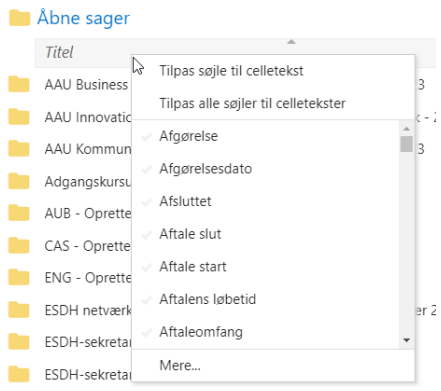
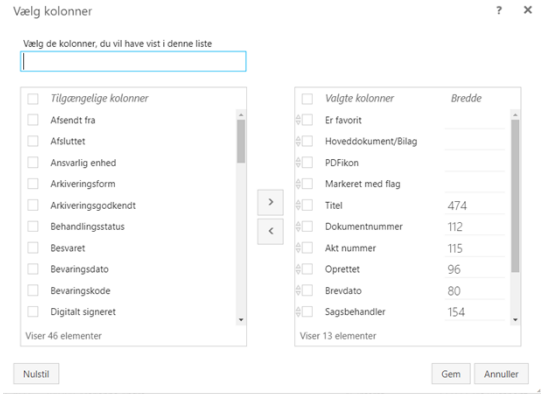
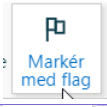
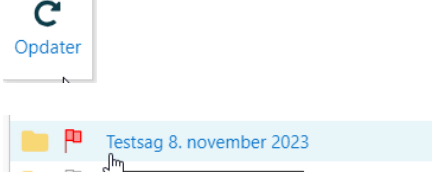




08-11-2023

AALBORG UNIVERSITET

TILFØJ FLAG MARKERING PÅ DINE SAGER PÅ DASHBOARDET

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vis flagmarkering på sagerne	<p>Inden du begynder at bruge flag markeringen på dine sager, skal du have slået kolonnen til, så du kan se markeringen på dashboardet.</p> <p>Du slår markeringen til ved at ændre det i kolonneindstillinger på dit dashboard.</p> <p>F.eks. i listen over dine Åbne sager.</p> <p>Højreklik i feltet ud for titel og vælg Mere i bunden.</p>	
Find flag markeringen	<p>Boksen åbner, og i venstre side af boksen finder du linjen:</p> <p>Markeret med flag</p> <p>Ryk den over i højre side. Den lægger sig i bunden i højre side, men hvis du tager ved den, kan du trække den op på 2 pladsen, hvis det f.eks. er der du vil have den vist.</p> <p>Klik Gem.</p>	
Lav flag markeringen	<p>Åben den sag, som du vil lave flag markeringen på.</p> <p>Klik derefter på knappen, Marker med flag.</p>	
Se flag markeringen	<p>Gå ud på dit dashboard og klik på knappen opdater.</p> <p>Nu kan du se den røde flag markering ud for sagen, som du har markeret.</p>	
Fjern flag markering	<p>Du kan fjerne flag markeringen igen, ved at åbne sagen.</p> <p>Klik derefter på flaget, fjern med markering flag.</p>	