



2021.2  
Brugervejledning



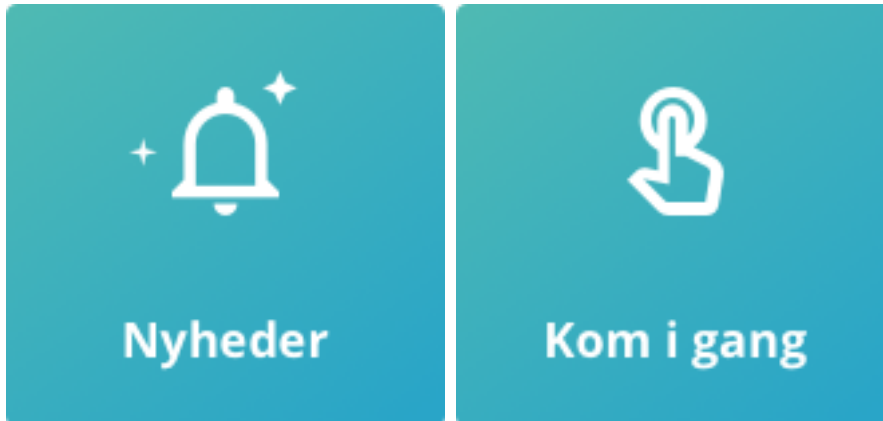
## Indhold

---

<b>Brugervejledning til WorkZone for Office 2021.2</b> .....	<b>5</b>
<b>Nyheder</b> .....	<b>6</b>
<b>Kom godt i gang</b> .....	<b>11</b>
<b>Word, Excel, PowerPoint</b> .....	<b>16</b>
Gem et dokument på en sag .....	17
Vælg en sag .....	17
Registrér et dokument .....	21
Administrér dokumenter .....	28
Udkastversionering .....	31
Samtidig redigering af dokumenter .....	35
Samtidig redigering af dokumenter .....	35
Scenarier for samtidig redigering .....	37
Scenarie 1: Rediger og flet til serverdokument .....	38
Scenarie 2: Lokal kopi - Flet manuelt eller upload nyt dokument .....	40
Scenarie 3: Rediger et skrivebeskyttet dokument og flet indholdet sammen med serverdokumentet .....	43
Skabeloner og indholdskontrollementer .....	45
Opdater en eksporteret liste fra Excel .....	52
Processer .....	52
Fejlfinding .....	53
<b>Arbejde med Outlook-elementer</b> .....	<b>54</b>
Gem et Outlook-element på en sag .....	54
Vælg en sag .....	56
Vedhæft dokumenter .....	60
Registrer oplysninger .....	62
Sager og Dokumenter .....	69
Processer .....	73

Tilpas Outlook .....	74
<b>Søgning .....</b>	<b>76</b>
<b>Vilkår og betingelser .....</b>	<b>81</b>

# Brugervejledning til WorkZone for Office 2021.2



## Relateret produktdokumentation

- [WorkZone for Office Developer's Guide](#)
- [WorkZone Process Brugervejledning](#)
- [WorkZone Client Brugervejledning](#)

## WorkZone-links

- [WorkZone-dokumentation](#)
- [WorkZone-support](#)
- [WorkZone-websted](#)
- [WorkZone-portal](#)

# Nyheder

## 2021.2

Der er ingen ændringer i denne release.

## 2021.1

Der er ingen ændringer i denne release.

## 2021.0

- Du kan nu gemme mails, der indeholder en digital signatur i WorkZone.

## 2020.3

WorkZone for Office understøtter godkendelse med OAuth2

## 2020.2

- WorkZone Meeting-funktionalitet udfases i WorkZone for Office. Vi udgiver nu denne funktionalitet som en del af vores nye WorkZone 365-add-in. Du kan læse mere i [Brugervejledning](#).
- Eksport til Microsoft Excel fra WorkZone Client er udeladt i WorkZone for Office og derfor er eksport-funktionen ikke længere afhængig af tilføjelsesprogrammet. Hvis du har filer, der tidligere er blevet eksporteret til Excel, behøver du stadig WorkZone for Office til at opdatere dem. Se Opdater en eksporteret liste fra Excel.

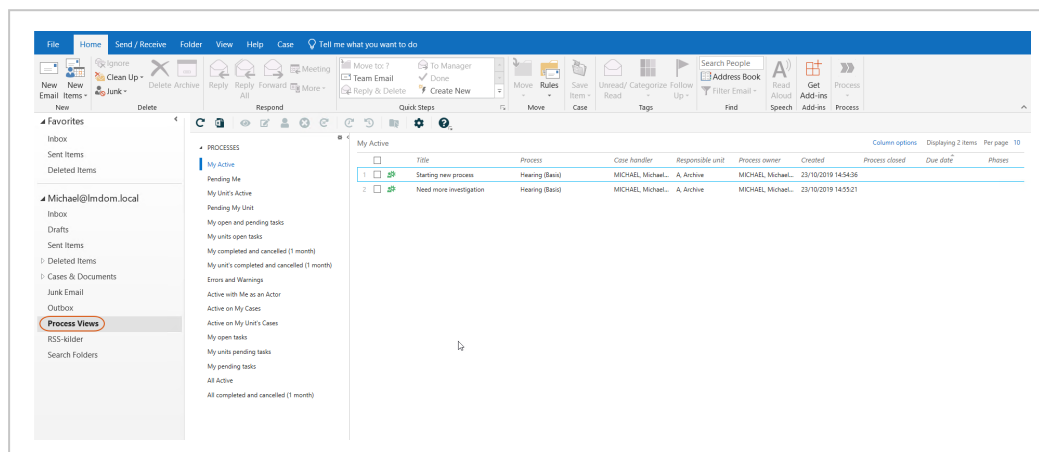
## 2020.1

Der er ingen ændringer i denne release.

## 2020.0

- Forbedret procesoversigt. Du kan nu se alle lister med processer som de ser ud i WorkZone Client. For at gøre dette, klik **Process Views**. Læs mere i afsnittet [WorkZone Process Brugervejledning](#).

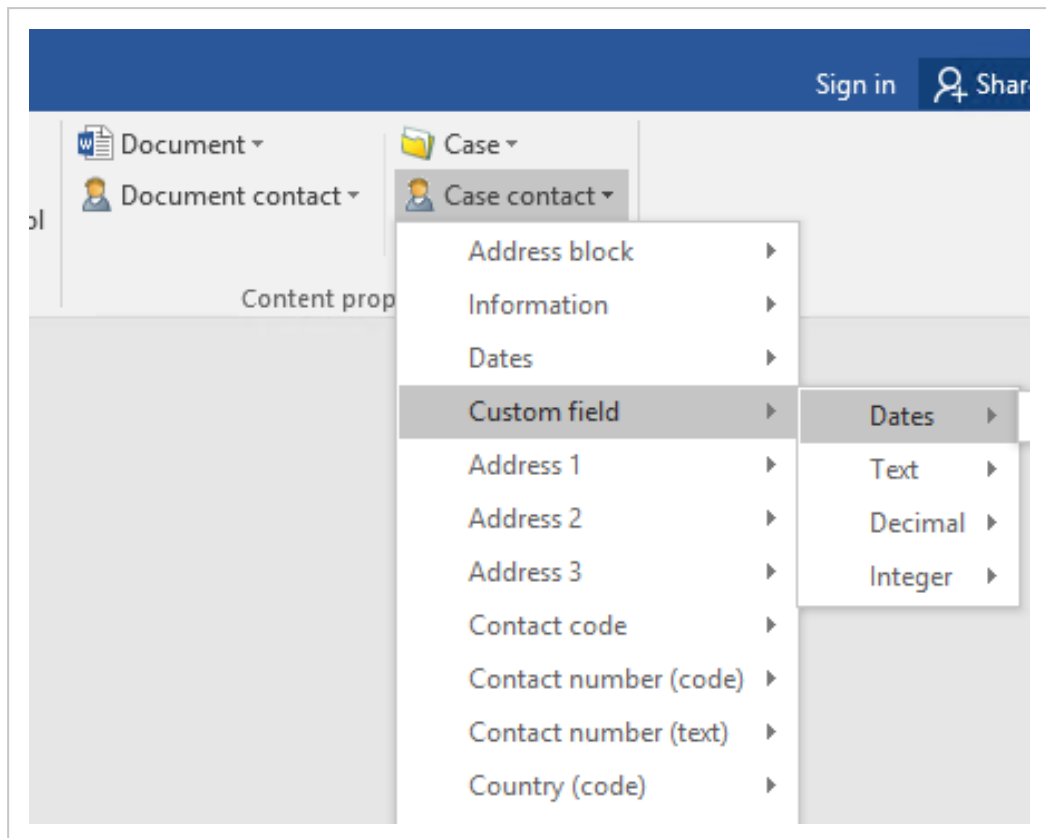
**Bemærk:** Hvis du anvendte proceslister eller procesmapper i den tidligere version af WorkZone for Office, bevares de og fungerer stadig med den nye procesoversigt.



- Der er tilføjet en beskrivelse af hvordan man finder Captia-indholdskontrollementer og erstatter dem med WorkZone-indholdskontrollementer. Se [Erstat Captia-indholdskontrollementer](#).

## 2019.3

- Når du gemmer flere mails på en sag i Outlook, kan du nu angive den påkrævede klassifikationsværdi på dem.
- For at starte en proces fra et arkiveret eller låst dokument, skal du gemme dokumentet på en sag.
- Måden du starter en proces fra et dokument er blevet forbedret. Hvis du starter en proces fra et dokument, der indeholder ikke-gemte ændringer, gemmes ændringerne automatisk.
- Nye felter kan nu flettes:
  - Brugedefinerede felter på sagskontakter
  - Brugedefinerede felter på dokumentkontakter



## 2019.2

Der er ingen ændringer i denne release.

## 2019.1

- Når du opretter en ny sag, skal du nu vælge en sagskategori. **Sagskategori** er et nyt obligatorisk felt i dialogboksen **Ny sag**, og sikrer en forbedret sagsklassifikation.

## 2019.0

- WorkZone for Office understøtter nu flere databaser. Dette giver flere fordele, bl.a. fordeling af arbejdsbyrde over forskellige databaser og muligheden for at åbne og se dokumenter fra en historikdatabase.
- WorkZone Meeting er nu en del af dokumentationen for WorkZone for Office. Se afsnittet [WorkZone Meeting](#) for at oprette nye WorkZone-møder, administrere dagsordenspunkter og generere møderapporter.

## 2018.2



- WorkZone's dokumentkontrol er blevet erstattet med Microsoft Office's dokumenthåndtering og funktionen Samtidig Redigering til at håndtere flere brugere, der redigerer et dokument på samme tid. Brugere kan nu vælge at arbejde på det samme Microsoft Office-dokument (Word, Excel eller Powerpoint) samtidigt og flette deres ændringer sammen med dokumentet.

Office dokumentet er stadigvæk låst af den første bruger, som åbner dokumentet, men når den første bruger gemmer og lukker dokumentet, bliver dokumentlåsen videregivet til den næste bruger, som nu kan gemme og flette eventuelle ændringer ind i dokumentet.

Der er ingen tjek ind/tjek ud-process og man kan ikke overtage en anden brugers dokumentlås.

Brugere kan stadigvæk vælge at arbejde på en lokal kopi af dokumentet og enten manuelt flette ændringerne ind i dokumentet eller importere deres lokale dokument som et nyt dokument.

Se [Samtidig redigering](#).

- Fra og med denne release kan du åbne Office-dokumenter med registreringsruden via WorkZone Explorer og redigere titel, sagsbehandler og andre metadatafelter.

## 2018.1

Der er ingen ændringer i denne release.

## 2018

### Implementering af GDPR - EU's Databeskyttelsesforordning

GDPR (General Data Protection Regulation) er den primære lov vedrørende beskyttelse af personlig data i EU. Forordningen samler EU's databeskyttelse, så medlemsstater ikke længere behøver at skabe deres egne love, der vedrører datasikkerhed. GDPR træder i kraft fra den 25. maj 2018.

I forbindelse med denne release introducerer WorkZone følgende funktionaliteter, der skal leve op til GDPR-kravene:

- **Dokumentklassificering** sorterer data på baggrund af data-følsomheden. Nogle dokumenter er tilgængelige for alle, mens andre dokumenter kan indeholde data, der ikke kan deles med et bredt publikum. Fra og med denne release, er feltet dokumentklassificeringskode, der definerer dokumentets grad af data-følsomhed, et påkrævet felt i hvert dokument. Du kan angive klassificeringskoden, når du

registrerer dokumentet.

**Bemærk:** Dokumenter, der er oprettet i WorkZone for Office 2017 eller tidligere versioner, klassificeres ikke automatisk. Du kan føje klassificeringskoder til dem manuelt.

## Andre funktioner

- [Gentagne indholdskontrollementer](#) Du kan nu oprette skabeloner, der indeholder gentagende afsnit. Hver sag eller dokument kan have flere parter med en bestemt rolle, f.eks, Sender eller Modtager. Hvis du vil udtrække oplysninger fra flere parter og indsætte dem i et indholdskontrollement, skal du bruge et gentagende indholdskontrollement.
- Sammenfletning af bestemte indholdskontrollementer er blevet justeret: Hvis du fletter kontaktens adresseoplysninger (som er beskyttede), bliver adresseoplysningerne ikke føjet til dokumentet.

## Forbedringer på brugergrænsefladen

- Forbedret manøvrering mellem gamle og nye versioner af Word-, Excel- og PowerPoint-dokumenter
- Nogle felter er blevet omdøbt, så de passer bedre med WorkZone Client. **Klasse** er omdøbt til **Sagsgruppe** og **Delnummer** er blevet omdøbt til **undersagsgruppe**.

## 2017

- [Du kan søge på en part](#) i seneste, favoritter og i alle kontakter i dialogboksen **Tilføj/Fjern parter**.
- Tilføjesprogrammet WorkZone Process er blevet lagt sammen med tilføjesprogrammet WorkZone for Office. Hvis WorkZone Process ikke er installeret på serveren, er knappen **Proces** deaktiveret.
- Du kan starte en proces fra et dokument.
- Du kan indsætte indholdskontrollementer for brugerdefinerede felter i skabeloner.

# Kom godt i gang

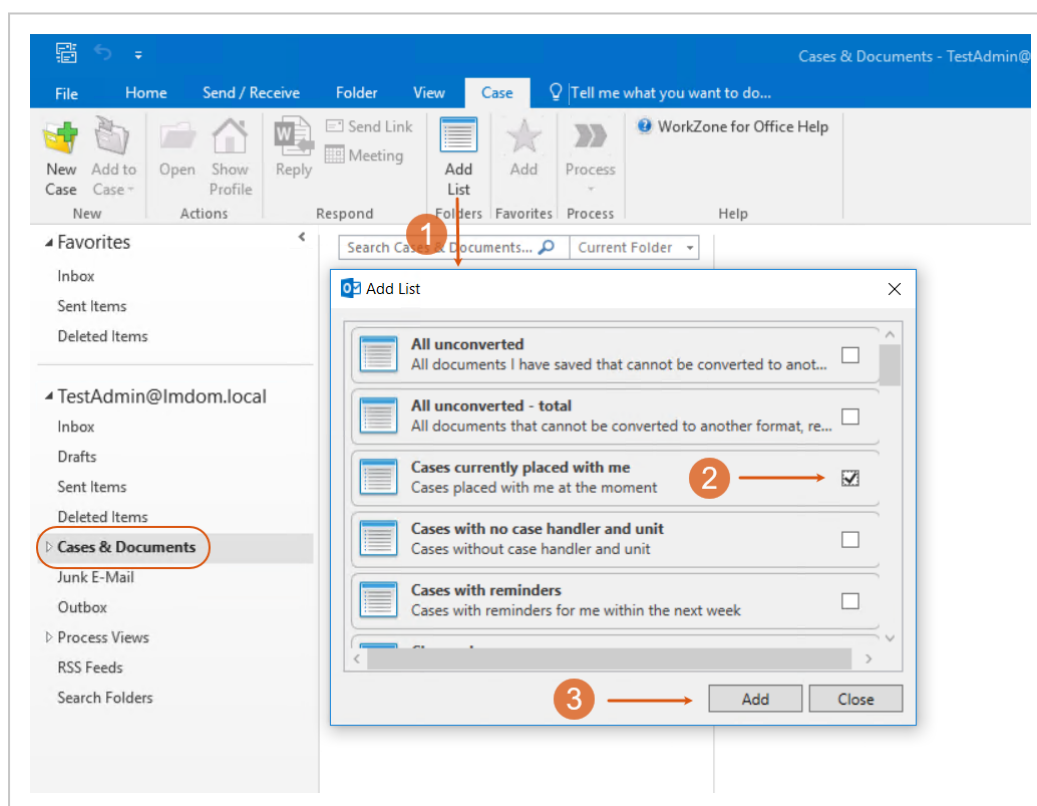
Lær det grundlæggende i WorkZone for Office.

**Forudsætning:** For at se videoerne skal du have Adobe Flash Player installeret på din computer.

## Brug sags- og dokumentlister i Outlook

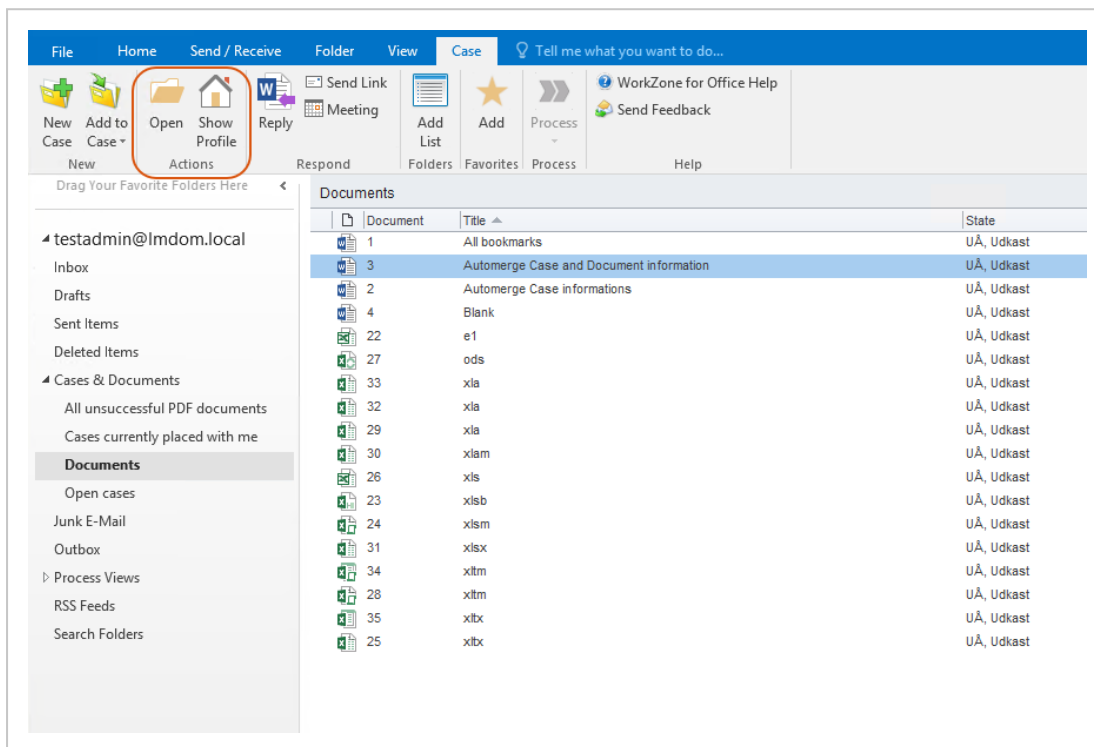
Du kan føje sags- og dokumentlister til din mappe **Sager & dokumenter** i Microsoft Outlook. For at gøre dette skal du klikke på knappen **Tilføj liste** på fanen **Sag**, vælge de ønskede lister og klikke **Tilføj**. Du kan nu få vist en ønsket liste i Microsoft Outlook ved at klikke en enkelt gang med musen.

- Listerne er defineret i WorkZone Client.



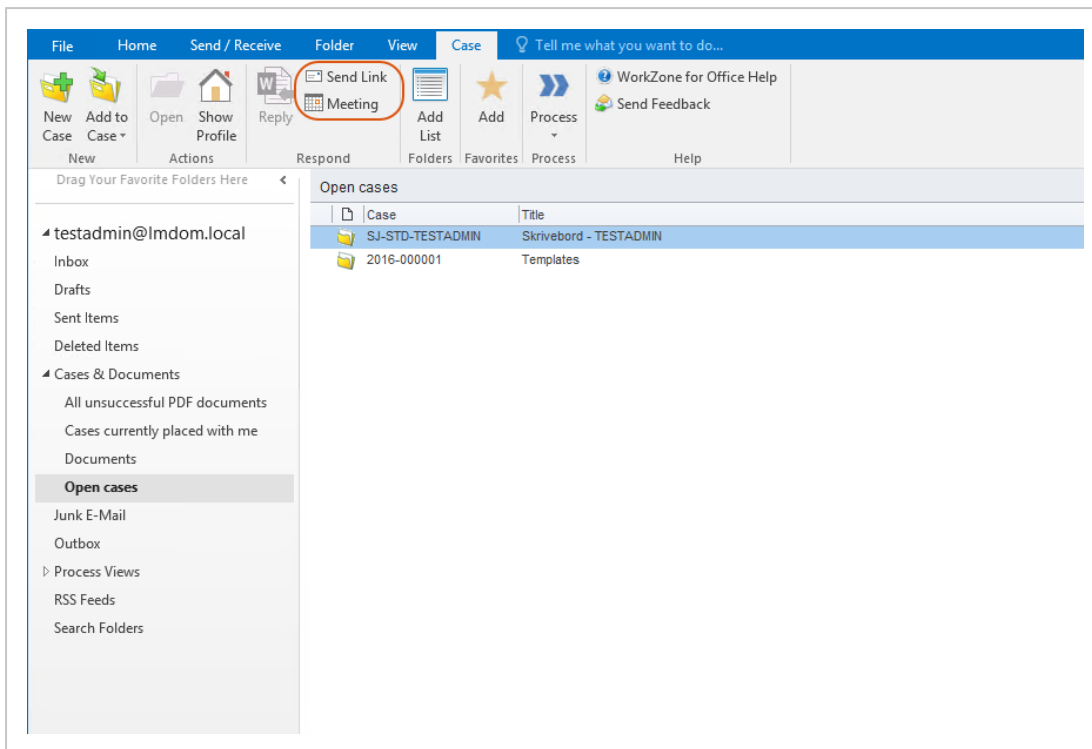
## Åbn og rediger sagsdokumenter fra overblikket

I sags- eller dokumentoverblikket i Microsoft Outlook kan du åbne et dokument i, for eksempel, Word for at redigere indholdet. Eller du kan åbne sags- eller dokumentprofilen i WorkZone Client.



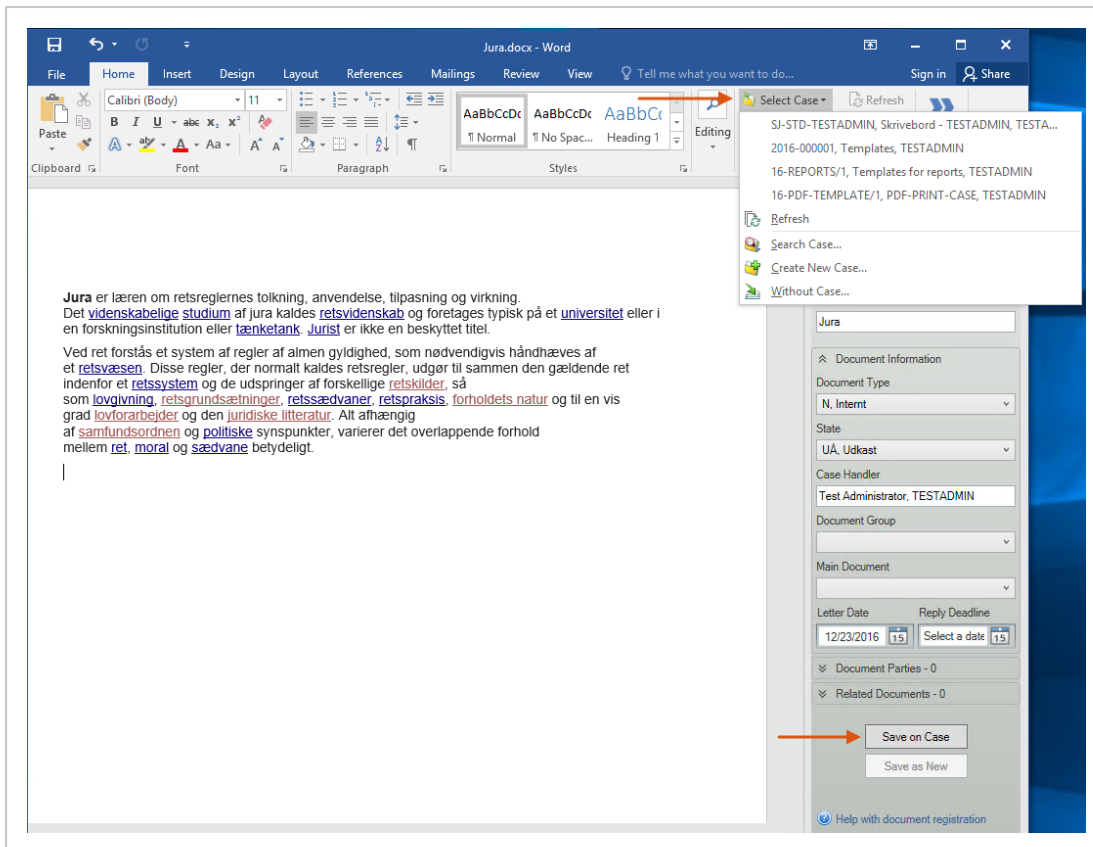
## Del et link til et dokument eller en sag

Du kan indsætte et link til en sag eller et dokument i en ny mail eller mødeindkaldelse. Hvis du deler et link til et dokument, indsættes to links: Det første åbner dokumentet i WorkZone Client og det andet er et download-link.



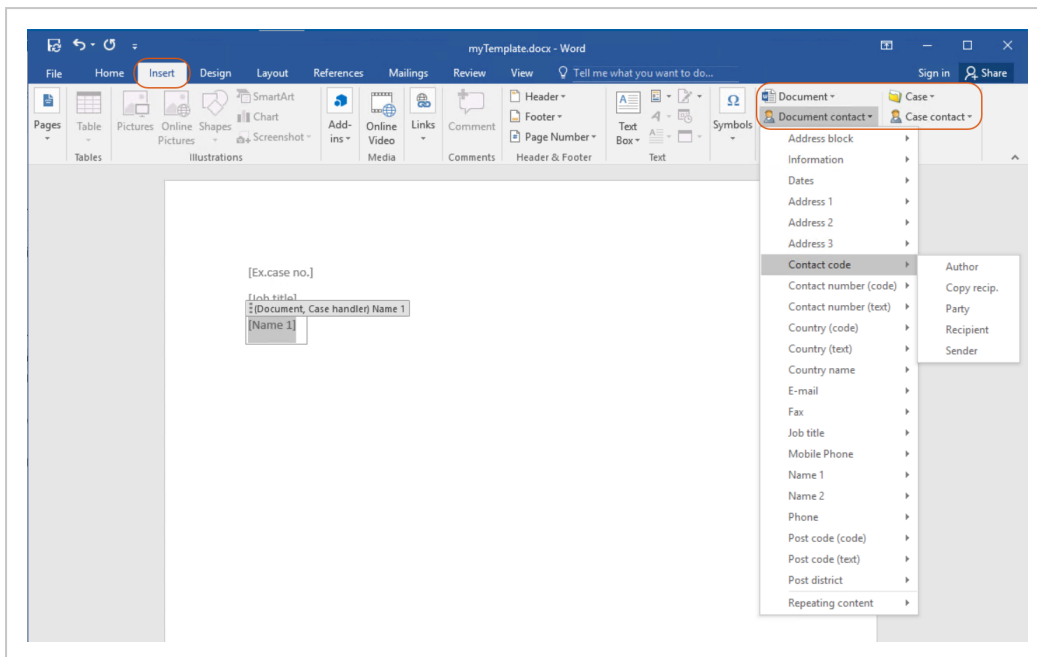
## Gem dokumentet på en sag

For at gemme dokumentet på en sag skal du først vælge en sag eller oprette en ny. Herefter skal du registrere dokumentet i panelet **Dokumentregistrering**.



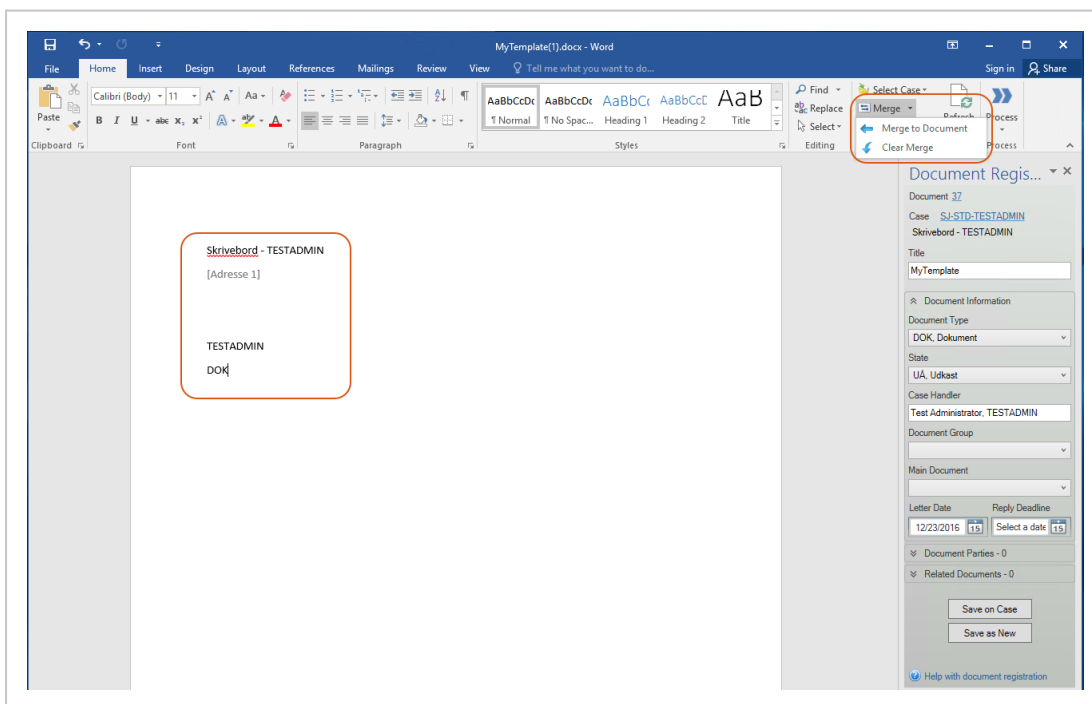
## Opret dokumentskabeloner i Word

Brug indholdskontrol-elementer til at bygge dine dokumentskabeloner. Dette gør det muligt for dig at flette oplysninger om sager, dokumenter og kontakter ind i skabelonen. Derudover kan du indstille skabelonerne til automatisk at indstille standardværdier, flette og vise dialogboks ved hjælp af VBA-makroer.



## Flet oplysninger om sager, dokumenter og kontakter ind i dine dokumenter

I Microsoft Word kan du benytte flettefunktionen til at indsætte oplysninger i indholdskontrollementerne i dokumentet, for eksempel om den sag, der er valgt for dit dokument.



# Word, Excel, PowerPoint

I WorkZone for Office, kan du oprette, gemme, vise og redigere dine egne eller dine kollegers dokumenter.

- Microsoft Excel-regneark
  - Microsoft Word-dokumenter
  - Microsoft PowerPoint-præsentationer
- 

## Hvis din organisation bruger OAuth2 til brugergodkendelse

- Indtast dine legitimationsoplysninger i det Internet Explorer-vindue, der åbner, når du begynder at arbejde i programmet. Det er nødvendigt, at du indtaster dine legitimationsoplysninger for hvert program: Word, Excel og PowerPoint. For automatisk godkendelse, fjør WorkZone-webstedet til den lokale intranet-zone i indstillingerne for Internet Explorer (**Tools > Internet options > Security tab > Local intranet > Sites > Advanced >** indtast domænet og klik **Add**).
- Hvis du får en advarselsdialog, der informerer om at Microsoft Office 365 har blokeret login-dialogen fordi login-metoden kan være usikker, skal du bede din administrator om at aktivere formularbaseret godkendelse i Office 365-programmer. Du kan fjerne blokeringen på dig selv ved at ændre sikkerhedsindstillingerne i Office's center for sikkerhed og rettighedsadministration. Dette kan du gøre proaktivt ved at gå til **Filer > Indstillinger > Center for sikkerhed og rettighedsadministration > Formularbaseret logon** eller du kan vente til du er blevet bedt om at åbne Center for sikkerhed og rettighedsadministration af en advarselsdialog. I **Center for sikkerhed og rettighedsadministration >** panelet **Formularbaseret logon**, skift **Bloker alle logonprompter** til **Spørg mig om, hvad jeg skal gøre for hvert enkelt vært** og gem ændringerne. Listen over alle sikre værter udfyldes automatisk på baggrund af dine fremtidige handlinger. Når du har foretaget denne handling i Center for sikkerhed og rettighedsadministration, blokerer Office ikke fremtidige logonprompter. I stedet vises en dialog, der spørger om du vil fortsætte med at logge ind. Hvis ja, viser Office



logonprompten med det samme. I fremtiden, vil Office give logonprompter for den tilladte vært, som så vil blive føjet til listen over **Værter, der har tilladelse til at vise logonprompter i Center for sikkerhed og rettighedsadministration > Formularbaseret logon.**

## Gem et dokument på en sag

For at gemme et dokument på en sag, skal du følge disse trin:

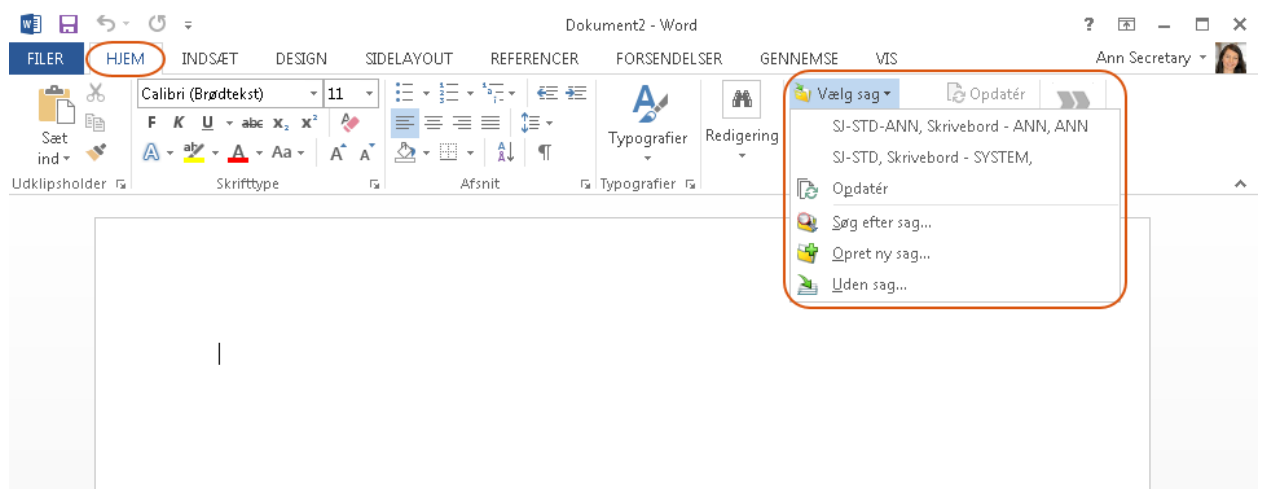
1. [Vælg en sag](#)
2. [Registrer dokumentet](#)

Et dokument bliver gjort til et sagsdokument, når du gemmer det på en sag.

## Vælg en sag

Du kan vedhæfte en sag på en af følgende måder:

- Vælg en eksisterende sag
- Ingen sag vælges (Her vælges din skrivebordssag i stedet)
- Opret en ny sag



## Vælg en eksisterende sag

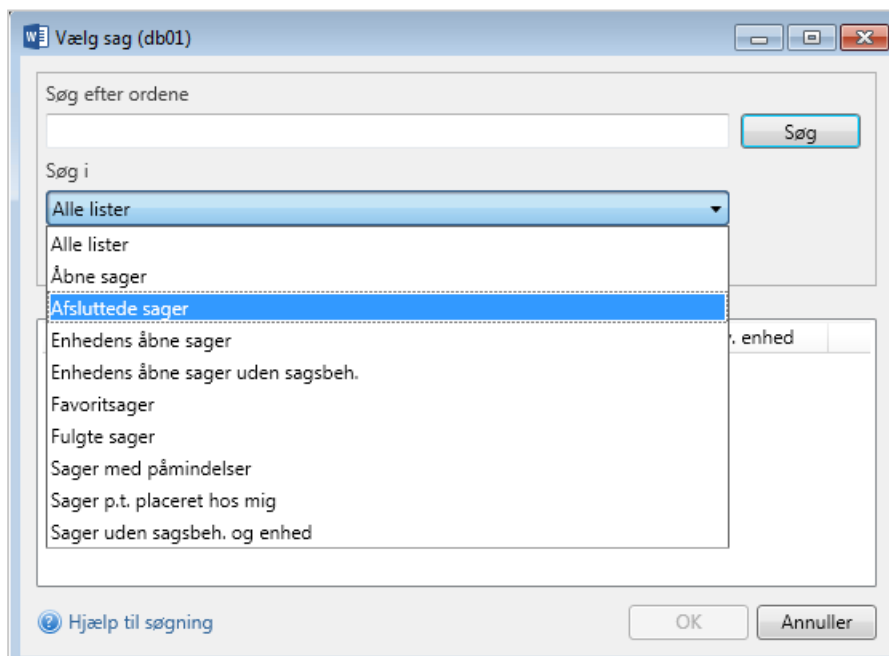
1. Klik **Vælg sag** på fanen **Startside** i gruppen **Sag**. Der vises en liste med valgmuligheder.
2. Vælg en sag fra dine seneste sager.

- Eller -

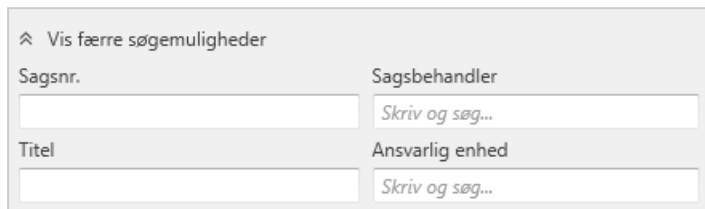
Klik **Søg efter sag** for at finde den sag, du søger. Indtast søgekriterier i et eller flere af felterne og klik **Søg**:

- For at finde en sag via et ord, som teksten indeholder, kan du indtaste fritekst i **Søg efter ordene**.
- For at få vist en bestemt gruppe af sager, vælg et filter fra listen **Søg i**.

**Bemærk:** Når du gemmer et dokument på en lukket sag, bliver denne sag genåbnet.



- For at søge efter sagsnummer, titel, sagsbehandler eller ansvarlig enhed, klik **Vis flere søgemuligheder**. Klik **Vis færre søgemuligheder**, for at skjule sektionen.



⌵ Vis færre søgemuligheder

Sagsnr.	Sagsbehandler
<input type="text"/>	<input type="text"/> <i>Skriv og søg...</i>
Titel	Ansvarlig enhed
<input type="text"/>	<input type="text"/> <i>Skriv og søg...</i>

## Vælg en skrivebordssag

Du kan gemme et dokument på din skrivebordssag. Dette er relevant, hvis dokumentet, for eksempel, er et udkast, eller hvis du vil knytte det til en sag senere. Se [Skrivebordssagen](#).

1. Klik **Vælg sag** på fanen **Startside** i gruppen **Sag**. Der vises en liste med valgmuligheder.
2. Klik **Uden sag**.

## Opret en ny sag

Du kan oprette en ny sag fra WorkZone for Office og derefter gemme dokumentet på den.

1. Klik **Vælg sag** på fanen **Startside** i gruppen **Sag**. Der vises en liste med valgmuligheder.
2. Klik **Opret ny sag**.
3. Indtast relevante oplysninger om sagen, samt felterne markeret i rødt, der er obligatoriske.

(unavngivet) - Ny sag (db01)

Sagskategori Titel

Sagsgruppe Undersagsgruppe

Sagstype Standard dokumentklassifikation

Facetter

Parter på sagen

Navn	Rolle
------	-------

Vælg...

Adgang til sagen

Hjælp til sagsoprettelse

Opret sag Annuller

- **Titel** - Titlen på den nye sag.
- **Sagskategori, Sagstype, Sagsgruppe, Undersagsgruppe** - Disse felter defineres af din organisation og bruges til at klassificere sagen. Jo mere du klassificerer din sag, jo nemmere er det at finde den igen, følge workload og foretage andre handlinger. Se [Om sager](#) og [Sagsgrupper og undersagsgrupper](#) i WorkZone Client Brugervejledning.
- **Standard dokumentklassifikation** - Den klassifikationskode der skal arves af sagsdokumenter. Klassificering sorterer og prioriterer data ud fra datafølsomheden. Standardklassificeringsværdien arves fra sagsgruppen eller fra den globale værdi, som administrator har sat. Du kan ignorere denne kode ved at vælge den ønskede klassificering fra listen.
- **Facetter** - Du kan bruge facetter som en ekstra måde at klassificere din sag på. Facetter aktiveres og defineres af din organisation. Vælg de ønskede facetter og klik **OK**.

**Bemærk:**

- Du skal vælge mindst én facet i hver obligatoriske facet-gruppe.
- Du kan vælge mere end en facet i hvert felt.
- For at fjerne en facet skal du dobbeltklikke den eller trykke **DEL**.

- **Parter på sagen** - Klik **Tilføj/fjern** for at tilføje eller fjerne sagsparter. Vær opmærksom på at du kan ændre sagspartens rolle i listen **Rolle**.
- **Adgang til sagen** - Vælg den passende adgang til sagen (*Alle*, *Afdeling* eller *Personlig*).

4. Klik **Opret Sag**, eller tryk **Enter**.

Den nye sag oprettes i WorkZone. Dialogen **Ny Sag** lukkes, og ruden **Dokumentregistrering** åbner og giver dig mulighed for at gemme dit dokument på den nye sag.

## Registrér et dokument

---

Du kan registrere et dokument ved at bruge ruden **Dokumentregistrering**. Udfyld som minimum de påkrævede felter og klik **Gem på sag**.

Husk at du skal [vælge en sag](#) før du registrerer.

## Dokumentoplysninger

### Dokumentregistrering ▼ ×

Dokumentet er endnu ikke gemt

Sag [SJ-STD-ANN](#) (db01)  
Skrivebord - ANN

Titel

🔍 Dokumentoplysninger

Dokumenttype

Klassifikation

Tilstand

Sagsbehandler

Dokumentgruppe

Hoveddokument

Brevdato   Svarfrist

🔍 Dokumentparter - 0

🔍 Dokumenthenvisninger - 0

- **Titel** - Indtast titlen på dit dokument.
- **Dokumenttype** - Dokumenttypen indikerer om dokumentet er, f.eks, Indgående, Udgående eller Internt.
- **Klassifikation** - Klassifikation organiserer og prioriterer data på baggrund af den angivne sensitivitet. Klassifikationskoden nedarves som standard fra den valgte sag, men du kan ændre koden i feltet. Bemærk at bilagene arver klassifikationskoden fra deres hoveddokumenter.



**Vigtigt:**

- Klassificeringen af det ugemte dokument opdateres hver gang du ændrer dokumentets hoveddokument eller sag.
- Klassificeringen af det gemte dokument opdateres ikke automatisk, når du ændrer klassificeringen af dokumentets sag eller hoveddokument.

- **Tilstand** - Dokumenttilstanden viser hvad du kan gøre med dokumentet: Hvem der kan se det, redigere det og hvilke dele der kan redigeres. Dokumenttilstanden afspejles i dokumentes livscyklus.
  - **UP, Personligt udkast** Kan kun vises, redigeres og slettes af den, der har oprettet dokumentet.

Vælg tilstanden **UÅ, Udkast**, hvis andre skal kunne se, redigere og slette dine personlige udkastdokumenter.
  - **UÅ, Udkast** Når du gemmer et dokument som et udkast, kan du og andre i din afdeling eller organisation redigere dokumentet i det program, det er oprettet i.
  - **UL - Låst dokument** Selve dokumentet kan ikke redigeres af nogen, men alle kan redigere dokumentoplysninger.
  - **ARK, Arkiveret** Selve dokumentet kan ikke redigeres af nogen, men alle kan redigere dokumentoplysninger. Hvis du vil redigere dokumentoplysninger, skal du åbne dokumentet i WorkZone Client. Når først dokumentet er arkiveret kan dets tilstand ikke ændres tilbage til udkast.
- **Sagsbehandler** - Den kontakt, der er ansvarlig for dokumentet. Sagsbehandleren er som udgangspunkt den person, der oprettede dokumentet. For at angive en anden kontakt, skal du fjerne den nuværende kontakts navn og indtaste den nye kontakts navn.
- **Dokumentgruppe** - Vælg den gruppe, som dokumentet tilhører, f.eks *Afgørelse, Aftale eller Arbejdskopi*.
- **Hoveddokument** - Hvis dit dokument er et bilag, skal du angive et hoveddokument.

**Bemærk:** Når dit dokument er gemt i arkivet som et bilag, låses listen **Hoveddokument**. Hvis du vil have et andet hoveddokument, skal du vælge det i WorkZone Client.

- **Brevdato** - Klik på  kalenderikonet for at vælge en brevdato. Brevdatoen angives altid automatisk som dags dato.
- **Svarfrist** - Klik på  kalenderikonet for at vælge en dato for svarfrist på dokumentet.

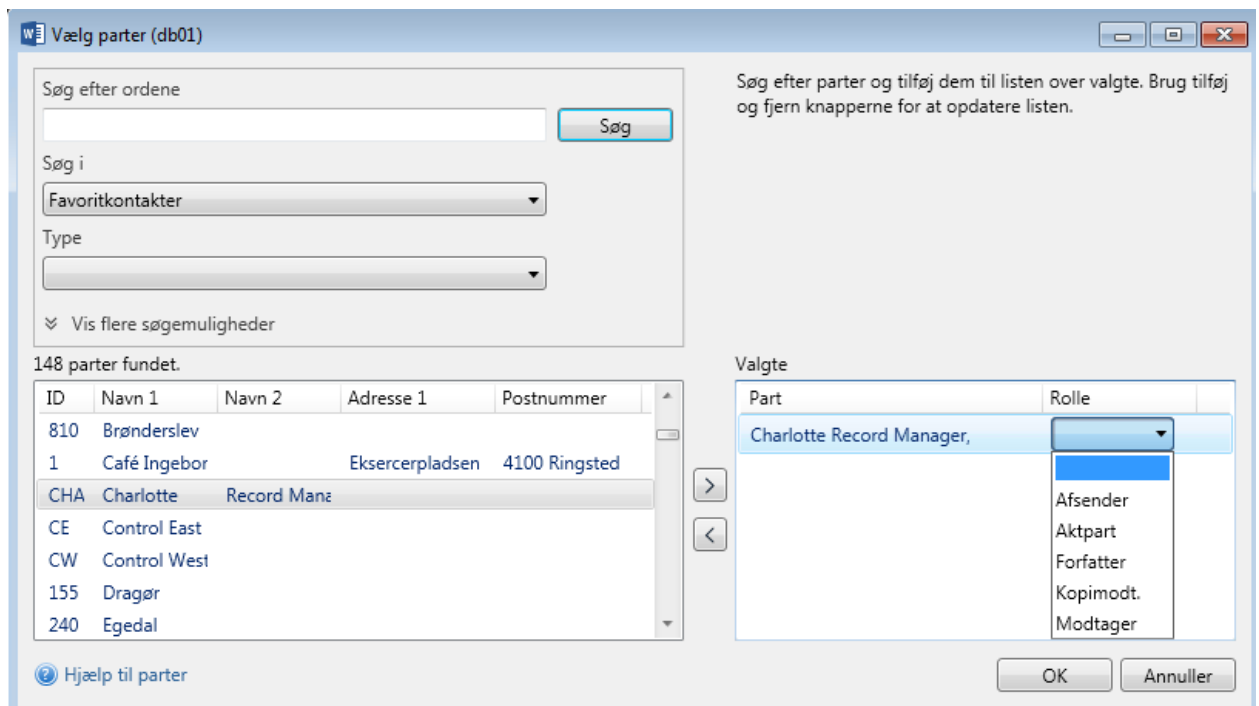
**Bemærk:** Hvis du har angivet brevdato og svarfrist, bør du også tilføje en afsender og en modtager. Se [Tilføj eller fjern sagsparter](#).

## Administrer dokumentparter

Dokumentparter er de kontakter, der er tilknyttet dokumentet. Kontaktens rolle (f.eks, Afsender, *Forfatter*) angiver partens tilknytning til dokumentet.

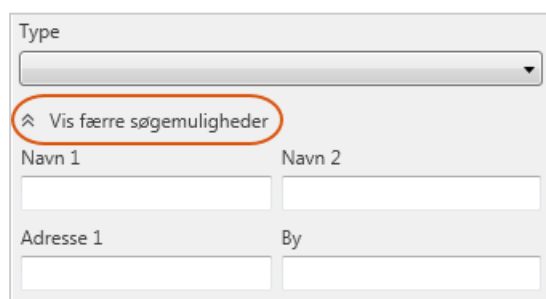
### Tilføj dokumentparter



1. I panelet **Dokumentparter**, klik knappen **Tilføj/Fjern**.

## 2. Søg efter kontakter:

- For at finde en kontakt via metadata, kan du skrive i feltet **Søg efter ordene**, og derefter klikke **Søg**.
- Vælg et filter i listen **Søg i**, hvis du vil søge i en bestemt gruppe af kontakter.
- For at vise en kontakt med en bestemt kontakttyp, skal du vælge et filter i listen **Type**.
- Klik **Vis flere søgemuligheder**, for at søge efter navn, adresse eller by. Klik **Vis færre søgemuligheder**, for at skjule sektionen.



3. Vælg en part og klik på  i den nederste venstre rude. Gentag dette trin for hver part, du vil tilføje.
4. Angiv eventuelt roller for parterne.
5. Klik **OK**.

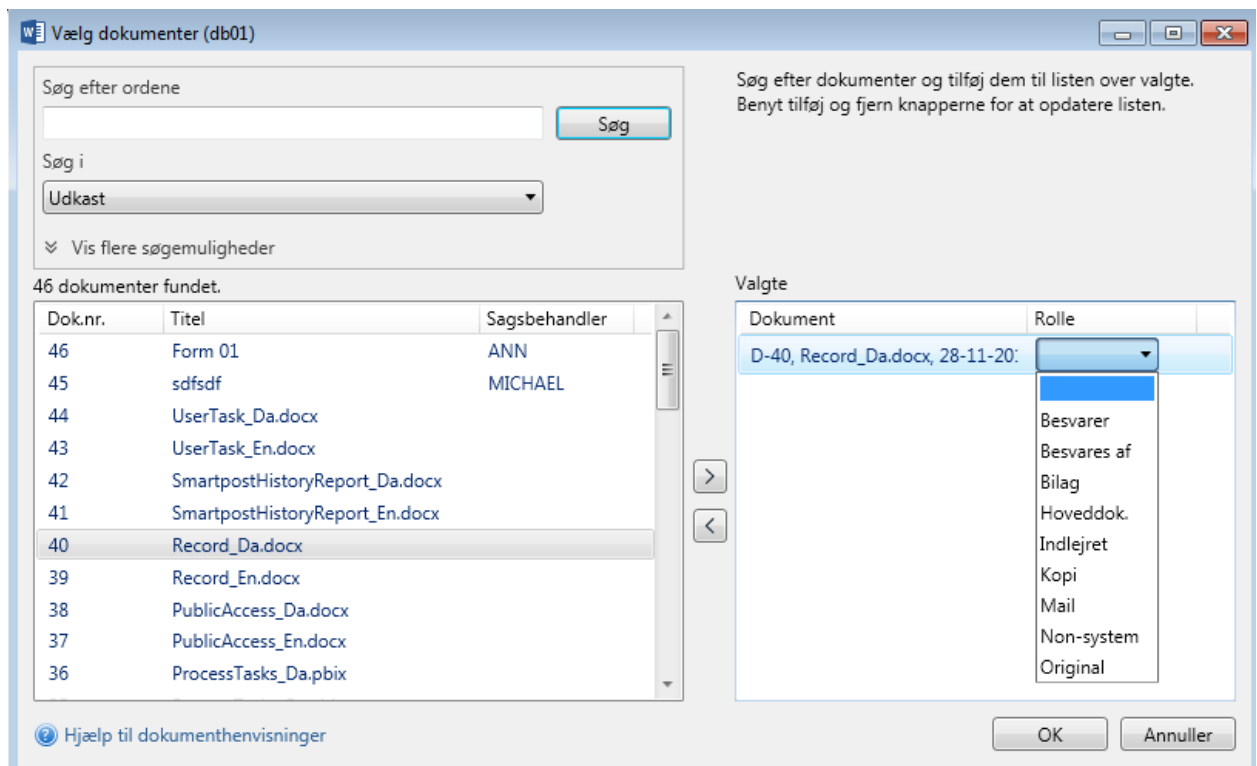
## Fjern dokumentparter

1. Vælg den dokumentpart, du vil fjerne i ruden **Valgte**.
2. Klik på knappen .
3. Klik **OK**.

## Håndter dokumenthenvisninger

Dokumenthenvisninger er dokumenter, der relaterer til det aktuelle dokument. Rollen (f.eks *Kopi* eller *Mail*) definerer, hvordan dokumenterne agerer sammen.


## Tilføj dokumenthenvisninger

1. I panelet **Dokumentparter**, klik knappen **Tilføj/Fjern**.

## 2. Søg efter dokumenter:

- For at finde et dokument via. et ord i dokumentets tekst eller metadata, kan du søge med fritext i feltet **Søg efter ordene** og klikke **Søg**.
  - Hvis du kun vil se en bestemt gruppe dokumenter, kan du vælge et filter fra listen **Søg i**.
  - Hvis du vil søge efter dokumentnummer, sagsbehandler eller titel, klik **Vis flere søgemuligheder**. Klik **Vis færre søgemuligheder**, for at skjule sektionen.
3. Vælg et dokument i den nederste venstre røde, og klik på . Gentag dette trin for hvert dokument, du vil tilføje.
  4. Angiv eventuelt roller for dokumenterne.
  5. Klik **OK**.

## Fjern dokumenthenvisninger

1. Vælg den dokumenthenvisning, du vil fjerne, i ruden **Valgte**.
2. Klik på knappen .
3. Klik **OK**.

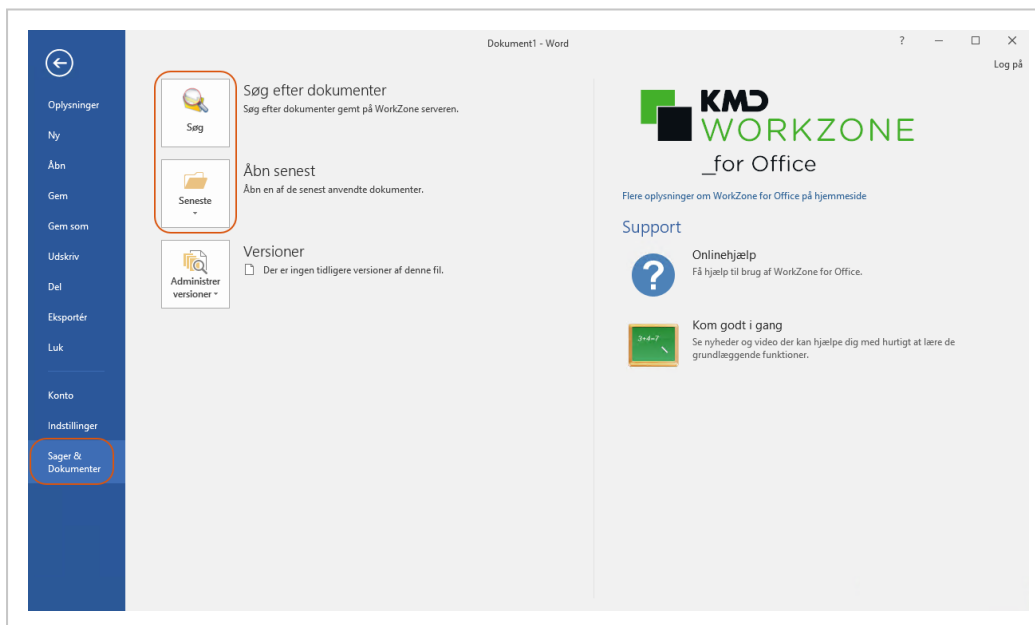
## Administrer dokumenter

---

### Åbn et dokument

Du kan åbne et sagsdokument ved at bruge funktionen **Søg efter dokumenter** eller fra listen **Åbn senest**.

1. Åbn det rette Microsoft Office-program.
2. Klik **File** > **Sager & Dokumenter**.



### Søg efter et dokument

1. Klik **Søg**.
2. Indtast søgekriterier i dialogboksen **Vælg dokument**.  
Se [Søgeoperatører, tekstfelter og fritekstfelter](#).
3. Klik **Søg**. Listen over søgeresultater vises i den nederste rude.
4. Vælg et dokument og klik **OK**.

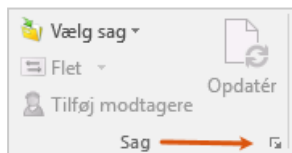
## Åbn seneste dokument

1. Klik **Seneste**.
2. Vælg et dokument.

## Åbn ruden Dokumentregistrering

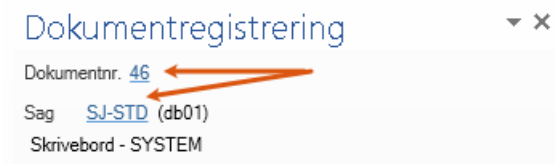
I **Dokumentregistrering** kan du se og redigere oplysninger om dokumentet.

1. For at åbne ruden **Dokumentregistrering**, klik på  pilen i nederste højre hjørne i gruppen **Sag** på hovedbåndet.



## Åbn en sag eller et dokument i WorkZone Client

WorkZone Client giver dig mulighed for at anvende flere funktioner og udføre flere handlinger ifm. med at ændre sagen og dokumentdetaljer. Du kan f.eks, definere dokumenttilstandskoder eller flytte et dokument til en anden sag. Du åbner sager og dokumenter i WorkZone Client ved at klikke på de links, der er vist i ruden **Dokumentregistrering**.



## Opdater registreringsoplysninger på et dokument.

Du kan hente de senest registrerede oplysninger på et gemt sagsdokument fra serveren.

1. Åbn det dokument, som du vil hente de seneste registreringsoplysninger for.
2. I fanen **Hjem** i gruppen **Sag**, klik  **Opdater**. Alle registreringsoplysninger på dette dokument opdateres fra serveren.

**Vigtigt:** Hvis du klikker  **Opdater**, mister du alle ugemte ændringer.

## Kopier dokument

Du kan genbruge et eksisterende Word- Excel- eller PowerPoint-dokument, der er gemt på en sag og gemme det som et nyt dokument på denne sag eller en anden.

Hvis du vil flytte dokumentet til en sag, kan du gøre det i WorkZone Client. Se [Flyt et dokument](#).

1. [Åbn et dokument](#), som du vil kopiere.
2. [Åbn ruden Dokumentregistrering](#).
3. Klik **Gem som nyt**.
4. Tilføj søgekriterierne og vælg en sag, som du vil kopiere dokumentet til.
5. Klik **OK**.
6. Valgfrit: Foretag ændringer i dokumentet.
7. Udfyld de obligatoriske felter i ruden **Dokumentregistrering**. Se [Registrer et dokument](#).

[ment](#).

8. Klik **Gem på sag**.

## Del et dokument

Du kan sende et sagsdokument via mail. Den nye mail arver sagskonteksten fra dokumentet. Når du har sendt mailen, bliver du bedt om at gemme mailen på sagen.

**Vigtigt:** Før du kan udføre denne opgave, skal du vælge en sag til dit dokument. Se [Vælg en sag](#).

1. På fanen **Fil**, klik **Del > Mail**.
2. Vælg en af disse muligheder.
  - **Send som vedhæftet fil**
  - **Send som PDF**
  - **Send som XPS**

Et mailvindue åbnes, hvor du kan indtaste titel og vedhæfte filer.

3. Tilføj modtagere.
4. Føj indholdet til mailen og klik **Send**. Dialogen **Gem Outlook-element** vises.
5. Hvis ikke du vil gemme dokumentet, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet.
6. Klik **Gem**.

## Udkastversionering

---

**Forudsætning:** Versionering skal først tillades i [indstillingerne for WorkZone Configurator](#).

**Vigtigt:** Versionering gælder kun for udkastdokumenter, og kun for dokumenter med tilstanden UÅ (Udkast) eller UP (Personligt udkast).

## Aktivér eller deaktivér versionering

Når du arbejder med dokumenter, kan du aktivere eller deaktivere versionering for det valgte dokument uanset den generelle opsætning af udkastversioneringen.

### Bemærk:

- Du kan ikke aktivere eller deaktivere versionering på de låste dokumenter.
- Din administrator kan sætte en grænse for antal versioner.

## Aktivér versionering

1. Åbn et dokument, som du vil aktivere versionering for.
2. Valgfrit: Klik **Gem på Sag** for et nyt dokument.
3. Klik **Filer > Sager & Dokumenter > Administrer Versioner > Aktivér versionering**.

## Deaktivér versionering

1. Åbn et dokument, som du vil deaktivere versionering for.
2. Valgfrit: Klik **Gem på Sag** for et nyt dokument.



3. Klik **Filer** > **Sager & Dokumenter** > **Administrer Versioner** > **Deaktivér versionering**.

## Åbn en tidligere version

Du kan få vist en liste over tidligere versioner af det Word-, Excel- eller PowerPoint-dokumentudkast, du arbejder med, og åbne en hvilken som helst af dokumentets tidligere versioner.

**Bemærk:** Tidligere versioner åbner i skrivebeskyttet tilstand med **Registreringspanelet** deaktiveret.

1. Åbn et dokument, hvis versioner du vil se eller åbne.
2. Klik **Filer** > **Sager & Dokumenter**. En liste over tidligere versioner vises under **Versioner**.
3. Klik på den version, du vil åbne. Den valgte version åbner i skrivebeskyttet tilstand med **Registreringsruden** deaktiveret.

**Tip:** Når dokumentet har mere end 10 versioner, kan du bruge knapperne **Vis nye** og **Vis tidligere** til at navigere mellem versionerne.

## Sammenlign to versioner

Du kan sammenligne tidligere versioner af et Word-udkast med den seneste version af dokumentet.

1. Vælg et dokument, hvis versioner du vil sammenligne.
2. Klik **Filer** > **Sager & Dokumenter**.  
En liste over tidligere versioner vises under **Versioner**.

3. Klik på den tidligere version, du vil sammenligne en nuværende version med.
4. Klik på **Sammenlign** i informationslinjen øverst i dokumentet.  
Et standard Microsoft-sammenligningsvindue med den seneste version af dette dokument åbner side om side med den valgte version. Alle ændringer mellem den valgte dokumentversion og den seneste version fremhæves.

## Gendan tidligere versioner

Du kan gendanne tidligere versioner af Word-, Excel- eller PowerPoint-dokumentudkast som den seneste version af dette dokument.

**Bemærk:** Du kan ikke gendanne tidligere versioner på de låste dokumenter.

1. Vælg et dokument, der har en version, du vil gendanne.
2. Klik **Filer > Sager & Dokumenter**. En liste over tidligere versioner vises under **Administrer versioner**.
3. Klik på den tidligere version, du vil gendanne som nuværende version.
4. Klik **Gendan** i informationslinjen øverst i dokumentet. Et nyt, redigerbart Word-, Excel- eller PowerPoint-dokument åbner, hvor indholdet af den gendannede version automatisk er indsat, og **Registreringsruden** er aktiveret. Dette nye dokument bliver seneste version af dokumentet.

## Slet tidligere versioner

Du kan slette alle tidligere versioner af det valgte Word-, Excel- eller PowerPoint-dokument.

1. Vælg et dokument, som du vil slette alle tidligere versioner af.
2. Klik **Filer > Sager & Dokumenter**.
3. Klik på knappen **Slet alle tidligere versioner** under **Administrer versioner**.  
Alle tidligere versioner af dokumentet slettes.

## Samtidig redigering af dokumenter



---

### Samtidig redigering af dokumenter

WorkZone for Office bruger Microsoft Office's versions- og dokumentkontrol (WebDAV-protokol og URI-skema) til at håndtere flere brugere, der redigere et dokument på samme tid.

#### Ingen tjek ind/tjek ud

Der er ingen tjek ind- eller tjek ud-processer. En bruger åbner dokumentet i et Microsoft Office-program for at låse dokumentet og forhindrer andre brugere i at gemme deres versioner af dokumentet på serveren. Når en bruger lukker dokumentet, bliver dokumentlåsen frigivet og tildelt den næste bruger i køen. Brugerens ændringer kan derefter gemmes på dokumentet som stadig er låst for alle andre brugere.

#### Gemmes på serveren

Dokumentet redigeres i et lokalt Microsoft Office-program men gemmes på serveren og derved respekteres dokumentlåsen.

#### Dokumentlåsens udløb

Det er ikke muligt at tilbagekalde dokumentlåsen fra en anden bruger eller overtage en anden brugers låste dokument.

Dokumentlåsen er dog midlertidig og udløber efter et bestemt stykke tid (en timeout-periode), der ikke varer mere end en time, og frigiver et tidligere låst dokument. Et låst dokument som er udløbet kan generhverve dokument låsen hvis dokumentet ikke er blevet åbnet af en anden bruger i mellemtiden.

#### Låst dokument

Når et dokument åbnes af en WorkZone-bruger, låses dokumentet på serveren for overskrivning. Brugeren som åbnede dokumentet kan godt gemme ændringer til dokumentet på serveren, men alle andre WorkZone-brugere kan ikke gemme ændringer til dokumentet på serveren.

Når andre brugere åbner det låste dokument, bliver den seneste version af dokumentet på serveren åbnet.

Hvis brugeren, der åbnede dokumentet har gemt sine ændringer, kan enhver bruger der åbner dokumentet efterfølgende kunne se ændringerne.

Brugere som allerede havde åbnet dokumentet før den første bruger gemte sine ændringer vil ikke kunne se disse ændringer i deres åbne dokumenter.

Når et dokument er låst af en bruger, kan andre brugere:

- Redigere dokumentet og flette indholdet når dokumentet frigøres.
- Åbne dokumentet i skrive-beskyttet tilstand

## Gem dokumentet som et lokalt dokument

Serverdokumentet kan også gemmes som et lokalt dokument på den lokale maskine. Du kan ændre dokumentet lokalt og derefter gøre et af følgende:

- Når serverdokumentet er tilgængeligt igen, kan du manuelt sammenligne og flette det lokale dokument med serverdokumentet vha. Microsoft Office's funktion Sammenlign.
- Det lokale dokument kan overføres til WorkZone som et nyt dokument.

## Frigiv låsen

Når et låst dokument lukkes, forgives dokumentet og bliver tilgængeligt for den næste bruger hvis dokumentet er blevet åbnet af andre brugere. Den næste bruger i køen overtager dokumentlåsen idet dokumentet stadig opleves som låst af alle de andre brugere. Brugeren kan nu gemme dokumentet på serveren og lukke dokumentet.

Dokumentet bliver først frigivet når det lukkes. Det at dokumentet gemmes på serveren vil ikke frigive dokumentet.

Gemmes dokumentet som et lokalt dokument, vil dokumentet frigives.

## Sammenflet ændringerne

Når dokumentet frigives til den næste bruger, kan eventuelle ændringer flettes og gemmes på dokumentet. Al indhold som er blevet tilføjet til dokumentet bliver fremhævet, så den nuværende bruger kan forholde sig til ændringerne om nødvendigt.

**Bemærk:** Kun indhold som er blevet tilføjet er fremhævet. Slettet indhold bliver ikke fremhævet eller vist.

Indhold som er blevet tilføjet eller slettet fra andre brugere er ikke beskyttet og efterfølgende brugere kan fjerne eller føje indhold til dokumentet uden begrænsninger, med mindre Microsoft Office's indholds-beskyttelsesfunktionalitet også anvendes.

## Scenarier for samtidig redigering

De følgende tre scenarier viser nogle af de muligheder og udfald, når man benytter og ikke benytter Microsoft Offices dokumentstyringssystem og samtidig redigeringsfunktionalitet i WorkZone.

### Scenarie - definitioner

- Andrea: Den første bruger som åbner dokumentet
- Birgit: Den anden bruger som åbner dokumentet
- Caroline: Hypotetisk tredje bruger som åbner dokumentet før Birgit.

Gennemgående for alle scenarier: Andrea åbner dokumentet først og dokumentet er derfor låst for eventuelle ændringer, som Birgit gerne vil gemme.

### Scenarier

Scenarie 1: Rediger og flet til serverdokument

Scenarie 2: Lokal kopi - Flet manuelt eller upload nyt dokument

Scenarie 3: Rediger et skrivebeskyttet dokument og flet indholdet sammen med serverdokumentet

## Scenarie 1: Rediger og flet til serverdokument

I dette scenarie redigerer Andrea og Birgit begge samme dokument. Andrea gemmer dokumentet mens hun arbejder, men Birgit kan ikke gemme sine ændringer. Birgit kan flette sit indhold og gemme dokumentet når Andrea lukker dokumentet.

Trin	Brugerhandlinger	Dokumentstatus
1	Andrea åbner dokumentet i WorkZone ved at klikke på knappen <b>Åbn</b> .	Dokumentet åbner for redigering i Andreas Microsoft Office program.
2	Andrea redigerer dokumentet, tilføjer og fjerner indhold forskellige steder i dokumentet.	Andreas dokument bliver opdateret.
3	I Microsoft Office, klikker Andrea på knappen <b>Gem</b> .	Andreas ændringer bliver gemt i serverdokumentet.
4	Birgit åbner dokumentet i WorkZone ved at klikke på knappen <b>Åbn</b> .  Da dokumentet er låst og tildelt Andrea, bliver en dialog vist når Microsoft Office åbnes, og Birgit informeres om at hun kan få vist dokumentet i skrivebeskyttet tilstand eller redigere dokumentet og flette ændringerne med serverdokumentet, når det bliver tilgængeligt.	
5	Birgit vælger at redigere filen og flette ændringerne ind senere.	Dokumentet åbnes i Birgits Microsoft Office program.  Dokumentet indeholder Andreas sidste ændringer fra trin (4) da Andrea gemte sine ændringer på dokumentet før Birgit åbnede det.
6	I Microsoft Office, redigerer Andrea dokumentet, tilføjer og fjerner indhold forskellige steder i dokumentet.	Andreas dokument bliver opdateret.
7	I Microsoft Office, klikker Andrea på knappen <b>Gem</b> og ændringerne bliver gemt på dokumentet.	Andreas ændringer bliver gemt i serverdokumentet.

Trin	Brugerhandlinger	Dokumentstatus
8	I Microsoft Office, redigerer Birgit dokumentet, tilføjer og fjerner indhold forskellige steder i dokumentet.	<p>Birgits dokument bliver opdateret.</p> <p>Birgits dokument bliver ikke opdateret med Andreas ændringer.</p>
9	I Microsoft Office, klikker Birgit på knappen <b>Gem</b> , men en dialog bliver vist og oplyser om at dokumentet er låst for redigering af en anden bruger.	Birgits ændringer til dokumentindholdet kan ikke gemmes.
10	<p>I Microsoft Office er Andrea færdig med at redigere og klikker på knappen <b>Gem</b> for at gemme alle ændringerne.</p> <p>Andrea lukker dokumentet.</p>	<p>Andreas ændringer bliver gemt i serverdokumentet.</p> <p>Dokumentlåsen frigives og tildeles Birgit.</p>
11	<p>I Microsoft Office, fortsætter Birgit med at arbejde med dokumentet og bliver oplyst om at dokumentet nu er tilgængeligt for redigering.</p> <p>Birgit klikker på knappen <b>Gem</b>.</p>	<p>Birgits dokument opdateres med serverversionen af dokumentet.</p> <p>Dokumentet viser nu Andreas ændringer markeret med en farvet fremhævningsmarkering som gør det muligt for Birgit at reagere på det nye dokumentindhold.</p>
12	Birgit justerer dokumentindholdet og klikker på knappen <b>Gem</b> igen for at gemme alle ændringer.	Birgits dokument bliver gemt på serveren med alle ændringer.
13	Birgit lukker dokumentet.	Dokumentlåsen frigives, så den næste bruger, der åbner dokumentet kan redigere og gemme ændringerne.

## Scenarie 2: Lokal kopi - Flet manuelt eller upload nyt dokument

I dette scenarie, redigerer Andrea og Birgit begge samme dokument men Birgit vælger at gemme en lokal kopi af dokumentet og enten at flette ændringerne manuelt ind efter Andrea lukker dokumentet eller importere det lokale dokument som et nyt dokument.

Trin	Brugerhandlinger	Dokumentstatus
1	Andrea åbner dokumentet i WorkZone ved at klikke på knappen <b>Åbn</b> .	Dokumentet åbner for redigering i Andreas Microsoft Office program.
2	Andrea redigerer dokumentet, tilføjer og fjerner indhold forskellige steder i dokumentet.	Andreas dokument bliver opdateret.
3	I Microsoft Office, klikker Andrea på knappen <b>Gem</b> .	Andreas ændringer bliver gemt i serverdokumentet.
4	Birgit åbner dokumentet i WorkZone ved at klikke på knappen <b>Åbn</b> .  Da dokumentet er låst og tildelt Andrea, bliver en dialog vist når Microsoft Office åbnes, og Birgit informeres om at hun kan få vist dokumentet i skrivebeskyttet tilstand eller redigere dokumentet og flette ændringerne med serverdokumentet, når det bliver tilgængeligt.	
5	Birgit vælger at få vist dokumentet i skrive-beskyttet tilstand og klikker <b>Rediger dokument</b> når dokumentet vises, da hun gerne vil redigere dokumentet.	Dokumentet åbnes i Birgits Microsoft Office program.  Dokumentet indeholder Andreas sidste ændringer fra trin (4) da Andrea gemte sine ændringer på dokumentet før Birgit åbnede det.
6	I Microsoft Office, redigerer Andrea dokumentet, tilføjer og fjerner indhold forskellige steder i dokumentet.	Andreas dokument bliver opdateret.
7	I Microsoft Office, klikker Andrea på knappen <b>Gem</b>	Andreas ændringer bliver gemt i



Trin	Brugerhandlinger	Dokumentstatus
	og ændringerne bliver gemt på dokumentet.	serverdokumentet.
8	I Microsoft Office, redigerer Birgit dokumentet, tilføjer og fjerner indhold forskellige steder i dokumentet.	<p>Birgits dokument bliver opdateret.</p> <p>Birgits dokument bliver ikke opdateret med Andreas ændringer.</p>
9	I Microsoft Office, klikker Birgit på knappen <b>Gem</b> , men en dialog bliver vist og oplyser om at dokumentet er låst for redigering af en anden bruger.	Birgits ændringer til dokumentindholdet kan ikke gemmes.
10	Birgit beslutter sig for at gemme dokumentet som et lokalt dokument i stedet for og klikker <b>Fil &gt; Gem</b> for at gemme dokumentet på den lokale maskine.	<p>Birgits dokument bliver gemt som et dokument lokalt på Birgits maskine.</p> <p>Serverdokumentet er stadig låst, men Birgits lokale dokument er ikke låst.</p>
11	I Microsoft Office er Andrea færdig med at redigere og klikker på knappen <b>Gem</b> for at gemme alle ændringerne.  Andrea lukker dokumentet.	<p>Andreas ændringer bliver gemt i serverdokumentet.</p> <p>Dokumentlåsen er frigivet, men bliver ikke tildelt Birgit, som arbejder på sit dokument lokalt.</p>
11		<p>Hvis en anden bruger (Caroline) åbner dokumentet lige efter Andrea, vil dokumentlåsen tildeles Caroline og ikke Birgit.</p> <p>Serverdokumentet og dets nye indhold vil stadig være utilgængeligt for Birgit, som arbejder på dokumentet lokalt.</p>

Trin	Brugerhandlinger	Dokumentstatus
12	I Microsoft Office, fortsætter Birgit med at arbejde med dokumentet, klikker på knappen Gem for at gemme alle ændringer og lukke dokumentet.	Birgits ændringer bliver gemt i dokumentet på hendes maskine. Server dokumentet bliver ikke opdateret uanset hvilke brugere, der har åbnet eller redigeret dokumentet.
13	Når Birgit er færdig, kan hun enten importere dokumentet som et nyt dokument eller manuelt flette hendes ændringer ind i server dokumentet.	Birgits dokument eksisterer kun lokalt på hendes egen maskine og ikke i WorkZone.
13a	<p><b>Hvis Birgit vil overføre sit lokale dokument til WorkZone:</b></p> <p>I WorkZone, vælger Birgit den sag som dokumentet skal knyttes til og klikker <b>Dokument &gt; Importer Dokument</b> for at importere sit lokale dokument til sagen.</p>	<p>Det lokale dokument bliver importeret ind i WorkZone.</p> <p>Der er nu to udgaver af det originale dokument: Server udgaven som Andrea (og måske Caroline) havde lavet noget på og Birgits dokument.</p>
13b	<p><b>Hvis Birgit vil flette sine ændringer ind i serverdokumentet:</b></p> <p>Birgit åbner serverdokumentet og hendes lokale dokument i Microsoft Office og benytter Microsoft Office dokumentsammenligningsfunktionalitet til manuelt at flette indholdet af de to dokumenter ind i Andreas dokument.</p> <p>Hvis Caroline også havde tilføjet indhold til serverdokumentet, skal Birgit nu flette indholdet fra sit lokale dokument ind i serverdokumentet, der indeholder ændringer fra både Andrea og Caroline.</p>	Serverdokumentet er åbnet og låst af Birgit.
14	I Microsoft Office er Birgit færdig med at flette indhold og klikker på knappen <b>Gem</b> for at gemme alle ændringerne.	Serverdokumentet bliver opdateret med Birgits flettede indhold og gemmes.
15	Birgit lukker dokumentet.	Dokumentlåsen frigives, så den

Trin	Brugerhandlinger	Dokumentstatus
		næste bruger, der åbner dokumentet kan redigere og gemme ændringerne.

### Scenarie 3: Rediger et skrivebeskyttet dokument og flet indholdet sammen med serverdokumentet

I dette scenarie redigerer Andrea dokumentet og Birgit vil kun læse det. Birgit vælger også at redigere dokumentet, men kan kun flette indholdet når Andrea lukker dokumentet og frigiver dokumentet til Birgit.

Trin	Brugerhandlinger	Dokumentstatus
1	Andrea åbner dokumentet i WorkZone ved at klikke på knappen <b>Åbn</b> .	Dokumentet åbner for redigering i Andreas Microsoft Office program.
2	Andrea redigerer dokumentet, tilføjer og fjerner indhold forskellige steder i dokumentet.	Andreas dokument bliver opdateret.
3	I Microsoft Office, klikker Andrea på knappen <b>Gem</b> .	Andreas ændringer bliver gemt i serverdokumentet.
4	Birgit åbner dokumentet i WorkZone ved at klikke på knappen <b>Åbn</b> .  Da dokumentet er låst og tildelt Andrea, bliver en dialog vist når Microsoft Office åbnes, og Birgit informeres om at hun kan få vist dokumentet i skrivebeskyttet tilstand eller redigere dokumentet og flette ændringerne med serverdokumentet, når det bliver tilgængeligt.	
5	Birgit vælger at åbne dokumentet i skrive-beskyttet tilstand og begynder at læse dokumentet.	Dokumentet åbnes i Birgits Microsoft Office program.  Dokumentet indeholder

Trin	Brugerhandlinger	Dokumentstatus
		Andreas sidste ændringer fra trin (4) da Andrea gemte sine ændringer på dokumentet før Birgit åbnede det.
6	I Microsoft Office, redigerer Andrea dokumentet, tilføjer og fjerner indhold forskellige steder i dokumentet.	Andreas dokument bliver opdateret.
7	I Microsoft Office, klikker Andrea på knappen <b>Gem</b> og ændringerne bliver gemt på dokumentet.	Andreas ændringer bliver gemt i serverdokumentet.
	I Microsoft Office finder Birgit noget som skal ændres og klikker på <b>Rediger dokument</b> for at kunne føje rettelser til dokumentet.	
8	I Microsoft Office, redigerer Birgit dokumentet, tilføjer og fjerner indhold forskellige steder i dokumentet.	Birgits dokument bliver opdateret.  Birgits dokument bliver ikke opdateret med Andreas ændringer.
9	I Microsoft Office, klikker Birgit på knappen <b>Gem</b> , men en dialog bliver vist og oplyser om at dokumentet er låst for redigering af en anden bruger.	Birgits ændringer til dokumentindholdet kan ikke gemmes.
10	I Microsoft Office er Andrea færdig med at redigere og klikker på knappen <b>Gem</b> for at gemme alle ændringerne.  Andrea lukker dokumentet.	Andreas ændringer bliver gemt i serverdokumentet.  Dokumentlåsen frigives og tildeles Birgit.
11	I Microsoft Office, fortsætter Birgit med at arbejde med dokumentet og bliver oplyst om at dokumentet nu er tilgængeligt for redigering.  Birgit klikker på knappen <b>Gem</b> .	Birgits dokument opdateres med serverversionen af dokumentet.  Dokumentet viser nu Andreas ændringer markeret med en farvet fremhævelse som gør

Trin	Brugerhandlinger	Dokumentstatus
		det muligt for Birgit at reagere på det nye dokumentindhold.
11	Birgit justerer dokumentindholdet og klikker på knappen <b>Gem</b> igen for at gemme alle ændringer.	Birgits dokument bliver gemt på serveren med alle ændringer.
12	Birgit lukker dokumentet.	Dokumentlåsen frigives, så den næste bruger, der åbner dokumentet kan redigere og gemme ændringerne.


## Skabeloner og indholdskontrollementer

Du kan oprette dine egne skabeloner og genbruge eksisterende skabeloner, for eksempel brevskebeloner og oplysningsskabeloner. Du kan også hente og indsætte oplysninger om sager, dokumenter eller kontakter i en skabelon eller et dokument, eller du kan opdatere registrerede dokumentoplysninger.

Hver skabelon har indholdskontrollementer. **Indholdskontrol** repræsenterer et informationsfelt på en sag, dokument eller en kontakt (part). F.eks. (*Sag, Sagsbehandler*) *Navn 1*, (*Dokument*) *Titel*, etc. Indholdskontrollementer udtrækker tilknyttet data fra en sag eller et dokument, når du fletter en skabelon sammen med dem. For eksempel kan (*Sag, Sagsbehandler*) *Navn 1* få værdien *Ann*, mens (*Dokument*) *Titel* kan få værdien *Ansøgningsblanket*, etc.

**Bemærk:** Hvis indholdskontrollementer vises på flere forskellige sprog, se Når du skifter sprogindstillingerne i WorkZone Client, vil nogle indholdskontroller i egen-skabsgruppen Indhold på fanen Indsæt i Microsoft Word, forblive på det oprindeligt valgte sprog..

## Opret en ny skabelon

1. Opret et nyt Word-dokument.
2. Anvend den almindelige tekst og [tilføj indholdskontrollementer](#).
3. Klik **Filer** > **Gem som**. Dialogboksen **Gem som** vises.
4. Vælg en placering til din skabelon.
5. Klik på  > **Word-skabelon** i feltet **Filtype**, og klik **Gem**.

## Tilføj indholdskontrollementer

I WorkZone for Office kan du føje indholdskontroller til feltyperne *Dato*, *Tekst*, *Decimal* og *Heltal*.

1. Vælg fanen **Indsæt**.
2. I gruppen **Indholdsegenskaber** skal du klikke **Sag** eller **Dokument** for at tilføje indholdskontrollementer med sags- eller dokumentegenskaber. Klik **Sagskontakt** eller **Dokumentkontakt** for at tilføje indholdskontrollementer med egenskaber for sags- eller dokumentparter.

**Tip:** Visse indholdskontrollementer findes i to udgaver:

- Hvis navnet på en egenskab slutter på **(kode)**, for eksempel, **Sagsbehandler** > **Kontakttype (kode)**, henviser den til en tre-cifret kode, der identificerer sagsbehandleren.
- Hvis navnet på en egenskab efterfølges af **(tekst)**, for eksempel **Sagsbehandler** > **Kontakttype (tekst)**, henviser den til sagsbehandlerens fulde navn.

Der er to yderligere indstillinger, hvor du kan få gavn af indholdskontrollementer:

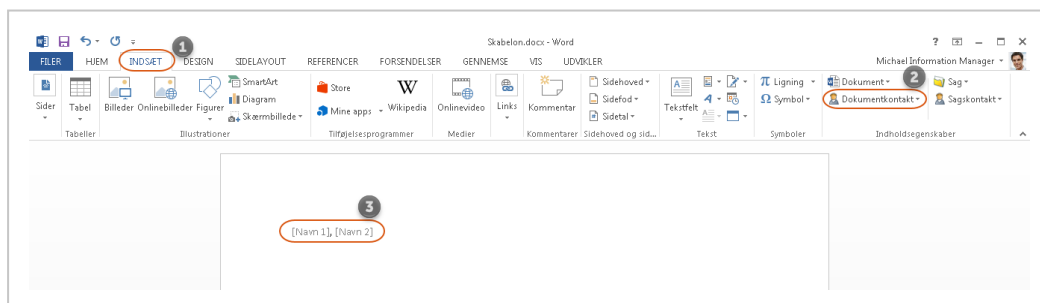
Indsæt flere oplysninger for flere parter med samme rolle (funktionen **Gentaget Indhold**)

Dette er en anden måde at anvende indholdskontrollementer. Hver sag eller dokument kan have flere parter med en bestemt rolle, f.eks, *Sender* eller *Modtager*. Hvis du vil udtrække oplysninger fra flere parter og indsætte dem i et indholdskontrollement, skal du bruge et *gentaget indholdskontrollement*.

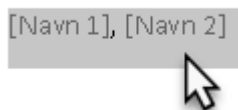
### Vigtigt:

- En part på sagen eller dokumentet, indholdskontrollementer og gentagne indholdskontrollementer skal have den samme rolle før du kan indsætte gentagne oplysninger.
- Du kan, udover parter, også gentage tekst, billeder og andre slags oplysninger, der er omgivet af gentagne indholdskontrollementer.
- Det anbefales, at du følger instruktionerne i den nævnte rækkefølge for at opnå den rigtige handling.

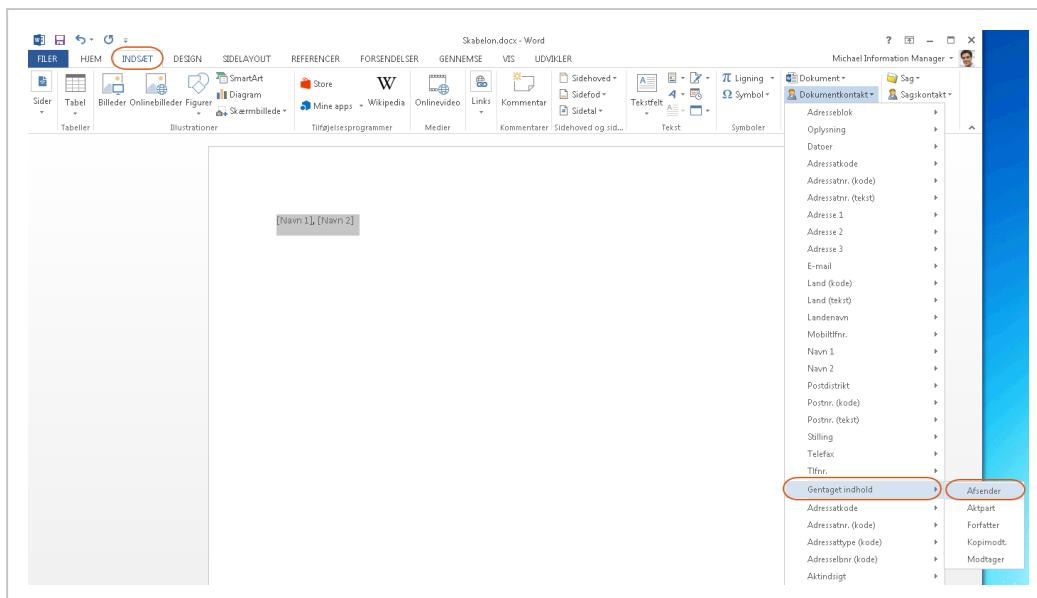
1. Klik på et indholdskontrollement fra en relevant gruppe på fanen **Indsæt** i gruppen **Indholdsegenskaber**, og vælg den egenskab, du vil indsætte. Hvis du, for eksempel, vil indsætte navne på alle de parter, der har rollen som **Afsender**, skal du tilføje indholdskontrollementerne *Navn 1* og *Navn 2* med rollen **Afsender**.



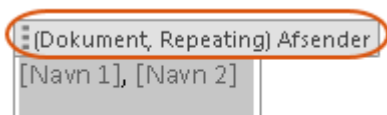
2. Brug venstre museknap for at vælge indholdskontrollementerne på skabelonen.



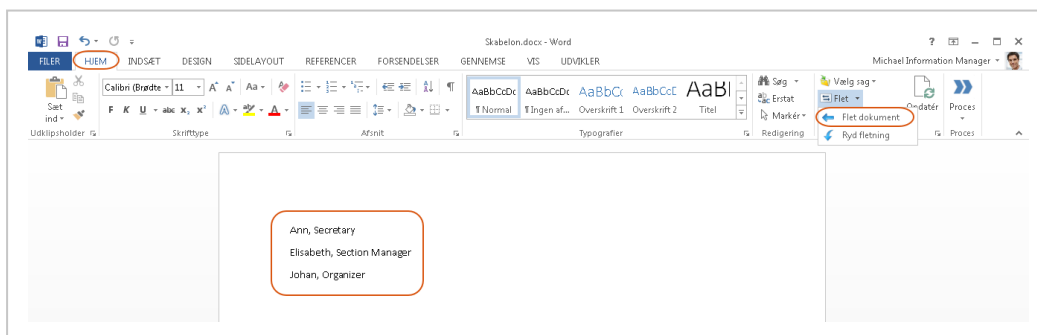
3. Klik **Dokumentkontakt** eller **Sagskontakt** og åben menuen **Gentaget indhold** og vælg den ønskede rolle.



For at se oplysninger om det gentagne indholdskontrol-element, skal du klikke på det og se oplysningerne i titlen.



4. Når du fletter, bliver Indholdskontrol-elementerne udfyldt med de relevante oplysninger i hver sin række.



## Indsæt tekst for hver Modtager på en ny side

Et eksempel kunne være en situation, hvor du skal sende det samme brev til to eller flere modtagere. Samtidigt skal du også indsætte bestemte oplysninger om hver modtager, såsom navn, adresse, etc. For at generere en separat tekst til hver modtager, skal din skabelon opfylde to betingelser:



- Skabelonen skal indeholde mindst et indholdskontrollement med rollen **Modtager** (Uden et gentaget indholdskontrollement).
- Sagen eller dokumentet, du fletter skabelonen med, skal have mindst to parter med rollen **Modtager**.

Der oprettes et nyt dokument, når du klikker **Flet**. Tekst fra skabelonen med bestemte værdier for hver modtager bliver indsat på en ny side.

**Bemærk:** Det nye dokument med værdierne kan ikke ryddes efter fletning. Du kan dog redigere den oprindelige skabelon og derefter flette igen.

## Flet sags-, dokument- og kontaktinformation

**Forudsætning:** Før du kan flette sags-, dokument- og kontaktoplysninger, skal indholdskontrollementer være indsat i skabelonen, og dokumentoplysninger skal være registreret. Se [Registrering af dokumentoplysninger](#).

1. Åbn skabelonen.
2. Klik **Flet** > **Flet dokument** på fanen **Hjem**.

**Bemærk:** Hvis du fletter kontaktens adresseoplysninger, som er beskyttede, bliver adresseoplysningerne ikke føjet til dokumentet. Dette gælder kun for indholdskontrollementer, der er oprettet i WorkZone for Office 2017 og senere versioner.

## Fjern sags-, dokument- og kontaktinformation

1. Klik **Flet > Ryd fletning** på fanen **Hjem**.

## Opdater oplysninger registreret på dokumenter

Du kan opdatere registrerede dokumentoplysninger ved at redigere indholdet af dine flettefelter:

- Titel
- Brevdato
- Svarfrist

For eksempel, hvis du ændrer dokumenttitlen i flettefeltet **Titel**, opdateres dokumenttitlen automatisk i ruden **Dokumentregistrering**.

**Vigtigt:** Hvis du ændrer oplysninger i ruden **Dokumentregistrering**, skal du klikke på **Flet > Flet dokument** for at opdatere dokumentet.

## Titelformat for indholdskontrollementer

Fra version 2014 R2 er titelformat for indholdskontrollementer ændret til:

```
(ItemType, [Relation], [Type]) Label (format)
```

For eksempel:

```
(Sag) Type
```

```
(Sag, Sagsbehandler) Navn1
```

```
(Sag, Sagspart) Navn1
```

```
(Dokument, Modtager, Dato) Fødselsdag
```

```
(Sag, Primær kontakt, Oplysninger) Hobby
```

Det betyder, at indholdskontrollementer, der er tilføjet i version 2014 R2, og efterfølgende, bliver vist med det nye titelformat, mens allerede eksisterende indholdskontrollementer (tilføjet før version 2014 R2) vises i det gamle format.

## Erstat Captia-indholdskontrolerelementer

Captias indholdskontrolerelementer understøttes ikke længere i WorkZone. For at få skabeloner, der har indholdskontrolerelementer fra Captia, skal du installere Captias indholdskontrolerelementer med WorkZone-indholdskontrolerelementer. Vejledningen beskriver hvordan du tjekker om en skabelon bruger gamle indholdskontrolerelementer og hvordan du erstatter dem med nye.

### Tjek efter indholdskontrolerelementer fra Captia.

1. Lav en kopi af .docx-filen.
2. Skift filtypenavnet til .zip (Du skal muligvis angive filens navn med anførelsesstegn " " eller indstille Windows til at vise filtypenavne for kendte filtyper).
3. Pak filen ud og gå til undermappen /Word.
4. Åbn filen document.xml med en XML-editor, som for eksempel kan være Visual Studio eller Notepad++.

Sidehoved og sidefod kan også indeholde Captia indholdskontrolerelementer. Åbn xml-filerne for sidehoved\* og sidefod\*, hvor \* henviser til et tal.

5. Søg efter `w:dataBinding w:prefixMappings`.
6. Hvis tilknytningen er `w:dataBinding w:prefixMappings="xmlns:ns0='Captia' "`, er det et gammelt indholdskontrolerelement.
7. Notér værdien på `w:alias w:val` for alle Captia-indholdskontrolerelementer. Du kan tjekke efter værdien i indholdskontrolerelementets egenskaber på fanen **Udvikler** i **Designtilstand** i Word.

Da Captia-indholdskontrolerelementer er forskellige fra WorkZone's indholdskontrolerelementer, kan du ikke erstatte Captia med WorkZone. Du skal erstatte Captias indholdskontrolerelementer med WorkZone's indholdskontrolerelementer.

## Erstat Captia-indholdskontrolerelementer

1. Åbn skabelonen i Word med nyere version af en add-in til WorkZone for Outlook.
2. Slet Captia-indholdskontrol-elementet og tilføj derefter det tilsvarende WorkZone-indholdskontrol-element.

**Tip:** Det er nemmere at håndtere og arbejde med indholdskontrol-elementer, hvis du aktiverer **Designtilstand** på fanen **Udvikler** i Word. I Word, klik **Filer > Indstillinger**, klik **Tilpas båndet**, og markér derefter afkrydsningsfeltet **Udvikler**. Herefter kan du lukke dialogboksen **Word-indstillinger** og klikke på fanen **Udvikler** og aktivere **Designtilstand**.

## Opdater en eksporteret liste fra Excel

Du kan opdatere en eksporteret liste fra Excel og få den seneste version af denne liste i WorkZone Client.

1. Åbn Excel-dokumentet med en eksporteret liste.
2. Klik **Opdater alle** På fanen **Data** i gruppen **Forbindelser**.

## Processer

Du kan arbejde med processer, der er knyttet til et Word-, Excel-, eller Powerpoint-dokument. For at kunne behandle et dokument i WorkZone Process skal dokumentet være gemt på en sag. Et dokument kan inkluderes i mere end én proces.

En proces er altid baseret på en sag. Når du starter en ny proces fra et dokument, startes processen på det nuværende dokumentets sag.

Du kan læse mere om arbejde med processer i [WorkZone Process Brugervejledning](#).

1. [Om WorkZone Process](#)
2. [Start en ny proces](#)
3. [Arbejde med opgaver](#)

## Fejlfinding

Klik på et emne nedenfor, og se løsningen.

[Fejl under arbejde med integrerede Excel-ark i Word.](#)

Hvis du arbejder med integrerede Excel-regneark i Word og den følgende fejlbesked vises: *Det program, der er brugt til at oprette dette objekt, er Excel. Programmet er enten ikke installeret på computeren, eller også svarer det ikke. Hvis du vil redigere dette objekt, skal du installere Excel eller sørge for, at alle dialogbokse i Excel er lukket.*

For at omgå dette problem:

Luk alle forekomster af Excel og gentag din handling.

[Når du skifter sprogindstillingerne i WorkZone Client, vil nogle indholdskontroller i egen-skabsgruppen Indhold på fanen Indsæt i Microsoft Word, forblive på det oprindeligt valgte sprog.](#)

For at arbejde udenom dette problem, skal du rydde cache i Internet Explorer:


1. I det øverste højre hjørne af Internet Explorer-vinduet, vælg **Værktøjer > Internetindstilling > Indstillinger > Vis filer.**
2. Slet filerne i mappen INetCache.

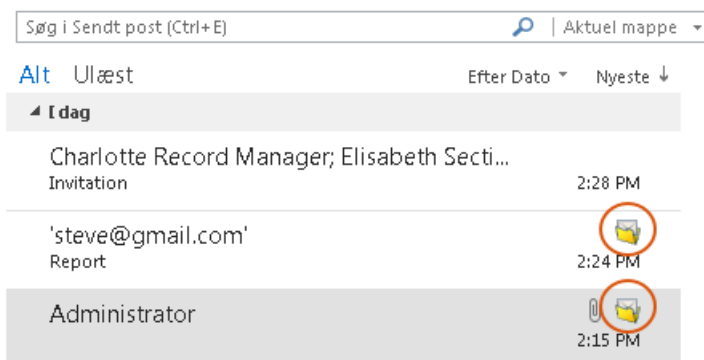
# Arbejde med Outlook-elementer

Hvis din organisation bruger OAuth2 til brugergodkendelse, skal du indtaste dine legitimationsoplysninger i det Internet Explorer-vindue, der åbner, når du begynder med arbejde i Outlook. For automatisk godkendelse, fjør WorkZone-webstedet til den lokale intranet-zone i indstillingerne for Internet Explorer (**Tools > Internet options > fanen Security > Local intranet > Sites > Advanced > indtast domænet og klik Add**).

## Gem et Outlook-element på en sag

Outlook-elementet sendes ellers modtages som mail, eller din aftale fra din kalender.

Sagsikonet  angiver, at mailen gemmes på en sag.





## Gem et Outlook-element

For at gemme et Outlook-element på en sag, skal du følge to hovedtrin:

1. [Vælg en sag](#) (vælg en eksisterende sag eller opret en ny sag)
2. [Registrer oplysninger](#)

**Bemærk:**

- Du kan vælge en sag, både mens du skriver en ny mail, eller når du modtager/sender en mail.
- Du kan evt. også [Vedhæfte dokumenter](#) til mailen.
- Du kan kun gemme aftaler fra **Kalenderen**. Du kan altså ikke gemme mødeinvitationer eller -svar, for eksempel fra mapperne **Indbakke** eller **Udbakke**.
- Når du gemmer en mail, der er underskrevet med et digitalt certifikat (markeret i Outlook med ikonet ), vil Outlook vise en forespørgsel, hvor du bliver bedt om at fjerne det digitale certifikat fra en kopi af mailen. For at gemme kopien af mailen i WorkZone, skal du acceptere at det digitale certifikat fjernes ved at klikke "Ja" i den følgende dialog, der vises. Brødteksten i mailen, der ikke har digitalt certifikat gemmes i WorkZone og dokumenterne, der vedhæftet mailen, gemmes som bilag, hvis der ikke blev valgt en anden indstilling i dialogen. Den oprindelige mail forbliver underskrevet og der vises ikke et sagsikon  for mailen. Du kan dog, når du åbner mailen, se den sag, som mailen er gemt på i området til mailformularer.

Et Outlook-element bliver et sagsdokument, når du gemmer det på en sag.

## Gem flere Outlook-elementer

**Forudsætning:** Du kan kun redigere værdier i felter for flere Outlook-elementer, hvis funktionen er slået til på serveren.

Når du gemmer flere Outlook-elementer, kan du redigere deres metadata direkte i dialogboksen **Gem flere Outlook-elementer**.

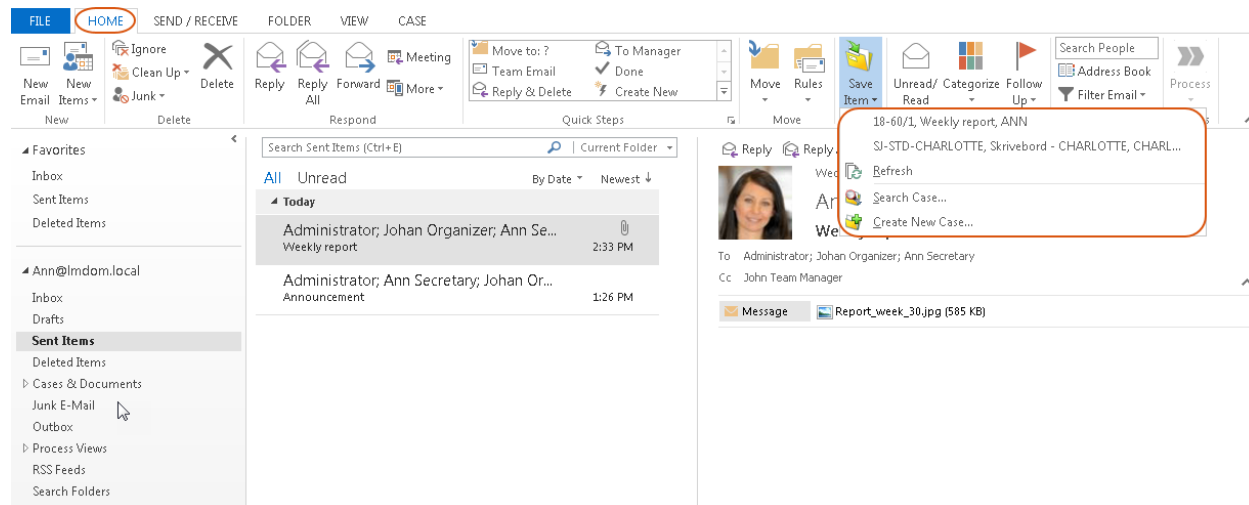
1. Vælg mere end en mail eller aftale.
2. [Vælg en sag](#).
3. Dialogboksen **Gem flere Outlook-elementer** vises. Vælg værdier i de obligatoriske felter og klik **Gem**.

- De valgte mails eller aftaler er gemt som hoveddokumenter, hvor vedhæftede filer er gemt som bilag.
- Dokumenthenvisninger gemmes kun, hvis **Cachelagret Exchange-tilstand** er aktiveret.
- Kontakter fra felterne **Til**, **Fra** og **Cc** gemmes kun på sagen, hvis de findes i systemet i forvejen.
- De mails, der er underskrevet med digitale certifikater, kan kun gemmes individuelt og ikke multiselektion.

## Vælg en sag

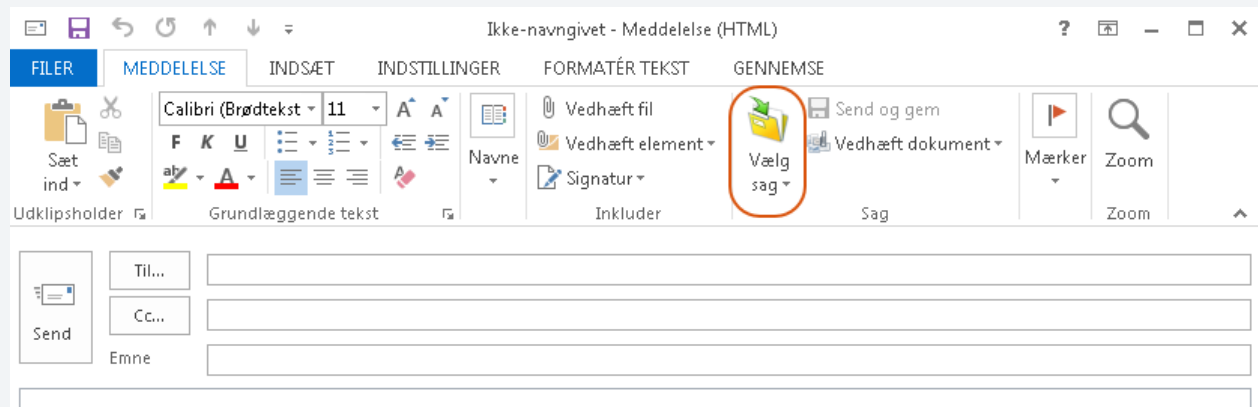
Du kan vedhæfte en sag på en af følgende måder:

- Vælg en eksisterende sag
- Opret en ny sag





**Bemærk:** Hvis du vælger en sag, når du skriver en ny mail, hedder knappen **Vælg sag**:



## Vælg en eksisterende sag

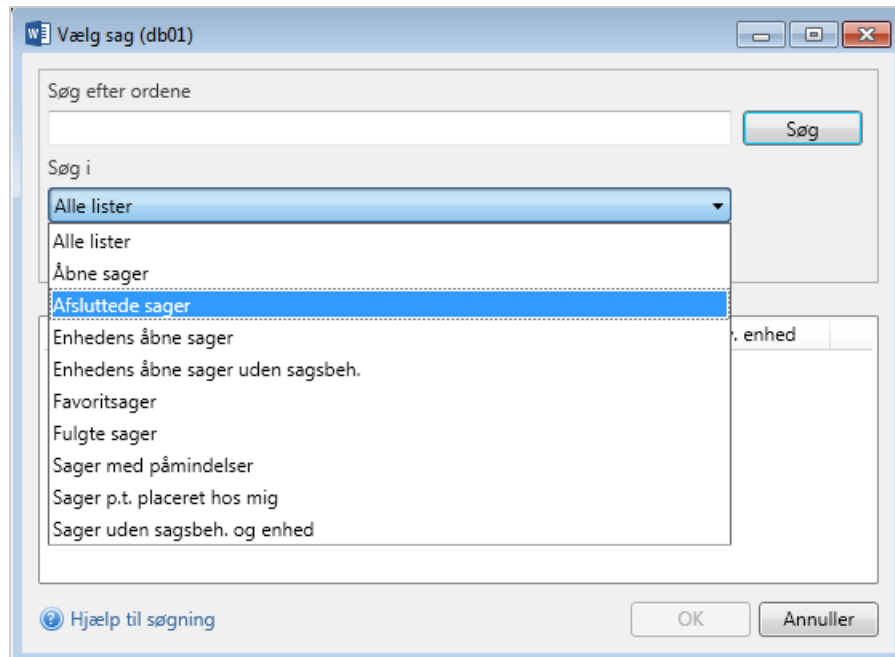
1. Vælg det Outlook-element, du vil gemme.
2. Klik **Gem element** på fanen **Hjem**.
3. Vælg en sag fra dine seneste sager.

- Eller -

Klik **Søg efter sag** for at finde den sag, du søger. Indtast søgekriterier i en eller flere af disse felter.

- For at finde en sag via et ord, som teksten indeholder, kan du indtaste fritext i **Søg efter ordene**.
- For at få vist en bestemt gruppe af sager, vælg et filter fra listen **Søg i**.

**Bemærk:** Når du gemmer et dokument på en afsluttet sag, bliver denne sag genåbnet.



- For at søge efter sagsnummer, titel, sagsbehandler eller ansvarlig enhed, klik **Vis flere søgemuligheder**. Klik **Vis færre søgemuligheder** for at skjule sektionen.

4. Klik **Søg**. En liste over fremsøgte sager vises.
5. Vælg en sag, og klik **OK**.

## Opret en ny sag

Du kan oprette en ny sag fra Outlook når som helst og uafhængigt af at gemme Outlook-elementer. For at gøre dette, skal du klikke **Nye elementer** i båndet og derefter **Sag**.

1. Vælg det Outlook-element, du vil gemme.
2. Klik **Gem element** > **Opret ny sag** på fanen **Hjem**.

3. Indtast relevante oplysninger om sagen, samt felterne markeret i rødt, der er obligatoriske.

Report - Ny sag (db01.lmdom.local)

Sagskategori Titel  
Report

Sagsgruppe Undersagsgruppe

Sagstype Standard dokumentklassifikation

Facetter

Parter på sagen

✓	Navn	Rolle
✓	Ann3 Secretary,	Sagspart
✓	steve@gmail.com	Sagspart

Vælg...

Adgang til sagen

Hjælp til sagsoprettelse

Annuller

- **Titel** - Titlen på den nye sag. Sagen får som standard mailens eller aftalens titel.
- **Sagstype, Sagsgruppe, Undersagsgruppe** - Disse felter defineres af din organisation og bruges til at klassificere sagen. Jo mere du klassificerer din sag, jo nemmere er det at finde den igen, følge workload og foretage andre handlinger. Se [Sagsgrupper](#) i WorkZone Client Brugervejledning.
- **Standard dokumentklassifikation** - Den klassifikationskode der skal arves af sagsdokumenter. Klassificering sorterer og prioriterer data ud fra datafølsomheden. Standardklassificeringsværdien arves fra sagsgruppen

eller fra den globale værdi, som administrator har sat. Du kan ignorere denne kode ved at vælge den ønskede klassificering fra listen.

- **Facetter** - Du kan bruge facetter som en ekstra måde at klassificere din sag på. Facetter aktiveres og defineres af din organisation. Vælg de ønskede facetter og klik **OK**.

#### Bemærk:

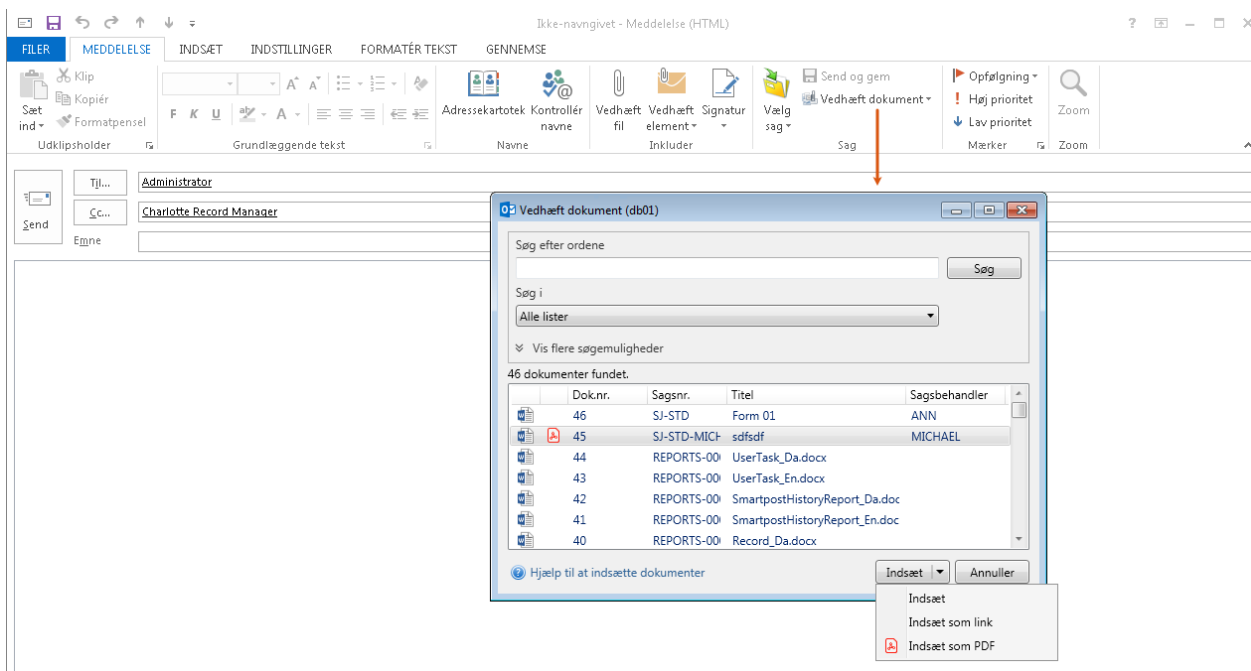
- Du skal vælge mindst én facet i hver obligatoriske facet-gruppe.
- Du kan vælge mere end en facet i hvert felt.
- For at fjerne en facet skal du dobbeltklikke den eller trykke **DEL**.

- **Parter på sagen** - Klik **Tilføj/fjern** for at tilføje eller fjerne sagsparter.
  - Som standard er alle kontakter, der er knyttet til mailen eller aftalen, valgte. Fjern markeringen i afkrydsningsfelterne for at fjerne dem fra sagsparter.
  - Du kan ændre en sagsparts rolle i listen **Rolle**.
- **Adgang til sagen** - Vælg den passende adgang til sagen (*Alle*, *Afdeling* eller *Personlig*).


4. Klik **Opret Sag**, eller tryk **Enter**.

## Vedhæft dokumenter

Du kan vedhæfte dokumenter til mailen. Når du gemmer mailen på en sag, foreslåes det at du også gemmer sagen.



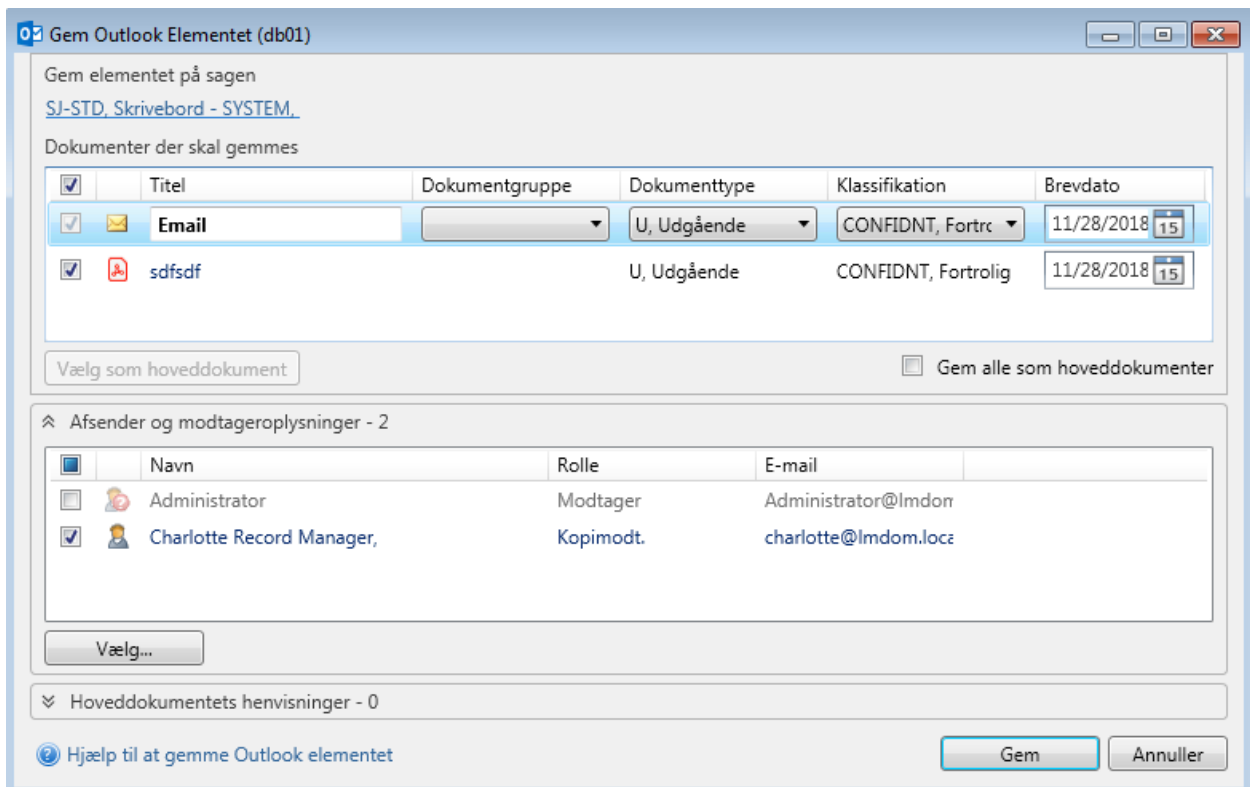
1. I gruppen **Sag**, klik **Vedhæft dokument**.
2. Vælg et dokument fra listen. Dokumentet indsættes som et dokument.  
-Eller-  
Klik **Søg dokument**. Dialogboksen **Vedhæft dokument** vises.
3. Hvis du valgte den anden mulighed i trin 3, skal du indtaste søgekriterier og klikke **Søg**. Vælg et dokument.
4. Udvid muligheder for knappen **Indsæt** og klik på en af dem:
  - **Indsæt** - Indsætter dokumentet på mailen som en vedhæftning.
  - **Indsæt som link** - Indsætter et link, der åbner dokumentets detaljeside i WorkZone Client og et link til download.
  - **Indsæt som PDF** - Indsætter PDF-versionen af det valgte dokument.

**Bemærk:** **Indsæt som PDF** er kun tilgængeligt for et dokument, hvis der er genereret en PDF-version af dokumentet i WorkZone Client. Ikonet  indikerer, at PDF-versionen eksisterer.

## Registrer oplysninger

Når du gemmer et Outlook-element på en sag, skal du registrere elementets oplysninger.

Husk at du skal [vælge en sag](#) før du registrerer.



### Vælg dokumenter, du vil gemme.

Du kan se Outlook-elementerne og deres vedhæftede filer i den øverste rude. Elementerne er som standard valgte.

Vedhæftningerne gemmes automatisk på den samme sag som bilag. Du kan se og administrere vedhæftningerne ligesom andre bilag fra navigationsruden under folderen **Sager & Dokumenter**.


**Bemærk:** Outlook synkroniseres med WorkZone Client. Hvis du på et senere tidspunkt tilføjer eller fjerner bilag på sagen i WorkZone Client, sker dette også i Outlook-mailen.

1. Fjern markeringen i afkrydsningsfelterne for at fravælge dokumenter.
2. Angiv hoveddokumenter:
  - Vælg **Markér alle som hoveddokument**, hvis alle vedhæftningerne skal gemmes som hoveddokumenter på en sag. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet, hvis det kun er Outlook-elementet, der skal være hoveddokumentet.
  - Eller -
  - Vælg det dokument, som du vil have som hoveddokument og klik **Gør til hoveddokument**.

## Definer dokumentparametre

- **Titel** - Titlen arver som standard emnetitlen for mailen, men dette kan ændres.
- **Dokumentgruppe** - Vælg den gruppe, som dokumentet tilhører, f.eks *Afgørelse*, *Aftale* eller *Arbejdskopi*.
- **Dokumenttype** - Dokumenttypen indikerer om dokumentet er, f.eks, *Indgående*, *Udgående* eller *Internt*.
- **Klassifikation** - Klassifikation organiserer og prioriterer data på baggrund af den angivne sensitivitet. Klassifikationskoden nedarves som standard fra den valgte sag, men du kan ændre koden i feltet. Bemærk at bilagene arver klassifikationskoden fra deres hoveddokumenter. Hvis disse værdier ikke defineres, vil den globale klassifikationskode anvendes.

### Vigtigt:

- Klassificeringen af det ugemte dokument opdateres hver gang du ændrer dokumentets hoveddokument eller sag.
  - Klassificeringen af det gemte dokument opdateres ikke automatisk når du ændrer klassificeringen af dokumentets sag eller hoveddokument.
- **Brevdato** - Brevdato er som standard dato for afsendelse af den gemte mail eller aftale. Klik på kalender-ikonet  for at ændre brevdatoen.

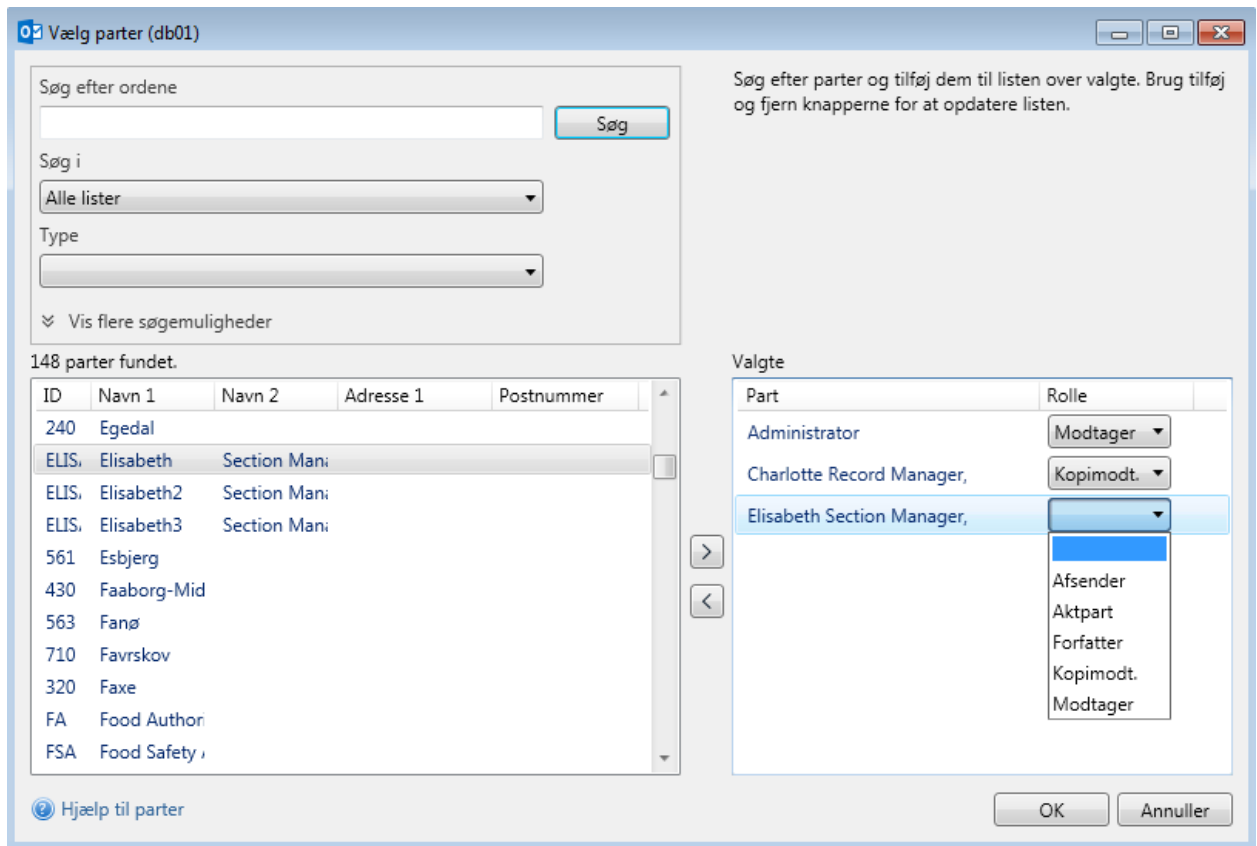
## Oplysninger om sender og modtager

Kontakterne angivet i felterne **Til**, **Cc** og **Fra** på det gemte Outlook-element bruges automatisk som dokumentparter. Derudover søger systemet efter yderligere matchende kontakter til registrering, når du gemmer et Outlook-element på en sag eller opretter en ny sag.

- Systemet vil ikke foreslå at tilføje kontakter ud fra **Cc**-modtagere.
- Registrerede kontakter, der matcher detaljer på afsender, modtager og **Cc**-modtager bliver føjet til oplysningslisterne **Sender** og **Modtager**.
- Hvis systemet finder en relation mellem yderligere kontakter, tilføjes de måske automatisk eller foreslås, så du kan tilføje dem.
- Hvis enten afsender eller modtager på Outlook-elementet kan matches unikt med en sagspart på den sag, du gemmer på, så tilføjes den part automatisk i registreringsdialogboksen som en kendt kontakt.

## Tilføj dokumentparter



1. Klik på knappen **Tilføj/Fjern**.

## 2. Søg efter kontakter:

- For at finde en kontakt via metadata, kan du skrive i feltet **Søg efter ordene**, og derefter klikke **Søg**.
- Vælg et filter i listen **Søg i**, hvis du vil søge i en bestemt gruppe af kontakter.
- For at vise en kontakt med en bestemt kontaktype, skal du vælge et filter i listen **Type**.
- Klik **Vis flere søgemuligheder**, for at søge efter navn, adresse eller by.

Klik **Vis færre søgemuligheder**, for at skjule sektionen.

A screenshot of a search dialog box. At the top is a dropdown menu labeled 'Type'. Below it is a button with an upward-pointing arrow and the text 'Vis færre søgemuligheder', which is circled in orange. Underneath are four input fields: 'Navn 1' and 'Navn 2' on the top row, and 'Adresse 1' and 'By' on the bottom row.

3. Vælg en part og klik på  i den nederste venstre rude. Gentag dette trin for hver part, du vil tilføje.
4. Angiv eventuelt roller for parterne.
5. Klik **OK**.

## Fjern dokumentparter

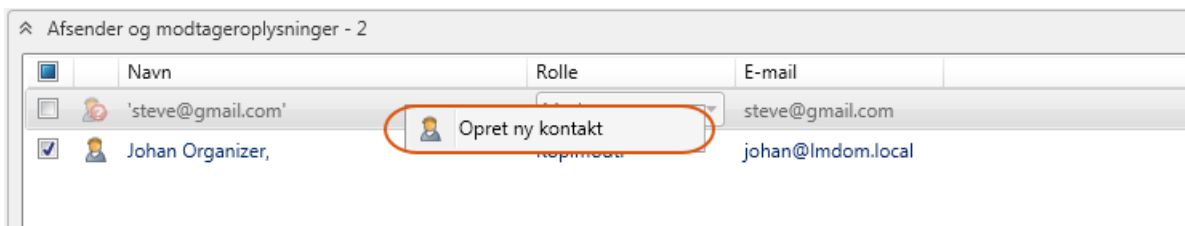
1. Vælg den dokumentpart, du vil fjerne i ruden **Valgte**.
2. Klik på knappen .
3. Klik **OK**.

## Opret en ny kontakt

Hvis Outlook-elementet indeholder en ukendt kontakt (det vil sige en kontakt med en mailadresse, der ikke findes på en eksisterende part), kan du gemme kontakten som en ny kontakt.

**Bemærk:** Hvis denne funktion ikke er tilgængelig, er det fordi din organisation har konfigureret automatisk oprettelse af nye kontakter.

1. Højreklik på kontaktikonet under **Sender og modtagerdetaljer** i dialogboksen **Gem Outlook-element**.



2. Klik **Opret ny kontakt**. Dialogboksen **Ny kontakt** vises. Feltet til mailadresse udfyldes automatisk.

Type: [dropdown] ID: [text]

Navn 1: [steve@gmail.com]

Navn 2: [text]

Adresse 1: [text]

Adresse 2: [text]

Adresse 3: [text]

Postnummer: [dropdown] Land: [DK, Danmark]

Telefon: [text] Mobiltelefon: [text] E-mail: [steve@gmail.com]

Hjælp til at oprette nye kontakter [Opret kontakt] [Annuller]

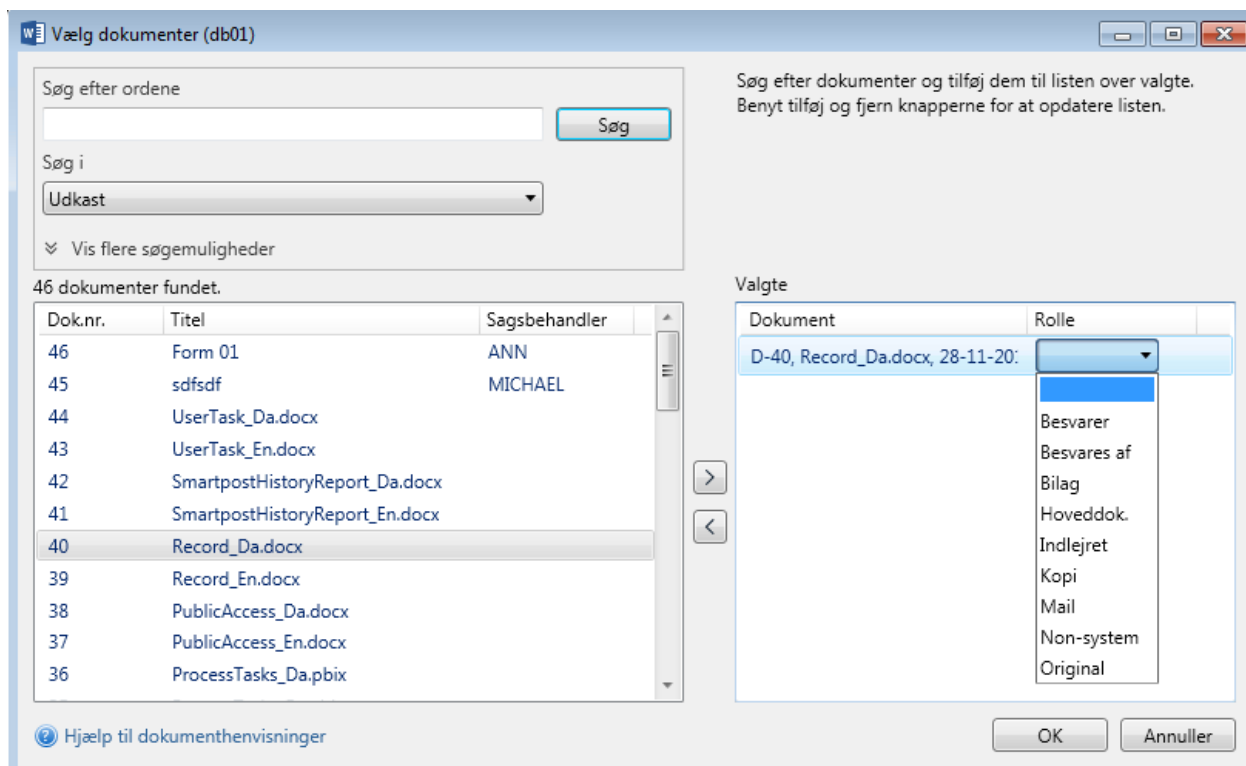
3. Udfyld de obligatoriske felter:
  - **Type** - Kontaktype er et obligatorisk felt for hver WorkZone-kontakt. Kontaktyper grupperer kontakter i kontaktlisten og definerer kontaktens id-format.
  - **ID** - Feltet id varierer afhængigt af hvad du har angivet i feltet **Type**. Hvis du, f.eks, vælger typen Personer (med CPR) i feltet **Type**, skal du indtaste et CPR-nummer i feltet **ID**.
4. Klik **Opret ny kontakt**. Den kontakt, du har oprettet, vises som en kendt kontakt.

## Håndter dokumenthenvisninger

Dokumenthenvisninger er dokumenter, der relaterer til det aktuelle dokument. Rollen (f.eks *Kopi* eller *Mail*) definerer, hvordan dokumenterne agerer sammen.

## Tilføj dokumenthenvisninger

1. I panelet **Dokumentparter**, klik knappen **Tilføj/Fjern**.




2. Søg efter dokumenter:

- For at finde et dokument via. et ord i dokumentets tekst eller metadata, kan du søge med fritext i feltet **Søg efter ordene** og klikke **Søg**.
- Hvis du kun vil se en bestemt gruppe dokumenter, kan du vælge et filter fra listen **Søg i**.
- Hvis du vil søge efter dokumentnummer, sagsbehandler eller titel, klik **Vis flere søgemuligheder**. Klik **Vis færre søgemuligheder**, for at skjule sektionen.

3. Vælg et dokument i den nederste venstre rude, og klik på . Gentag dette trin for hvert dokument, du vil tilføje.

4. Angiv eventuelt roller for dokumenterne.
5. Klik **OK**.

## Fjern dokumenthenvisninger

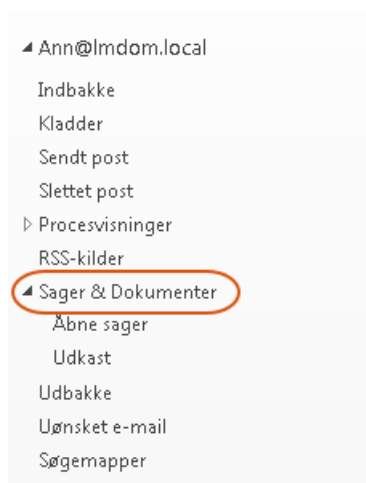
1. Vælg den dokumenthenvisning, du vil fjerne, i ruden **Valgte**.
2. Klik på knappen .
3. Klik **OK**.

## Sager og Dokumenter

---

Du kan foretage de vigtigste handlinger via knapper på Outlook-båndet. Du kan, f.eks, åbne dokumenter i Word, Excel eller PowerPoint; besvare dokumenter; føje nye dokumenter til sager; dele links til dokumenter eller sager, etc.

Du kan udføre disse handlinger ved at vælge en sag eller et dokument fra en liste i mappen **Sager & Dokumenter**. Denne mappe føjes til navigationsruden, første gang du åbner Microsoft Outlook efter installationen.



Nogle af disse handlinger er også tilgængelige fra Outlook-båndet, når du vælger et Outlook-element, som er gemt på en sag.

## Tilføj en liste

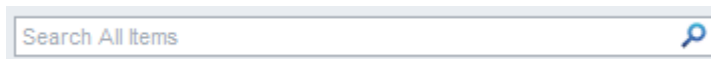
Du kan føje forskellige sags- og dokumentlister til mappen **Sager og Dokumenter**. Som med andre mapper i Outlook kan du fjerne dem senere.


1. Klik **Tilføj liste** i gruppen **Mapper** på fanen **Sag**.  
-Eller-  
Højreklik på rodmappen, og vælg **Ny sags- eller dokumentliste**. Dialogboksen **Tilføj Liste** åbner og viser de lister, du kan tilføje.
2. Vælg afkrydsningsfeltet for hver liste, du vil tilføje.
3. Klik **Tilføj**. Du kan nu se de valgte lister under **Sager og Dokumenter**.

For at slette et listeelement, skal du højreklikke på det og vælge **Slet Mappe** i menuen.


## Søg i en liste

1. I **Sager og Dokumenter**, klik på den liste, som du vil søge i efter sager eller dokumenter.
2. Indtast søgekriterier i **Søgelinjen**.



- Klik luk  for at rydde den nuværende søgning.
- Du kan også sortere sager og dokumenter ved at klikke på den relevante kolonne.

## Åbn et dokument

1. Klik på en liste, der indeholder det dokument, du skal bruge.
2. Dobbeltklik en sag for at se dens dokumenter.
3. Hvis der er bilag, vises knappen . Klik på knappen for at udvide dokumentlisten og se bilag.
4. Dobbeltklik det dokument eller bilag, du vil åbne. Dokumentet åbnes i det program, hvori det blev oprettet, for eksempel Outlook, Word, Excel eller PowerPoint.

## Opret et dokument eller en sag

I Outlook kan du oprette nye Word-, Excel- eller PowerPoint-dokumenter og føje dem til sagen.

1. I mappen **Sager og Dokumenter**, vælg en sag, som du vil oprette et nyt dokument på.
2. På fanen **Sag**, vælg **Føj til sag > Nyt dokument** (eller **Nyt regneark** eller **Ny præsentation**).
3. Rediger og gem det nye dokument. Dokumentet gemmes på den valgte sag.

**Bemærk:** Knappen **Nyt Dokument** (eller **Nyt Regneark** eller **Ny Præsentation**) er deaktiveret, hvis det tilsvarende modul ikke er installeret.

## Del et link i en mail eller en aftale

Du kan hurtigt sende et link til sager eller dokumenter i en mail, eller indsætte et link i en ny aftale.

1. I mappen **Sager og Dokumenter**, vælg en sag eller et dokument.
2. Under fanen **Sag** i gruppen **Besvar**:
  - For at oprette en ny mail med et link i, skal du klikke **Send Link**. Der åbner derefter en ny mail med et link.
  - For at oprette en ny aftale med linket, skal du klikke **Møde**. Der åbner derefter et nyt aftalevindue, der indeholder linket.

## Besvar et dokument

Du kan besvare dokumenterne på samme måde som du besvarer en mail. Når du besvarer et dokument, åbner Microsoft Word, og du skal vælge et tomt dokument eller en skabelon. Sagen, dokumentparterne og dokumenthenvisninger, der er relaterede til det oprindelige dokument, føjes automatisk til dit svardokument.

1. Under **Sager og Dokumenter**, vælg det dokument, du vil besvare.
2. Under fanen **Sag**, klik **Besvar** i gruppen **Besvar**. Word åbner, og dialogboksen **Ny** vises.
3. Dobbeltklik ikonet **Tomt Dokument**.

-Eller-

Vælg en skabelon til det nye dokument.

Der åbner et nyt dokument med følgende detaljer fra dit originale dokument i ruden **Dokumentregistrering**.

- Dokumenttypen sættes til **Udgående**.
  - Afsendere af det oprindelige dokument bruges som **Modtagere**.
  - En dokumentreference oprettes fra dit oprindelige dokument.
4. Føj indhold til det nye dokument.
  5. Udfyld de obligatoriske felter, og klik **Gem på Sag** i ruden **Dokumentregistrering**.

Hvis dokumentet, du vil besvare, er en mail, der er gemt på en sag, skal du vælge mailen i Stifindervisning og klikke **Besvar**.

## Åbn i WorkZone Client

Du kan åbne sager eller dokumenter i WorkZone Client fra Outlook-båndet.

1. I navigationsruden under mappen **Sager & Dokumenter** skal du vælge en sag eller et dokument.
2. På fanen **Sag**, klik på knappen **Vis Profil**. WorkZone Client åbner i en webbrowser og du kan se og redigere relevante sager og dokumenter på deres detaljefaner.



## Processer

**Forudsætning:** For at kunne arbejde med processer, der er knyttet til sager, skal du have installeret WorkZone for Outlook-tilføjelsesprogrammet.

Du kan arbejde med processer, der er tilknyttet sager, og anvende procesoversigten direkte fra Microsoft Outlook. Læs mere om processer i [Om WorkZone Process](#).

## Administrer processer

Du kan her finde detaljerede oplysninger om processer og handlinger på dem, som du kan udføre.

[Start en proces fra Outlook](#)

[Brug procesoversigten](#)

[Arbejde med opgaver](#)

## Overtag en opgave fra en anden bruger

**Forudsætning:** Du skal have adgangsrettigheden `PROCESSADM` for at kunne overtage en opgave fra en anden bruger.

Hvis du åbner en smarttask med en opgave, som en anden bruger allerede arbejder med, vises den med alle procesmulighederne slået fra og med meddelelsen om, at denne opgave allerede bruges af en anden bruger. Hvis det er nødvendigt, kan du vælge at overtage kontrollen med denne opgave.

1. Åbn en smartmail med en opgave, som en anden bruger allerede arbejder på.
2. Klik **Overtag** i meddelelsen.

## Opdater en ændret opgave

Der kan opstå situationer, hvor en smarttask med en opgave bliver opdateret, efter du har åbnet den. I dette tilfælde vises en meddelelse, der fortæller, at denne opgave er blevet ændret, og at der er mulighed for at få den seneste version af opgaven fra serveren.

- Klik **Opdater** i meddelelsen, der vises for en ændret smartmail.

## Tilpas Outlook

Du kan føje flere kolonner til dine mail-mapper i WorkZone for Office. Dette giver dig mulighed for at se flere oplysninger om dine Outlook-elementer uden at åbne dem. Du kan opsætte regler for betinget formatering: Du kan tilføje farvekoder, fremhæve eller forstørre de mest eller mindst vigtige beskeder.

### Tip:

- Du kan også tilpasse dine **Søgemapper**, så de viser de Outlook-elementer, som du har gemt på en sag. Du gør det på samme måde, som når du tilpasser enhver anden mappe i Outlook.
- Du kan også tilpasse reglerne i din besked for at rydde op i mails og aftaler, der er gemt på en sag. Du gør det på samme måde, som når du tilpasser enhver anden mappe i Outlook.

## Føj en kolonne til en mappe

Du kan føje kolonnerne **Sag** og **Sagsdokument** til dine mail-foldere for at se oplysninger om dine mails eller aftaler.

Kolonnen **Sag** viser hvilke sager, dine Outlook-elementer gemmes på, hvor kolonnen **Dokument** viser ID til de hoveddokumenter, der er tildelt på dine Outlook-elementer.

**Forudsætning:** Læseruden skal deaktiveres, før du kan se de tilføjede kolonner. På fanen **Vis**, slå visningsruden fra.

1. Klik på din mailmappe (for eksempel **Indbakke**).
2. Vælg **Vis Indstillinger > Kolonner** på fanen **Vis**.  
Vinduet **Vis Kolonner** vises.
3. Vælg **Brugerdefinerede felter i Indbakken** fra listen **Vælg tilgængelige kolonner fra**.  
En liste over tilgængelige kolonner vises.
4. Vælg den kolonne, du vil tilføje, for eksempel **Sag**, fra listen **Tilgængelige kolonner**, og klik **Tilføj ->**. **Sag** er flyttet til listen **Vis disse kolonner i denne rækkefølge**.
5. Klik **OK**. Kolonnen **Sag** vises i mappen **Indbakke**.

**Bemærk:** Hvis du føjer en kolonne til en anden mappe end **Indbakke**, vil menupunktet hedde **Brugerdefinerede felter i mappe**.

## Brug den avancerede registreringsrude

Som et alternativ til standardregistreringsruden kan du anvende en avanceret registreringsrude i Outlook, når du gemmer mails. Ved at bruge den avancerede registreringsrude i Outlook kan du registrere yderligere oplysninger som for eksempel **Sagsbehandler**, **Tilstand**, **Svarfrist** og **Ansvarlig enhed**.

Gør følgende for at anvende registreringsruden i Outlook:

1. Gå til **Fil > Sager og dokumenter**.
2. Vælg **Anvend avanceret registreringspanel**.

# Søgning

Når du foretager en søgning, indtaster du søgekriterierne i et tekstfelt eller et fritekstfelt. Søgning i tekstfelter adskiller sig fra søgning i fritekstfelter.

- Tekstfelter skelner mellem store og små bogstaver. Hvis du for eksempel søger efter *petersen*, finder du ikke *Petersen*.
- Fritekstfelter skelner ikke mellem store og små bogstaver. Hvis du for eksempel søger efter *petersen*, finder du også *Petersen*.

I begge tilfælde kan søgeoperatorer skrives med små eller store bogstaver, eller en blanding. Søgningen er den samme.

## Søgeoperatorer

Operator	Navn	Bruges hvor?	Beskrivelse
*	Jokertegn	Fritekstfelter og tekstfelter	Erstatter ét eller flere tegn.

**Eksempel:**Hvis du skriver:

- dag\* - søgningen finder sager, hvor et ord i tekstfeltet begynder med 'dag'. For eksempel **dagslys**.
- \*dag\* - Søgningen finder sager, hvor et ord i tekstfeltet eller fritekstfeltet indeholder 'dag'. For eksempel nutild**ags**.
- \*dag - Søgningen finder sager, hvor et ord i tekstfeltet eller fritekstfeltet slutter med 'dag'. For eksempel fødsels**dag**.

Operator	Navn	Bruges hvor?	Beskrivelse
			<p><b>Bemærk:</b> Det anbefales ikke at bruge foranstillede jokertegn i fritekstsøgning, for eksempel <i>*sol</i> og <i>*sol*</i>. Denne type søgning kan give mange resultater, og det kan tage lang tid, før de bliver vist.</p>
?	Spørgsmålstegn	Fritekstfelter	<p>Erstatter netop ét tegn.</p> <p><b>Eksempel:</b> Hvis du skriver <i>Pe?ersen</i> i feltet <b>Fritekst</b> i dialogboksen <b>Tilføj/Fjern Parter</b>, finder søgningen alle parter med navnet <i>Petersen</i> eller <i>Pedersen</i>, men ikke <i>Pettersen</i>.</p>
^	Hat (circumflex)	Tekstfelter	<p>Ignorerer, om der benyttes store eller små bogstaver.</p> <p><b>Eksempel:</b> Tekstfelt <b>Titel</b></p> <p>Hvis du skriver <i>^*sol*</i>, finder du sager, hvor et ord i feltet <b>Titel</b> indeholder ordet <i>sol</i>, f.eks. <i>Jensens iSOLering A/S</i> og <i>Jensens Isolering A/S</i>.</p>
=""	Tomt felt	Tekstfelter	<p>Søger efter elementer, hvor feltet er tomt.</p> <p><b>Eksempel:</b> Tekstfelt <b>Adresse 1</b> i dialogboksen <b>Vælg/fjern parter</b>.</p> <p>Hvis du skriver <i>=""</i>, finder søgningen sager, hvor adressen ikke er angivet.</p>

Operator	Navn	Bruges hvor?	Beskrivelse
 OR	Eller	Fritekstfelter:   og OR  Tekstfelter: 	Søger efter elementer, hvor ét eller flere af de indtastede ord forekommer.  En frittekstsøgning efter dokumenter søger i felter og i selve dokumentet.  <b>Eksempel:</b> Find alle dokumenter, hvor mindst ét af ordene <i>valuta</i> eller <i>markedsanalyse</i> forekommer, ved at skrive <i>valuta OR markedsanalyse</i> .
& AND	Og	Fritekstfelter: & og AND  Tekstfelter: OG	Søger efter elementer, hvor alle indtastede ord forekommer.  <b>Eksempel:</b> Find alle dokumenter, hvor ordene <i>valuta</i> og <i>markedsanalyse</i> forekommer, ved at skrive <i>valuta AND markedsanalyse</i> (ordene kan findes som dokumentegenskaber eller som indekseret fritekst).  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du vil søge efter tegnet &amp;, ikke som en operator, men som for eksempel del af en kontakt, skal du indsætte en omvendt skråstreg (backslash) foran tegnet, <i>\&amp;</i>.</li> <li>• Hvis du vil finde Liebestraum, Immergut &amp; Co, skal du skrive <i>Liebestraum, Immergut \&amp; Co</i>.</li> </ul>
~ NOT	Ikke	Fritekstfelter	Søger efter elementer, hvor de ord, du skriver efter operatoren, ikke forekommer.

Operator	Navn	Bruges hvor?	Beskrivelse
			<p><b>Eksempel:</b> Find alle dokumenter, hvor <i>valuta</i>, men ikke <i>bank</i> forekommer ved at skrive <i>valuta NOT bank</i>.</p> <p>Du bør altid søge efter et element efterfulgt af et eller flere elementer, du vil udelukke fra søgningen, som set her: <i>&lt;dette&gt; NOT &lt;dét&gt;</i>. Det vil sige, at hvis du kun søger efter <i>NOT bank</i>, vil søgningen ikke give nogen resultater.</p>

## Flere ord eller sætninger

Du kan indtaste et eller flere ord i søgefelterne:

- Hvis du indtaster ét ord, vil søgeresultaterne indeholde dette ord.
- Hvis du indtaster flere ord, vil søgeresultaterne indeholde præcis disse ord. For eksempel en sætning uden søgeoperatorer: *Solpletters betydning for klimavariationer*.
- Hvis du ikke kender den eksakte ordlyd, anbefales det at du søger efter enkelte ord i kombination med søgeoperatorer.

### Eksempel

Skriver du en kombination, som ikke findes i databasen, for eksempel *Solplet\* betydning for klimavariation\**, bliver der ikke fundet nogen søgeresultater. Chancen for at finde det, du søger, er større, hvis du skriver *solplet\* OG klimavariation\**.

## Stopord

Stopord er almindelige ord, der bruges så ofte, at de er uegnede som søgeord. For eksempel "af", "er", "efter" og "eller". Ved frittekstsøgning ses der bort fra disse ord.

Hvis du ønsker at benytte stopord ved fritekstsøgninger, skal disse ord fjernes fra listen over stopord. Stopord registreres i modulet **Stopord** i WorkZone Configuration Management. Her kan du tilføje, fjerne og redigere stopord.



# Vilkår og betingelser

## Intellectuel ejendomsret

Dette dokument tilhører KMD. Oplysningerne heri må ikke kopieres, anvendes eller videregives uden for den sammenhæng, hvori de er givet, og til andet end de af KMD godkendte forretningsmæssige formål eller til teknisk evaluering, i overensstemmelse med aftalen mellem KMD og modtager. Dette forbehold afskærer ikke modtageren fra at bruge oplysningerne, såfremt de er fremskaffet på lovlig vis, og der ikke fremgår andre begrænsninger af anden aftale mellem KMD og modtageren.

## Ansvarsfraskrivelse

Dette dokument er udelukkende beregnet til generel oplysning. Oplysningerne anses for at være korrekte og retvisende. KMD kan dog ikke garantere dette. KMD forbeholder sig retten til at ændre dokumentet og de beskrevne produkter uden varsel. KMD og dokumentets ophavsænd fraskriver sig ethvert erstatningsansvar.

Copyright © KMD A/S 2021. Alle rettigheder forbeholdes.