



Dokument – Oprettelse

- [Oprettelse af nyt dokument](#)
- [Attributter](#)

Oprettelse af nyt dokument

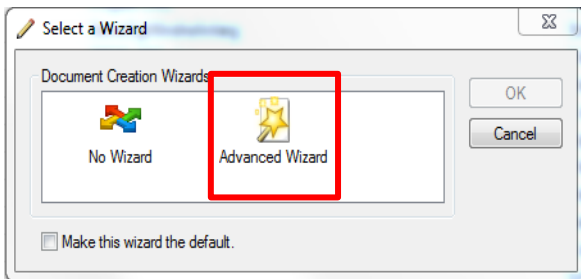
Når et dokument skal oprettes eller leveres til Vejdirektoratet, er det vigtigt at dets filnavn er sigende for dokumentets indhold.

Bemærk: Et dokument er først endeligt gældende når den ligger på stadiet *'Publiceret'*.

For at oprette et nyt dokument i ProjectWise skal man enten klikke på *'New Document'* for at oprette dokumentet direkte i ProjectWise, eller Drag'nDrop dokumentet ind i ProjectWise på et givent projekt.

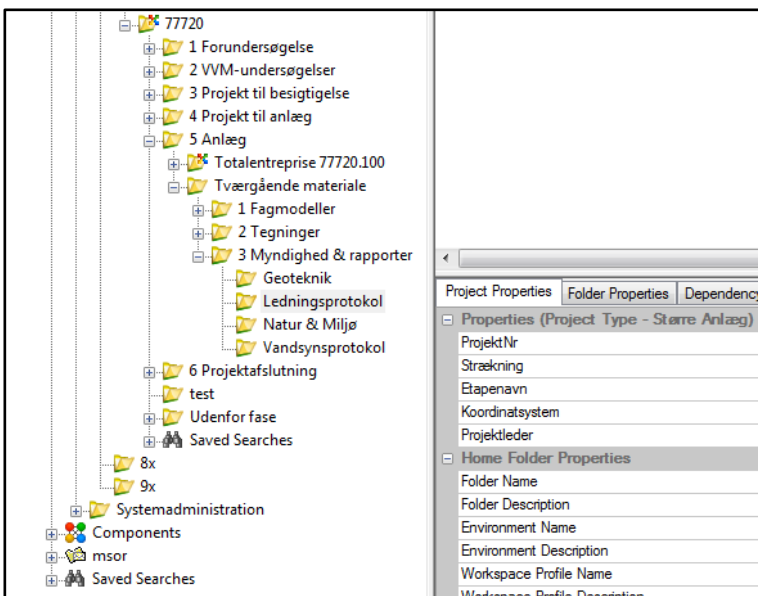


Når en af disse to handlinger er udført åbnes flg. vindue:

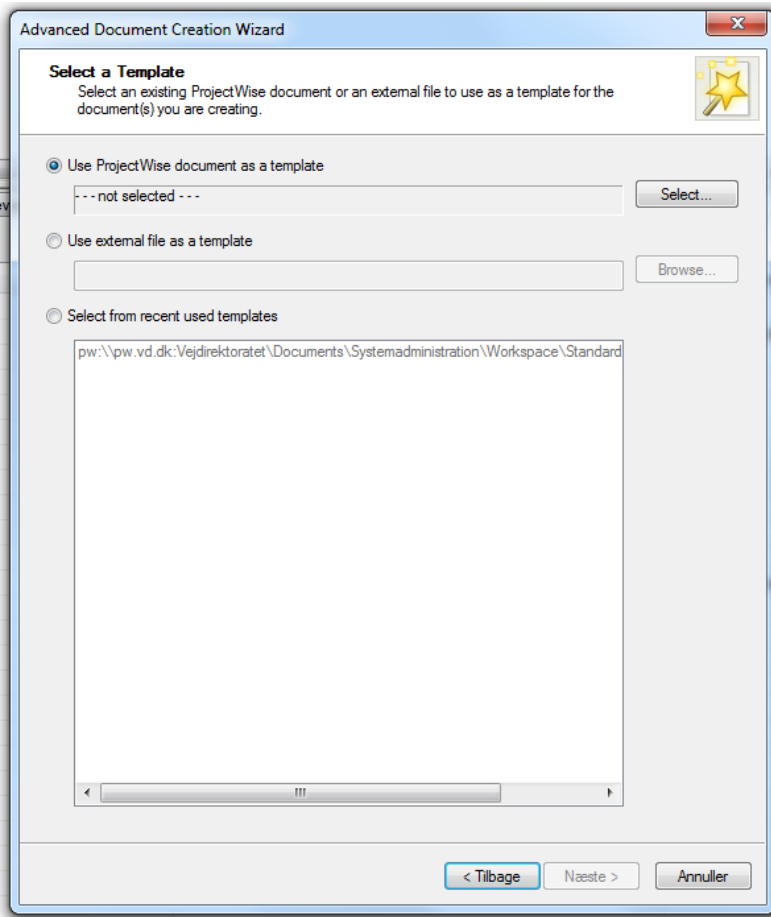


Her vælges *'Advanced Wizard'* så dokumentet får det rigtige filnavn, og dokumentets attributter udfyldes korrekt.

Klik på næste



Bekræft placeringen af fagmodellen og klik på næste



Hvis dokumentet ikke er blevet Drag'nDrop'et ind i ProjectWise skal der vælges en 'Template' (seedfil).

Vælg en 'Template' som har samme extension som den fil man ønsker at oprette.

Ønsker man f.eks. at oprette en Word-fil vælges en 'Template' med extension.docx og skal det være en Excel-fil, vælges en 'Template' med extension.xlsx osv.

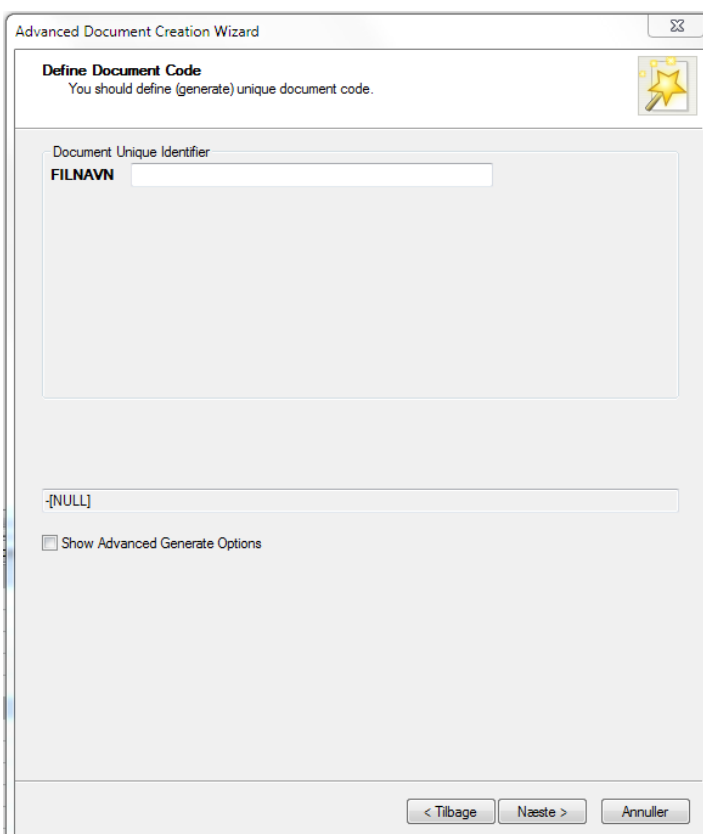
Vælg 'Use ProjectWise document as a template' og klik 'Select'

Browse til flg. sti:
Vejdirektoratet ->
Systemadministration ->
Workspace -> Standards -> seed
og vælg den rigtige seed-fil

Findes der ikke en template til den type dokument man vil oprette, skal den oprettes udenfor ProjectWise og Drag'nDrop'es ind.

TIP: ProjectWise husker de seneste brugte seedfiler. Så næste gang man opretter en ny fil, vil seneste brugte seedfiler stå listet under 'Select from recent used templates'. Og der kan de vælges fra, så man ikke behøver browse frem til filerne hver gang.

Klik på næste for at genere et filnavn.



I vinduet her skal filnavnet udfyldes.

Klik på næste



I dette vindue kan man udfylde nogle af filens attributter.

Nogle af disse attributter er skrivebeskyttet og bliver udfyldt automatisk.

Se beskrivelse af attributterne under billedet og hvornår de skal udfyldes.

Bemærk: Attributterne kan udfyldes eller redigeres efter oprettelsen. Dette gøres ved at højreklikke på filen og vælge 'Properties'. Vælg herefter fanebladet 'Attributes'.

Klik på næste

[Attributter for dokument:](#)

- **Dokumenttype:** Skriv selv eller vælg fra liste hvilket dokument der oprettes. Skal udfyldes når filen ligger på 'Design' stadiet.
- **Design pakke:** Denne attribut udfyldes kun hvis dokumentet indgår i en specifik design pakke. Skriv navnet eller nummeret på design pakken. Kan udfyldes når filen ligger på 'Design' stadiet.
- **Part (Virksomhed):** Hvis filen er udarbejdet af en ekstern samarbejdspartner, skrives navnet på samarbejdspartnerens virksomhed her. Skal udfyldes når filen ligger på 'Design' stadiet.
- **Kommentarer:** I feltet er der maks. plads til 2000 tegn. Her må kun Vejdirektoratet og Vejdirektoratets bygherrer rådgivere udfylde kommentarer for en given fagmodel. Feltet må kun udfyldes når fagmodellen ligger på stadiet 'Kommentering'
- **Besvarelse:** I feltet er der maks. plads til 2000 tegn. Her må kun Vejdirektoratets samarbejdspartnere udfylde en besvarelse for de ovenstående kommentarer. Feltet må kun udfyldes når fagmodellen ligger på stadiet 'Design'



Det skrevne filnavn fra tidligere er nu automatisk indsat i filens 'Document name' og 'Filename'

Advanced Document Creation Wizard

Document Properties
Define required document properties - the name and the file name.
Optionally, you can also define document description and version string.

New document name
Wordfil

Description for the new document

New document file name
Wordfil.docx

Version

Application:
Microsoft Word

< Tilbage Næste > Annuller

Hvis en beskrivelse af filen ønskes udfyldes feltet 'Description for the new document'

Klik på næste og igen næste osv.. indtil filen er oprettet i ProjectWise.

TIP: For hurtigere og en mere fleksibel oprettelse af filer, klik på 'Tips & Tricks' i [brugermanualens hovedmenu](#).