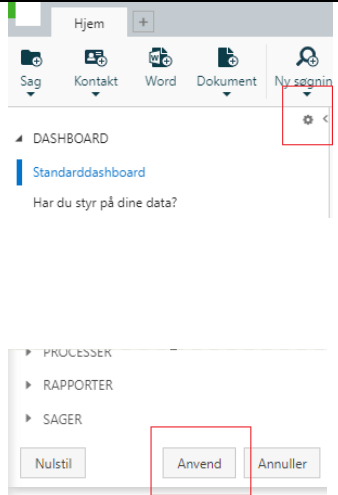
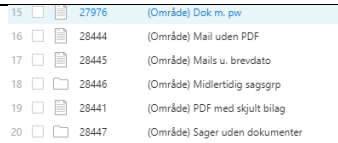


Opsætning af superbrugerdashboard - avanceret

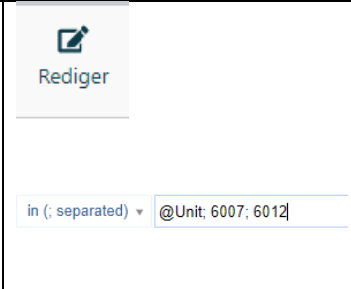

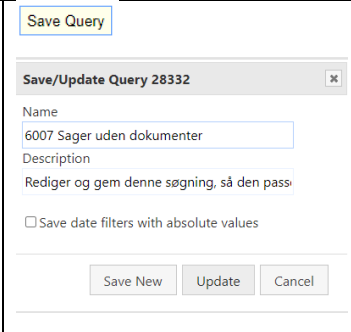
Denne vejledning viser, hvordan du får listerne på det avanceret superbrugerdashboard vist som tællere. Vær opmærksom på, at listerne på dashboardet viser sager/dokumenter på din ansvarlig enhed.

Hvis du er superbruger for flere enheder, skal du være opmærksom på at tilpasse listernes søgekriterier. Du finder hjælp til, hvordan du ændrer søgekriterierne længere nede i denne vejledning.

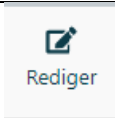
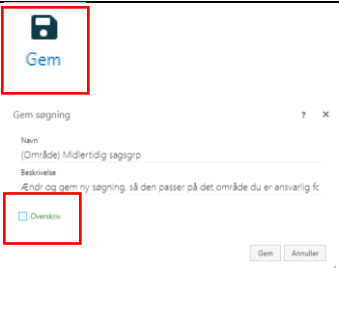
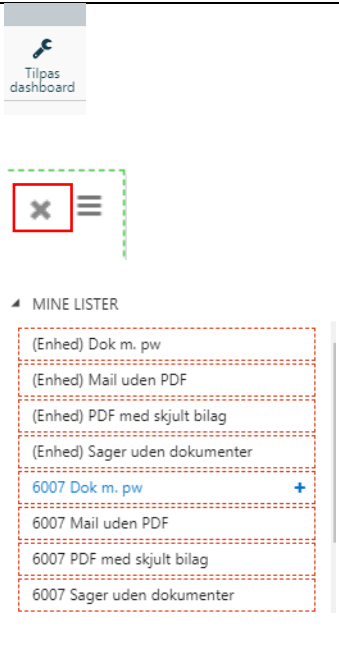
Tip: Se om din enhed har underenheder på [Enhedsregisteret](#).

Fase	Forklaring	Navigation
<p>Tilføj superbrugerdashboardet til dine dashboards</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Åbn Workzone Client. 2. Klik på det lille tandhjul i dashboardsøjlen. 3. Dobbeltklik på Avanceret superbrugerdashboard for at tilføje 4. Klik Anvend <p>Superbrugerdashboardet er nu tilføjet og kan ses under dine dashboards.</p>	
<p>Hvis du udelukkende skal controlle på ansvarlig enhed på den enhed, du selv er tilknyttet, kan du benytte superbrugerdashboardet, som det er.</p>		
<p>Hvis din enhed har underenheder eller du er ansvarlig for flere enheder, skal du følge guiden nedenfor.</p>		
<p>Find listerne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Åbn Delte lister (ligger under GEMTE LISTER OG ABONNEMENTER). 2. Sorter alfabetisk. 3. Under O finder du seks lister du skal benytte som skabelon til lister på dit superbrugerdashboard. <p>Fire lister er oprettede i Query Builder og to lister er oprettede i Client.</p> <p>Fremgangsmåden på tilpasning af listerne er forskellig, alt efter om listen er i Client eller Query Builder.</p>	

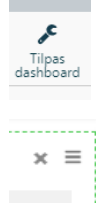
Opsætning af superbrugerdashboard - avanceret

<p>Lister i Query Builider</p> <p>Følgende lister er oprettede i Query Builder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Område) Sager uden dokumenter - (Område) PDF med skjult bilag - (Område) Mail uden PDF - (Område) Dok m. pw <p>Følg guiden nedenfor, for at tilpasse dit område.</p>		
<p>Rediger lister i Query Builider</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marker den liste, du vil redigere 2. Tryk Rediger. 3. Workzone OData QueryBuilder åbner. 4. Ændr feltet med teksten @Unit, så det passer til det område, du er ansvarlig for. 5. Adskil enhedsnumre med semikolon. 	
<p>Hvis du skal søge på Udførende enhed skal filteret vedrørende enhed ændres</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indsæt et filter for udøvende enhed (nederst), ved at klikke +, og indsætte felter som vist nederst. 2. Fjern det eksisterende filter for ansvarlig enhed, ved at klikke på - 	
<p>Gem listerne tilpasset dit område</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på Save Query. 2. Omdøb navnet på søgningen, så det passer med dit område 3. Klik på Save New 4. Din liste er nu gemt under Mine lister <p>Gentag rettelsen for alle fire lister i Query Builder.</p>	
<p>Lister i Client</p> <p>Følgende lister er oprettede i Client:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Område) Midlertidig sagsgrp 		

Opsætning af superbrugerdashboard - avanceret

- (Område) Mails u. brevdato		
Rediger lister i Client	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marker den liste, du vil redigere 2. Tryk Rediger 3. Ændr søgningen, så den passer med dit område. Fx søgning på udførende enhed i stedet for ansvarlig enhed. Du kan vælge flere enheder. 4. Tryk Søg 	
Gem listerne tilpasset din enhed	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på Gem 2. Omdøb navnet på søgningen, så den passer med dit område 3. Fravælg Overskriv (det er vigtigt, at du fravælger overskriv, da du ellers overskriver den delte liste). 4. Din liste er nu gemt under Mine lister 	
Tilpas dashboard	<p>Du klar nu til at tilpasse dit dashboard.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Åbn Avanceret superbrugerdashboard. 2. Klik på svensknøglen Tilpas dashboard – et nyt vindue åbner. 3. Fjern de eksisterende lister, ved at holde cursoren hen over hjørnet af hver liste og klikke x. 4. Klik på MINE LISTER i venstre side. 5. Find de seks lister, som du netop har oprettet. 6. Klik på + for hvert af de seks lister. Listerne tilføjes dashboardet. 7. Flyt og træk listerne rundt på dashboardet, så de står som du ønsker. 8. Klik Gem. 	
Ændr liste til tæller	<p>Du klar nu til at tilpasse dit dashboard.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Åbn Avanceret superbrugerdashboard. 	

Opsætning af superbrugerdashboard - avanceret

	<ol style="list-style-type: none">10. Klik på svensknøglen Tilpas dashboard – et nyt vindue åbner.11. Klik på de tre vandrette streger ud for hver liste.12. Vælg widget (de tre streger)13. Klik på Tæller14. Juster skudebaren ved Tærsklen ift. hvornår tælleren skal være grøn/gul/rød.15. Tryk Anvend	
--	---	---