



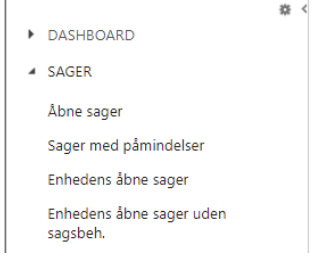
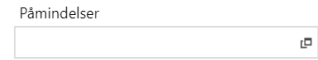


Brug af påmindelse

Denne vejledning beskriver, hvordan du bruger Påmindelser til hjælp i din sagsstyring. Eksempelvis påmindelser om svarfrister eller deadlines.		
Fase	Forklaring	Navigation
Find sag	Åbn sagen, du ønsker at knytte en påmindelse til.	
Opret en påmindelse	<p>Tryk på fanen Påmindelser og klik på ikonet Tilføj.</p> <p>En dialogboks åbnes. Udfyld minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato – den dato du vil have påmindelsen • Påmindelse til – vælg den, der skal have påmindelsen • Påmindelsestekst er et fritekstfelt, hvor du kan uddybe, hvad du skal huske at gøre. <p>Afslut ved at klikke på Gem.</p> <p>Tip: Du kan tilføje flere påmindelser på samme sag.</p>	
Rediger påmindelse	<p>Marker påmindelsen under Påmindelsesfanen.</p> <p>Vælg Rediger</p> <p>Ændr påmindelsen</p> <p>Tryk Gem</p>	
Afslut en påmindelse	<p>Marker påmindelsen under Påmindelsesfanen.</p> <p>Vælg Rediger</p> <p>Vælg Afsluttet i feltet Afslut påmindelse</p> <p>Tryk Gem</p>	
Slet påmindelse	<p>Marker påmindelsen under Påmindelsesfanen.</p> <p>Tryk Fjern</p>	
Skab overblik (standard)	<p>Åbn listen Sager med påmindelse i venstre navigationsrude på Dashboard.</p> <p>Listen viser sager med påmindelser til dig en uge frem.</p>	
Skab overblik (brugerdefineret)	<p>Opret en ny sagssøgning.</p> <p>Tryk på pop-op vinduesikonet til højre i feltet Påmindelser.</p> <p>Angiv ønskede søgeparameter.</p>	

Brug af påmindelse

	<p>Tryk Tilføj og derefter tryk Anvend</p> <p>Eksempelvis en søgning for alle mine påmindelser de næste 20 dage: Påmindelse til = @mig Påmindelsesdato = +20d</p> <p>Gem søgningen og tilføj den til dit Dashboard (se vejledning Opret og tilpas Dashboard)</p> <p>Tip: Når påmindelsesdatoen overskrides, vil datoen vises med rødt på din liste.</p>	<p>Tilføj ▼</p> <p>Anvend</p>
--	---	-------------------------------