

# Miniguide: Søg med filter på faktura

April 2024

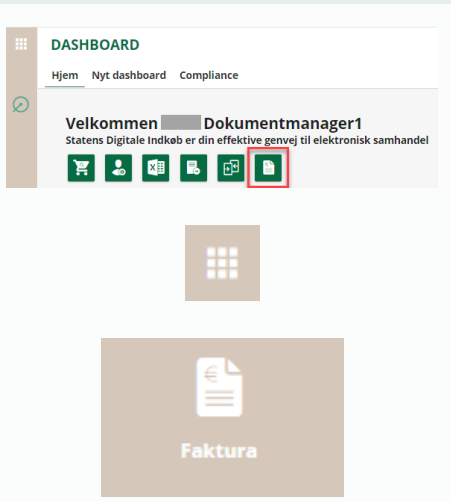

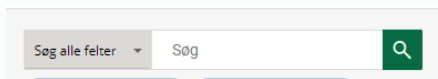
## Statens Digitale Indkøb | Søg med filter på faktura

Rolle: Dokumentmanager

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

Denne guide giver dig tips til hvordan du kan arbejde i filtrene. Her vist i faktura-oversigt, men kan anvendes i hele løsningen.

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

Handling	Forklaring	Illustration
<b>Login og klik på fakturaknappen</b>	Log på som dokumentmanager og åben fakturamodulet, det gør du ved at klikke på <b>faktura-ikonet</b> .  Du kan også komme i fakturamodulet ved at klikke på de <b>9 små prikker</b> som er placeret øverst i venstre hjørne af din skræm. Klik derefter på <b>faktura-ikonet</b> .	
<b>Åben faktura oversigt</b>	Klik på <b>Fakturaer</b> , som er placeret øverst til venstre i menulinjen.	
<b>Søg via hovedsøgefeltet</b>	Hovedsøgefeltet giver typisk mange resultater, da feltet søger bredt i hele oversigten. Men her kan du frit skrive i søgefeltet.	

## Handling

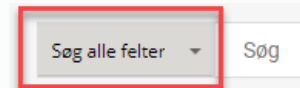
## Forklaring

## Illustration

**Foruddefinerede filtre og egne gemte filtre**

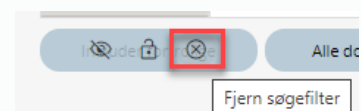
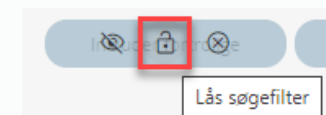
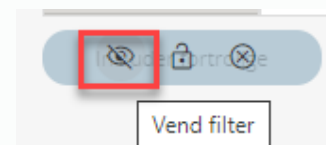
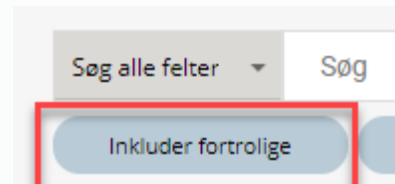
Den første afgrænsning du kan anvende er **Søg alle felter**, der afgrænser lidt på tværs, denne afgrænsning kan kombineres med udsøgninger i filtreringspanelet. Denne filtrering er placeret lige til venstre for søgefeltet, og giver dig også mulighed for at vælge afgrænsninger, såsom: Faktura nummer, Indkøber, med videre.

Til højre for søgefeltet kan du ydermere se nogle andre foruddefinerede afgrænsninger, for eksempel: Overførte faktura og Klar til overførsel.

**Mulighed for at "vende" filter**

Hvis du sætter din mus på filtret **Inkluder fortrolige**, som er placeret lige under søgefeltet, så vil du kunne se et øje med en streg over sig.

Ved at klikke på **øjet med en streg over** kan du ekskludere fortrolige i din søgning. Ved at klikke på **den åbne lås**, vil du låse søgefiltret, og ved at klikke på **krydset i en cirkel** vil du fjerne søgefiltret.



## Handling

## Forklaring

## Illustration

### Eksempel på filteret: nye fakturaer

Der er mulighed for at opsætte filtre på for eksempel nye fakturaer og søgningen kan yderligere begrænses på dato, type, kreditor, modtagerID (EAN nummer) etc.

Dette filter finder du ude i venstre side af din skærm under listen med filtrerings-muligheder. Klik på filtreringen, **Status (flow)**, og kryds **Ny** af.

Ved at klike på **Vis alle**, kan du også få et søgefelt frem, hvis du måtte ønske dette.

^ **Status (flow)**

Sortér **Vis alle** ↓ Resultater ≡

- Ny 182
- Ufuldstændig 45
- Til bekræftelse 42
- Bekræftet 34
- Godkendt 22

^ **Status (flow)**

🔍

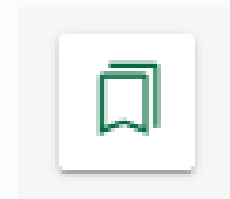
Sortér **Skjul alle** ↑ Resultater ≡

- Ny 182

### Gem filter

Hvis du gerne vil genanvende din filtrering kan du gemme det oprettede filter ved at klikke på **rediger brugerdefinerede filtre**. Denne knap er placeret lige til højre for hovedsøgefeltet.

Der vil nu sig en dialogboks til venstre på din skærm, her har du mulighed for at navngive, beskrive og dele dit filter.



**Brugerdefinerede filtre** ×

- Overførte fakturaer
- Klar til overførsel
- Fakturaer i proces
- Nye fakturaer
- Forhåndskontrol
- Kreditnotaer