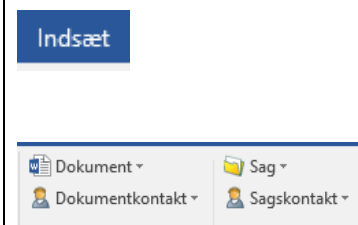


# Flettefelter i Word

Denne vejledning beskriver, hvordan du indsætter Workzone-flettefelter i et Worddokument og få felterne udfyldt.		
Fase	Forklaring	Navigation
<b>Åbn Word</b>	<p>Åbn et Worddokument.</p> <p>Kobl dokumentet til en Workzonesag.</p>	
<b>Indsæt flettefelt (standardfelter)</b>	<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"> <li>• <b>Dokument</b> - felter på dokumentets side f.eks. titel, dokumentets brevdato.</li> <li>• <b>Dokumentkontakt</b> - hvis du har knyttet en part til dokumentet, kan du flette f.eks. navn eller adresse.</li> <li>• <b>Sag</b> - felter på sagsiden f.eks. titel, sagsnummer, sagsbehandler.</li> <li>• <b>Sagskontakt</b> - sagens parter f.eks. navn, adresse, landkode.</li> </ul>	
<b>Indsæt flettefelt (brugerdefineret)</b>	<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 -&gt; Brugerdefineret -&gt; Unik -&gt; AUCPR -&gt; sagspart.</p>	
<b>Flet</b>	<p>Tryk på Hjem-fanen</p> <p>Tryk på <b>Flet</b> for at få felterne udfyldt med data fra Workzone.</p>	