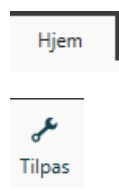

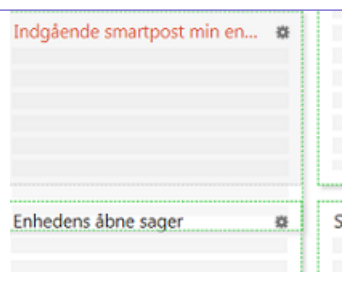




24-02-2023

AALBORG UNIVERSITET

TILPAS DASHBOARD

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn dashboard	<p>Når du åbner WorkZone, åbner systemet i dashboardet. I dashboardet kan du fx få et overblik over alle dine egne Åbne Sager, dine favoritsager, seneste sager eller dokumenter.</p> <p>Du kan selv definere dit dashboards udseende, og hvad du gerne vil se.</p> <p>Klik på fanebladet Hjem øverst i WorkZone for at komme til dit dashboard.</p> <p>Vælg Tilpas i menulinjen øverst.</p> <p><i>Fif: Særligt i begyndelsen kan I med fordel sætte jeres dashboards op på samme måde i enheden.</i></p>	
Vælg visninger	<p>Nu skal du vælge, hvad du vil have vist i dit dashboard.</p> <p>Klik på pilen ud for emnerne i venstremenuen og se, hvad du kan få vist under dette emne i dashboardet.</p> <p>Dobbeltklik på de felter, du ønsker vist, så rykker felterne ind i den midterste og højre kolonne.</p> <p><i>Fif: Hvis der IKKE står Enhedens ud for det du vælger, så er det kun din egne seneste dokumenter, sager etc., du vil få vist.</i></p> <p>Anvender I SmartPost til kommunikation med medarbejdere/studerende via <i>borger.dk</i>, skal I vælge listen Indgående smartpost – min enhed, så I er sikre på, at I ser den indgående post, der automatisk bliver journaliseret på den rigtige sag i WorkZone. Denne listen ligger under Delte lister.</p> <p>Arbejder du/I med påmindelser, skal I under Sager vælge den liste, der hedder Sager med påmindelser.</p>	
Vælg opsætning	<p>Du kan rykke på felterne ved at holde venstre museknap nede over et markeret felt og trække det til højre/venstre eller ned/op.</p> <p>Klik Gem.</p> <p><i>Fif: Du kan løbende tilpasse dit dashboard.</i></p>	
FJERN LISTE FRA DASHBOARDET		
	<p>Hvis du vil fjerne nogle lister fra dit dashboard, kan du fjerne listen ved at klikke på krydset i hjørnet af den grønne boks.</p> <p>Klik på Gem.</p>	