



# Organisations diagram

Hos CapNordic har vi med vores Workflow version 8.0 lavet mange nye tiltag og forbedringer for at effektivisere arbejdet for vores kunder. Et af de nye tiltag er CapNordics Organisations diagram, som gør det let og hurtigt at få et overblik over en organisation og dets medlemmer.

For de brugere som beskæftiger sig med kontering kan det ofte være besværligt og tidskrævende at finde ud af hvem i afdelingen som må konterer for hvad og hvor meget. CapNordics Organisations diagram giver dig derfor det fulde overblik over hvem som bl.a. videresender til hvem.

I det efterfølgende vil diagrammets muligheder gennemgås:

## Valg af afdeling

Start med at indsnævre søgningen ved at vælge den afdeling du søger information omkring. Efter du har valgt, får du vist et diagram over afdelingens medlemmer som vist på billedet.

Find en afdeling

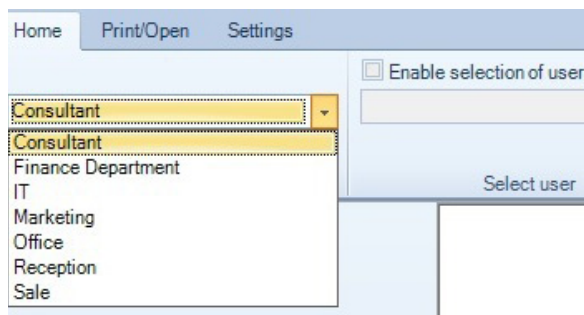
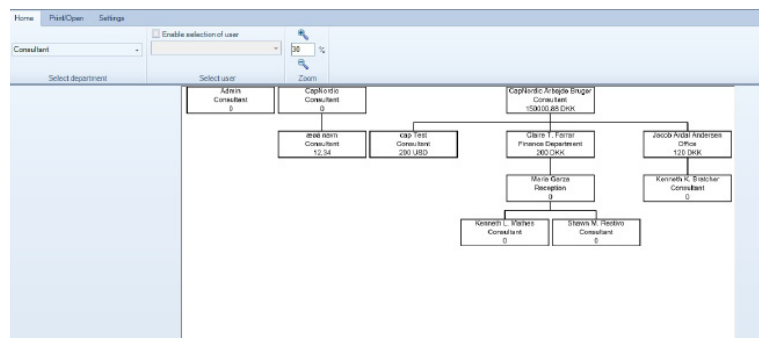


Diagram over afdelingen



*CapNordic*

www.capnordic.dk Tlf.: 7027 0051  
info@capnordic.com Fax: 7027 0061

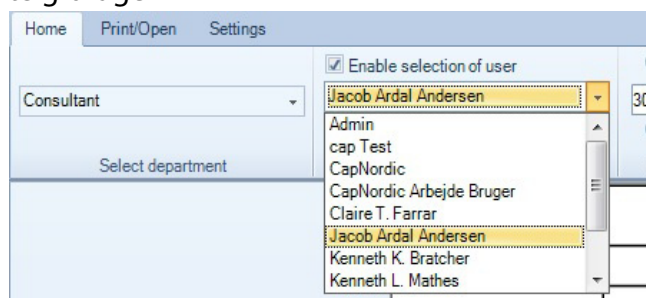


## Fokuser på bruger

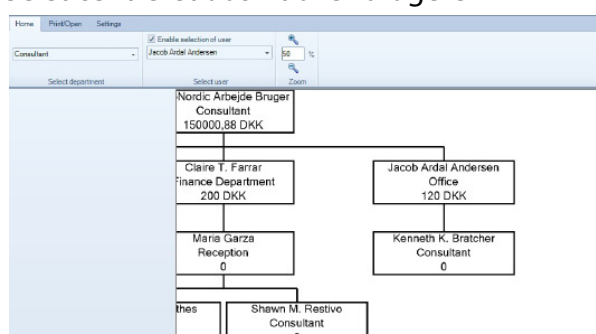
Hvis du vil søge specifikt på en bruger, kan du også det. Du finder brugeren under punktet "Enable selection of user" som vist på billedet. Når du har valgt den bruger som du vil fokusere på, får du vist et centreret udsnit over den valgte person og dens forbindelser.

Du kan bl.a. aflæse hvilke afdelinger de forskellige brugere indgår i, hvem som sender til hvem, og hvor meget de kan konterer for.

## Vælg bruger



## Se et centreret udsnit over brugeren



Når du har fundet dine informationer kan du vælge at printe diagrammet eller åbne det som en PDF. Du kan også vælge at beskære et mindre udsnit af diagrammet for at rette fokus, hvis ikke du ønsker hele oversigten.

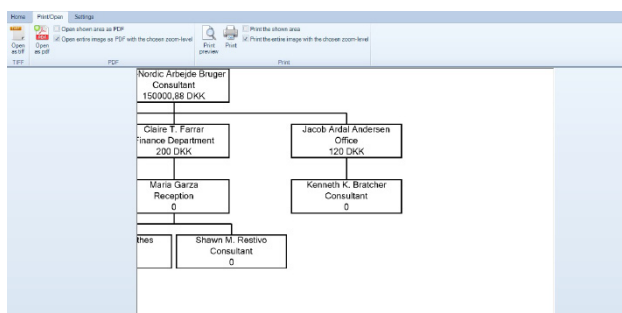
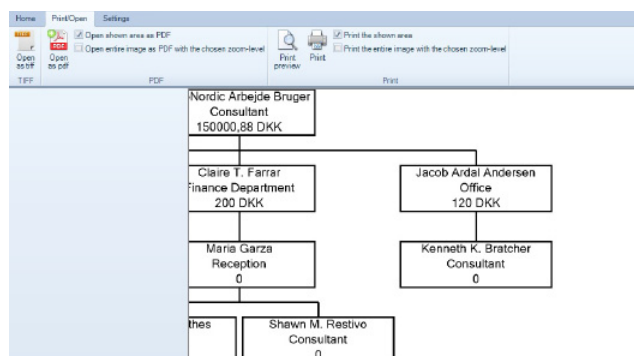
## Vælg et udsnit

Når du vælger at lave et udsnit af billedet, får du kun det med som er vist inde i selve boksen. Hvis du skal printe dit udsnit, sætter du et kryds i "Print the show area". Det samme gælder hvis du skal lave det til en PDF, hvor du i stedet sætter kryds i "Open shown area as PDF"

## Vælg hele billedet

Hvis du vil printe hele billedet skal du sætte kryds i "Print the entire image with the chosen zoom-level". Dernæst bliver diagrammet printet ud over flere sider i den størrelsesorden der er valgt. Det samme gælder hvis du vil åbne det som en PDF.

Det kan være en god ide først at få vist et preview af billedet inde du printer, for at sikre at det hele ser ud som ønsket.



# CapNordic

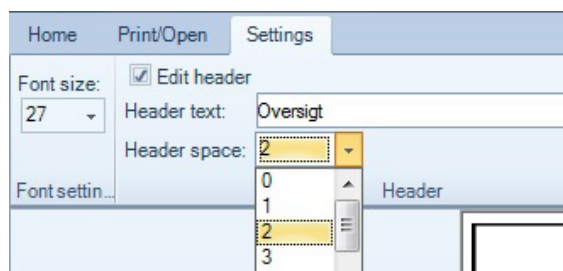
www.capnordic.dk Tlf.: 7027 0051  
info@capnordic.com Fax: 7027 0061



### **Lav en overskrift**

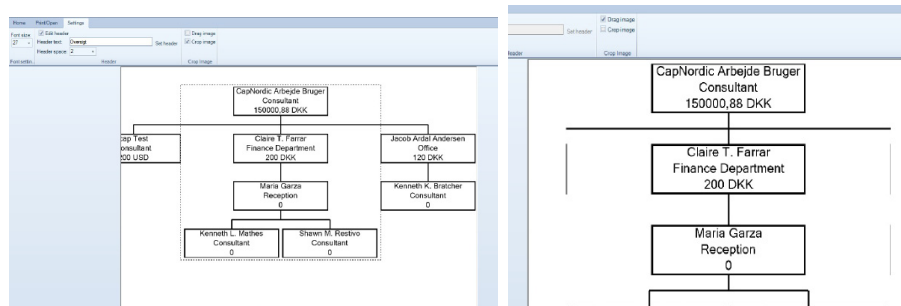
Inden du gemmer eller printer diagrammet, kan det være en fordel at give diagrammet en overskrift. Den laver du ved at skrive den ønskede overskrift i punktet "Header text".

I "Header space" kan du vælge hvor langt der skal være mellem overskriftet og diagrammet.



### **Crop diagrammet**

Hvis du ønsker at beskære billedet klikker du i boxen "crop image", hvorefter du vælger hvor stort et stykke du vil have vist. Til sidst skal du bekræfte din beskæring, hvorefter dit nye billede vises.



Diagrammet giver dig dermed et hurtigt overblik over en organisation, dets afdelinger, samt hvilke beføjelser de forskellige medlemmer har.

*CapNordic*

www.capnordic.dk Tlf.: 7027 0051  
info@capnordic.com Fax: 7027 0061