



## BRUG PÅMINDELSER PÅ SAGER

### SÆT PÅMINDELSE

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Åbn sag</b>	<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 <b>vises påmindelsen først en uge før deadline.</b></p> <p>Åbn den sag, du vil sætte en påmindelse på.</p>	
<b>Sæt påmindelse</b>	<p>Klik på fanebladet <b>Påmindelser</b></p> <p>Klik herefter på <b>Tilføj</b>.</p> <p>I feltet <b>Dato</b> 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 <b>Påmindelse til</b> vælger du, om det er dig selv eller en kollega, der skal have påmindelsen.</p> <p>I feltet <b>Påmindelsestekst</b> skriver du, hvad det er, der skal følges op på i sagen.</p> <p>Klik på <b>Gem</b>.</p>	

### SE PÅMINDELSER

<b>Tilpas dashboardet</b>	<p>For at få vist påmindelser på dit dashboard i WorkZone, skal du tilpasse dashboardet og tilføje <b>Sager med påmindelser</b> til dashboardet (se evt. vejledning <a href="#">Tilpas dashboard</a>).</p>	
---------------------------	--	--

### AFSLUT/FJERN PÅMINDELSE

<b>Afslut/fjern påmindelse</b>	<p>Klik på påmindelsen, så kommer du direkte ind i sagen. Klik på fanebladet Påmindelser.</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 cirklen med stregen igennem. Derved fjernes påmindelsen fra sagen og dashboardet.</p> <p>Vil du blot afslutte påmindelsen, klikker du 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>	
--------------------------------	--	--