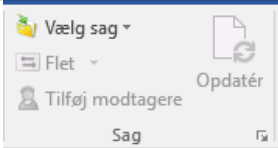
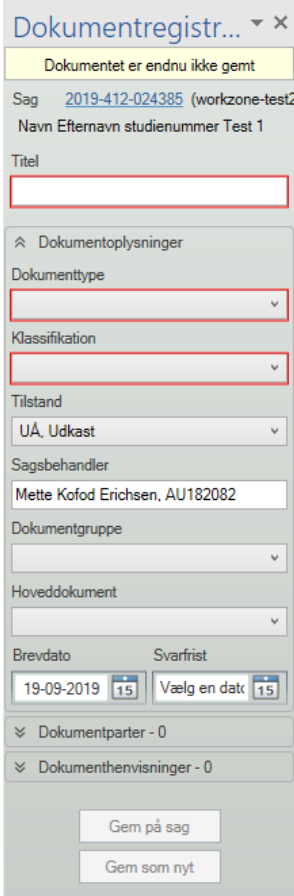


Denne vejledning viser, hvordan du gemmer et Worddokument på en sag i WorkZone.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn Word	Åbn det dokument, du vil journalisere	
Vælg sag	Vælg den sag, du vil gemme dokumentet på, ved hjælp af knappen <i>Vælg sag</i> i menulinjen. Når du har valgt en sag, åbnes et popupvindue.	
Udfyld oplysninger	Udfyld de relevante oplysninger. Afslut ved af vælge <i>Gem på sag</i> . Når dokumentet er gemt på sagen, vil der fremgå et dokumentnummer øverst i dokumentregistrerings-vinduet. Du kan nu arbejde på dokumentet.	
Gem ændringer på dokumenter	For at gemme ændringer på dokumentet på sagen i WorkZone, vælg <i>Gem på sag</i> i dokumentregistrerings-vinduet.	