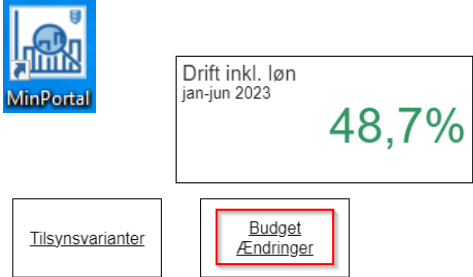
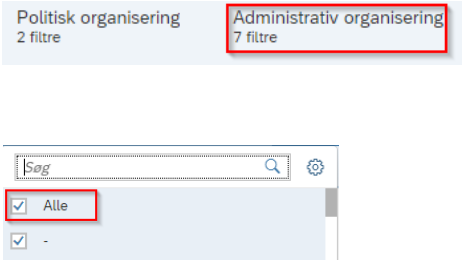


Navigationsseddel 1.4



Budgetrapport Har du styr på dit budget eller mangler du overblik? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne og gemme din Budgetrapport.		
Fase	Kommentar	Tast
MinPortal åbnes	Først skal MinPortal åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges boksen "Drift inkl. løn". – En ny fane åbnes. I den nye visning vælges "Budget Ændringer". – En ny fane åbnes.	
Forskellige visninger	Nu præsenteres visningen "Adm. Organisering", der viser dine samlede budgettet på afdelingerne. Det anbefales at anvende visningen "Afdeling" eller "Budget Ændringen".	
Filtrering på administrativ organisering	Ønskes økonomirapporten vist på en særlig afdeling/område, kan dette gøres ved at anvende "Administrativ organisering". Niveauerne 1-7 vises og her kan der vælges mellem de områder der er adgang til. N.B. hvis søgefunktion anvendes, så skal fluebenet i "Alle" først fjernes.	
Sådan gemmes dokumentet	Når der er fundet den rette visning og denne ønskes gemt til dokumentation gøres dette ved at trykke på "pilen" øverst i billedet. Her anbefales det at vælge mellem enten Excel eller PDF. OBS. Gemmes filen i Excel til brug for videre bearbejdning af data, da husk at summeringer ikke er formler, men tekst. Slutlig trykkes på "Eksportér". Der gemmes altid ud fra den aktuelle visning.	