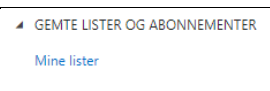
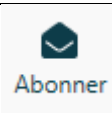


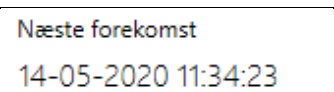
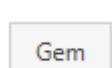


Opret abonnement

Denne vejledning viser, hvordan du opretter et abonnement på en søgning/liste i Workzone, så du får en mail, når der kommer nye elementer på listen.

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg en gemt søgning	Åbn Mine lister under GEMTE LISTER OG ABONNEMENTER i navigationsruden og marker den søgning, du ønsker at abonnere på.	 <p>◀ GEMTE LISTER OG ABONNEMENTER Mine lister</p>
Abonnér	Klik på knappen Abonner i hovedbåndet. Bemærk: Du kan kun aktivere abonnement på én søgning ad gangen.	 <p>Abonner</p>
Indstil dit abonnement	Vælg dine indstillinger i dialogboksen. <ul style="list-style-type: none"> • Gentagelse: Hvor ofte ønsker du at modtage mails • Elementer i mail: Hvor mange elementer må der maksimalt være. Hvis søgningen giver flere resultater end det antal du angiver, vil abonnementet fejle. Du skal så rette dit abonnement. • Kun nye elementer: Sæt flueben, hvis du kun ønsker lister med nye elementer i din søgning. 	
Ret abonnement	Du kan se og rette dine abonnementer i Abonnementer under ANDRE i navigationsruden. Marker det abonnement, du ønsker at rettet og klik på Rediger-knappen i hovedbåndet	 <p>◀ ANDRE Abonnementer</p>  <p>Rediger</p>
Lav ændringer	Du kan nu justere alle parametre på abonnementet igen, herunder også et eksakt klokkeslæt for abonnementets kørsel. Hvis abonnementet tidligere har fejlet, skal du ændre tidspunktet for næste forekomst, for at genaktivere det. Tryk Gem , når du har lavet dine ændringer.	 <p>Næste forekomst 14-05-2020 11:34:23</p>  <p>Gem</p>