



TILFØJ FLERE DASHBOARD TIL FORSIDEN

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Abn 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>	
Lav et nyt dashboard	<p>Klik på knappen Dashbord i øverste menulinje. Giv dashboardet et navn. Vælg det nye dashboard og byg det op som du vil i henhold til nedenstående eller lav din egen søgning og tilføj den på dashboardet.</p> <p>Vælg Tilpas i menulinjen øverst.</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><i>Anvender I SmartPost til kommunikation med medarbejdere/studerende via borger.dk, 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.</i></p> <p><i>Arbejder du/I med påmindelser, skal I under Sager vælge den liste, der hedder Sager med påmindelser.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▶ DELTE LISTER▶ DOKUMENTER▶ KONTAKTER▶ MINE LISTER▶ OPGAVER▶ PROCESSER▶ SAGER
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 ELLER OMDØB ET DASHBOARD IGEN		
	<p>Åben dashbordet, så du kan omdøbe eller slette dashboardet.</p> <p>Omdøb eller slet dashboardet ved at klikke på svensknøglen.</p> <p>Klik Anvend.</p>	