
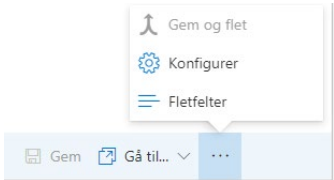
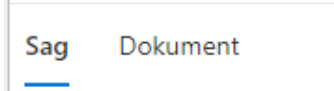




Denne vejledning beskriver, hvordan du indsætter Workzone-flettefelter i et Worddokument via Workzone 365 (WZ365) og får felterne udfyldt.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn Word	Åbn et Worddokument. Tryk på WZ365-knappen.	 WorkZone
Indsæt flettefelt (standardfelter)	Sæt din cursor det sted i dokumentet, hvor du ønsker at indsætte et flettefelt. Tryk på de tre prikker i WZ365 og vælg Fletfelter . Vælg det fletfelt, du ønsker at indsætte. Du kan vælge imellem: <ul style="list-style-type: none"> • Sag - felter på sagsiden f.eks. titel, sagsnummer, sagsbehandler. • Dokument - felter på dokumentets side f.eks. titel, dokumentets brevdato. <p>OBS: Det er ikke muligt at indsætte et fletfelt fra sagens eller dokumentets part via WZ365. Her skal du bruge tilføjesprogrammet Workzone for Office.</p>	 
Indsæt flettefelt (brugerdefineret)	OBS: Det er ikke muligt at indsætte brugerdefineret felter såsom Uddannelse, Bevillingsgiver 1, AUID, AUCPR via WZ365. Her skal du bruge tilføjesprogrammet Workzone for Office.	
Flet	Før du kan flette, skal dokumentet være koblet til en sag i Workzone. Gem dokumentet på en sag eller opret en ny sag. Tryk på de tre prikker i WZ365 og vælg Flet . Felter indsat via WZ365 og/eller Workzone for Office flettes ind.	