

# Navision Stat 9.0

ØSY/MAI  
26. november 2018

---

## Kvikguide om tilpasning af rollecenteret

### Overblik

#### Formål

Denne kvikguide omhandler de tilpasninger som du kan foretage i *Handlingsbåndet*, *Navigationsmenuen* og i de enkelte rollecenterdele; *Stakke*, *Rollecenter Links*, *Mine notifikationer*, *Mine banker*, *Mine debitorer*, *Mine kreditorer*, *Diagramdel* og *Rapportindbakken*.

#### Indholdsfortegnelse

Overblik.....	1
Formål.....	1
Målgruppe.....	2
Hvorfor er det vigtigt?.....	2
GDPR.....	2
Copyright.....	2
Seneste ændring.....	2
Sådan gør du.....	3
Tilpas Handlingsbåndet i rollecenteret.....	4
Ændring af størrelsen på ikoner i handlingsbåndet.....	8
Slet eller gendan standardindstillingerne i handlingsbåndet.....	9
Tilpas Navigationsruden i rollecenteret.....	10
Oprettelse af aktivitetsknop.....	11
Tilføj filtreret oversigt til Navigationsruden.....	13
Gendan standardindstillinger for navigationsruden.....	15
Tilpas Rollecenter.....	15
Stakke.....	17
Rollecenter Links.....	22
Mine notifikationer.....	25
Mine Banker/Debitorer/Kreditorer.....	29
Diagramdel.....	31
Rapportindbakke.....	32
Henvisninger.....	33
Brugervejledninger.....	33
Kvikguide.....	33

### **Målgruppe**

Denne kvikguide henvender sig til de brugere der ønsker at blive fortrolige med tilpasningen af rollecenteret.

### **Hvorfor er det vigtigt?**

Rollecenteret skal betragtes som den enkelte brugers hjemmeside, og dette kræver en individuel tilpasning, således at arbejdsprocesser og informationer bliver hurtige og nemme at tilgå.

### **GDPR**

Data er anonymiseret enten ved at data er sløret eller der er benyttet opdigtede data.

### **Copyright**

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Moderniseringsstyrelsen.

© 2017 Microsoft Corporation and Moderniseringsstyrelsen. All rights reserved.

### **Seneste ændring**

Publiceret første gang: 18. maj 2015

Seneste ændring: 26. november 2018

**Bemærk:** Ikke alle skærbilleder, i denne vejledning, er blevet opdateret. Dette er kun sket, hvis der er kommet funktionalitetsmæssige ændringer. Derfor vil du kunne finde skærbilleder der indeholder det gamle Microsoft Dynamics NAV ikon, som versionerne NS7.0 – NS 7.0.01 indeholder.

## Sådan gør du

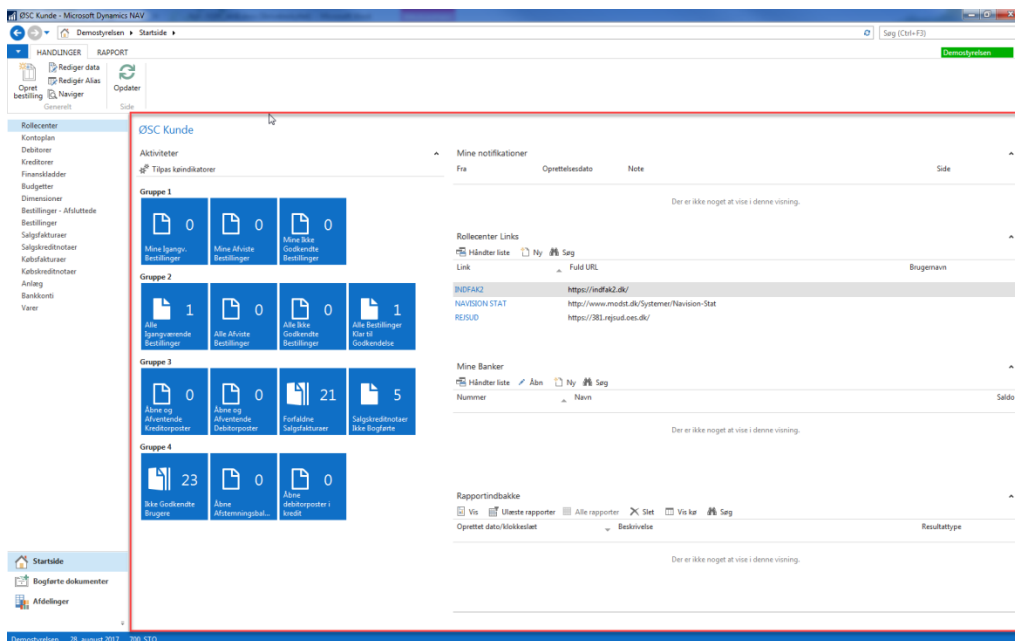
Det vindue som åbnes, når du logger på Navision Stat, er dit personlige rollecenter. Betragt det som din hjemmeside i produktet, hvor dine arbejdsopgaver er fremhævet.

Der findes forskellige rollecentre, og til Navision Stat er der udviklet fire standardtyper af rollecentre, som er inspireret af brugerinput.

Disse er:

- **ØSC Kunde;** for den typiske institutionsmedarbejder
- **ØSC Regnskabsmedarbejdere;** for den typiske bogholder
- **Navision Stat standardbruger;** for all round-medarbejderen
- **Navision Stat controller;** for den typiske controller

Ét af disse ovenstående rollecentre har du få tildelt, og det er herfra du tilgår dine arbejdsopgaver. Figur 1 viser et eksempel på et rollecenter som en ØSC Kunde kan have.

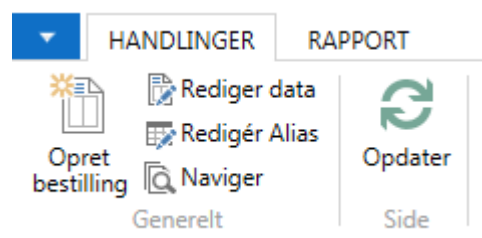


Figur 1 - Rollecenter for en bruger hos en ØSC Kunde

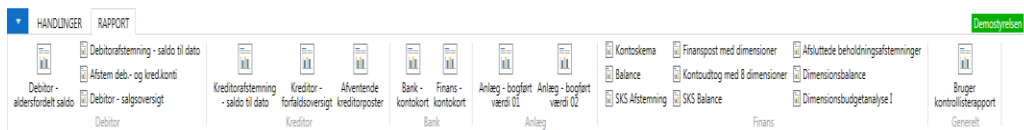
Designet i den rolledefinerede brugergrænseflade giver dig et hurtigt overblik over de oplysninger, der er relevant for dit arbejde, samt giver dig mulighed for at fokusere på dine egne opgaver.

### Tilpas Handlingsbåndet i rollecenteret

Første gang du ser handlingsbåndet kan det virke uoverskueligt. Du ser lige pludselig en masse ikoner og hvad betyder disse ikoner? – alle ikonerne repræsenterer en handling som du kan foretage, fra den viste side. Du kan sammenligne en handling i denne version med en knap, med menupunkter, i en tidligere version. Figur 2 og Figur 3 viser, hvordan handlingsbåndet ser ud i rollecenteret for en ØSC Kunde.



Figur 2 – Handlingsbåndet – fanen Handlinger - for en ØSC Kunde



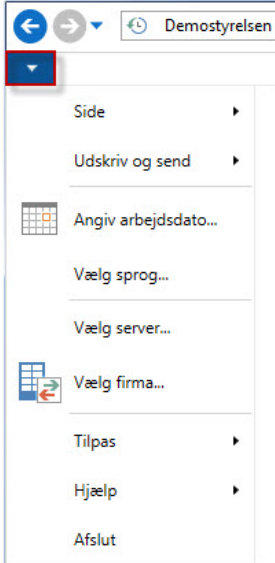

Figur 3 - Handlingsbåndet - fanen Rapport - for en ØSC Kunde

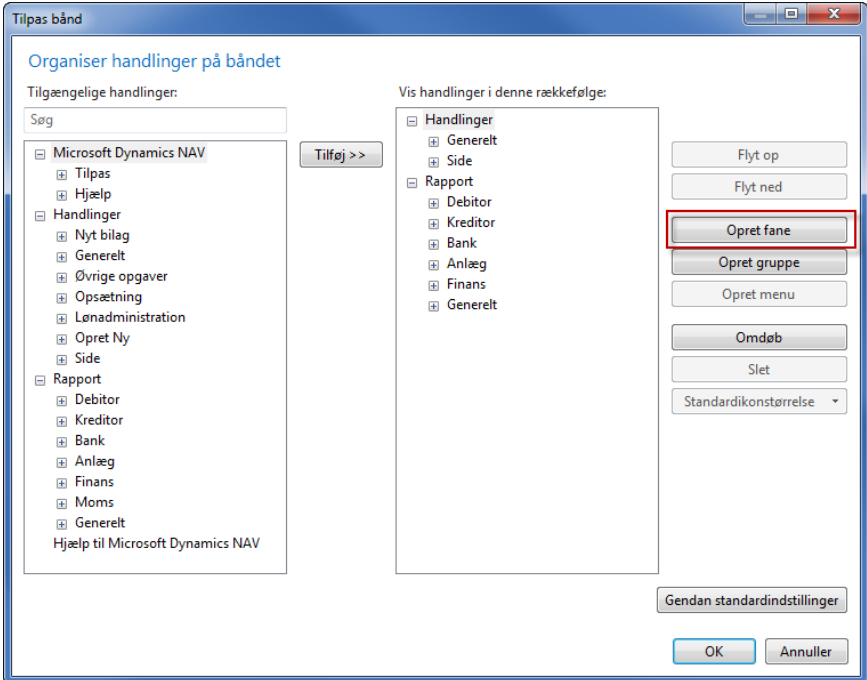
**Genvej:** Hvis du vil skjule eller udvide handlingsbåndet, kan du benytte genvejstasterne (Ctrl+F1).




Du har også mulighed for at optimere pladsen for den aktuelle side, ved at skjule handlingsbåndet helt. Tryk på genvejen (Alt+F12)

Handlingsbåndet er inddelt i faner, som indeholder handlingsgrupper, som igen indeholder enkelte handlinger. Det er den enkelte side der er aktiv, som er afhørende for, hvilke handlinger du kan se i handlingsbåndet. Du har mulighed for at tilpasse handlingsbåndet, ved at tilføje, fjerne eller flytte handlinger, således at det passer til dine arbejdsrutiner.

Når du arbejder i vinduet **Tilpas bånd**, er placeringen af markøren meget vigtig. Uanset om du opretter en ny fane eller en ny gruppe eller flytter rundt på handlinger, skal du kontrollere, at markøren er placeret, hvor du vil udføre disse handlinger i hierarkiet.


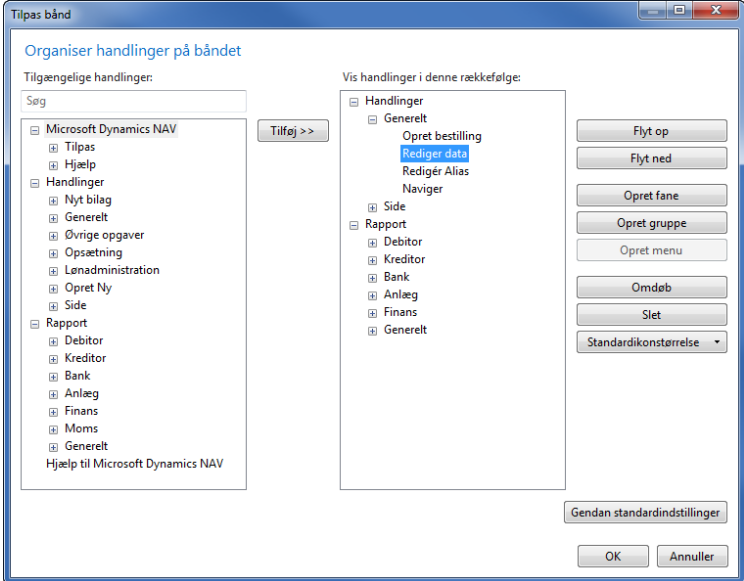
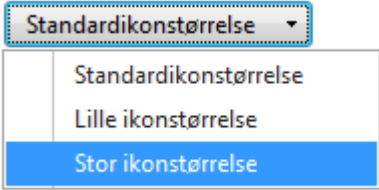
Trin	Handling
1.	<p>Åbn <b>Applikationsmenuen</b>.</p>  <p>Figur 4 - Applikationsmenuen</p>
2.	<p>Vælg menupunktet <b>Tilpas</b>.</p>
3.	<p>Vælg menupunktet <b>Tilpas bånd..</b> – herved åbnes siden <b>Tilpas bånd</b>. I venstre side kan du se, hvilke handlinger som er tilgængelige, og som du derved kan oprette i handlingsbåndet.</p> <p>Eller du kan højre klikke med musen i handlingsbåndet og vælge <b>Tilpas bånd...</b> Se Figur 5.</p>  <p>Figur 5 - Tilpas bånd – højre klik</p>

Trin	Handling
	 <p style="text-align: center;">Figur 6 - Tilpas bånd</p>
4.	For at oprette en ny fane, skal du trykke på knappen <b>Opret fane</b> i højre side, se Figur 6.
5.	Herefter skal du tilknytte en handlingsgruppe til den nyoprettede fane. Tryk på knappen <b>Opret gruppe</b> , så oprettes en gruppe der hedder <b>Ny gruppe</b> .
6.	Du har mulighed for at omdøb gruppen. Tryk på knappen <b>Omdøb</b> , herefter markeres gruppen og du får mulighed for at ændre navnet.
7.	<p>Før at gruppe vises, skal der tilføjes en handling til gruppen. Du skal markere din handlingsgruppe i feltet 'Vis handlinger i denne rækkefølge', og i feltet 'Tilgængelige handlinger' skal du markere en handling og trykke på knappen <b>Tilføj</b>.</p> <p>Gentag dette trin, hvis du vil have flere handlinger til handlingsgruppen.</p>
8.	Nogle handlinger har du mulighed for at omdøbe, hvis du ønsker det. Marker handlingen i din handlingsgruppe, og tryk på knappen <b>Omdøb</b> , herefter markeres handlingen og du får mulighed for at ændre navnet.


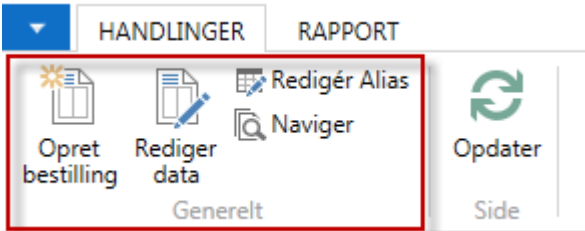
Trin	Handling
9.	<p>Marker den nyoprettet handling i feltet 'Vis handlinger i denne rækkefølge', og tryk på pilen på knappen <b>Standardikonstørrelse</b>. Du får her mulighed for at angive, hvilken størrelse det ikon som vises i handlingsbåndet skal have. Der findes to forskellige størrelser, et stort ikon og et lille ikon.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Finansjournal</b> Figur 7 - Stort ikon</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Finansjournal</b> Figur 8 - Lille ikon</p> </div> </div> <p><b>Bemærk:</b> Hvis du har mange ikoner i samme handlingsgruppe, så kan du ikke selv bestemme størrelsen på ikonerne.</p>
	<p>Du har også mulighed for at oprette <b>en menu til en handling</b>. Herved vises der ved siden af handlingen en drop down pil, og trykker du på den, indeholder den de handlinger som ligger under menuen. En handlingsmenu indeholder minimum én eller flere handlinger. Et eksempel vises her i Figur 9.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Figur 9 - Handlingsmenuen Saldo inkl. handlinger</p> </div> <p><b>Bemærk:</b> Når du opretter en menu til en handling, så vil ikonet være et standardikon.</p>
10.	Når du har oprettet en handlingsgruppe, skal du trykke på knappen <b>Opret menu</b> .
11.	Herefter skal du indvælge de handlinger som menuen skal indeholde. Trin 7 -9 beskriver hvordan.
12.	Tryk på knappen <b>OK</b> .

*Ændring af størrelsen på ikoner i handlingsbåndet*

Visse steder har du mulighed for at ændre størrelsen på ikonerne. Det er dog ikke alle steder i Microsoft Dynamics NAV 2013 R2 at det er tilladt, og hvis det ikke er, så er knappen **Ikonstørrelse** ikke aktiv.

Trin	Handling
1.	<p>I handlingsbåndet skal du højreklikke med musen og vælge <b>Tilpas bånd...</b> Se Figur 10.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 10 - Før tilpasning af ikoner i handlingsbåndet</p>
2.	<p>I feltet 'Vis handlinger i denne rækkefølge' skal du udvide handlingsgruppen <i>Generelt</i>. Se Figur 11, og markere det ikon som skal have ændret størrelse.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 11 - Marker det ikon der skal ændre</p>
3.	<p>Tryk på knappen <b>Standardikonstørrelse</b>, og vælg menuen <b>Stor ikonstørrelse</b>.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 12 - Valg af ikon størrelse</p>



Trin	Handling
4.	Herefter ændres knappen <b>Standardikonstørrelse</b> til <b>Stor ikonstørrelse</b> .   Figur 13 - Ændring af tekst på ikon
5.	Tryk på knappen <b>OK</b> . Herefter ændres handlingsbåndet. Se Figur 14.   Figur 14 - Ændret handlingsbånd

*Slet eller gendan standardindstillingerne i handlingsbåndet*

Du har altid mulighed for at slette de faner, handlingsgrupper, menuer og handlinger, som du har oprettet. Enten kan du trykke på knappen **Slet** i vinduet **Tilpas bånd**, hvis du fx kun vil slette en handling eller en handlingsgruppe. Du kan også komme tilbage til udgangspunktet for opsætningen af faner, handlingsgrupper og handlinger, ved at trykke på knappen **Gendan standardindstillinger** og efterfølgende trykke på **OK** knappen i vinduet **Tilpas Båndet**. Herefter vises det som dit rollecenter som standard er opsat med, og alle tilpasninger går tabt for den aktuelle side.

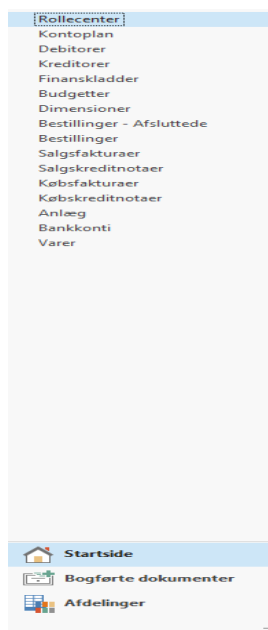
**Bemærk:**

Har du foretaget en ændring, som du efterfølgende ikke kan se i **Tilpas båndet**, så betyder det at ændringen ikke må udføres. Dette kan fx være, at du har omdøbt eller flyttet en fane eller gruppe, som ikke **må** ændres. Et eksempel på dette kan være fanen *Start* og gruppen *Ny*.

**Tilpas Navigationsruden i rollecenteret**

Du har også mulighed for at tilpasse Navigationsruden, idet du kan oprette nye aktivitetsknap, slette dem igen, og du har altid mulighed for at vende tilbage til standard.

**Genvej:** For at aktivere navigationsruden med din musemarkør, skal du trykke på tasten (F12).



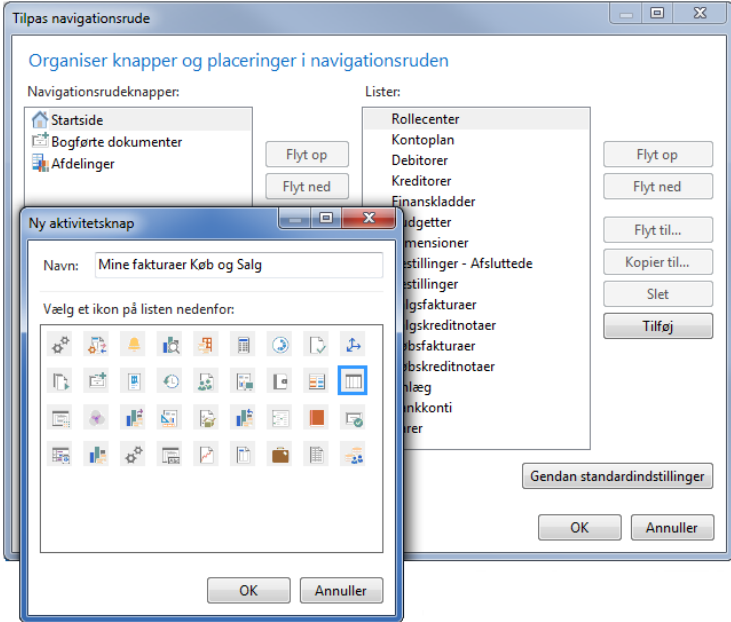
Figur 15 - Navigationsruden

**Bemærk:**

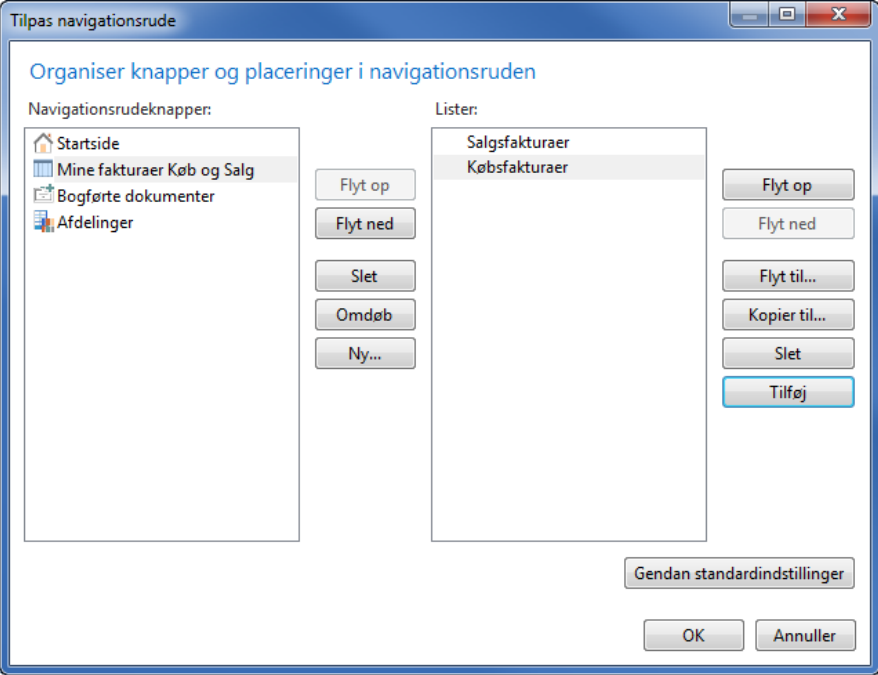
Den eneste aktivitetsknap som du ikke kan ændre, flytte eller slette er **Startside** knappen.

*Øprettelse af aktivitetsknop*

Det beskrives her, hvordan du opretter en ny aktivitetsknop til navigationsruden.

Trin	Handling
1.	Åbn <b>Applikationsmenuen</b> .
2.	Vælg menupunktet <b>Tilpas</b> .
3.	Vælg punktet <b>Tilpas navigationsrude...</b> så åbnes vinduet Tilpas navigationsrude.
4.	Klik på knappen <b>Ny...</b> - Et vindue for en ny aktivitetsknop åbnes.
5.	Indtast hvad den nye aktivitetsknop skal hedde i feltet 'Navn'.
6.	Vælg et ikon der passer til din nyoprettede aktivitet fra listen – og tryk på <b>OK</b> knappen.
	 <p data-bbox="491 1473 1023 1503">Figur 16 - Tilpas navigationsrude - ny aktivitetsknop</p> <p data-bbox="296 1529 1209 1601">I Figur 16 oprettes en ny aktivitetsknop som hedder '<i>Mine fakturaer Køb og Salg</i>'.</p>
7.	Klik på knappen <b>Flyt ned</b> .

Trin	Handling
8.	<p>Før at den nyoprettede navigationsknap kan vises i navigationsruden, skal der tilknyttes minimum én liste via et hyperlink.</p> <p>Tryk på knappen <b>Tilføj</b> – så åbnes en oversigt over de tilgængelige lister som du kan tilføje. Se Figur 17.</p> <div data-bbox="531 573 979 1081" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Figur 17 - Tilføj liste</p>
9.	Vælg den liste du vil tilføje. Når <b>OK</b> knappen bliver aktiv, så har du valgt en aktiv liste.
10.	Tryk på <b>OK</b> knappen.

Trin	Handling
11.	<p>Tryk endnu engang på <b>OK</b>. – Du får at vide at ændringerne er gemt og de vil træde i kraft, når programmet genstartes.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 18 - Ny aktivitetsknap</p>
12.	Tryk <b>Ja</b> til at genstarte.

**Bemærk:**

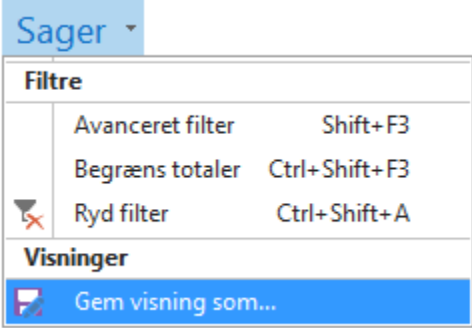
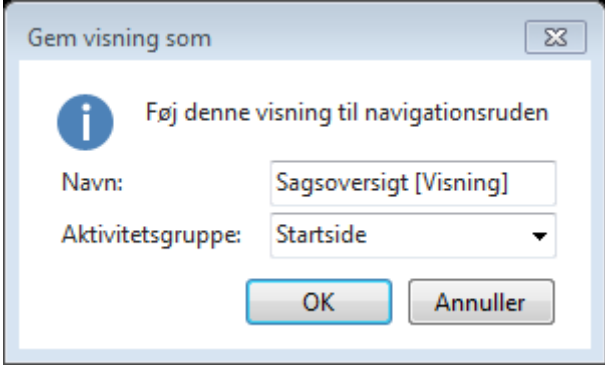
Du har også mulighed for at flytte eller kopiere et hyperlink fra en navigationsknap til en anden navigationsknap. Hvis du kopiere så vil hyperlinket være aktivt fra begge navigationsknapper.

Du skal blot benytte dig af knapperne **Flyt til...** eller **Kopier til...** i vinduet **Tilpas navigationsruden**.

*Tilføj filtreret oversigt til Navigationsruden*

En anden mulighed du har for at tilpasse navigationsruden er, at du kan oprette en filtreret oversigt til din navigationsrude på din **Startside**.

Eksemplet viser, hvordan du opretter en filtreret oversigt over de sager som fx tilhører en bestemt debitor, og får den tilføjet til navigationsruden.

Trin	Handling
1.	Skriv <b>Sager</b> i feltet 'Søg' (Ctrl+F3), og marker det relaterede link.
2.	Nu ser du en oversigt over <b>Sager</b> .
3.	Åbn <b>Avanceret filter</b> (Shift+F3).
4.	På den første linje for filteret <b>Hvor</b> skal du i kolonnen <b>Nummer</b> vælge <b>Faktureres til kundendr..</b>
5.	I feltet 'Angiv en værdi', indvælger du et <b>Debitornr..</b>
6.	Tryk på <b>Enter</b> , for at listen filtreres.
7.	<p>Den filtrerede liste kan du gemme i din navigationsrude, ved at klikke på pilen ved siden af sidetitelmenuen <b>Sager</b>. Se Figur 19.</p>  <p>Figur 19 - Gem visning som</p>
8.	<p>Herefter skal du navngive den visning som du tilføjer til navigationsruden. Se Figur 20.</p>  <p>Figur 20 - Føj denne visning til navigationsruden</p> <p>Når du navngiver din visning, skal du sørge for at navngivningen passer til filtreringen.</p>
9.	Herefter vil du kunne se din visning i <b>Navigationsruden</b> , under aktivitetsknappen <b>Startside</b> .

*Gendan standardindstillinger for navigationsruden*

Du har altid mulighed for at gendanne standardindstillinger, og derved få de navigationsindstillinger som din administrator har defineret til dig. Dette får du ved at følge handlingerne beskrevet her.

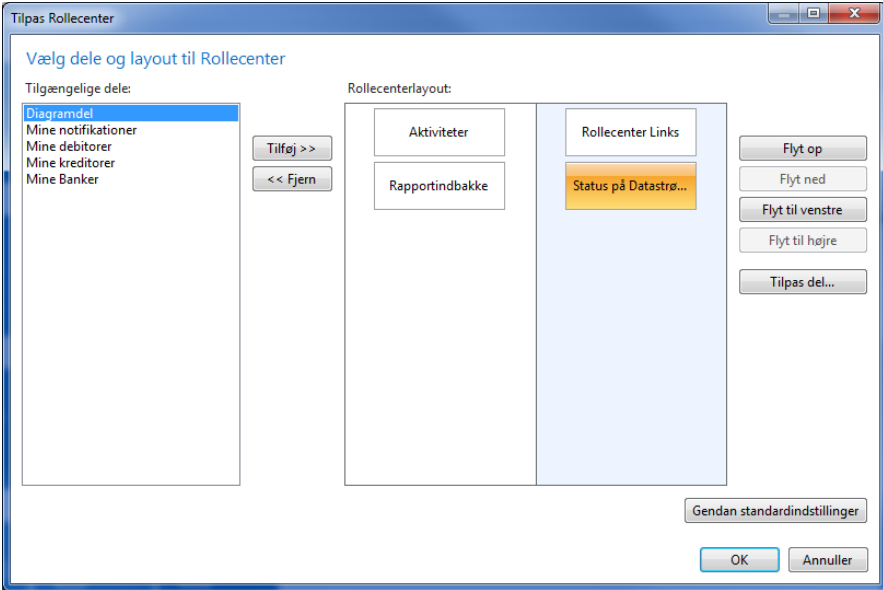
Trin	Handling
1.	Åbn <b>Applikationsmenuen</b> .
2.	Vælg menupunktet <b>Tilpas...</b>
3.	Vælg punktet <b>Tilpas navigationsrude...</b>
4.	Tryk på knappen <b>Gendan standardindstillinger</b> .

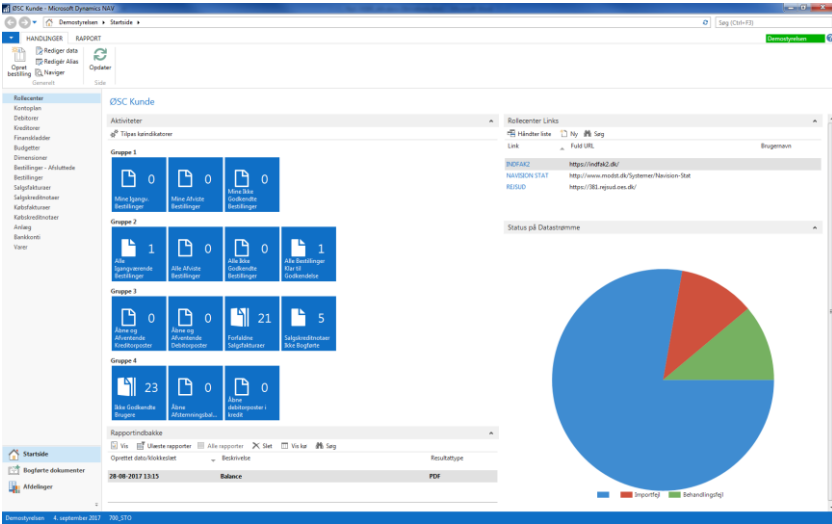
Figur 21 - Gendan standardindstillinger af Navigationsruden

**Tilpas Rollecenter**

Layoutet af rollecenteret består af *Stakke*, *Rollecenter Links*, *Mine notifikationer*, *Mine Banker*, *Mine debitorer*, *Mine kreditorer* og *Diagramdel*.

Trin	Handling
1.	Åbn <b>Applikationsmenuen</b> .
2.	Vælg menuen <b>Tilpas</b> .

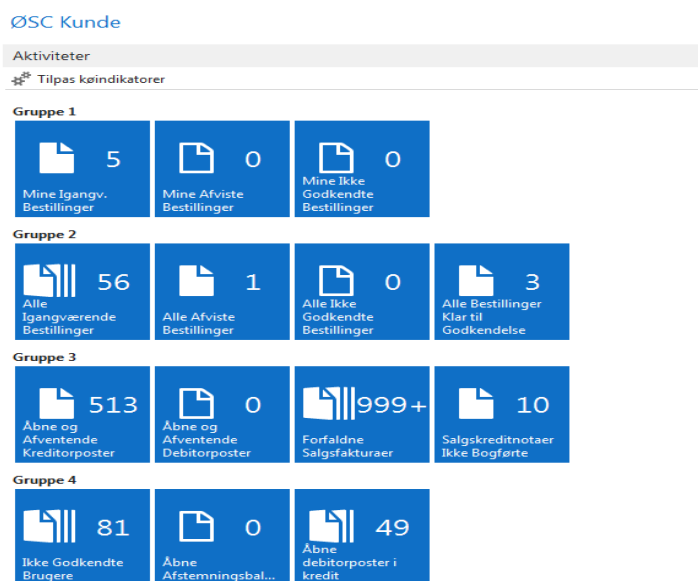
Trin	Handling
3.	<p>Vælg menupunktet <b>Tilpas denne side...</b> Vinduet <b>Tilpas Rolleceter</b> åbnes.</p>  <p style="text-align: center;"><b>Figur 22 – Tilpas Rolleceter</b></p>

4.	<p>Du kan i vinduet <b>Tilpas Rolleceter</b> opsætte dit rolleceter, således at du præcis ser de informationer som har relevans for dig. Fx kan den opsætning fra Figur 22, se ud som Figur 23 på <b>Startsiden</b> for rolleceteret.</p>  <p style="text-align: center;"><b>Figur 23 - Opygning af Rolleceter</b></p>
----	--



## Stakke

I det afsnit beskrives det, hvordan du foretager en tilpasning af *Stakkene* til dit rollecenter. En *Stak* viser det antal af poster, der er indenfor et fast defineret filter. Stakkene giver et overblik over, hvilke arbejdsopgaver som endnu ikke er afsluttet. Se kvikguiden til beskrivelse af Stakke, for yderligere information om stakke.

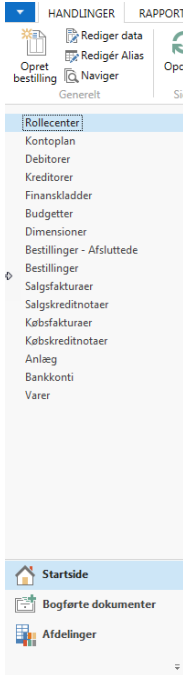
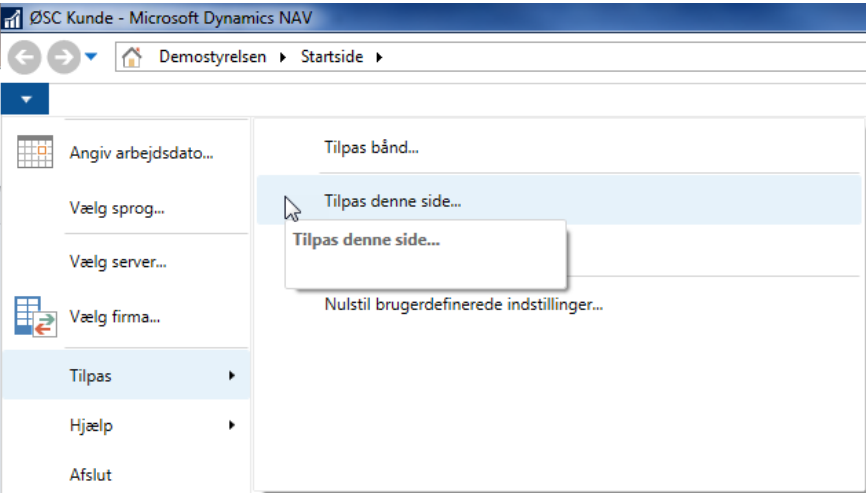


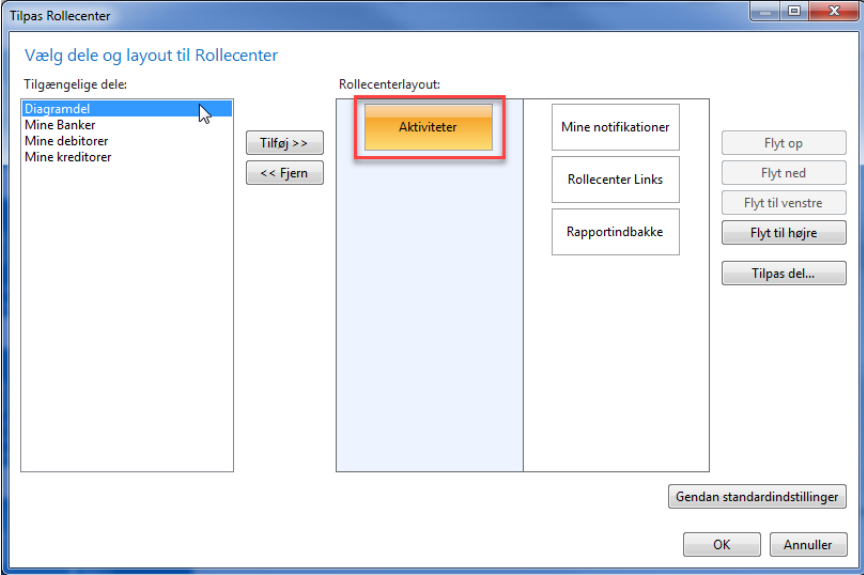
Figur 24 - Stakke som ligger i ØSC kundens rollecenter

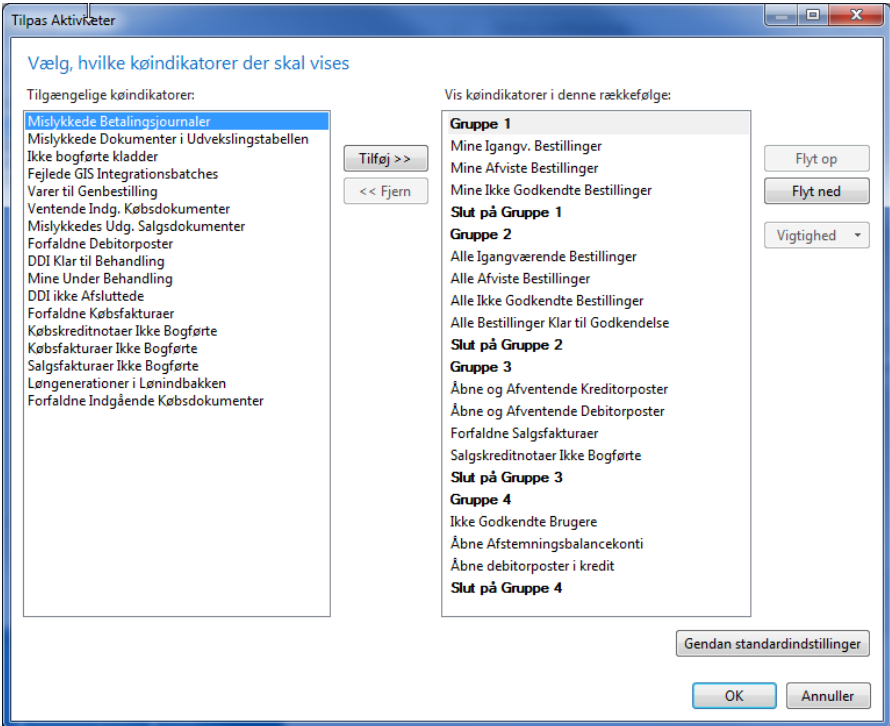
## Tilføj/fjern stakke

Her beskrives det, hvordan du kan tilføje eller fjerne de enkelte stakke fra dit rollecenter, således at du præcis ser de stakke, som du skal arbejde med.

Trin	Handling
------	----------

Trin	Handling
1.	<p>På din <b>Startside</b>, skal du i navigationsmenuen markere menuen <b>Rollecenter</b>.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 25 - Navigationsrude</p>
2.	<p>Åbn <b>Applikationsmenuen</b> og vælg menupunktet <b>Tilpas</b> og menuen <b>Tilpas denne side..</b></p>  <p style="text-align: center;">Figur 26 - Applikationsmenuen</p>

Trin	Handling
3.	<p>Vinduet <b>Tilpas Rollecenter</b> åbnes. Marker <b>Aktiviteter</b> i feltet 'Rollecenterlayout'.</p>  <p>Figur 27 - Tilpas Rollecenter</p>

Trin	Handling
4.	<p>Tryk på knappen <b>Tilpas del...</b>, hvorefter at vinduet <b>Tilpas Aktiviteter</b> åbnes.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 28 - Tilpas Aktiviteter</p> <p><b>Bemærk:</b> Det er ikke muligt at benytte knappen <b>Vigtighed</b>, som du kan se i vinduet <b>Tilpas Aktiviteter</b>.</p>
5.	I feltet "Tilgængelige køindikatorer" kan du se, hvilke <i>Stakke</i> som du kan vælge, og derved få dem vist i dit rollecenter, hvis du trykker på knappen <b>Tilføj</b> .
6.	Brug knapperne <b>Flyt op</b> / <b>Flyt ned</b> for at arrangere <i>Stakkene</i> så de passer til dig.
7.	Hvis du vil fjerne en <i>Stak</i> , så skal du i feltet "Vis køindikatorer i denne rækkefølge" markere den stak du vil fjerne, og derefter trykke på knappen <b>Fjern</b> .
8.	Tryk på knappen <b>OK</b> , når du er færdig med at tilpasse stakkene.

**Bemærk:**

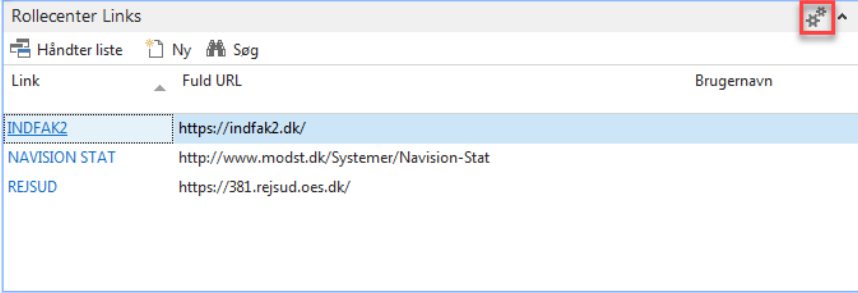
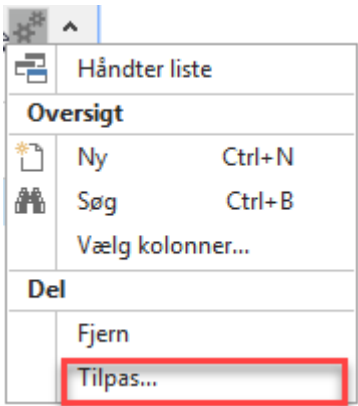
Du har mulighed for at indvælge alle *Stakke*, også selvom de reelt ikke er tildelt det rollecenter, som du har fået opsat.

### Gendan standardindstillinger for Stakke

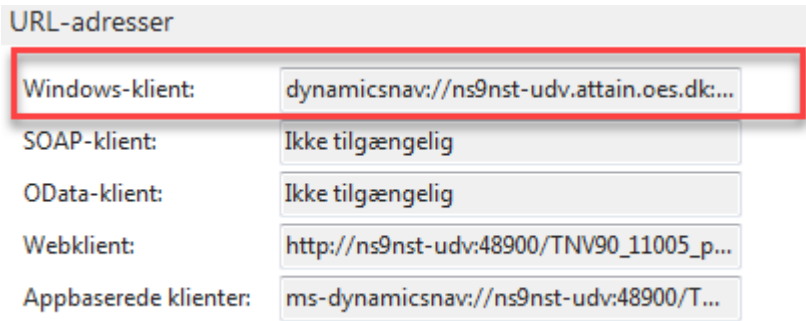
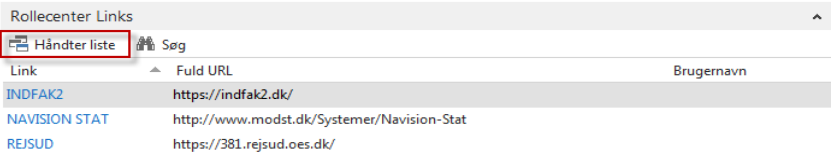
Hvis du fortryder de tilpasninger som du har foretaget til dit rollecenter i forhold til dine stakke, så kan du altid trykke på knappen **Gendan standardindstillinger**, i vinduet **Tilpas Aktiviteter**, og så vil du kun kunne se de stakke som er opsat som standard i dit tildelte rollecenter.

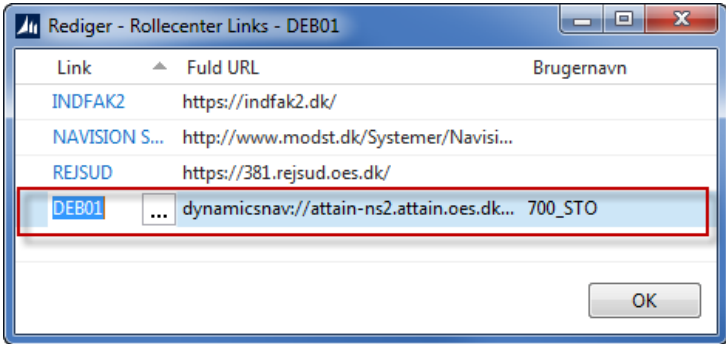
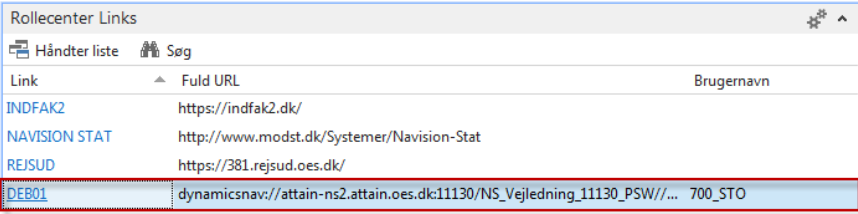
### Rollecenter Links

I rollecenterdelen 'Rollecenter Links' har du mulighed for at oprette links til processer, som du er en del af. Du kan således hurtigt og nemt tilgå fx eksterne systemer eller dokumentations materiale såsom vejledninger. Disse links kan du tilføje dit rollecenter i rollecenterdelen **Rollecenter Links**.

Trin	Handling
1.	Indvælg 'Rollecenter Links' på dit rollecenter. Se afsnittet <a href="#">Tilpas Rollecenter</a> , for at indvælge <b>Rollecenter Links</b> .
2.	<p>Tryk på <b>Handlinger</b>, tandhjulene, eller vælg genvejen Alt +F10.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 29 - Rollecenter Links</p>  <p style="text-align: center;">Figur 30 - Tilpas Rollecenter Links</p>
3.	Ved at vælge <b>Tilpas...</b> får du mulighed for at indvælge, hvilke felter der skal kunne ses. I dette tilfælde, se Figur 29, er alle felterne indvalgt.
4.	Ved at vælge menupunktet <b>Håndter Liste</b> , får du mulighed for at oprette en kode, indsætte en URL adresse og dit brugernavn vil automatisk blive angivet i feltet 'Brugernavn'.

Ud over at kunne linke til eksterne systemer, er det også muligt at linke til en bestemt post, fx en debitor. Nedenstående trin beskriver hvordan.


Trin	Handling
1.	Åbn <b>Debitorkortet</b> for den debitor, du vil linke til.
2.	Tryk på <b>Applikationsmenuen</b> og vælg <b>Hjælp</b> .
3.	Vælg <b>Om denne side..</b> Vinduet Om denne side åbnes.
4.	<p>Udvid oversigtspanelet URL-adresse.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 31 – Om denne side – oversigtspanelet URL-adresser</p>
5.	Kopier værdien af feltet 'Windows-klient', se Figur 31.
6.	<p>Tryk på menuen <b>Håndter liste</b> i rollecenterdelen <b>Rollecenter Links</b>.</p>  <p style="text-align: center;">Scr</p> <p style="text-align: center;">Figur 32 - Menuen Håndter liste</p>
7.	I feltet 'Link' skal du angive en kode, dette kunne fx være nummeret på debitoren.
8.	I feltet 'Fuld URL' skal du kopiere den sti ind, som du kopierede fra vinduet <b>Om denne side</b> .

Trin	Handling
9.	<p>I feltet 'Brugernavn' vil dit bruger-id automatisk blive skrevet.</p>  <p>Figur 33 - Vinduet Rediger Rollecenter Links</p>
10.	<p>Tryk på knappen <b>OK</b>.</p>
11.	<p>I <b>Rollecenter Links</b>, kan du nu se det nye link. Du skal dobbeltklikke på feltet 'Link', for at åbne linket til debitoren.</p>  <p>Figur 34 - Opsatte Rollecenter Links</p>




*Mine notifikationer*

Det er ikke kun **Stakke** og **Rollecenter Links** som du kan tilpasse til dit rollecenter. Du har også mulighed for at tilpasse rollecenterdelen **Mine notifikationer**. **Mine notifikationer** indeholder noter som dine kollegaer har sendt til dig, eller som du selv har oprettet som en påmindelse. Du kan tilknytte en note til enhver post i produktet fx til en debitor. Herefter kan noten være tilgængelig fra dit eget rollecenter, og på selve debitoren, så dine kollegaer kan se noten. Eller du kan tilknytte noten til dine kollegers rollecenter, hvis de fx skal agere på noten.

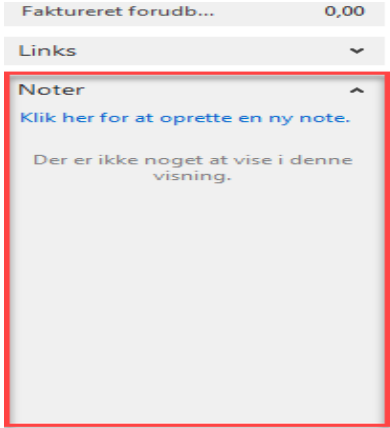
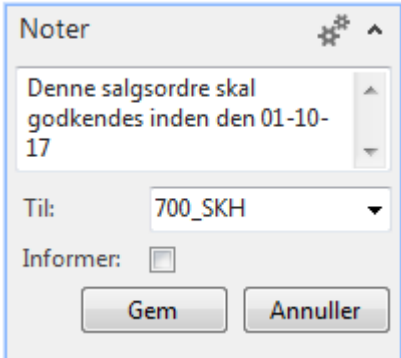
I rollecenterdelen **Mine notifikationer** skal du dobbeltklikke på linjen med noten og så åbne den side som er tilknyttet til notifikationen. Eller du kan trykke på **Handlinger** (Alt+F10) , og herfra har du mulighed for at *Åbne siden*, *Vis notifikationen* eller *Fjerne notifikationen* igen.

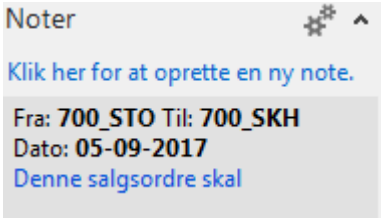
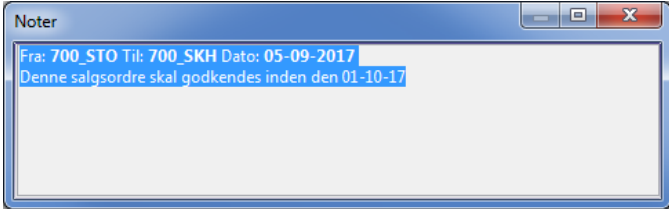
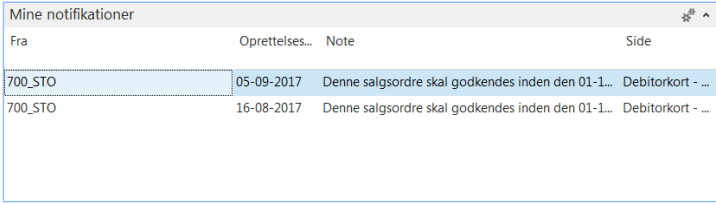
**Bemærk:**

Noten skal slettes fra den post, hvortil den er oprettet.

Hvis du vil se hele teksten i en notifikation, skal du markere notifikationen, og i **Handlinger** (Alt+F10) , skal du vælge **Vis notifikation**. Herefter åbnes et vindue, der indeholder notens fulde længde.

Sådan oprettes en note og sådan sendes den som en notifikation

Trin	Handling
1.	Åbn den relevante post fx salgsordre.
2.	<p>Hvis <i>Noter</i> ikke kan ses på siden, kan du tilpasse siden, så faktaboksen <b>Noter</b> vises.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 35 - Faktaboksen Noter</p>
3.	I faktaboksen <b>Noter</b> skal du klikke på linket ' <i>Klik her for at oprette en ny note</i> ', og klik derefter igen for at placere markøren i tekstfeltet.
4.	<p>Du kan nu skrive noten.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 36 - Oprettelse af note</p>
5.	Indtast et bruger-id (dit eget eller en andens) i feltet 'Til' for at angive, hvem noten er beregnet til.
6.	Marker feltet 'Informere', hvis du vil sende en notifikation til brugeren af feltet 'Til'. Hvis <b>Informere</b> er markeret, sendes noten som en notifikation til brugerens <b>Mine notifikationer</b> i rollecenteret.

Trin	Handling
7.	<p>Klik på <b>Gem</b>.</p>  <p>Figur 37 - Noten som kan ses på selve salgsordren</p>  <p>Figur 38 - Den fulde note</p>
8.	<p>I dette eksempel er der sendt en note fra brugeren 700_STO til brugeren 700_SKH, se Figur 37. Brugeren 700_SKH kan efterfølgende ses noten på sit rollecenter, se Figur 39.</p>  <p>Figur 39 - Noten vises på rollecenteret</p>

**Bemærk:**

Det er ikke muligt at slette en notifikation, når du står i dit rollecentervindue. Noten skal slettes fra den post, hvortil den er oprettet.

**Slet note**

Trin	Handling
1.	Åbn den post som noten er tilknyttet.
2.	Hvis noten er tilknyttet en linje fx en kladdelinje, skal du markere den relevante linje.
3.	Marker den note du vil slette, i faktaboksen <b>Noter</b> .
4.	Vælg <b>Handlinger</b> (Alt+F10) og vælg derefter menuen <b>Slet</b> .






*Mine Banker/Debitorer/Kreditorer*

Du har også mulighed for at tilføje eller fjerne rollecenterdelene **Mine Banker/ Mine Debitorer/Mine Kreditorer** på dit rollecenter. Følg denne beskrivelse.

<b>Trin</b>	<b>Handling</b>
1.	Du skal stå på din <b>Startside</b> , hvor dit rollecenter ligger.
2.	Åbn <b>Applikationsmenuen</b> , og vælg menupunktet <b>Tilpas</b> og vælg derefter punktet <b>Til denne side..</b>
3.	Vinduet <b>Tilpas Rollecenter</b> åbnes.
4.	I feltet 'Tilgængelig dele' skal du markere <b>Mine Banker/Mine debitorer/Mine kreditorer</b> , og derefter trykke på knappen <b>Tilføj</b> .
5.	Tryk på knappen <b>Tilpas del...</b> , så får du mulighed for at indvælge, hvilke kolonner som skal være tilgængelig.
6.	Tryk på knappen <b>OK</b> .
7.	Brug knapperne <b>Flyt op</b> , <b>Flyt ned</b> , <b>Flyt til venstre</b> og <b>Flyt til højre</b> for at vælge den helt rigtige placering af de enkelte rollecenterdele på rollecenteret.
8.	Tryk på knappen <b>OK</b> .

## Opsæt data i Mine Banker/Debitorer/Kreditorer

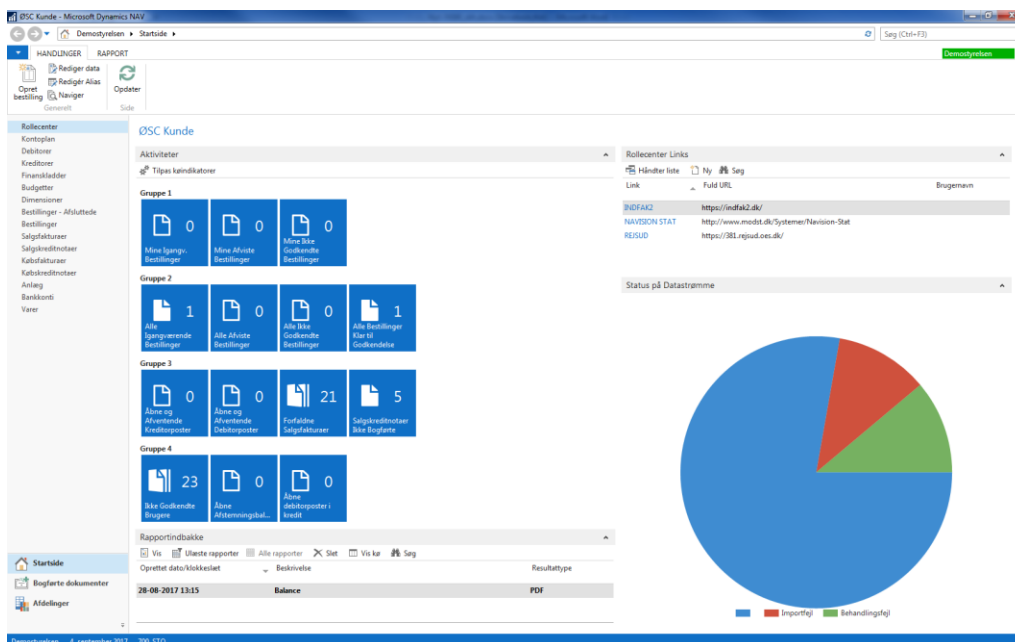
Før rollecenterdelene **Mine Banker/Debitorer/Kreditorer** giver mening at vise i dit rollecenter, skal disse have opsat data, som gør din arbejdsdag hurtigere eller lettere.

Trin	Handling
1.	Indvælg rollecenterdelen <b>Mine Banker</b> i dit rollecenter.
2.	<p>Tryk på menuen <b>Håndter liste</b> i rollecenterdelen <b>Mine Banker</b>.</p>  <p style="text-align: center;"><b>Figur 40 – Rollecenterdelen Mine Banker</b></p> <p>Herefter åbnes et vindue, hvor du har mulighed for at indvælge et nummer fra Bankkontooversigten. Når du har indvalgt et nummer, så udfyldes kolonnen <b>Navn</b> og <b>Saldo</b> automatisk.</p>
3.	Hvis du vil se flere kolonner, skal du trykke på <b>Handlinger</b>  i højre side, og vælge menuen <b>Vælg kolonner...</b>
4.	Du kan også slette et indvalgt nummer, ved at højre klikke med musen, og vælge slet linje (Ctrl+Delete)
5.	Hvis du vil se det enkelte <b>Bankkontokort</b> , som linjen refererer til, skal du trykke på menuen <b>Åbn</b>  <b>Åbn</b> . Herefter åbnes <b>Bankkontokortet</b> .
6.	Har du i din rollecenterdel indvalgt så mange Banker, at du ikke kan se hele listen, er det muligt at søge i den. Du skal trykke på ikonet <b>Søg</b> . Herefter åbnes et vindue <b>Søg i Mine Banker</b> .
7.	Ovenstående beskrivelse gælder også for rollecenterdele <b>Mine Debitorer</b> og <b>Mine Kreditorer</b> .

### Diagramdel

Du har mulighed for at skabe en visuel opsætning med diagrammer i dit rollecenter. Her beskrives det, hvordan du indvælger et diagram til dit rollecenter. For yderligere beskrivelse af diagrammer se den statslige brugergrænseflade vejledning afsnittet Diagrammer.

Trin	Handling
1.	Du skal stå på din <b>Startside</b> , hvor dit rollecenter ligger.
2.	Åbn <b>Applikationsmenuen</b> , og vælg menupunktet <b>Tilpas</b> og vælg derefter punktet <b>Til denne side..</b>
3.	Vinduet <b>Tilpas Rollecenter</b> åbnes.
4.	I feltet "Tilgængelige dele" skal du derefter markere <b>Diagramdel</b> og derefter trykke på knappen <b>Tilføj</b> .
5.	Tryk på knappen <b>Tilpas del...</b> for at vælge et foruddefineret diagram. Vinduet <b>Tilpas diagram</b> åbnes, og der vises en liste over disponible diagrammer.
6.	Marker et diagram på listen, og tryk på knappen <b>OK</b> .
7.	Brug knapperne <b>Flyt op</b> , <b>Flyt ned</b> , <b>Flyt til venstre</b> og <b>Flyt til højre</b> for at vælge den helt rigtige placering af diagramdelen på rollecenteret.
8.	Tryk på knappen <b>OK</b> , se Figur 41.



Figur 41 - Indsat diagram i rollecenter

### Rapportindbakke

Der er med NAV2015 kommet en ny rollecenterdel, der hedder Rapportindbakke. I rapportindbakken har du mulighed for at se, hvilke/hvilken rapport(er) der er opsat til at skulle afvikles 'scheduleret', via en opgavekø<sup>1</sup>, og hvad resultatet af disse er. I Figur 42, kan du se et eksempel på Rapportindbakken.

Trin	Handling
1.	Du skal stå på din <b>Startside</b> , hvor dit rollecenter ligger.
2.	Åbn <b>Applikationsmenuen</b> , og vælg menupunktet <b>Tilpas</b> og vælg derefter punktet <b>Til denne side..</b>
3.	Vinduet <b>Tilpas Rollecenter</b> åbnes.
4.	I feltet 'Tilgængelige dele' skal du derefter markere <b>Rapportindbakke</b> og derefter trykke på knappen <b>Tilføj</b> .
5.	Tryk på knappen <b>Tilpas del...</b> for at opsætte de kolonner der skal vises.
7.	Brug knapperne <b>Flyt op</b> , <b>Flyt ned</b> , <b>Flyt til venstre</b> og <b>Flyt til højre</b> for at vælge den helt rigtige placering af rapportindbakken på rollecenteret.
8.	Tryk på knappen <b>OK</b> , se Figur 42.

The screenshot shows the NAVision Stat interface. On the left is a navigation menu with 'Startside' selected. The main area displays 'Aktiviteter' with a grid of report cards. A 'Rapportindbakke' window is open in the bottom right, showing a table of reports:

Oprettet dato/klokkeslæt	Beskrivelse	Resultattype
03-08-2017 12:02	Balance	Word
03-08-2017 12:00	Balance	Word
03-08-2017 11:58	Balance	Word
03-08-2017 11:56	Balance	Word
03-08-2017 11:54	Balance	Word

Figur 42 – Rapportindbakke

Du har også fra rapportindbakken mulighed for at udskrive den enkelte rapport.

<sup>1</sup> For yderligere information om 'Mulighed for scheduleret afvikling af rapporter' henvises til dokumentet Nyt i Navision Stat 9.0.



## Henvisninger

### **Brugervejledninger**

For yderligere beskrivelse af diagrammer, se den statslige **Brugervejledning til Brugergænsefladen**. Se specifikt afsnittet Diagrammer.

Den ovenstående vejledning kan findes via Moderniseringsstyrelsens hjemmeside, hvorfra du kan navigere dig frem til den ønskede vejledning.

### **Kvikguide**

Se **Kvikguiden til beskrivelse af Stakke**, for yderligere information om stakke.