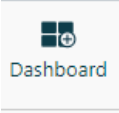
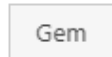
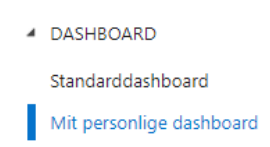
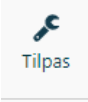
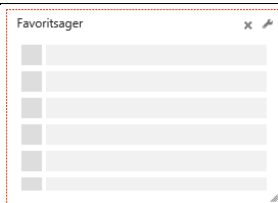


Opret og tilpas Dashboards

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter og tilpasser Dashboards i Workzone.		
Fase	Forklaring	Navigation
Opret Dashboard	<p>Åbn Workzone.</p> <p>Tryk på knappen Dashboard</p> <p>Indtast navnet på det nye Dashboard.</p> <p>Afslut med Gem</p>	 
Åbn nyt Dashboard	<p>Det nye Dashboard kan nu findes under DASHBOARD i den venstre menu.</p> <p>Klik på dit nye Dashboard for at åbne det.</p>	
Start ændring af Dashboard	Vælg Tilpas for at tilføje nye lister (widgets) til Dashboardet.	
Tilføj lister	<p>I venstre side finder du grupper af lister (tilgængelig widgets), du kan tilføje til dit Dashboard.</p> <p>Klik på en gruppe for at se de underliggende lister.</p> <p>Dobbeltklik på en liste du ønsker at tilføje til dit Dashboard.</p> <p>Tip: Søgninger, du selv har lavet og gemt, vil ligge under Mine lister.</p>	<p>Tilgængelige widgets</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ABONNEMENTER ▶ DELTE LISTER ▶ DOKUMENTER ▶ KONTAKTER ▶ MINE LISTER ▶ OPGAVER ▶ PROCESSER ◀ SAGER
Tilpas lister	<p>Træk listen til den position på Dashboardet, du ønsker.</p> <p>Du kan vælge størrelsen af hver liste (widget) ved at trække i siderne og hjørnerne.</p>	
Fjern liste	<p>Det er muligt at fjerne en liste fra Dashboardet.</p> <p>Dobbeltklik på den pågældende liste, hvorefter listen kan findes i dens gruppe.</p>	
Gem	<p>Tryk Gem for at gemme ændringerne.</p> <p>Dashboardet opdateres.</p>	