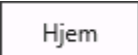
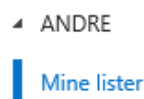
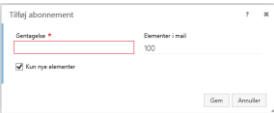
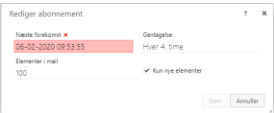


Huskeseddel – Opret abonnement

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Hjem	Klik på fanen Hjem	
Find liste	Find den liste du ønsker at abonnere på, så du modtager en mail med jævne mellemrum. Klik eks. på Mine lister – Mine sagspåmindelser (eller en anden liste)	
Udpeg liste	I oversigten over lister, skal du markere listen i oversigten.	
Abonner	Klik på knappen Abonner i båndet	
Opsæt frekvens Tryk på gem.	Vælg, hvor tit du ønsker at modtage en mail med ændringer på listen og om mailen kun skal indeholde nye på listen.	
Tidspunkt for abonnementsmail	Hvis du ønsker at få din abonnementsmail på faste tidspunkter, kan du redigere dit abonnement i gruppen abonnementer i navigationspanelet	

Tips

	Du kan kun oprette abonnementer til dig selv. Du kan ikke oprette abonnementer til andre.	
	Du vil ikke modtage abonnementsmails på gemte søgninger hvori der er anvendt @mig eller @min enhed, da @ ikke refererer til en bestemt person/enhed.	
	Du kan vælge at abonnere på dine egne lister eller på delte lister. Dvs. alene på søgninger, der er gemt i systemet og ikke på de standardlister der findes.	
	Hvis du ønsker at ophæve et abonnement, skal du finde den pågældende liste frem og så er knappen Abonner udskiftet med en Ophæv knap.	