

Miniguide: Søg med filter i arkiv

April 2024

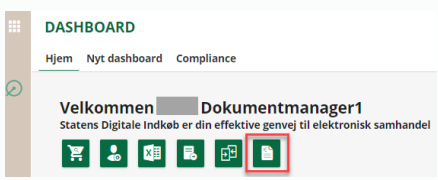

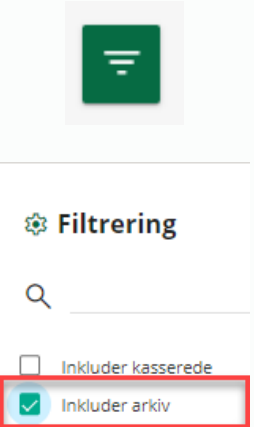
Statens Digitale Indkøb | Søg med filter i arkiv

Rolle: Dokumentmanager

[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

Denne guide hjælper dig til, hvordan du søger med filter i arkiv.

**Bemærk at illustrationer kan indeholde data/opsætning, der kan afvige fra din institutions. For eksempel angående kontering.*

Handling	Forklaring	Illustration
Åben faktura-modulet	Når du logger ind vil du blive mødt af dit DASHBOARD. Oppe i venstre side vil du se nogle genvejstaster. Tryk på Faktura .	
Åben faktura oversigt	Du åbner faktura-oversigten ved at klikke på Fakturaer oppe i menulinjen, som er placeret oppe i venstre hjørne af din skrøm.	
Inkluder arkiv	<p>I venstre side af din skærm vil du kunne se en lang liste med forskellige filtre som du kan slå til og fra. Hvis ikke den er synlig, efter at du har klikket dig ind på fakturer, kan du klikke på Filter-ikonet, som er placeret til højre for søgefeltet. Denne kan du til hver en tid slå til og fra.</p> <p>Du inkluderer arkiv, ved at tjekke boksen af. Boksen er placeret oppe i venstre hjørne på din skærm under overskriften Filetering.</p>	

Handling

Forklaring

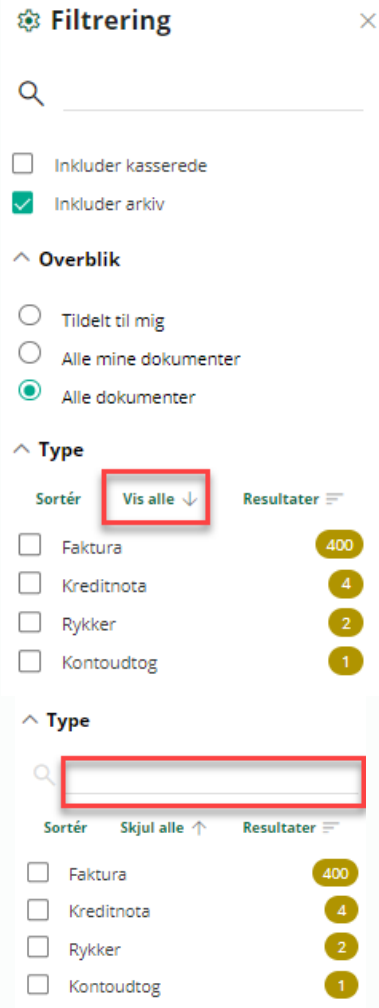
Illustration

Vælg relevante søgelementer

Ved at scrolle ned igennem filtreringen kan du se hvilke forskellige muligheder du har for at filtrere i fakturaerne.

Du har også mulighed for at præcisere din søgning, og oprette nye søgninger inden for de enkelte emner. Dette gør du ved at klikke på **Vis alle**.

Der vil da poppe et søgefelt frem hvori du kan præcisere din søgning.



Frem søgning af en faktura der ligger til behandling hos en given bruger

Gå i filteret og åben **Tildelt til**, bruger kan nu fremsøges. Ved at vinge brugeren af kan fakturaer, der er tildelt brugeren ses i oversigten.

