Best practice – Kundeguide

Det nye UNIK Bolig

Sådan arbejder du med lister

Unik System Design A/S

T +45 76 42 11 00
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101
2100 København

UNIK BOLIG

Indhold

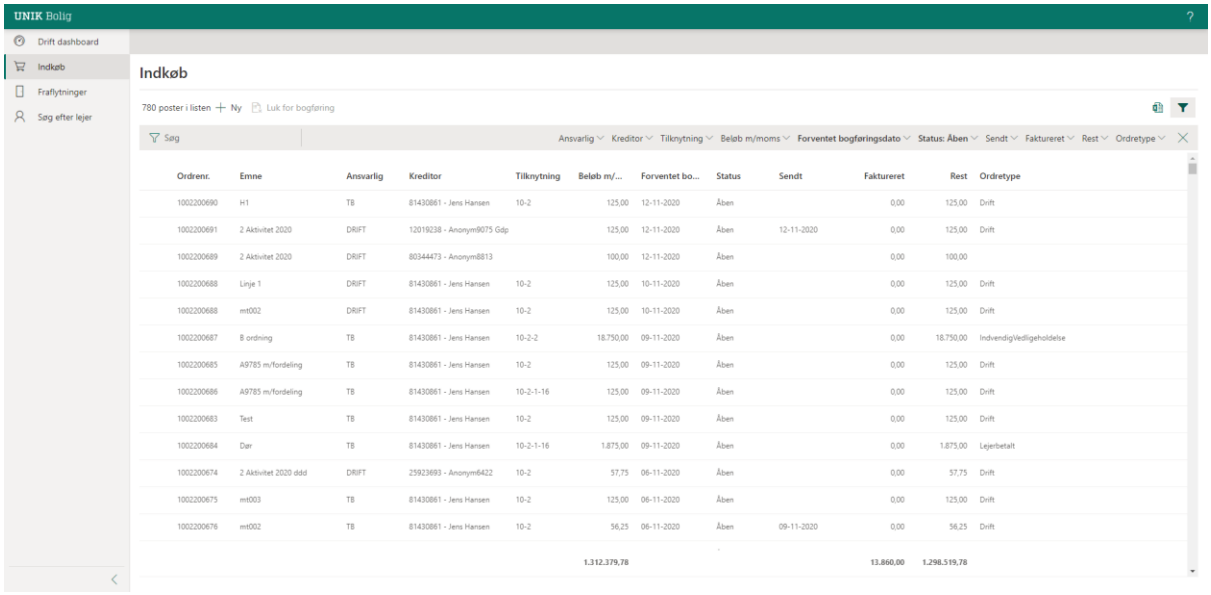
Sådan arbejder du med lister **2**
01 | Funktioner og filtrering 2
02 | Arbejd med listens poster 3
03 | Detaljelister 4
04 | Klik og læs videre 4

Sådan arbejder du med lister

I det nye UNIK Bolig er liste-sider ofte det første du møder, når du arbejder med et delområde.

Lister giver et overblik over alle de elementer, som er oprettet i systemet allerede, og du kan lave filtreringer og sorteringer, så du kun ser de mest relevante.

De følgende afsnit forklarer, hvordan du bruger alle listesidernes muligheder.



01 | Funktioner og filtrering

Ovenover selve listen, finder du funktions- og filtreringsbaren.

Længst til venstre (1) kan ses en summering af det antal poster, som er synlige i listen. Hvis der anvendes en filtrering, er det altså kun de poster der stadig vises, som summeres.

Til venstre for summeringen er listens funktioner placeret (2). Det er her funktionen *Ny* er placeret, som man skal vælge, hvis man ønsker at oprette et nyt element. De andre funktioner bruges ved først at markere en eller flere af posterne i listen, og derefter trykke på den ønskede knap.



Helt til højre i funktionsbaren ses listens opsætninger og indstillinger (3). Her kan man vælge at eksportere listens data til f.eks. Excel, man kan ændre på viste kolonner, justere rækkehøjde og meget mere. Funktionen længst til højre viser og skjuler filtreringsbaren, der som udgangspunkt vises under funktionsbaren.

Filtreringsbaren består af et søgefelt i venstre side (4) og filtreringsmuligheder til højre (5).

Hvis man bruger søgefeltet, vil listen kun vise de poster der matcher søgningen, og søgeteksten vil blive fremhævet med gult. Man kan fjerne en søgning igen ved at slette søgeteksten, eller trykke på krydset i søgefeltet.

Filtreringsmulighederne til højre giver mulighed for at filtrere i udvalgte kolonner i listen. Måden man filtrerer på, afhænger af de data, som står i kolonnen. Værdier og datoer kan f.eks. filtreres i intervaller, mens variabelkolonner filtreres ved at afkrydse de ønskede kolonner.

Hvis man har lavet en filtrering på en kolonne, bliver filtreringsteksten fremhævet med fed.

02 | Arbejd med listens poster

Øverst i selve listen ses kolonneoverskrifterne. Hvis man trykker på en af dem, sorteres kolonnen enten alfabetisk eller numerisk, alt efter kolonnens indhold. Trykker man igen, sorteres modsat. Ved at holde Shift-tasten nede, kan man sortere på flere kolonner af gangen.

◯	Ordrenr. ↑	Emne	Ansvarlig	Kreditor	Tilknytning
	1002180116	Bygge rekv	TB	34025363 - Anonym3202	
	1002190152	Rekvisition u moms	ADMIN	34042462 - Anonym5691	10-2
	1002190153	Rekvisition med moms	ADMIN	34042462 - Anonym5691	10-2
	1002190154	Rekvisition med moms	ADMIN	34042462 - Anonym5691	10-2
	1002190155	Rekvisition med moms	ADMIN	34042462 - Anonym5691	10-2

Man kan arbejde med listens poster på flere måder.

Længst til højre på hver post ses et rundt ikon. Hvis man trykker på ikonet, markeres posten, uden at man åbner den. Man kan nu bruge en af listens funktioner (f.eks. Dublér eller Slet), eller man kan markeres flere poster ad gangen, for at udføre den samme funktion på mange elementer samtidigt.

Nogle af cellerne i en liste står med farvet tekst. Det er tegn på, at teksten er et link, som man kan trykke på, for at komme til et andet sted i programmet, hvor man kan læse mere om den celle, som man trykker på.

Hvis man trykker alle andre steder på en post, end de ovenfor beskrevne, betyder det at man vælger posten. Der vil blive åbnet et stort dialogvindue, som vil placere sig ovenpå listen. I vinduet kan man arbejde med det valgte element. Når man enten gemmer eller annullerer sine ændringer i vinduet, vender man tilbage til listen.

NB

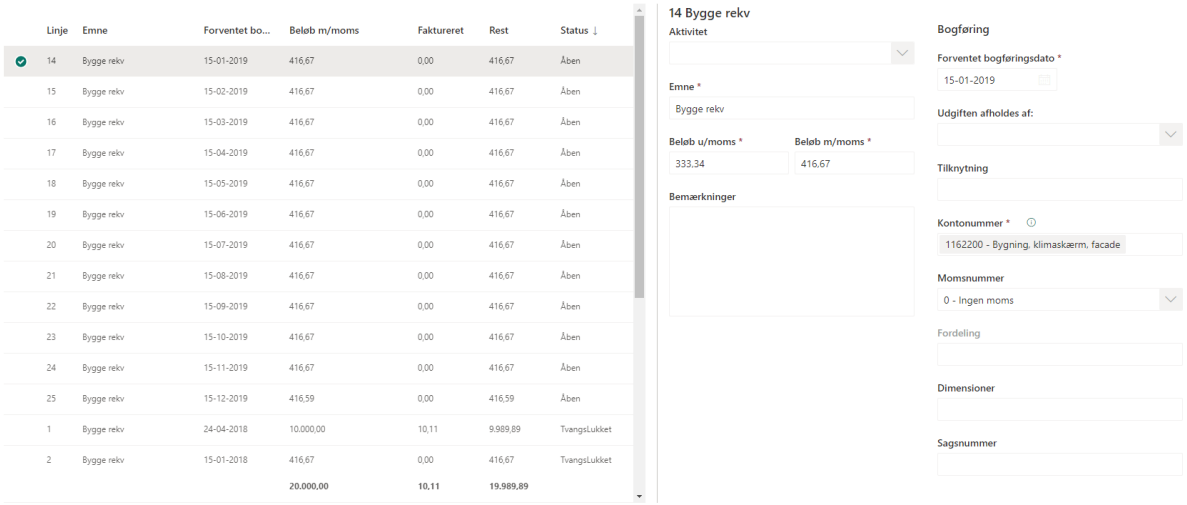
Det er også muligt at bruge tastaturet til at navigere på en listeside. Brug piletasterne til at skifte mellem poster. Vælg en post ved at trykke *Enter*.

Du kan skifte fokus til funktionsbaren ved at trykke Alt + 3. Herefter kan du bruge Tab-tasten til at nå den funktion som du ønsker at bruge. Du skifter fokus til filtreringsbaren ved at trykke Alt + 4.

For et komplet overblik over genvejstaster henvises til denne side: [INDSÆT LINK].

03 | Detaljelister

Nogle listesider er såkaldte ”detaljesider”. Det betyder, at skærmbilledet er delt op i en liste over poster til venstre, og en detaljevisning til højre, som giver ekstra oplysninger om den post der er valgt.



Linje	Emne	Forventet bo...	Beløb m/moms	Faktureret	Rest	Status ↓
14	Bygge rekv	15-01-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
15	Bygge rekv	15-02-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
16	Bygge rekv	15-03-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
17	Bygge rekv	15-04-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
18	Bygge rekv	15-05-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
19	Bygge rekv	15-06-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
20	Bygge rekv	15-07-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
21	Bygge rekv	15-08-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
22	Bygge rekv	15-09-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
23	Bygge rekv	15-10-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
24	Bygge rekv	15-11-2019	416,67	0,00	416,67	Åben
25	Bygge rekv	15-12-2019	416,59	0,00	416,59	Åben
1	Bygge rekv	24-04-2018	10.000,00	10,11	9.989,89	TvangsLukket
2	Bygge rekv	15-01-2018	416,67	0,00	416,67	TvangsLukket
			20.000,00	**10,11**	**19.989,89**	

Detaljesider fungerer en lille smule anderledes end normale lister. Når du trykker på en post, skifter den højre detalje-side til at vise information om den valget post. Det kan være stamoplysninger, visninger af dokumenter, eller lignende. Hvis der er mange informationer, kan siden være inddelt i kollapse-funktioner, som du kan åbne og lukke ved at trykke på dem.

For at redigere et element, og ikke bare se detaljevisningen, skal du enten dobbeltklikke på posten i listen, eller trykke på redigér-ikonet, som vises øverst til højre på detalje-siden.

04 | Klik og læs videre

⟶ *Opret nyt element og rediger element*