



Nýjungar

# H3 aldrei verið ferskara

Kæri viðskiptavinur

Undanfarna mánuði höfum við unnið að breytingum á H3+. H3+ er kominn með nýtt og bætt notendaviðmót, betra aðgengi að aðgerðum og gögnum, frískara og fallegra útlit.

Við vonum að þú eigir eftir að upplifa að það sé auðveldara, þægilegra og skilvirkara að vinna í þessu nýja umhverfi, sem við höfum hannað með það að markmiði að það sé notendavænt og styðji þig sem allra best við dagleg störf.

Í þessu skjali kynnum við margar af þessum breytingum en að sjálfsögðu er þér velkomið að hafa samband við ráðgjafana okkar ef eitthvað er óljóst.

**Þessi uppfærsla gerir kröfu um að .NET 4.7 eða nýrra sé uppsett á vefþjónum og vélum.**

Nánari upplýsingar um þessar breytingar er hægt að nálgast með því að senda póst á [h3@advania.is](mailto:h3@advania.is)



## Efnisyfirlit

Breytingar á innskráningarglugga.....	3
Breytt viðmót í H3+ .....	4
<i>Ný leið til að skipta milli lista og stakrar skráningar</i> .....	4
<i>Hnappaslá hefur verið færð til og fengið nýtt útlit</i> .....	4
<i>Flýtleið</i> .....	5
<i>Flipi birtir nafn valinnar skráningar</i> .....	5
<i>Nýr aðgerðagluggi</i> .....	6
Listar í H3 .....	7
<i>Fyrirvarar varðandi lista</i> .....	7
<i>Að velja hvaða dálkar eru birtir og í hvaða röð</i> .....	8
<i>Að raða listanum eftir gildum í stökum dálkum</i> .....	9
<i>Að frysta fremstu dálka</i> .....	9
<i>Að flokka færslurnar í listanum í hópa</i> .....	10
<i>Að vista uppsetningu dálka og skipta yfir í vistaða uppsetningu</i> .....	11
<i>Að leita í lista</i> .....	12
<i>Að sía eftir stöðu starfsmanns, gildum, tímabilum eða öðrum takmörkunum</i> .....	14
<i>Að taka lista út í Excel</i> .....	15
<i>Að birta tölfræðilegar greiningar</i> .....	16
<i>Að vinna með margar færslur í einu</i> .....	16
Flýtyklar .....	17

# H3

## Breytingar á innskráningarglugga

Í nýjustu útgáfu H3+ er innskráning notenda einfölduð. Þeir sem vinna einungis með eitt fyrirtæki finna lítið fyrir breytingunni en þeir sem vinna í tveimur eða fleiri fyrirtækjum velja nú úr þeim eftir að hafa auðkennt sig með notandanafni og lykilorði eða stýrikerfisauðkenni. Vallistinn inniheldur þá aðeins þau fyrirtæki sem notandinn hefur aðgang að og getur breytingin því stýtt listann hjá ákveðnum notendum.



The screenshot shows the H3 login window with the title "H3 Innskráning". The form includes a dropdown menu for "Notandi" with the text "Notandanafn og lykilorð (kerfisauðkenni)", a text input field containing "prufa", a "Lykilorð" field with masked characters, and a language selector "IS". There are "Áfram" and "Hætta" buttons at the bottom.



The screenshot shows the H3 login window after a user has logged in. The "Notandi" dropdown is now empty. The "Lykilorð" field contains a single dot. A new "Fyrirtæki" dropdown menu is visible, containing the text "HáþrírVerk". The language selector "IS" is still present, and the "Áfram" and "Bakka" buttons are at the bottom.

# H3

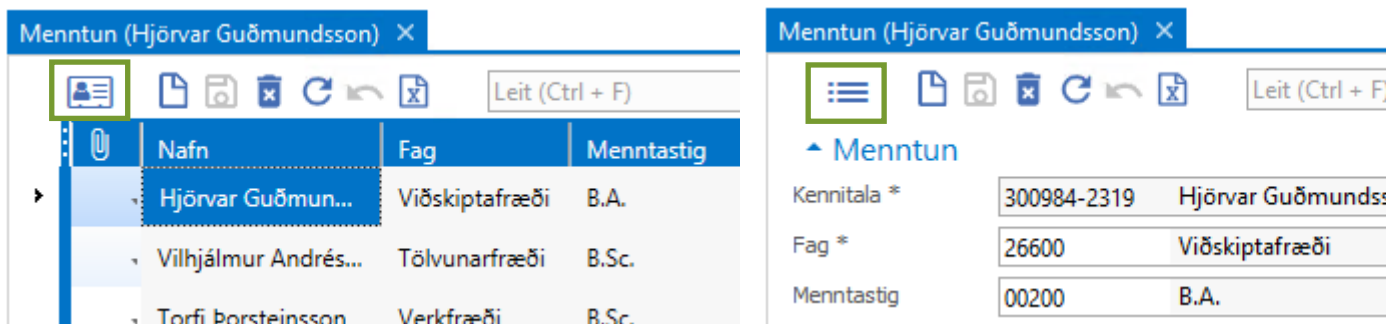
## Breytt viðmót í H3+

Viðmót H3+ er gert töluvert notendavænna í nýrri útgáfu kerfisins. Meðal helstu breytinga eru þessar:

- **Ný leið** til að skipta milli lista og skráningarmynda.
- **Hnappaslá hefur verið færð til** og komnar eru nýjar táknmyndir til að skrá nýja færslu, vista, sækja aftur, eyða og opna lista í Excel.
- **Flýtleið** er örsnögg leið til að opna lista með því að slá inn nafn hans og ýta á Enter.
- **Flipi birtir nafn valinnar skráningar** þannig að auðveldara er að finna réttan flipa ef margir af sömu gerð eru opnir.
- **Nýr aðgerðagluggi**, sem gerir aðgerðir, viðhengi, forsníðin skjöl, uppsetningar og verkferla aðgengilegri.

### Ný leið til að skipta milli lista og stakrar skráningar

Í stað flipa sem áður voru notaðir til að skipta milli lista og skráningarmyndar, eru nú litlir hnappar sem smellt er á. Eins er enn hægt að nota Alt og örvahnappanna á lyklaborðinu, ← og → .



The left screenshot shows a list view of education records. The right screenshot shows a form view for a specific record.

Nafn	Fag	Menntastig
Hjörvar Guðmundsson	Viðskiptafræði	B.A.
Vilhjálmur Andrés...	Tölvunarfræði	B.Sc.
Torfi Þorsteinsson	Verkfræði	B.Sc.

Kennitala *	300984-2319	Hjörvar Guðmunds...
Fag *	26600	Viðskiptafræði
Menntastig	00200	B.A.

### Hnappaslá hefur verið færð til og fengið nýtt útlit

Hnappar til að skrá nýja færslu, vista, eyða, sækja aftur, bakka og opna lista í Excel hafa verið færðir í vinstra horn kerfisins. Sjá má hvað hver þeirra gerir með því að láta músina doka við yfir hnöppunum.

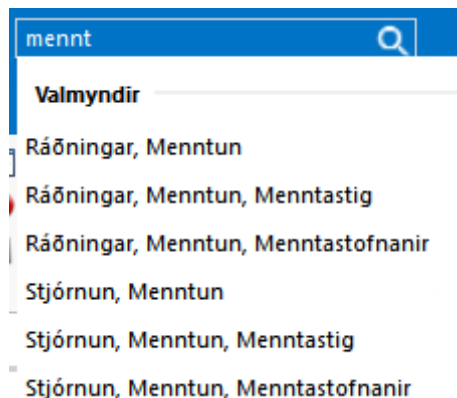


# H3

## Flýtleið

Efst í hægra horni H3+ er nú komin svokölluð flýtleið (e. quick launch) sem notuð er til að opna hvaða lista í kerfinu sem er að því gefnu að notandinn hafi réttindi til að opna hann. Hægt er að ýta á Ctrl og Q á lyklaborðinu til að færa bendilinn í flýtleiðina án þess að nota músina.

Flýtleið (Ctrl+Q)



Til dæmis gæti notandi smellt á flipann Stjórnun, skrifað í reitinn: „menntastig“ og ýtt á Enter á lyklaborðinu og þá mun H3 opna Menntastig - af því gefnu að notandi hafi réttindi til þess að opna það. Um leið og byrjað er að skrifa í reitinn birtist listi yfir alla glugga sem passa við það sem skrifað hefur verið. Einnig má smella á stækkunarglerið án leitarstrengs og velja þar réttan glugga úr lista yfir alla glugga sem notandi hefur aðgang að.

## Flipi birtir nafn valinnar skráningar

Margir notendur hafa fleiri en einn flipa opinn í einu í kerfinu, og jafnvel fleiri en einn af sama lista þegar unnið er til dæmis með mismunandi launamenn samtímis eða tvær eða fleiri skráningar bornar saman. Til að auðvelda að finna réttan flipa hefur nú nafni starfsmannsins, eða annað einkenni á viðkomandi skráningu, verið bætt við textann á flipanum.

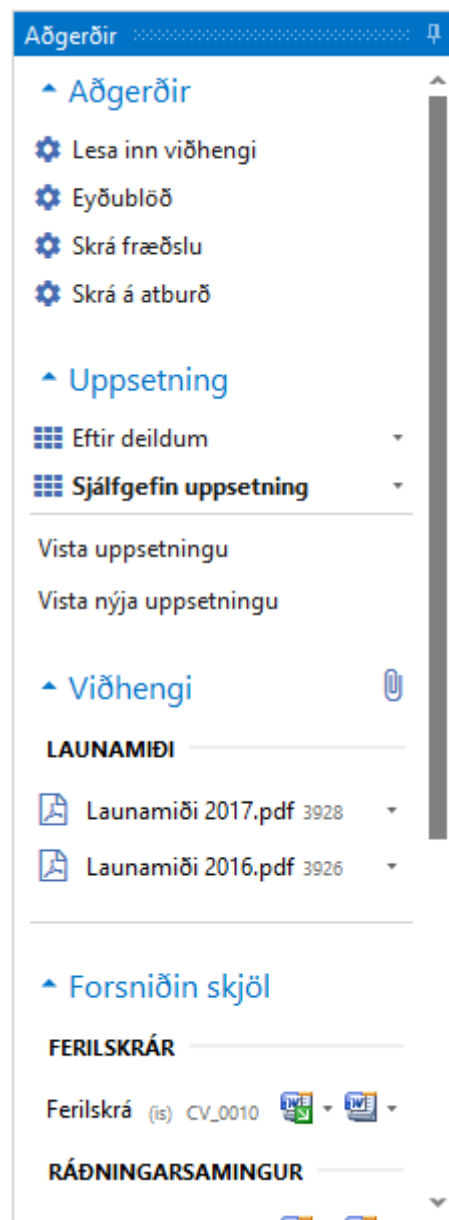
Núme	Fyrirsögn *	Umsóknarfrestur	Skýring fyrir vef
Ráðningabeiðnir ( Í vinnslu ) (2 items)			
AL...	Almenn umsókn	01.12.2017	Almennum umsóknum er ekki svarað. Þær er...
MT01	Móttökuritari	20.01.2018	Opið er fyrir umsóknir til 20. janúar.

# H3

## Nýr aðgerðagluggi

Nú er kominn nýr gluggi hægra megin við hvern lista, þar sem finna má aðgerðir, viðhengi og fleira. Smellt er á örina eða bláa textann til að birta eða fela undirvallista ef einhver er í boði í þeirri skjámynd sem opinn er. Hægt er að breikka og mjókka þennan glugga eftir þörfum.

- **Aðgerðir** eru mismunandi eftir listum. Þær opna stundum verkferil í öðrum flipa mjóa gluggans þar sem frekari stillingar eru gerðar áður en aðgerðin er keyrð. Flakka má á milli flipanna Aðgerðir og Verkferlar neðst í glugganum.
- **Uppsetning** birtir möguleika varðandi uppsetningu lista, t.d. vista þá uppsetningu sem búið er að raða upp og opna uppsetningu sem þegar hefur verið vistuð. Sjá nánar síðar í þessum leiðbeiningum.
- **Viðhengi** birtir skjöl, myndir og annað sem hengt hefur verið á valda skráningu í listanum. Hér er einnig hægt að hengja nýtt viðhengi á skráninguna. Athugið að viðhengið verður hengt á skráninguna sjálfa og er aðeins aðgengilegt þar. Sem dæmi: Ef skjal er hengt á menntunarskráningu þá er aðeins hægt að nálgast viðhengið þar í menntunarfærslunni sjálfri en ekki í skjalaskáp starfsmannsins í Mannauðsmyndinni.
- **Forsniðin skjöl** sýnir þau forsnið sem hægt er að búa til með gögnum fyrir viðkomandi skráningu. Bæta má við fleiri forsniðum skjölum eftir þörfum. Hægt er að velja marga einstaklinga eða skráningar í listanum og búa til forsniðnu skjölin fyrir alla í einu. Við það opnast eitt skjal þar sem hver skráningin kemur á fætur annarri.



# H3

## Listar í H3+

Listar í H3+ eru gríðarlega öflug tól til að raða, leita, sía og vinna á ýmsan hátt með upplýsingar. Meðal helstu aðgerða eru:

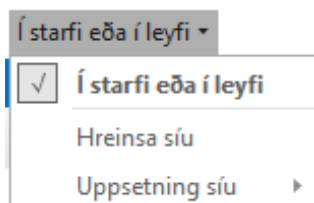
- **Að velja hvaða dálkar eru birtir** og í hvaða röð þeir birtast.
- **Að raða listanum** eftir gildum í stökum dálkum.
- **Að frysta fremstu dálka** þannig að þeir séu alltaf sýnilegir þótt skrunað sé til hægri í listanum.
- **Að flokka** færslurnar í listanum í hópa eftir gildum í einum eða fleiri dálkum.
- **Að vista uppsetningu** dálka og skipta yfir í vistaða uppsetningu.
- **Að leita** að gildi í stökum dálki, sjálfgefnum sviðum, öllum sviðum, eða jafnvel í umsóknalista og viðhengjum umsókna.
- **Að sía** eftir stöðu starfsmanns, gildum, tímabilum eða öðrum takmörkunum.
- **Að taka lista út í Excel.**
- **Að birta ýmsar tölfraeðilegar greiningar** svo sem fjölda einkvæmra gilda, meðaltal, hæsta og lágsta gildi o.fl.
- **Að vinna með margar færslur í einu.**

## Fyrirvarar varðandi lista

Mikilvægt er að hafa í huga að þegar stór listi er opnaður eru aðeins 100 fyrstu færslurnar sóttar. Ef skoða þarf fleiri er smellt á textann *sækja allar* neðst í listanum. Þótt listinn sýni ekki allar færslur, þá virka leitaraðgerðir, síur og uppsetning lista einnig á þær færslur sem ekki sjást í listanum.

Einungis 100 fyrstu færslurnar voru sóttar, takmarkaðu leit eða veldu [sækja allar](#)

Einnig má benda á að ef listi er tómur þegar hann er opnaður gæti þurft að hreinsa burtu síu sem kannski er að fjarlægja öll gildi úr honum.



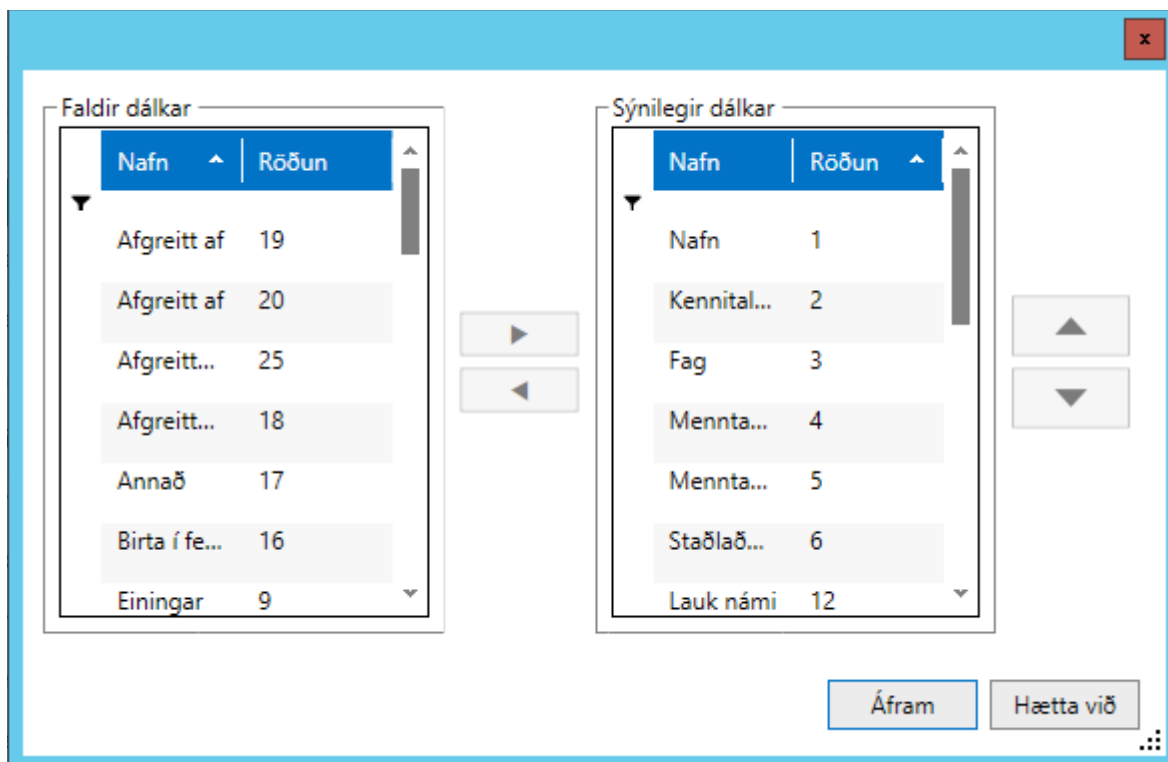
# H3

## Að velja hvaða dálkar eru birtir og í hvaða röð

Þú getur valið hvaða dálka þú vilt sjá í listanum og hvaða dálka þú vilt ekki sjá með því að hægrismella á dálkaheiti í listanum. Þá birtist valgluggi. Hægra megin eru þeir dálkar sem þegar eru sýnilegir í listanum, í þeirri röð sem þeir eru birtir, en vinstra megin eru faldir dálkar.

Hægt er að velja dálk í hvorum listanum sem er og annað hvort ýta á ör til að færa milli lista eða draga yfir. Einnig má draga dálk upp eða niður í birtingaröðinni eða ýta á viðeigandi ör. Færa má fleiri en einn dálk í einu með því að halda niðri Ctrl hnappnum og smella á viðbótardálka eða ef dálkarnir eru í röð, smella á efsta dálkinn, halda niðri Shift hnappnum og smella á neðsta dálkinn, og draga svo allan hópinn í einu.

Smelltu á Áfram þegar dálkarnir eru orðnir eins og þú vilt hafa þá.



Einnig má færa dálk til í listanum án þess að opna valgluggann en þá er smellt á heiti dálksins og það dregið á réttan stað.



# H3


## Að raða listanum eftir gildum í stökum dálkum

Þegar smellt er á heiti dálks í lista raðast gögnin í listanum eftir þeim dálki. Til dæmis er hægt að raða starfsmönnum eftir dálknum „Nafn“ hvort sem er í „réttri“ eða „öfugri“ stafrófsröð en þá birtist ör við heiti dálksins til að gefa röðunina til kynna. Fyrst þegar smellt er á heiti dálks raðast hann í „réttri“ röð, næst í „öfugri“, en þriðji smellur fjarlægir röðun.

Hægt er að raða gögnum í lista eftir fleiri en einum dálki með því að smella fyrst t.d. á heiti dálksins „Deild nr.“, halda svo niðri Shift takkanum og smella á heiti næsta dálks sem raða á eftir, t.d. „Nafn“.

Deild nr. ^	Deild	Nafn * ^
10	Söludeild	Halldór Baldursson
10	Söludeild	Petra Guðrún Aðalsteinsd...
20	Laun og mannauð...	Ernir Gunnarsson
20	Laun og mannauð...	Fríða Pétursdóttir
20	Laun og mannauð...	Hjörvar Guðmundsson

## Að frysta fremstu dálka

Hægt er að velja að einn eða fleiri dálkar fremst í lista séu alltaf sýnilegir þótt sé skrúnað til hægri, þ.e.a.s. að staðsetning þeirra sé fryst. Þá er viðkomandi merki eða slá:  dregið aftur fyrir heiti dálkanna sem á að frysta. Ef enginn dálkur hefur þegar verið frystur þá má finna merkið lengst til vinstri í listanum.

Nafn *	Starfsheiti	Deild nr.
Vilhjálmur Andrésson	Forritari	30
Eldey Íris Sverrisdóttir		
Petra Guðrún Aðalstein...		

Nafn *	Tegund ráðninga	Síðast ráðinn
Vilhjálmur Andrésson	þjónusta	Fastráðning 01.06.2005
Eldey Íris Sverrisdóttir	þjónusta	Fastráðning 01.03.1992
Petra Guðrún Aðalstein...	ráðarsvið in...	Fastráðning 01.08.2012

# H3

## Að flokka færslurnar í listanum í hópa

Ef þú vilt flokka gögnin þín eftir dálkum, t.d. til að sjá starfsmenn hópaða saman eftir starfsheiti, smellir þú á Ctrl og R. Þá birtist flokkunarsvæði fyrir ofan listann. Þú dregur þangað heiti dálksins sem þú vilt flokka eftir. Þá raðast listinn í flokka eftir viðkomandi dálki.

Þú getur valið fleiri dálka sem þú vilt raða listanum eftir með því að draga heiti þeirra dálka einnig yfir á flokkunarsvæðið. Ef þú vilt ekki lengur flokka gögnin eftir umræddum dálkum dregur þú þá aftur á sitt fyrra svæði á listanum.

Þú getur smellt aftur á Ctrl og R til að fela flokkunarsvæðið en það hefur ekki áhrif á flokkunina, þ.e. listinn verður áfram hópaður eftir stillingunum í flokkunarsvæðinu þó það hafi verið falið.

Dragðu hingað titil dálksins sem þú vilt draga saman á.

Nafn *	Starfsheiti	Deild	Deild
Sigurjóna Finnsdóttir	Forritari	40	Rekstrar- og tækni...
Trausti Magnússon	Ræstitæknir	40	Rekstrar- og tækni...

Starfsheiti

Nafn *	Starfsheiti ^	Deild
▲ Forritari (11 items) ▾		
Sigurjóna Finnsdóttir	Forritari	40
Vilhjálmur Andrésen	Forritari	30

Starfsheiti   Staður

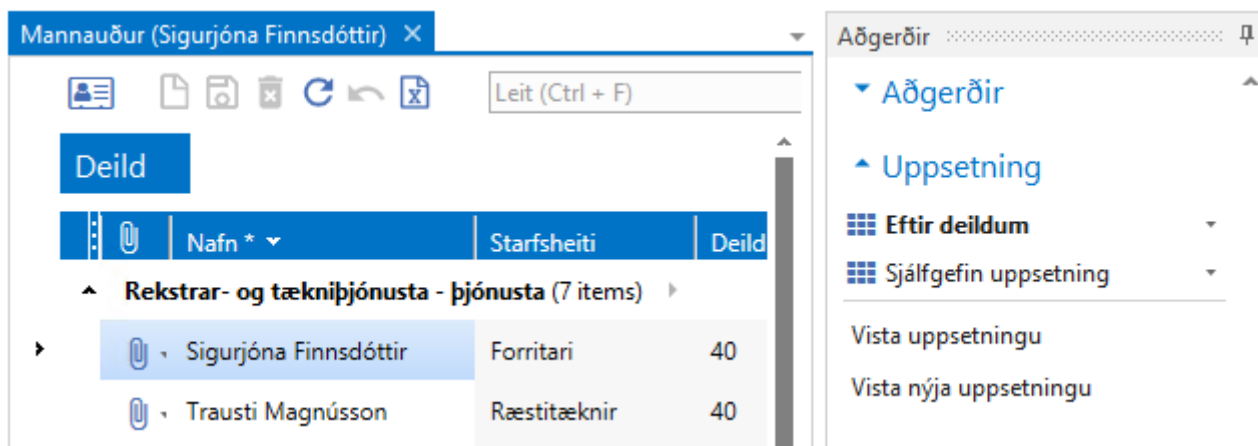
Nafn *	Starfsheiti ^	Deild	Deild	Staður ^
▲ Forritari ▾ Garðabæ (1 item) ▾				
Sigurjóna Finnsdóttir	Forritari	40	Rekstrar- og tækni...	Garðabæ

Nafn *	Starfsheiti ^	Deild	Deild	Staður ^
▲ Forritari ▾ Kópavogi (2 items) ▾				
Fróði Arnarsson	Forritari	40	Rekstrar- og tækni...	Kópavogi
Fanney Sigurðardóttir	Forritari	70	Skrifstofa	Kópavogi

# H3

## Að vista uppsetningu dálka og skipta yfir í vistaða uppsetningu

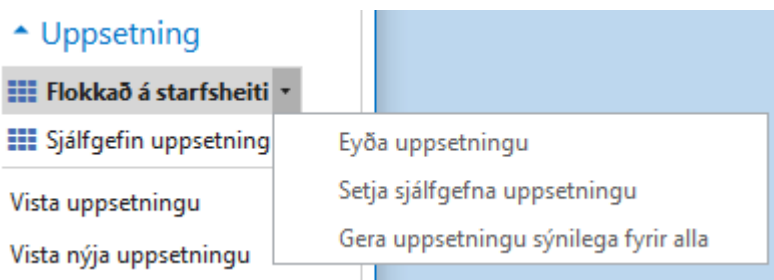
Fyrirgreindar uppsetningar á lista vistast ekki heldur verða horfnar næst þegar þú opnar sama listann – nema þú veljir að vista uppsetninguna. Þú getur vistað eins margar uppsetningar á lista og þú vilt. Þegar þú hefur búið til nýja uppsetningu sem þú vilt vista smellir þú á **Vista nýja uppsetningu** í nýja aðgerðaglugganum hægra megin við listann.



Hér hefur ofangreind uppsetning verið vistuð með heitinu „Eftir deildum“. Þú getur skipt aftur yfir í „Sjálfgæfna uppsetningu“ með því að smella á það uppsetningarheiti.

Þegar þú smellir á örina við hlið uppsetningarheitis birtast aðrir möguleikar tengdir uppsetningum en notendur sjá mismarga möguleika miðað við réttindi sín.

- **Vista uppsetningu** vistar þær breytingar sem gerðar hafa verið á valinni uppsetningu.
- **Vista nýja uppsetningu** vistar uppsetninguna á listanum undir nýju nafni. Þessi uppsetning er aðeins aðgengileg þér.
- **Eyða uppsetningu** eyðir valinni uppsetningu.
- **Setja sjálfgæfna uppsetningu** gerir valda uppsetningu sjálfgæfna þannig að næst þegar þú opnar listann, opnast hann í þessari uppsetningu.
- **Gera uppsetningu sýnilega fyrir alla** gerir öðrum notendum mögulegt að sjá og opna uppsetningu sem þú hefur vistað. Yfirleitt hafa aðeins notendur með mikil réttindi aðgang að þessum möguleika.



# H3

## Að leita í lista

Í H3+ getur þú leitað að gildi í stökum dálki, sjálfgefnum sviðum öllum sviðum, og jafnvel í lista yfir umsækjendur og umsóknir í viðhengjum við umsóknina.

### Leitað í stökum dálki

Til að leita í stökum dálki ferð þú með músina yfir dálksheitið, smellir á örina við dálksheitið sem birtist við það, og skrifar svo orð eða orðhluta í leitarreitinn sem þá birtist. Þessi leit leitar sjálfkrafa hvar sem er í textanum.

Nafn *	Kennitala *	Staður ^
Fríða Pétursdóttir		
Sigurjóna Finnsdóttir		
Fróði Arnarsson		
Eldey Íris Sverrisdóttir		

- Velja allt í leit...
- (Bæta við áðurvaldar síur...
- Ernir Gunnarsson
- Gunnar Aðalsteinsson

Leit í stökum dálki er í raun samtímis sía og leit þar sem frá eru síuð þau gildi sem ekki passa við leitar skilyrðin.

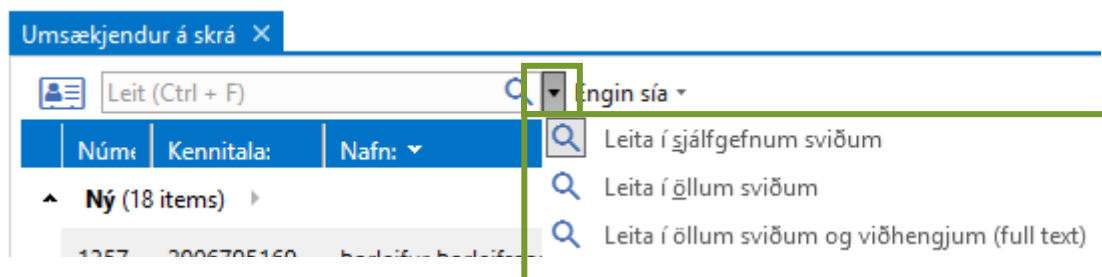
### Leitað í fleiri dálkum

Ef þú vilt leita í fleiri en einum dálki í einu notar þú leitarstýringuna fyrir ofan listann.

Leitin hér miðar við að leitarstrengurinn sé fremst í textanum en hægt er að nota táknið '%' til að tákna texta, 0, 1 eða fleiri stafi, sem er óþekktur í upphafi eða miðjum texta. Þannig myndi „% dóttir“ skila öllum færslum sem hafa textann „dóttir“ einhvers staðar í sjálfgefnu sviði. Sömuleiðis myndi „Jón % Jónsson“ skila bæði Jóni Jónssyni og Jóni Ólafi Jónssyni - en „Jón Jónsson“ myndi missa af Jóni Ólafi. Hægt er að nota táknið '\_' til að tákna einn staf í texta sem er óþekktur, t.d. myndi „\_ngvar“ skila bæði Ingvari og Yngvari. Raða má tveimur eða fleirum '\_' saman; t.d. myndi „Arnh\_\_ur“ skila bæði Arnheiði og Arnhildi. Hinsvegar myndi „Arn%ur“ skila Arnheiði, Arnhildi og Arnaldi.

# H3

Gott er að smella fyrst á örina við stýringuna til að sjá hvaða leitarmöguleikar eru í boði í viðkomandi lista og velja það sem við á.



- **Leit í sjálfgefnum sviðum** er hröðust og miðast við að leitinni fari eingöngu fram í fyrirfram skilgreindum sviðum. Þessi svið eru algengustu sviðin sem leitað er eftir í lista, sem eru t.d. starfsstétt, nafn, kennitala og deild í listanum Mannauður. Haltu músarbendlinum yfir valmöguleikanum til að sjá lista yfir dálka sem leitað er í þegar leit í sjálfgefnum sviðum eru notuð.
- **Leit í öllum sviðum** leitar í öllum sviðum listans – ekki bara þeim sjálfgefnum. Þar sem þessi aðgerð getur verið hægvirkari en leit í sjálfgefnum sviðum er ráðlegt að nota aðgerðina eingöngu ef mögulegt er að gildið sé að finna í sviði sem ekki er í sjálfgefnum leitinni.
- **Leit í öllum sviðum og viðhengjum** er einungis í boði í lista yfir umsóknir og lista yfir umsækjendur. Þegar leitað er í öllum sviðum miðar leitinni við að leitarstrengurinn sé fremst í textanum en þegar leitað er í viðhengjum með umsókn eða umsækjanda þá getur leitarstrengurinn verið hvar sem er í viðhenginu. Þessa leit má því nota til að leita að leitarorði í ferilskrám sem umsækjendur hafa sent inn. Vinsamlega athugaðu að til að virkja þessa leit þarf aðstoð ráðgjafa. Endilega hafðu samband við okkur ef þú vilt virkja þessa leit hjá þér.

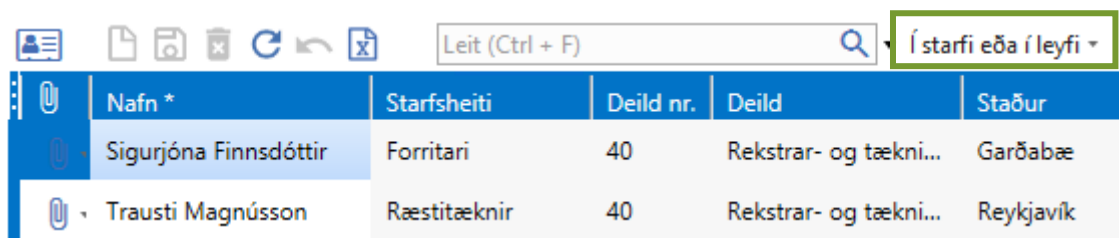
# H3

## Að sía eftir stöðu starfsmanns, gildum, tímabilum eða öðrum takmörkunum

Síur gera þér kleift að sjá eingöngu þau gögn sem þú vilt sjá hverju sinni. Vel síaður listi auðveldar notanda að sjá aðeins það sem hann þarf að sjá – og svo er hægt að vista þá síu. Hægt er að sía lista á nokkra mismunandi vegu.

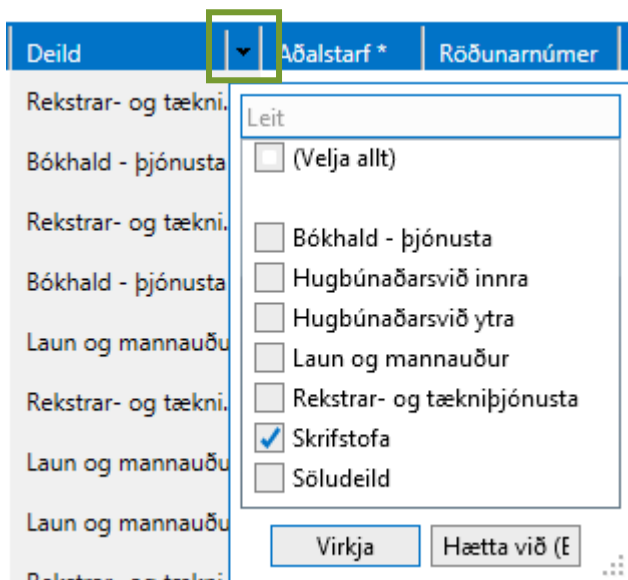
### Síað miðað við stöðu starfsmanns

Sjálfgefin sía á mörgum listum í H3 er að sýna eingöngu gögn fyrir starfsmenn sem eru í starfi/leyfi. Þessi sía er sýnileg í haus hvers lista. Viljirðu sjá hætta starfsmenn má hreinsa þessa síu í burtu.



Nafn *	Starfsheiti	Deild nr.	Deild	Staður
Sigurjóna Finnsdóttir	Forritari	40	Rekstrar- og tækni...	Garðabæ
Trausti Magnússon	Ræstitæknir	40	Rekstrar- og tækni...	Reykjavík

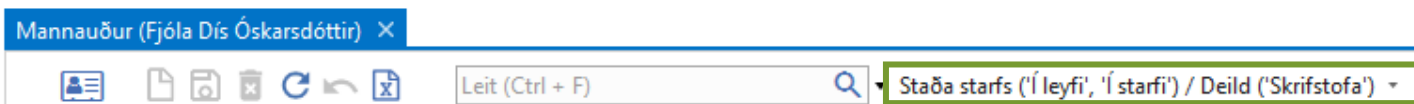
### Síað á gildi í dálki



Deild	Aðalstarf *	Röðunamúmer
Rekstrar- og tækni...	<input checked="" type="checkbox"/> (Velja allt)	
Bókhald - þjónusta	<input type="checkbox"/> Bókhald - þjónusta	
Rekstrar- og tækni...	<input type="checkbox"/> Hugbúnaðarsvið innra	
Bókhald - þjónusta	<input type="checkbox"/> Hugbúnaðarsvið ytra	
Laun og mannauður	<input type="checkbox"/> Laun og mannauður	
Rekstrar- og tækni...	<input type="checkbox"/> Rekstrar- og tækniþjónusta	
Laun og mannauður	<input checked="" type="checkbox"/> Skrifstofa	
Laun og mannauður	<input type="checkbox"/> Söludeild	

Hægt er að setja síu á gögn í hvaða dálki sem er með því að smella á litla þríhyrninginn sem birtist þegar bendillinn er dreginn yfir viðkomandi dálk. Þá opnast gluggi þar sem valið er hvaða gögn eiga að sjást. Þegar smellt er á „**Virkja**“ virkjast sían og listinn sýnir eingöngu gögn sem afmarkast af síunni sem sett var.

Þegar sía hefur verið búin til bætist hún við á listann sem birtist hjá síutákninu í haus listans.



Mannauður (Fjóra Dís Óskarsdóttir) X

Leit (Ctrl + F) Staða starfs ('Í leyfi', 'Í starfi') / Deild ('Skrifstofa')

# H3

## Sía hreinsuð

Hægt er að taka af síu(r) með því að smella á örina við hliðina á síuskilgreiningunni í haus listans og velja Hreinsa síu.

## Unnið með uppsetningu síu


Hægt er að vista og eyða síu(m) með því að smella á örina við hliðina á síuskilgreiningunni í haus listans og velja Uppsetning síu. Aðgerðirnar hér miðast við þinn aðgang að kerfinu, eru gerðar á þeirri síu sem er valin og sýnileg í listanum.

Í starfi eða í leyfi	Lusím	Farsími	Heimasími
Hreinsa síu	54000		5675569

- Vista síu
- Vista nýja síu
- Eyða síu
- Setja sem sjálfgefna síu
- Gera síu sýnilega fyrir alla

- **Vista síu** vistar þær breytingar sem gerðar hafa verið á síunni.
- **Vista nýja síu** vistar síuna undir nýju nafni. Þessi nýja sía er aðeins aðgengileg þér, nema þú gerir hana sýnilega öðrum.
- **Eyða síu** eyðir síunni.
- **Setja sem sjálfgefna síu** gerir síu sjálfgefna þannig að næst þegar þú opnar listann opnast hann með þessa síu virka.
- **Gera uppsetningu sýnilega fyrir alla** gerir öðrum notendum mögulegt að sjá og opna síu sem þú hefur vistað. Yfirleitt hafa aðeins notendur með mikil réttindi aðgang að þessari aðgerð.

## Að taka lista út í Excel

Til að taka lista út í Excel smellir þú á tákmyndina efst í vinstra horni  listans. Einnig er hægt að ýta á Ctrl og 9 á lyklaborðinu eða hægrismella í listann og velja „Flytja út“. Þá er hægt að velja hvort listinn er opnaður í Excel eða vistaður án þess að vera opnaður.

Excel skjalið sem verður til birtir gögnin sem sýnileg eru í listanum skv. þeirri uppsetningu lista og síun á gögn sem valin hefur verið.

# H3

## Að birta tölfraðilegar greiningar

Í H3 er hægt að gera ýmsar tölfraðilegar greiningar á gögnum í lista. Til að virkja tölfraðilega greiningu á listanum er hægrismellt á viðkomandi dálk og þar smellt á Greiningar. Eftirfarandi möguleikar eru þar í boði miðað við tegund upplýsinga í listanum:

- Samtala
- Meðaltal
- Hæsta gildi
- Lægsta gildi
- Fjöldi
- Einkvæm gildi\*

Greiningarnar eru aðeins gerðar á þeim gögnum sem eru í listanum og hafa t.d. ekki verið síaðar í burtu. Ef búið er að hópa gögnin saman í flokka birtast greiningatölurnar neðst í hverjum flokki. Athugið einnig að ef listinn er mjög stór eru aðeins fyrstu 100 stökin sótt í upphafi en neðst á skjánum er þá hlekkur til að [sækja allar](#).

## Að vinna með margar færslur í einu

Það getur flýtt mjög fyrir vinnu að geta unnið með margar línur í einu. Til að velja margar færslur t.d. til að beita aðgerð á margar færslur í einu, er smellt á færslu og Ctrl takkanum haldið niðri til að velja næstu færslu(r). Einnig er hægt að smella á færslu, halda niðri Shift takkanum og velja „neðstu“ færsluna sem þú ætlar að velja. Þá veljast allar færslur á því bili í listanum.

Til að gera línur virkar fyrir breytingu í lista t.d. þegar verið er að vinna með gögn í mörgum færslum og seinlegt að opna hverja færslu um sig er hægrismellt á listann og valið Línuval af/á, eða Ctrl og T. Þá er hægt að breyta gögnunum beint í listanum eins og í Excel skjali. Eins er hægt að breyta gildum á mörgum færslum í einu með því að slá inn gildið fyrir eina af færslunum og smella á + táknið neðst í hægra horni á reitnum sem breytt var, halda niðri músartakkanum og draga gildin niður dálkinn. Þá afritast gildin á milli línanna. Athugið að ekki er hægt að vinna með alla dálka á þennan veg og verður þá að opna færsluna til að gera breytingarnar.

Bílastyrkur krónur
50.000
50.000
50.000
50.000
50.000
50.000



## Flýtilyklar

### Unnið í listum

<b>Alt + ör til hægri</b>	Skipta yfir í skjámynd fyrir valda færslu.
<b>Home / End</b>	Flytja bendil fremst / aftast í færslu.
<b>Page Down / Up eða Ör niður /upp</b>	Flytja bendil í næstu færslu fyrir neðan / ofan.
<b>Ör til vinstri / Tab</b>	Flytja bendil í næsta svið á undan ef línuval er af en færir annars bendilinn til hliðar innan sviðs.
<b>Ör til hægri / Shift + Tab</b>	Flytja bendil í næsta svið á eftir ef línuval er af, en færir annars bendilinn til hliðar innan sviðs.
<b>Ctrl + R</b>	Birta / fela flokkunarsvæði.
<b>+ / -</b>	Opna flokka / loka flokkum.
<b>Ctrl + W</b>	Vista uppsetningu á lista.
<b>Ctrl + T</b>	Setja línuval af eða á í lista.
<b>Ctrl + D</b>	Afrita gildi úr efstu línu í aðrar valdar línur. Hægt að nota fyrir einn dálk eða fleiri í einu.
<b>F5</b>	Sækir listann upp á nýtt úr grunni.
<b>Ctrl + 9</b>	Flytja lista út í excel skjal.
<b>Ctrl + Shift + F</b>	Opna glugga til að sía / leita í dálki.
<b>Ctrl + bilslá</b>	Velja allan dálkinn í lista.
<b>Ctrl + A</b>	Velja allar línur í listanum.
<b>Shift + ör niður</b>	Velja næstu línu fyrir neðan í viðbót við valda(r) línu(r)

### Unnið í skjámyndum

<b>Alt + ör til vinstri</b>	Skipta yfir í lista.
<b>Home / End</b>	Fara fremst / aftast í svið.
<b>Page Down / Page Up</b>	Vista breytingar og fara í næstu færslu á eftir / undan.
<b>Ctrl + Page Down / Ctrl + Page Up</b>	Ef þú ert í undirtöflu í skjámyndinni: vista og fara í færslu á eftir / undan
<b>Tab / Shift + Tab</b>	Færa bendil í næsta svið á eftir / undan.
<b>F6 / Shift + F6</b>	Færa bendil úr skjámynd niður í undirtöflu ef hún er til staðar. Ef bendill er í undirtöflu með fleiri en einn flipa þá er bendill færður í næsta flipa.
<b>Alt + V</b>	Ef bendill er í svæði sem tengist öðrum lista þá opnast sá listi.
<b>F12</b>	Opnar lista í valsviðum til að velja inn gildi.

### Almennt

<b>Insert / Ctrl + N</b>	Stofna nýja færslu. Sjálfgefin gildi koma í svæði sem hafa verið tilgreind.
<b>Ctrl + S</b>	Vista breytingar.
<b>Ctrl + Shift + C</b>	Afrita heila færslu.
<b>Ctrl + Shift + V</b>	Líma heila færslu - hér þarf að byrja á að búa til nýja færslu.
<b>Ctrl + Delete</b>	Eyða færslu.
<b>Ctrl + F</b>	Flytja bendil í leitarsvið.
<b>Ctrl + Q</b>	Flytja bendil í Flýtleit.
<b>Esc</b>	Hætta við breytingar, sækja aftur úr grunni.
<b>F3</b>	Loka flipa.
<b>Ctrl + L</b>	Skrá mig út svo ég geti skráð mig inn í annað fyrirtæki, sem annar notandi, eða aftur sem sami eftir réttindabreytingu.
<b>Alt+F4</b>	Loka kerfinu.