

KMD WorkZone

Huskeseddel – Åbn sag i 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 åbne Sager & Dokumenter .	▲ 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 Åbne sager .	▼ Sager & Dokumenter Åbne sager Åben Postliste for i dag Enhedens åbne sager Enhedens åbne sager uden sagsbeh. Favoritdokumenter Favoritsager
Åben sag	Hvis du ønsker at åbne en sag, kan du dobbeltklikke på sagen. Du får herefter vist en liste over sagens dokumenter.	
Åbn sag i Client	Marker sagen i listen og klik på knappen Vis profil i hovedbåndet. Sagen åbner herefter i Client.	 Vis profil

Tips

Tilføj liste	I hovedbåndet kan du på fanen Sag anvende Tilføj liste . Her kan du angive hvilke lister du ønsker vist under Sager & Dokumenter i navigationspanelet.	 Tilføj liste
--------------	---	---