Huskeseddel



Hvis en sag er fysisk, så vil man måske sætte en "post-it" på sagen, hvis man vil være sikker på, at alle der får sagen i hånden bliver opmærksom på et-eller-andet.

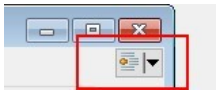
Vidste du, at du i AdvoPro kan sætte en tilsvarende på sag blot elektronisk (en huskeseddel)? Sæt en ny huskeseddel på en sag således:

- Klik på pilen ved  og vælg **Ny huskeseddel**.
- Skriv teksten og vælg OK.

  Huskesedlen vises nu i panelet i stamkortets højre side for alle brugere - uanset hvilken fane man står på. Også når man står på sagen i AdvoPro i Outlook.



Du kan åbne og lukke for en huskeseddel på en sag ved at klikke på knappen



Når huskesedlen har tjent sit formål, lukker du huskeseddel, og der dannes automatisk et notat på sagen.

Vælg knappen **Funktioner** og vælg **Luk huskeseddel**. Bekræft med Ja.