

**GEM OFFICEDOKUMENT (WORD/EXCEL/POWERPOINT)**

Åbn Office dokument	Åbn det Word-/Excel-/PowerPoint-dokument, som du vil gemme i WorkZone.	
Vælg sag	Klik på Vælg sag i menulinjen øverst. Du skal nu vælge hvilken sag, du vil gemme dokument på. De 10 seneste sager falder ned i drop down-menuen, eller du kan søge en anden sag frem/oprette en ny sag. <i>Fif: Hvis drop down-menuen, ikke viser dine seneste 10 sager – eller hvis du lige har oprettet sagen, skal du klikke på Opdater</i>	
Udfyld dokumentoplysninger	Udfyld felterne med RØD i højre side af din skærm med oplysninger om dokumentet: Giv dokumentet en sigende titel og dokumenttype. Da WorkZone, er et standardsystem, findes der mange forskellige dokumenttyper i systemet, også nogle der måske ikke giver mening for vores organisation. Vores anbefaling: Udgående = hvis du skal sende dokumentet ud af AAU. Internt = hvis du skal bruge dokumentet internet på AAU. Referat = hvis det er et referat du skriver. Dagsorden = hvis det er en dagsorden du laver. Notat = hvis det er et notat til et dokument du laver. Skabelon = hvis det er en skabelon du laver.	
Gem dokument	Klik på - Gem på sag - nederst i opgaveruden. Du kan se i toppen af opgaveruden, at dokumentet nu har fået et dokument nummer på sagen.	
WorkZone	Når du kommer over i WorkZone igen skal du trykke på opdater, så ligger dokumentet i sagen.	
Se tidligere versioner	<i>Hvis du arbejder med dine office-dokumenter gennem WorkZone, kan du versionsstyre dem: Åbn office-dokumentet, se tidligere versioner under Filer, Mere og dernæst Sager & Dokumenter.</i>	

ARKIVER DOKUMENT

Arkiver dokument	Når et dokument er færdigt, skal du arkivere det, så det får et aktnummer på sagen og man derved kan se, at det er den endelige version.	
	Vælg det dokument, som du skal arkivere. Klik på ikonet arkiver og bekræft.	