

KMD WorkZone

Huskeseddel – Tilføj sag til favoritter

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Vælg sag	Fremsøg den relevante sag, så du står inde på selve sagen.	
Administrer	Du skal vælge knappen Bogmærke i båndet på sagen.	
Tilføj til favorit	Du skal vælge Tilføj til favoritter ved at vælge dette punkt i menuen.	
	Sagen er nu tilføjet som favorit og du vil kunne finde sagen via listen over favoritsager.	

Tips

Tilføj en sag	Du kan vælge at tilføje en sag til favoritter, fra en liste og dobbelt klikke på den gule stjerne ud for sagen/dokumentet	
Flere sager samtidig	Hvis du ønsker at tilføje flere sager samtidig til dine favoritsager, kan du udpege flere sager i en sagsliste og vælge at markere dem som favoritter i én arbejdsgang.	
Fjern fra favoritter	Hvis du ønsker at fjerne sagen fra favoritsager, kan du gøre dette ved at gå ind i sagen, klikke på Bogmærke og vælge punktet Fjern fra favoritter . Eller at dobbeltklikke på den gule stjerne, så den ikke er gul mere.	