
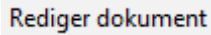

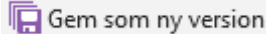
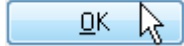





Navigationsseddel

Opret en ny version af et Word-dokument

Du kan foretage ændringer i et Word-dokument og efterfølgende gemme det som en ny version. På den måde bliver det muligt at se tidligere versioner af dokumentet. Samme fremgangsmåde anvendes i Excel og Powerpoint.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Find dokument	Frem søg det dokument i Acadre, som du ønsker at lave en ny version af.	 Ny Søgning
Rediger dokument	Højreklik på det ønskede dokument i listevisningen og vælg "Rediger dokument" – eller dobbeltklik på dokumentet. Bemærk det er ikke muligt at redigere i låste dokumenter. <i>Fif: Du ændrer indstilling for visning af dokumenter i "Funktioner" – "Indstillinger" og under fanebladet "Visning". Den skal være sat til "Dokumentets standardprogram" for at du kan redigere i dokumentet.</i> Dokumentet åbnes nu til redigering.	  <input type="radio"/> Acadres Quickview program <input checked="" type="radio"/> Dokumentets standardprogram
Gem som ny version	Du gemmer dokumentet som ny version ved at klikke på ikonet i værktøjslinjen. Et nyt vindue "Ny version" vises. Indtast evt. en kommentar til versionen. Luk Word. Svar "Nej" til at låse dokumentet, hvis du har behov for yderligere redigering.	 Kommentarer: Rettelse af....  
Se versioner af dokumentet	For at se de forskellige versioner af et dokument skal du markere og højreklikke på dokumentet i listevisningen Vælg "Versioner af dokument". Et nyt vindue vises med alle oprettede versioner på dokumentet. Her fremgår også oplysninger om hvem der har oprettet versionen og hvornår m.v. Klik på en version og vælg "Vis".	