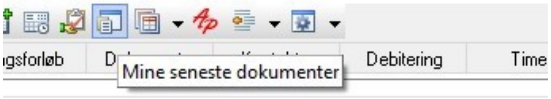
Mine seneste dokumenter



Vidste du, at i AdvoPro i Outlook findes en funktion, der kan vise dig de seneste 25 dokumenter, du har oprettet.

Klik på , og du får en oversigt over dokumenterne.

Gå til sagen ved at højreklikke på dokumentet og vælge **Vælg som aktuel sag** – genvejen er **Ctrl+o.**