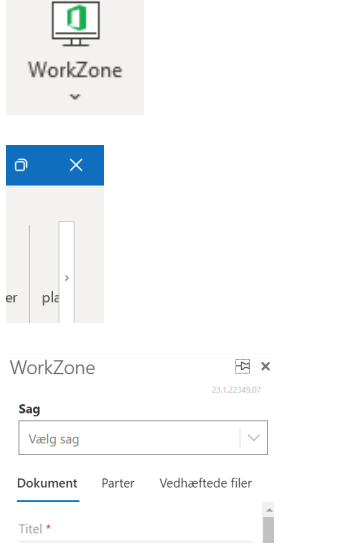
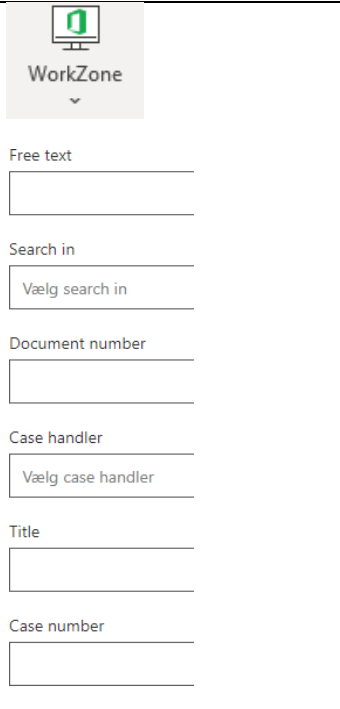
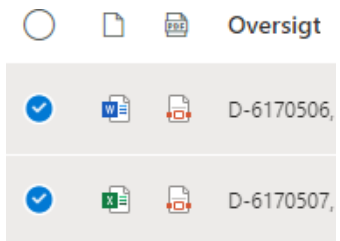
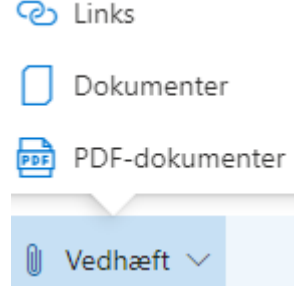


Se Workzonesager og -dokumenter i Outlook, DPU, VIP

<p>Denne vejledning beskriver, hvordan Mac- og PC-brugere med Microsoft 365 via Workzone365 kan se deres sager og dokumenter fra Workzone via Workzone 365-ruden i Outlook.</p>		
<p>Se sager</p>	<p>Stå på en vilkårlig mail i Outlook.</p> <p>Klik på ikonet "Workzone" på fanebladet "Hjem".</p> <p>Hvis du ikke kan se ikonet, kan det være, fordi du skal klikke på en lodret pil ude i højre side af fanebladet.</p> <p>I det Workzonevindue, der kommer op, skal du i feltet "Vælg sag" indtaste dit AUID (AUxxxxxx).</p> <p>Vent på at dine sager fremsøges.</p>	
<p>Fremsøg dokumenter</p>	<p>Opret en ny mail i Outlook. Klik på wz365-knappen inde i mailen og vælg Søg dokumenter.</p> <p>Et nyt vindue åbnes i mailens højre side, hvor man kan søge i felterne: Fritekst, Søg i, Dokumentnummer, Sagsbehandler, Titel og Sagsnummer.</p> <p>Indtast kriterier og klik Søg.</p>	
<p>Udvælg dokumenter</p>	<p>Når der er klikket Søg, kommer der en liste frem i vinduet der lever op til søgekriterierne. Ving det/de relevante dokumenter af.</p>	

Se Workzonesager og -dokumenter i Outlook, DPU, VIP

Vælg format for de valgte dokumenter	Nederst vælges hvilket format vedhæftningen skal have (links, Dokumenter eller PDF). Klik på det ønskede format, hvorefter dokumentet vedhæftes mailen i det valgte format.	 Screenshot of the Outlook attachment options menu. It shows three options: 'Links' with a link icon, 'Dokumenter' with a document icon, and 'PDF-dokumenter' with a PDF icon. Below these is a 'Vedhæft' (Attach) button with a paperclip icon and a dropdown arrow.
Se dokumenter	Hvis du har vedhæftet dokumenterne som "Dokumenter" eller "PDF", kan du klikke på dokumenterne og således åbne og se dem	