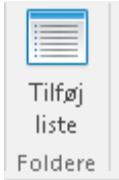
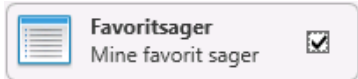
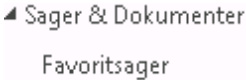


KMD WorkZone

Huskeseddel – Tilføj liste i Outlook

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Outlook	Start med at aktivere Outlook eller stå i Outlook	
Fanen Sag	I Outlook indeholder fanen SAG de funktioner som er tilknyttet WorkZone fra Outlook.	
Tilføj liste	For at tilføje en liste i mapperuden i Outlook under Sager & Dokumenter skal du klikke på knappen Tilføj liste i sektionen Foldere på fanen Sag .	
Vælg liste	I oversigten over de lister der er tilgængelige for dig, skal du vælge den aktuelle liste og sætte hak ud for denne.	
Tilføj	Når du har valgt den liste du ønsker, så skal du klikke på Tilføj -knappen.	
Find listen	I mapperuden i Outlook under mappen Sager & Dokumenter fremgår den udvalgte liste nu.	

Tips

Genvej til de mest anvendte lister	Det vil være en god ide, at de sags- og dokument-lister du typisk anvender i din dagligdag, er nemt tilgængelige fra Outlook, så derfor kan det være en god ide at få disse vist i Outlook.	
------------------------------------	---	--