

Filtrering af sagstyper

Når I har klikket på "Opret rapport" og valgt rapporttypen "Sagsrapport", så skal I klikke redigerings symbolet ud fra "Sagstype".

Ny rapport

Filnavn

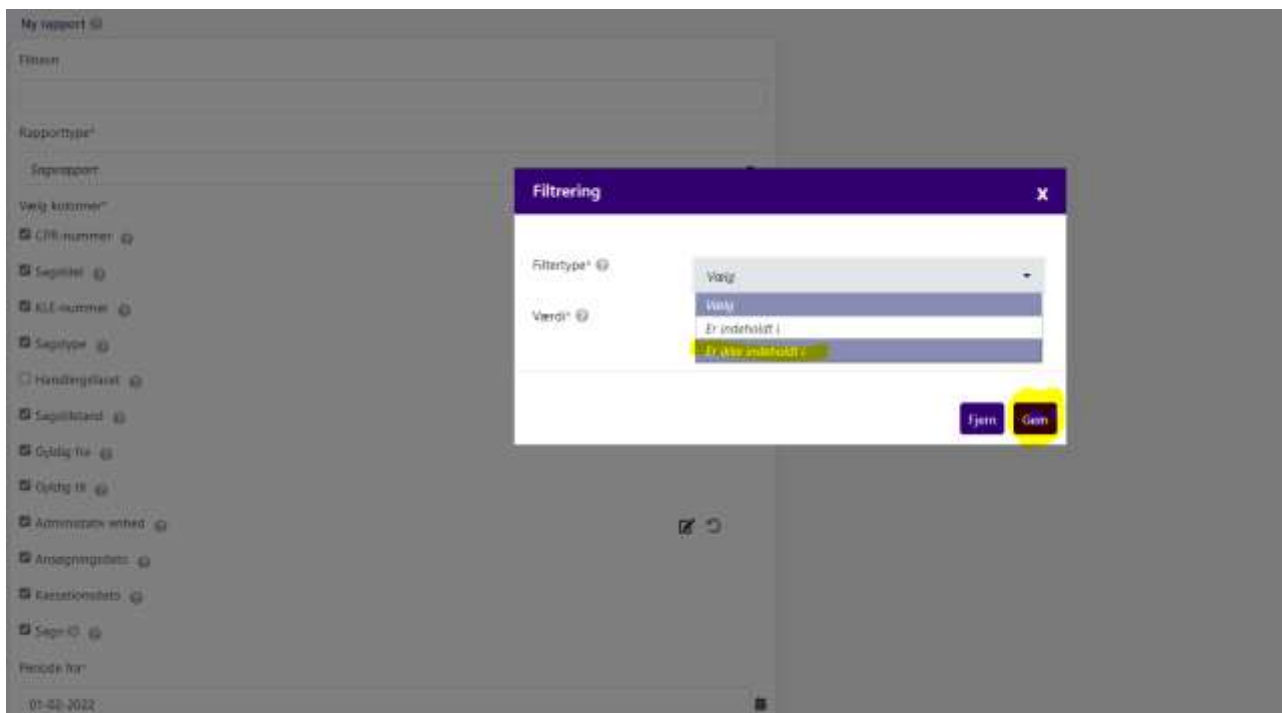
Rapporttype*

Sagsrapport

Vælg kolonner*

<input checked="" type="checkbox"/> CPR-nummer		
<input checked="" type="checkbox"/> Sagstitel		
<input checked="" type="checkbox"/> KLE-nummer		
<input checked="" type="checkbox"/> Sagstype		
<input type="checkbox"/> Handlingsfacet		
<input checked="" type="checkbox"/> Sagstilstand		
<input checked="" type="checkbox"/> Gyldig fra		
<input checked="" type="checkbox"/> Gyldig til		
<input checked="" type="checkbox"/> Administrativ enhed		
<input checked="" type="checkbox"/> Ansøgningsdato		
<input checked="" type="checkbox"/> Kassationsdato		
<input checked="" type="checkbox"/> Sags-ID		

Herefter skal I klikke på "Filtrertype" og vælge "Ikke indeholdt i".



Under "Værdi" skal I vælge de sagstyper, som ikke skal indgå i rapporten. Herefter skal I klikke på "Gem".

