




Denne vejledning beskriver, hvordan du tilpasser indholdsrudden på en sag, et dokument eller en kontakt. Indholdsrudden på en sag kan f.eks. lave visninger af dokumenter. Indholdsrudden indeholder forskellige oplysninger, alt efter om du åbner en sag, et dokument eller en kontakt, og den giver dig mulighed for at vise et element fra detaljelisten.

Fase	Forklaring	Navigation
Vis indholdsrudden	<p>Åbn en sag og vælg det element i detaljelisten, du ønsker at få vist.</p> <p>Klik på  båndet. Sagen vises nu i indholdsrudden.</p>	 <p>Vis af D-2752079, Indstill</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ VIS PDF VERSION ▶ PARTER ◀ BILAG <p>Titel ▲</p>
Åbn Tilgængelige paneler	Klik på møtrikken i yderste højre hjørne øverst i indholdsrudden.	
Tilføj eller fjern viste paneler i indholdsrudden	I dialogboksen <i>Tilgængelige paneler</i> vises de tilgængelige paneler med rødt, og de paneler du får vist i indholdsrudden vises med grønt. Træk og slip panelerne til den ønskede position.	<p>Tilgængelige paneler</p> <ul style="list-style-type: none"> DATOER DOKUMENTHENVISNINGER OFFICE ONLINE OPLYSNINGER
Gem	Klik Anvend .	