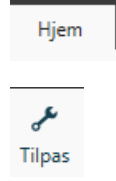
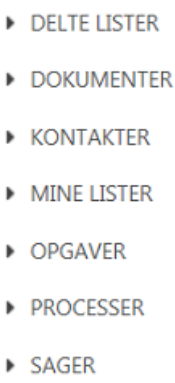
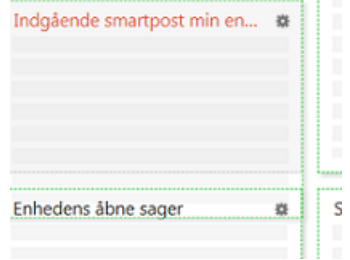




TILPAS DASHBOARD

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, dine enheds sager, dine favoritsager eller dine seneste 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, følger du samme procedure, som når du tilpasser dashboardet. Dobbeltklik på den lille boks, hvor listen vises i, så ryger den væk fra dit dashboard.</p> <p>Klik på Gem.</p>	