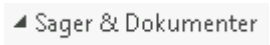
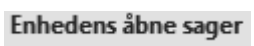
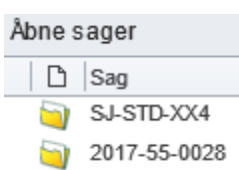


KMD WorkZone

Huskeseddel – Åbn et dokument fra Outlook

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Outlook	Start med at aktivere Outlook eller stå i Outlook	
Sager	I navigationsruden / oversigten over mapper i Outlook skal du vælge punktet Sager & Dokumenter	
Åbne sager	I oversigten under Sager & Dokumenter kan du vælge forskellige lister. Hvis du ønsker at åbne en af dine igangværende sager, kan du eks. vælge at se Enhedens åbne sager .	
Vis dokumenter på en sag	For at se de enkelte dokumenter der ligge på en aktuel sag, skal du dobbeltklikke på sagens navn.	
Vis dokument	Når du står i en dokumentliste, kan du få åbnet et dokument ved at dobbeltklikke på dokumentet eller trykke på knappen Åbn. Dokumentet åbnes i det oprindelige dokumentprogram, f.eks. Word.	

Tips

Vis dokument i Client	Når du står i en dokumentliste i Outlook, kan du få åbnet et dokument i WorkZone Client ved at dobbeltklikke på Vis profil i fanen Sag.	
Vis eller åbne dokument	I Workzone Client kan du enten vælge at få vist et dokument eller at åbne et dokument i det oprindelige dokumentprogram (eks. kan du vælge at åbne et dokument i Word). Vælger du at få vist et dokument vil det være PDF udgaven af dokumentet du ser i et selvstændigt vindue til højre i WorkZone.	 