
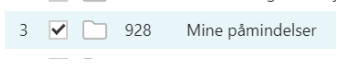

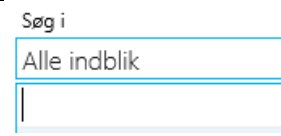



Del liste

Denne vejledning beskriver, hvordan du deler lister/søgninger med dine kolleger.		
Fase	Forklaring	Navigation
Find dine lister	I Dashboard under ANDRE (nederst til venstre) vælges Mine lister .	 <p> ▶ DASHBOARD ▶ SAGER ▶ DOKUMENTER ▶ KONTAKTER ◀ ANDRE Mine lister Delte lister </p>
Vælg listen	Marker den liste du vil dele	 <p>3 <input checked="" type="checkbox"/> 928 Mine påmindelser</p>
Del listen	Tryk på Del i navigationsbåndet øverst på siden.	 <p>Del</p>
Angiv hvem du vil dele listen med	Vælg den eller de personer, afdelinger eller indbliksgupper, du vil dele listen med. Obs! Du skal altid angive dig selv også.	 <p>Søg i Alle indblik</p>
Godkend de(n) valgte	Klik på Anvend . Du finder nu listen i dit Dashboard under Delte lister.	 <p>Anvend</p>