
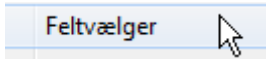

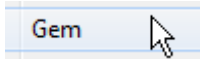
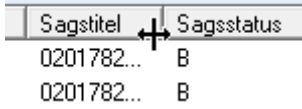
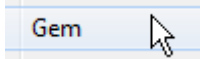
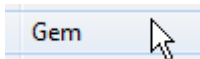




Navigationsseddel

Brugerindstilling: Hvilke felter vil jeg se?

I Acadre har du mulighed for at foretage en række brugerindstillinger. Du kan bl.a. vælge hvilke felter – og dermed oplysninger – du får vist ved fremsøgning af sager og dokumenter.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn feltvælger	<p>Feltvælgeren er kun tilgængelig med højrekliksmenuen, når du står på en listevisning i Acadre. Det kan fx være når du har lavet en søgning efter sager eller efter dokumenter.</p> <p>Når resultatet af din søgning vises i listevisningen nederst på skærmen skal du højreklikke med musen et vilkårligt sted i listevisningen.</p>	 
Vælg felter	<p>Der kommer nu et nyt vindue frem. Boksen til venstre indeholder de kolonner, der kan sættes ind, og boksen til højre indeholder de kolonner, der allerede er i listevisningen. Kolonnerne ligger i den rækkefølge, som de vises på listen. Der vises kun de kolonnenavne, som er tilgængelige på det pågældende sted.</p> <p>Bemærk: Da kolonnerne afhænger af, hvor i systemet du befinder dig, skal du ind på alle oversigtslister og definere dem enkeltvis.</p> <p>Markér den kolonne, der skal tilføjes eller fjernes. Du kan også bestemme i hvilken rækkefølge felterne skal vises ved at markere et felt og vælge enten "Flyt op" eller "Flyt ned".</p> <p>Afslut ved at trykke ok.</p> <p>Højreklik og tryk gem for at gennem ændringerne permanent.</p>	 
Indstil kolonnebredde	<p>Du kan selv bestemme bredden på kolonnerne i visningen og dermed få vist hele teksten. Det gør du ved at trække øverst i kolonnen med musen.</p> <p>Bemærk: Gem ændringerne permanent ved at højreklikke og vælg "Gem".</p>	 
Gentag	<p>Du kan vælge visning (feltvælger) flere steder i Acadre. På sagsniveau, dokumentniveau, i Dagens Post, i fremsøgning af kontakter osv.</p> <p>Husk at gemme, så du kun skal gøre det én gang hvert sted.</p>	



Hvilke felter skal jeg vælge at få vist?

For at komme godt i gang med Acadre anbefales det at du indstiller dine felter og kolonner i Acadre. Du bør som minimum kunne se følgende felter ved visning af sager og dokumenter:

På sagsniveau:

- År
- Løbenr.
- Sagstitel
- Sagsindhold
- Sagsstatus
- Sagsansvarlig
- Sagsdato
- Sidste journaldato
- Sagstype
- Sagsfrist
- Afsluttet dato

På dokumentniveau:

- Mappenavn (kun relevant hvis du arbejder i en sag med mapper)
- Lås
- Bilag (så kan du hurtigt se om der er knyttet bilag til et dokument)
- Journalår
- Løbenr.
- Dokumenttitel
- Indhold
- Dokumenttype
- Sagsbehandler
- Dokumentfrist
- Dokumentdato
- Dokumentnr.
- Journaldato
- Hvis du vil se hvilken sag ét dokument er tilknyttet skal du vælge felterne: Sagsår, Sagsløbenr. og Sagstitel