



## Hoe maak ik een **lijst/overzicht** in Commence?



Datum verwacht	Datum kans	Zoeknaam	Bedrijfsnaam	Leadtijd (dgn)	Netto	Kans	Gewogen waarde
17-3-2008	27-2-2008	Dubbel IT - 20 magnetrons	Dubbel IT	632	2.280,00	50	1.140,00
12-3-2008	27-2-2008	HR - voor beursinrichting	HR Kantoorartikelen	632	258,00	50	129,00
10-3-2008	27-2-2008	HR - regionaal kantoor Utrecht	AT Home	632	295,00	30	88,50
10-3-2008	27-2-2008	Sneijer Tuinbouw - textiel feb 2008	Sneijer Tuinbouw	632	1.665,00	80	1.332,00
7-3-2008	26-2-2008	Dubbel IT - tweede vestiging	Dubbel IT	633	363,00	99	359,37
6-3-2008	27-2-2008	Dubbel IT - extra offerte 2e vestiging	Dubbel IT	632	170,00	99	168,30
5-3-2008	21-2-2008	HR - Extra order beursinrichting	HR Kantoorartikelen	638	2.290,00	90	2.061,00
28-2-2008	28-2-2008	MF - hoofdkantoor	Media Flow	631	760,00	0	0,00

In uw werk zult u regelmatig gebruik willen maken van lijsten (overzichten) met gegevens van uw klanten, contactpersonen, medewerkers, producten of andere informatie die u in Commence invoert. Deze lijsten/overzichten (in Commence heten ze "views") kunt u heel gemakkelijk en snel maken; u bepaalt zelf de inhoud van het overzicht. Wanneer u een lijst heeft gemaakt, kunt u deze op ieder willekeurig moment weer opvragen, aanpassen, verwijderen en beschikbaar maken voor uw collega's, maar ook bijvoorbeeld exporteren naar Excel.

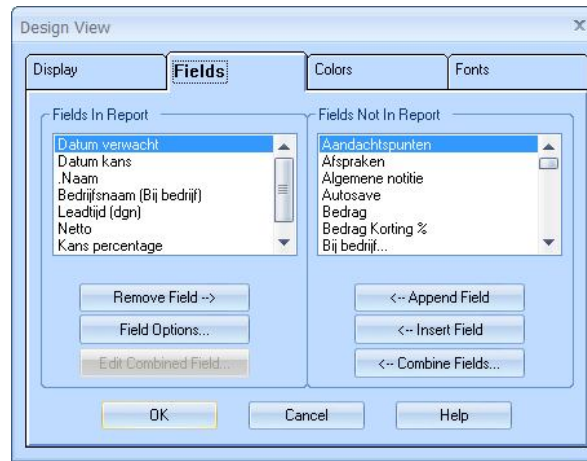
Om een nieuwe view aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Selecteer **Views -> Open/Manage Views**.
2. Klik op de button **Create New**.
3. Selecteer aan de linkerkant de categorie waar de view voor wordt gemaakt.
4. Selecteer bij view as **Report** en klik daarna op de button **View**.
5. Er wordt nu een nieuwe view, **New View**, geopend met daarin één kolom.
6. Bewaar de view door in het menu de optie **Views -> Save View** te kiezen of klik met de rechtermuisknop op **Save View**.
7. Geef de view een naam bij **View Name**.
8. Typ de naam in die zichtbaar moet worden voor de view bij **Icon Label**.

U hebt nu een view met één kolom. Om meer kolommen aan uw view toe te voegen, volgt u onderstaande stappen:

1. Gebruik de zojuist aangemaakte view (ga verder met stap 4) OF:
2. Selecteer **Views -> Open/Manage Views**.
3. Selecteer een willekeurige view met de linkermuisknop en klik op de button **Open**.
4. Selecteer **Customize -> Design View**.
5. Klik op de tab **Fields**, zoals in de afbeelding op de volgende pagina.

\* Probeer ook eens een ander type view te selecteren. Er zijn maar liefst 8 verschillende typen views in Commence!



6. Op de linkerhelft van de afbeelding zijn alle velden zichtbaar die ook in de view worden getoond. Op de rechterhelft staan alle andere velden die ook in de view zichtbaar kunnen worden gemaakt. Selecteer het veld dat u wilt tonen in uw lijst uit de rechterkolom (Fields **Not in Report**) met de linkermuisknop.
7. Klik op de button **Append Field**. Het veld wordt nu onderaan in de linkerlijst getoond.
8. Met **Remove Field** kunt u de gekozen velden weer verwijderen.
9. Klik op de button **OK** om de wijziging op te slaan.
10. In de view zult u het nieuw toegevoegde veld als laatste kolom zien staan.
11. Klik met uw rechtermuisknop en selecteer **Save View** om de wijziging op te slaan.

Om lijsten te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Selecteer in het menu **Views -> Open/Manage Views**.
2. Zoek de betreffende view op.
3. Klik op de button **Delete**.