FOLD IND / FOLD UD

Indholdsoversigter

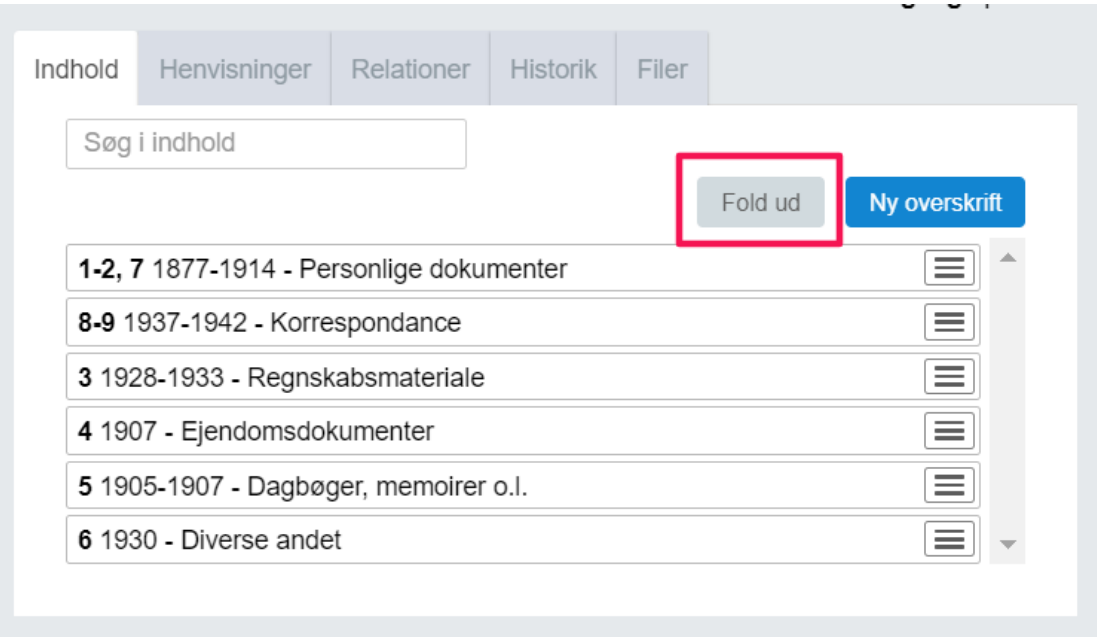
Når man registrerer indhold i arkivfonde, emnesamlinger m.v., placerer man registreringen af de enkelte arkivalier under overskrifter, der angiver typen (fx regnskabsmateriale eller personlige papirer). Overskrifter bruges også i registrering af billedserier, lyd, film, aviser og tidsskrifter og emnesamlinger.

Hvis der er mange indholdsblokke under hver overskrift, bliver listen for lang til at kunne ses på en gang i vinduet. Indholdet kan derfor foldes sammen, så man kun ser overskrifterne. På den måde kan man hurtigt orientere sig om det samlede indhold. Derefter kan man folde den overskrift ud, hvis indhold man er interesseret i at finde.

NB: Når man gemmer eller genåbner en registrering, folder alle overskrifter automatisk sammen.

Fold alle overskrifter ud

Brug knappen *Fold ud*, som er placeret over indholdsblokkene til at folde alt indhold ud.



Vis detaljer

Når overskrifterne er foldet ud, skifter knappen navn til *Vis detaljer*.
Som udgangspunkt vises kun en linjes tekst for hver indholdsblok. Hvis teksten i

en indholdsblok er for lang til at vises på en linje, vises det med … i slutningen af linjen.

Et klik på *Vis detaljer* folder indholdsblokkene helt ud, så man kan læse alle linjer.

Fold alt ind

Når alt indholdet er foldet ud i detaljer, så skifter knappen navn til *Fold ind*, og man kan med endnu et klik på knappen folde alt indhold ind igen, så kun overskrifterne vises.

Fold en enkelt overskrift ud eller ind

Peg på overskriften med musen. I højre side af feltet ses en menuboks (firkant med streger). Peg på den og vælg Fold ind/ud. Nu foldes kun denne ene overskrifts underblokke ud. Fold alle blokkene sammen igen efter samme fremgangsmåde.

