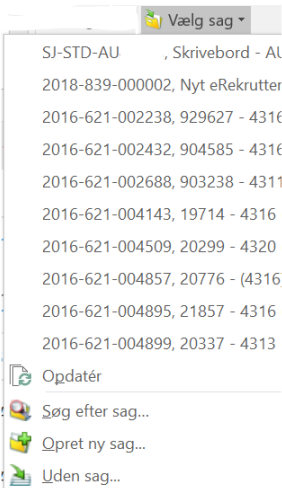


Denne vejledning beskriver, hvordan du gemmer et Word-dokument på en sag i Workzone

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn dokument	Åbn det dokument, du vil journalisere, i Word.	
Vælg sag	Tryk på Vælg sag i menulinjen. Find den sag, du ønsker at journalisere dokumentet på – enten i top 10 seneste sag eller i 'Søg efter sag'.	
Udfyld oplysninger	Udfyld minimum Titel, Dokumenttype og Klassifikation i dokumentregistreringsøjlen og afslut med Gem på sag . Dokumentet er nu oprettet og gemt på sagen. Du kan nu arbejde normalt videre på dokumentet.	