

Leitfaden für die Anlage der Favoritenliste im easygoing

The screenshot shows the HandOver EasyGoing user interface. On the left is a green sidebar with navigation options: MEINE STARTSEITE, BESTELLEN, INFORMIEREN, AUSWERTEN, EINSTELLUNGEN, and HELPDESK. The main content area is titled 'Meine Startseite' and contains three promotional cards. Below these is the 'Meine Favoriten' section, which lists 'Bestelllisten' and 'Einkaufscontrolling'. A blue arrow points from the 'Bestelllisten' item in the sidebar to the 'Bestelllisten' item in the 'Meine Favoriten' section.

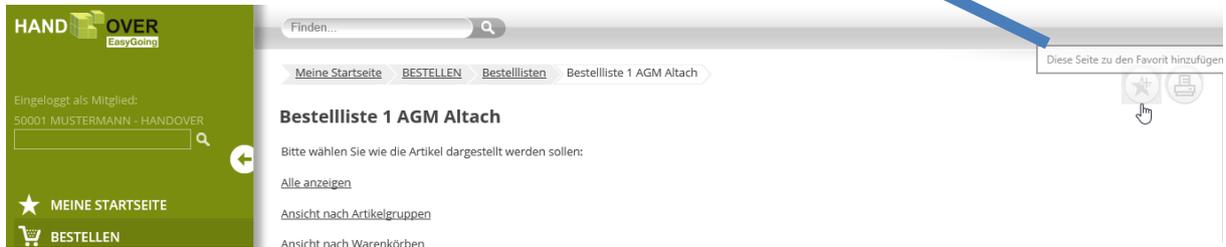
1. Man klickt auf die Bestellliste (diese ist bei jedem Account bereits bei den Favoriten

2. Danach wählt man die Bestellliste die man als Favoriten anlegen möchte aus

The screenshot shows the 'Bestelllisten' management page. The sidebar on the left has 'BESTELLEN' selected. The main content area has a sub-header 'Bestelllisten' and three options: 'Neue Bestellliste anlegen', 'Bestellliste kopieren', and 'Ausgewählte Bestelllisten löschen'. Below these is a table with columns: Benennung, Anzahl Artikel, Mitglied, and Kreis. A blue arrow points from the 'BESTELLEN' option in the sidebar to the table.

Benennung	Anzahl Artikel	Mitglied	Kreis
<input type="checkbox"/> 1.AGM Altach	46	MUSTERMANN - HandOver	Keine

3. Nach dem die Liste ausgewählt ist die als Favorit gespeichert werden soll diese mit dem Klick auf den Stern  hinzufügen



Die Seite unter folgendem Titel
als Favorit hinzufügen:

Büromaterial DGS | x

4. Die Liste unter dem gewünschten Titel abspeichern

5. Die Liste ist unter den Favoriten abgelegt.

Meine Favoriten

- [Bestelllisten](#)
- [Einkaufscontrolling](#)
- [Büromaterial DGS](#)