

## UPPDATERA DOKUMENT

2021-02-08

### REDIGERA

Öppna det gamla Word-dokumentet (.doc).

”Spara som” med nytt datum i dokumentnamnet.

Ändra datum överst i dokumentet.

Redigera texten (ändra / ta bort / lägg till).

Spara.

Exportera som PDF (under ”Arkiv”).

### ARKIVERA

Skicka både .doc och .pdf som bilagor i ett mejl från [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se) till [register@dunderbacken.se](mailto:register@dunderbacken.se).

Ingen text.

Ämne = dokumentnamnet.

Lägg ner det nyinkomna mejlet i katalogen ”Dokument”.

Släng den gamla versionen.

Om du skickar dokumentet till någon annan mejladress @dunderbacken.se – bifoga enbart pdf-filen.