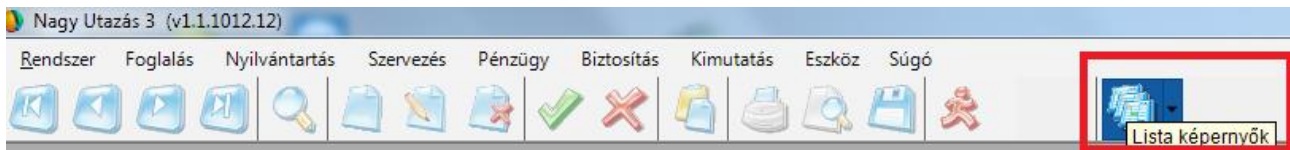


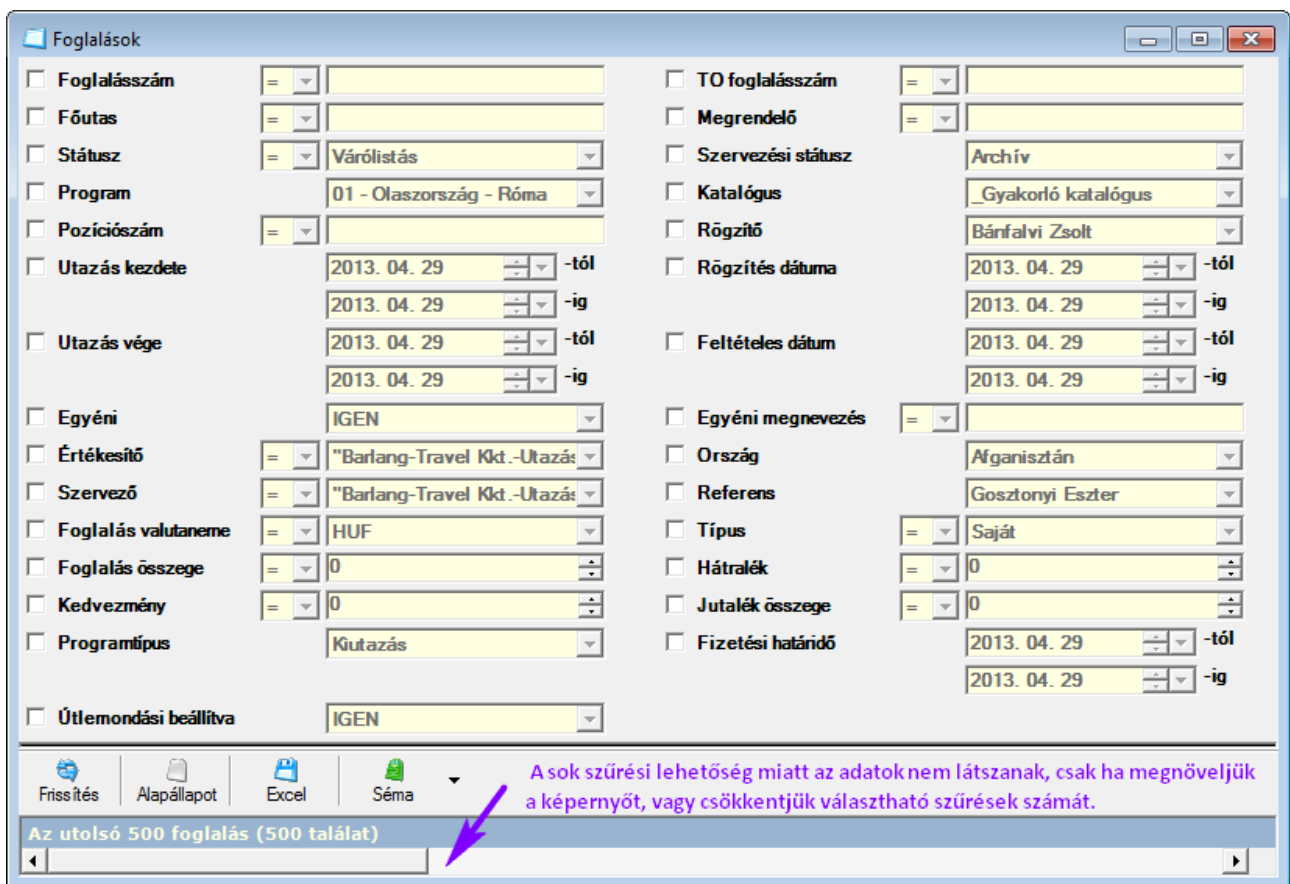
A listaképernyőket – vagy gyorslistákat – a navigátoron található kis kék ikonnal hívhatjuk elő.



Ezek a képernyők jó szolgálatot tesznek, ha valamilyen adatot szeretnénk visszakeresni, vagy olyan kimutatásra van szükségünk, amelyen Excelbe exportálva további számításokat, rendezéseket, csoportosításokat tudunk végezni.

LISTAKÉPERNYŐK TESTRESZABÁSA


A képernyők mérete korlátozott, ezért ha egy-egy gyorslistán nagyon sok a szűrési lehetőség, akkor elképzelhető, hogy az első megnyitáskor az adatok egyáltalán nem látszanak, csak a kiválasztható szűrések.

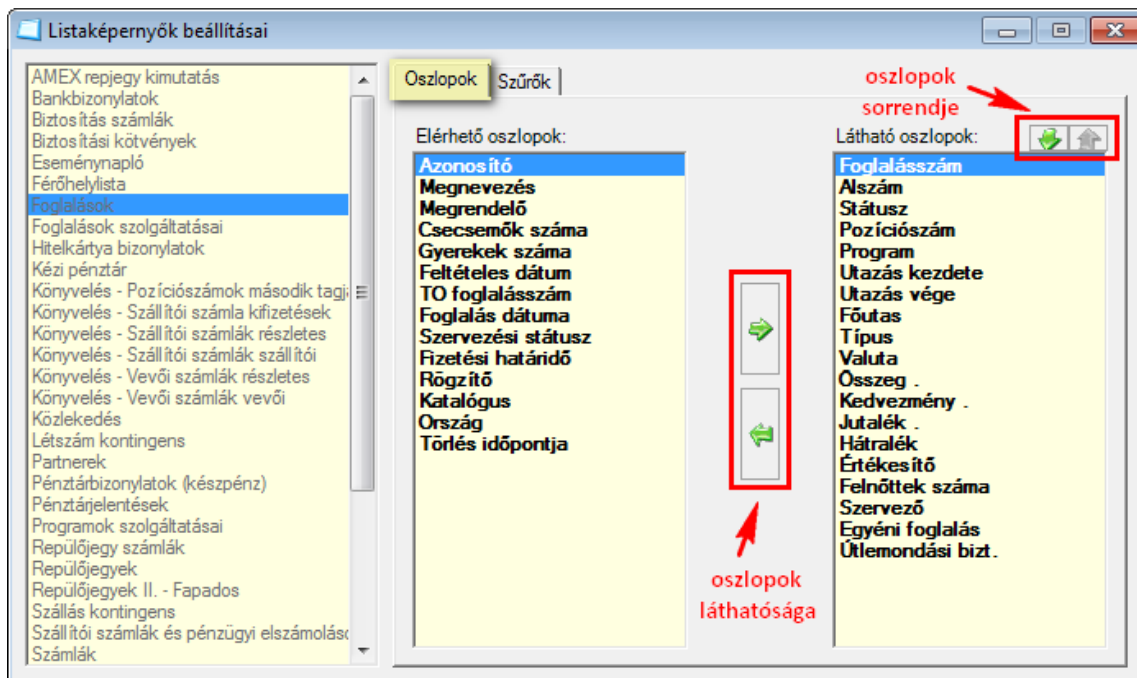


Ha ilyen listaképernyővel találkozunk, akkor az egyik megoldás az, hogy teljes képernyőre felnagyítjuk az egészet, és akkor megjelenik alul az eredménytábla.

Általában a legtöbb irodában nincs arra szükség, hogy ennyi féle szűrést használjanak, ezért a NU3-ban **lehetőség van arra, hogy az iroda a szűréseket, amelyeket nem használ, eltávolítsa. Ehhez megfelelő jogosultság szükséges.**

A listaképernyők testreszabásához be kell lépni az *Eszköz – Pénzügy – Listaképernyők beállításai* menüpontba.

 **Fontos! Célszerű irodánként csak 1-2 ember számára biztosítani a jogosultságot a listaképernyők módosítására, mert az itt elvégzett beállítások az adott iroda összes dolgozójánál megjelennek!**




A képernyőbe belépve a *Módosítás* gomb megnyomása után az első – *Oszlopok* – fülön a listaképernyő oszlopainak sorrendjét, illetve megjelenítésüket szabályozhatjuk.

A bal oldali, **„elérhető oszlopok”** mezőben láthatjuk azokat az oszlopokat, melyek **megjeleníthetők az adott listaképernyőn, de jelenleg nincsenek használatban**. Ha ez a mező üres, akkor az összes használható mező meg van jelenítve.

A jobb oldali, **„látható oszlopok”** mezőben találjuk azokat az oszlopokat, melyek **jelenleg látszanak az adott listaképernyőn**.

A középén található nyilakkal az elérhető oszlopokat a láthatóak közé helyezhetjük, vagy a látható oszlopok közül eltávolíthatjuk azokat, amelyet az irodánk nem használ. Ha esetleg később kiderül, hogy mégis szükség van valamelyikre, akkor bármikor visszatehetjük azokat.

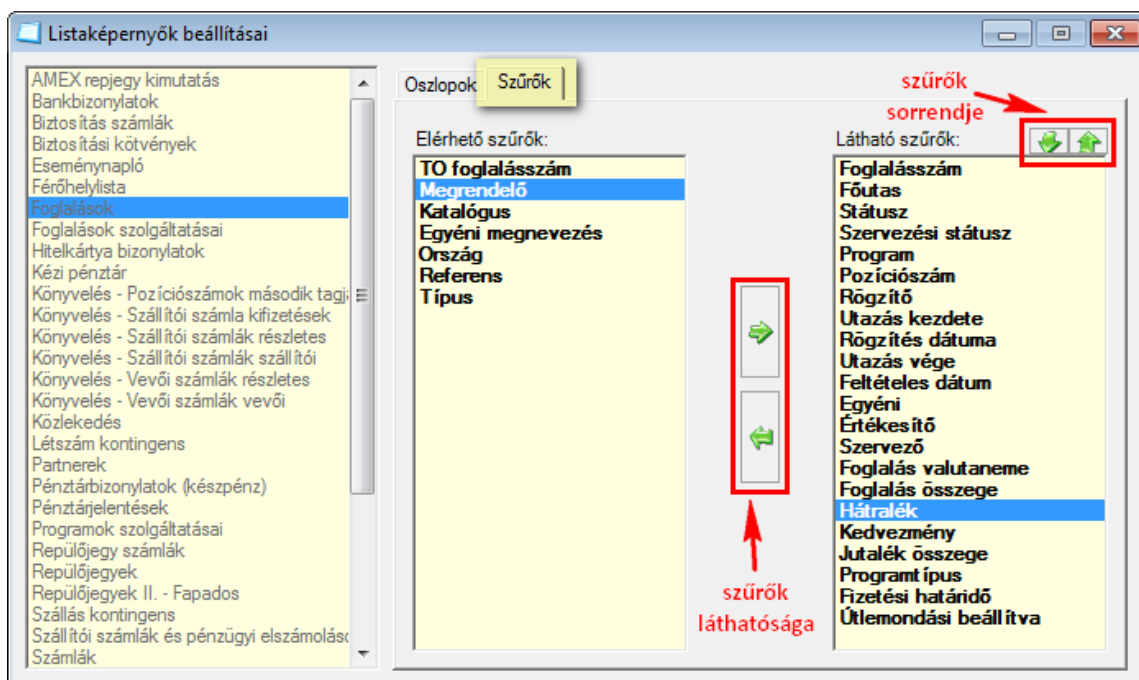
 Például, ha az iroda nem szokta a NU3-ba felvezetni a viszonteladott utaknál a Tour operátor által adott foglalási számot, akkor a „TO foglalásszám” mezőt nyugodtan el lehet távolítani, hiszen nincs benne adat.



TIPP! A felesleges oszlopokat legegyszerűbben úgy szűrhetjük ki, hogy megnyitjuk az adott listaképernyőt, lekérdezzük benne valamilyen dátum alapján egy hosszabb időszakot és megnézzük, hogy mely oszlopok üresek. Ezeket eltávolíthatjuk a megjelenített oszlopok közül, mert nagy valószínűséggel az irodánk nem használja azokat.

A „látható oszlopok” mező felett található nyilakkal a megjelenített oszlopok sorrendjét állíthatjuk be.

A következő, „szűrők” fülön a listaképernyő szűréseivel kapcsolatos beállításokat végezhetjük el.



A bal oldali, „**elérhető szűrők**” mezőben láthatjuk azokat a szűrési lehetőségeket, melyek **megjeleníthetők az adott listaképernyőn, de jelenleg nincsenek használatban**. Ha ez a mező üres, akkor az összes használható szűrő meg van jelenítve.

A jobb oldali, „**látható szűrők**” mezőben találjuk azokat a szűrési lehetőségeket, melyek **jelenleg látszanak az adott listaképernyőn**.

A középben található nyilakkal az elérhető szűrőket a láthatóak közé helyezhetjük, vagy a látható szűrők közül eltávolíthatjuk azokat, amelyet az irodánk nem használ. Ha esetleg később kiderül, hogy mégis szükség van valamelyikre, akkor bármikor visszatehetjük azokat.



Például, ha az iroda nem szokta a NU3-ba felvezetni a viszonteladott utaknál a tour operátor által adott foglalási számot, akkor a „TO foglalásszám” mezőre sem érdemes szűrni, ezért ezt a szűrőt nyugodtan el lehet távolítani.



TIPP! Összességében azt lehet mondani, hogy azokhoz az oszlopokhoz, melyeket az előző fülön eltávolítottunk, mert nem tartalmazott adatot, általában szűrést sem érdemes rendelni. Tehát a hozzájuk tartozó szűrőket nyugodtan eltávolíthatjuk.

A „látható szűrők” mező felett található nyilakkal a megjelenített szűrési lehetőségek sorrendjét állíthatjuk be.



Még egyszer nagyon fontos hangsúlyozni, hogy a módosítások, amelyeket itt végrehajtottunk, az iroda összes felhasználójára kihatnak! Tehát mindenkinél az itt

beállítottak szerint fog megjelenni az adott listaképernyő. Ezért nem szerencsés minden felhasználó számára biztosítani ezt a jogosultságot, mert ha egyszerre többen is próbálják szerkeszteni a listaképernyők beállításait, akkor az utoljára mentett beállítás lesz érvényes mindenkire!

Nézzük mi változott a beállításokat követően. Ilyen volt:

Ilyen lett:

Foglalások
[Min] [Max] [X]

Foglalásszám =
 Főutas =
 Státusz =
 Program =
 Egyéni =
 Útlemondási beállítva =
 Utazás kezdete = -tól
 -ig
 Utazás vége = -tól
 -ig
 Hátralék =
 Foglалás összege =
 Kedvezmény =

Értékesítő =
 Szervező =
 Szervezési státusz =
 Programtípus =
 Pozíciószám =
 Rögzítő =
 Rögzítés dátuma = -tól
 -ig
 Feltételes dátum = -tól
 -ig
 Foglалás valutaneme =
 Fizetési határidő = -tól
 -ig
 Jutalék összege =

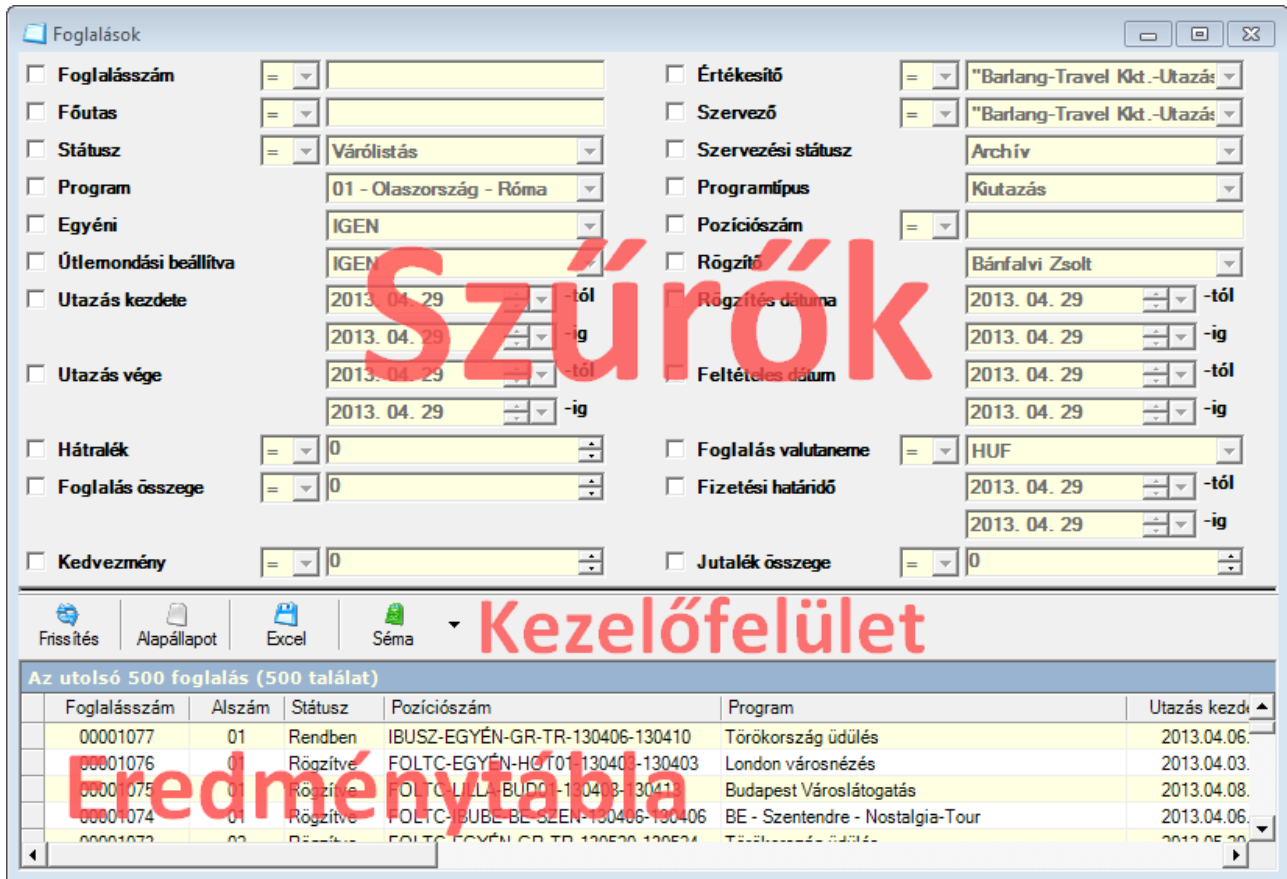
Frissítés
Alapállapot
Excel
Séma

Az utolsó 500 foglalás (500 találat)

	Foglalásszám	Alsószám	Státusz	Pozíciószám	Program	Utazás kezd
▶	00001092	01	Rendben	FOLTC-EGYÉN-TOTO-130429-130505	Balatoni csobbanás	2013.04.29.
	00001091	01	Folyamatba	FOLTC-EGYÉN-TOTO-130429-130505	Balatoni csobbanás	2013.04.29.
	00001089	02	Rögzítve	FOLTC-EMESE-MSE13-130725-130809	MSE13 Dél-Olasz emlékek a Sorrentói-félszigeten	2013.07.25.
	00001088	02	Rögzítve	FOLTC-EGYÉN-GÖR-130427-130504	Görögország	2013.04.27.
	00001087	01	Rögzítve	FOLTC-EMESE-MSE13-130427-130430	MSE13 Dél-Olasz emlékek a Sorrentói-félszigeten	2013.04.27.

LISTAKÉPERNYŐK HASZNÁLATA

A listaképernyőknek két funkciója van, egyrészt segítik a keresést a NU3 programban, másrészt adatokat szolgáltatnak Excelbe exportálható és ott tovább szerkeszthető kimutatásokhoz.



Bármelyik listaképernyőt használjuk, a kereséshez legalább egy szűrési feltételt meg kell ad-

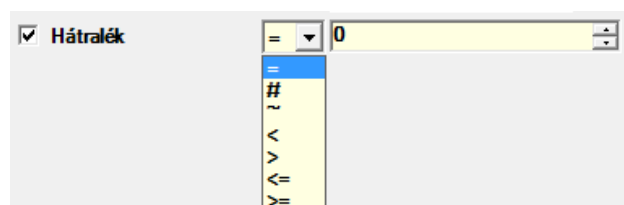


nünk. A **szűrőt az előtte található kis négyzet bepipálásával tehetjük aktívvá**, ekkor lesznek írhatók a szűrési feltételt konkrétan meghatá-

rozó mezők. Egy kereséshez egyszerre több szűrőt is használhatunk.

Egyes szűrőknél relációs jelek segítik a feltétel megadását, melyek talán nem mindenki számára egyértelműek, emellett attól függően, hogy szám vagy szöveg a keresett adat, eltérően működnek. A használatukat legjobban egy-egy példával lehet bemutatni.

Számadat esetében valamivel egyszerűbb az értelmezés. Az = jel és a < > (kisebb, nagyobb), valamint a <= >= (kisebb-egyenlő, nagyobb-egyenlő) jelek a matematikában megszokott módon használhatóak.

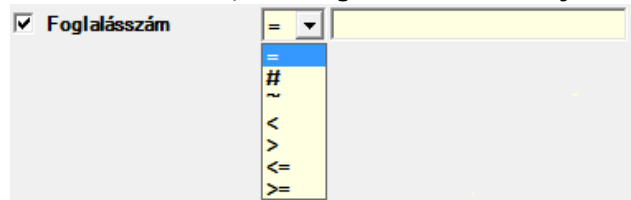


A # a nem egyenlőt jelenti, azaz példánk szerint a szűrés az összes olyan foglalást kiadja, amin tartozás vagy túlfizetés van.



A számok esetében a ~ nem értelmezhető.

A szöveg esetében vannak olyan jelek, melyek nem értelmezhetőek, de a legördítő sávból sajnos nem eltávolíthatóak.



Ezek a < > (kisebb, nagyobb), valamint a <= >= (kisebb-egyenlő, nagyobb-egyenlő).

Az = jel – akárcsak a számoknál a matematika-

ban – a teljes egyenlőséget jelenti, tehát ezt csak abban az esetben érdemes használni, ha a keresendő szöveget (nevet, stb.) pontosan – kis- és nagybetű is számít – ismerjük, vagy legördítő sávból lehet kiválasztani, különben nem fogunk eredményt kapni. Ezért a szöveges keresésnél általában a ~ használatát javasoljuk, mert ez már néhány karakter (betű / szám) beírásakor is ad eredményt. Így ha a 112-es foglalást keressük, nem kell elé írunk az összes nullát.

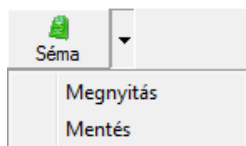
A # itt is a nem egyenlőt jelenti, tehát ha a Foglálás valutaneve # HUF szűrést használjuk, akkor eredményként az összes valutában felvett foglalást kapjuk, azaz minden olyat, aminek a valutaneve nem HUF.



Ha beállítottuk a szűréseket, akkor a kezelőfelületen található Frissítés gombbal hozhatjuk elő az eredményeket.



Az eredményeket Excel táblába is kimenthetjük, így azokkal további műveleteket végezhetünk, vagy diagramokat készíthetünk. A gomb megnyomása után ki kell választanunk a mentés helyét, illetve meg kell adnunk a fájl nevét.



A NU3 programban lehetőség van arra is, hogy a gyakran használt szűrési feltétel kombinációkat elmentsük magunknak, hogy később újra használhasuk. Első lépésként be kell állítanunk a szűrés kombinációt, amit menteni akarunk, tehát ha például minden hónapban le kell hívnunk egy adott listát, akkor annak a szűrésit célszerű elmenteni sémaként. A mentés során meg kell adnunk a mentés helyét, illetve a séma nevét. Az elmentett sémát bármikor újra elő lehet hívni.