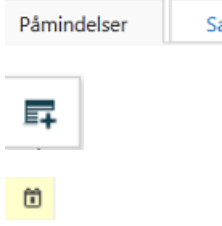




PÅMINDELSER

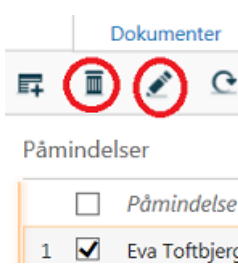
SÆT PÅMINDELSE

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	<p>Du kan sætte påmindelser på en sag for at minde dig selv eller kolleger om opfølgning i sagen.</p> <p>Du kan sætte påmindelsen så langt fremme i tiden, som du vil, men i dashboardet vises påmindelsen først en uge før deadline.</p> <p>Åbn den sag, du vil sætte en påmindelse på.</p>	
Sæt påmindelse	<p>Klik på fanebladet Påmindelser midt på siden.</p> <p>Klik herefter på Tilføj.</p> <p>I feltet Dato angiver du, hvornår der skal følges op på sagen. Klik evt. på det lille kalenderikon for at åbne en kalender til at vælge dato.</p> <p>I feltet Påmindelse til vælger du, om det er dig selv eller en kollega, der skal have påmindelsen.</p> <p>I feltet Påmindelsestekst skriver du, hvad det er, der skal følges op på i sagen.</p> <p>Klik på Gem.</p>	

SE PÅMINDELSER

Tilpas dashboardet	For at få vist på påmindelser på dit dashboard i WorkZone, skal du tilpasse dashboardet og tilføje Sager med påmindelser til dashboardet (se evt. vejledningen til at tilpasse dashboardet).	
--------------------	---	--

AFSLUT/FJERN PÅMINDELSE

Afslut/fjern påmindelse	<p>Klik på påmindelsen, så kommer du direkte ind i sagen. Klik på fanebladet Påmindelser midt på siden.</p> <p>Sæt flueben ud for den relevante påmindelse, og vælg om du vil slette den eller sætte den til afsluttet:</p> <p>Hvis du vil slette påmindelsen fra sagen, klikker du på det lille skraldespandsikon. Derved fjernes påmindelsen fra sagen og dashboardet.</p> <p>Vil du blot afslutte påmindelsen, klikker du på først på Rediger (blyantsikonet); i feltet Afslut påmindelse vælger du P, Afsluttet og klikker på gem.</p> <p>Påmindelsen fjernes nu fra dit dashboard, men vil stadig kunne ses på sagen under fanebladet Påmindelser.</p>	
-------------------------	---	---