



TILFØJ EGEN SØGNING TIL DASHBOARD

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Lav søgning	<p>I dashboardet har du et overblik over alle dine egne, dine enheds sager og dine seneste dokumenter.</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 de sagsbehandlere eller ansvarlige enheder, du er interesseret i at se sager fra. Du kan godt tilføje flere sagsbehandlere/ansvarligere enheder i feltet.</i></p>	
Gem søgningen	<p>Klik på knappen Gem i menulinjen øverst.</p> <p>Navngiv din søgning fx "Forskningsprojekter – juridisk enhed" og klik på gem i pop up-vinduet</p> <p>Nu har du gemt din søgning, og den ligger under Mine Lister, som du får frem, når du tilpasser dashboardet.</p>	
Tilpas dashboardet	<p>Nu skal du tilføje søgning til dashboardet.</p> <p>Åbn dit dashboard ved at klikke på hjem-fanebladet og dernæst på Dashboard i venstre kolonne.</p> <p>Klik på Tilpas i menulinjen.</p> <p>Klik på pilen ud for mine lister og dobbeltklik på den søgning, du vil tilføje.</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 søgning en søgning fra dashboardet ved at dobbeltklikke på den grønne boks, du vil have væk. Gem dine valg.</i></p>	