

**Best practice – Kundeguide**

# **Det nye UNIK Bolig**

**Elementer – opret og redigér**

**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

<b>Opret nyt element og rediger element .....</b>	<b>2</b>
01   Opret nyt element .....	2
02   Redigér eksisterende element.....	2


# Opret nyt element og rediger element

Fra en listeside kan man både oprette et nyt element, eller arbejde videre på et eksisterende. I denne artikel lærer du hvordan.

## 01 | Opret nyt element

I funktionsbaren der er placeret ovenover listen, ligger funktionen "+Ny". Tryk på denne for at oprette et nyt element.

### Indkøb

780 poster i listen + Ny  Luk for bogføring

Søg <input type="text"/>			
Ordrenr. ↑	Emne	Ansvarlig	Kreditor
1002180116	Bygge rekv	TB	34025363 - Anonym3202

Når du har trykket på ny, kommer der en lille dialog op, hvor du skal tage stilling til nogle centrale spørgsmål om den type af element, som du er ved at oprette. Bagefter trykker du på knappen "Fortsæt oprettelse", og der åbnes et nyt og større dialogvindue, hvor siden er tilpasset til den konkrete type du er ved at oprette, og irrelevante felter derfor er fjernet fra skærbilledet.

Når du er færdig, trykker du på knappen "Opret" i nederste højre hjørne, og vinduet lukker og du sendes tilbage til listesiden.

Vær opmærksom på, at hvis du har opsat en filtrering på listesiden, er det muligt at dit nyoprettede element ikke vises. Hvis det sker, og du ønsker at se elementet, må du derfor fjerne eller ændre filtreringen i filterbaren over listen.

## 02 | Redigér eksisterende element

Nogle funktioner kan du udføre på elementer helt uden at åbne dem. Fra liste-siden kan du markere dem, og bruge funktionerne, der er placeret i funktionsbaren.

I mange tilfælde er det dog nødvendigt at åbne elementet, for at redigere. Det gøres ved at finde det ønskede element i listen, og klikke på det. På detaljelisten er det nødvendigt at dobbeltklikke.

Der åbner et dialogvindue, hvor du kan arbejde med elementet. Vinduets indhold kan være forskelligt, afhængigt af om dit element er et *stamkort*, en *opsætning* eller en *proces*. Hvordan man arbejder med de forskellige typer, beskrives i særskilte hjælpeartikler.

**Ny indkøbsordre**

Finansenhed: 11100 - Domea Låstby    Kreditor: 20222570, Anonym1818 Gdpsen5293, Havneholmen 29, 1561 København V    Ansvarlig: DRIFT - Web test driftsweb

+ Tilføj ny linje    Rateopdel

Linje	Emne	Forventet bo...	Beløb m/moms
1		16-11-2020	0,00

**1**

Aktivitet

Emne \*

Beløb u/moms \*    Beløb m/moms \*

Bemærkninger

**Bogføring**

Forventet bogføringsdato \*

Udgiften afholdes af:

Tilskyning

Kontonummer \*

Momsnummer

Fordeling

Dimensioner

Vælg    Intet valgt

Sagsnummer

Fælles for alle typer er, at du i vinduets top kan se en overskrift samt en stamdata-bar, hvor de helt centrale oplysninger omkring elementet er placeret. Nogle stamdata står med farvet skrift, og det betyder, at man kan klikke på dem, for at komme et andet sted hen i programmet, og læse mere om oplysningen.

Til højre i vinduets top ses en række funktioner. Hvilke der er tilgængelige, kan variere fra element til element. Trykker man på en af funktionerne, åbner der sig et panel i højre side af skærmen med ekstra information.

Der ses også en hjælpe-funktion. Hvis man trykker på den, får man adgang til hjælpeartikler om det specifikke sted, hvor man står i programmet.

Længst til højre ses et kryds-symbol, som man kan trykke på, hvis man ønsker at lukke elementet uden at gemme eventuelle ændringer.

I bunden af vinduet ses en samling knapper. Knappernes funktion kan variere, men der vil ofte være en knap til at gemme ændringer, en knap til at oprette eller godkende og en knap til at lukke uden at gemme ændringer.