

ky2help®

Handbuch ky2help® Version 4

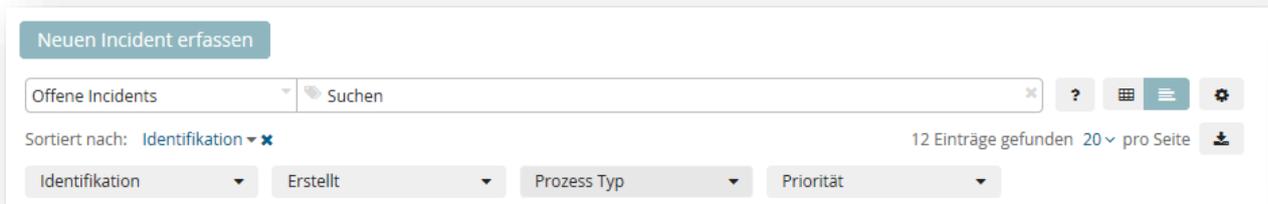
Grundlagen und Administration

Version 1.7

2 Grundlagen

2.1 Arbeiten mit Listen

In Listen stehen Ihnen verschiedene Bedienelemente zur Verfügung, die nachfolgend kurz beschrieben werden.



	Buttons mit kontextspezifischen Funktionen
	Auswahl von vordefinierten Ansichten (Views), die für die Liste definiert sind. Views werden im Kapitel 2.2 genauer beschrieben.
	Tag-Filter: In einigen Listen (z.B. Incident) stehen Ihnen Tag-Filter zur Verfügung. Klicken Sie auf das Tag-Symbol und wählen Sie die Tags durch Aktivierung der Checkboxen aus. Wenn Sie mehrere Tags wählen, werden diese untereinander mit „oder“ verknüpft.
	Suchfeld: Suchen Sie in den Datensätzen, die in der Liste angezeigt werden. Mehrere Suchbegriffe werden mit „und“ verknüpft. Durchsucht werden Werte in allen Spalten, die für die Suche definiert wurden. Die Treffer werden automatisch nach Relevanz sortiert.
	Wenn Sie auf das Fragezeichen-Symbol klicken, erhalten Sie eine Auflistung von Variablen, die für die Suche in Listen und für die Verwendung in Views verwendet werden können. Die Variablen werden für die Suche mit den Daten des jeweils angemeldeten Benutzers ersetzt.
	Wenn für eine Liste mehrere Ansichten definiert sind, haben Sie die Möglichkeit, die von Ihnen bevorzugte Ansicht auszuwählen. Standardmässig gibt es für jede Liste eine „Tabellenansicht“. Für ausgewählte Listen wurden zusätzlich eine „Detailansicht“, eine „Planungsansicht“ oder eine „Kartenansicht“ definiert.
	<p>Listeneinstellungen – Spalten: Ändern Sie die Anordnung und Sichtbarkeit der Spalten für Tabellenansichten. Diese Änderungen haben keine Auswirkung auf Detail- und Kartenansichten.</p> <p>Listeneinstellungen – Sortierung: Ziehen Sie die Spalten, nach denen Sie sortieren möchten, per Drag & Drop in den Bereich „Aktive Sortierung“ (linke Seite) und geben Sie durch Klick auf die Pfeilsymbole an, ob auf- oder absteigend sortiert werden soll. Sie haben zudem die Möglichkeit, die „Relevanz-Sortierung“ für die Suche ein- oder auszuschalten. Bitte beachten Sie, dass bei aktiver Relevanzsortierung die anderen Sortierkriterien ignoriert werden.</p> <p>In Tabellenansichten von Listen können Sie die Anordnung der Spalten auch per Drag & Drop und die Sortierung durch Klick auf die Spaltenüberschriften beeinflussen (mehrfaches Klicken schaltet zwischen auf- und absteigender Sortierung um).</p>
	Zeigt an, nach welchen Kriterien die Liste sortiert ist. Durch Klick auf die Sortierinformationen werden die Listeneinstellungen für die Sortie-

	rungen geöffnet. Durch Klick auf „x“ entfernen Sie ein Sortierkriterium.
12 Einträge gefunden 20 ▾ pro Seite	Wählen Sie aus, wieviel Datensätze in dieser Liste pro Seite angezeigt werden sollen.
	Exportieren Sie die Datensätze in eine CSV-Datei.
Identifikation ▾ Er:	In ausgesuchten Listen (z.B. Incident und Task) stehen Ihnen für bestimmte Spalten Listenfilter zur Verfügung, mit denen Sie die in der Liste angezeigten Datensätze einfach einschränken können. Mehrere Auswahlen innerhalb eines Filters (z.B. „heute“ und „gestern“ im selben Filter) werden mit „oder“ verknüpft (also „heute oder gestern“). Auswahlen in unterschiedlichen Filtern (z.B. Erstellt „heute“ und Prozess Typ „Störung“) werden mit „und“ verknüpft (also „Störungen, die heute erstellt wurden“).

2.2 Views für Listen

Über Listen-Views haben Sie die Möglichkeit, sehr einfach verschiedene Ansichten für unterschiedliche Zwecke zu erstellen.

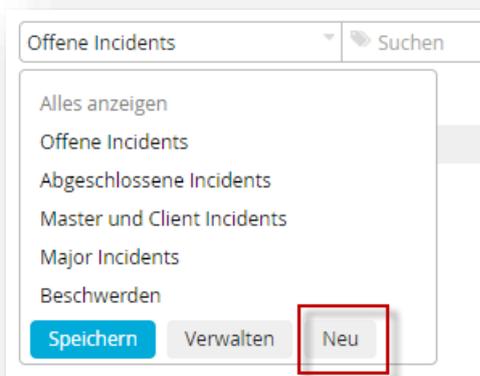
Folgende Einstellungen einer Liste können in einer View gespeichert werden:

- Layout (Tabellen-, Detail- oder Kartenansicht – je nach Verfügbarkeit)
- angezeigte Spalten (für Tabellenansicht)
- Anordnung der Spalten (für Tabellenansicht)
- Anzahl Zeilen pro Seite
- Tag-Filter
- Listen-Filter
- Suchbegriffe
- Variablen (siehe Kapitel 2.1)

Jeder Benutzer kann „private Views“ speichern, Administratoren haben die Möglichkeit, „öffentliche Views“ zu speichern, die Benutzer danach bei Bedarf abonnieren können oder die automatisch für alle Benutzer veröffentlicht werden.

2.2.1 View erstellen

Öffnen Sie die Liste und stellen Sie diese so ein, wie sie gespeichert werden soll. Klicken Sie anschließend in der View-Auswahl auf den Neu-Button.



Erfassung
✕

View

Bezeichnung der View

Filter

Filter der beim Aktivieren der View angewendet werden soll

Deine Auswahl:

Zeilen pro Seite

Die maximale Anzahl Zeilen pro Seite

Refresh in Minuten

Automatischer Refresh der Liste in Minuten (0 = kein Refresh)

Automatisch veröffentlichen

Diese View wird automatisch an alle Benutzer veröffentlicht

Standardansicht

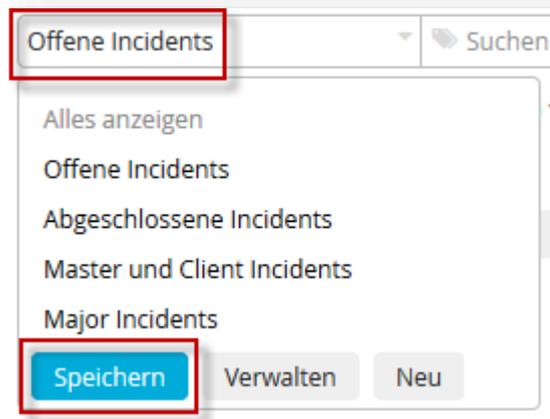
Diese View als Standardansicht auswählen

Speichern
Abbrechen

View	Geben Sie eine Bezeichnung für die View an.
Filter	Suchbegriffe und Variablen, die in das Suchfeld der Liste eingegeben wurden, sowie Tag-Filter werden automatisch in dieses Feld übernommen. Bei Bedarf sind hier Anpassungen möglich.
Deine Auswahl	Selektierte Listen-Filter werden automatisch in dieses Feld übernommen. Eine manuelle Anpassung ist in dieser Maske nicht möglich.
Zeilen pro Seite	Die eingestellte Anzahl Zeilen pro Seite wird angezeigt, kann hier aber nicht geändert werden.
Refresh in Minuten	Definiert, ob bzw. in welchem Intervall die Liste neu geladen werden soll.
Automatisch veröffentlichen	Stellt diese View automatisch allen Benutzern als öffentliche View zur Verfügung.
Standardansicht	Wenn Sie die View als „Standardansicht“ definieren, wird beim Öffnen der Liste automatisch diese View aufgerufen.

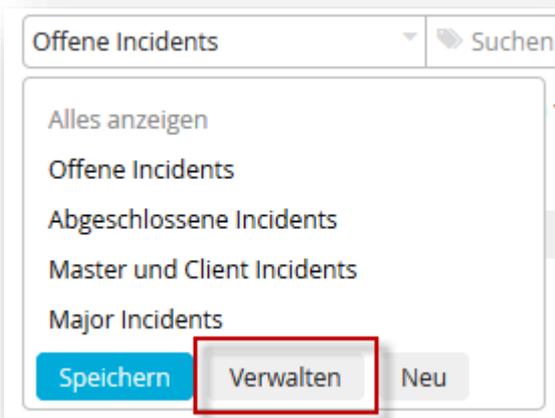
2.2.2 View bearbeiten und speichern

Wenn Sie eine bestehende View bearbeiten möchten, wählen Sie diese aus, ändern die Einstellungen in der Liste nach Bedarf und klicken Sie danach in der View-Auswahl auf den Speichern-Button.



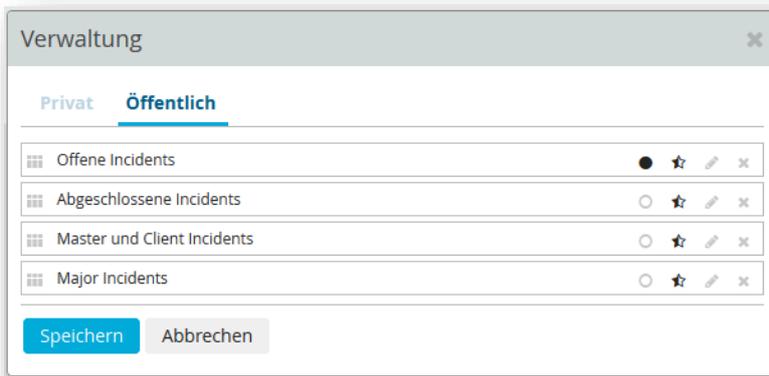
2.2.3 Views verwalten

Über den Button „Verwalten“ in der View-Auswahl rufen Sie die View-Verwaltung auf.



Über die Register „Privat“ und „Öffentlich“ haben sie Zugriff auf die bereits erstellten Views.





	Ändern Sie die Reihenfolge der Views per Drag & Drop.
	Private View
	Standardansicht
	View veröffentlichen
	View bearbeiten
	View löschen
	Veröffentlichungsinformation
	öffentliche View, die Sie nicht abonniert haben
	öffentliche View, die Sie bereits abonniert haben
	View, die automatisch veröffentlicht wurde

2.3 Bearbeitungsmodus

Über den Bearbeitungsmodus können Sie Formulare, die dafür vorgesehen sind, direkt im Frontend anpassen. Sie können die Reihenfolge der Felder ändern, Felder ausblenden oder zusätzliche Felder (siehe Kapitel 3.14 - „System-Einstellungen – Attribute“) in das Formular einfügen.

Schalten Sie den Bearbeitungsmodus ein, indem Sie in der Auswahl der persönlichen Einstellungen auf „Bearbeitungsmodus“ klicken. Ist der Bearbeitungsmodus aktiv, wird dies durch einen Haken gekennzeichnet.

