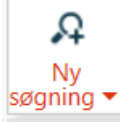
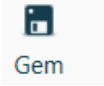
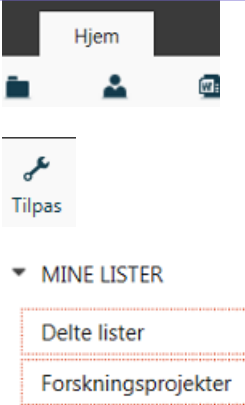




24-02-2023

AALBORG UNIVERSITET

TILFØJ EGEN SØGNING TIL DASHBOARD

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Lav søgning	<p>I dashboardet kan du få vist forskellige faste søgninger fx kan du få vist Åbne Sager, så du har et overblik over alle de åbne sager, som du er sagsbehandler for. Du kan også få vist Seneste Sager, som er et overblik over alle de seneste sager, som du har haft åben.</p> <p>Hvis du også ønsker at få overblik over en bestemt type sager, kan du oprette en søgning og få den vist.</p> <p>Klik på ny søgning i menulinjen.</p> <p>Vælg hvad du vil søge efter (sag/dokument/kontakt). Indtast søgekriterier.</p> <p><i>Fif: Du kan præcisere din søgning ved at tilføje søgekriterier. Tilføj fx emne og sagsbehandler eller sagsgruppe, som du er interesseret i at se sager fra. Du kan tilføje flere sagsbehandlere eller sagsgrupper i feltet.</i></p>	
Gem søgningen	<p>Klik på knappen Gem i menulinjen øverst.</p> <p>Navngiv din søgning, hvad den indeholder og klik på gem.</p> <p>Nu har du gemt din søgning, og du skal så have den vist på forsiden af dashboardet.</p>	
Tilføj gemt søgning til dashboardet	<p>For at få søgningen vist skal du stå på dit dashboard på hjem-fanebladet</p> <p>Klik på Tilpas i menulinjen.</p> <p>Klik på pilen ud for mine lister og dobbeltklik på den søgning, du lige har gemt.</p> <p>Klik på Gem.</p>	
Vælg opsætning	<p>Du kan rykke på felterne i dashboardet ved at holde venstre museknap nede over et markeret felt og trække det til højre/venstre eller ned/op.</p> <p>Klik på Gem.</p> <p><i>Fif: Du kan fjerne en søgning fra dashboardet ved at klikke på krydset i hjørnet af den grønne boks. Gem dine valg.</i></p>	