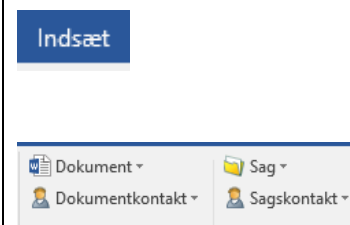


Flettefelter i Word

Denne vejledning beskriver, hvordan du indsætter Workzone-flettefelter i et Worddokument og få felterne udfyldt.		
Fase	Forklaring	Navigation
Åbn Word	<p>Åbn et Worddokument.</p> <p>Kobl dokumentet til en Workzonesag.</p>	
Indsæt flettefelt (standardfelter)	<p>Sæt din cursor det sted i dokumentet, hvor du ønsker at indsætte et flettefelt.</p> <p>Tryk på Indsæt-fanen.</p> <p>Vælg det flettefelt, du ønsker at indsætte.</p> <p>Du kan vælge imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument - felter på dokumentets side f.eks. titel, dokumentets brevdato. • Dokumentkontakt - hvis du har knyttet en part til dokumentet, kan du flette f.eks. navn eller adresse. • Sag - felter på sagsiden f.eks. titel, sagsnummer, sagsbehandler. • Sagskontakt - sagens parter f.eks. navn, adresse, landkode. 	
Indsæt flettefelt (brugerdefineret)	<p>Hvis du ønsker at indsætte brugerdefineret felter såsom AUCPR, AUID, Bevillingsgiver 1, skal du vælge 'Brugerdefineret'.</p> <p>F.eks. hvis du ønsker at indsætte flettefeltet AUCPR fra sagens part med rollen sagspart, skal du vælge:</p> <p>Sagskontakt -> Brugerdefineret -> Tekst -> AUCPR -> sagspart.</p>	
Flet	<p>Tryk på Hjem-fanen</p> <p>Tryk på Flet for at få felterne udfyldt med data fra Workzone.</p>	