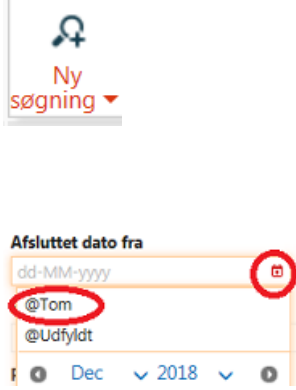
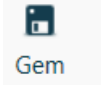
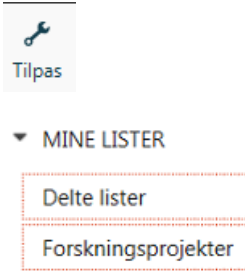
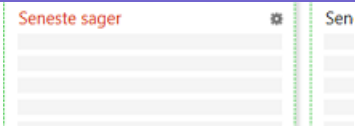




FÆLLES SAGSOVERBLIK PÅ DASHBOARD

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Lav søgning	<p>Hvis du ønsker at få overblik over en bestemt type sager, kan du oprette en søgning og få den vist i dashboardet.</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, sagsgruppenummer og de sagsbehandlere eller ansvarlige enheder, du er interesseret i at se sager fra.</i></p> <p>Hvis du kun vil se aktive sager inden for en sagsgruppe, skal du i feltet Afsluttet dato klikke på det lille kalenderikon og dernæst vælge @Tom.</p>	
Gem søgningen	<p>Klik på knappen Gem i menulinjen øverst.</p> <p>Navngiv din søgning fx "Oversigt over aktive meritsager – studie X" og klik på gem i pop up-vinduet</p> <p>Nu har du gemt din søgning. Den ligger under Mine Lister, som du får frem, når du tilpasser dashboardet.</p>	
Tilpas dashboardet	<p>For at tilføje søgningen til dashboardet, skal du 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. 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>	
Del søgningen med kolleger	<p>Du kan dele din søgning med dine kolleger:</p> <p>Find din søgning på Dashboardet under Andre og dernæst Mine lister. Sæt flueben ud for den søgning, du vil dele. Klik på Del i menulinjen øverst, og tilføj de kolleger/adgangs-grupper (indblik), du vil dele listen med, klik på Anvend.</p> <p>Nu kan dine kolleger tilføje søgningen til deres dashboard fra listen, Delte lister.</p>	