

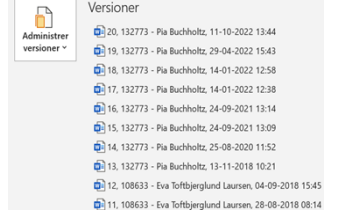
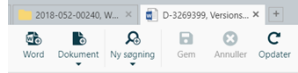
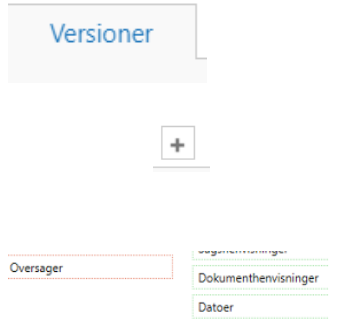




VERSIONSSTYRING PÅ OFFICEDOKUMENTER (WORD/EXCEL/POWERPOINT)

Åbn Office dokument	Åbn det Office dokument (Word-/Excel-/PowerPoint) i WorkZone, som du vil se versionsstyringen på	
Vælg Sager og Dokumenter	Når du har dokumentet åbent. Vælg Filer øverst til venstre. Vælg Sager og Dokumenter i bunden af den blå kolonne (hvis du sidder ved en lille skærm, skal du vælge Mere og derefter, kan du så vælge Sager og Dokumenter)	
Administrer versioner	Under mappen Administrer versioner, kan du se de seneste versioner, men dog højst 10 versioner. Her kan du så åbne og se de forrige versioner. Der dannes en ny version, hver gang dokumentet lukkes helt ned på krydset i hjørnet.	
Få vist en fane med versioner	Du kan også vælge at få vist en fane med versionsstyringen. Når du står på sagen, skal du dobbeltklikke på dokumentet, så det åbner op i en fane for sig selv.	
Vælg fanebladet versioner	I fanebladene nederst på siden, vælger du fanebladet Versioner. Fif: Hvis du mangler fanebladet versioner, så klik på plus tegnet ud for det sidste faneblade, du har. Vælg hvilke faneblade, du vil have fremme ved at dobbeltklikke på dem i venstre kolonne, så de rykker over i højre kolonne eller vice versa, hvis du ønsker færre faneblade. Klik på gem for at bruge din nye indstilling.	
Se versioner	Derefter er fanebladet med versioner vist og du kan nedenfor se versionerne og/eller åbne tidligere versioner.	