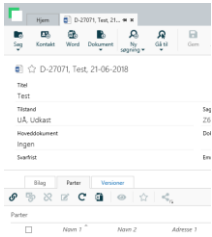
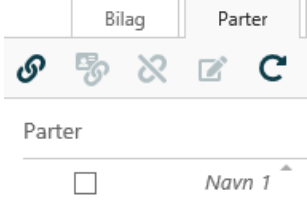


KMD WorkZone

Huskeseddel – Vis dokumentets parter

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Start på dokumentfane	Åbn et dokument	
Dokumentets parter	Klik på Parter i dokumentets detaljeoversigt. Nu vises dokumentets parter. Et dokument kan have flere parter, f.eks. modtager, afsender mv. Bemærk, at listen kan sorteres ved at klikke på kolonneoverskrifterne.	
Vis part (Kontakt) på fane	Dobbeltklik på en part. Kontakten vil nu åbne på en selvstændig fane.	