

OPRET DETALJER OG VIS DEM I EN FORUD BESTEMT RÆKKEFØLGE

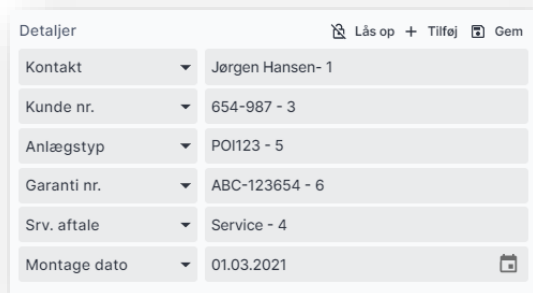
Ønsker man at have sine detaljer vist i en bestemt rækkefølge, kan dette lade sig gøre ved at give detaljen et nummer. Detaljerne vil så efterfølgende blive vist i numerisk rækkefølge.

DETALJER:

Hvad bruges detaljer til?

Du har mulighed for at oprette detaljer under Kunder, Opgaver, Varelinjer, Ydelser, Materiel. Detaljer bruges til at skræddersy systemet til jeres hverdag / branche. Det betyder, at I her får mulighed for at tilføje de detaljer som er nødvendige og som giver mening for jer. For på den måde gør i det let at søge, sortere og finde netop de oplysninger der skal bruges. Opretter man en detalje, så gælder den for alle. Det vil sige at detaljen kan bruges/vises på alle.

Et eksempel på en detalje under kunder, kunne evt. omhandle de kontraktmæssige forhold. (kunde nr., Service dato, install. dato mv.)



Detaljer		Lås op + Tilføj Gem
Kontakt	Jørgen Hansen - 1	
Kunde nr.	654-987 - 3	
Anlægstyp	POI123 - 5	
Garanti nr.	ABC-123654 - 6	
Srv. aftale	Service - 4	
Montage dato	01.03.2021	

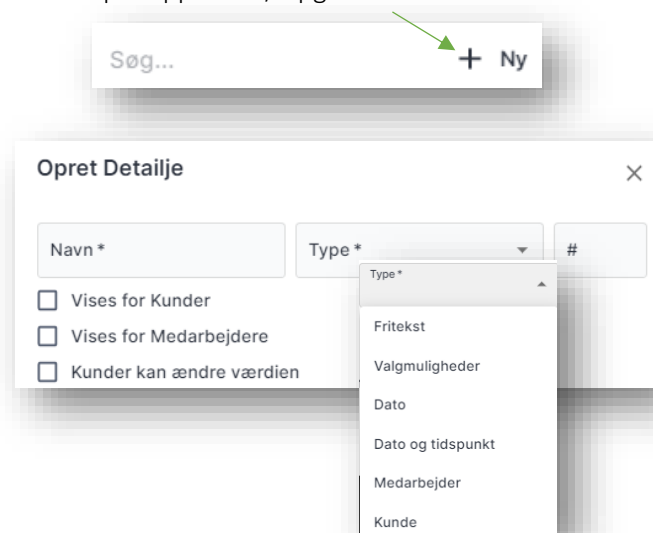
Hvordan opretter jeg en detalje(r)

Start med at vælge (Kunder, Opgaver, Varelinjer, Ydelser, Materiel) alt afhængig af hvor du vil oprette detaljer. Vi oprette i dette eks. detaljer under kunder. Så start med trykke på kunder øverst på den grønne bjælke og dernæst vælg en kunde. Husk at de detaljer som du opretter gælder for alle kunder. Hvis en detalje ikke bruges på kunden, bliver detaljen heller ikke vist på rapporten / opgaven.

Klik i det grå felt [Detaljer] og tryk dernæst på **+ Ny**

Skriv Navnet* på detaljen samt Typen*

Under Typen* skal du vælger hvordan du ønsker at udfylde værdien på den enkelte detalje. Der er flere valgmuligheder – Du vælger selv hvad der passer bedst til den detalje som du er ved at oprette. Herefter skal du tage stilling til hvordan detaljen skal vises samt hvem der må se detaljen.



Søg... + Ny

Opret Detalje

Navn * Type * #

Viser for Kunder
 Viser for Medarbejdere
 Kunder kan ændre værdien

Type *

- Fritekst
- Valgmuligheder
- Dato
- Dato og tidspunkt
- Medarbejder
- Kunde

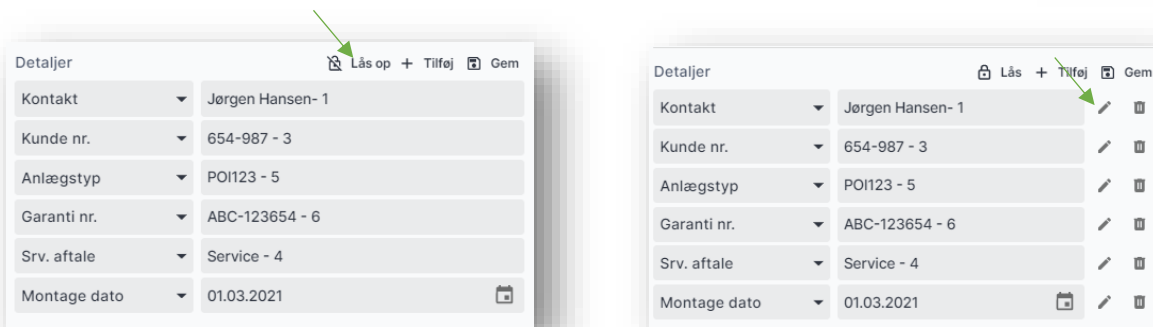
Hvordan viser jeg detaljer i en bestemt rækkefølge?

Det er muligt at få vist detaljerne i en bestemt rækkefølge. Det kunne være at det var en fordel at have de vigtigste detaljer stående først.

Når du har oprettet de detaljer du skal bruge, trykker du blot på en kunde. Her vises alle detaljerne i den rækkefølge som de er blevet oprettet i. Hvis du vil ændre dette, skal du først trykke på.

Lås op

Når du trykker på [Lås op] vises der en blyant.



Når man trykker på blyanten, får man mulighed for at redigere [Ændre Detaljen]

Under # skrivers nu det nr. hvor i rækkefølgen man vil have den enkelte detalje placeret.

I dette tilfælde vil detaljen nu stå først #1

Dette gentages for resten af detaljerne. HUSK at trykke gem når du er færdig, ellers bliver dine ændringer ikke gemt.

The image shows a dialog box titled 'Ændr Detailje'. It contains three input fields: 'Navn *' with the value 'Kontakt', 'Type *' with a dropdown menu showing 'Fritekst', and '#' with the value '1'.

Du bestemmer selv om detaljen skal vises i oversigtstabellen. Detaljer kan tilføjes og fjernes i visningen som du ønsker. Øverst i højre hjørne er der et lille ikon. Tryk på denne og du får mulighed for at tilføje eller fjerne detaljer i oversigten.

