



## Dokument – Oprettelse

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

### Oprettelse af nyt dokument

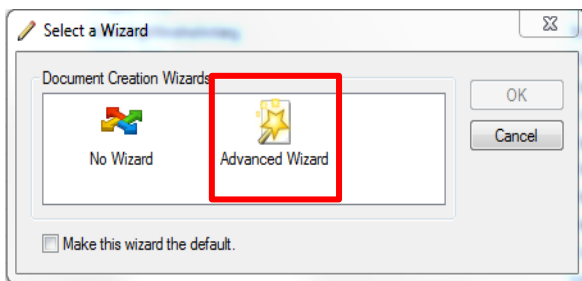
Når et dokument skal oprettes eller leveres til Vejdirektoratet, er det vigtigt at dets filnavn stemmer overens med Vejdirektoratets standard for navngivning af dokumenter i ProjectWise.

**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.

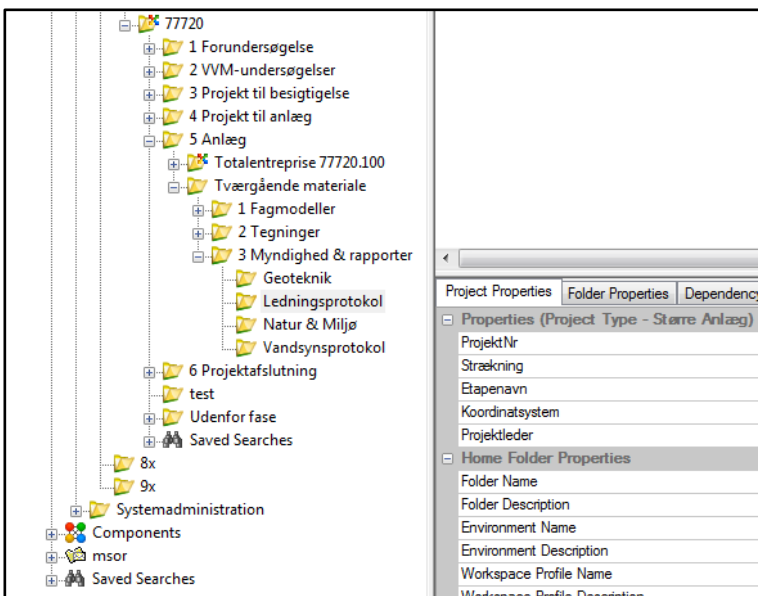


Når en af disse to handlinger er udført åbnes flg. vindue:

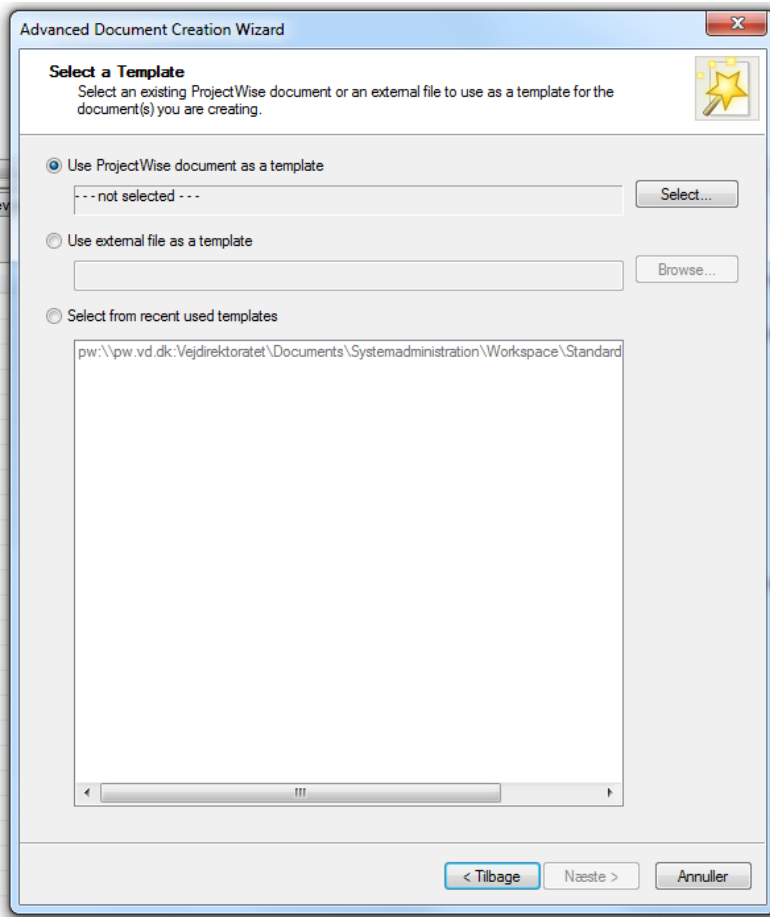


Her vælges '*Advanced Wizard*' så dokumentet får det rigtige filnavn, og dokumentets attributter udfyldes korrekt.

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'*.

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.

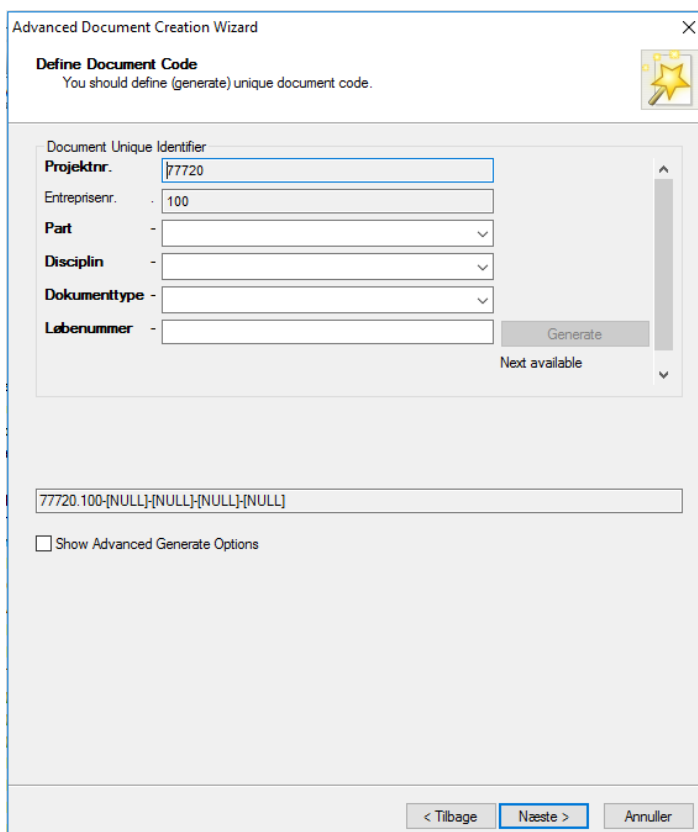
Vælg *'Use ProjectWise document as a template'* og klik *'Select'*

Browse til flg. sti:  
Vejdirektoratet -> Documents -> Templates for at vælge den rigtige skabelon

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

**TIP:** ProjectWise husker de seneste brugte templates. Så næste gang man opretter en ny fil, vil seneste brugte templates 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 oprettes.

Filnavngivningen skal opbygges med koder i henhold til flg. syntakst:

***Projektnr. Entreprisenr-Part-Disciplin-Dokumenttype-Løbenr.***

*'Projektnr.'* og *'Entreprisenr.'* udfyldes automatisk.

I *'Part'* vælges den part der opretter dokumentet.

I *'Disciplin'* vælges den disciplin som dokumentet omhandler

I *'Dokumenttype'* vælges den type af dokument som oprettes.

For løbenummer klikkes på *'Generate'*. ProjectWise genererer et løbenummer til dokumentet som sikre at dokumentets filnavn er unikt.



Klik på næste

I dette vindue kan man udfylde nogle af filens andre 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:

- **Titel i dokument:** Udfyld i denne attribut titlen i dokumentet eller et mere sigende navn for dokumentets indhold. Skal udfyldes når filen ligger på 'Design' stadiet.
- **Firmanavn:** Hvis filen er udarbejdet af en ekstern samarbejdspartner, skrives navnet på samarbejdspartnerens virksomhed her. Skal udfyldes når filen ligger på 'Design' stadiet.
- **Kommenteringspakke:** Denne attribut udfyldes kun hvis dokumentet indgår i en specifik Kommenteringspakke. Skriv navnet eller nummeret på kommenteringspakken. Kan udfyldes når filen ligger på 'Design' stadiet.



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](#).