

Vejledning til Favoritsorteringer

Favoritsorteringer tillader dig at gemme en sortering, som en standardmappe i Funktionsmenuen.

Introduktion	2
Opret Favoritsorteringer	3
Flyt Favoritsorteringer	5
Kopier Favoritsorteringer.....	6

Introduktion

Formålet med favoritsorteringer er at gøre det lettere og mere effektivt at arbejde med data ved at gemme og genbruge de sorteringer, som anvendes mest i det daglige arbejde.

Ved at oprette favoritsorteringer kan brugeren hurtigt få vist informationer i den ønskede rækkefølge uden at skulle konfigurere sorteringen hver gang. Det bidrager til en mere ensartet arbejdsproces, reducerer tidsforbruget og sikrer, at relevante data præsenteres på en overskuelig måde.

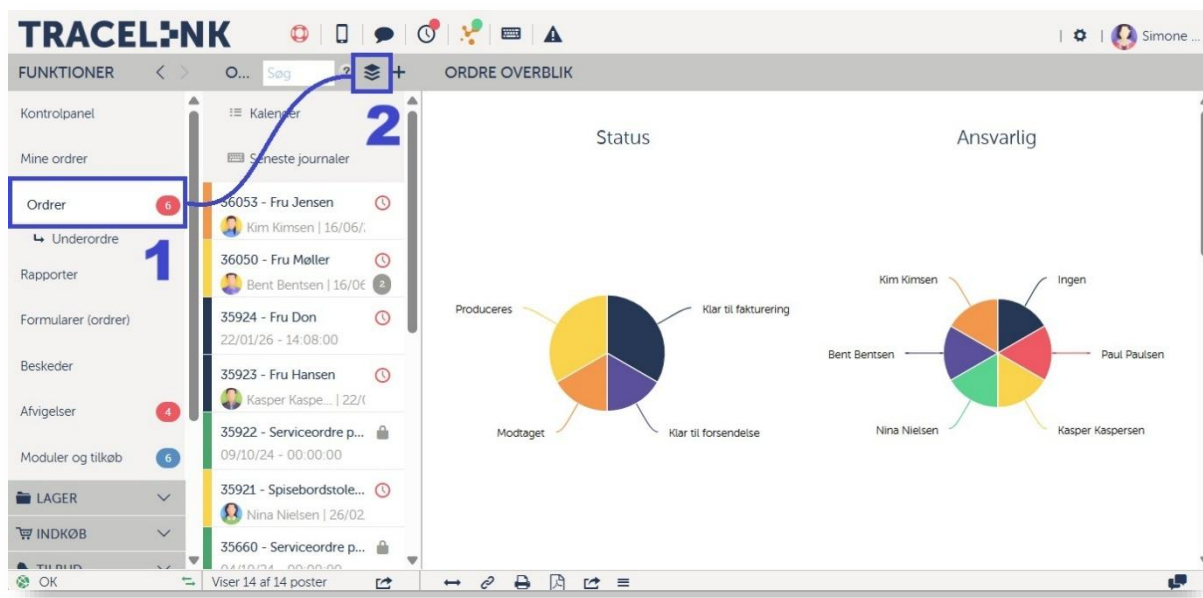
Favoritsorteringer kan oprettes både på ordrer, ordreskabeloner, indkøb, lagervarer, værktøj, serviceordrer etc.

Favoritsorteringer er brugerbaserede, hvilket vil sige, at sorteringen laves på brugerniveau, og er unikke for den enkelte bruger. Hvis Jens laver en sortering på "Låste ordrer", der står i status "I kø", oprettet af "Jens", vil medarbejderen Henrik ikke kunne se denne favoritsortering i sin menu. Det er dog muligt for en administrator at kopiere favoritsorteringer fra én bruger til en anden.

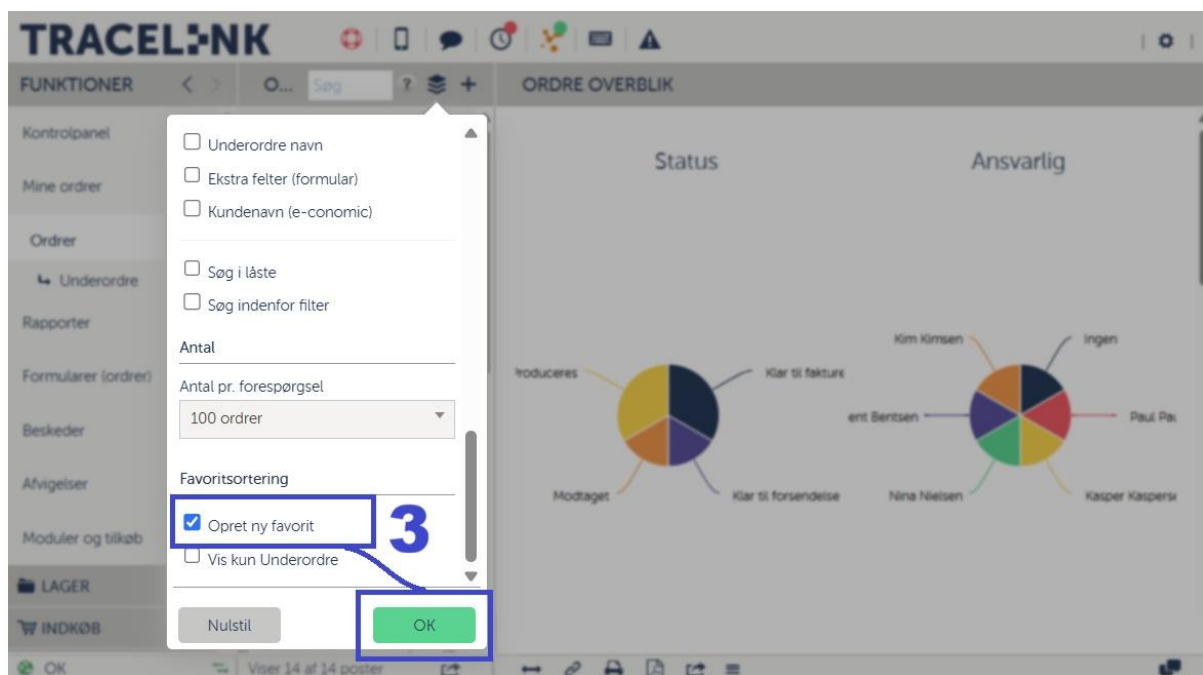
I denne vejledning gennemgås trin-for-trin, hvordan favoritsorteringer oprettes, flyttes og kopieres til andre brugere.

Opret Favoritsorteringer

I dette eksempel tages der udgangspunkt i ordremodulet.

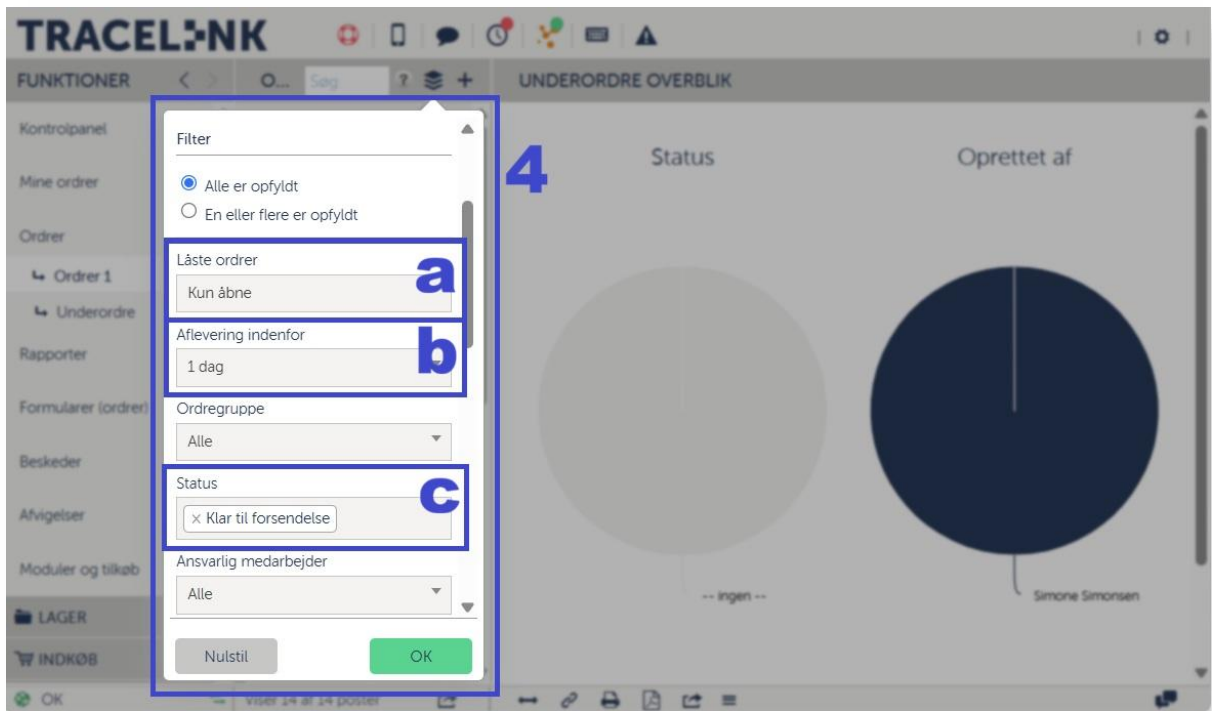


1. Gå til det modul, du vil oprette en favoritsortering i.
2. Klik på **Sorteringsmenuen**.



3. Scroll ned til bunden, sæt flueben i feltet **Opret ny favorit** og klik derefter **OK**.

Der oprettes nu en ny favoritsortering under det valgte modul. I eksemplet her er ordrer valgt, hvorfor den nye favoritsortering får navnet "ordrer_1".



4. Stå på favoritsorteringen → klik på sorteringsmenuen → vælg nu de variabler, som sorteringen skal vise. I eksemplet vælges:

- a. **Låste ordrer:** Kun åbne
- b. **Aflevering indenfor:** 1 dag
- c. **Status:** Klar til forsendelse



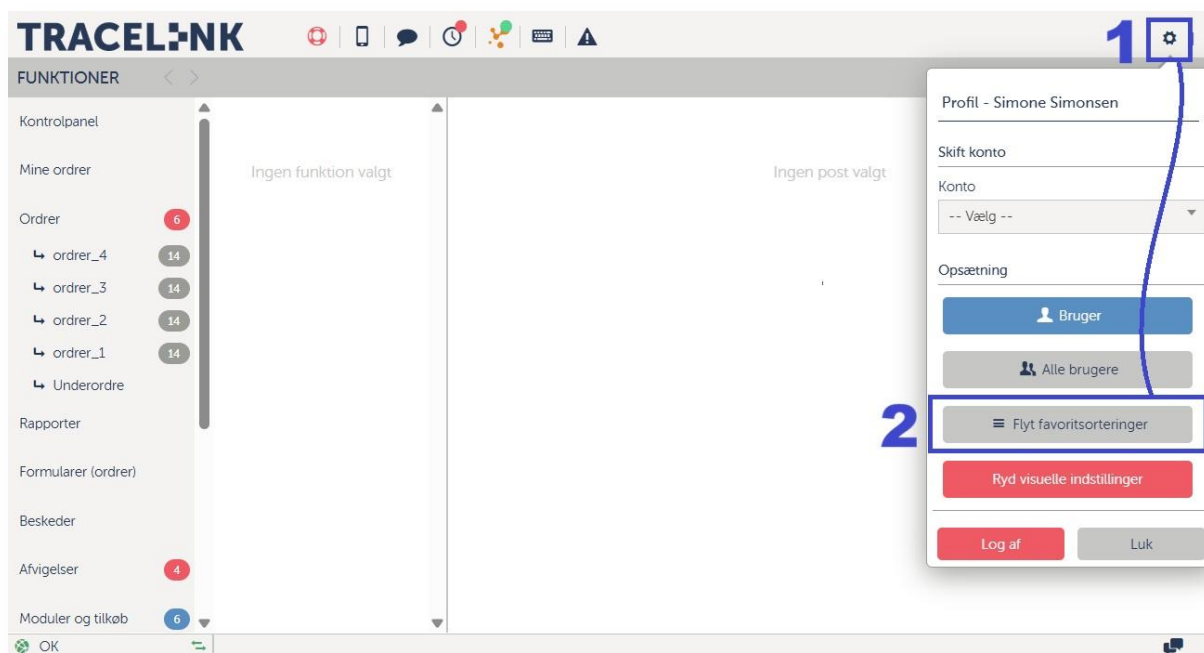
5. Scroll ned til bunden af vinduet og giv sorteringen et passende navn.

6. Klik **OK**.

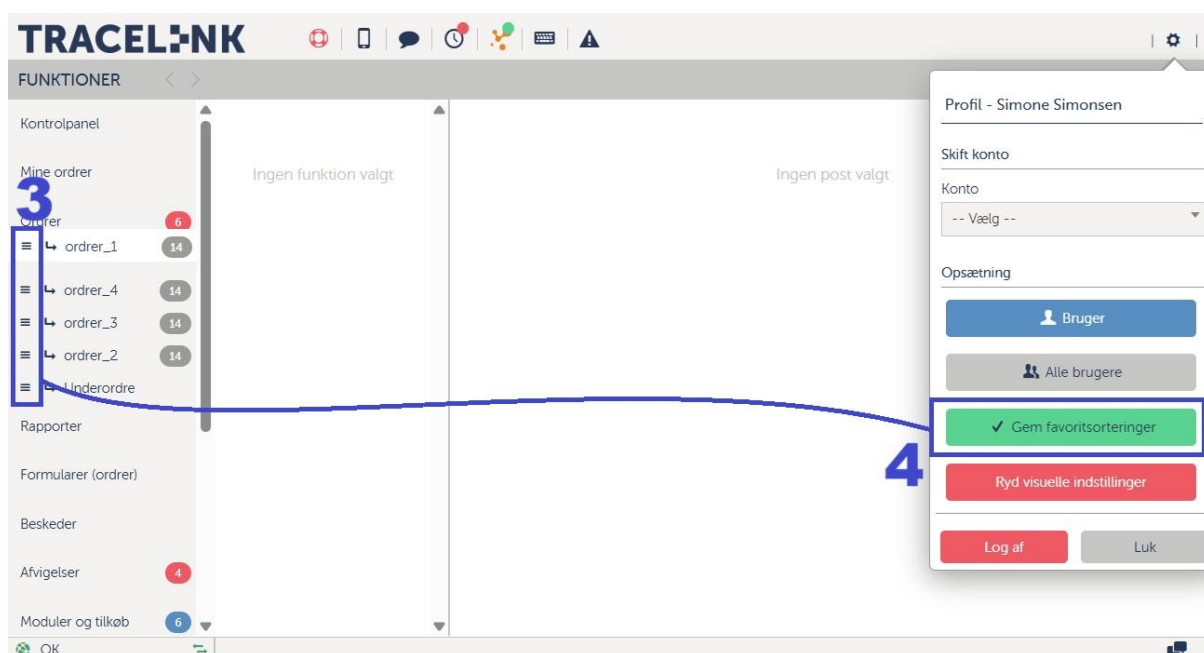
Farven på sorteringsmenuen ændres nu til rød, som indikerer, at der er lavet en sortering.

Flyt Favoritsorteringer

Har du oprettet mange favoritsorteringer under samme modul, og ønsker du at ændre rækkefølgen, kan det gøres på tandhjulet.



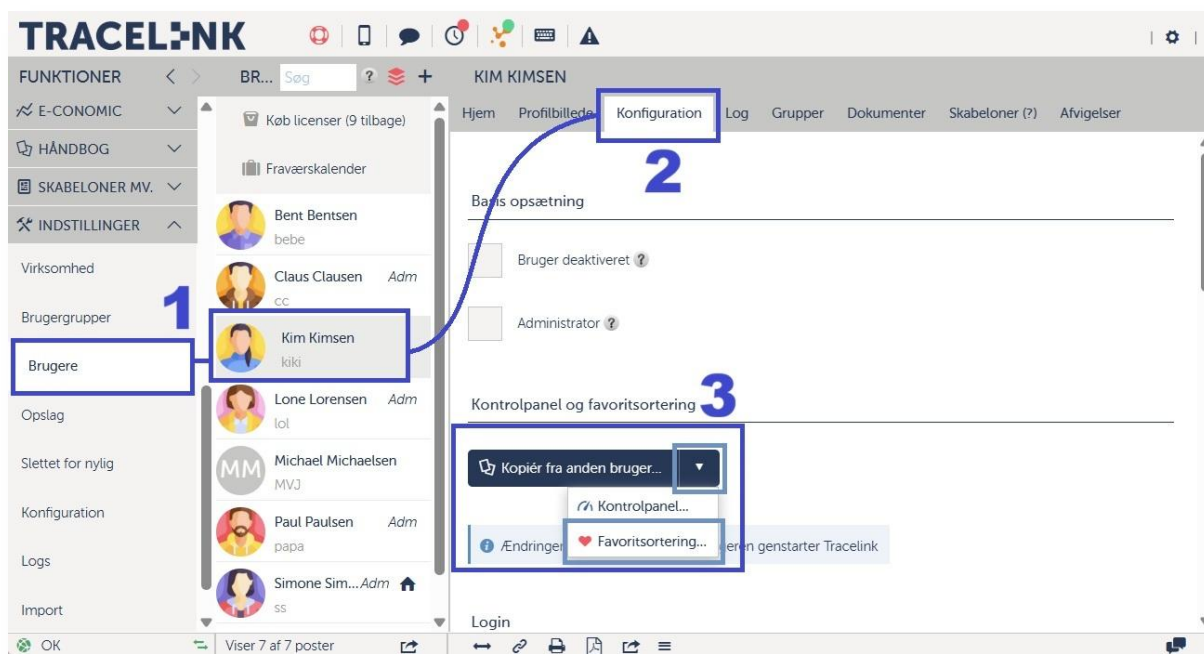
1. Klik på tandhjulet øverst i højre hjørne.
2. Klik på **Flyt favoritindstillinger**.



3. Til venstre under modulet kan du nu flytte sorteringerne ved at trække i ikonet med de tre vandrette streger.
4. Husk at klikke **Gem favoritsorteringer**, når du er færdig.

Kopier Favoritsorteringer

Favoritsorteringer er individuelle for brugerne. Dvs. at de favoritsorteringer, som du opretter, kun er synlige på din bruger. Det er dog muligt for en administrator at kopiere en anden brugers favoritsorteringer. På den måde kan I sparre en del tid på opsætning, hvis I ønsker de samme favoritsorteringer.



1. Gå til den bruger, der skal tildeles favoritsorteringer.
2. Vælg fanen **Konfiguration**.
3. Klik pilen ud for **Kopiér fra anden bruger** og vælg Favoritsorteringer.



4. Vælg den bruger, der allerede har gode favoritsorteringer, som skal kopieres.
5. Klik **OK**.

Ændringerne træder først i kraft, når medarbejderen som I har kopieret til, genindlæser browseren eller appen.

Vigtige bemærkninger

- Vær opmærksom på, at den bruger, I kopierer fra, bør have samme rettigheder og tilknytninger som den bruger, I kopierer til.
 - Hvis I f.eks. kører med afdelinger, og brugeren har en favoritsortering på ordrer i en bestemt afdeling, så skal brugeren, der modtager indstillingerne, også have adgang til samme afdeling. Ellers vil de favoritsorteringer være tomme.