

Oppgaver

Hvis du har kontotype Leder kan du opprette og redigere oppgaver.

Opprett en oppgave:

1. Velg *OPPGAVER* fra menyen på venstre side.
Hvis teksten i menyen ikke viser trykk på ≡ til venstre i de blå feltet.
2. Trykk på knappen *NY OPPGAVE*.
3. Gi oppgaven en tittel.
4. Velg rett avdeling for oppgaven under *AVDELING*.
5. Velg ukentlig-, månedlig- eller ingen gjentakelse under *GJENTA*.
6. Spesifiser gjentakelsen under *VELG GJENTAGELSE*. (Ukentlig)
 - a. Valget «Vis denne oppgaven hver dag i uken. Frist blir automatisk satt til Søndag kl 23:59.» Viser oppgaven hver dag i uken fram til den blir utført, neste mandag vil den vises igjen.
 - b. I rullegardinmenyen *GJENTA HVER* kan du velge å hoppe over uker.
 - c. Huk av for hvilke dager oppgaven skal utføres.
 - d. Sett start dato for når oppgaven skal begynne å utføres.
 - e. Sett tidsfristen for når oppgaven må være utført. Det blir generert ett avvik hvis ikke utført.
 - f. Sett slutt tidspunkt for gjentakelsen av oppgaven.
7. Spesifiser gjentakelsen under *VELG GJENTAGELSE*. (Månedlig)
 - a. Valget «Vis denne oppgaven hver dag i en måned. Frist blir automatisk satt til siste dag i måneden kl 23:59.» viser oppgaven hver i måneden fram til den blir utført, neste måned vil den vises igjen.
 - b. I rullegardinmenyen *GJENTA HVER* kan du velge å hoppe over måneder.
 - c. Huk av for hvilken dag i måneden oppgaven skal gjentas.
 - d. Sett start dato for når oppgaven skal begynne å utføres.
 - e. Sett tidsfristen for når oppgaven må være utført. Det blir generert ett avvik hvis ikke utført.
 - f. Sett slutt tidspunkt for gjentakelsen av oppgaven.
8. Spesifiser gjentakelsen under *VELG GJENTAGELSE*. (En gang)
 - a. Spesifiser dato og klokkeslett for oppgaven. (Gjentas aldri)
9. Fyll inn en beskrivelse av oppgaven. Gi gjerne en detaljert beskrivelse av oppgaven.
10. Tildel ansvar for utførelsen av oppgaven.
Huk av for kompetansene eller personene som har ansvaret.
11. Klikk *LAGRE ENDRINGER* oppe i høyre hjørne.

Rediger en oppgave:

1. Velg *OPPGAVER* fra menyen på venstre side.
Hvis teksten i menyen ikke viser trykk på ≡ til venstre i de blå feltet.
2. Velg oppgaven det gjelder ved å trykke på den blå oppgavetittelen.
3. Rediger oppgaven ut i fra samme metode som oppretting av oppgaver
4. Klikk *LAGRE ENDRINGER* oppe i høyre hjørne.

Opprett varsling på en oppgave:

1. Velg *OPPGAVER* fra menyen på venstre side.
Hvis teksten i menyen ikke viser trykk på ≡ til venstre i de blå feltet.
2. Velg oppgaven det gjelder ved å trykke på den blå oppgavetittelen.
3. Nederst, under notifikasjoner, velger du hvordan du vil varsles i rullegardinmenyen.
(Denne muligheten dukker kun opp på allerede lagrede oppgaver)
4. Skriv inn antall i ruten og velg mellom dager, timer eller minutter i rullegardin menyen.
5. Velg om varslingen skal sendes før eller etter fristen med antallet satt i punkt 4.
6. Skriv inn teksten til varslingen i meldingsfeltet
7. Trykk på det grønne pluss (+) symbolet.
8. Klikk *LAGRE ENDRINGER* oppe i høyre hjørne.