

Innehållsförteckning

Generell rapportgenerator i Visma Administration 2000	8
Befintliga register och ordningar	9
Databasfråga mot Visma Administration	9
Skapa ny, ändra, kopiera och radera rapport	9
Listläget i rapportgeneratorm	10
Namn	10
Skapad av	10
Kommentar	10
Läs in ny rapport	10
Läs in rapport och inställningar	10
Registrering av rapporter	11
Behörighet för egna rapporter	12
Inställningar för filutskrift	12
Befintliga register och ordningar	13
Arbetsgång för att skapa rapport med befintliga register och ordningar	13
Flikarna för befintliga register och ordningar	15
Fliken Definition	15
Rapport	15
Basera rapporten på	16
Skapad av	16
Kommentar	16
Fliken Datamodell m.m	16
Datamodell	16
Ny nivå/underrapport och redigera nivå/underrapport	17
Rapportinställningar	19
Fler inställningar	20
Fliken Filter och Urval	22

Datamodell	22
Urval	22
Filteruttryck	23
Fliken Kolumner	23
Rapportens kolumner	24
Avvikande kolumner för nivåer	24
Fliken Design	24
Datamodell	25
Huvud per nivå resp Summa alla nivå	26
Fältinställningar	30
Infoga rad efter	32
Lägg till grupp	32
Egenskaper	34
Fliken Dialog	35
Dialogens bredd	36
Dialogens höjd	36
Knappar för	36
X pos, Y pos, Bredd, Höjd och Kontroll	36
Kontrollkommandon	37
Fliken Export	40
Utvecklarlösenord	40
Typ av lösenord	40
Generellt lösenord	41
Nyckel lösenord	41
Demo, Antal gånger	41
Exportera rapport	42
Aktivera lösenord	42
Skapa nycklar	42
Exempel på befintliga register och ordningar	42

Databasfråga mot Visma Administration	51
Arbetsgång för att skapa rapport med databasfråga	51
Flikarna för databasfråga mot Visma Administration	52
Fliken Definition	53
Rapport	53
Basera rapporten på	53
Skapad av	53
Kommentar	53
Fliken Datamodell m.m	54
Datamodell	54
Ny nivå/undernivå och Redigera nivå/underrapport	54
Rapportinställningar	57
Fler inställningar	57
Fliken Filter och Urval	59
Datamodell	60
Urval	60
Filteruttryck	61
Fliken Kolumner	61
Rapportens kolumner	62
Fliken Design	63
Datamodell	64
Huvud per Detalj resp Summa alla Detalj	64
Fältinställningar	68
Infoga rad efter	70
Lägg till grupp	70
Egenskaper	72
Fliken Dialog	73
Dialogens bredd	74
Dialogens höjd	74

Knappar för	74
X pos, y pos, Bredd, Höjd och Kontroll	74
Kontrollkommandon	75
Fliken Export	77
Utvecklarlösenord	78
Typ av lösenord	78
Generellt lösenord	79
Nyckel lösenord	79
Demo, Antal gånger	79
Exportera rapport	79
Aktivera lösenord	80
Skapa nycklar	80
Exempel på databasfråga mot Visma Administration	80
Funktioner	88
Operatorer	88
Funktioner	91
Abs(nummer)	92
Avr(nummer [;decimal])	92
Dag(datum)	92
DelText(text; start ;antal) eller DelText(text; start)	94
Fix(nummer)	94
Gemen(text)	94
Initial(text)	95
Kontrollsiffra(text)	95
Längd(text)	96
Max(nummer)	96
Med(nummer)	96
Min(nummer)	96
Minuter(nummer)	97

Månad(datum)	97
Månadsnamn(datum)	97
NuDatum()	98
Num(fält)	98
Om(villkor; sant_res; falskt_res)	99
RadTextKod()	99
Sekunder(nummer)	99
Sida()	100
SidAntal()	100
Tecken(nummer)	100
Texttid(nummer)	102
Tid(nummer)	103
Timmar(nummer)	103
Typ()	103
Vecka(datum; antal)	104
VeckaText(datum; antal)	104
VeckoDag(datum)	104
Versal(text)	104
Välj(nummer;par1;par2)	105
År(datum)	105
ÅrsDag(datum)	105
Bokföringsrapportgeneratorn	107
Huvudbilden för bokföringsrapportgeneratorn	107
Radmall	108
Inställningar	108
Kolumnmall	108
Utskrifter av rapporter gjorda i rapportgeneratorn	109
Radmall	110
Tips - Nyckeltalsberäkningar	111

Beräkningar i radmallen	111
Ny radmall	112
Ändra, kopiera eller radera en radmall	113
Utskrift av uppgifterna i radmallen	113
Funktioner i radmallen	113
LIST(från;till)	113
LSUM(från;till)	114
RSUM(från;till)	114
Ry eller R(y)	114
SUM(från;till)	114
Summera en grupp konton	114
Tvingande sidmatning	115
Kommentartext	115
Kolumnmall	115
Beräkningar i kolumnmallen	117
Ny kolumnmall	117
Ändra, kopiera eller radera en kolumnmall	119
Utskrift av uppgifterna i kolumnmallen	119
Funktioner i kolumnmallen	119
BUDG(från;till) eller BUDG(månad)	119
BUDG_PRJ(från;till;projekt) eller BUDG_PRJ(månad;projekt)	119
BUDG_RE(från;till;resultatenhet) eller BUDG_RE (månad;resultatenhet)	120
ING(månad)	120
ING_PRJ	121
ING_RE	121
K(kolumn nr)	121
KVANT(från;till) eller KVANT(månad)	121
KVANT_PRJ(från;till;projekt) eller KVANT_PRJ(månad;projekt)	122

KVANT_RE(från;till;resultatenhet) eller KVANT_RE (månad;resultatenhet)	122
KVANT_RE_PRJ(från;till;resultatenhet;projekt) eller KVANT_RE_PRJ (månad;resultatenhet;projekt)	123
UTF(från;till) eller UTF(månad)	123
UTF_PRJ(från;till;projekt) eller UTF_PRJ(månad;projekt)	123
UTF_RE(från;till;resultatenhet) eller UTF_RE(månad;resultatenhet) ...	124
UTF_RE_PRJ(från;till;resultatenhet;projekt) eller UTF_RE_PRJ (månad;resultatenhet;projekt)	124
UTG(månad)	125
UTG_PRJ	125
UTG_RE	125
Exempel på kolumnmall	126
Öka kolumnbredden	126
Exempel på rapport i bokföringsrapportgeneratorn	127
Radmall	127
Kolumnmall	129
Utskrift av rapport	131

Generell rapportgenerator i Visma Administration 2000

I rapportgeneratoren har du stora möjligheter att göra skräddarsydda rapporter för just ditt företag. Rapporterna är generella och kan användas i alla företag i Visma Administration.

Det är endast i Visma Administration 2000 som du kan skapa rapporter i den generella rapportgeneratoren. Rapporterna kan däremot användas i alla versioner av Visma Administration.

För att använda den generella rapportgeneratoren krävs att du har god kunskap om hur den fungerar.

Du kan inte utgå ifrån någon fast rapport som redan finns med i programmet eftersom de är gjorda direkt i programmet och inte i rapportgeneratoren. Dock följer det med ett antal rapporter som ligger i mappen SPCSRAPP. I avsnittet [Läs in rapport](#) kan du läsa mer om detta.

Om du vill skapa bokföringsrapporter, t ex resultatrapport, balansrapport eller nyckeltalsberäkningar, använder du bokföringsrapportgeneratoren. Den hittar du under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Bokföringsrapportgenerator**. Beskrivning på hur den fungerar hittar du i kapitlet [Bokföringsrapportgeneratoren](#).

Om du vill ha en rapport, t ex projektsammandrag där du för varje projekt i olika kolumner ser intäkter och kostnader, kan du göra den i generella rapportgeneratoren, då bokföringsrapportgeneratoren endast kan hämta summan på ett konto i radmallen och inte i kolumnmallen.

Du kan skapa en rapport på två olika sätt; via **Befintliga register och ordningar** och **Databasfråga mot Visma Administration**. I avsnittet [Befintliga register och ordningar](#) respektive [Databasfråga mot Visma Administration](#) kan du läsa mer om skillnaderna mellan de olika valen.

Du kan placera ut fälten i rapporten som du själv vill ha dem och du kan göra fasta filter eller urval som kan väljas vid utskrift. Du kan också summera på fält. Kolumnbredderna definierar du själv. Du kan alltid gå tillbaka för att kontrollera eller ändra i din rapport. När du är klar med rapporten kan du bestämma hur dialogrutan, som visas när du väljer att skriva ut din rapport, ska se ut. När rapporten är skapad läggs den in som ett utskriftsalternativ i menyn **Utskrifter - Inlästa/Skapade**. Du kan också ställa in att den här rapporten ska skrivas ut istället för någon av de rapporter som redan finns i programmet.

Nedan beskrivs skillnaderna mellan att bygga rapporter med **Befintliga register och ordningar** eller med hjälp av **Databasfråga mot Visma Administration**.

Befintliga register och ordningar

Sorteringsordningarna är fasta. Om du ska göra en rapport som endast ska gå igenom ett enda befintligt register och du vill sortera med en av de sorteringsordningar som finns, är denna typen att rekommendera. Rapportgeneratorn hanterar rapporter med kopplade underrapporter.

Databasfråga mot Visma Administration

Här markerar du vilka fält som ska användas. Sedan markerar du vilka fält som rapporten ska sorteras på. När du sedan använder rapporten kommer rapportgeneratorn att slå ihop dessa uppgifter till ett register och endast dessa fält kommer att behandlas. Detta gör att din rapport kommer att gå mycket snabbare när den är baserad på **Databasfråga mot Visma Administration** om du har flera register som rapporten bygger på. Detta tack vare att den inte kommer att gå igenom alla register per fält i huvudregistret utan endast en gång.

Skapa ny, ändra, kopiera och radera rapport

1. Gå in under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Rapportgenerator**.

Du kommer till listan över de eventuella befintliga rapporter som du har gjort eller läst in i rapportgeneratorn.

Om du vill skapa en ny rapport klickar du på knappen **Ny** eller använd tangenterna Ctrl+N. Under avsnitten [Befintliga register och ordningar](#) och [Databasfråga mot Visma Administration](#) kommer vi att gå igenom hur du skapar en ny rapport.

Om du vill ändra en rapport som finns i din lista, markerar du rapporten och klickar på knappen **Ändra** eller trycker på Ctrl+Ä.

Om du ska göra en rapport som är snarlik en som du redan har gjort, kan det vara bättre att kopiera rapporten istället för att göra en ny. Du måste kopiera rapporten om du vill byta namn på den, eftersom namnet är det som är unikt för rapporten. Kopiera gör du genom att först markera rapporten du vill kopiera och sedan klickar på knappen Kopiera eller genom att använda tangenterna Ctrl+K. Rapportens namn kan ha max 50 tecken.

Om du vill radera en rapport markerar du den rapport du vill radera och därefter klickar du på knappen **Radera** eller trycker du på tangenterna Ctrl+R.

När du är inne i kortläget för rapporten, kan du bläddra mellan rapporterna med pilknapparna.

Du kan skriva ut markerad rapport genom att klicka på knappen **Utskrift** eller genom att trycka på tangenterna Ctrl+P.

Under knappen **Tangent** kan du se vilka olika snabbtangenter du kan använda. Naturligtvis finns även här en knapp för **Hjälp**, om du skulle behöva det.

Listläget i rapportgeneratorn

Listläget är det som du först kommer till när du har valt **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Rapportgenerator**.

Namn

I den här kolumnen visas namnet på rapporten. Namnet är unikt för rapporten, d v s du kan inte ändra det i efterhand. Om du vill byta namn måste du kopiera rapporten och då ge den ett nytt namn. Det som står här är också rubriken på rapporten. Under fliken **Definition** står det **Rapport** i stället för **Namn**.

Skapad av

Här ser du vem som har skapat rapporten. Programmet anger automatiskt det företag och namn som du angav när du installerade Visma Administration.

Kommentar

Om den som skapade rapporten skrev en kommentar till rapporten visas den här. Denna kommentar visas endast här.

Läs in ny rapport

Den här knappen använder du när du ska läsa in en rapport som till exempel Visma Spcs eller din återförsäljare gjort åt dig. Se förklaring i avsnittet [Läs in rapport och inställningar](#). Du kan t ex läsa in de rapporter som följer med programmet som ligger i mappen SPCSRAPP.

Läs in rapport och inställningar

Gör så här för att läsa in en rapport:

1. Starta Visma Administration.
2. Välj **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Läs in rapport**. Du kan även välja att gå in under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Rapportgenerator** och där klicka på knappen **Läs in ny Rapport**.
3. Här anger du sökvägen till rapporten som ska läsas in.

Om du vill läsa in de rapporter som följer med programmet bläddrar du fram till mappen **SpcsRapp**. I vårt exempel finns mappen **SpcsRapp** under C:\ProgramData\SPCS\SPCS Administration\Gemensamma filer\SpcsRapp.

4. Välj först C: och klicka dig genom mappstrukturen till mappen **SpcsRapp**.
5. Klicka på **OK** när du valt rätt enhet och mapp.

Nu får du upp en lista över de rapporter som finns i den katalog/enhet du har

valt. Välj den rapport som du vill läsa in genom att markera den och klicka därefter på Importera.

Om du vill ha in alla rapporter, gör du likadant för varje rapport.

6. Innan du skriver ut med den nya inlästa rapporten måste du avsluta Visma Administration och sedan gå in igen.

Nu finns dina rapporter dels under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Rapportgenerator** och dels under **Utskrifter – Inlästa/Skapade**.

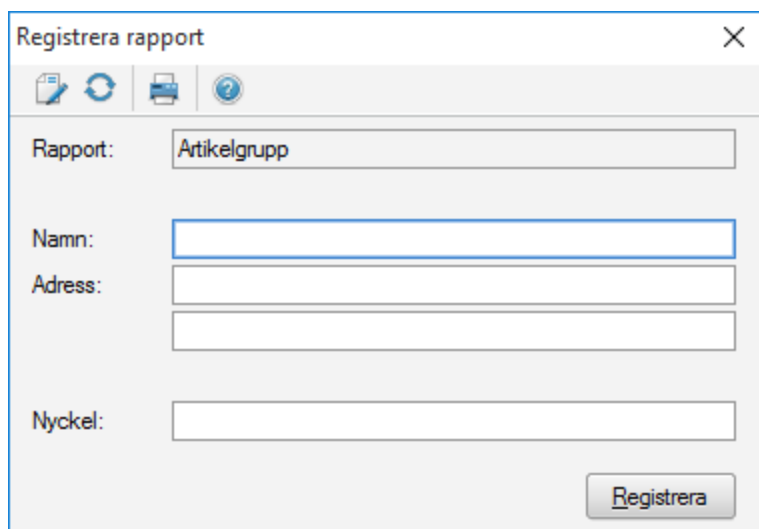
Registrering av rapporter

Om den som har skapat rapporten har angivit ett lösenord, måste du registrera dig för rapporten. Detta kan du göra meddetsamma, eller om du har tillåtelse att skriva ut rapporten ett antal gånger, kan du göra det efter utskrift.

Gör så här:

1. Markera rapporten i listan och klicka på knappen **Ändra** eller tryck på Ctrl+Ä. Du kommer nu in på fliken **Definition**.
2. Klicka på knappen **Registrera rapporten**.

Denna knapp finns endast om du måste registrera dig för rapporten, d v s du måste ange ett lösenord för att kunna skriva ut rapporten hur många gånger som helst. Du får då upp följande bild:



Här skriver du in ditt namn och din adress. I fältet **Nyckel** anger du den nyckel (lösenord) du har fått av den som har skapat rapporten. Klicka på knappen **Registrera** när du är klar. Om du angett fel nyckel får du ett meddelande om det.

Du gör på samma sätt om du väljer att registrera den efter att du har skrivit ut rapporten. Om du försöker skriva ut rapporten fast du inte har tillåtelse att göra detta, eller om du har skrivit ut den så många gånger som du har tillstånd till, visas en bild där du måste välja att registrera dig om du vill kunna skriva ut rapporten.

Behörighet för egna rapporter

Om du väljer att gå in under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Behörigheter på rapporter** visas en dialogruta där du kan se vilken behörighet du måste ha för att kunna skriva ut de rapporter som finns skapade.

3. Markera den rapport du vill skriva ut. När du gör det visas vilka funktioner du måste ha behörighet till för att kunna skriva ut aktuell rapport.

Om du exempelvis endast har markerat för **Artiklar och tjänster** och **Offert/Order/Kundfakturor** behöver du under **Arkiv – Användare** ha markerat för **Tillgång till företaget, Artiklar och tjänster** och **Offert/Order/Kundfaktura** för den användare som du har angivit när du gick in i Visma Administration. Detta gäller endast om du under **Arkiv – Användare - Användare** har en markering för **Behörighetskontroll**.

Inställningar för filutskrift

Här gör du de inställningar som ska gälla för alla dina rapporter om du väljer att skriva ut dem med valet **Export**, d v s skriva ut fil.

1. Gå in under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Inställningar för filutskrift**.
2. Under **Filnamn på exportfilen** anger du det namn på filen som du vill att utskriften ska sparas som om du vill att filen automatiskt ska få ett namn när du skriver ut. Observera att alla rapporter i rapportgeneratören sparas till denna fil. Du anger också sökvägen till filen.

Exempel:

Om du vill att filen ska heta TEST.TXT och ligga i mappen SPCS Administration på C:\Program (x86)\SPCS\SPCS Administration, skriver du C:\Program (x86)\SPCS\SPCS Administration\TEST. TXT. Om du redan har en fil som du vill att den ska sparas till, väljer du knappen **Bläddra** och där söka dig fram till filen så att det blir korrekt inskrivet. Om du inte anger filnamn eller sökväg som ska föreslås vid utskrift till fil kommer rapportens namn att föreslås som filnamn.

Under **Sökväg till programmet som ska startas vid utskrift till fil** anger du sökvägen till det program som du vill ska starta automatiskt när du väljer utskriftsvalet **Export**. Du kan få hjälp med att skriva in sökvägen genom att klicka på knappen **Bläddra** och där söka dig fram till filen så att sökvägen blir korrekt inskriven.

Exempel:

Om du vill att Microsoft Excel ska startas anger du sökvägen till Excel. Du anger hela sökvägen och själva programfilen. Om du har Excel under katalogen **Program** och därefter under **Microsoft Office** och under katalogen **Office**, bläddrar du dig fram till själva programfilen (exe-filen).

Om du markerar **ANSI** kommer filen att exporteras i ANSI-format, d v s standarden för filformat i Windows. Om **ANSI** inte är markerat kommer filen att exporteras i ASCII-format som är standarden för filformat i DOS.

Du kan välja hur datum ska exporteras. Om du markerar **Exportera datum med fyrsiffrigt år** (t ex 20XX-07-01), kommer hela året (d v s 20XX) att exporteras. Om detta inte är markerat kommer endast de två sista siffrorna i året, d v s XX, att exporteras.

Du kan också ställa in om tal i exportfilen ska använda sig av tusentalsseparator eller inte. Om du ska bearbeta talen vidare i t ex Excel, bör du inte ha **Använd tusentalsseparator** markerad.

Under **Fältseparator** kan du ange vilket tecken som ska användas för att dela de olika fälten i filen. Du kan välja **Tab** eller **Annat tecken**. Om du väljer **Annat tecken** anger du vilket tecken det ska vara i rutan under.

Befintliga register och ordningar

Detta avsnitt beskriver hur du gör en rapport med valet **Befintliga register och ordningar**. Här är sorteringsordningarna fasta. Om du ska göra en rapport som endast ska gå igenom ett enda befintligt register och du vill sortera med en av de sorteringsordningar som finns, är denna typ att rekommendera.

Först kommer ett avsnitt om arbetsgången för att göra en rapport, därefter hur de olika flikarna ser ut och sist ett avsnitt med ett exempel på en rapport skapad via **Befintliga register och Ordningar**.

Arbetsgång för att skapa rapport med befintliga register och ordningar

1. Starta Visma Administration 2000 och det företag som du vill göra provutskrift ifrån. Öppna gärna övningsbolaget, då det är lättare att se om det är rätt uppgifter, rätt summerat o s v när du arbetar med ett mindre företag.
2. Gå in i rapportgeneratoren under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Rapportgenerator**.
3. För att skapa en ny rapport klickar du på knappen **Ny** eller på Ctrl+N.

4. Skriv in rapportens namn under **Rapport**. Detta namn kommer sedan som rubrik för rapporten och går inte att ändra utan att du kopierar rapporten och ger den ett nytt namn.
5. Vad vill du att rapporten ska göra? Ska du endast ha ett register eller register med relativt få uppgifter inblandat? Ska det sorteras på en ordning som redan finns i programmet? Markera i så fall **Befintliga register och ordningar**. Om du ska ha många olika register och vill sortera på någon sorteringsordning som inte finns i programmet ska du istället välja **Databasfråga mot Visma Administration**.
6. Gå till fliken **Datamodell m.m.** Hämta de register som du vill använda i rapporten med hjälp av knappen **Ny nivå/underrapport**. Då det finns kopplingar mellan vissa register, kan det hända att du inte behöver hämta ett visst register även om du ska använda fält därifrån. Exempel på detta är fakturaregistret om du har hämtat registret för fakturarader. Du ser detta om du har valt registret för fakturarader och sedan hämtarfälten på fliken **Design**. Om du ska kunna göra urval vid utskrift krävs dock att registret är valt.

Tänk på att ta upp registren i nivå i rätt ordning, annars kommer din rapport att bli felaktig. Exempelvis om du ska ha artikelregistret och orderraderna måste det vara i den ordningen.

7. Gå till fliken **Design**. Om du ska ha grupper skapar du dem först genom att klicka på knappen **Lägg till Grupp**. Om du har mer än en gruppering i din rapport ska du ange den grupp som är "överst" sist.

Plocka därefter ner de fält som du ska ha med på rapporten och på de platser som de ska hamna på utskriften. Här måste du markera rätt register under **Datamodell** för att kunna välja de fält som du vill ha. Du ser endast de uppgifter som du har angivit för det register som du har markerat.

8. Prova att skriva ut. Rätta till de eventuella felaktigheter som finns.
9. Lägg in de urval och filter som ska finnas i rapporten under fliken **Filter och Urval**. För att urvalet ska fungera måste du även ange urvalet på fliken **Dialog**.
10. Prova att skriva ut så att filtrena fungerar som de ska. Om det inte blir korrekt kan du prova att ta bort ett filter genom att skriva 0 på **Aktivt om** på filtret.
11. Om posterna inte ska komma med på utskriften går du in under knappen **Egenskaper** på fliken **Design** och skriver in 0 under **Ska poster skrivas (uttryck)**.
12. Prova att skriva ut igen och kontrollera att rätt uppgifter kommer ut.

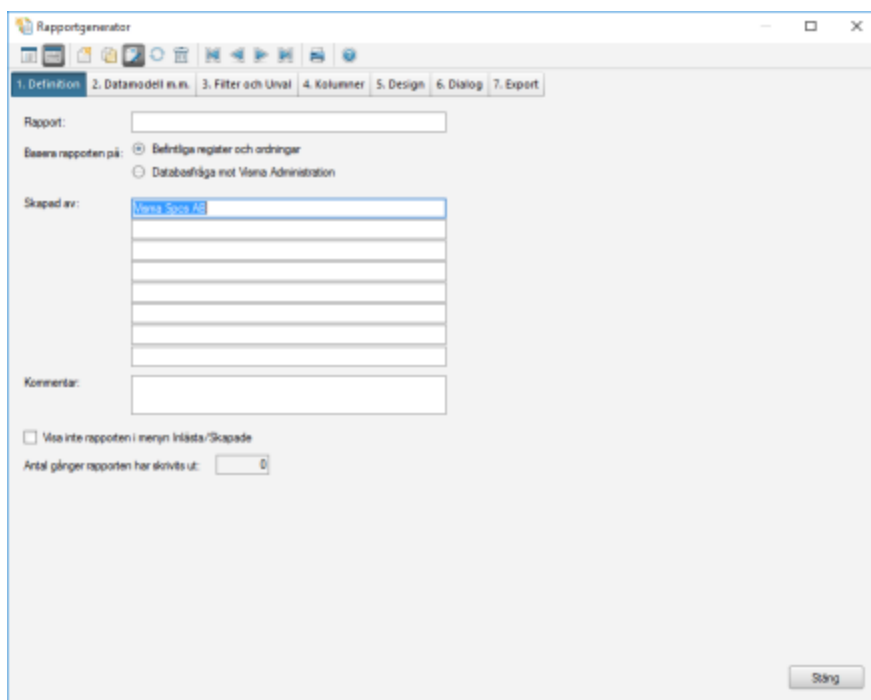
- Korrigerar kolumnbredden under fliken **Kolumn**. Lägg in egna ledtexter, antal decimaler och justeringar för fälten genom att markera fältet under fliken **Design** och klicka på knappen **Fältinställningar**.
- Kontrollera utskriften igen så att den blir som du vill ha den. Justera de olika inställningarna tills du är nöjd med rapporten.
- Lägg in de extra funktionerna som du vill ha i utskriftsdialogen och justera placeringarna under fliken **Dialog** tills du är nöjd.

Flikarna för befintliga register och ordningar

När du har valt att göra rapporten med valet **Befintliga register och ordningar** kan flikarnas utseende skilja sig, mot det de har om du har valet **Databasfråga mot Visma Administration**. Exempel på flikar som är exakt lika eller snarlika är fliken **Definition**, fliken **Filter och Urval**, fliken **Dialog** och fliken **Export**. Dock kommer detta kapitel att visa alla flikar.

Fliken Definition

Här definierar du din rapport.



The screenshot shows the 'Rapportgenerator' window with the 'Definition' tab selected. The window title is 'Rapportgenerator'. The tab bar at the top shows: 1. Definition, 2. Datanödel m.m., 3. Filter och Urval, 4. Kolumner, 5. Design, 6. Dialog, 7. Export. The main area contains the following fields and options:

- Rapport:** An empty text input field.
- Basera rapporten på:** Two radio buttons. The first is selected: Befintliga register och ordningar. The second is: Databasfråga mot Visma Administration.
- Skapad av:** A list box containing 'Visma System AB' and several empty rows.
- Kommentar:** An empty text input field.
- Visa inte rapporten i menyn Inlästa/Skapade
- Antal gånger rapporten har skrivits ut:** A text input field with the value '0'.
- A 'Stäng' button is located at the bottom right.

Rapport

Här anger du ett namn på rapporten. Detta namn blir rapportens rubrik vid utskrift. Max antal tecken för namnet är 50. Det du anger här visas i rapportgeneratorns listläge under kolumnen **Namn**.

Detta fältet är unikt, d v s du kan inte ändra det i efterhand. I så fall får du kopiera rapporten och då ge den ett nytt namn.

Basera rapporten på

Här väljer du om rapporten ska baseras på **Befintliga register och ordningar** eller på **Databasfråga mot Visma Administration**. I detta avsnitt beskrivs hur det ser ut om rapporten är baserad på **Befintliga register och ordningar**.

Skapad av

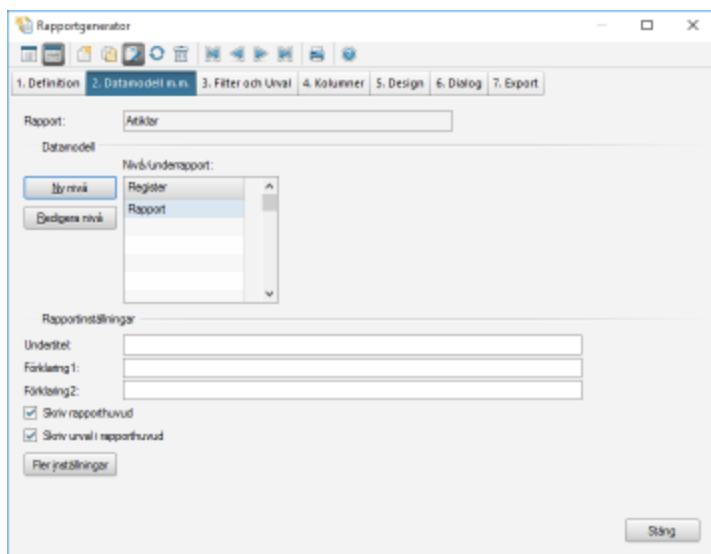
Vid fältet **Skapad av** skriver du in information om vem som har gjort rapporten. Denna information syns inte på rapporten när du skriver ut den. Programmet föreslår det namn och företagsnamn som du angav när du installerade Visma Administration.

Kommentar

Här kan du skriva information om rapporten. Informationen kan t ex vara uppgifter om vad som skrivs ut på rapporten. Informationen ser du i listläget över dina rapporter när du går in under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Rapportgenerator**. Denna information syns inte på rapporten när du skriver ut den.

Fliken Datamodell m.m

På denna flik anger du vilka register som ska användas i rapporten och du kan även göra ett antal rapportinställningar. Du placerar registren i nivåer. Om du till exempel vill göra en rapport som visar artiklars olika transaktioner, kan du använda artikelregistret som första nivå. När du väljer att skapa en ny nivå under artikelregistret visas endast de register som har kopplingar till artikelregistret. Välj det register som ska vara nästa nivå på rapporten, exempelvis **Artikeltransaktioner**. Vill du, kan du skapa ytterligare nivåer.



Datamodell

Här visas de register som du har valt att använda i rapporten.

Med hjälp av knappen **Ny nivå/underrapport** väljer du register till rapporten. I rapportgen-eratoren används logiska register. Det finns fler logiska register i Visma Administration än vad det finns fysiska register. Ett exempel på ett fysiskt register är offert/order/fakturaregistret. Exempel på logiska register är utskrivna fakturor, slutbetalda fakturor o s v.

Ny nivå/underrapport och redigera nivå/underrapport

Med hjälp av knappen **Redigera nivå/underrapport** kan du i efterhand ändra inställningarna för nivån om de skulle vara felaktiga.

Skapa ny nivå

Modernivå: Visa alla register

Register	Förklaring
Art	Artiklar
ArtBen	Artikelbenämningar
ArtBrist	Artiklar dags att beställa
ArtFelLv	Artiklar med inaktuellt lage
ArtGrp	Artikelgrupper

Ordning:

- ArtGrp och ArtNr
- ArtNr
- Benämning
- KortNamn
- SortBegrepp och ArtNr

Ska poster skrivas (uttryck):

Ska summeringar skrivas (uttryck):

Typ av raphothuvud för nivån: Sidhuvud

Normalt teckensnitt för nivån: Standardteckensnitt

Teckensnitt för ledtexter i nivån: Standardteckensnitt

OK Avbryt

När du har klickat på knappen **Ny nivå/underrapport** visas följande:

<p>Modernivå</p>	<p>Under Modernivå ser du hur du har strukturerat upp din rapport. Om du inte har valt något register står det endast Rapport. Du kan här se vilket som är huvudregister, dotterregister och systemregister om du har valt mer än ett register. Detta ser du även på fliken Datamodell m.m. Det kan t ex se ut så här:</p> <pre> Rapport Art ArtBen ArtTrans </pre> <p>Detta betyder att Art är huvudregister. Dotterregister till Art</p>
------------------	---

	<p>är både ArtBen och ArtTrans. ArtBen och ArtTrans är i detta fall systerregister till varandra. De register som står precis under varandra är systerregister. Om registret står inskjutet under ett annat register är det ett dotterregister.</p>
Register	<p>Under Register ser du alla de logiska register som du kan välja att bygga din rapport på. Om det är första nivån du ska skapa, visas alla register som finns i rapportgenerators. Om du har ett moderregister ser du endast de register som det finns en koppling till. Om du vill se alla register, även de som inte har någon koppling, måste du markera Visa alla register. Om du använder Visa alla register måste du själv se till att kopplingen mellan registren fungerar som den ska, t ex via ett filter som du lägger in på fliken Filter och urval. Du kan söka ditt register genom att skriva in de första bokstäverna i registrets namn, om tabellen är markerad. Du kommer då in till rapportgenerators sökmotor som markerar det register som är närmast det som du skriver in.</p>
Ordning	<p>Under Ordning kan du välja vilken sorteringsordning som ska användas för registret. Du kan endast välja bland de som finns här när du gör en rapport via Befintliga register och ordningar.</p>
Ska poster skrivas (uttryck)	<p>Om posterna (d v s det du anger på huvudnivån på fliken Design) endast ska skrivas ut om t ex Kryssruta(1) är markerad, skriver du Kryssruta(1) på raden Ska poster skrivas (uttryck). Om posterna alltid ska skrivas ut, anger du ingenting på raden och om posterna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken Design, skriver du 0.</p>
Ska summeringar skrivas (uttryck)	<p>Om summeringarna (d v s det du anger på summanivån på fliken Design) endast ska skrivas ut om t ex Kryssruta(1) är markerad, skriver du Kryssruta(1) på raden Ska summeringar skrivas (uttryck). Om summeringarna alltid ska skrivas ut, skriver du inget på raden och om summeringarna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken Design, skriver du 0.</p>
Typ av rapport-huvud för	<p>Under Typ av rapporthuvud för nivå kan du välja vilket rapporthuvud (d v s ledtexterna för vad kolumnerna på</p>

<p>nivån</p>	<p>utskriften innehåller) du vill ha för denna nivå. Du kan välja mellan Sidhuvud (normalvärde), Endast första raden, Inget sidhuvud och Lokalt sidhuvud.</p> <p>Om du väljer Sidhuvud får du med alla rubriker för de olika kolumnerna som du väljer i rapporten.</p> <p>Väljer du Endast första raden får du bara med den första radens rubriker.</p> <p>Väljer du Inget sidhuvud får du ingen rubrik alls till kolumnerna.</p> <p>Om du väljer Lokalt sidhuvud skrivs rubriken ut mitt i texten. Om du till exempel har placerat ut några fält enligt ett arbetskort men vill att några fält ska skrivas i en lista, kan du använda lokalt huvud över enbart listan.</p>
<p>Normalt teckensnitt för nivå och Teckensnitt för ledtexter i nivå</p>	<p>Under Normalt teckensnitt för nivå och Teckensnitt för ledtexter i nivå kan du välja vilket teckensnitt som ska föreslås som standard. Ledtexter är t ex rapporthuvudet.</p>

Rapportinställningar

Under **Rapportinställningar** på fliken **Datamodell m m**, kan du ange **Undertitel** och två olika förklaringstexter, **Förklaring 1** och **Förklaring 2**. Det du anger på **Undertitel** kommer att skrivas ut på rapporten under huvudrubriken, d v s centrerat, medan det som du anger på **Förklaring 1** och **Förklaring 2** kommer att skrivas till vänster precis innan själva utskriften. För att texten ska komma ut på rapporten ska texten stå inom citationstecken (" ").

Du kan välja om rapporthuvud och urval i rapporthuvud ska skrivas ut på rapporten. Med rapporthuvud menas rubriken på kolumnerna och raden under rubriken.

Om du går in på knappen **Fler inställningar** har du möjlighet att göra ytterligare inställningar.

Fler inställningar

Flera inställningar för rapporten

Inställningar för rapportutformning

Utför ingen anpassning av kolumnbredderna till sidbredden

Skriv inte rapporthuvud på sidorna

Höjd på sidfot, mm (0 = ingen sidfot):

Skapa Sidhuvud/Sidfot

Egna Teckensnitt...

Inställningar för decimaler

Ledtext inställning 1:

Ledtext inställning 2:

Ledtext inställning 3:

Stäng

Utför ingen anpassning av kolumnbredd till sidbredden

På fliken **Kolumner** anger du bredden i mm för kolumnerna. Den bredden är i vanliga fall anpassad till sidbredden. Om du markerar **Utför ingen anpassning av kolumnbredderna till sidbredden** kommer kolumnernas bredd att bli det antal mm du anger under fliken **Kolumner**.

Skriv inte rapporthuvud på sidorna

Om du markerar **Skriv inte rapporthuvud på sidorna** kommer det inte ut något rapporthuvud alls.

Höjd på sidfot

Vid **Höjd på sidfot** anger du höjden på sidfoten i mm. För att det ska bli någon sidfot måste det stå mer än 0 mm i denna rutan och sidhuvud/sidfot måste vara skapat. Detta gör du genom att klicka på knappen **Skapa Sidhuvud/Sidfot**.

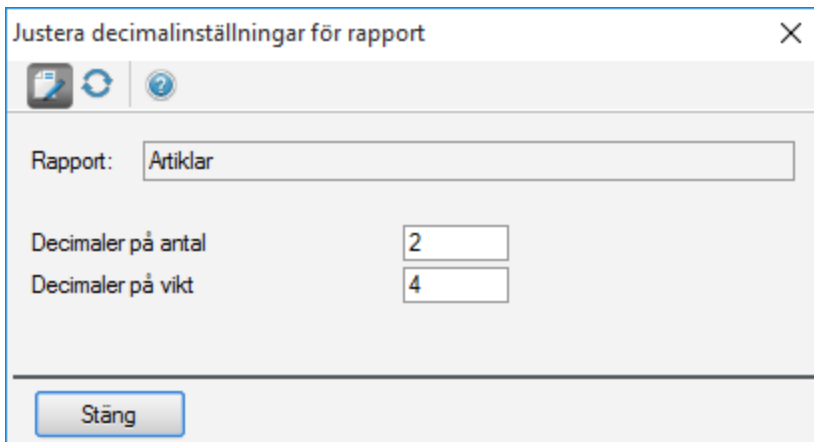
Skapa Sidhuvud/Sidfot

För att du ska få sidhuvud och sidfot på din rapport måste du klicka på denna knapp. För att det ska komma ut någon sidfot måste du även ange höjden i mm på sidfoten under **Höjd på sidfot**. Vad som ska komma ut på sidhuvudet och sidfoten anger du sedan på fliken **Design**.

Egna

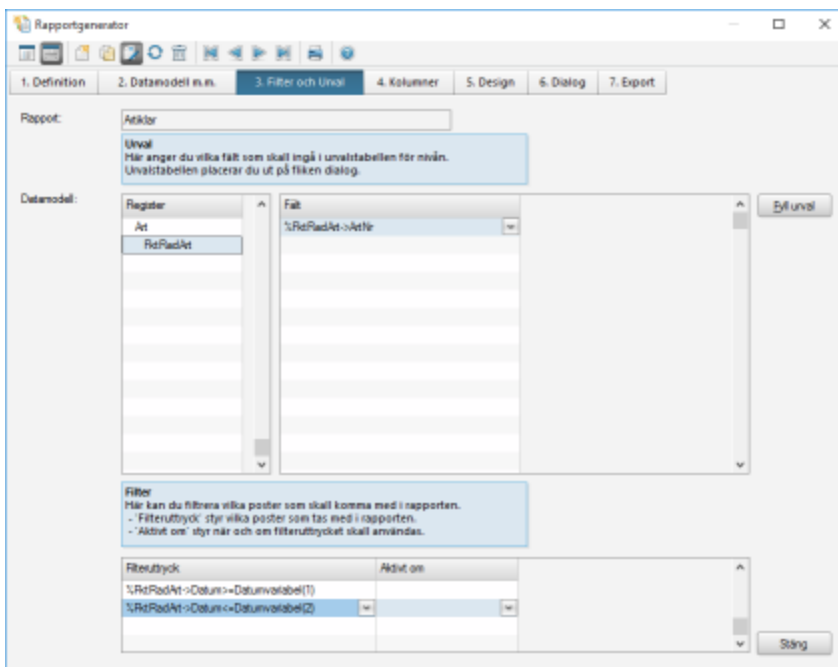
Under knappen **Egna teckensnitt** kan du skapa egna

teckensnitt	teckensnitt som endast tillhör denna rapport. Dessa blir då ett komplement, för denna rapport, till de standardteckensnitt som ligger gemensamt för alla företag och rapporter under Arkiv – Inställningar - Rapportinställningar i Visma Administration. Du klickar först på knappen Ny så att det skapas ett nytt teckensnitt, därefter ger du det ett namn. Klicka på knappen Ändra teckensnitt och välj det teckensnitt och den storlek du vill ha.
Inställningar för decimaler	<p>Här kan du lägga upp tre olika decimalval för att vid utskrift få möjlighet att ändra decimalantalet för ett visst fält.</p> <p>Exempel: Skriv Decimaler på antal på Ledtext inställning 1 och ange i den andra rutan för den raden: 2. På Ledtext inställning 2 anger du Decimaler på vikt och anger i den andra rutan för den raden: 4. På kolumnen som ska skriva ut antal på fliken Design ändrar du fältinställningarna för decimaler genom att markera Eget antal decimaler och på Antal decimaler anger du -1. På kolumnen som ska skriva ut vikt, markerar du för Eget antal decimaler och på Antal decimaler anger du -2 (Om en kolumn ska skrivas ut med den inställning du sätter för Ledtext inställning 3, skriver du -3). Sedan skriver du Decimaler() under Kontroll på fliken Dialog.</p> <p>När du sedan skriver ut denna rapport, finns det en knapp i utskriftsdialogen som heter Decimaler. Om du klickar här får du upp ledtexten för de olika decimalinställningarna och deras förslag till decimaler som du kan ändra om du behöver.</p>



Fliken Filter och Urval

På denna flik anger du de eventuella urval du vill ha möjlighet att göra vid utskrift. Du anger även de filter som ska gälla för rapporten. Filter och urval begränsar tillsammans.



Datamodell

I den här tabellen visas de register du har valt att använda i rapporten. Markera det register som du vill göra urval och/eller filter för. Om du ska kontrollera vilka urval och/eller filter som du har angivit t ex på artikelregistret, måste **Art** vara markerat under **Datamodell** för att du ska kunna se det registrets urval och/eller filter.

Urval

I den här tabellen bestämmer du vilka fält som ska visas i urvalsrutorna i utskriftsdialogen.

Under **Fält** väljer du om du vill göra enstaka urval för vissa fält, för respektive register du har markerat under **Datamodell**. Genom att klicka på listpilen kan du välja vilket fält du vill göra urval på.

När du hämtar fältet från listan, ser du endast fältets namn. När du har plockat ner fältet lägger programmet automatiskt till %, registrets namn och →, framför fältnamnet.

Om du vill få in ett standardurval eller urval på alla fält för registret, klickar du på knappen **Fyll urval** till höger om **Urval**.

För att du ska kunna göra urvalet när du skriver ut, måste du på fliken **Dialog** ange att du vill ha urval.

Filteruttryck

Filter är fasta villkor för vilka poster som ska komma med på rapporten. Samtliga filter begränsar tillsammans.

Under **Filteruttryck** anger du de filter som ska användas så att rapporten endast skriver ut de uppgifter du vill. Ett exempel är att du vill skriva ut uppgifterna för en viss period. Då anger du på Filteruttryck vilket fält som ska kontrolleras och vad det ska kontrolleras emot. I bilden ovan finns ett filter som gör att rapporten endast skriver ut uppgifterna för den period mellan de två datum du anger vid utskriften. Fältet den ska kontrollera emot är i detta fall %FktRadArt->Datum (d v s transaktionsdatumet på fakturans artikelrader). För att du ska kunna ange perioden vid utskrift krävs två filter. Första filtret kontrollerar

%FktRadArt->Datum mot DatumVariabel(1) och det andra filtret kontrollerar %FktRad- Art->Datum mot DatumVariabel(2).

Ett annat exempel är om du vill att uppgifterna för en viss kund endast ska skrivas ut om den genomsnittliga betaltiden är över 35 dagar. I så fall får du lägga ett filter på register **Kund** som ser ut här: %Kund->BetalTid>35.

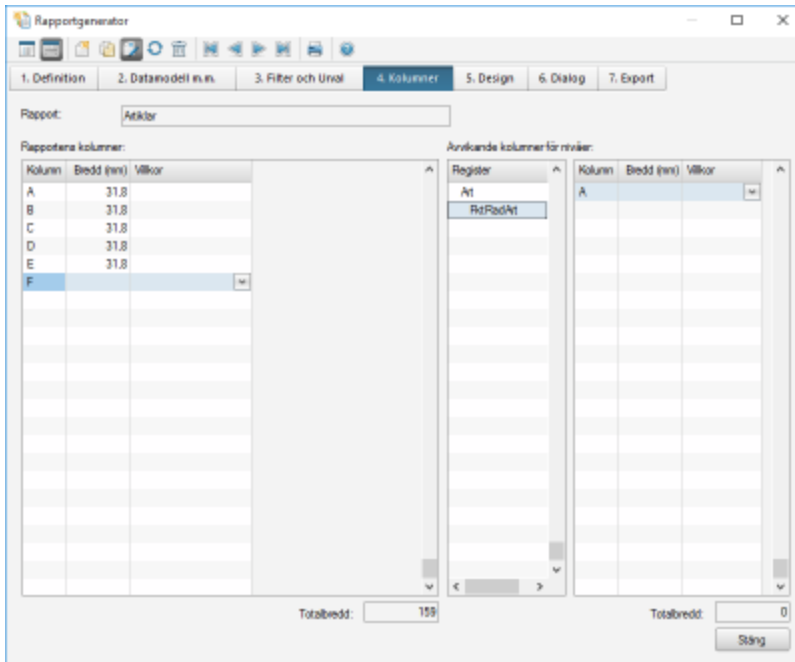
Du hämtar fälten genom att klicka på listpilen vid **Filteruttryck**. När du hämtar fältet från listan, ser du endast fältets namn. När du har plockat ner fältet lägger programmet automatiskt till %, registrets namn och → till, framför fältnamnet.

De funktioner du kan använda står beskrivna i avsnittet **Funktioner** och är samma som används i malleditorn. Du kan också använda vanliga operatorer och sökvillkor som <, =, >, INTE, OCH, ELLER o s v.

Du kan ange ett villkor så att filteruttrycket endast ska gälla vid vissa tillfällen. Exempel på detta är att du vill att filtret endast ska gälla om kryssruta 1 markeras vid utskrift. Då ska det stå Kryssruta(1) i **Aktivt** om på samma rad som gällande filteruttryck.

Fliken Kolumner

Här anger du kolumnernas bredd.



Rapportens kolumner

Kolumn visar de kolumner som du har på fliken **Design**. I kolumnen **Bredd** anger du den bredd som varje kolumn ska ha. Bredden på föregående kolumn bestämmer var nästa kolumn ska börja. Om du inte har markerat Utför ingen anpassning av kolumnbredderna till sidbredden under knappen Fler inställningar på fliken **Datamodell m.m**, kommer kolumnernas bredd att anpassas till sidbredden. Om du markerar valet under knappen **Fler inställningar**, kommer kolumnernas bredd bli det du anger här, + 2 mm mellan kolumnerna som inte kan användas för att skriva ut något på.

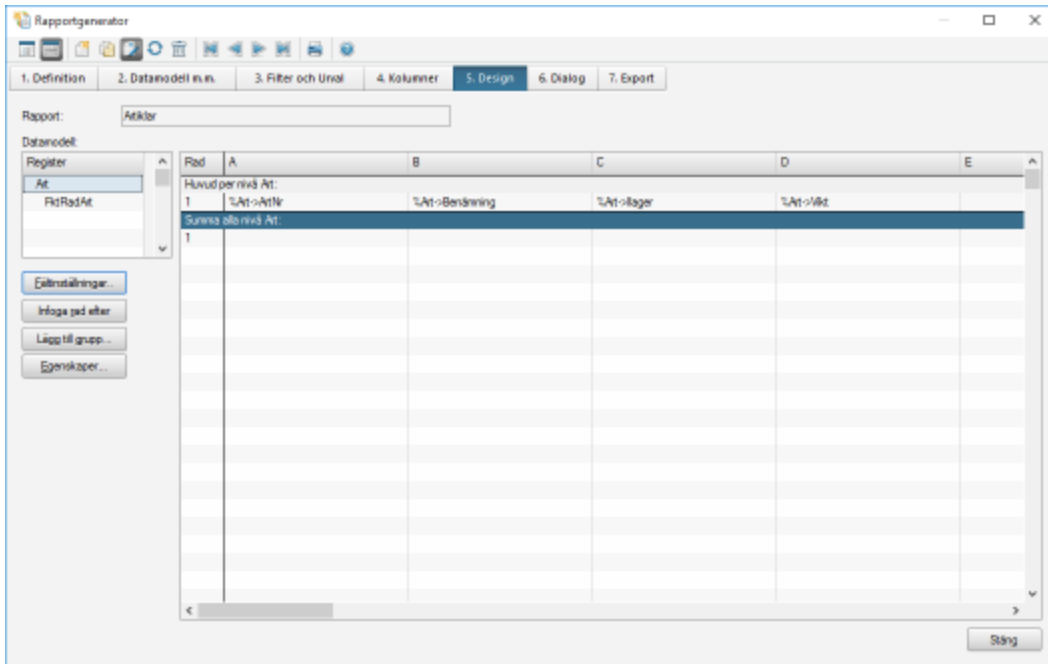
I kolumnen **Villkor** kan du ange ett villkor att kolumnen endast skrivs ut vid de tillfällen då villkoret är uppfyllt.

Avvikande kolumner för nivåer

I kolumnerna under **Avvikande kolumner** för nivåer anger du kolumnernas bredd om du för ett underregister vill ha en annan bredd för kolumnerna. Markera rätt register under **Register** och justera därefter de kolumner som avviker. Om kolumnerna ska vara samma för alla nivåer ska du inte ange något på **Avvikande kolumner** för nivåer.

Fliken Design

På designfliken anger du vilka fält i rad- och kolumnmatrisen som ska skrivas ut på din rapport och var de ska skrivas ut.



Enklaste sättet att placera ut fälten är att använda listpilen som finns i det högra hörnet på kolumnerna.

1. Först markerar du rätt register under **Datamodell**.
2. Markera sedan den plats där det nya fältet ska placeras. När du klickar på listpilen visas en lista på alla fält. Du väljer register i den vänstra tabellen och därefter fält i den högra. Markera det fält du vill använda och klicka på knappen **Plocka**. När du har plockat ner fältet lägger programmet automatiskt till %, registrets namn och → framför fältnamnet.

I arbetsbilden på fliken **Design** ser du olika nivåer markerade i gult, huvudnivå och summanivå. På huvudnivån skrivs innehållet i fältet ut som det är i cellen. Innehållet i de fält du placerar på summanivån summeras automatiskt och summan hamnar där du placerade fältet.

- Du kan placera in egen text på rapporten om du vill. Det gör du genom att sätta ett citationstecken (") före och efter texten.
- Du kan lägga in en ny rad genom att klicka på knappen **Infoga rad efter**.
- Du kan summera fält, ändra fältinställningar för respektive fält via knappen **Fältinställningar** och gruppera genom knappen **Lägg till grupp**.

Datamodell

I den här tabellen visas de register du har valt att använda i rapporten. Markera det register som du vill placera fälten i.

Om du ska kontrollera vilka fält som är angivna på din rapport exempelvis för artikelregistret, måste **Art** vara markerat under **Datamodell** för att du ska kunna se det registrets fält.

Huvud per nivå resp Summa alla nivå

Under respektive kolumn anger du vilket fält som ska skrivas ut. Du hämtar fälten med pilknappen som finns i varje kolumn eller trycker på tangenterna Alt+↓. När du har klickat på listpilen kan du välja på två flikar, **Fält** och **Funktioner**. Om du står på summanivån kan du välja på tre flikar, **Fält**, **Fält från andra nivåer** och **Funktioner**. Den högra tabellen **Fält** innehåller endast de fält som tillhör det register som du har markerat i den vänstra tabellen **Register**. Markera det fält du vill placera på rapporten och dubbelklicka eller klicka på knappen **Plocka**. Om tabellen **Fält** är markerad kan du leta fram ett fält genom att skriva de första bokstäverna i fältets namn. Samma sak kan du göra för tabellen **Register**.

När du har plockat ner fältet lägger programmet automatiskt till %, registrets namn och → framför fältnamnet.

Nedan finns en förklaring på ett antal olika funktioner och hur de fungerar. Fler funktioner finns beskrivna i avsnittet **Funktioner**, som även används i malleditorn. Du kan också använda de vanliga sökvillkoren och operatorerna som <, =, >, INTE, OCH, ELLER osv.

\$Uttryck	Används när du vill ange ett fält på summa nivå utan att det ska summeras. Ett exempel på detta är att du vill att fakturanumret ska stå på samma nivå som summan för alla raderna på fakturan. Då skriver du \$Uttryck (%FktRad→FakturaNr), om du hämtar fakturanummer från registret som innehåller fakturatransaktioner.
Bild	Om du vill ha med en bild på din utskrift skriver du: Bild(Filnamn;X-värde;Y-värde;Bredd-värde;Höjd-värde;id) T ex Bild(c:\spcsadm\mallar\loggo.bmp;0;20;25;20) ger denna utskrift:

Ovningbolaget AB		Artiklar		Blida	1
Ursval FktRadArt		Alt	Utvalsvet	06/09/22	
		Benämning	I lager	Typ	
		Redovisning Alfa	10	0,000	
		Redovisning Beta	2	0,000	
		Redovisning Delta	4	0,000	
		Redovisning Gamma	2	0,000	
		Låda Personaladministrativ	7	0,000	
		Personaldokumentationspro	4	0,000	
		Heskelkonsum	13	0,000	
		Aktieprogrammet	17	0,000	
		Debitationsprogrammet	3	0,000	
		Vagnprogrammet	6	0,000	
		Investeringsprogrammet	7	0,000	
		Kontorsprogrammet	2	0,000	
		Barnspelen	1	0,000	
		Vagnspelen	1	0,000	
		Medlemsprogrammet	2	0,000	
		Uppgrad Alfa till Beta	2	0,000	
		Uppgrad Beta till Delta	0	0,000	
		Uppgrad Delta till Gamma	2	0,000	
		Årsuppgifter Låda Personal	0	0,000	
		Årsuppgifter Personal	2	0,000	
		Instruktionsprog Redovisn	10	0,000	
		Instruktionsprog Personal	10	0,000	
		Instruktionsprog Investera	3	0,000	
		Serviceavtal Alfa	0	0,000	
		Serviceavtal Beta	0	0,000	
		Serviceavtal Delta	0	0,000	
		Serviceavtal Gamma	0	0,000	
		Serviceavtal Investera	0	0,000	
		Serviceavtal Medlem	0	0,000	
		--	--	--	--

Du behöver endast ange id-nummer om det ska skrivas ut mer än en bild på samma rapport. Detta kan du skriva både i huvud och i summa. Det som bestämmer var bilden hamnar är det du anger som Y- resp X-värde.

Cell

Du kan även summera celler. Detta kan användas istället för uttryck och kan vara enklare att använda i vissa fall.

En cell består av en kolumnkoordinat och en radkoordinat. För att du ska veta vilket register du skriver ut ifrån måste du även ange registernivån.

Om du vill multiplicera kolumn C1 med D1 i en rapport där du har registret **Art** skriver du här:

=Cell("Art:C1")*Cell("Art:D1")

Om du har lagt upp en grupp som heter **Art** och ska använda det vid cellreferens skriver du t ex:

=Cell("GrpArt:C1")*Cell("GrpArt:D1")

Om du t ex vill räkna ut täckningsgraden för alla artiklar, måste du skriva på ett annat sätt.

Om du använder dig av **Uttryck** eller ovanstående formel kommer detta att ge dig ett felaktigt belopp då den först summerar per artikel och sedan summerar för artiklarna totalt. I nedanstående bild visas hur du skriver denna formel i kolumn E.

Rad	B	C	D	E	F
Huvud per nivå Art:					
1	%Art->Benämning	%Art->TacknBidrag	%Art->AckOms		
Summa alla nivå Art:					
1					
2		%Art->TacknBidrag	%Art->AckOms	=(Cell("SummaArt:C2")/Cell("SummaArt:D2"))*100	

$=(\text{Cell}(\text{"SummaArt:C2"})/\text{Cell}(\text{"SummaArt:D2"}))*100$ är i detta fall (Täckningsbidraget/Ackomsättning)*100. Anledningen till att det står C2 respektive D2 är att informationen hämtas från kolumn C och rad 2 respektive kolumn D och rad 2.

Fyrkant

Om du vill lägga in en ruta på din utskrift skriver du: Fyrkant (X-värde;Y-värde;Bredd-värde;Höjd- värde;hörnradi;linje)
Fyrkant(30;20;50;40) ger denna utskrift:

Artikelnr	Benämning	Pris	Avskn. med. avdr.
100	Redovisning Alfa	0,00	0,00
101	Redovisning Beta	0,00	0,00
102	Redovisning Delta	0,00	0,00
103	Redovisning Gamma	0,00	0,00
104	Lika Personalskattestrategi	0,00	0,00
105	Personalskattestrategi	0,00	0,00
106	Hemskonomi	0,00	0,00
107	Aktieprogrammet	0,00	0,00
108	Deklarationsprogrammet	0,00	0,00
109	Varuslagprogrammet	0,00	0,00
110	Investeringprogrammet	0,00	0,00
111	Kontrollprogrammet	0,00	0,00
112	Bonusplan	0,00	0,00

Du behöver inte ange hörnradi eller linjens tjocklek. Om du inte anger något på radi kommer det att bli en rak fyrkant. Ju högre tal du anger som linjens tjocklek, desto tjockare blir linjen. Detta kan du skriva både i huvud och i summa. Det som bestämmer var rutan hamnar är det du anger som Y- resp X-värde.

Grovlinje ()

Skriver ut en grov linje i de kolumner du anger. Med hjälp av knappen **Fältinställningar** kan du justera så att linjen går över ett visst antal kolumner.

Linje()

Skriver ut en linje i de kolumner du anger. Med hjälp av knappen **Fältinställningar** kan du justera så att linjen går över ett visst antal kolumner.

Rapportnamn()

Skriver ut rapportens titel om du vill att den ska skrivas ut någon annanstans än längst upp på utskriften.

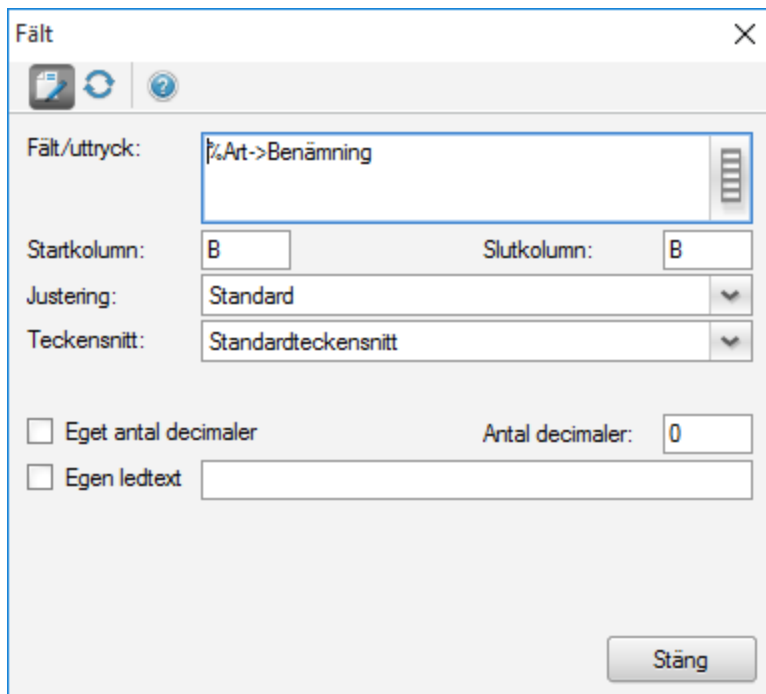
Räknare()

Anger det antal poster som har skrivits ut.

Sidbrytning() g()	Gör en sidbrytning vid utskrift.
Summa_Cell	<p>Funktionen Summa_Cell() används om du vill göra så att summan ökas för varje rad, typ kontoutdrag. Du skriver Summa_.</p> <p>Cell(FktRad:C1) i kolumn D. Här ska du inte ha cellreferensen inom "". Du behöver inte skriva = framför Summa_Cell (FktRad:C1).</p> <p>Du anger i parentes vilken register det är och vilken cellreferens som ska beräknas. Rapporten skriver ut fakturatransaktionerna och levererat antal. I kolumnen bredvid levererat antal syns hur det levererade antalet förändras för varje rad.</p>
Undertitel() ()	Skriver ut rapportens undertitel om du vill att den ska skrivas ut någon annanstans än under rubriken på utskriften.
Uttryck()	<p>Uttryck kan användas för att summera olika fält eller för att välja att endast viss information ska skrivas ut.</p> <p>Ska du summera fält kan du välja mellan att använda uttryck och cellreferenser. Om du t ex ska multiplicera två fält med varandra med hjälp av uttryck skriver du:</p> <p>Uttryck(%Art->Ilager*%Art->Vikt)</p> <p>Du kan t ex välja att en kolumn ska skriva ut värdet för en viss period. Om du vill få ut beloppet på alla fakturaraders transaktioner fram till det datum du anger som datumvariabel skriver du:</p> <p>Uttryck(Om(%FktRadArt->Datum<DatumVariabel(1); %FktradArt->Belopp;0))</p> <p>Uttrycket börjar med en omsats, i klartext står det: Om fältets datum i artikelrader för fakturor är mindre än det datum som du anger för datumvariabel 1 vid utskrift, ska beloppet skrivas ut, annars skrivs 0 ut.</p>

Fältinställningar

Knappen **Fältinställningar** ger dig möjlighet att göra ett antal inställningar för det fält du har markerat i rad- och kolumnmatrisen.



Fält	Visar det fält som du har valt för referens i matrisen. Inställningarna du anger i denna dialog gäller för det fält som står här.
Startkolumn och Slutkolumn	Här anger du start respektive slutkolumn för objektet. Detta används t ex om du vill ha en linje i din rapport. Exempel: Rapporten har kolumn A, B, C och D. På den referens i matrisen som du t ex har angivit funktionen Linje() respektive GrovLinje(), anger du A som Startkolumn och D som Slutkolumn .
Justering	Här anger du den justering som referensen ska ha. Det kan vara Standard , Centrerad , Högerjusterat , Högerjusterat med 0 undertryckning och Vänsterjusterat . Standard är det som just det här fältet sparas som i Visma Administration.
Teckensnitt	Här anger du vilket teckensnitt som ska användas. Du kan

	<p>välja mellan Standard teckensnitt, Brödtext, Ledtext, Rubrik eller Underrubrik. Du kan också använda egna teckensnitt som du har lagt upp under fliken Datamodell m.m och under knappen Fler inställningar.</p>								
<p>Streckkod</p>	<p>Du kan även välja att skriva ut ett objekt som streckkod. Fältet som du kan använda heter streckkod och finns i följande register/arbetsbilder: Artiklar och tjänster, Offert, Order, Faktura, Beställningar och Inkommande följesedel. För att få ut streckkoden ska du välja teckensnittet Streckkod.</p> <p>Då får du upp ett val där du kan fylla i vilken höjd det ska vara på streckkoden och om du vill att streckkoden endast ska skrivas ut grafiskt, eller om du även vill ha med streckkoden skriftligt.</p> <p>Tänk på att en streckkod oftast har regler för hur den ska se ut med t ex kontrollsiffror. Skulle den streckkod du lagt in vara ogiltig får du felmeddelandet Bar Code Error vid utskrift. För att streckkoden ska komma ut måste du ha objektet Streckkodstyp upphämtat på fliken Datamodell m m. Du behöver dock inte ha den upphämtad på fliken Design.</p> <p>Programmet stödjer följande streckkodstyper:</p> <table data-bbox="505 1226 982 1392"> <tr> <td>Code 128</td> <td>Interleaved 2/5</td> </tr> <tr> <td>Code 39</td> <td>UPC-A</td> </tr> <tr> <td>Ean 13</td> <td>UPC-E</td> </tr> <tr> <td>Ean 8</td> <td>US Postnet</td> </tr> </table>	Code 128	Interleaved 2/5	Code 39	UPC-A	Ean 13	UPC-E	Ean 8	US Postnet
Code 128	Interleaved 2/5								
Code 39	UPC-A								
Ean 13	UPC-E								
Ean 8	US Postnet								
<p>Antal Decimaler</p>	<p>Här kan du själv bestämma antalet decimaler på ett numeriskt fält. För att rapporten ska använda det antal decimaler som du anger under Antal Decimaler måste du ha markerat för Eget antal decimaler.</p> <p>Om du vid utskrift vill få möjlighet att bestämma hur många decimaler det ska vara på ett visst fält, går du först in på fliken Datamodell och sedan till knappvalet Fler inställningar. Här kan du lägga in tre olika förslag som går att ändra på vid utskrift. Under Ledtext inställning 1</p>								

	<p>skriver du den ledtext du vill ha och i rutan till höger anger du det antal som du vill ha som förslag vid utskrift. Likadant gör du på Ledtext inställningar 2 och på Ledtext inställningar 3. För att detta ska fungera måste du sedan under knappen Fältinställningar på fliken Design ange -1 för inställning 1, - 2 för inställning 2 och - 3 för inställning 3 i fältet Antal decimaler. Under fliken Dialog måste du även ange Decimaler() under Kontroll.</p>
<p>Egen Ledtext</p>	<p>Om du markerar Egen Ledtext kan du byta ut den ledtext som automatiskt visas för en kolumn om du har skrivit in något på huvudnivån. Om du har använt dig av funktioner i kolumnen måste du ange en egen ledtext. Din ledtext skriver du på raden under och du skriver exakt det du vill ska skrivas ut utan citationstecken.</p>

Infoga rad efter

Knappen **Infoga rad efter** ger dig möjlighet att infoga en ny rad efter den rad som du står på i rad- och kolumnmatrisen.

Lägg till grupp

Här skapar du en grupp. Istället för att lägga till nya nivåer på rapporten kan du göra grupper. Om du exempelvis vill göra en rapport på en kunds fakturor, kan du använda fakturaregistret som huvudregister och göra en grupp för kund. Då skrivs alla fakturor ut som har ett visst gemensamt fält, exempelvis kundnummer, tillsammans i en grupp. En grupp är ett antal poster som uppfyller ett visst villkor, exempelvis kundnummer eller kundnamn och som dessutom kommer efter varandra i registret, dvs du måste ha valt att sortera på detta fält för att det ska fungera. En grupp avslutas så fort det kommer en post som avviker från villkoret. Det fält som du väljer här, måste vara sorteringsordningen för rapporten.

<p>Gruppenamn</p>	<p>Här skriver du in gruppens namn. Det namn du anger här blir även det namn som står vid Huvud per och Summa per. I detta fall kommer gruppens huvud att heta Huvud per Kund och gruppens summa Summa per Kund i rad- och kolumnmatrisen.</p>
<p>Fält</p>	<p>Här anger du vilket fält som ska styra grupperingen. Om fältet som du gör grupperingen på skulle vara blankt och du vill att det ska anses som en ny grupp, markerar du rutan Blankt fält = ny grupp. Det kan vara bra om du till exempel har skickat fakturor till kunder som inte finns i kundregistret men ändå vill ha dem specificerade på rapporten.</p>
<p>Ska poster skrivas (uttryck)</p>	<p>Om posterna (d v s det du anger på huvudnivån på fliken Design) endast ska skrivas ut om t ex Kryssruta(1) är markerat, skriver du Kryssruta(1) på raden Ska poster skrivas (uttryck). Om posterna alltid ska skrivas ut, anger du ingenting på raden och om posterna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken Design, skriver du 0.</p>

Ska summeringar skrivs (uttryck)

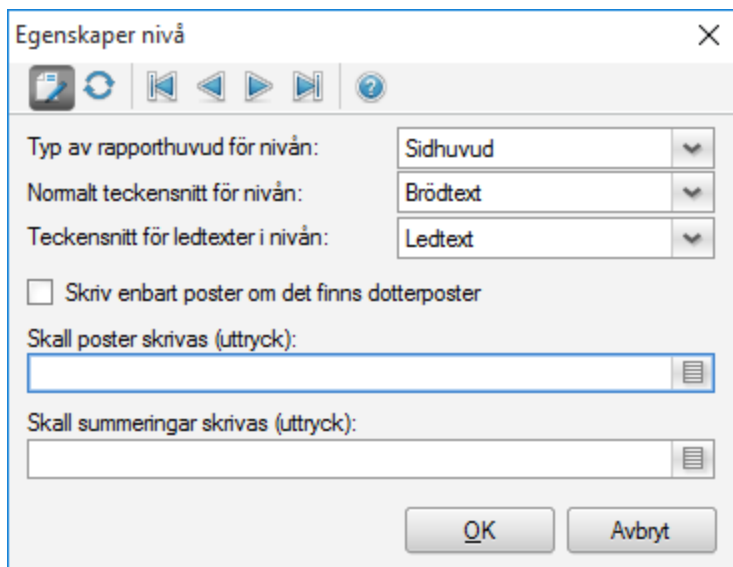
Om summeringarna (d v s det som anges på summanivån på fliken **Design**) endast ska skrivas ut om t ex **Kryssruta (1)** är markerad skriver du Kryssruta(1) på raden **Ska summeringar skrivs (uttryck)**. Om summeringarna alltid ska skrivas ut, skriver du inget på raden och om summeringarna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken **Design**, skriver du 0.

Om du vill radera en grupp som du har lagt upp, markerar du det gula fältet för gruppen och klickar på knappen **Radera** eller trycker på Ctrl+R.

Egenskaper

Här kan du se de egenskaper som gäller för den nivå i matrisen som du har markerat. Om du har markerat en grupp ser bilden exakt ut som bilden under knappen **Lägg till grupp**. Den enda skillnaden är att den visar de inställningar som finns för gruppen som du har markerat.

Om du har en vanlig nivå markerad, ser bilden ut här:



Typ av rapporthuvud för nivå

Under **Typ av rapporthuvud för nivå** kan du välja vilket rapporthuvud du vill ha. Du kan välja mellan **Sidhuvud (normalvärde)**, **Endast första raden**, **Inget sidhuvud** och **Lokalt sidhuvud**.

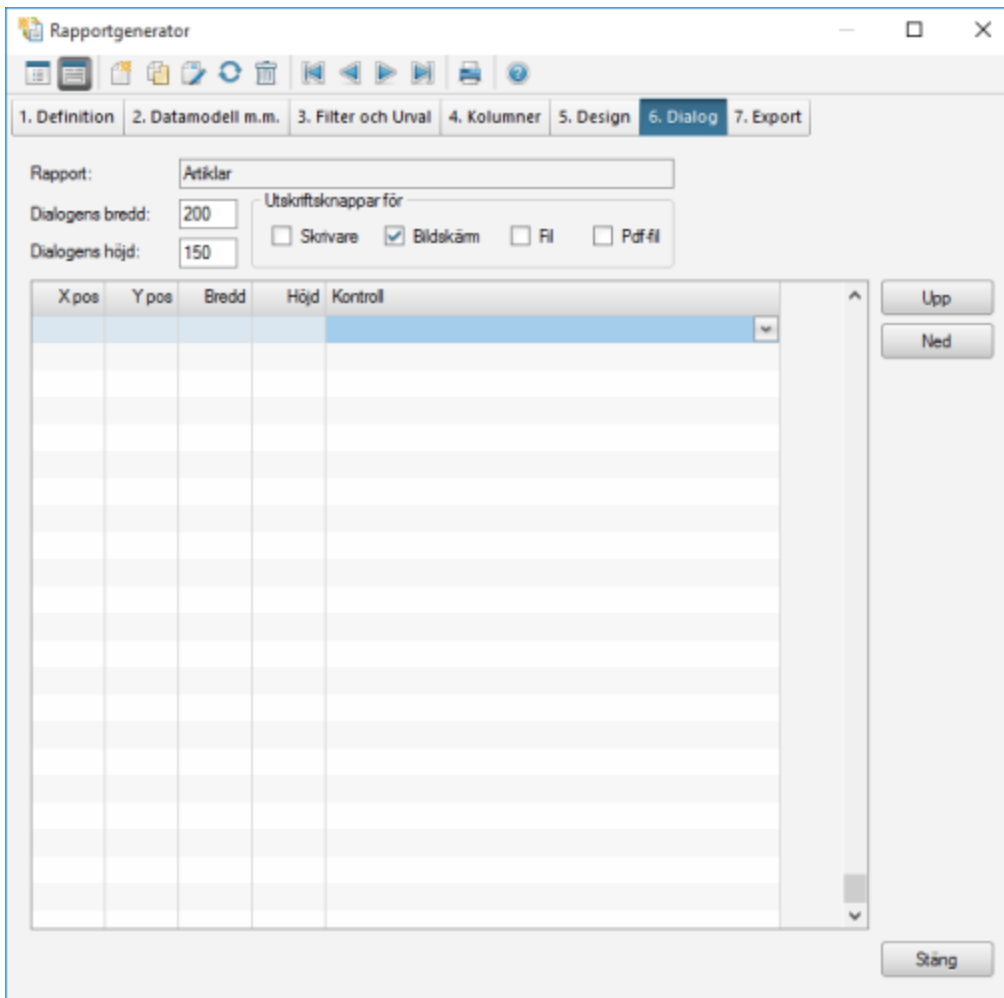
Normalt teckensnitt

Under **Normalt teckensnitt för nivå** och **Teckensnitt för ledtexter i nivå** kan du välja vilket teckensnitt som ska föreslås som standard. Ledtexter är t ex

för nivån och Teckensnitt för ledtexter i nivån	rapporthuvudet.
Skriv enbart poster om det finns dotterposter	Om du markerar Skriv enbart poster om det finns dotterposter kommer denna rad endast att skrivas ut om du har poster i ett dotterregister som har kopplingar till denna post. Detta kan vara användbart om du t ex har ditt kundregister som huvudregister och fakturaregistret som underregister. Om du vill att enbart de kunder som har fakturor i fakturaregistret ska visas, markerar du här när du har markerat kundregistret i matrisen.
Ska poster skrivas (uttryck)	Om posterna (d v s det du anger på huvudnivån på fliken Design) endast ska skrivas ut om t ex Kryssruta(1) är markerad skriver du Kryssruta(1) på raden Ska poster skrivas (uttryck) . Om posterna alltid ska skrivas ut, anger du ingenting på raden och om posterna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken Design , skriver du 0.
Ska summeringar skrivas (uttryck)	Om summeringarna (d v s det du anger på summanivån på fliken Design) endast ska skrivas ut om t ex Kryssruta(1) är markerad skriver du Kryssruta(1) på raden Ska summeringar skrivas (uttryck) . Om summeringarna alltid ska skrivas ut, skriver du inget på raden och om summeringarna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken Design , skriver du 0.

Fliken Dialog

Här gör du inställningar som gäller för dialogrutan som kommer upp när du ska skriva ut rapporten. Du anger dialogrutans storlek och väljer om det ska finnas knappar för skrivare o s v vid utskrift.



Dialogens bredd

Här anger du den bredd du vill att dialogrutan ska ha. Bredden anges i pixel. Om du ska ha alla tre knapparna för utskrift (Skrivare, Bildskärm, Export och PDF-fil) bör du minst ha bredden 170.

Dialogens höjd

Här anger du den höjd som du vill att dialogrutan ska ha. Höjden anges i pixel. Det enklaste sättet att ta reda på vilken höjd du behöver, är att prova att skriva ut dialogrutan och sedan justera höjden tills det ser bra ut.

Knappar för

Under **Utskriftsknappar för** markerar du om du vill ha knappar för att skriva ut till **Skrivare**, **Bildskärm**, **Fil** och **PDF-fil** i utskriftsdialogen.

X pos, Y pos, Bredd, Höjd och Kontroll

Under **Kontroll** hämtar du, med listpilen, de kontroller som du vill ha möjlighet att göra vid utskriften. Naturligtvis kan du skriva in dem direkt om du vet vad de heter.

Om du hämtar kommandot med listpilen får du förslag på värden på **X pos**, **Y pos**, **Bredd** och **Höjd**.

X-pos, Y-pos, Bredd och Höjd anges i pixel.

X-pos bestämmer i sidled var kontrollen kommer att börja i dialogrutan.

Y-pos bestämmer i höjddled var kontrollen kommer att börja i dialogrutan. Bredd bestämmer hur långt ut kontrollen får skrivas i dialogrutan.

Höjd bestämmer hur högt kontrollen får skrivas ut i dialogrutan.

Med knapparna **Upp** respektive **Ner** kan du flytta kontrollerna upp och ner i listan.

Kontrollkommandon

Här anger du vilken typ av kontroll det gäller. När du klickar på listpilen i kolumnen kommer ett antal kommandon upp. Här är förteckningen över de kontrollkommandon som du kan välja på och även beskrivningar på hur de fungerar (vissa av dem kan kombineras med de funktioner som är angivna i avsnittet [Funktioner](#)):

Datumvariabel ()	<p>Skapar ett inmatningsfält för datum. Du kan ange ett startvärde (förslag) om du vill. Med hjälp av denna funktion kan du skapa rapporten för ett visst datumintervall. För att detta ska fungera måste det finnas ett filter kopplat till datumvariabeln på fliken Filter och Urval.</p> <p>För att den ska föreslå första datumet i denna månad skriver du här i kolumnen Kontroll: DatumVariabel (1;Datum(År(NuDatum());Månad(NuDatum());01)) Eftersom du kan ha mer än en datumvariabel måste du ange numret på DatumVariabel. Detta nummer ska stå först inom parentesen.</p>
Decimaler()	<p>Om du vill ha möjlighet att vid utskrift kunna ändra antalet decimalerna för dina kolumner, använder du funktionen decimaler.</p> <p>Exempel: På fliken Datamodell m.m under knappen Fler inställningar skriver du: Decimaler på antal på Ledtext inställning 1 och anger i den andra rutan för den raden: 2. På Ledtext inställning 2 anger du Decimaler på vikt och anger i den andra rutan för den raden: 4. På kolumnen som ska skriva ut antal på fliken Design ändrar du fältinställningarna för decimaler genom att markera Eget</p>

	<p>antal decimaler och på Antal decimaler anger du -1. På kolumnen som ska skrivas ut vikt, markerar du Eget antal decimaler och på Antal decimaler anger du -2. (Om en kolumn ska skrivas ut med den inställning du anger för Ledtext inställning 3, skriver du -3). Sedan skriver du Decimaler() under Kontroll på fliken Dialog.</p>
EgenVaribel()	<p>Här kan du skapa en egenvariabel som du kan knyta filter till. Även här anger du numret för variabel först i parentes. Du anger även ifall typen är numerisk(NUM) eller text(Text) och kan ange ett startvärde.</p>
GruppRam()	<p>Ger dig möjlighet att få en gruppram runt vissa objekt i dialogrutan. Du kan även ange en ledtext för ramen. Om du manuellt skriver in det måste texten vara inom citationstecken.</p>
Kombobox()	<p>Ger dig möjlighet att göra ett val vid utskriften om vilka uppgifter som ska skrivas ut. Det du anger är följande:</p> <p>Kombobox(Nr på kombobox; Register som komboboxen gäller; Vad som ska visas; Vad urvalet ska göras på i det register som du har gjort rapporten på). Om du t ex vill ha valet att listan över artiklar bara ska skrivas ut för den artikelgrupp som du anger i komboboxen skriver du: <code>Kombobox(1;Artgrp;Benämning;Artgrp)</code></p> <p>Du behöver inte ha själva registret Artgrp med i rapporten för att kunna göra detta. Informationen i parenteserna i detta fall är att det är den första komboboxen; Att registret som den ska hämta informationen ifrån är <code>Artgrp</code>; Det som ska skrivas ut i komboboxen är benämningen på artikelgruppen; Det som styr komboboxens "filter" är fältet Artgrp.</p> <p>För att detta ska fungera, måste du även ha ett filter under fliken Filter och Urval. I detta fall ska filtret vara <code>%Art->ArtGrp=Kombobox(1)</code> för registret Art.</p>
KryssRuta()	<p>Du kan lägga upp kryssrutor i dialogrutan, som du kan koppla filter eller kolumner till så att det skrivs ut olika beroende på vad du har valt. Du anger nummer på kryssrutan och kan även lägga till en ledtext. Vid utskrift</p>

	kan du markera hur många kryssrutor som helst.
LedText()	Skriver ut den text som du har angivit inom parentes. Texten måste vara inom citationstecken.
Ordningslista ()	Skapar sorteringsordningsval vid utskriften. I parentes skriver du numret på den nivå som sorteringordningen gäller för. Du kan inte välja Ordningslista() om du baserar rapporten på Databasfråga mot Visma Administration , eftersom du då anger sorteringsordningarna på fliken Datamodell m m .
Radioknapp()	I en lista med radioknappar kan endast ett alternativ vara aktivt. Du anger nummer på knappen, knapptext och eventuella returvärde. Du måste koppla filter på fliken Filter och urval till radiogruppern för att den ska fungera. För att det ska finnas något att välja på ska två eller fler radioknappar ha samma nummer. Du anger Radioknapp(Nr på radioknappen;"Texten som ska stå efter knappen";Returvärde). När du gör ett filter på fliken Filter och urval anger du att Radioknapp(nr) = "Returvärde". Här ska du ha citationstecken runt returvärdet.
SidLayout()	Ger dig en knapp i dialogen som heter Marginaler . Här kan du för just denna gång ändra marginalinställningarna för utskriften.
Sidororientering ()	Ger dig möjlighet att vid utskrift kunna välja om utskriften ska skrivas ut stående eller liggande. Om du inte skriver något i () kommer förslaget att vara stående. Om du däremot skriver Sidororientering(liggande) kommer förslaget att vara liggande.
Urval()	Du kan göra urval vid utskrift på de urval som du har angivit på fliken Filter och Urval . I parentes anger du vilket register som urvalet gäller. Om det är det första registret (i den ordning som det står på t ex fliken Datamodell) skriver du Urval(1).

Fliken Export

På denna flik kan du exportera din rapport så att rapporten kan läsas in i ett annat Administrationsprogram. Om den som ska läsa in rapporten har version 3.0 eller senare, kan den läsas in till alla Visma Administration (även 200, 500, 1000, 1000 Nät som själva inte har möjligheten att skapa rapporter). Du kan även lägga in lösenord.

Rapportgenerator

1. Definition 2. Datamodell m.m. 3. Filter och Urval 4. Kolumner 5. Design 6. Dialog 7. Export

Rapport: Artiklar

Utvecklarlösenord:

Typ av lösenord: Inget skydd

Generellt lösenord:

Nyckel lösenord: ●●●●●

Demo antal gånger:

Rapporten gäller för följande programvarianter:

- Visma Administration 200
- Visma Administration 500
- Visma Administration 1000
- Visma Administration 2000
- Visma Förening

Utvecklarlösenord

Om du anger ett lösenord här, måste du ange detta lösenord för att kunna redigera rapporten.

Typ av lösenord

Du kan ange olika skydd för din rapport. Du kan ange **Inget skydd**, **Generellt lösenord** och **Nyckel**.

Inget
skydd

Alla har tillgång till rapporten och kan göra alla ändringar.

Generellt lösenord	Användaren måste ange lösenordet för att kunna skriva ut rapporten. Det går dock att skriva ut den så många gånger, som du har angivit på Demo: Antal gånger , utan att behöva ange lösenordet. När du har skrivit ut din rapport får du en påminnelse att du ska registrera dig. Det är här du anger det lösenord du har angett för rapporten, för att kunna skriva ut den hur många gånger som helst. För att det generella lösenordet ska gälla måste du även skriva in lösenordet under Generellt lösenord och klicka på knappen Aktivera lösenord .
Nyckel	Användaren har inte tillgång till rapporten förrän nyckeln har angivits. Nyckeln är unik per användare. Det går dock att skriva ut den så många gånger som demo, som du har angivit på Demo: Antal gånger , utan att behöva ange nyckeln. När du har skrivit ut din rapport får du en påminnelse att du ska registrera dig. Det är här du anger lösenordet för rapporten för att kunna skriva ut den hur många gånger som helst. För att nyckeln ska gälla måste du skriva in lösenordet under Nyckel lösenord och även skriva in användaren under knappen Skapa nycklar så att du får fram din nyckel och klicka på knappen Aktivera lösenord .

Generellt lösenord

Här anger du ditt generella lösenord om du har valt att skydda rapporten under **Typ av lösenord** med **Generellt lösenord**. För att detta ska fungera måste du även klicka på knappen **Aktivera lösenord**.

Nyckel lösenord

Här anger du din nyckel om du har valt att skydda rapporten under **Typ av lösenord** med **Nyckel**. För att detta ska fungera måste du även skapa nyckeln under knappen **Skapa Nycklar** och aktivera genom att klicka på knappen **Aktivera lösenord**.

Demo, Antal gånger

Du kan exportera rapporten och bestämma att användaren kan få prova rapporten ett antal gånger. Detta anger du under **Demo, Antal gånger**.

När rapporten har skrivits ut det antal gånger som du har angivit på **Antal gånger** måste användaren registrera att de vill ha rapporten. Lösenord ska sedan anges vid utskrift (under knappen **Registrera**, som kommer upp automatiskt) för att kunna skriva ut rapporten i fortsättningen.

Exportera rapport

Under knappen **Exportera rapport**, väljer du var du vill lägga den exporterade rapporten. Du väljer enhet och eventuell katalog på vanligt Windows-sätt. Därefter kan rapporten läsas in av en annan användare genom att användaren väljer samma enhet då de ska läsa in rapporten.

Aktivera lösenord

När du klickar på **Aktivera lösenord** får du ange ditt utvecklarlösenord för att skyddet du har valt under **Typ av lösenord** ska bli aktivt.

Skapa nycklar

Under knappen **Skapa Nycklar** skapar du de nycklar som används vid **Typ av lösenord Nyckel**. Du anger namn, adress på den som ska använda rapporten. Observera att dessa uppgifter måste vara exakt lika hos användaren som hos dig, annars fungerar inte nyckeln hos användaren. När du har skrivit in uppgifterna, klickar du på knappen **Skapa nyckel** så räknar programmet ut en nyckel och visar den i fältet **Nyckel**.

Exempel på befintliga register och ordningar

Du ska nu skapa en rapport som skriver ut leverantörsfakturor som inte är slutbetalda.

Denna rapport kommer att i stort sett att se ut som den rapport som finns som exempel på **Databasfråga mot Visma Administration**. På så sätt kan du se skillnaden mellan de olika alternativen.

1. Klicka på knappen **Ny** eller tryck på Ctrl+N.

Nu visas fliken **Definition**.

2. Ange namnet på rapporten under **Rapport**. Skriv Leverantörsfakturor. Kontrollera att **Befintliga register och ordningar** är markerad.
3. Gå till fliken **Datamodell m.m.** Här ska du välja vilka register som du vill använda i rapporten. I detta exempel kan du välja på att hämta registret för leverantörer och som underrapport välja **Leverantörsfakturor ej slutbetalda** eller välja register **Leverantörsfakturor ej slutbetalda** och därefter göra en grupp på leverantörsnr. I detta exempel ska du också göra enligt det första alternativet.
4. För att välja register klickar du på knappen **Ny nivå/underrapport**. För att söka efter leverantörsfakturor börjar du skriva lev när tabellen för **Register** är markerad.

Ändra nivå

Modernivå: Visa alla register

Nivå
Rapport
Lev

Register:

Register	Förklaring
Kravtext	Kravtexter
Kund	Kunder
KundArt	Kundens artikelnummer
Kundkat	Kundkategorier
Lev	Leverantörer

Ordning:

Ordning
KortNamn
LevNr
Namn
SortBegrepp och ArtNr
Tel

Ska poster skrivas (uttryck):

Ska summeringar skrivas (uttryck):

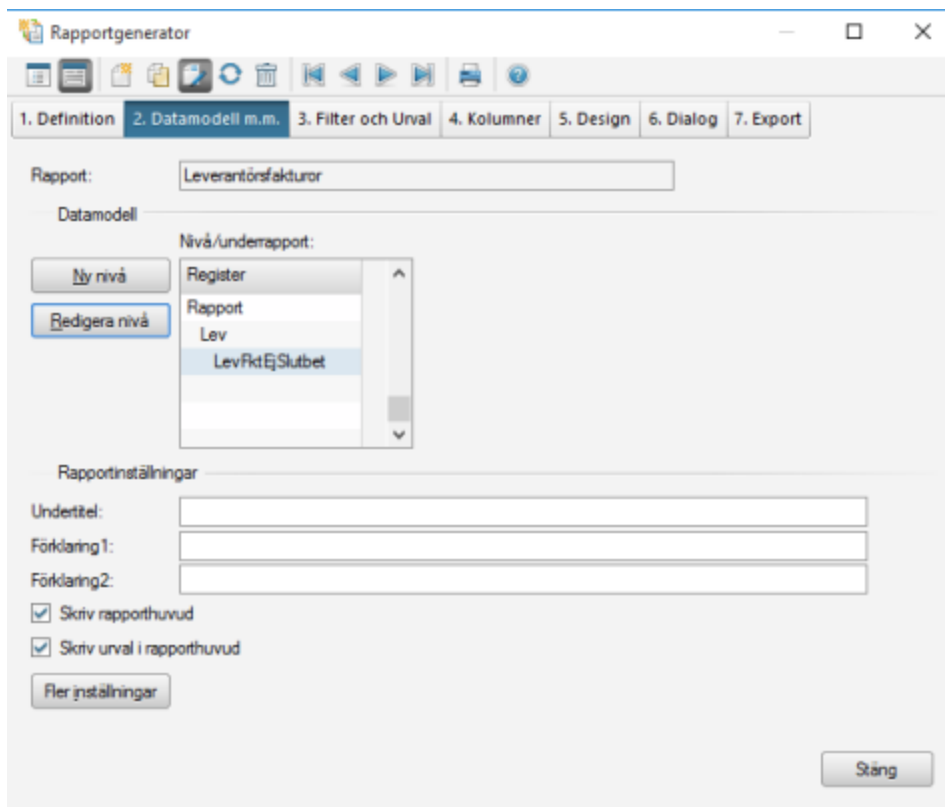
Typ av rapporthuvud för nivån: Sidhuvud

Normalt teckensnitt för nivån: Standardteckensnitt

Teckensnitt för ledtexter i nivån: Standardteckensnitt

OK Avbryt

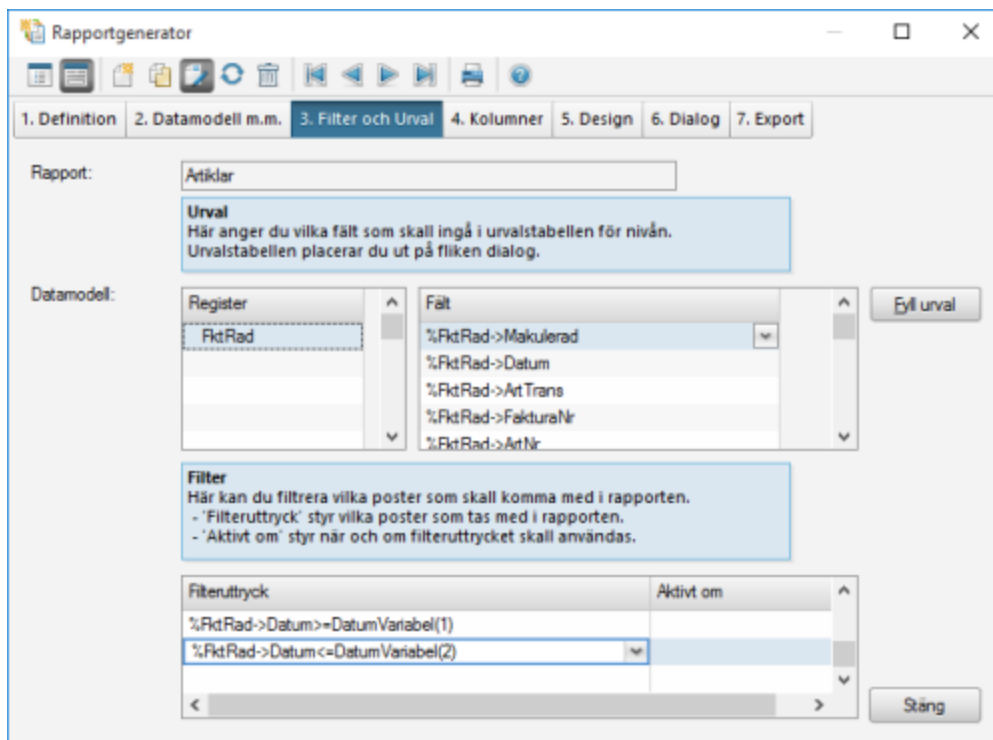
5. Markera **Lev** och välj sedan den sorteringsordning som du vill att rapporten ska ha under **Ordning**. Markera **Namn**, då det ska vara sorterat på leverantörsnamn. Klicka därefter på **OK**.
6. Nu kommer du tillbaka till fliken **Datamodell m.m.** Du ska nu ange underregister och då väljer du knappen **Ny nivå/underrapport** igen. Nu kommer du endast se de register som har koppling till registret **Lev** (om du vill se alla register markerar du **Visa alla register**).
7. Välj registret **LevFkteEjSlutbet**. I Kolumnen **Förklaring** ser du att det står **Leverantörsfakturer, ej slutbetalda** vilket är det register du vill använda. Markera registret och välj den sorteringsordningen som finns, d v s **LevFaktNr** som är löpnumret på fakturan. Klicka därefter på **OK**.
8. Du har nu valt vilka register du vill använda och är nu tillbaka till fliken **Datamodell m.m** med dessa uppgifter:



9. Nu går du till fliken **Design** för att ange hur rapporten ska se ut, d v s var de olika fälten ska placeras.

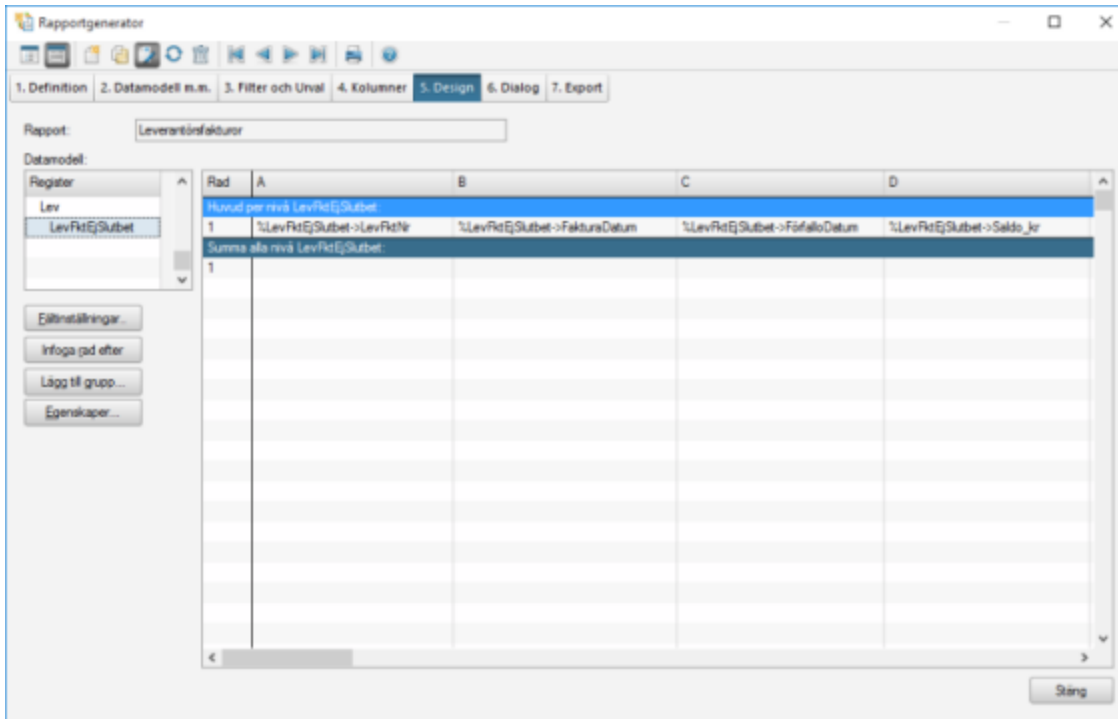
Under **Datamodell** ser du vilket register som är markerat.

10. Se till att **Lev** är markerat under **Datamodell**. Därefter ställer du dig i cellen **A1** i huvudet, d v s i kolumn **A** och rad **1** "under rubriken" **Huvud per nivå Lev**.
11. Klicka på listpilen vid kolumn **A** och hämta fältet **Levnr**. Även här har du möjligheten att söka dig fram till fältet genom att skriva början på fältet när tabellen **Fält** är markerad. Du har även möjlighet att hämta uppgifter från ett annat register som detta registret har kopplingar till. När du plockat ner fältet lägger programmet automatiskt till %, registrets namn och → framför fältnamnet. Gå därefter till **B1** i huvudet och klicka på listpilen och hämta fältet **Levnamn**. Nu har du angivit att leverantörsnummer och leverantörsnamn ska skrivas ut:



12. Nu ska du markera registret **LevFktEjSlutbet** under **Datamodell** för att hämta upp fälten för fakturorna.
13. Därefter ställer du dig i cellen **A1** i huvudet, d v s i kolumn **A** och rad **1** "under rubriken" Huvud per nivå LevFktEjSlutbet.
14. Klicka på listpilen vid kolumn **A** och hämta fältet **LevFktNr** som är löpnumret. När du har markerat ett fält i listan över alla fält, har du en förklarande text i det gula fältet nedanför.

Även här har du möjligheten att söka dig fram till fältet genom att skriva början på fältet när tabellen **Fält** är markerad. Du har även möjlighet att hämta uppgifter från ett annat register som detta registret har kopplingar till. Gå därefter till **B1** i huvudet och klicka på listpilen och hämta fältet **FakturaDatum**. I cellen C1 hämta du **FörfalloDatum** och i cell D1 hämtar du **Saldo_kr**. Det kommer då att se ut så här:



15. Om du nu skriver ut rapporten till bildskärm kommer utskriften att se ut så här:

Leverantörsfaktur				Sida: 1
				Utdrivet: 2009-23
Levinstansnr	Levinstansnr	Namn	Förfalldatum	Saldo_jr
106		AMP Försäkring		
107		Redovisningsbyrå		
111	200006	Telia Företag AB	2008-15	6 893,00
112		Tröskanbolaget		
113	200003	Bezuusbolaget AB	2008-20	653,00
114		Storstadstidningen AB		
115	200009	Storstadstidningen AB	2008-10	1 655,00
116	200007	Storstad Energi AB	2008-20	7 682,00
117	200002	Försäkringsbolaget	2008-20	5 400,00
118		Bilföretag AB		
119	200001	Bilföretag AB	2008-15	244 700,00
120		Storstadstidningen AB		
121		3M Sverige AB		
122		Bechtle OMBH		
123	200004	Exspol AB	2008-21	4 356,00
124		E.A. Data & Elektronik		
125		Kontorshandlaget i Borås		
126		Hyresbolaget		
127	200008	Hyresbolaget	2008-24	18 000,00
128		Norsk Kontorleverantör		
129	200005	Programleverantören AB	2008-04	21 250,00

16. För att få en summa per leverantör går du tillbaka till fliken **Design** och ställer dig i cell **A1** under **Summa alla nivå LevFktEjSlutbet**.
17. För att lättare se vad som är summa och vad som är information från en viss faktura, lägger du först in en linje. Antingen skriver du Linje() i cellen eller hämtar du funktionen **Linje()** från fliken **Funktioner** med hjälp av listpilen.
18. Markera cellen och klicka därefter på knappen **Fältinställningar**. Ändra **Slutkolumn** till **D** så att linjen blir under alla kolumner:

Fält

Fält/uttryck: Linje()

Startkolumn: A Slutkolumn: D

Justering: Standard

Teckensnitt: Standardteckensnitt

Eget antal decimaler Antal decimaler: 0

Egen ledtext

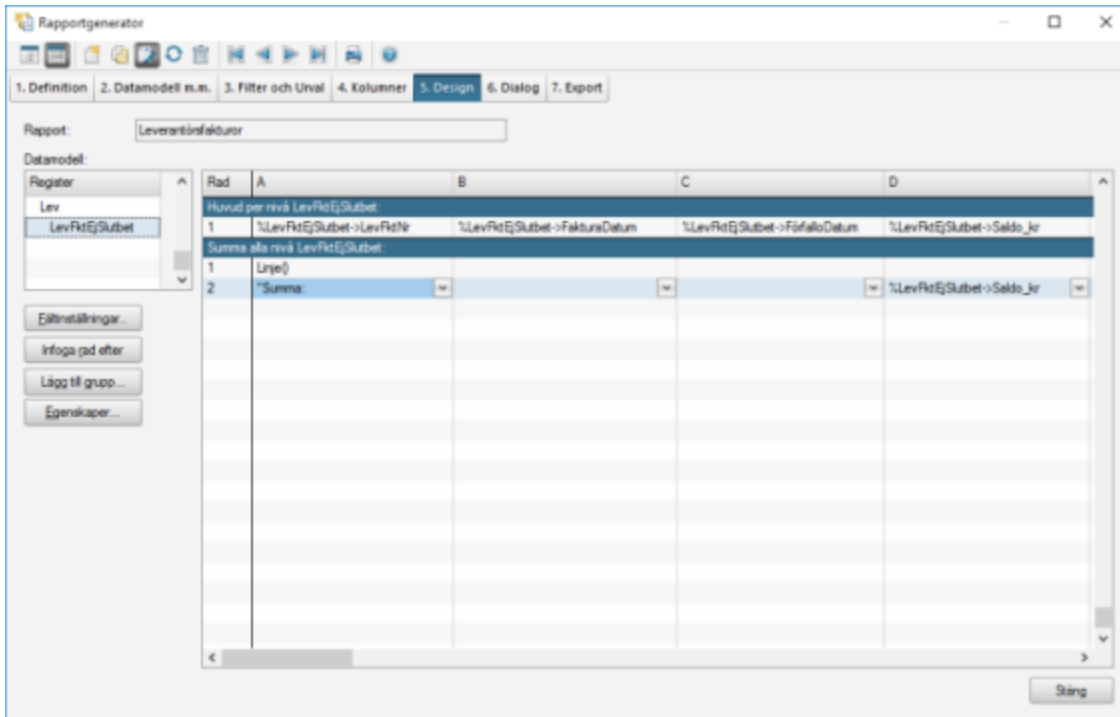
Stäng

19. Klicka därefter på knappen **Stäng**.
20. För att kunna lägga in en summa på saldot måste du ha en rad till. Därför klickar du en gång på knappen Infoga rad, så att det skapas en ny rad under **Summa alla nivå LevFktEjSlutbet:**.
21. Ställ dig nu i cell **D2** under **Summa alla nivå LevFktEjSlutbet:**.
22. Hämta fältet **Saldo_kr** via listpilen.
23. Om du vill ha en text för raden ställer du dig i cell **A2** och skriver "Summa:. Du behöver inte ange " efter texten, men du måste ange " före.
24. Eftersom rapporten är byggd med moderregistret **Lev** och dotterregistret **LevFktEj- Slutbet**, kan du inte få någon totalsumma då programmet inte kan summera från underliggande nivåer. Även de leverantörer som inte har någon faktura kommer med på rapporten.

För att leverantörerna som inte har några leverantörsfakturor, inte ska komma med måste du markera **Skriv enbart poster om det finns dotterposter** under knappen **Egenskaper**.

Om du vill ha en summering kan du bara använda registret **LevFktEjSlutbet** och göra en grupp som styrs av fältet **Levnr**.

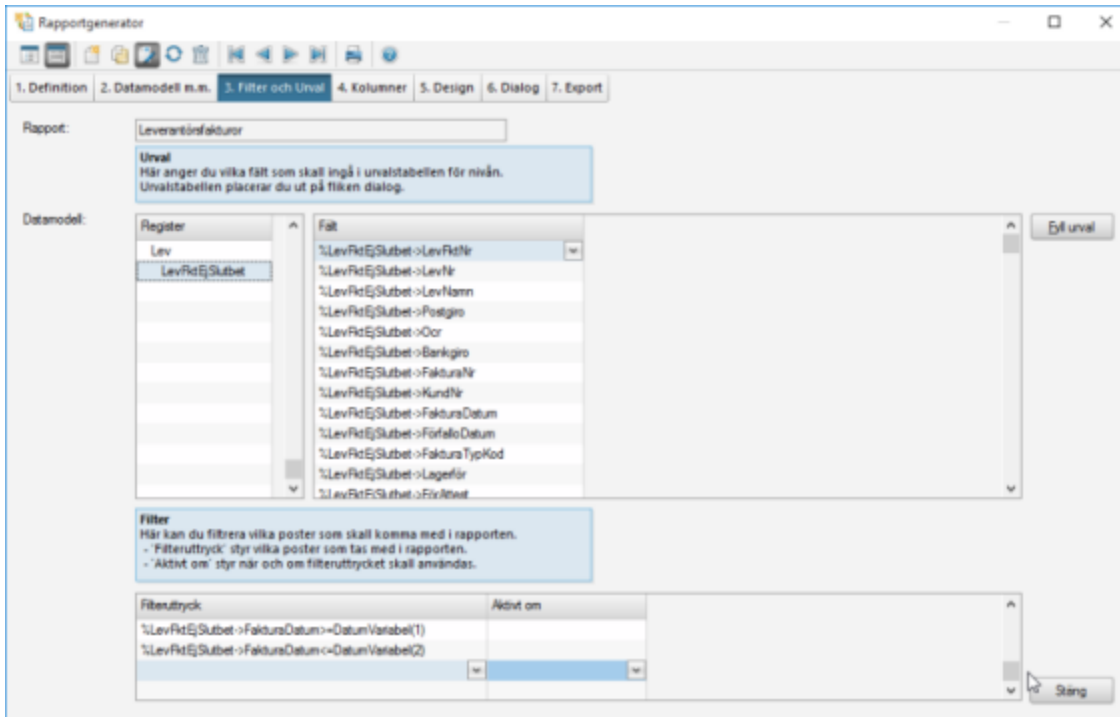
Rapporten är klar. Nu ska vi endast göra om utskriftsdialogen, lägga till urval och filter.



25. Gå över till fliken **Filter och Urval**.
26. Markera register **LevFktEjSlutbet** under **Datamodell**.
27. Klicka på knappen **Fyll urval** och välj därefter knappen **Standardurval** så får du ett standardurval för registret.
28. Du ska nu göra ett filter som gör att endast de fakturor som har ett fakturadatum inom den period som du anger vid utskriften, kommer med på rapporten. Först gör du ett filter som kontrollerar att fakturadatumet är större än eller lika med det första datum du anger vid utskrift. Ställ dig på första raden under **Filteruttryck**. Skriv in eller hämta via listpilen fältet **%LevFktEjSlutbet->FakturaDatum**. I listan som du får upp när du klickat på listpilen syns fältets namn. När du har hämtat ner fältet läggs %, Registrets namn och → till framför fältnamnet.

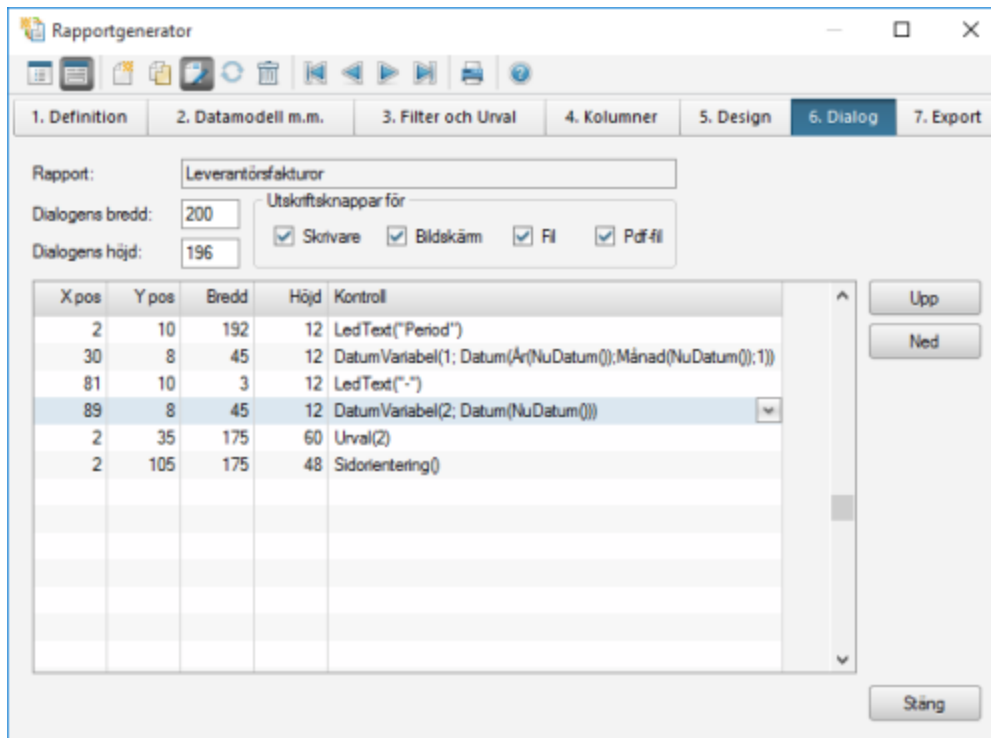
Ställ markören längst bak på raden och skriv >= efter fältet och hämta därefter funktionen för Datumvariabel(). Skriv 1 inom parentes. Det ska nu stå:
 %LevFktEjSlutbet->FakturaDatum>=DatumVariabel(1)

29. Nu ska vi göra ett filter som kontrollerar att fakturadatumet är mindre än eller lika med sista datumet som du anger vid utskrift. Det enklaste är nu att markera det som vi har skrivit in på rad 1 och trycka på tangenterna Ctrl+C och sedan ställer du dig på andra raden och trycker på Ctrl+V. Därefter ändrar du > till < och 1 till 2 inom parentes så att det står:
 %LevFktEjSlutbet->FakturaDatum<=DatumVariabel(2)



30. Nu går du över till fliken **Dialog**.
31. Markera **Skrivare** och **Fil** så att du kan skriva ut till bildskärm, skrivare och exportera filen. Bildskärm är redan markerad.
32. För att alla knappar ska få plats på utskriften ändrar du **Bredd** till 170.
33. Ställ dig på första raden under **Kontroll** och klicka på listpilen.
34. Under **Typ** av kontroll byter du till **LedText**. Klicka därefter på **OK**. Du har nu fått ner en rad under **Kontroll** där det står Ledtext(). Klicka på knappen **OK**. Ställ dig i parentesen och skriv "Period", så att det står Ledtext("Period") när du är klar.
35. Ställ dig på nästa lediga rad under **Kontroll** och klicka om igen på listpilen. Under **Typ av kontroll** byter du till **DatumVariabel**. I fältet **Nr** på datumfältet (1 till 5) anger du 1. På **Startfunktion(frivillig)** anger du: Datum(År(NuDatum());Månad(NuDatum());1). Som förslag får du då datum som är dagens datum när det gäller år och månad. Som dag förslås den förste. Klicka sedan på **OK**.
36. Nu ska du lägga in ett streck innan nästa datumvariabel. Du kan även hämta kontrollkommandot genom listpilen, men du kan lika gärna skriva in direkt på raden. Ställ dig på en ny ledig rad och skriv Ledtext("-") under kolumnen **Kontroll**.
37. Ställ dig på en ny rad och skriv DatumVariabel(2;Datum(NuDatum())). Detta betyder att datumvariabel 2 ska visa dagens datum.

38. Nu ska du lägga upp en kontroll för urvalsrutan. Ställ dig på en ny rad och klicka på listpilen. På **Typ av kontroll** ska det stå **Urval**. På nivå skriver du 2 då det var på den andra nivån som urvalet angavs. Klicka därefter på **OK**.
39. Ställ dig på nästa lediga rad igen och klicka på listpilen. Hämta kontrollen Sidororientering så att du kan välja på stående och liggande vid utskrift. Klicka sedan på **OK**.
40. För att dialogrutan ska bli lite snyggare ändrar du **X pos**, **Y pos** och **Dialogens höjd** tills det ser ut så här:



41. Klicka på knappen **Utskrift** eller tryck på Ctrl+P.
42. Klicka på **Bildskärm** för att få utskriften på bildskärm. Utskriften ser ut så här:

Leverantörsfakturor		Sida:	1
		Utskrivet:	2009-23
Omingsbolaget AB			
Urval LevFaktEjSkatt - Alt			
LevFaktEjSkatt	Namn	Förhållning	Sida kr
101	K.A. Data & Elektronik		
Summa:	3M Sverige AB		0,00
102	Kontorslandslaget i Borås		
Summa:	Norsk Kontorsleverantör		0,00
104			
Summa:			0,00

Databasfråga mot Visma Administration

Detta avsnitt beskriver hur du gör en rapport med valet **Databasfråga mot Visma Administration**. Här kan du själv välja vilket fält som ska vara det som rapporten ska sortera på. De fält som du anger att du vill arbeta med kommer att slås ihop till ett register. Detta gör att det går snabbare att skriva ut rapporten om du hämtar information från många olika register. För att du ska kunna hämta ett fält på fliken **Design** måste du ha tagit upp fältet på fliken **Datamodell m.m.** Först kommer ett avsnitt om arbetsgången för att göra en rapport, därefter hur de olika flikarna ser ut och sist ett avsnitt med ett exempel på en rapport skapad med **Databasfråga mot Visma Administration**.

Arbetsgång för att skapa rapport med databasfråga

1. Starta Visma Administration 2000 och det företag som du vill göra provutskrift ifrån. Öppna gärna ett företag med lite uppgifter, t ex övningsbolaget, då det är lättare att se om det är rätt uppgifter, rätt summerat o s v när du arbetar med ett mindre företag.
2. Gå in i rapportgeneratoren under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Rapportgenerator**.
3. För att skapa en ny rapport klickar du på knappen **Ny** eller på Ctrl+N.
4. Skriv in rapportens namn under **Rapport**. Detta namn skrivs sedan som rubrik för rapporten och går inte att ändra utan att du kopierar rapporten och ger den ett nytt namn.
5. Fundera på vad din rapport ska göra. Ska du ha mer än ett register inblandat? Är det många uppgifter i de registren? Ska det sorteras på ett fält som inte är det som finns förvalt i programmet? Markera i så fall **Databasfråga mot Visma Administration**. Om du inte har många olika register inblandade och vill sortera på någon sorteringsordning som finns i programmet kan du istället välja **Befintliga register och ordningar**.
6. Gå över till fliken **Datamodell m.m.** Hämta de register som du vill använda i rapporten med hjälp av knappen **Ny nivå/underrapport**. Då det finns kopplingar mellan vissa register, kan det hända att du inte behöver hämta ett visst register även om du ska använda fält därifrån. Exempel på detta är fakturaregistret om du har hämtat registret för fakturarader. Du ser detta om du har valt registret för fakturarader och sedan går för att hämta fält. Uppgifterna hämtas från olika register. Tänk på att ta upp registrena i nivån i rätt ordning annars kommer din rapport att blir felaktig. Exempelvis om du ska ha artikelregistret och orderraderna måste det vara i den ordningen, inte orderrader och därunder artikelregistret.

7. När du har hämtat de olika register som du ska använda, ska du under **Fält** ange de fält du ska använda i rapporten. Markera rätt register under **Nivå/underrapport** och klicka därefter på listpilen vid **Fält** för att få upp de fält som du kan välja. Plocka ner de fält, ett efter ett, som du ska använda i rapporten.
8. Markera **Sortera** på det eller de fält som rapporten ska sortera på. Justera så att det fält som rapporten först ska sortera på, står längst upp i listan med knapparna **Upp** och **Ner**.
9. Gå till fliken **Design**. Om du ska ha grupper skapar du dem först genom att klicka på knappen **Lägg till Grupp**. Tänk på att det fält som du skapar gruppen på, måste vara markerad för **Sortera** på fliken **Datamodell mm**. Om du har mer än en gruppering i din rapport ska du ange den grupp som är "överst" sist. Plocka därefter ner fälten där de ska hamna på utskriften.
10. Prova att skriva ut. Rätta till de eventuella felaktigheter som finns.
11. Lägg in de urval och filter som ska finnas i rapporten under fliken **Filter och Urval**. För att urvalet ska fungera måste du även ange urvalet på fliken **Dialog**.
12. Prova att skriva ut och kontrollera att filterna fungerar som de ska. Om det inte blir korrekt kan du prova att ta bort ett filter genom att skriva 0 på **Aktivt** om på filtret.
13. Om posterna inte ska komma med på utskriften går du in under knappen **Egenskaper** och skriver 0 under **Ska poster skrivas (uttryck)** på fliken **Design**.
14. Prova igen att skriva ut och kontrollera att det är rätt uppgifter som kommer ut.
15. Korrigera kolumnbredden under fliken **Kolumn**.
16. Lägg in egna ledtexter, antal decimaler och justeringar för fälten genom att markera fältet under fliken **Design** och klicka på knappen **Fältinställningar**.
17. Kontrollera utskriften igen. Justera de olika inställningarna tills du är nöjd med rapporten.
18. Lägg in de extra funktionerna som du vill ha i utskriftsdialogen och justera placeringarna under fliken **Dialog** tills du är nöjd.

Flikarna för databasfråga mot Visma Administration

När du har valt att göra rapporten med valet **Databasfråga mot Visma Administration** kan flikarnas utseende skilja sig, mot det de har om du har valet **Befintliga register och ordningar**. Exempel på flikar som är exakt lika eller snarlika är fliken **Definition**, fliken **Filter och Urval**, fliken **Dialog** och fliken **Export**. Dock kommer detta kapitel att visa alla flikar.

Fliken Definition

På denna flik definierar du din rapport.

Rapportgenerator

1. Definition 2. Datamodell m.m. 3. Filter och Urval 4. Kolumner 5. Design 6. Dialog 7. Export

Rapport: Artiklar

Basera rapporten på: Befintliga register och ordningar Databasfråga mot Visma Administration

Skapad av: Visma Spcs AB

Kommentar:

Visa inte rapporten i menyn Inlästa/Skapade

Antal gånger rapporten har skrivits ut: 0

Stäng

Rapport

Här skriver du in ett namn på rapporten. Detta namn blir rapportens rubrik vid utskrift. Max antal tecken för rapportnamnet är 50. Det du anger här visas i rapportgeneratorns listläge under kolumnen **Namn**.

Detta fält är unikt, d v s du kan inte ändra det i efterhand. I så fall får du kopiera rapporten och ge den ett nytt namn.

Basera rapporten på

Här väljer du om rapporten ska baseras på **Befintliga register och ordningar** eller på **Databasfråga mot Visma Administration**. I detta kapitel beskrivs hur det ser ut om rapporten är baserad på **Databasfråga mot Visma Administration**.

Skapad av

Vid fältet **Skapad av** skriver du in information om vem som har gjort rapporten. Denna information syns inte på rapporten när du skriver ut den. Programmet föreslår det företagsnamn och namn som du angav när du installerade Visma Administration.

Kommentar

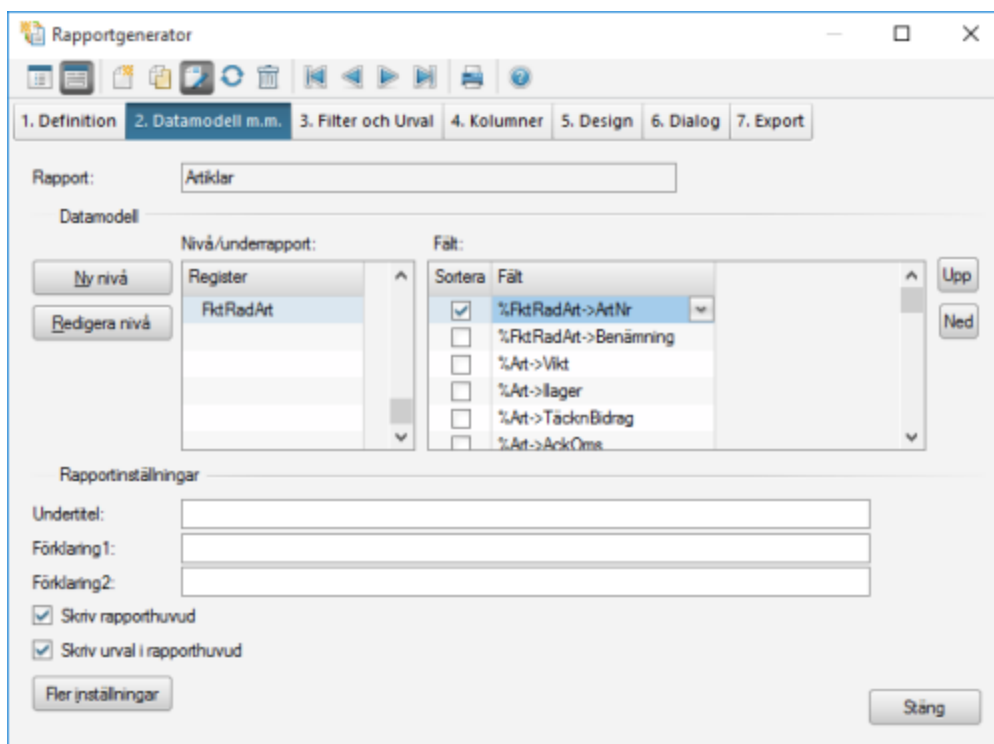
På **Kommentar** kan du skriva information om rapporten. Informationen kan t ex vara uppgifter om vad som skrivs ut på rapporten. Informationen ser du i listläget över dina

rapporter när du går in under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Rapportgenerator**. Denna information syns inte på rapporten när du skriver ut den.

Fliken Datamodell m.m

På denna flik anger du vilka register som ska användas i rapporten och du kan även göra ett antal rapportinställningar. Du placerar registren i nivåer. Om du till exempel vill göra en rapport som visar artiklars olika transaktioner, kan du använda artikelregister som första nivå. När du väljer att skapa en ny nivå under artikelregister visas endast de register som har kopplingar till artikelregistret. Välj det register som ska vara nästa nivå på rapporten, exempelvis fakturatransaktioner. Du kan även skapa ytterligare nivåer.

Här anger du även de fält som du vill använda i rapporten och vilket fält som rapporten ska sorteras på. För att du exempelvis ska kunna ange ett fält i ett filter, måste du angivit det fältet under **Fält**.

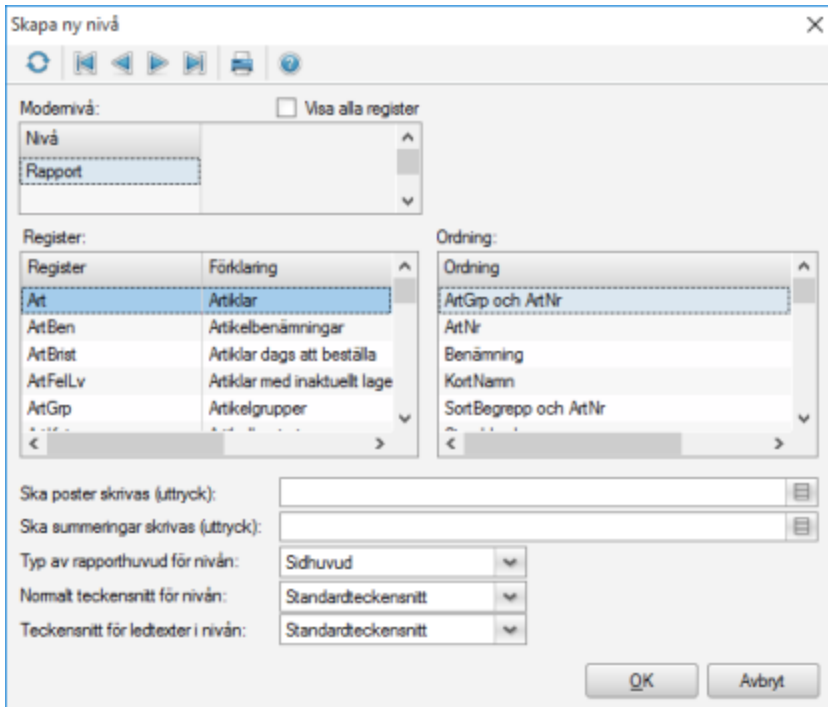


Datamodell

Här visas de register som du har valt att använda i rapporten. Med hjälp av knappen **Ny nivå/underrapport** väljer du register till rapporten. I rapportgeneratören används logiska register. Det finns fler logiska register i Visma Administration än vad det finns fysiska register. Ett exempel på ett fysiskt register är offert/order/fakturaregistret. Exempel på logiska register är utskrivna fakturor, slutbetalda fakturor o s v.

Ny nivå/undernivå och Redigera nivå/underrapport

När du har klickat på knappen **Ny nivå/underrapport** visas följande bild:



Modernivå

Under **Modernivå** ser du hur du har strukturerat upp din rapport. Om du inte har valt något register står det endast **Rapport**. Du kan här se vilket som är huvudregister, dotterregister och systemregister om du har valt mer än ett register. Detta ser du även på fliken **Datamodell mm**. Ett exempel på hur det kan se ut är följande:

```
Rapport
  Art
    ArtBen
    ArtTrans
```

Detta betyder att **Art** är huvudregister. Dotterregister till **Art** är både **ArtBen** och **ArtTrans**. **ArtBen** och **ArtTrans** är i detta fall systemregister till varandra. De register som står precis under varandra är systemregister. Om registret står inskjutet under ett annat register är det ett dotterregister.

Register

Under **Register** ser du alla de logiska register som du kan välja att bygga din rapport på. Om det är första nivån du ska skapa, visas alla register som finns i rapportgeneratören. Om du har ett moderregister ser du endast de register som det finns en koppling till.

	<p>Om du vill se alla register, även de som inte har någon koppling till moderregistret, måste du markera Visa alla register. Om du använder Visa alla register måste du själv se till att kopplingen mellan registrena fungerar som den ska, t ex via ett filter.</p> <p>Du kan söka efter ditt register genom att skriva in de första bokstäverna i registrets namn, om tabellen är markerad. Du kommer då till rapportgeneratorns sökmotor som markerar det register som är närmast det du skriver in.</p>
Ordning	<p>Under Ordning kan du välja vilken sorteringsordning som ska användas för registret. Vad du anger här har ingen betydelse när du baserar din rapport på databasfråga. Vilken sorteringsordning din rapport ska ha, anger du under Fält på fliken Datamodell m.m. Se nedan.</p>
Ska poster skrivas (uttryck)	<p>När du har valt att basera din rapport på Databasfråga mot Visma Administration används inte denna inställning, utan denna inställning gör du istället under knappen Egenskaper på fliken Design.</p>
Ska summeringar skrivas (uttryck)	<p>När du har valt att basera din rapport på Databasfråga mot Visma Administration används inte denna inställning, utan denna inställning gör du istället under knappen Egenskaper på fliken Design.</p>
Typ av rapporthuvud för nivå	<p>När du har valt att basera din rapport på Databasfråga mot Visma Administration används inte denna inställning, utan denna inställning gör du istället under knappen Egenskaper på fliken Design.</p>
Normalt teckensnitt för nivå och Teckensnitt för ledtexter i nivå	<p>När du har valt att basera din rapport på Databasfråga mot Visma Administration används inte denna inställning, utan denna inställning gör du istället under knappen Egenskaper på fliken Design.</p> <p>Med hjälp av knappen Redigera nivå/underrapport kan du i efterhand ändra inställningarna för nivå om de skulle vara felaktiga.</p>

Fält

Här plockar du upp de fält som ska användas i din rapport. Med användas menar vi de fält som du på ett eller annat sätt hänvisar till i rapporten, d v s både de som ska skrivas ut och de som du eventuellt använder i filter. Genom att markera **Sortera** bestämmer du sorteringsordningen i rapporten. Det översta fältet, som är markerat för **Sortera**, är det som rapporten först och främst sorterar på. Därefter sorterar den på nästa fält som är markerat. Eftersom du här markerar det fält som du vill att rapporten ska sorteras på, kan du inte välja sorteringsordning vid utskrift. Med hjälp av knapparna **Upp** och **Ner** flyttar du fälten upp respektive ner i listan.

Rapportinställningar

Under **Rapportinställningar** kan du ange **Undertitel** och två olika förklaringsstexter, **Förklaring 1** och **Förklaring 2**. Det du anger på **Undertitel** kommer att skrivas ut på rapporten under huvudrubriken, d v s centrerat, medan det som du anger på **Förklaring 1** och **Förklaring 2** kommer att skrivas till vänster precis före själva utskriften. För att texten ska komma ut på rapporten ska texten stå inom citationstecken (" ").

Du kan välja om rapporthuvud och urval i rapporthuvud ska skrivas ut på rapporten. Med rapporthuvud menas rubriken på kolumnerna och raden under rubriken.

Om du går in på knappen **Fler inställningar** har du möjlighet att göra ytterligare inställningar.

Fler inställningar

Flera inställningar för rapporten

Inställningar för rapportutformning

Utför ingen anpassning av kolumnbredderna till sidbredden:

Skriv inte rapporthuvud på sidorna

Höjd på sidfot, mm (0 = ingen sidfot):

Skapa Sidhuvud/Sidfot

Egna Teckensnitt...

Inställningar för decimaler

Ledtext inställning 1:

Ledtext inställning 2:

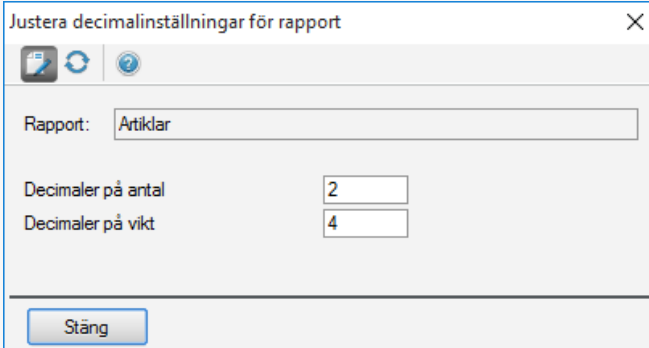
Ledtext inställning 3:

Stäng

<p>Utför ingen anpassning av kolumnbredderna till sidbredden</p>	<p>På fliken Kolumner anger du bredden i mm för kolumnerna. Den bredden är i vanliga fall anpassad till sidbredden. Om du markerar Utför ingen anpassning av kolumnbredderna till sidbredden kommer kolumnernas bredd att bli det antal mm du anger under fliken Kolumner.</p>
<p>Skriv inte rapporthuvud på sidorna</p>	<p>Om du markerar Skriv inte rapporthuvud på sidorna kommer det inte ut något rapporthuvud alls.</p>
<p>Höjd på sidfot</p>	<p>Vid Höjd på sidfot anger du höjden på sidfoten i mm. För att det ska bli någon sidfot måste det stå mer än 0 mm i denna rutan och sidhuvud/sidfot måste vara skapat. Detta gör du genom att klicka på knappen Skapa Sidhuvud/Sidfot.</p>
<p>Skapa Sidhuvud/Sidfot</p>	<p>För att du ska få sidhuvud och sidfot på din rapport måste du klicka på denna knapp. För att det ska komma ut någon sidfot måste du även ange höjden i mm på sidfoten under Höjd på sidfot. Vad som ska komma ut på sidhuvudet och sidfoten anger du sedan på fliken Design.</p>
<p>Egna teckensnitt</p>	<p>Under knappen Egna teckensnitt kan du skapa egna teckensnitt som endast tillhör denna rapport. Dessa blir då ett komplement, för denna rapport, till de standardteckensnitt som ligger gemensamt för alla företag och rapporter under Arkiv – Inställningar - Rapportinställningar i Visma Administration. Du klickar först på knappen Ny så att det skapas ett nytt teckensnitt, därefter ger du det ett namn. Klicka på knappen Ändra teckensnitt och välj det teckensnitt och den storlek du vill ha.</p>
<p>Inställningar för decimaler</p>	<p>Här kan du lägga upp tre olika decimalval för att vid utskrift få möjlighet att ändra decimalantalet för ett visst fält.</p> <p>Exempel: Du skriver: Decimaler på antal på Ledtext inställning 1 och anger i den andra rutan för den raden: 2. På</p>

Ledtext inställning 2 anger du Decimaler på vikt och i den andra rutan för den raden: 4. På kolumnen som ska skriva ut antal på fliken **Design** ändrar du fältinställningarna för decimaler genom att markera **Eget antal decimaler** och på **Antal decimaler** anger du -1. På kolumnen som ska skriva ut vikt, markerar du för **Eget antal decimaler** och på **Antal decimaler** anger du -2 (Om en kolumn ska skrivas ut med den inställning du sätter för **Ledtext inställning 3**, anger du -3). Sedan skriver du Decimaler() under **Kontroll** på fliken **Dialog**.

När du sedan skriver ut denna rapport, finns det en knapp i utskriftsdialogen som heter **Decimaler**. Om du klickar på denna får du upp ledtexten för de olika decimalinställningarna och deras förslag till decimaler som du kan ändra om du behöver.



Justera decimalinställningar för rapport

Rapport: Artiklar

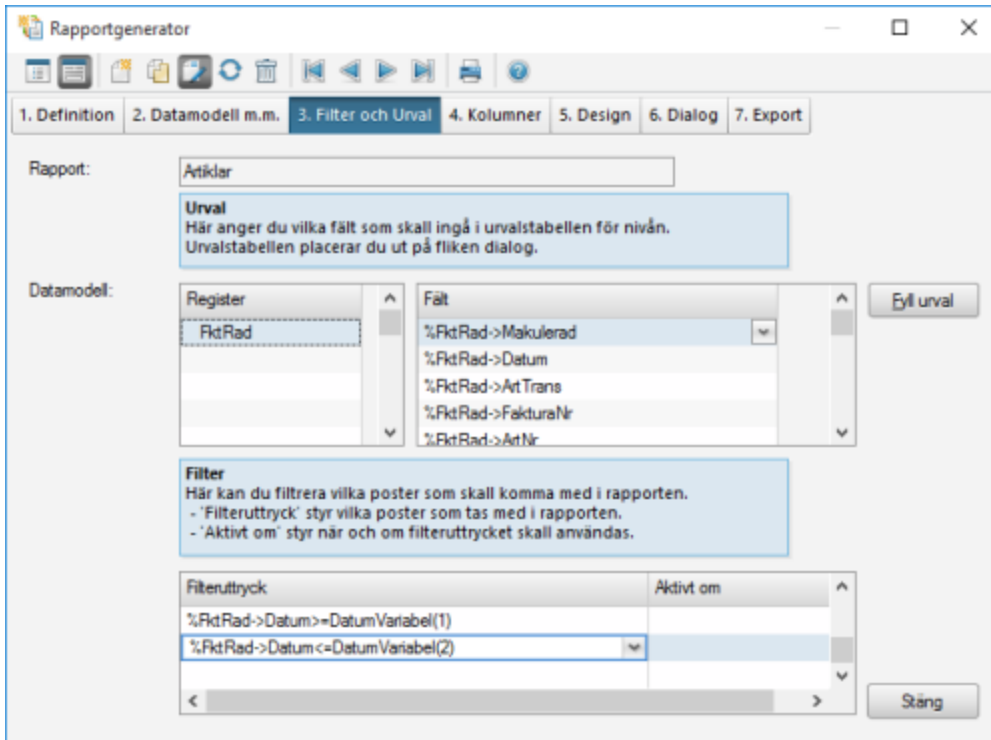
Decimaler på antal 2

Decimaler på vikt 4

Stäng

Fliken Filter och Urval

På denna flik anger du de eventuella urval du vill göra vid utskrift. Du anger även de filter som ska gälla för rapporten. Filter och urval begränsar tillsammans.



Datamodell

I den här tabellen visas de register du har valt att använda i rapporten. Markera det register som du vill göra urval och/eller filter för.

Om du ska kontrollera vilka urval och/eller filter som du har angivit, t ex artikelregistret, måste **Art** vara markerat under **Datamodell** för att du ska kunna se det registrets **Urval** och/eller **Filter**.

Urval

I den här tabellen bestämmer du vilka fält som ska visas i urvalsrutorna i utskriftsdialogen.

Under **Fält** väljer du om du vill göra några enskilda urval för vissa fält, för respektive register du har markerat under **Datamodell m.m.** Genom att klicka på listpilen kan du välja vilket fält som du vill göra urval på. När du hämtar fältet från listan, ser du endast fältets namn. När du har plockat ner fältet lägger programmet automatiskt till %, registrets namn och → till framför fältnamnet.

Om du vill få in ett standard urval eller urval på alla fält för registret, klickar du på knappen **Fyll urval** till höger om **Urval**.

För att du ska kunna göra urvalet när du skriver ut, måste du på fliken **Dialog** ange att du vill ha urval.

Filteruttryck

Filter är fasta villkor för vilka poster som ska komma med på rapporten. Samtliga filter begränsar tillsammans.

Under **Filteruttryck** anger du de filter som ska användas för att rapporten endast ska skriva ut de uppgifter som du vill. Ett exempel är att du vill att den ska skriva ut uppgifterna för en viss period. Då anger du vilket fält som du ska kontrollera och vad det ska kontrolleras emot. I bilden ovan finns ett filter som gör att rapporten endast skriver ut uppgifterna för perioden mellan de två datum du anger vid utskriften. Fältet som den ska kontrollera emot är i detta fall %FktRadArt->Datum (d v s transaktionsdatumet på fakturans artikelrader). För att du ska kunna ange perioden vid utskrift krävs alltså två filter. Första filtret kontrollerar %FktRadArt->Datum mot DatumVariabel(1) och det andra filtret kontrollerar %FktRadArt->Datum mot DatumVariabel(2).

Ett annat exempel är om du vill att uppgifterna för en viss kund endast ska skrivas ut om den genomsnittliga betaltiden är över 35 dagar. I så fall får du lägga ett filter på registret **Kund** som ser ut här: %Kund->BetaTid>35.

Du hämtar fälten genom att klicka på listpilen vid **Filteruttryck**. När du hämtar fältet från listan ser du endast fältets namn. När du har plockat ner fältet lägger programmet automatiskt till %, registrets namn och → framför fältnamnet.

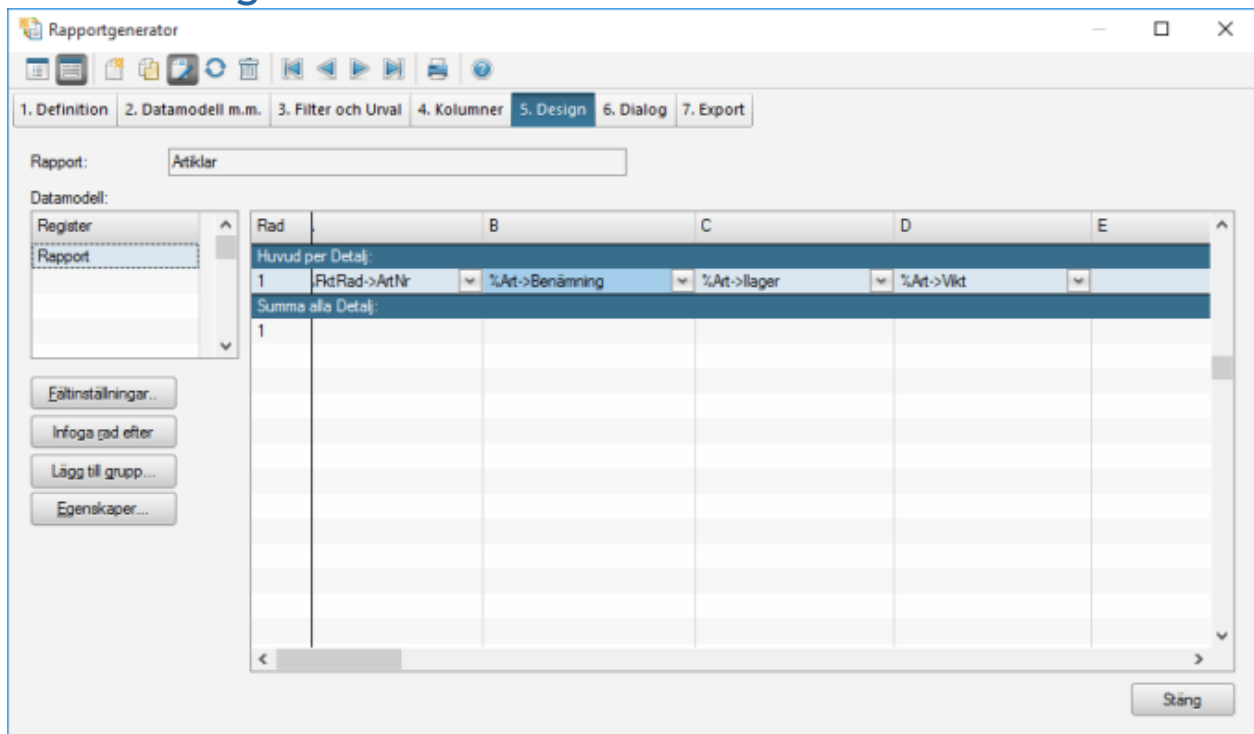
De funktioner du kan använda står beskrivna i avsnittet **Funktioner** och är samma som används i malleditorn. Du kan också använda de vanliga sökvillkoren/operatorer som <, =, >, INTE, OCH, ELLER o s v.

Du kan göra ett villkor att filteruttrycket endast ska gälla vid vissa tillfällen. Exempel på detta är att du vill att filtret endast ska gälla om kryssruta 1 markeras vid utskrift. Då ska det stå Kryssruta(1) i **Aktivt** om på samma rad som gällande filteruttryck.

Fliken Kolumner

Här anger du kolumnernas bredd.

Fliken Design



På fliken **Design** anger du vilka fält i rad- och kolumnmatrisen som ska skrivas ut på din rapport och var de ska skrivas ut.

Enklaste sättet att placera ut fälten är att använda listpilen som finns i det högra hörnet på kolumnerna. Markera den plats där det nya fältet ska placeras. När du klickar på listpilen visas en lista över de fält som du hade valt under fliken **Datamodell mm.** Markera det fält du vill använda och klicka på knappen **Plocka**.

I arbetsbilden på fliken **Design** ser du detaljnivån markerad i gult, huvudnivå och summanivå. Du har alltså här endast en nivå (förutom eventuella grupper) trots att du har valt mer än ett register under fliken **Datamodell**. Detta p g a att databasfrågan slår ihop de valda fälten till ett register. På huvudnivå skrivs innehållet i fältet ut. Innehållet i de fält du placerar på summanivå summeras automatiskt och summan hamnar där du placerade fältet.

- Du kan placera egen text på rapporten om du vill. Det gör du genom att sätta ett citationstecken (") före texten.
- Du kan lägga in en ny rad genom att klicka på knappen **Infoga rad efter**.
- Du kan summera fält, ändra fältinställningar för respektive fält via knappen **Fältinställningar** och gruppera genom knappen **Lägg till grupp**.

Datamodell

I den här tabellen visas endast **Rapport** när du har valt att basera rapporten på en databasfråga, då de olika fälten som du har valt på fliken **Datamodell** har slagits ihop till ett register.

Huvud per Detalj resp Summa alla Detalj

Under respektive kolumn anger du vilket fält som ska skrivas ut. Du hämtar fälten genom listpilen som finns i varje kolumn eller trycker på tangenterna Alt+↓. När du har klickat på listpilen får du upp listan på de fält som du har definierat att du vill använda i rapporten under fliken **Datamodell m.m.** Det är endast de här fälten som du kan välja. Om du har glömt ett fält får du först ange det under fliken **Datamodell m.m** och därefter gå tillbaka till fliken **Design** och hämta fältet. Markera det fält du vill placera på rapporten och dubbelklicka eller klicka på knappen **Plocka**. Du kan leta fram ett fält genom att skriva de första bokstäverna i fältets namn. Du måste skriva som det står i listan d v s börja med % och registrets namn därefter -> och början på filnamnet.

Det finns ett antal funktioner som du kan använda här. Nedan finns en förklaring på ett antal olika funktioner och hur de fungerar. Förutom de som finns här kan du använda de som finns beskrivna i avsnittet [Funktioner](#), som även används i malleditorn. Du kan också använda de vanliga sökvillkoren/operatorerna som <, =, >, INTE, OCH, ELLER o s v.

\$Uttryck	Används när du vill ange ett fält på summanivå utan att det ska summeras. Exempel på detta är att du vill att fakturanumret ska stå på samma nivå som summan för alla rader på fakturan. Då skriver du \$Uttryck(%FaktRad->Fakturanr) om du hämtar fakturanr från registret som innehåller fakturatransaktioner.
Bild()	Om du vill ha med en bild på din utskrift skriver du: Bild(Filnamn;X-värde;Y-värde;Bredd-värde;Höjd-värde;id) T ex Bild(c:\spsadm\mallar\loggo.bmp;0;20;25;20) ger denna utskrift:

Omingsbolaget AB

Artiklar

Sida: 1
Utskrivet: 10-09-23

Redovisning	Lager	Tår
Redovisning Alfa	10,000	1,000
Redovisning Beta	2,000	5,000
Redovisning Delta	4,000	6,000
Redovisning Gamma	2,000	1,000
Lila Personalskatteskatt	7,000	2,000
Personalskatteskatt	4,000	0,500
Heskonkonan	13,000	3,000
Alta programmet	17,000	1,000
Deklarationsprogrammet	3,000	2,000
Vinsprogrammet	6,000	5,000
Investeringsprogrammet	7,000	3,000
Kontorsprogrammet	2,000	1,000
Barnspelen	1,000	2,000
Västspelen	1,000	3,000
Medlemsprogrammet	2,000	4,000
Uppgrad Alfa till Beta	2,000	6,000
Uppgrad Beta till Delta	0,000	2,000
Uppgrad Delta till Gamma	2,000	3,000
Är uppgad Lila Personal	0,000	1,000
Är uppgad Lila Personal	2,000	1,000
Instruktionsprog Redovisning	10,000	1,230
Instruktionsprog Personal	10,000	13,220
Instruktionsprog Investering	3,000	3,000
Serviceantal Alfa	0,000	2,000
Serviceantal Beta	0,000	1,000
Serviceantal Delta	0,000	3,000

Du behöver endast ange id-nummer om det ska skrivas ut mer än en bild på samma rapport.

Detta kan du skriva både i huvud och i summa. Det som bestämmer var bilden hamnar är det du anger som Y- resp X-värde.

Cell()

Du kan även summera celler. Detta kan användas istället för uttryck och kan vara enklare att använda i vissa fall. En cell består av en kolumnkoordinat och en radkoordinat.

Om du vill multiplicera kolumn C1 med D1 i en rapport där du baserar rapporten på databasfråga, skriver du här:

=Cell("Detalj:C1")*Cell("Detalj:D1")

Anledningen till att du skriver Detalj och inte något registernamn, är att det inte finns några olika register på design-fliken då du har baserat rapporten på databasfråga.

Då blir utskriften så här (vilket i detta fall blir samma som det uttryck som beskrivs under Uttryck):

Ovninghögskolan AB			ARTIKLAR		Sida: 1
Artikelnr	Beskrivning	Utgång	Pris	Utskrift	>> 09/23
100	Redovisning Alfa	10,000	1,000		10
101	Redovisning Beta	2,000	5,000		10
102	Redovisning Delta	4,000	6,000		24
103	Redovisning Omama	2,000	1,000		2
104	Lada Personalsamarbete	7,000	2,000		14
105	Personalsamarbete	4,000	8,500		2
106	Hemskötsel	13,000	3,000		39
107	Aktieprogrammet	17,000	1,000		17
108	Delaktighetsprogrammet	3,000	2,000		6
109	Varusprogrammet	6,000	5,000		30
110	Investitionsprogrammet	7,000	3,000		21
111	Kontrollprogrammet	2,000	1,000		2
112	Barnspelen	1,000	2,000		2
113	Vårnspele	1,000	3,000		3
114	Medienprogrammet	2,000	4,000		8
115	Uppgrad Alfa till Beta	2,000	6,000		12
117	Uppgrad Delta till Omama	2,000	3,000		6
151	Arbetsgradering Personal	2,000	1,000		2
200	Instruktionsprog Redovisn	10,000	1,250		12
201	Instruktionsprog Personal	10,000	13,220		132
202	Instruktionsprog Investera	3,000	3,000		9
501	Fakturabladet	3,000	2,000		6
502	Fakturabladet med an	5,000	3,000		15
503	Lanseringsbladet	3,000	4,000		12
504	Duketter 10-pack	7,000	1,000		7
505	CD Skivor Recordable 10-j	28,000	1,000		28

Om du har lagt upp en grupp som heter **Art** och ska använda det vid cellreferens skriver du t ex:

=Cell("GrpArt:C1")*Cell("GrpArt:D1")

Om du vill beräkna en summa, t ex du vill räkna ut täckningsgraden för alla artiklar, måste du skriva på ett annat sätt.

Om du använder dig av **Uttryck** eller ovanstående formel kommer detta att ge dig ett felaktigt belopp då den först summerar per artikel och sedan summerar för artiklarna totalt.

I nedanstående bild visas hur du ska skriva denna formel i kolumnen E.

=(Cell("SummaDetalj:C2")/Cell("SummaDetalj:D2"))*100
 är i detta fall (Täckningsbidraget/Ackomsättning)*100.
 Anledningen till att det står C2 respektive D2 är att informationen hämtas från kolumn C och rad 2 respektive kolumn D och rad 2.

Artiklar					
Rad	A	B	C	D	E
Huvud per Detalj					
1	%Art->ArtNr	%Art->Beskrivning	%Art->TäcknBidrag	%Art->AckOms	
Summa alla Detalj					
1	Linje()				
2			%Art->TäcknBidrag	%Art->AckOms	=(Cell("SummaDetalj:C2")/Cell("SummaDetalj:D2"))*100

Så här blir utskriften:

Omingsbolaget AB				Sida
ARTIKLAR				Utskrivet
				10/09/23
Artikelnr	Beskrivning	Tekningsbelopp	Arkivskötsel kostnader	
116	Uppgrad Beta till Eriba	1 325,00	6 625,00	
301	Serviceavtal Beta	1 350,00	1 350,00	
302	Serviceavtal Delta	1 800,00	1 800,00	
303	Serviceavtal Gamma	5 700,00	5 700,00	
310	Konsumtions	52 002,99	76 002,99	
311	Uthållning	55 200,00	82 800,00	
402	Programskötsel investering	790,00	3 950,00	
		118 167,99	178 227,99	66

Fyrkant

Om du vill lägga in en ruta på din utskrift skriver du:
Fyrkant(X-värde;Y-värde;Bredd-värde;Höjd-
värde;hörnradiel;linje)

Text Fyrkant(30;20;50;40) ger denna utskrift:

Omingsbolaget AB				Sida
ARTIKLAR				Utskrivet
				10/09/23
Artikelnr	Beskrivning	Tekningsbelopp	Arkivskötsel kostnader	
116	Uppgrad Beta till Eriba	1 325,00	6 625,00	
301	Serviceavtal Beta	1 350,00	1 350,00	
302	Serviceavtal Delta	1 800,00	1 800,00	
303	Serviceavtal Gamma	5 700,00	5 700,00	
310	Konsumtions	52 002,99	76 002,99	
311	Uthållning	55 200,00	82 800,00	
402	Programskötsel investering	790,00	3 950,00	

Du behöver inte ange hörnradiel eller linjens tjocklek. Om du inte anger något på radiel kommer det att bli en rak fyrkant. Ju högre tal du anger som linjens tjocklek, desto tjockare blir linjen.

Detta kan du skriva både i huvud och i summa. Det som bestämmer var rutan hamnar är det du anger som Y- resp X-värde.

GrovLinje()

Skriver ut en grov linje i de kolumner du anger. Med hjälp av knappen **Fältinställningar** kan du justera att linjen går över ett visst antal kolumner.

Linje()

Skriver ut en linje i de kolumner du anger. Med hjälp av knappen **Fältinställningar** kan du justera att linjen går över ett visst antal kolumner.

Rapportnamn()

Skriver ut rapportens titel om du vill att den ska skrivas ut någon annanstans än längst upp på utskriften.

Räknare()

Anger det antal poster som har skrivits ut.

Sidbrytning()

Gör en sidbrytning vid utskrift på det ställe du har angivit.

Summa_Cell
()

Funktionen **Summa_Cell()** används om du vill göra så att summan ökas för varje rad, typ kontoutdrag. För att få ut detta skriver du Summa_Cell(Detalj:C1) i kolumn **D**. Här ska du inte ha cellreferensen inom " ". Du behöver inte skriva = framför formeln **Summa_Cell(Detalj:C1)**. Du anger i parentesen om det är detaljnivån eller en grupp och vilken cellreferens som ska beräknas.

Rapporten skriver ut fakturatransaktionerna och levererat antal. I kolumnen bredvid levererat antal syns hur det levererade antalet förändras för varje rad.

Omsäghetsbolaget AB		Artikel Transaktioner		Sida:	1
				Utskrivet:	00/09/23
Artikelnummer	Beskrivning	Levererat antal			
101	Redovisning Beta	1,0000	1,0000		
101	Redovisning Beta	1,0000	2,0000		
101	Redovisning Beta	1,0000	3,0000		
101	Redovisning Beta	3,0000	6,0000		

Uttryck()

Uttryck kan användas för att summera olika fält eller välja att endast viss information ska skrivas ut.

Ska du summera fält kan du välja mellan att använda uttryck och cellreferenser. Om du t ex ska multiplicera två fält med varandra med hjälp av uttryck skriver du:

Uttryck(%Art->Ilager*%Art->Vikt)

Du kan t ex välja att en kolumn ska skriva ut värdet för en viss period. Om du vill få ut beloppet på alla fakturaraders transaktioner fram till det datum som du anger som datumvariabel när du gör utskriften, skriver du:

Uttryck(Om(%FktRadArt->Datum<DatumVariabel(1); %FktRadArt->Belopp;0))

Uttrycket börjar med en omsats, i klartext står det: Om fältet datum i artikelrader för fakturor är mindre än det datum som du anger för datumvariabel 1 vid utskrift, ska det beloppet skrivas ut, annars skrivs 0 ut.

Fältinställningar

Knappen **Fältinställningar** ger dig möjlighet att göra ett antal inställningar för det fält som du har markerat i rad- och kolumnmatrisen.

Fält	Visar det fält som du har valt för referensen i matrisen. De inställningar du anger i denna dialog gäller för det fält som står här.
Startkolumn och Slutkolumn	Här anger du start respektive slutkolumn för objektet. Detta används t ex om du vill ha en linje i din rapport. Exempel: Rapporten har kolumn A, B, C och D. Då ska du på den referensen i matrisen som du t ex har angivit funktionen Linje() respektive Grov-Linje() , ange A som Startkolumn och D som Slutkolumn .
Justering	Här anger du den justering som referensen ska ha. Det kan vara Standard , Centrerad , Högerjusterat , Högerjusterat med 0 undertryckning och Vänsterjusterat . Standard är det som just det här fältet normalt sparas som i Visma Administration.
Teckensnitt	Här anger du vilket teckensnitt som ska användas. Du kan välja mellan Standard teckensnitt , Brödtext , Ledtext , Rubrik , Underrubrik och egna teckensnitt för rapporten som du har lagt upp under fliken Datamodell mm och knappen Fler inställningar .

<p>Antal decimaler</p>	<p>Här kan du själv bestämma antalet decimaler på ett numeriskt fält. För att rapporten ska använda det antal decimaler som du anger, måste du markera Eget antal decimaler.</p> <p>Om du vid utskrift vill få möjlighet att bestämma hur många decimaler det ska vara på ett visst fält, får du först gå in på fliken Datamodell och där under knappvalet Fler inställningar. Här kan du lägga in tre olika förslag som går att ändra på vid utskrift. Under Ledtext inställning 1 skriver du den ledtext du vill ha och i rutan till höger anger du det antal du vill ha som förslag vid utskrift. Likadant gör du på Ledtext inställningar 2 och på Ledtext inställningar 3. För att detta ska fungera måste du sedan under knappen Fältinställningar på fliken Design ange -1 för inställning 1, -2 för inställning 2 och -3 för inställning 3 i fältet Antal decimaler. Under fliken Dialog måste du även ange Decimaler() under Kontroll.</p>
<p>Egen Ledtext</p>	<p>Om du markerat för Egen Ledtext kan du byta ut den ledtext som automatiskt visas för en kolumn om du har skrivit något på huvudnivån. Om du har använt dig av funktioner i kolumnen måste du ange en egen ledtext för att det ska komma ut något. Din ledtext skriver du på raden under. Du skriver exakt det du vill ska skrivas ut utan citationstecken.</p>

Infoga rad efter

Infoga rad efter ger dig möjligheten att infoga en ny rad efter den rad som du står på i rad- och kolumnmatrisen.

Lägg till grupp

Här skapar du en grupp. Grupp använder du om du t ex ska skriva ut en rapport som visar alla fakturor som finns, men du vill att utskriften ska gruppera fakturorna efter kundnummer. En grupp är ett antal poster som uppfyller ett visst villkor, exempelvis kundnummer eller kundnamn och som dessutom kommer efter varandra i registret, dvs du måste ha valt att sortera på detta fält för att det ska fungera. En grupp avslutas så fort det kommer en post som avviker från villkoret.

<p>Gruppenamn</p>	<p>Här skriver du in det namn som du vill att gruppen ska ha. Det namn du anger här blir även det namn som står vid Huvud per och Summa per. I detta fall kommer alltså gruppens huvud att heta Huvud per Kund och gruppens summa Summa per Kund i rad- och kolumnmatrisen.</p>
<p>Fält</p>	<p>Här anger du vilket fält som ska styra grupperingen. Det fält som du väljer här måste vara markerat i kolumnen Sortera på fliken Datamodell mm. Om fältet som du gör grupperingen på skulle vara blankt och du vill att det ändå ska anses som en ny grupp, markerar du rutan Blankt fält = ny grupp. Det kan vara bra om du till exempel har skickat fakturor till kunder som inte finns i kundregistret men ändå vill ha dem specificerade på rapporten.</p>
<p>Ska poster skrivas (uttryck)</p>	<p>Om posterna (d v s det du anger på huvudnivån på fliken Design) endast ska skrivas ut om t ex Kryssruta(1) är markerad skriver du Kryssruta(1) på raden Ska poster skrivas (uttryck). Om posterna alltid ska skrivas ut, skriver du inget på raden och om posterna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken Design, skriver du 0.</p>

Ska summeringar skrivas (uttryck)

Om summeringarna (d v s det du anger på summanivån på fliken **Design**) endast ska skrivas ut om t ex **Kryssruta(1)** är markerad skriver du Kryssruta(1) på raden Ska summeringar skrivas (uttryck): Om summeringarna alltid ska skrivas ut, skriver du inget på raden och om summeringarna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken **Design**, skriver du 0.

Om du vill radera en grupp som du har lagt upp markerar du det gula fältet för gruppen och därefter klickar du på knappen **Radera** eller genom att trycka på tangenterna Ctrl+R.

Egenskaper

Här kan du se de egenskaper som gäller för den nivå i matrisen som du har markerat. Det är här du ändrar uppgifterna för rapporten, exempelvis när det gäller om poster respektive summa ska skrivas ut eller inte.

Om du har markerat en grupp ser bilden exakt ut som bilden under knappen **Lägg till grupp**. Den enda skillnaden är att den visar de inställningar som finns för gruppen.

Om du har en vanlig nivå markerad, ser bilden ut här:

Egenskaper nivå

Typ av rapporthuvud för nivån: Sidhuvud

Normalt teckensnitt för nivån: Brödtext

Teckensnitt för ledtexter i nivån: Ledtext

Skriv enbart poster om det finns dotterposter

Skall poster skrivas (uttryck):

Skall summeringar skrivas (uttryck):

OK Avbryt

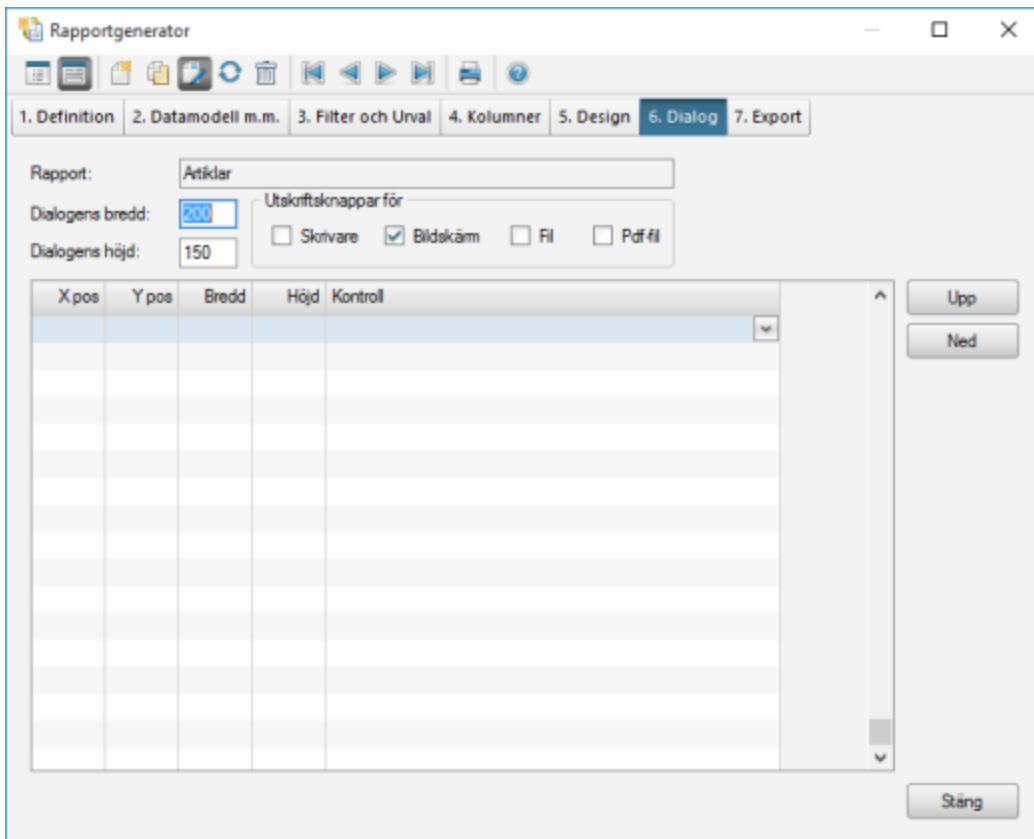
Typ av rapporthuvud för nivå

Under **Typ av rapporthuvud för nivå** kan du välja vilket rapporthuvud du vill ha. Du kan välja mellan **Sidhuvud (normalvärde)**, **Endast första raden**, **Inget sidhuvud** och **Lokalt sidhuvud**.

<p>Normalt teckensnitt för nivå och Teckensnitt för ledtexter i nivå</p>	<p>Under Normalt teckensnitt för nivå och Teckensnitt för ledtexter i nivå kan du välja vilket teckensnitt som ska föreslås som standard. Ledtexter är t ex rapporthuvudet.</p>
<p>Skriv enbart poster om det finns dotterposter</p>	<p>Om du markerar Skriv enbart poster om det finns dotterposter kommer denna rad endast att skrivas ut om du har poster i ett dotterregister som har kopplingar till denna post. Detta behöver du inte markera om du använder Databasfråga mot Visma Administration då det görs automatiskt. Du kan alltså inte få ut poster som inte finns med i alla de register som du har valt under fliken Datamodell m.m.</p>
<p>Ska poster skrivas (uttryck)</p>	<p>Om posterna (d v s det du anger på huvudnivån på fliken Design) endast ska skrivas ut om t ex Kryssruta(1) är markerad skriver du Kryssruta(1) på raden Ska poster skrivas (uttryck). Om posterna alltid ska skrivas ut, anger du ingenting på raden och om posterna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken Design, skriver du 0.</p>
<p>Ska summeringar skrivas (uttryck)</p>	<p>Om summeringarna (d v s det du anger på summanivån på fliken Design) endast ska skrivas ut om t ex Kryssruta(1) är markerad skriver du Kryssruta(1) på raden Ska summeringar skrivas (uttryck). Om summeringarna alltid ska skrivas ut, skriver du inget på raden och om summeringarna aldrig ska skrivas ut, även om det finns något angivet under fliken Design, skriver du 0.</p>

Fliken Dialog

Här gör du inställningar som gäller för dialogrutan som kommer upp när du ska skriva ut rapporten. Du anger dialogrutans storlek och väljer om det ska finnas knappar för skrivare o s v vid utskrift.



Dialogens bredd

Här anger du den bredd som du vill att dialogrutan ska ha. Bredden anges i pixel. Om du ska ha alla fyra knapparna för utskrift (**Skrivare**, **Bildskärm**, **Fil** och **Pdf-fil**) bör du minst ha bredden 170.

Dialogens höjd

Här anger du den höjd som du vill att dialogrutan ska ha. Höjden anges i pixel. Det enklaste sättet för att ta reda på vilken höjd du behöver, är att prova att skriva ut och sedan justera höjden tills dialogrutan ser bra ut.

Knappar för

Under **Knappar för** markerar du om du vill ha knappar för att skriva ut till **Skrivare**, **Bildskärm** och **Export** (Filutskrift) i utskriftsdialogen.

X pos, y pos, Bredd, Höjd och Kontroll

Under **Kontroll** hämtar du med listpilen de kontroller som du vill ha möjlighet att göra vid utskriften. Naturligtvis kan du skriva in dem direkt om du vet vad de heter. Om du hämtar kommandot med listpilen får du förslag på värden på **X pos**, **Y pos**, **Bredd** och **Höjd**.

X-pos, **Y-pos**, **Bredd** och **Höjd** anges i pixel.

X-pos bestämmer i sidled var kontrollen kommer att börja i dialogrutan.

Y-pos bestämmer i höjddled var kontrollen kommer att börja i dialogrutan

Bredd bestämmer hur långt kontrollen får på sig att skrivas ut i dialogrutan.

Höjd bestämmer hur högt kontrollen får på sig att skrivas ut i dialogrutan.

Med knapparna **Upp** respektive **Ner** kan du flytta kontrollerna upp och ner i listan.

Kontrollkommandon

Här anger du vilken typ av kontroll det gäller. När du klickar på listpilen i kolumnen kommer ett antal kommandon upp. Här är förteckningen över de kontrollkommandon som du kan välja på och även beskrivning på hur de fungerar (vissa av dem kan kombineras med de funktioner som är angivna i avsnittet [Funktioner](#)):

Datumvariabel ()	<p>Skapar ett inmatningsfält för datum. Du kan ange ett startvärde (förslag) om du vill. Med hjälp av den här funktionen kan du skapa rapporten för ett visst datumintervall. För att detta ska fungera måste det finnas ett filter kopplat till datumvariabeln på fliken Filter och Urval.</p> <p>För att ska föreslå första datumet i denna månad skriver du så här i kolumnen Kontroll:</p> <pre>DatumVariabel(1;Datum(År(NuDatum());Månad(NuDatum());01))</pre> <p>Eftersom du kan ha mer än en datumvariabel måste du ange numret på DatumVariabel. Detta nummer ska stå först inom parentes.</p>
Decimaler()	<p>Om du vill ha möjlighet att vid utskrift kunna ändra antalet decimaler för dina kolumner, använder du funktionen decimaler.</p> <p>Exempel: På fliken Datamodell m.m under knappen Fler inställningar skriver du: Decimaler på antal på Ledtext inställning 1 och anger i den andra rutan för den raden: 2. På Ledtext inställning 2 skriver du Decimaler på vikt och anger i den andra rutan för den raden: 4. På kolumnen som ska skriva ut antal på fliken Design ändrar du fältinställningarna för decimaler genom att markera Eget antal decimaler och på Antal decimaler anger du -1. På kolumnen som ska skriva ut vikt, markerar du i Eget</p>

	<p>antal decimaler och på Antal decimaler anger du -2 (Om en kolumn ska skrivas ut med den inställning du anger för Ledtext inställning 3, skriver du -3). Sedan skriver du Decimaler() under Kontroll på fliken Dialog.</p>
EgenVaribel()	<p>Här kan du skapa en egen variabel som du kan knyta filter till. Även här anger du numret för variabel först i parentesen. Du anger även om typen är numerisk(NUM) eller text(Text) och kan ange ett startvärde.</p>
GruppRam()	<p>Ger dig möjlighet att få en gruppram runt vissa objekt i dialogrutan. Du kan även ange en ledtext för ramen. Om du manuellt skriver in det måste texten vara inom citationstecken.</p>
Kombobox()	<p>Ger dig möjlighet att göra ett val vid utskriften om vilka uppgifter som ska skrivas ut. Det du anger är följande:</p> <p>Kombobox(Nr på kombobox; Register som komboboxen gäller; Vad som ska visas; Vad som urvalet ska göras på i det register som du har gjort rapporten på). Om du t ex vill ha valet att listan över artiklar bara ska skrivas ut för den artikelgrupp som du anger i komboboxen skriver du:</p> <p>Kombobox(1;Artgrp;Benämning;Artgrp)</p> <p>Du behöver inte ha själva registret Artgrp med i rapporten för att kunna göra detta. Informationen i parentesen i detta fall är att det är den första komboboxen; Att registret som den ska hämta informationen från är Artgrp; Det som ska skrivas ut i komboboxen är benämningen på artikelgruppen; Det som styr komboboxens "filter" är fältet Artgrp. För att detta ska fungera, måste du även ha ett filter under fliken Filter och Urval. I detta fall ska filtret vara %Art->ArtGrp=Kombobox(1) för registret Art.</p>
KryssRuta()	<p>Ger dig möjlighet att lägga upp kryssrutor i dialogrutan, som du kan koppla filter eller kolumner till så att det skrivs ut olika beroende på vad du har valt. Du anger nummer på kryssrutan och kan även lägga till en ledtext. Vid utskrift kan du markera hur många kryssrutor som helst.</p>
LedText()	<p>Skriver ut den text som du angivit inom parentesen.</p>

	Texten måste vara inom citationstecken.
Radioknapp()	<p>I en lista med radioknappar kan endast ett val vara aktivt. Du anger nummer, knapptext och eventuella returvärde. Du måste koppla filter på fliken Filter och urval till radiogruppen för att det ska fungera. För att det ska finnas något att välja på ska två eller fler radioknappar ha samma nummer.</p> <p>Du anger Radioknapp(Nr på radioknappen;"Texten som ska stå efter knappen";Returvärde). När du gör ett filter på fliken Filter och urval anger du att Radioknapp(nr)="Retur-värde". Här ska du ha citationstecken runt returvärdet.</p>
SidLayout()	Ger dig en knapp i dialogen som heter Marginaler . Här kan du för just denna gång ändra marginalinställningarna för utskriften.
Sidororientering() ()	Ger dig möjlighet att, vid utskrift kunna välja om utskriften ska skrivas ut stående eller liggande. Om du inte skriver något i () kommer förslaget att vara stående. Om du däremot skriver Sidororientering(liggande) kommer förslaget vara liggande.
Urval()	<p>Ger dig möjlighet att göra urval vid utskrift på de urval som du har angivit på fliken Filter och Urval. I parenteser anger du vilket register som urvalet gäller. Om det är det första registret (i den ordning som det står på t ex fliken Datamodell) skriver du Urval(1).</p> <p>Om du vill göra urval på de fält som du har tagit upp på fliken Datamodell m m, skriver du Urval(0). På så sätt kan du göra urval på uppgifter som du har hämtat från ett annat register än det register som du har valt på fliken Datamodell m m under Nivå/underrapport.</p>

Fliken Export

På denna flik kan du exportera din rapport så att rapporten kan läsas in i ett annat administrationsprogram. Om den som ska läsa in rapporten har version 3.0 eller senare, kan den läsas in till alla Visma Administration (även 200, 500, 1000, 1000 Nät som själva inte har möjligheten att skapa rapporter). Du kan även lägga in lösenord.

Utvecklarlösenord

Om du anger ett lösenord här, måste du ange detta lösenord för att kunna redigera rapporten.

Typ av lösenord

Du kan ange olika skydd för din rapport. Du kan ange **Inget skydd**, **Generellt lösenord**, **Nyckel**:

Inget skydd	Alla har tillgång till rapporten och kan göra alla ändringar.
Generellt lösenord	Lösenordet måste anges för att kunna skriva ut rapporten. Det går dock att skriva ut den så många gånger, som du har angivit på Demo: Antal gånger , utan att behöva ange lösenordet. När du har skrivit ut din rapport får du en påminnelse att du ska registrera dig. Det är här du anger det lösenord som du har givit för rapporten, för att kunna skriva ut den hur många gånger som helst. För att det generella lösenordet ska gälla måste du även skriva in lösenordet under Generellt lösenord och klicka på knappen

	Aktivera lösenord.
Nyckel	<p>Användaren har inte tillgång till rapporten förrän nyckeln har angivits. Nyckeln är unik per användare.</p> <p>Det går dock att skriva ut den så många gånger som du har angivit på Demo: Antal gånger, utan att behöva ange nyckeln. När du har skrivit ut din rapport får du en påminnelse att du ska registrera dig. Det är här du anger det lösenord som du har givit för rapporten för att kunna skriva ut den hur många gånger som helst.</p> <p>För att nyckeln ska gälla måste du skriva in nyckellösenordet under Nyckel lösenord och även skriva in användaren under knappen Skapa nycklar så att du får fram din nyckel och klicka på knappen Aktivera lösenord.</p>

Generellt lösenord

Här anger du ditt generella lösenord om du har valt att skydda rapporten under **Typ av lösenord** med **Generellt lösenord**. För att detta ska fungera måste du även klicka på knappen **Aktivera lösenord**.

Nyckel lösenord

Här anger du din nyckel om du har valt att skydda rapporten under **Typ av lösenord** med **Nyckel**. För att detta ska fungera måste du även skapa nyckeln under knappen **Skapa Nycklar** och aktivera genom att klicka på knappen **Aktivera lösenord**.

Demo, Antal gånger

Du kan exportera rapporten och bestämma att användaren kan få prova rapporten ett antal gånger. Antal gånger som rapporten får skrivas ut som demo, anger du under **Antal gånger**.

När rapporten har skrivits ut det antal gånger som du har angivit på **Antal gånger** måste användaren registrera att de vill ha rapporten. Detta lösenord ska sedan anges vid utskrift (under knappen **Registrera**, som kommer upp automatiskt) för att kunna skriva ut rapporten i fortsättningen.

Exportera rapport

Under knappen **Exportera rapport**, väljer du var du vill lägga den exporterade rapporten. Du väljer enhet och eventuell katalog på vanligt Windows-sätt. Därefter kan rapporten läsas in av en annan användare genom att användaren väljer samma enhet då de ska läsa in rapporten.

Aktivera lösenord

När du klickar på **Aktivera lösenord** får du ange ditt utvecklarlösenord för att skyddet du har valt under **Typ av lösenord** ska bli aktivt.

Skapa nycklar

Under knappen **Skapa Nycklar** skapar du de nycklar som används vid **Typ av lösenord Nyckel**. Du anger namn, adress och eventuellt serienummer på den som ska använda rapporten. Observera att dessa uppgifter måste vara exakt lika hos användaren som hos dig, annars fungerar inte nyckeln hos användaren. När du har matat in uppgifterna, klickar du på knappen **Skapa nyckel** så räknar programmet ut en nyckel och visar den i fältet **Nyckel**.

Exempel på databasfråga mot Visma Administration

Du ska nu skapa en rapport som skriver ut leverantörsfakturor som inte är slutbetalda. Denna rapport kommer att i stort sett se ut som den rapport som finns som exempel på **Befintliga register och ordningar**. På så sätt kan du se skillnaden mellan de olika alternativen. I denna rapport kommer du dock att kunna skriva ut en total summa för alla leverantörer.

1. Klicka på knappen **Ny** eller tryck på Ctrl+N.

Nu visas fliken **Definition**.

2. Ange namnet på rapporten under **Rapport**. Skriv Leverantörernas fakturor, så att den inte heter samma som i exemplet för rapport baserad på **Befintliga register och ordningar**. Markera **Databasfråga mot Visma Administration**.
3. Gå till flik **Datamodell m.m.**

Här ska du välja vilka register och vilka fält som du vill använda i rapporten. I detta exempel ska du välja att hämta registret för leverantörsfakturor ej slutbetalda.

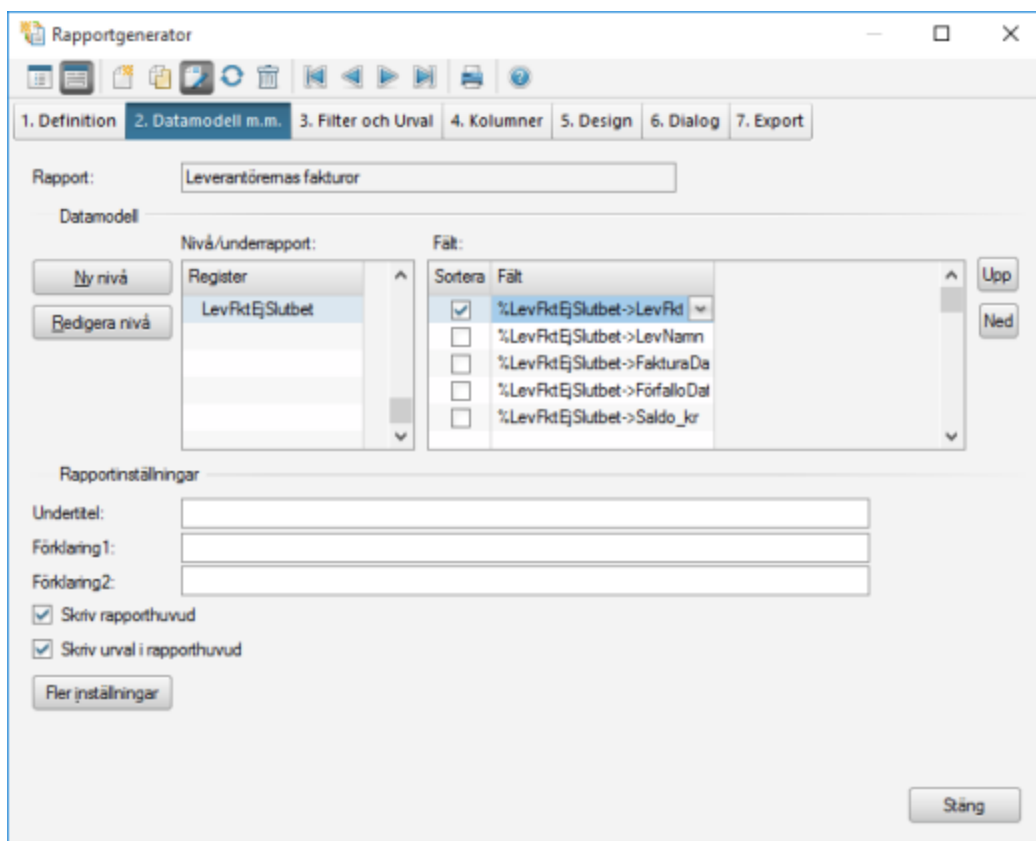
4. För att välja register klickar du på knappen **Ny nivå/underrapport**. För att söka efter leverantörsfakturor börjar du skriva lev när tabellen för **Register är markerad**.
5. Markera **LevFktEjSlutbet**. I kolumnen **Förklaring** står det **Leverantörsfakturor, ej slutbetalda** vilket är det register du vill använda. Du behöver inte välja något under sorteringsordning, då det du väljer här inte påverkar sorteringsordningen när du gör en rapport baserad på databasfråga. Klicka på **OK**.
6. Nu kommer du tillbaka till fliken **Datamodell m.m.** Om du behöver hämta fält även från ett annat underliggande register väljer du att klicka på knappen **Ny nivå/underrapport** igen. I detta exempel ska du inte göra det.

7. Du ska nu ange vilka fält som du vill använda. Markera registret **LevFktEjSlutbet** i kolumnen **Register**. Klicka därefter på listpilen vid **Fält**.

I den vänstra tabellen **Register** ser du vilka register som du kan hämta fält ifrån. Här visas de register som har en koppling till det registret du har valt. Detta gör att du kan hämta uppgifter från ett register som du inte har valt. I den högra tabellen **Fält** ser du de fält du kan välja på, för det register som du har markerat i den vänstra tabellen **Register**. Även här kan du få hjälp att hitta det fält du söker genom att börja att skriva in det du söker. Programmet kommer då att söka i den tabell som är markerad.

8. Markera och plocka ner fältet **LevNr** under registret **LevFktEjSlutbet**. Plocka därefter ner fälten **LevNamn**, **LevFktNr**, **FakturaDatum**, **FörfalloDatum** och **Saldo_kr** på samma sätt. Du kan inte markera ett antal utan får plocka dem en och en.
9. Nu ska du markera det fält som du vill att rapporten ska sorteras på. Eftersom du ska göra en grupp på **LevNr** markerar du **Sortera** för raden med fältet **%LevFktEj- Slutbet->LevNr**.

Det kommer då att se ut så här:



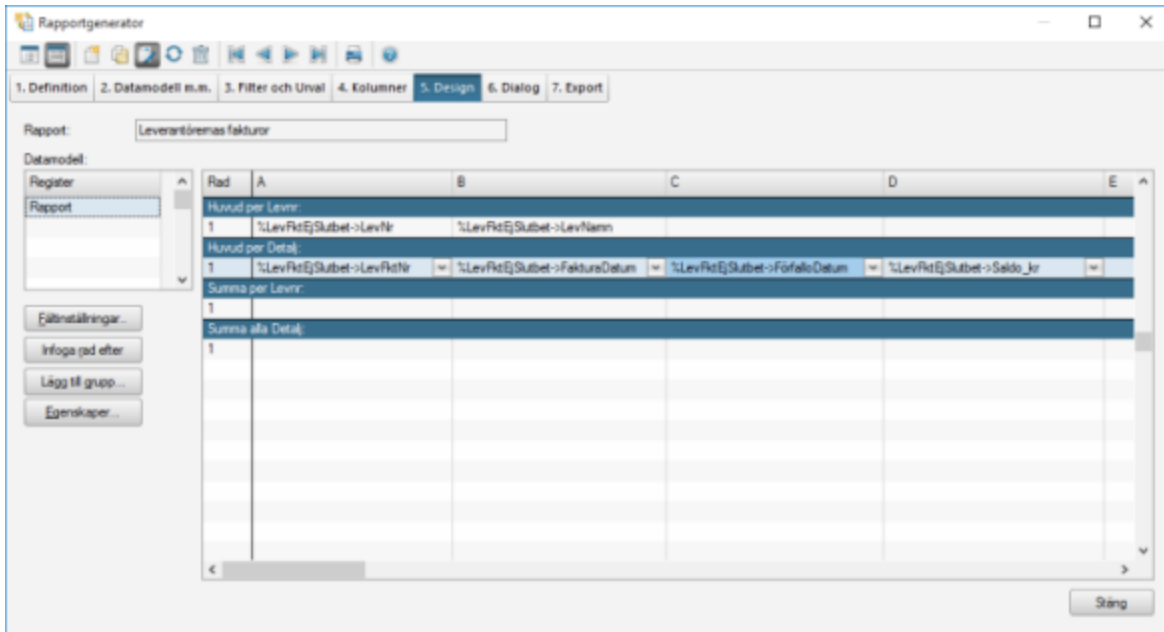
10. Nu går du till fliken **Design** för att ange hur rapporten ska se ut, d v s var de olika fälten ska placeras.

Under **Datamodell** står det endast **Rapport** då de register som du har valt på fliken **Datamodell m.m** har slagits samman till ett register. Här ser du var alla fälten är placerade för denna rapport i en och samma bild.

11. Du ska nu skapa en grupp. Klicka på knappen **Lägg till grupp**.
12. Som **Gruppenamn** skriver du Levnr.
13. Klicka på listpilen vid **Fält**. Markera fältet **%LevFktEjSlutbet->LevNr** och klicka därefter på **Plocka**.
14. I detta exempel ska du inte göra några mer inställningar för gruppen utan du klickar på **OK**.
15. Ställ dig i cellen **A1** i gruppens huvud, d v s i kolumn **A** och rad **1** "under rubriken" **Huvud per nivå Levnr**. Om du inte hittar **Huvud per nivå Levnr** kan du behöva klicka på pilknappen till höger i bläddringslistan.
16. Klicka på listpilen vid kolumn **A**.

Du kan nu endast välja på de fält som du har definierat att du vill använda i rapporten under fliken **Datamodell m.m**. Om du har glömt ett fält får du först ange det under fliken **Datamodell m.m** och därefter gå tillbaks till fliken **Design** och hämta fältet. Markera fältet **%LevFktEjSlutbet->LevNr** och dubbelklicka eller klicka på knappen **Plocka**. Gå därefter till **B1** i gruppens huvud, klicka på listpilen och hämta fältet **%LevFktEjSlutbet->Levnamn**. Nu har du angivit att leverantörsnummer och leverantörsnamn ska skrivas ut.

17. Nu är gruppens huvud klart och du går ner till **Huvud per Detalj**.
18. Ställ dig i cellen **A1**, d v s i kolumn **A** och rad **1** under rubriken **Huvud per Detalj**.
19. Klicka på listpilen vid kolumn **A** och hämta fältet **%LevFktEjSlutbet->LevFktNr** som är löpnumret. Gå därefter till **B1** i huvudet och klicka på listpilen och hämta fältet **%LevFktEjSlutbet->FakturaDatum**. I cellen **C1** hämtar du **%LevFktEjSlutbet->FörfalloDatum** och i cell **D1** hämtar du **%LevFktEjSlutbet->Saldo_kr**. Det kommer då att se ut här:



Här ser du alla fälten som kommer att skrivas ut, i en och samma bild.

20. Om du nu skriver ut rapporten till bildskärm kommer utskriften att se ut här:

Leverantörens fakturor				Sida: 1
				Utdrivet: 2008-23
Levnanstamnans Levnr	Levnanstamnans Fakturanr	Fakturanr	Förfallsdatum	Saldo Jr
107	200 006	200-02-15	2008-03-17	6 893,00
108	200 004	200-01-22	2008-02-21	4 356,00
109	200 005	200-02-04	2008-03-06	21 250,00
110	200 008	200-02-22	2008-03-24	18 000,00
113	200 003	200-01-21	2008-02-20	653,00
114	200 009	200-02-08	2008-03-10	1 655,00
115	200 007	200-02-20	2008-03-22	7 682,00
116	200 002	200-01-21	2008-02-20	5 400,00
118	200 001	200-01-16	2008-02-15	244 700,00

De leverantörer som inte har några fakturor kommer inte att skrivas ut i denna rapport, då du har valt att basera rapporten på databasfråga och hämtat alla uppgifter från det logiska registret **Leverantörsfakturor ej slutbetalda**.

21. För att få en summa per leverantör går du tillbaka till fliken **Design** och ställer dig i cell **A1** under **Summa per Levnr** (d v s summanivån för gruppen **Levnr**).
22. För att lättare se vad som summa och vad som är information för en viss faktura, lägger du först in en linje. Skriv in Linje() i cellen.
23. Markera cellen och klicka därefter på knappen **Fältinställningar**. Ändra **Slutkolumn** till D så att linjen blir under alla kolumner.

Fält

Fält/uttryck: Linje()

Startkolumn: A Slutkolumn: D

Justering: Standard

Teckensnitt: Standardteckensnitt

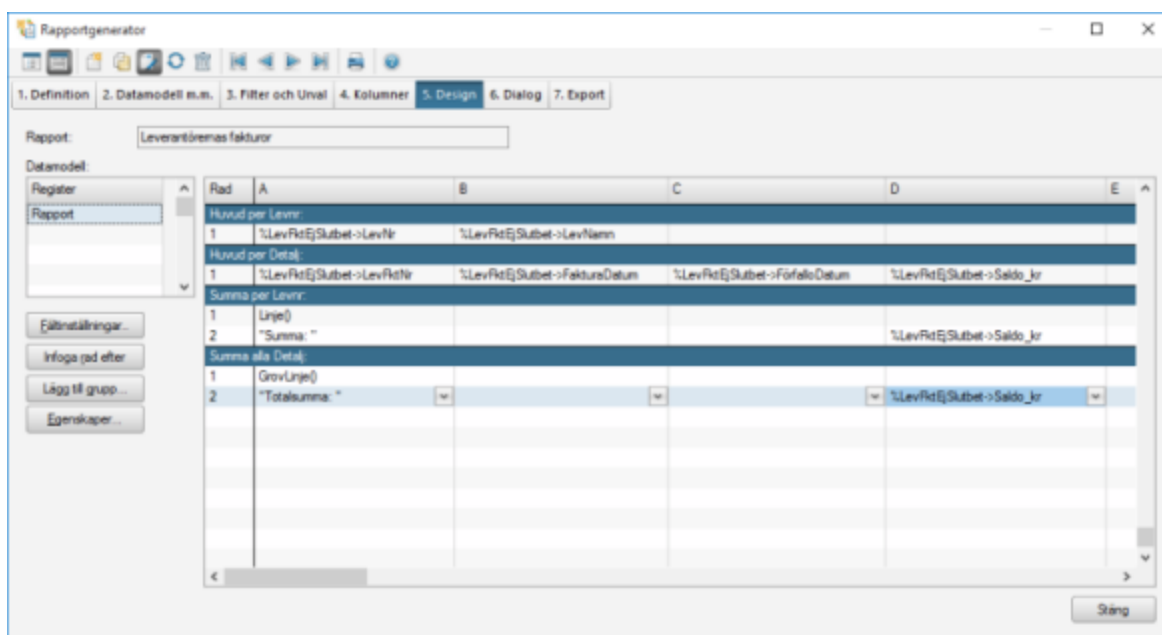
Eget antal decimaler Antal decimaler: 0

Egen ledtext

Stäng

24. Klicka därefter på knappen **Stäng**.
25. För att kunna lägga in en summa på saldot måste du ha en rad till. Därför klickar du en gång på knappen **Infoga rad**, så att det skapas en ny rad under **Summa per Levnr**.
26. Ställ dig nu i cell **D2** under **Summa per Levnr**.
27. Hämta fältet **%LevFktEjSlutbet->Saldo_kr** via listpilen.
28. Om du vill ha en text för raden ställer du dig i cell **A2** och skriver "Summa:. Du behöver inte ange " efter texten, men du måste ange " före.
29. Nu ska du lägga in den totala summan. Du ställer dig i cell **A1** under **Summa alla Detalj**. För att lättare se vad som är totalsumma lägger du först in en linje. Denna gång ska du använda **GrovLinje()**. Skriv in GrovLinje() i cellen.
30. Markera cellen och klicka därefter på knappen **Fältinställningar**. Ändra **Slutkolumnen** till D så att linjen hamnar under alla kolumner.
31. För att kunna lägga in en summa på saldot måste du ha en rad till. Därför klickar du en gång på knappen **Infoga rad**, så att det skapar en ny rad under **Summa alla Detalj**.
32. Ställ dig nu i cell **D2** under **Summa alla Detalj**.
33. Hämta fältet **%LevFktEjSlutbet->Saldo_kr** via listpilen.

34. Om du vill ha en text för raden ställer du dig i cell **A2** och skriver "Totalsumma: ". Du behöver inte ange " efter texten, men du måste ange " före. Din rapport är klar, nu ska du endast göra om utskriftsdialogen, lägga till urval och filter.



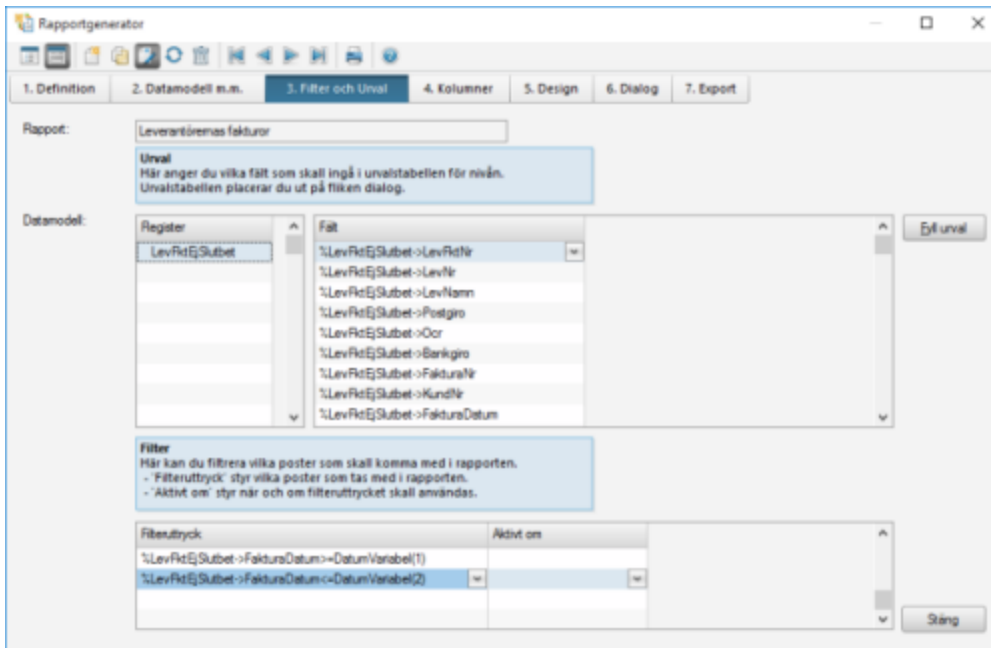
35. Du går över till fliken **Filter och Urval**.
36. Markera register **LevFktEjSlutbet** under **Datamodell**.
37. Klicka på knappen **Fyll urval** och välj därefter knappen **Standardurval** för du ett standardurval för registret.
38. Du ska nu göra ett filter som gör att endast de fakturor som har ett fakturadatum inom den period som du anger vid utskriften, kommer med på rapporten. Först gör du ett filter som kontrollerar att fakturadatumet är större än eller lika med det första datum du anger vid utskrift. Ställ dig på första raden under **Filteruttryck**. Skriv in eller hämta via listpilen fältet **%LevFktEjSlutbet->FakturaDatum**. I listan som du får upp när du klickat på listpilen syns fältets namn. När du har hämtat ner fältet lägger programmet automatiskt till **%, Registrets namn och ->** framför fältnamnet.

Ställ markören längst bak på raden.

Skriv **>=** efter fältet och hämta därefter funktionen för **Datumvariabel()**. Ange 1 inom parentes. Det ska nu stå: **%LevFktEjSlutbet->FakturaDatum>=DatumVariabel(1)**

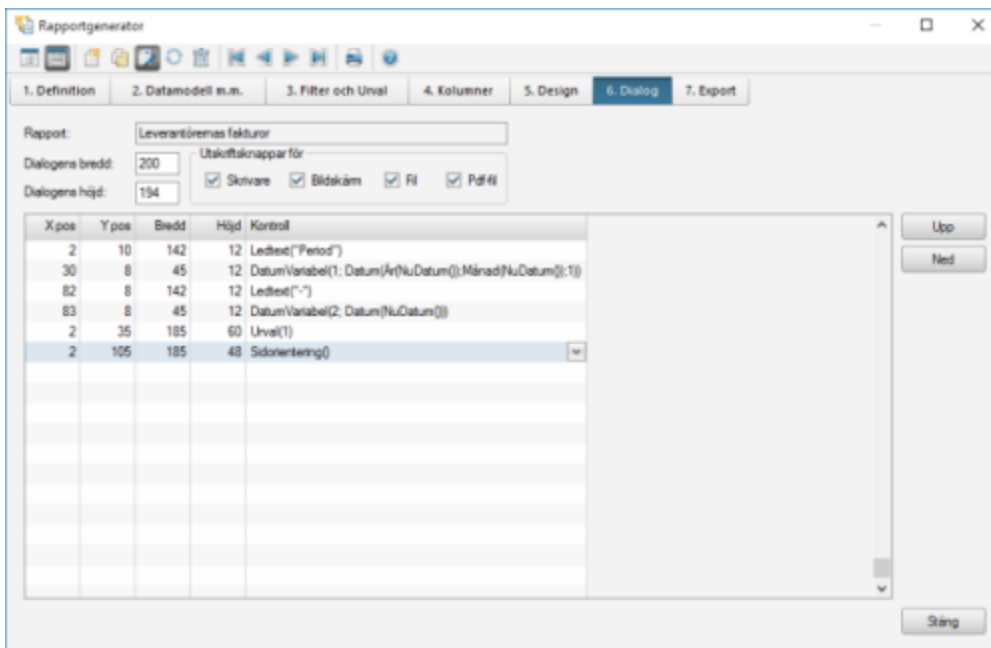
39. Nu ska vi göra ett filter som kontrollerar att fakturadatumet är mindre än eller lika med det sista datumet som du anger vid utskrift. Det enklaste är nu att markera det som vi har skrivit in på rad 1 och trycka på tangenterna **Ctrl+C** och sedan

ställer du dig på andra raden och trycker på tangenterna Ctrl+V. Därefter ändrar du > till < och ändra **1** till **2** inom parentesen så att det står: %LevFktEjSlutbet->FakturaDatum<=DatumVariabel(2)



40. Nu går du över till fliken **Dialog**.
41. Markera **Skrivare, Export, Fil** och **Pdf-fil** så att du kan skriva ut till bildskärm, skrivare och exportera filen till fil och pdf. Bildskärm är redan markerad.
42. För att alla knappar ska få plats på utskriften ändrar du bredden till 170.
43. Ställ dig på första raden under **Kontroll** och klicka på listpilen.
44. Under **Typ** av kontroll byter du till **Ledtext**. Klicka därefter på **OK**. Du har nu fått ner en rad under **Kontroll** där det står **Ledtext()**. Ställ dig inne i parentesen och skriv "Period", så att det står **Ledtext("Period")** när du är klar.
45. Ställ dig på nästa lediga rad under **Kontroll** och klicka om igen på listpilen. Under **Typ av kontroll** byter du till **DatumVariabel**. I fältet **Nr på datumfältet (1 till 5)** anger du 1. På **Startfunktion(frivillig)** skriver du: Datum(År(NuDatum());Månad(NuDatum());1) så att du får förslag på ett datum som är dagens datum när det gäller år och månad, men som dag förslås den förste. Klicka därefter på knappen **OK**.
46. Nu ska du lägga in ett streck innan nästa datumvariabel. Du kan även här hämta kontrollkommandot genom listpilen, men du kan lika gärna skriva in direkt på raden. Ställ dig på en ny ledig rad och skriv in Ledtext("-") under kolumnen **Kontroll**.

47. Ställ dig på en ny rad och skriv in DatumVariabel(2;Datum(NuDatum())). Detta betyder att datumvariabeln 2 ska visa dagens datum.
48. Nu ska du lägga upp en kontroll för urvalsrutan. Ställ dig på en ny rad och klicka på listpilen. På **Typ av kontroll** ska det stå **Urval**. På nivå anger du 1 då det var första nivån som vi angav urvalet på. Klicka därefter på knappen **OK**.
49. Ställ dig på nästa lediga rad igen och klicka på listpilen. Hämta funktionen **Sidororientering** så att du kan välja på stående och liggande vid utskrift.
50. För att dialogrutan ska bli lite snyggare, ändrar du **X pos, Y pos** och **Dialogens höjd** tills det ser ut så här:



51. Klicka på knappen **Utskrift** eller tryck på Ctrl+P.
52. Klicka på **Bildskärm** för att få utskriften på bildskärm.

Utskriften ser ut så här:

Omsäghetslag AB		Leverantörens fakturor		Sida: 1
Urväl LevFak(S)Stav: Alt				Utskrivet: XX-09-23
Levsnittsnummer	Leverantörens Leveransnr	Leverantörens Faktura-datum	Faktura-datum	Såld kr
110	200 008	Hjerteolaget XX-02-22	XX-03-24	18 000,00
Summa:				18 000,00
115	200 007	Storstad Energi AB XX-02-20	XX-03-22	7 632,00
Summa:				7 632,00
Totalt Summa:				25 632,00

Funktioner

I rapportgeneratoren kan du använda dig av olika operatörer och funktioner.

Dessa kan kombineras på ett antal olika sätt. Du kan kombinera olika funktioner med varandra, kombinera funktioner och operatörer, operatörer med fält, funktioner med fält eller endast använda funktioner.

Detta avsnitt går igenom vilka operatörer och funktioner du kan använda och hur de fungerar.

Operatörer

Operatörer kan vara numeriska, text, datum eller logiskt uppbyggda. I tabellen nedan används följande förkortningar:

n	Numeriskt
t	Text
d	Datum
l	Logiskt

Operator	Användning	Beskrivning
-	$n = -n$	Byter tecken på talet.
!	$1 = !1$	Logiskt INTE. Används exempelvis tillsammans med fält som är kryssrutor (d v s antingen sann eller falsk). Kan även användas med andra fält. Exempel: Om du har <code>!%Export</code> så kommer det objektet att skrivas ut om Export inte är markerad. Fungerar på samma sätt som INTE.
INTE	$1 = \text{inte}$	Logiskt INTE. Används exempelvis tillsammans med fält som är kryssrutor (d v s antingen sann eller falsk). Kan även användas med andra fält. Exempel: Om du har <code>INTE %Export</code> så kommer det objektet att skrivas ut om Export inte är

Operator	Användning	Beskrivning
		markerad. Fungerar på samma sätt som !.
\wedge	$n = n \wedge n$	Ger ett tal upphöjd till ett annat. Du kan använda ett tal, fält som är numeriska eller blanda tal och ett fält som är numeriskt.
**	$n = n ** n$	Ger ett tal upphöjd till ett annat. Fungerar på samma sätt som \wedge .
/	$n = n / n$	Dividerar två tal. Du kan använda ett tal, fält som är numeriska eller blanda tal och ett fält som är numeriskt.
*	$n = n * n$	Multiplicerar två tal. Du kan använda ett tal, fält som är numeriska eller blanda tal och ett fält som är numeriskt.
+	$n = n + n$	Adderar två tal. Du kan använda ett tal, fält som är numeriska eller blanda tal och ett fält som är numeriskt.
	$t = t + t$	Skarvar ihop två texter. Om du i ett objekt vill ange två numeriska fält som ska skrivas efter varandra, måste du först göra om fältet till text.
	$d = d + n$	Adderar ett antal dagar till datumet.
-	$n = n - n$	Subtraherar två tal. Du kan använda ett tal, fält som är numeriska eller blanda tal och ett fält som är numeriskt.
	$d = d - n$	Minskar datumet med det antal dagar du anger.
	$n = d - d$	Returnerar antalet dagar mellan två datum.
<	$l = t < t$	Är sann om text 1 är mindre än text 2.

Operator	Användning	Beskrivning
	$l = n < n$	Är sann om numeriska fältet/talet 1 är mindre än numeriska fältet/talet 2.
	$l = d < d$	Är sann om datum 1 är mindre än datum 2.
>	$l = t > t$	Är sann om text 1 är större än text 2.
	$l = n > n$	Är sann om numeriska fältet/talet 1 är större än numeriska fältet/talet 2.
	$l = d > d$	Är sann om datum 1 är större än datum 2.
<=	$l = t <= t$	Är sann om text 1 är mindre än eller lika med text 2.
	$l = n <= n$	Är sann om numeriska fältet/talet 1 är mindre än eller lika med numeriska fältet/talet 2.
	$l = d <= d$	Är sann om datum 1 är mindre än eller lika med datum 2.
>=	$l = t >= t$	Är sann om text 1 är större än eller lika med text 2.
	$l = n >= n$	Är sann om numeriska fältet/talet 1 är större än eller lika med numeriska fältet/talet 2.
	$l = d >= d$	Är sann om datum 1 är större än eller lika med datum 2.
=	$l = t = t$	Är sann om de båda texterna är lika.
	$l = n = n$	Är sann om de båda numeriska fälten/talen är lika.
	$l = d = d$	Är sann om de båda datumfälten är lika.
<>	$l = t <> t$	Skilt från. Är sann om de båda texterna är olika. Fungerar på samma sätt som $! =$.

Operator	Användning	Beskrivning
	<code>l= n <> n</code>	Skilt från. Är sann om de båda numeriska fälten/talen är olika. Fungerar på samma sätt som <code>!=</code> .
	<code>l= d <> d</code>	Skilt från. Är sann om de båda datumen är olika. Fungerar på samma sätt som <code>!=</code> . Exempel på användning: <code><></code> kan t ex användas om du vill lägga in villkoret att objektet endast ska skrivas ut om levererat antal inte är 0. Då skriver du <code>%Levant<>0</code> på villkor.
<code>!=</code>	<code>l= t != t</code>	Skilt från. Fungerar på samma sätt som <code><></code> .
	<code>l= n != n</code>	Skilt från. Fungerar på samma sätt som <code><></code> .
	<code>l= d != d</code>	Skilt från. Fungerar på samma sätt som <code><></code> . Exempel på användning: <code>!=</code> kan man använda om man exempelvis vill lägga in villkoret att objektet endast ska skrivas ut om det finns något artikelnr angivet på raden. Då skriver du <code>%Artnr!=""</code> på villkor.
Innehåller	<code>l= t</code> Innehåller t	Kontrollerar om första texten innehåller andra texten.
BörjarMed	<code>l= t</code> BörjarMed t	Kontrollerar om första texten börjar med andra texten.
SlutarMed	<code>l= t</code> SlutarMed t	Kontrollerar om första texten slutar med andra texten.
OCH	<code>l= l OCH l</code>	Logiskt OCH mellan två logiska värden.
ELLER	<code>l= l ELLER l</code>	Logiskt ELLER mellan två logiska värden.

Funktioner

Dessa funktioner kan du använda i rapportgeneratorn:

Abs(nummer)

Funktionen ger det absoluta värdet av ett numeriskt värde, d v s beloppet utan hänsyn till tecken.

Parameter:	
nummer	Numeriskt värde.
Resultat:	Det absoluta, numeriska värdet av ett nummer.
Exempel:	Abs(1,27) ger 1,27. Abs (%FÄLT) ger 9,39 om %FÄLT=-9,39.

Avr(nummer [;decimal])

Utför en avrundning av ett numeriskt värde, med möjlighet att ange önskat antal decimaler. Avrundning sker till närmaste värde där decimaler 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

Parameter:	
nummer	Numeriskt värde som ska avrundas.
decimal	Numeriskt värde med önskat antal decimaler. Anges inte denna parameter avrundas nummer till ett heltal, d v s till ett numeriskt värde utan decimaler.
Resultat:	Numeriskt värde med givet antal decimaler enligt ovan.
Exempel:	%NUMMER=12,12345, Avr(%NUMMER) ger 12. Avr(%NUMMER; 4) ger 12,1235.

Dag(datum)

Plockar ut dagen ur datumet.

Parameter:	
datum	Datumet som innehåller dagen.
Resultat:	Dagen i datumet i numeriskt värde, beroende på månaden i intervallet 1-28/29/30/31.

Exempel:	<code>%DATUM=20XX-10-08,</code> Dag(<code>%DATUM</code>) ger 8. Datum(), Datum(året; årsdagen) Datum(året; månad; dagen) eller Datum(datumtext)
----------	--

Räknar fram ett datum utifrån olika parametrar. Du kan beräkna fram ett datum från året och årsdagen. Du kan också använda denna funktion för att jämföra ett datum med det beräknade datumet, där du hämtar året från ett datumfält och månaden från ett annat datumfält o s v. Du kan också i vissa fall göra om en text till datum.

Parameter:	Olika parametrar kan anges beroende på vilka data som är tillgängliga. Tre olika uppsättningar av parametrar är möjliga.
(1) året	Ett numeriskt värde för år (t ex 20XX).
(1) årsdagen	Numeriskt värde för årsdagen, i intervallet 1-365/366. (2)
(2) året	Ett numeriskt värde för år (t ex 20XX).
(2) månad	Numeriskt värde för månaden, i intervallet 1-12.
(2) dagen	Numeriskt värde för dagen i intervallet 1-28/29/30/31.
(3) datumtext	En text med datum på formen "ÅÅÅÅMMDD" (år-månad-dag). Det är även tillåtet med en separator, t ex bindestreck.
Resultat:	Datum enligt ovan beskrivna parametrar.
Exempel:	(1) <code>%datum=20XX-1008,</code> Datum(Num(<code>%datum</code>)) ger 20XX-10-08. <code>%året=20XX;%DAGEN=32,</code> Datum(<code>%året;%DAGEN</code>) ger 20XX-02-01. (2) <code>%ÅR=20XX,%MÅNAD=3,%DAG=21,</code> Datum (<code>%ÅR;%MÅNAD;%DAG</code>) ger 20XX-03-21. (3) <code>%text="20XX1018",</code> Datum(<code>%text</code>) ger 20XX-10-18.

Datum("20XX-10-20") ger 20XX-10-20.

DelText(text; start ;antal) eller DelText(text; start)

Denna funktion ger dig möjlighet att plocka ut en viss text ur en längre text. Du anger texten/fältet som informationen ska hämtas ifrån, startposition och antal tecken som ska komma med. Om du vill ha med hela ordet från och med den startposition som du har angivit, anger du inte antal tecken.

Parameter:	
text	Text att kopiera från.
start	Numerisk position i texten där kopieringen ska starta.
antal	Antal tecken, i numerisk form, som ska kopieras. Anges inte denna parameter kopieras alla tecken från och med start till textens slut.
Resultat:	En kopia på en del av text. Är text kortare än start blir resultatet blankt, skulle start+antal vara längre än text kopieras texten från start till slutet av text.
Exempel:	%NAMN="Henrik Sten", DelText(%NAMN;4) ger "rik Sten".

Fix(nummer)

Ger heltalsdelen av nummer.

Parameter:	
nummer	Numeriskt värde som heltalsdelen ska beräknas ur.
Exempel:	Fix(10,67) ger 10.

Gemen(text)

Ändrar texten så att den skrivs ut med små bokstäver, gemener.

Parameter:	
text	Texten som ska översättas.

Resultat:	En ny text där alla stora bokstäver översatts till små bokstäver.
Exempel:	%NAMN="OLLE NILSSON", Gemen(%NAMN) ger "olle nilsson".

Initial(text)

Ändrar text till små bokstäver, gemener, utom första bokstaven i varje ord som ändras till stor bokstav, versal.

Parameter:	
text	Texten som ska översättas.
Resultat:	En ny text där alla bokstäver översatts till små, utom första bokstaven i varje ord som översatts till stor bokstav.
Exempel:	%NAMN="OLLE BERG", Initial(%NAMN) ger "Olle Berg".

Kontrollsiffra(text)

Kontrollerar om en text med siffror har en riktig kontrollsiffra som sista siffra. Funktionen kan användas för person-, organisations-, PlusGiro- och bankgironummer. Endast siffror kontrolleras, d v s bokstäver och tecken, exempelvis bindestreck, ignoreras.

Parameter:	
Text	En text som ska kontrolleras med avseende på kontrollsiffra.
Resultat:	Logiskt värde, sant eller falskt. Sant (1) om sista siffran är korrekt som kontrollsiffra, Falskt (0) om siffran inte är korrekt. Om text inte innehåller någon siffra blir resultatet sant. Innehåller text endast en siffra, blir resultatet sant om siffran är 0, annars falsk.
Exempel:	%PNR="710603-7158" Kontrollsiffra(%PNR) ger sant. %BG="895-0692" Kontrollsiffra(%BG) ger falskt.

Längd(text)

Räknar antalet bokstäver och andra tecken i en text.

Parameter:	
text	Texten för vilken antalet bokstäver och tecken ska räknas.
Resultat:	Antalet tecken i texten (0..).
Exempel:	<code>%NAMN="AnnaNilsson", Längd(%NAMN)</code> ger 12.

Max(nummer)

Jämför ett valfritt antal numeriska värden och ger det högsta värdet.

Parameter:	
nummer	Numeriskt värde som ska kontrolleras. Fritt antal numeriska värden kan anges.
Resultat:	Det högsta numeriska värdet av parametrarna.
Exempel:	<code>Max(1;3;4;1;6;8;9;3)</code> ger 9.

Med(nummer)

Beräknar medelvärdet av ett fritt antal numeriska värden.

Parameter:	
nummer	Numeriskt värde som medelvärdet ska beräknas av. Fritt antal numeriska värden kan anges.
Resultat:	Medelvärdet av parametrarna.
Exempel:	<code>Med(1;3;4;1;6;8;9;3)</code> ger 4,375.

Min(nummer)

Jämför ett valfritt antal numeriska värden och ger det lägsta värdet.

Parameter:	
------------	--

nummer	Numeriskt värde som ska kontrolleras. Fritt antal numeriska värden kan anges.
Resultat:	Det lägsta numeriska värdet av parametrarna.
Exempel:	Min(1;3;4;1;6;8;9;3) ger 1.

Minuter(nummer)

Beräknar antalet minuter i ett numeriskt värde innehållande tid.

Parameter:	
Nummer	Numeriskt värde innehållande tid där tiden räknas i sekunder sedan midnatt. Kan även användas tillsammans med funktionen Tid().
Resultat:	Minutdelen av tid, det vill säga inom intervallet 0..59.
Exempel:	<pre>%tid=16287 Minuter(%tid) ger 31. Minuter(1000) ger 16.</pre> <p>Datorns klocka är 10.35.27. För att få datorns tid använder du funktionen Tid().</p> <pre>Minuter(Tid()) ger 35.</pre>

Månad(datum)

Ger månadsnummer ur ett datum.

Parameter:	
datum	Datum som innehåller månaden.
Resultat:	Ett numeriskt värde med månadsnummer (1-12).
Exempel:	<pre>%FÖDDAT=1975-03-23, Månad(%FÖDDAT) ger 3.</pre>

Månadsnamn(datum)

Ger månadsnamn i klartext för ett givet datum.

Parameter:	
datum	Datum för vilket månadens namn önskas.
Resultat:	En text med månadens namn (Januari, Februari, Mars, etc).
Exempel:	%FDATUM=20XX-03-23, MånadsNamn(%FAKTDAT) ger "Mars".

NuDatum()

Läser av datorns egen kalender och ger datumet. Naturligtvis krävs att datorns klocka går rätt.

Resultat:	Datumet innehållande datorns datum.
Exempel:	Om datorns egen kalender har datumet 20XX-12-28. NuDatum() ger 20XX-12-28.

Num(fält)

Gör en översättning av text, datum eller logisk till ett numeriskt värde.

Parameter:	
fält	Valfri typ, för de olika typerna utförs översättningen på olika vis.
Resultat:	Ett numeriskt värde som är beroende av typen hos parametern:
text	En text översätts till ett nummer utifrån godkända tecken (siffror, "-", "E", ",", "). Innehåller texten andra tecken blir resultatet 0.
nummer	Översätts inte, resulterar i parametern.
logisk	Blir 1 om sant och 0 vid falsk.
Exempel:	%PRIS="123.45" (text), Num(%PRIS) ger 123,45. %NAMN="Henrik" (text), Num(%NAMN) ger 0.

```
%TAL="-1,23",  
Num(%TAL) ger -1,23.  
%LOGISK=1 (sann),  
Num(%LOGISK) ger 1.
```

Om(villkor; sant_res; falskt_res)

Beroende av ett logiskt värde resulterar funktionen i något av alternativen `sant_res` eller `falskt_res`. Funktionen kan användas för att t ex tilldela texter vid logiska uttryck.

Ett exempel är `Om(Kopia())=0;#faktura#;#fakkop#`). Detta finns i fältet **Funktion** i våra standardmallar för fakturor. Det betyder att om kopian är 0 (d v s originalet) ska dokumenttexten för faktura skrivas ut, annars (d v s på kopiorna) ska dokumenttexten för fakkop skrivas ut.

Parameter:	
villkor	Logiskt värde som anger vilken av parametrarna som funktionen ska resultera i.
sant_res	Parameter av valfri typ som funktionen resulterar i om villkor är sant.
falskt_res	Parameter av valfri typ som funktionen resulterar i om villkor är falskt.
Resultat:	Något av värdena <code>sant_res</code> eller <code>falskt_res</code> .
Exempel:	<code>%BETALD=1, Om(%BETALD;"Fakturan betald";"Fakturan obe- tald")</code> ger "Fakturan betald".

RadTextKod()

Returnerar koden för den radtext som representerar innehållet i en textrads benämningensfält.

Sekunder(nummer)

Beräknar antalet sekunder i ett numeriskt värde innehållande tid.

Parameter:	
Nummer	Numeriskt värde innehållande tid där tiden ska räknas i sekunder sedan midnatt. Kan även användas tillsammans med funktionen <code>Tid()</code> .

Resultat:	Sekunddelen av tid, det vill säga inom intervallet 0..59
Exempel:	<pre>%tid=16287 Sekunder(%tid) ger 27. Sekunder(1000) ger 40.</pre> <p>Datorns klocka är 10.35.27. För att få datorns tid använder du funktionen Tid().</p> <pre>Sekunder(Tid()) ger 27.</pre>

Sida()

Sidnummer (inom blanketten).

Resultat:	Nummer på aktuell sida (1 är 1:a sidan).
Exempel:	<p>Kan användas för att kontrollera om man är på 1:a eller sista sidan för att ändra vad som skrivs.</p> <pre>Sida()=1 Ger sann om första sidan. Sida()=SidAntal() Ger sann om sista sidan.</pre>

SidAntal()

Antal sidor för blanketten.

Resultat:	Antal sidor (1 om endast en sida).
Exempel:	Se Sida().

Tecken(nummer)

Kontrollerar om ett nummer är positivt, noll eller negativt.

Parameter:	
nummer	Numeriskt värde vars tecken ska kontrolleras.
Resultat:	Ett numeriskt värde. Beroende av om nummer är positivt, noll eller negativt blir resultatet -1, 0 respektive 1.
Exempel:	<pre>%ARTIKLNR=1865, Tecken(%ARTIKLNR) ger 1.</pre>

	<p>Tecken(0) ger 0. Text(datum [;format]), Text(nummer [;format]), Text(logisk [;format]), Text(text [;format]) Omvandlar valfri parameter till en text.</p>
Parameter:	Fyra olika typer parametrar är möjliga.
(1) datum	Datum som ska översättas till text.
(1) format	<p>En text som anger hur datumet ska formateras.</p> <p>Följande nyckeltecken finns: "Å" anger år. Antalet Å ger hur många siffror årtalet ska skrivas som ("ÅÅÅÅ" ger "20XX", "ÅÅ" ger "00"). "M" anger månad. Antalet M anger hur månaden skrivs. "M" ger 1..12, "MM" ger 01..12, "MMM" ger Jan, Feb, Mar, ..., "MMMM" ger Januari, Februari, Mars,... "D" anger dag. Antalet D anger hur dagen ska skrivas. "D" ger 1-28/29/30/31, "DD" ger 01-28/29/30/31.</p> <p>Anges andra tecken i format skrivs dessa precis som de står. Om du inte anger format, sker en formatering enligt ett fast format ("ÅÅMMDD").</p>
(2) nummer	Ett nummer som ska översättas till text.
(2) format	<p>[T1000-sep] [decimalseparator] [Antal decimaler]. En text som anger hur numret ska formateras. Texten kan innehålla följande delar:</p> <p>Tusentalsseparator, ska föregås av "T" och kan vara alla tecken utom siffror. Decimalseparator, kan vara alla tecken utom siffror. Antal decimaler, ett tal, som anger antalet decimaler. Om du inte anger format, sker en formatering enligt ett fast format.</p>
(3) logisk	Ett logiskt värde som ska översättas till en text.
(3) format	En text som anger hur det logiska värdet ska presenteras.

	<p>Ett nyckeltecken finns: "# " anger att sant/falskt ska skrivas som "J" respektive "N" "## " anger att sant/falskt ska skrivas som "Ja" respektive "Nej" Andra tecken i format kopieras till den nya texten. Om du inte anger format, kommer resultatet att skrivas som "Ja" respektive "Nej".</p>
(4) text	En text som ska formateras.
(4) format	<p>En text som anger hur text ska formateras.</p> <p>"#" är nyckeltecken och anger att det i den resulterande texten ska bytas ut mot ett tecken ur text. Om du inte anger format, kommer resultatet att vara samma som parametern text.</p>
Resultat:	En text beroende av parametrarna, formaterad utifrån önskat format.
Exempel:	<p>För de olika typerna av parametrar.</p> <p>(1) %datum=20XX-10-20, Text(%datum) ger en text "20XX-10-20". Text(%datum;"DD/MM-ÅÅ") ger "20/10-00". Text(%datum;"D MMMM ÅÅÅÅ") ger "20 Oktober 20XX".</p> <p>(2) %NUMMER=-12787,23567, Text(%NUMMER) ger "-12787,23567" Text(%NUMMER;"T`.3") ger "-12`787.235". "Sida:"+Text(Sida())+" (" +Text(SidAntal())+")" ger t ex Sida: 1(4)</p> <p>(3) %NAMN="Kalle Axelsson", Text(%NAMN) ger "Kalle Axelsson". Text(%NAMN;"### Hej ####") ger "Kal Hej le Axe".</p>

Texttid(nummer)

Ger tiden i timmar, minuter och sekunder av ett numeriskt värde.

Parameter:	
------------	--

Nummer(antal sekunder efter midnatt)	
Exempel:	Texttid(34341) ger 09.32.21. Texttid(Tid()) ger också 09.32.21 om datorns tid är 09.32.21.

Tid(nummer)

Ger datorns tid i sekunder efter midnatt.

Exempel:	Datorns tid är 09.32.21 Tid() ger då 34341.
----------	--

Timmar(nummer)

Beräknar antalet timmar i ett numeriskt värde innehållande tid.

Parameter:	
Nummer	Numeriskt värde innehållande tid där tiden ska räknas i sekunder sedan midnatt. Kan även användas tillsammans med funktionen Tid().
Resultat:	Timdelen av tid, det vill säga inom intervallet 0..59
Exempel:	%tid=16287 Timmar(%tid) ger 4. Timmar(1000) ger 0. Datorns klocka är 10.35.27. För att få datorns tid så använder man funktionen Tid(). Timmar(Tid()) ger 10.

Typ()

Ger vilken typ av fält det är. Det kan vara N (numeriskt), T (text), L (logiskt) eller D (datum)

Exempel:	Typ(%Benämning) ger T. Typ(%Summa) ger N.
----------	--

Vecka(datum; antal)

Ger veckonumret för datumet. Detta skriver ut sista siffran i året och därefter veckan, om du inte anger något antal. Följer standarden för veckoangivelse. Noll skrivs dock inte ut om det som ska skrivas ut börjar med noll. Du kan ange längd på 2 - 6 tecken.

Parameter:	
Datum	
Exempel:	<pre>%Levdatum är XX0122 Vecka(%Levdatum) ger X03 %Levdatum är XX0122 Vecka(%Levdatum) ger 3</pre>

VeckaText(datum; antal)

Samma som Vecka(datum; antal) förutom att funktionen även skriver ut 0 om årets sista siffra är 0. Om du inte anger något antal blir det 3 siffror.

Parameter:	
Datum	
Exempel:	<pre>%Fdatum är 110122 VeckaText(%Levdatum;4) ger 1103</pre>

VeckoDag(datum)

Veckodagen för ett datum.

Parameter:	
datum	Ett datum för vilket veckodagen önskas.
Resultat:	En text för veckodagen ("Måndag", "Tisdag", "Onsdag",...)
Exempel:	<pre>%datum=20XX-10-06, VeckoDag(%datum) ger "Fredag".</pre>

Versal(text)

Ändrar texten till stora bokstäver.

Parameter:	
------------	--

text	En text som ska översättas till stora bokstäver.
Resultat:	En ny text där alla små bokstäver översatts till stora bokstäver.
Exempel:	%NAMN="olle nilsson", Versal(%NAMN) ger "OLLE NILSSON".

Välj(nummer;par1;par2)

Ger ett visst text/fält av flera. Först anger man vilken text/fält som ska plockas och därefter texterna/fälten.

Parameter:	
nummer	Numerisk parameter som anger vilken av de följande parametrarna som funktionen ska resultera i.
par1, par2	Valfri typ som funktionen ska göra urval bland. Fritt antal parametrar av olika typer kan användas.
Resultat:	Vald parameter, vilken som väljs beror av nummer. Är nummer större än antalet parametrar blir resultatet en text utan något innehåll.
Exempel:	%nummer=3, %Namn="Knut", %Enamn="Olsson", %Tel="0123- 123 46." Välj(%nummer;%Namn;%Enamn;%Tel) ger 0123-123 46.

År(datum)

Ger året ur ett datum.

Parameter:	
datum	Datumet som innehåller året.
Resultat:	Ett numeriskt värde med årets nummer.
Exempel:	%FÖDDAT=1975-03-23, År(%FÖDDAT) ger 1975.

ÅrsDag(datum)

Ger vilken årstag datumet innehåller.

Parameter:	
datum	Datum för vilket ordningsnumret för dagen önskas.
Resultat:	Numeriskt värde med dagens ordningsnummer under året (1..365/ 366)
Exempel:	%FÖDDAT=1995-10-09, ÅrsDag(%FÖDDAT) ger 283.

Bokföringsrapportgeneratorn

I bokföringsrapportgeneratorn har du möjligheter att skapa egna rapporter och listor som endast berör bokföringen.

Bokföringsrapportgeneratorn är uppdelad i radmall och kolumnmall, som du skapar var för sig. På så sätt kan du exempelvis kombinera olika radmallar med samma kolumnmall.

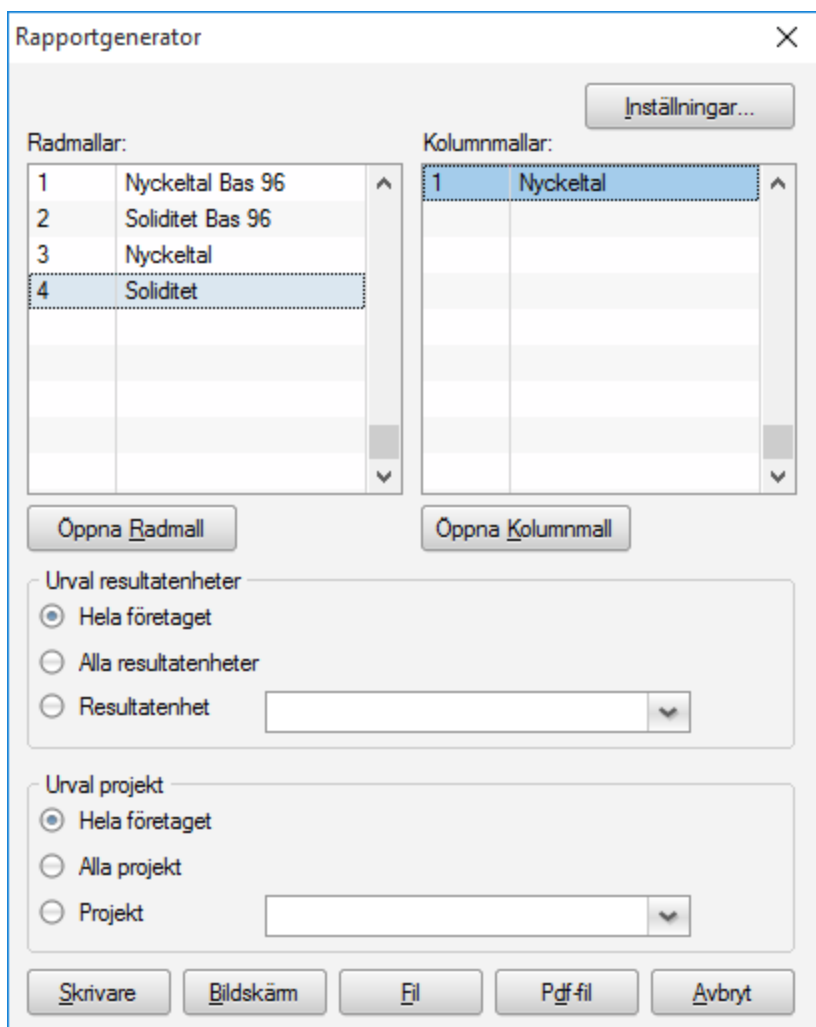
I de rapporter du skapar i bokföringsrapportgeneratorn kan du även utföra olika beräkningar.

En rapport som du har skapat i bokföringsrapportgeneratorn måste skrivas ut ifrån bokföringsrapportgeneratorn.

Bokföringsrapportgeneratorn har vissa begränsningar. Den kan till exempel inte räkna fram procenten av ett visst konto jämfört med exempelvis alla intäkter. Du kan inte heller skriva ut resultatenheterna och/eller projekten i radmallen, utan de går endast att skriva ut i kolumnmallen. Du kan max ha 120 rader i radmallen.

Huvudbilden för bokföringsrapportgeneratorn

Bokföringsrapportgeneratorn ligger under **Arkiv – Mallar/Rapportgenerator – Bokföringsrapportgenerator**. Med programmet följer fyra radmallar - **Nyckeltal Bas 96, Soliditet Bas 96, Nyckeltal** och **Soliditet**. Kolumnmallen **Nyckeltal** följer också med. Du kan använda kolumnmallen tillsammans med vilken av radmallarna du vill eller skapa en ny kolumnmall.



Radmall

För att bestämma vilken text och vilka summor som ska komma ut på rapporten, använder du radmallen.

Om du klickar på knappen **Öppna radmall** kommer du in i den radmall som är markerad i den vänstra tabellen. Här kan du också välja att skapa en ny radmall, kopiera en befintlig radmall till en ny eller radera radmallen. Du kan även skriva ut radmallens uppgifter härifrån.

Inställningar

Med hjälp av knappen **Inställningar** kan du göra inställningar för teckensnitt och marginaler. De här inställningar gäller även för de vanliga rapporter som finns i programmet (exempelvis verifikationslista och journalerna).

Kolumnmall

För att bestämma vilka kolumner som ska komma ut på rapporten använder du kolumnmallen. I kolumnmallen bestämmer du vad som ska skrivas ut (ingående,

utgående, utfall för perioden, budget eller liknande) och för vilken period.

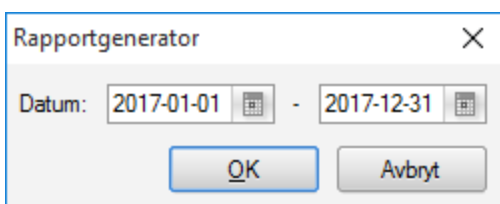
Om du klickar på knappen **Öppna kolumnmall** kommer du in i den kolumnmall som är markerad i den högra tabellen. Här kan du också välja att skapa en ny kolumnmall, kopiera en befintlig kolumnmall till en ny eller radera kolumnmallen. Du kan även skriva ut kolumnmallens uppgifter härifrån.

Utskrifter av rapporter gjorda i rapportgeneratoren

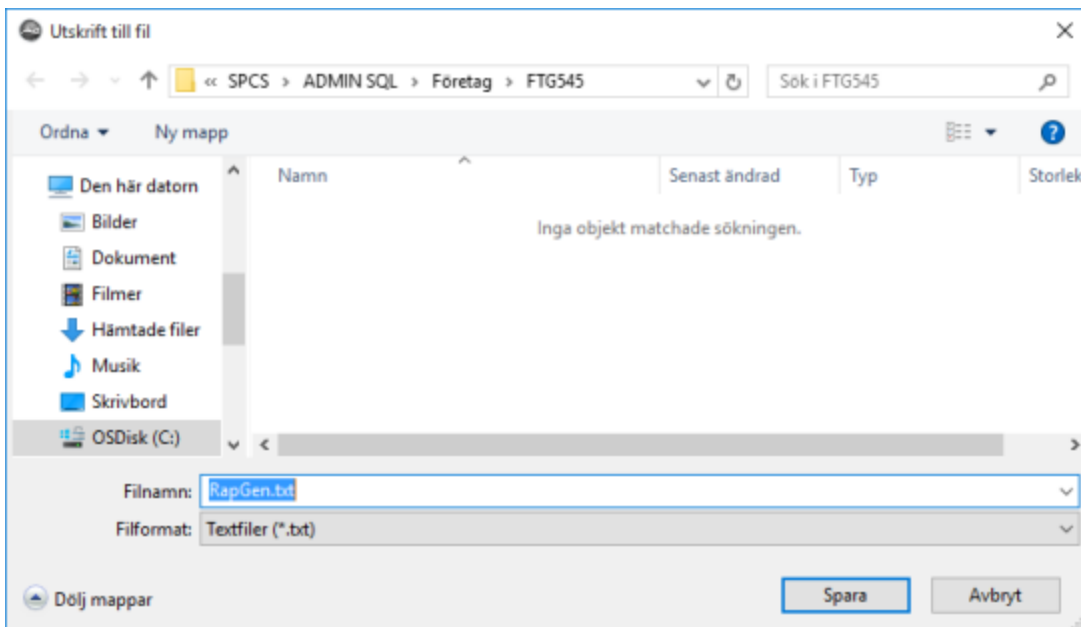
Om du ska skriva ut en rapport markerar du den radmall du vill använda i den vänstra tabellen och den kolumnmall du vill använda i den högra tabellen. Du förflyttar dig med tangenten Tab mellan **Radmall** och **Kolumnmall**. Naturligtvis kan du även använda musknappen. Därefter väljer du under **Resultatenhet** om utskriften ska gälla **Hela företaget**, **Alla resultatenheter** eller en viss **Re**. Du väljer på samma sätt olika projekt under **Projekt** om du har Visma Administration 1000 eller Visma Administration 2000.

Därefter väljer du utskriftsalternativ (**Bildskärm**, **Skrivare**, **Fil** eller **Pdf-fil**).

Om du i kolumnmallen angett att du vill ange period vid utskrift och du väljer att skriva ut till **Bildskärm** eller **Skrivare** får du upp följande dialogruta (när du har valt vilken skrivare du ska skriva ut till om du valde **Skrivare**):



Ange den period som du vill skriva ut för och klicka på knappen **OK**. Om du skriver ut till **Fil** får du upp följande dialogruta:



Byt till den mapp som du vill att filen ska hamna under om det förvalda alternativet under **Spara i** inte är korrekt. Ange sedan ett filnamn och klicka på knappen **OK**. Därefter får du upp dialogrutan om perioden.

Radmall

Markera den radmall du vill titta på i den vänstra tabellen i huvudbilden för bokföringsrapportgeneratoren. Klicka därefter på knappen **Öppna admall**. Du får då upp följande om du markerade radmall **1** (Väljer du någon annan radmall kommer uppgifterna att skilja sig åt från detta exempel):

Rad	Radtext	Funktion
1	:Antal anställda:	sum(9001;9002'
3	:BALANSKONTON	
4	:Kassa och bank	sum(1900;1969'
5	:Kortfr placeringar	sum(1800;1820'
6	:Kundfordringar	sum(1500;1599'
7	:Interimsfordringar	sum(1700;1799'
8	:Övr kortfr fordringar	sum(1600;1699'
9		sum(2640;2645'
10		r8+r9
11	:Lager	sum(1400;1499'
12	:Spärkonton	sum(1970;1979'
13	:Anläggningstillg	sum(1010;1390'
14	:Summa tillgångar	rsum(4;13)
16	:Kortfristiga skulder	sum(2440;2899'
17	:Långfristiga skulder	sum(2210;2399'

Genom att använda de röda pilknapparna kan du byta mellan de olika radmallarna som du har utan att behöva gå till listläget.

Radmallen består av följande:

Radmall nr	Här ser du radmallens nummer. Om du skapar en ny mall måste du ange ett nummer för att programmet ska kunna spara mallen. Radmallens nummer kan bestå av fem tecken.
Namn	Här ser du radmallens namn. Den text du anger här blir

	rapportens rubrik. Om du skapar en ny mall behöver du inte ange något namn men det blir lättare att komma ihåg vad radmallen gör om den har ett namn. Du kan skriva in ett namn som innehåller 32 tecken.
Rad	Här ser du radens nummer. Du kan inte själv ange något i denna kolumn utan programmet räknar automatiskt upp radnumret.
Radtext	Här ser du eller anger radens rubriktext. Text i textfältet skrivs som den ser ut om funktionsfältet är blankt. Om textfältet lämnas blankt men det står något under Funktion , skrivs inte raden ut. Det blir heller inte någon blankrad. På så sätt kan raden utnyttjas som en hjälprad för beräkningar. Texten skrivs inte heller ut om raden börjar med ; (semikolon). Om raden varken innehåller något under Radtext eller under Funktion skrivs det ut en tom rad.
Funktion	Här ser du eller skriver in de funktioner som ska användas i rapporten. Om du inte skriver in något under Radtext , men skriver in en funktion, kan du använda raden som hjälprad vid beräkningar. I det fallet skrivs raden inte ut. Det blir heller inte någon blankrad.

Tips - Nyckeltalsberäkningar

När det gäller radmallen **Nyckeltal** behöver du göra en ändring för att den ska gälla för ditt företag. För att du ska få ut antalet anställda, raderar du det som står under **Funktion** för **Rad 1** och skriver därefter in det antal anställda ditt företag har. Kom ihåg att nyckeltalsberäkningar fodrar en god insikt i bokslutsarbetet om du vill få ett korrekt resultat. Vi rekommenderar dig som vill använda nyckeltalsanalyser fullt ut att istället använda ett program som är avsett för företagsanalys.

Beräkningar i radmallen

När du skapar mallar med rapportgeneratoren är det viktigt att du vet vilket tecken (plus eller minus) som gäller för balans- respektive resultatkonton.

För balanskonton redovisas tillgångar som positiva tal och skulder som negativa tal. För resultatkonton redovisas intäkter som positiva tal och kostnader som negativa tal.

Du kan använda de fyra vanliga räknesätten (+ - * /) i mallarna. För att ange beräkningsordningen använder du parenteser.

Precis som för de allra flesta andra program där du kan göra olika beräkningar går det inte att dividera med noll i rapportgeneratoren. Om det i någon beräkning blir division med noll, skriver rapportgeneratoren inte ut något för den raden.

Ny radmall

Om du vill lägga upp en ny radmall klickar du på knappen **Ny** eller trycker på tangenterna Ctrl+N. Du får nu upp en helt blank radmall:

Rad	Radtext	Funktion

Ange det nummer som radmallen ska ha under **Radmall nr**. Numret kan innehålla fem tecken. Du måste ange ett nummer, annars kan programmet inte spara radmallen.

Därefter anger du ett **Namn**. Du behöver inte ange något namn men det blir lättare att komma ihåg vad radmallen gör om du har givit den ett namn. Tänk på att den text du anger i fältet **Namn** är den text som blir rapportens rubrik. Du kan skriva in ett namn som innehåller 32 tecken.

Börja därefter att skriva in den **Radtext** du vill ha för rad 1. Därefter trycker du på ↵-tangenten. Du kommer nu till **Funktion**. Skriv in den funktion som ska användas. I avsnittet [Funktioner i radmallen](#) hittar du vilka funktioner du kan använda. Tryck sedan på ↵-tangenten igen och du kommer till nästa rad. Du ska inte fylla i något i

kolumnen **Rad**, då detta räknas upp automatiskt allteftersom du skriver in uppgifter i kolumnerna **Radtext** eller **Funktion**.

Du kan välja att antingen ha både **Radtext** och **Funktion** ifyllda, endast **Radtext** eller endast **Funktion**. Om du vill ha en tom rad måste du välja knappen **Skjut in rad** efter att du har skapat den rad som ska vara efter mellanrummet.

Om du har lagt in olika referenser i kolumnen **Funktion**, exempelvis r4+r5 och de raderna som används i beräkningen ligger efter den rad du vill skjuta in en rad mellan, kommer beräkningen automatiskt att justeras så att de blir rätt.

Om du vill ta bort en rad i radmallen, markerar du den rad du vill ta bort och klickar på knappen **Radera** eller trycker på tangenterna Ctrl+R. Även här kommer beräkningarna att justeras så att de blir rätt om du har beräkningar som berör rader efter den rad du har raderat.

Ändra, kopiera eller radera en radmall

Om du vill ändra en radmall klickar du på knappen **Ändra** eller trycker på tangenterna Ctrl+Ä. Därefter gör du de ändringarna som du vill göra.

För att kopiera en radmall markerar du den radmall som du vill kopiera och klickar därefter på knappen **Kopiera** eller trycker på tangenterna Ctrl+K. Ange därefter ett nytt nummer för den nya radmallen.

När du ska radera en radmall kontrollerar du först att du har rätt radmall markerad i listläget och därefter klickar du på knappen **Radera** eller trycker på tangenterna Ctrl+R. Om du har radmallens arbetsbild uppe, måste du ha markören i fältet **Radmall nr** eller **Namn** för att hela radmallen ska raderas.

Tänk på att när du har raderat den så kan du inte få tillbaks radmallen på något annat sätt än att skapa den på nytt.

Utskrift av uppgifterna i radmallen

Du skriver ut uppgifterna i radmallen genom att gå in i den radmallen som du vill skriva ut. Därefter klickar du på knappen **Utskrift** eller trycker på tangenterna Ctrl+P. Därefter väljer du om du vill skriva ut till **Skrivare**, **Bildskärm**, **Fil** eller **Pdf-fil**.

Funktioner i radmallen

LIST(från;till)

Listar angivet kontointervall. Summa beräknas men skrivs inte ut. Om det inte finns några transaktioner under året, på något av de angivna kontona, skrivs inte raden ut.

LIST() kan inte användas tillsammans med andra funktioner eller operatorer. Du kan skriva in hela kontonummer eller startsiffror för att få hela serier. Om du t ex skriver 3 listas alla kontonummer som börjar på 3.

Exempel:

LIST(3) eller LIST(3000;3999)

Exemplet listar alla konton i intervallet från 3000 till och med 3999.

LSUM(från;till)

Funktionen **LSUM(från;till)** listar konton samt gör en summering. Om det inte finns några transaktioner under året, på något av de angivna kontona, skrivs inte raden ut.

LSUM() kan inte användas tillsammans med andra funktioner eller operatorer.

Exempel:

LSUM(3) eller LSUM(3000;3999)

Exemplet listar alla konton i intervallet från 3000 till och med 3999. Saldon summeras och en summa skrivs ut.

Kommandot utnyttjar två rader i mallen, d v s du måste ha en tom rad efter funktionen **LSUM**. Vill du ha ett streck före summeringen kan du skriva ett likhetstecken (=) i funktionsfältet under **LSUM()**.

RSUM(från;till)

Hämtar summan från angivna rader.

Ry eller R(y)

Hämtar värdet från angiven rad där y är radens nummer.

SUM(från;till)

Funktionen **SUM(från;till)** gör en summering för angivna konton. Konton listas inte. Om det inte finns några transaktioner under året, på något av de angivna kontona, skrivs raden inte ut. SUM() kan inte användas tillsammans med andra funktioner eller operatorer.

Du kan skriva in hela kontonummer eller startsiffror för att få hela serier. Om du t ex skriver 3 listas alla kontonummer som börjar på 3.

Exempel:

SUM(3) eller SUM (3000;3999)

Exemplet summerar alla saldon för konton från 3000 till och med 3999. Enbart summan skrivs ut.

Summera en grupp konton

Här följer några kommentarer till att summera rader och grupper av rader.

Funktionerna **R(radnummer)** och **RSUM(första rad;sista rad)** används för att utföra beräkningar på enskilda rader respektive grupper av rader i radmallen. När rader skjuts in eller tas bort justeras radnummer i dessa två funktioner automatiskt.

Exempel:

```
R1+RSUM(5;15)+RSUM(20;25)
```

Lägg märke till att funktionen **R()** kan användas utan att innesluta radnummer i parentes. När du refererar till en rad med funktionen **LSUM()** ska du ange numret på den rad där **LSUM()** står. De fyra räknesätten (+ - * /) och parenteser kan användas tillsammans med **R()** och **RSUM()**.

Tvingande sidmatning

Vill du ha en sidmatning på ett visst ställe i mallen kan du använda funktionen **SID**. Du skriver in SID under **Funktion**.

Kommentartext

Du kan skriva in en kommentartext på en radmallrad som inte ska skrivas ut. Det kan vara användbart för att skriva in komihåg-kommentarer för t ex olika beräkningar som ska utföras. Du skriver in kommentartexten i kolumnen **Radtext** och inleder den med ett semikolon (;).

Kolumnmall

Markera den kolumnmall du vill titta på i den högra tabellen i huvudbilden för bokföringsrapportgeneratorn. Klicka därefter på knappen **Öppna kolumnmall**. Du får då upp följande om du markerade kolumnmall 1 (väljer du någon annan radmall kommer uppgifterna att skilja sig åt från detta exempel):

Kolumnmall

Kolumnmall nr:

Namn:

Talenhet:

Kol	Kolumntext	Funktion
1	Detta år #	utg(0)
2	Föreg år 1 #	utg(-1)
3	Föreg år 2 #	utg(-2)

Genom att använda de röda pilknapparna kan du byta mellan de olika kolumnmallarna som du har, utan att behöva gå ut till listläget.

Kolumnmallen består av följande:

Kolumnmall nr	Här ser du kolumnmallens nummer. Om du skapar en ny mall måste du ange ett nummer för att programmet ska kunna spara mallen. Kolumnmallens nummer kan bestå av fem tecken.
Namn	Här ser du kolumnmallens namn. Om du skapar en ny mall behöver du inte ange något namn men det blir lättare att komma ihåg vad kolumnmallen gör om den har ett namn. Namnet får innehålla max 32 tecken.
Talenhet	Här anger du om utskriften ska visas i KK (kilo kronor), KR (enbart hela kronor) eller ÖRE (både kronor och ören). Om du lämnar fältet blankt blir utskriften i kronor och ören.

Kol	Här ser du kolumnens nummer. Du kan inte själv ange något i denna kolumn utan programmet räknar automatiskt upp kolumnnumret.
Kolumntext	<p>Här ser du eller anger kolumnens rubriktext. Normalt blir kolumnen lika bred som texten plus ett blanktecken. Behöver du en bredare kolumn lägger du in blanksteg (mellanslag) och avslutar med att skriva ett "stakettecken" (#) för att visa hur bred kolumn du vill ha. Detta kan vara bra om du behöver skriva ut stora belopp. Om textfältet lämnas blankt men det står något under Funktion, skrivs inte kolumnen ut. På så sätt kan kolumnen utnyttjas som en hjälpkolumn för beräkningar.</p> <p>Exempel: Jan# Jan är själva texten som skrivs in. Därefter innehåller exemplet ett antal blanktecken fram till ett stakettecken. Stakettecknet anger kolumnbredden.</p>
Funktion	Här ser du eller skriver in de funktioner som ska användas i rapporten. Om du inte skriver in något under Kolumntext , men skriver in en funktion, kan du använda kolumnen som hjälpkolumn vid beräkningar. I det fallet skrivs raden inte ut.

Beräkningar i kolumnmallen

Du kan använda de fyra vanliga räknesätten (+ - * /) i mallarna. För att ange beräkningsordningen använder du paranteser.

Precis som för de allra flesta andra program där du kan göra olika beräkningar går det inte att dividera med noll i rapportgeneratorn. Om det i någon beräkning blir division med noll, skriver rapportgeneratorn inte ut något för den raden.

Ny kolumnmall

Om du vill lägga upp en ny kolumnmall klickar du på knappen **Ny** eller trycker på tangenterna Ctrl+N.

Du får nu upp en helt blank kolumnmall:

Om du vill ta bort en kolumn i kolumnmallen, markerar du den kolumn du vill ta bort och klickar på knappen **Radera** eller trycker på tangenterna Ctrl+R. Även här kommer beräkningarna att justeras så att de blir rätt om du har beräkningar som berör kolumnerna efter den kolumn du har raderat.

Ändra, kopiera eller radera en kolumnmall

Om du vill ändra en kolumnmall klickar du på knappen **Ändra** eller trycker på tangenterna Ctrl+Ä. Därefter gör du dina ändringar.

För att kopiera en kolumnmall markerar du den kolumnmall som du vill kopiera och klickar därefter på knappen **Kopiera** eller trycker på tangenterna Ctrl+K. Ange därefter ett nytt nummer för den nya kolumnmallen.

När du ska radera en kolumnmall kontrollerar du först att du har rätt kolumnmall markerad i listläget och därefter klickar du på knappen **Radera** eller trycker på tangenterna Ctrl+R. Om du har kolumnmallens arbetsbild uppe, måste du ha markören i fältet **Kolumnmall nr** eller **Namn** för att hela kolumnmallen ska raderas. Tänk på att när du har raderat den så kan du inte få tillbaks kolumnmallen på något annat sätt än att skapa den på nytt.

Utskrift av uppgifterna i kolumnmallen

Du skriver ut uppgifterna i kolumnmallen genom att gå in i den kolumnmall som du vill skriva ut. Därefter klickar du på knappen **Utskrift** eller trycker på tangenterna Ctrl+P. Därefter väljer du om du vill skriva ut till **Skrivare**, **Bildskärm**, **Fil** eller **Pdf-fil**.

Funktioner i kolumnmallen

BUDG(från;till) eller BUDG(månad)

Ger utfall enligt budget för angiven period. Från/till/månad skriver du in enligt modellen ååmm.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s BUDG(0). Om du vill ha föregående år än för den period som du anger, skriver du BUDG(-1).

Exempel:

BUDG(XX01;XX03)

Exemplet ger utfall enligt budget för perioden från XX0101 till och med XX0331.

BUDG_PRJ(från;till;projekt) eller BUDG_PRJ(månad;projekt)

Ger utfall enligt budget för angiven period och angivet projekt. Från/till månad skriver du enligt modellen ååmm. Det projekt du anger, här gäller alltid oavsett vilket projekt du anger vid utskriften.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s BUDG_PRJ

(0;Prj). Om du vill ha föregående år för den period du anger, skriver du BUDG_PRJ(-1;Prj).

Exempel:

BUDG_PRJ(XX01;XX03:2)

Exemplet ger utfall enligt budget för projekt 2 för perioden XX0101 till och med XX0331.

Om du har ett projekt som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt projektet.

BUDG_RE(från;till;resultatenhet) eller BUDG_RE(månad;resultatenhet)

Ger utfall enligt budget för angiven period och resultatenhet. Från/till månad skriver du enligt modellen ååmm. När du skriver ut rapporten kan du ange att rapporten ska skrivas ut för en viss resultatenhet. Den resultatenhet du anger här gäller alltid oavsett vilken resultatenhet du anger vid utskriften.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s BUDG_RE(0;Re). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du BUDG_RE(-1;Re).

Exempel:

BUDG_RE(xx01;XX03:2)

Exemplet ger utfall enligt budget för resultatenhet 2 för perioden XX0101 till och med XX0331.

Om du har en resultatenhet som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt resultatenheten.

ING(månad)

Ger saldot (saldot inklusive ingående balans) vid angiven månads ingång. Månad anges som ååmm.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken månad du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s ING(0). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du ING(-1).

Exempel:

ING(XX01)

Exemplet ger ingående saldo per den XX0101.

ING_PRJ

Ger ingående saldo för angiven månad och projekt.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken månad du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s ING_PRJ(0;Prj). Om du vill ha föregående år än för den period som du anger, skriver du ING_PRJ(-1;Prj).

Exempel:

ING_PRJ(XX01;3)

Exemplet ger ingående saldo, januari 20XX, för projekt 3.

Om du har ett projekt som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt projektet.

ING_RE

Ger ingående saldo för angiven månad och resultatenhet.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken månad du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s ING_RE(0;Re). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du ING_RE(-1;Re).

Exempel:

ING_RE(XX01;3)

Exemplet ger ingående saldo, januari 20XX, för resultatenhet 3.

Om du har en resultatenhet som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt resultatenheten.

K(kolumn nr)

Med hjälp av den här funktionen kan du hämta värdet från en kolumn till en beräkning du vill utföra. Det går bra att skriva K direkt följt av numret utan parentes. När rader skjuts in eller tas bort justeras kolumnnummer automatiskt.

Exempel:

k3

Exemplet hämtar det värde som finns i kolumn 3.

KVANT(från;till) eller KVANT(månad)

Ger kvantitetsförändring för angiven period. Från/till månad skriver du enligt modellen ååmm.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 efter **KVANT**. Nollan ska vara inom parentes, d v s KVANT (0). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du KVANT(-1).

Exempel:

KVANT(XX01;XX03)

Exemplet ger kvantitetsförändringen för perioden XX0101 till och med XX0331.

KVANT_PRJ(från;till;projekt) eller KVANT_PRJ(månad;projekt)

Kvantitetsförändring för angiven period och angivet projekt. Från/till månad skriver du enligt modellen ååmm.

Det projekt du anger här gäller alltid oavsett vilket projekt du anger vid utskriften.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s KVANT_PRJ (0;Prj). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du KVANT_PRJ(-1;Prj).

Exempel:

KVANT_PRJ(XX01;XX03;3)

Exemplet ger kvantitetsförändringen för projekt 3 för perioden XX0101 till och med XX0331.

Om du har ett projekt som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt projektet.

KVANT_RE(från;till;resultatenhet) eller KVANT_RE (månad;resultatenhet)

Kvantitetsförändring för angiven period och resultatenhet. Från/till månad skriver du enligt modellen ååmm.

Den resultatenhet du anger här gäller alltid oavsett vilken resultatenhet du anger vid utskriften.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s KVANT_RE (0;Re). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du KVANT_RE(-1;Re).

Exempel:

KVANT_RE(XX01;XX03;3)

Exemplet ger kvantitetsförändringen för resultatenhet 3 för perioden XX0101 till och med XX0331.

Om du har en resultatenhet som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt resultatenheten.

KVANT_RE_PRJ(från;till;resultatenhet;projekt) eller KVANT_RE_PRJ(månad;resultatenhet;projekt)

Kvantitetsförändring för angiven period, angiven resultatenhet och angivet projekt. Från/till månad skriver du enligt modellen ååmm.

Den resultatenhet och det projekt du anger här gäller alltid oavsett vad du anger vid utskriften.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s KVANT_RE_PRJ(0;Re;Prj). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du KVANT_RE_PRJ(-1;Re;Prj).

Exempel:

KVANT_RE_PRJ(XX01;XX03;3;1)

Exemplet ger kvantitetsförändringen för resultatenhet 3, projekt 1 för perioden XX0101 till och med XX0331.

Om du har ett projekt eller en resultatenhet som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt projektet/resultatenheten.

UTF(från;till) eller UTF(månad)

Ger utfall för den period du anger. Från/till månad ska du skriva enligt modellen ååmm.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s UTF(0). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du UTF(-1).

Exempel:

UTF(XX01;XX03)

Ger utfallet för perioden XX0101 till och med XX0331

UTF_PRJ(från;till;projekt) eller UTF_PRJ(månad;projekt)

Ger utfall för angiven period och projekt. Från/till månad skriver du enligt modellen ååmm. Det projekt du anger här gäller alltid oavsett vilket projekt du anger, vid

utskriften.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s UTF_PRJ(0;Prj). Om du vill ha föregående år för den period som du anger skriver du UTF_PRJ(-1;Prj).

Exempel:

```
UTF_PRJ(XX01;XX03;3)
```

Ger utfallet för projekt 3 för perioden XX0101 till och med XX0331.

Om du har ett projekt som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt projektet.

UTF_RE(från;till;resultatenhet) eller UTF_RE(månad;resultatenhet)

Ger utfall för angiven period och resultatenhet. Från/till månad skriver du enligt modellen ååmm. Den resultatenhet du anger här gäller alltid oavsett vilken resultatenhet du anger vid utskriften.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s UTF_RE(0;Re). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du UTF_RE(-1;Re).

Exempel:

```
UTF_RE(XX01;XX03;3)
```

Ger utfallet för resultatenhet 3 för perioden XX0101 till och med XX0331.

Om du har en resultatenhet som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt resultatenheten.

UTF_RE_PRJ(från;till;resultatenhet;projekt) eller UTF_RE_PRJ(månad;resultatenhet;projekt)

Ger utfall för angiven period, resultatenhet och projekt. Från/till månad skriver du enligt modellen ååmm. Det du anger här gäller alltid oavsett vad som anges vid utskriften.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s UTF_RE_PRJ(0;Re;Prj). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du UTF_RE_PRJ(-1;Re;Prj).

Exempel:

UTF_RE_PRJ(XX01;XX03;1;3)

Ger utfallet för resultatenhet 1 och projekt 3 för perioden XX0101 till och med XX0331.

Om du har ett projekt eller en resultatenhet som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt projektet/resultatenheten.

UTG(månad)

Ger saldot vid angiven månads utgång. Månad anges som ååmm.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s UTG(0). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du UTG(-1).

Exempel:
UTG(XX03)

Exemplet ger utgående saldo per den XX0331.

UTG_PRJ

Ger utgående saldo för angiven månad och angivet projekt.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s UTG_PRJ(0;Prj). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du UTG_PRJ(-1;Prj).

Exempel:
UTG_PRJ(XX03;3)

Exemplet ger utgående saldo för projekt 3 per den XX0331.

Om du har ett projekt som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt projektet.

UTG_RE

Ger utgående saldo för angiven månad och resultatenhet.

Om du vill att en fråga ska ställas om vilken period du önskar, när du skriver ut rapporten, skriver du in 0 för månad. Nollan ska vara inom parentes, d v s UTG_RE(0;Re). Om du vill ha föregående år för den period som du anger, skriver du UTG_RE(-1;Re).

Exempel:
UTG_RE(XX03;3)

Exemplet ger utgående saldo för resultatenhet 3 per den XX0331.

Om du har en resultatenhet som innehåller en bokstav eller börjar på siffran noll, ska det vara citationstecken runt resultatenheten.

Exempel på kolumnmall

Så här kan en färdig kolumnmall se ut:

Kol	Text	Funktion
1	Kv.1 #	UTF(XX01;XX03)
2	Kv.2 #	UTF(XX04;XX06)
3	Diff #	k2-k1
4	Diff % #	k3/k1*100

Mallen ger en rapport med jämförelse av utfallet mellan kvartal 1 och kvartal 2: Kolumn 1 innehåller utfallet för kvartal 1 (XX0101 - XX0331).

Kolumn 2 innehåller utfallet för kvartal 2 (XX0401 - XX0630). Kolumn 3 räknar ut differensen i belopp mellan kvartal 1 och kvartal 2.

I kolumn 4 räknas differensen ut i procent. Värdet i kolumn 3 divideras med värdet i kolumn 1. Därefter multipliceras det hela med 100.

Öka kolumnbredden

Gör så här för att öka kolumnbredden, när du arbetar med kolumnmallen:

1. Placera insättningspunkten på raden för den kolumn du vill bredda.
2. Flytta insättningspunkten till slutet av kolumntexten.
3. Lägg in så många blanksteg (tryck på Mellanslag) som du vill att kolumnen ska breddas med.
4. Avsluta med att skriva in ett stakettecken (#).

Du måste alltid sluta med ett stakettecken när du anger bredden för en kolumn, om kolumnen ska vara bredare än kolumns text.

Exempel på rapport i bokföringsrapportgeneratorn

Här beskrivs hur du börjar att skapa en vanlig resultatrapport.

Radmall

För att bestämma vilken text som ska komma ut på rapporten och vilka summor etc, använder du dig av en radmall.

1. Klicka på knappen **Öppna radmall** i bokföringsrapportgeneratorns huvudbild.
2. Klicka sedan på knappen **Ny** eller tryck på Ctrl+N.
3. Ge radmallen ett **Radmall nr** och ett **Namn**, t ex nr 5 och namn Försäljning. Det du skriver in i fältet **Namn** blir rapportens rubrik när du skriver ut rapporten.
4. På **Radtext** skriver du den text som ska skrivas ut, t ex: 30 Försäljning. Om det inte ska räknas ut något för denna raden, skriver du inte något i **Funktion**.

Programmet kommer automatiskt att räkna upp nummer för raden i kolumnen **Rad**.

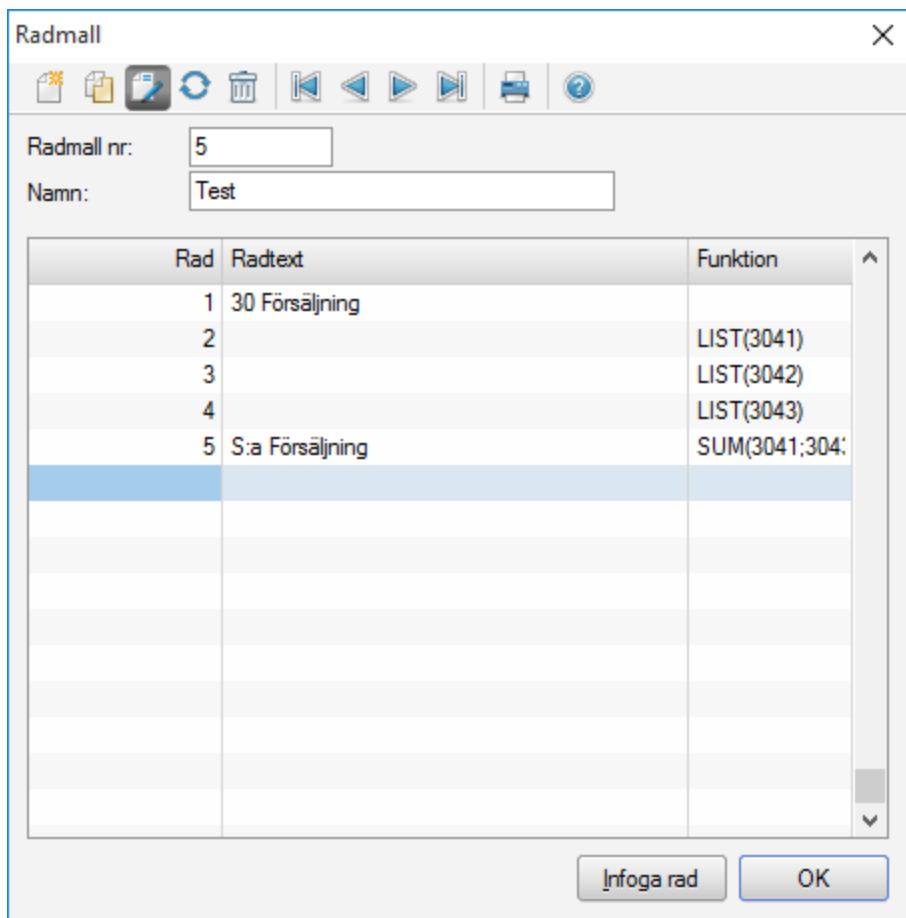
5. På nästa rad vill du då att det ska skriva ut konto 3041 och dess summa. Du skriver inget i **Radtext** och i **Funktion** skriver du: LIST(3041)

Du kan både skriva med stora och små bokstäver.

Sedan gör du likadant för konto 3042, 3043 och de andra kontona som du vill få med på rapporten.

6. Därefter ska du ha en summering av kontona med en text som förklarar vad summan är.
7. På **Radtext** skriver du in det som ska skrivas ut t ex: S:a Försäljning. På **Funktion** skriver du: SUM(3041;3043)

Det ser då ut så här:



SUM() används om du har flera konton i följd som ska summeras. Du kan också använda dig av att summera rader. Om 3041 står på rad 2 och 3042 på rad 3 och 3043 på rad 4 kan du istället för sumkommandot skriva: r2+r3+r4.

Detta är att föredra att använda om det är några enstaka konton som ska summeras. Då ser det ut så här:

14. På nästa rad i **Kolumntext** skriver du: Ack Saldo #.
15. I **Funktion** skriver du UTG(0) som då är det utgående saldot för den period som du anger när du skriver ut rapporten.

I nästa kolumn vill du ha ut uppgifterna för föregående år till och med den period du anger när du skriver ut rapporten.

16. I **Kolumntext** skriver du: Föregående år ack #.
17. På **Funktion** skriver du: UTG(-1).

Då ser det ut så här:

Kolumnmall

Kolumnmall nr:

Namn:

Talenhet:

Kol	Kolumntext	Funktion
1	Denna period #	UTF(0)
2	Ack Saldo #	UTG(0)
3	Föregående år ack #	UTG(-1)

För att skriva ut din rapport, måste du stänga kolumnmallen.

Utskrift av rapport

Rapportgenerator

Inställningar...

Radmallar:

1	Nyckeltal Bas 96
2	Soliditet Bas 96
3	Nyckeltal
4	Soliditet
5	Försäljning

Kolumnmallar:

1	Nyckeltal
2	Försäljning

Öppna Radmall

Öppna Kolumnmall

Urval resultatenheter

Hela företaget

Alla resultatenheter

Resultatenhet

Urval projekt

Hela företaget

Alla projekt

Projekt

Skrivare

Bildskärm

Fil

Pdf fil

Avbryt

I huvudbilden för bokföringsrapportgeneratorm markerar du i den vänstra tabellen **Radmall nr 5** och i den högra tabellen **Kolumnmall nr 2**.

Här väljer du sedan utskriftsalternativ. Denna gången väljer du **Bildskärm**. När du har klickat på **Bildskärm**, får du frågan om för vilken period som du vill ha ut rapporten.

Eftersom du vill ha det för perioden mars-april skriver du XX0301-XX0430.

Då får du i kolumn **Denna period** det som bokförts efter XX0301 och fram till XX0430.

I kolumn **Ack saldo** får du det som har bokförts från årets början fram till det datum som du har angett som periodslut, d v s XX0430.

Då visas följande utskrift:

Omingsbolaget AB Räkenskapsåret börjar 04-01-01	Försäljning	Sida: 1 Utskrivet: 2003-09-23 08:50
	Preliminär Datum: 040101-040101	Högsta vär nr: 1
	<u>Denna period</u>	<u>Ack såldt</u> <u>Förklarade års ack såldt</u>
30 Försäljning		
3041 Försäljn tjänst 25% sv	5 000,00	5 000,00 0,00
3042 Försäljn tjänst 12% sv	2 500,00	2 500,00 0,00
3043 Försäljn tjänst 6% sv	1 250,00	1 250,00 0,00
S:a Försäljning	8 750,00	8 750,00 0,00

Uppgifterna kan vara olika beroende på hur mycket du har bokfört för perioden.