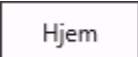
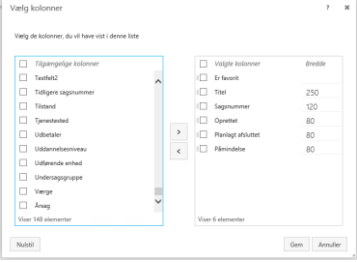
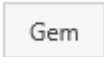
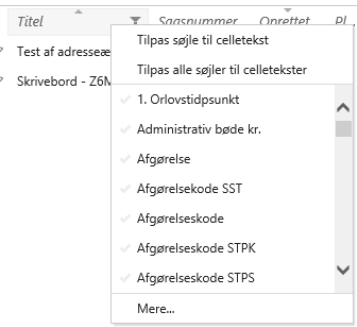


KMD WorkZone

Huskeseddel – Tilføj kolonne til liste

Side 1 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Hjem	Start med tilgå fanen Hjem .	
Åbn liste	Find den aktuelle sags- eller dokumentliste via oversigten for alle dine lister i navigationsruden.	   
Kolonneindstillinger	I øverste højre hjørne skal du vælge Kolonneindstillinger .	
Vælg kolonner	Du skal nu flytte de ønskede kolonner til boksen til højre. Du kan ligeledes angive bredde på de valgte kolonner.	
	Når du er færdig, skal du trykke gem.	
Tilgængelige kolonner	Du kan også vælge at højreklikke på en kolonneoverskrift. Der vises en liste over de kolonner, det er muligt at vælge til den aktuelle liste. Hvis du vil se alle muligheder klik da på Mere...	
Vælg kolonne	Klik med musen på den kolonne du ønsker at tilføje, så der kommer et hak ud for denne. Når du har klikket med musen, vil listen automatisk forsvinde og kolonnen tilføjet.	

Huskeseddel – Tilføj kolonne til liste

Side 2 af 2

Tips

Flyt kolonner	Du kan tilpasse dine lister til at indeholde de kolonner som passer til dit behov eks. ved at flytte kolonnerne. Venstre klik på en overskrift og hold musen nede. Flyt derefter kolonnen, ved at flytte musen.	
Nulstil kolonner	Vær opmærksom på, at du kan nulstille dine kolonner, ved at trykke på <i>Mere...</i> eller på Kolonnevælger og trykke <i>Nulstil</i> nede i venstre hjørne af pop-up boksen.	