


Opret Mappe til Beskeder

Medarbejdere


1

Klik på  for at åbne beskedmodulet.


!

Vær opmærksom på, at du kun kan oprette mapper, hvis du er logget ind som medarbejder.

2

For at oprette en ny mappe skal du klikke på ikonet  'Mapper' og dernæst 'Opret ny mappe'. Skriv navnet på mappen og klik på 'Enter'.


3

Hvis du ønsker at slette den valgte mappe, klikker du på  ikonet.


!

Vær opmærksom på, at hvis mappen ikke er tom, så vil alle beskeder i mappen blive slettet.



4

For at flytte en beskedtråd til en mappe holder du musen over beskedtråden og klikker på .

5

Herefter vælger du hvilken mappe, beskeden skal flyttes til og klikker på 

6

Du kan også vælge at markere flere beskeder på en gang ved at klikke på ikonet . Når du har valgt to eller flere, får du muligheden for at flytte beskeder ved at klikke på  og dernæst vælge hvilken mappe, beskederne skal flyttes til.