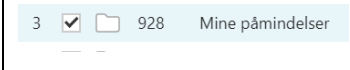



Del liste

Denne vejledning beskriver, hvordan man deler lister/søgninger med sine kolleger. Fra opgradering 2023.1 er det muligt at dele flere gemte lister/søgninger på én gang. Vær dog opmærksom på at deling af flere lister/søgninger overskriver tidligere delinger.

Fase	Forklaring	Navigation
Find dine lister	I Dashboard under GEMTE LISTER OG ABONNEMENTER (nederst til venstre) vælges Mine lister .	<ul style="list-style-type: none"> ▶ DASHBOARD ▶ PROCESSER ▶ SAGER ▶ DOKUMENTER ▶ KONTAKTER ◀ GEMTE LISTER OG ABONNEMENTER Mine lister Delte lister Abonnementer
Vælg liste	Marker den eller de liste(r) du vil dele.	
Del liste	Tryk på Del i navigationsbåndet øverst på siden.	
Angiv hvem du vil dele med	<p>Vælg den eller de personer, afdelinger eller indbliksgupper, du vil dele listen/listerne med.</p> <p>OBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du skal altid angive dig selv også. • Hvis du deler flere lister på én gang, kan du i dette step ikke se hvem listerne allerede er delt med. Du skal således sørge for at skrive alle personer på, som listerne skal deles med, da en ny deling overskriver tidligere delinger. 	<p>Søg i</p> <input type="text" value="Alle indblik"/>
Godkend de(n) valgte	<p>Klik på Anvend.</p> <p>Du finder nu listen/listerne i dit Dashboard under Delte lister.</p>	