

Listvyer - generella funktioner (alla skolformer och verksamheter)

I systemet finns menyval och komponenter främst för administratörer som består av en urvalsdelen i övre delen av bilden och en resultatdel i form av en tabell i nedre delen av bilden. Den här hjälptexten beskriver generella funktioner som kan finnas i sådana komponenter.

Innehåll

- Lägga till, ändra och ta bort
 - Lägga till
 - Ändra
 - Ta bort
- Sökurval
 - Fr.o.m. och T.o.m.
 - Period
 - Tidsperiod
 - Söksätt för datum
 - Räknare
- Sökresultat
 - Visa och dölja detaljer
 - Välja vilka kolumner du vill se
 - Välja hur många rader som ska visas direkt
 - Filtrera sökresultatet
 - Sortera sökresultatet
 - Exportera sökresultatet
 - Rapport

Lägga till, ändra och ta bort

Lägga till

Funktionen används för att registrera en ny uppgift.

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Fyll i relevanta uppgifter, om fältet har en röd asterisk är uppgiften obligatorisk.
3. Klicka på *Spara* eller på *Spara och lägg till ny* om du direkt vill lägga till ytterligare en uppgift.

Ändra

Funktionen används för att ändra befintliga uppgifter.

1. Fyll i önskat urval och klicka på *Sök*.
2. Välj den eller de rader* i sökresultatet du vill ändra uppgifter för.
3. Klicka på *Ändra*, gör dina ändringar och spara.

Du kan också ändra via länken *Ändra* till ute till höger på raden.

* Där det är möjligt att ändra flera rader samtidigt kan de uppgifter du kan ändra skilja beroende på om du valt en eller flera rader. Om du valt flera rader presenteras ofta de ändringsbara uppgifterna tillsammans med en ruta. Se då till att det finns en bock i rutorna för de uppgifter du vill ändra.

Ta bort

Funktionen används för att ta bort uppgifter och används främst vid felregistrering. Överväg om uppgifterna ska finnas kvar men avslutas med ett t.o.m.-datum i stället. Vissa uppgifter kan inte tas bort förrän relaterade uppgifter tagits bort.

1. Fyll i önskat urval och klicka på *Sök*.
2. Välj den eller de rader i sökresultatet du vill ta bort.
3. Klicka på *Ta bort*. Oftast behöver du bekräfta borttagningen.

Sökurval

Fr.o.m. och T.o.m.

I urvalen *Fr.o.m.* och *T.o.m.* kan du ange önskat datumintervall.

Period

Urvalet *Period* är lämpligt att använda när du söker uppgifter som registrerats på en viss läsperiod, t.ex. läsår, men här finns ibland också möjlighet att söka på andra tidsbegrepp som inte är styrda av fördefinierade läsperioder:

- Idag
- Senaste 7 dagarna
- Senaste 14 dagarna
- Senaste 30 dagarna
- Senaste halvåret.

När du väljer en period fylls fälten *Fr.o.m.* och *T.o.m.* med den valda periodens datumintervall.

Tidsperiod

Urvalet *Tidsperiod* används främst inom förskolan. Där kan du välja bland några fördefinierade tidsperioder:

- Idag
- Senaste 7 dagarna
- Senaste 14 dagarna
- Senaste 30 dagarna
- Senaste halvåret.

När du väljer en tidsperiod fylls fälten *Fr.o.m.* och *T.o.m.* med den valda tidsperiodens datumintervall.

Söksätt för datum

Där urvalet *Söksätt för datum* finns kan du styra hur systemet ska tolka datumintervallet som ligger i *Fr.o.m.* och *T.o.m.* Du kan välja på:

- Exakt
- Pågående
- Inom.

Här illustreras några exempel där det gröna fältet visar *fr.o.m.* och *t.o.m.* och de blå fälten visar vilka uppgifter som hittas. De vita uppgifterna uppfyller inte villkoret och hittas därför inte.

Exakt söker uppgifter som har exakt samma start- och slutdatum som i *Fr.o.m.* och *T.o.m.*:



Pågående söker uppgifter som pågår någon gång under datumintervallet i *Fr.o.m.* och *T.o.m.*:



Inom söker uppgifter som pågår och helt ryms inom datumintervallet i *Fr.o.m.* och *T.o.m.*:



Räknare

Läs om räknare här.

Sökresultat

Visa och dölja detaljer

Där kolumnen *Visa* finns kan du klicka någonstans på raden i sökresultatet för att se detaljer. När du klickar på raden en gång till döljs detaljerna.

Välja vilka kolumner du vill se

Via knappen *Inställningar* ovanför kolumnrubrikerna kan du själv välja vilka kolumner du vill se.

Välja hur många rader som ska visas direkt

I fältet *Max antal rader som visas vid sökning* under knappen *Inställningar* finns ett gränsvärde hur många rader som visas direkt efter sökning. Du kan själv ändra gränsvärdet. Om antal rader överstiger värdet får du välja hur du vill se resultatet.

Filtrera sökresultatet

I många komponenter kan du filtrera uppgifterna i kolumnerna så att du bara ser det du är intresserad av. För att optimera prestandan, begränsa först träfflistan så mycket som möjligt i urvalsdelen och använd därefter filtreringen.

Du aktiverar filterfunktionen via knappen *Inställningar* ovanför sökresultatet. Där kan du välja att visa eller dölja filter. Om du visar filter adderas en rad i sökresultatet mellan rubrikraden och resultatet där du kan filtrera uppgifterna i kolumnen.

Tips på några användbara sätt att filtrera:

- Den text eller de siffror du skriver i kolumnen filtreras fram allteftersom.
 - Exempel: Om du skriver **ma** i en förnamnskolumn visas enbart de rader där kolumnen innehåller ma, t.ex. Martin och Emma.
- **<>=** kan du använda i kolumner som innehåller siffror.
 - Exempel: **=8** ger värdet 8, **>8** ger värden som är större än 8, **<8** ger värden som är mindre än 8, **>=8** ger värden som är 8 eller större.
- **Or** filtrerar fram enbart två eller fler av träffarna i listan.
 - Exempel: Om du skriver **grupp1 or grupp2 or grupp3** i en gruppkolumn visas enbart rader med dessa gruppnamn.
- **!** innebär inte lika med.
 - Exempel: Om du i en kolumn som visar kommuner skriver **!Stockholm** visas alla kommuner utom Stockholm.
- **'** eller **"** ger enbart rader där kolumnen är tom.
- **<** eller **>** ger enbart rader där kolumnen är fylld.
- **?** ersätter ett enskilt tecken som inte är ett mellanslag.
 - Exempel: **J?n** hittar Jan och Jon men inte Johan.
- ***** ersätter noll eller flera tecken som inte är mellanslag.
 - Exempel: **J*n** hittar Jan, Jon och Johan.
- **-** eller **to** anger sifferintervall.
 - Exempel: **600 - 800** eller **600 to 800** ger träffar på värden mellan 600 och 800. Notera mellanslagen som krävs.
- Om du vill filtrera en kolumn som innehåller ett belopp kan du använda ett av nedan exempel:
 - Exempel 1: **~2450** träffar en kolumn med värdet 2 450
 - Exempel 2: **/2\s450/** träffar en kolumn med värdet 2 450, är det fler mellanslag byter man ut varje mellanslag mot **\s** så tex 1 000 000 skulle hittas med **/1\s000\s000/**

Rensa filter

Du kan rensa alla filter genom att klicka på knappen *Rensa filter*. Knappen finns om du valt att visa filter.

Sortera sökresultatet

Du kan sortera sökresultatet så att raderna visas i den ordning du önskar.

1. Klicka på kolumnrubriken för den kolumn du vill sortera resultatet på. Om du klickar ytterligare en gång på samma kolumnrubrik sorteras resultatet i omvänd ordning.
2. Om du vill sortera på ytterligare kolumner, tryck och håll ned Shift-knappen och klicka på ytterligare kolumnrubriker.

Om du sorterade på flera kolumner men ångrar en av dem, håll ned Shift-tangenten medan du klickar på just den kolumnrubriken.

Om du vill ta bort sorteringen helt, håll ned Ctrl-tangenten medan du klickar på någon av

kolumnrubrikerna.

Exportera sökresultatet

Där knappen *Exportera* finns ovanför sökresultatet kan du exportera det till en csv-fil.

1. Välj de rader du vill exportera och klicka på *Exportera*. Om du är behörig till personer med skyddad personuppgift, välj om du vill inkludera dem.
2. En csv-fil har skapats och sparats enligt inställningarna i webbläsaren, vanligtvis i Hämtade filer.

Rapporter

För att erbjuda möjlighet att anpassa och arbeta vidare med information som presenteras i våra rapporter finns möjlighet att spara de flesta rapporter i Word och Excel (docx och xlsx) utöver PDF-format. Konvertering till andra format än PDF sker via rapportverktyget, vilket innebär att eventuella formaterings- och layoutproblem inte kan kvalitetssäkras. Det innebär att sådana brister inte ingår i Tietos support.

Tänk på att det finns föreskrifter kring utformningen av betygsdokument, därför rekommenderar vi inte att du sparar dem i annat format än PDF då konverteringen kan medföra att formatet och innehållet förändras.

Gör så här när du vill förhandsgranska, skriva ut eller spara en rapport:

1. Gör ditt urval och klicka på *Sök*.
2. Välj önskade rader och klicka på *Rapporter*.
3. Förhandsgranska genom att klicka på *Visa rapport* för önskad rapport.
4. Klicka på *Skriv* för att skriva ut rapporten eller på *Spara* beroende på vad du vill göra.

Format på etiketter:

Etiketter 3×7 (21 st) motsvarar 38,1 x 63,5 mm

Etiketter 3×8 (24 st) motsvarar 37 x 70 mm