

# Å-DATA Ekonomi

# Handbok Rapporter

© Å-DATA Infosystem AB

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INLEDNING .....</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>2. SYSTEMÖVERSIKT .....</b>               | <b>4</b>  |
| 2.2. Startside .....                         | 5         |
| <b>3. RAPPORTER OCH FRÅGOR .....</b>         | <b>8</b>  |
| 3.1 Översikt .....                           | 8         |
| 3.2 Huvudbokslista .....                     | 8         |
| 3.3 Verifikationslista .....                 | 10        |
| 3.4 Dagrapport .....                         | 11        |
| 3.5 Transaktionsökning/Lista .....           | 12        |
| 3.6. Transaktionsökning .....                | 14        |
| 3.7 Kontoutdrag .....                        | 16        |
| 3.8 Rapporter från rapportgeneratorerna..... | 22        |
| <b>4. SALDORAPPORTER .....</b>               | <b>27</b> |
| 4.1 Översikt .....                           | 27        |
| 4.2 Startside .....                          | 28        |
| 4.3 Rapportmall - Översikt .....             | 30        |
| 4.4 Flik Kontointervall.....                 | 32        |
| 4.5 Flik Kolumner och perioder .....         | 39        |
| 4.6 Flik Publicering.....                    | 43        |
| <b>5 RESULTATRAPPORTER .....</b>             | <b>46</b> |
| 5.1 Översikt .....                           | 46        |
| 5.2 Startside .....                          | 46        |
| 5.3 Underhåll rapportmall.....               | 52        |
| <b>6 AVANCERADE RAPPORTGENERATORN.....</b>   | <b>57</b> |
| 6.1 Översikt .....                           | 57        |
| 6.2 Startside .....                          | 57        |
| 6.3 Rapportkonstruktion.....                 | 62        |
| 6.4 Rapportstomme .....                      | 62        |
| 6.5 Urval/Sortering .....                    | 78        |
| 6.6 Lägga upp totalrader .....               | 90        |
| <b>7 BUDGETRAPPORTER.....</b>                | <b>98</b> |
| 7.1 Översikt.....                            | 98        |

|  |            |
|--|------------|
| 7.2 Startsidea .....                   | 98         |
| 7.3 Rapportspekifikation .....         | 101        |
| <b>8 RESULTATBUDGETRAPPORTER .....</b> | <b>108</b> |
| 8.1 Översikt .....                     | 108        |
| 8.2 Startsidea .....                   | 108        |
| 8.3 Kolumnmallar .....                 | 113        |
| 8.4 Underhåll rapportmall .....        | 116        |
| <b>9 SYSTEMUNDERHÅLL .....</b>         | <b>123</b> |
| 9.1 Rapportmeny .....                  | 123        |
| 9.2 Uppdateringsschema .....           | 126        |
| 9.3 Inställningar .....                | 132        |
| 9.4 Förvaltning .....                  | 133        |

## 1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av rapport och frågefunktionerna i redovisningssystemet men även direktkopplad hjälpinformation. Det går att skriva ut hela eller delar av den och använda som handbok vid sidan om. Utformningen har dock skett för att passa vid hjälpsökning från någon funktion eller meny i rutinen.

Handboken beskriver de olika rapportgeneratorerna i varsitt kapitel. Två av rapportgeneratorerna, "Budgetrapporter" och "Resultatbudgetrapporter" kan även nås från budgetrutinen. I systemet finns även ett antal standardrapporter och frågor.

Respektive rapport inleds med en översiktlig beskrivning som oftast innehåller en bild av aktuell funktion. Finns verktygsknappar som är specifika för just den bilden förklaras dessa, annars hänvisas till det avsnitt som beskriver de generella verktygsknapparna i hjälpmenyn under rubriken "grundläggande information".

Hjälpmenyn är i övrigt indelad i en innehållsförteckning samt aktuellt avsnitt som visas på skärmen. Förutom detta finns ett avsnitt som beskriver vissa tangentbordsfunktioner.

## 2. Systemöversikt

Systemet består av 5 olika rapportgeneratorer. Dessa kan användas för utifrån olika syften, detaljeringsnivåer och användarkunskap. Rapporterna kan presenteras på papper eller PDF, skärm, Excel eller på intranätet.

**Saldorapporter** är en rapportgenerator som både kan användas till att bygga standardrapporter men som lika ofta används till spontanrapporter för analyser. Rapportgeneratorn kan även användas för att publicera rapporter på intranätet genom "Ekonomiportalen". Här kan man arbeta med fyra olika brytbegrepp, tre jämförelsekolumner för period eller budget, beräkningskolumn, samt även hämta blanda saldon och transaktioner på samma rapport. Texter för summeringar och rubriker hämtas från kontotabellen.

I **Resultatrapporter** kan man skapa egna rubrik- och brytrader som är oberoende av kontotabellens texter. Dessa rapporter kan används för att för att skapa balansräkningar och resultaträkningar. Generatorn arbetar mot totalregistret och jämförelse kan göras med föregående år eller budget.

Den **avancerade rapportgeneratorn** kräver lite mer av användaren för att konstruera rapportmallarna. Däremot så finns det nästan inga begränsningar i rapportbyggandet. Det finns valfritt antal brytbegrepp och periodjämförelser, avancerade beräkningsfunktioner, man kan arbeta med alla register och företag. Vidare finns stora möjligheter att koda periodbenämningar för att underlätta årsskiften.

I budgetmodulen finns två rapportgeneratorer som liknar de två förstnämnda. I dessa två kan man både jobba mot total och budgetregistren. Fördelen med dessa är att man kan göra jämförelser mellan olika budgetversioner. I **Budgetrapporter** kan man ha upp till 14 jämförelsekolumner med beräkningar, budgetversioner eller redovisning.

I stället för utskrift på papper kan man på ett enkelt sätt överföra rapporterna till Excel eller textfil. Detta val görs i samma meny som pappersutskrift och inga ytterligare moment krävs för formatredigering eller dylikt. Val finns för att ta med rubriker och summerader.

Samtliga rapporter kan läggas in på huvudmenyn. Till dessa rapporter finns då möjligheter att göra s.k. externa urval. Detta gör att t.ex. verksamhetsansvariga utan ingående kunskap själva kan göra urval för sitt ansvarsområde. Uppdateringstillfällen kan också styras för att få färsk information utan manuell uppdatering. Rapporterna uppdateras då på natten, och man kan välja daglig uppdatering, veckodag samt även vilken dag i månaden som rapporterna skall körs.

Förutom rapporter som skapats i rapportgeneratorerna finns ett antal fasta standardrapporter och frågor.

Koncernredovisningen innehåller funktioner för att kunna göra koncernsammanställningar för valfria perioder och år. I denna del ingår uppgifter om vilka företag som ingår i koncernen. En särskild rapportgenerator finns också för att det ska vara möjligt att ta fram koncernrapporter som innehåller uppgifter från samtliga företag som ingår i den definierade koncernen.

Kontakta Å-DATA för mer detaljerade fil- och registerbeskrivningar om behov finns.

## **2.2. Startside**

### **2.2.1 Menyindelning**

Respektive rapporter nås genom att klicka på rubriken med musen.

Startsidan utformas per företag, och består av de rapporter som lagts upp på menyn via menypunkten "Rapportförteckning" under "Systemunderhåll". Rapporterna kan vara rapporter som är gjorda i rapportgeneratorerna eller fasta rapporter och frågor. Upp till 25 rapporter visas per sida. Genom att bläddra med piltangenterna kan upp till 984 rapporter visas. De fasta rapporterna och frågorna beskrivs under kapitel 3



## 2.2.2 Rullgardinsmenyer

Rullgardinsmenyerna kan även nå genom att trycka ALT tangenten och sedan välja aktuell rullgardinsmeny med piltangenter eller skriva in ALT och första bokstaven för respektive rullgardinsmeny.

### Rapportmallar

#### Rapportmallar

Saldorapporter...  
 Resultatrapporter...  
 Avancerade rapporter...

Budgetrapporter...  
 Resultatbudgetrapporter...

Under denna meny finns de fem olika rapportgeneratorerna. Genom att välja från denna lista visas en förteckning på upplagda rapporterna. Från denna förteckning kan redigering, utskrift, uppdatering mm göras. Rapportgeneratorerna beskrivs i varsitt kapitel.

## Systemunderhåll

### Systemunderhåll

Rapportmeny...

Uppdateringschema...

Inställningar...

Förvaltningar...

**Rapportmeny** används för att ange vilka rapporter som skall läggas upp på menyn för rapporter/frågor.

**Uppdateringschema** ger en bild för att underhålla de automatiska uppdateringar som önskas för rapporterna..

**Inställningar.** Om man vill att rapporter som publicerats i Saldo Online även skall kunna visas på rapportmenyn anges serverns namn.

**Förvaltning.** Här läggs förvaltningar och avdelningar upp för att skapa rapportstrukturer i "Ekonomiportalen"



## 3. Rapporter och Frågor

### 3.1 Översikt

Startsidan består av de rapporter som lagts upp på menyn via meny-punkten "Rapportförteckning" under "Systemunderhåll". Rapporterna kan vara rapporter som är gjorda i rapportgeneratorerna eller fasta rapporter och frågor som levereras med systemet. Upp till 25 rapporter visas per sida. Genom att bläddra med piltangenterna kan upp till 984 rapporter visas.

I detta avsnitt beskriv dels de rapporter och frågor som levereras med systemet, men även de urvalsbilder som visas för rapporter som är gjorda i rapportgeneratorerna.

De fasta rapporterna och frågorna är främst till stöd i bokföringsarbetet för avstämning, sökning av verifikat etc. På de flesta listor visas debet och kreditposter, In och utgående saldo etc. Generellt kan urval utelämnas i fälten. Utelämnas intervall för tex verifikationsnummer erhålls listorna med alla transaktioner oberoende av verifikationsnummer med hänsyn tagen till övriga urval. Efter att listorna beställts fylls alla tom fält som inte fyllts i med 999999 beroende på fältlängd.

Vid beställning av samtliga rapporter kan urval göras på olika begrepp. Det som är viktigt att observera är att vid urval på kontointervall (oberoende av kontodel) är att blanka positioner i kontot är lägre än nollor.

Exempel: En rapport ska omfatta kontona 5722 till 5722999. I detta fall anges 5722 -5722999. Om man i stället anger 5722000-5722999, kommer inte de uppgifter med som eventuellt finns på konto 5722.

### 3.2 Huvudbokslista

#### 3.2.1 Översikt

Detta är en rapport som utgår från konton i valfri kontodel. På samtliga förekommande konton erhålls redovisade belopp debet respektive kredit

samt netto. Rapporten innehåller uppgift om ackumulerade värden fram till och med den beställda perioden. För denna erhålls också transaktionerna. Rapporten kan också föras över till Excel.

Huvudboklista

Period  -  Kontodel  Konto  
Konto  -

Mapp Filnamn Filformat

Till    1. Excel Ta med rubrik   
2. Text

Antal ex  Skrivare

ÖVERFÖRINGEN TILL PC STARTAD

### 3.2.2 Inmatningsfält

#### Period From - Tom

Ange den första och sista period som rapporten ska omfatta. Detta görs enligt ÅÅMM. Om detta utelämnas sätts intervallet maskinellt till XX01-XX13, där XX är lika med innevarande år.

#### Kontodel

Den kontodel som rapporten ska tas fram på anges med någon av bokstäverna A - J.

#### Konto From - Tom

Ange det första och sista kontot i vald kontodel som rapporten ska omfatta. Utelämnas intervallet erhålls samtliga konton. Kontroll görs mot kontolängden för den valda kontodelen.

#### Överföring till PC:

## **Mapp**

Ange namnet på mappen där rapporten ska lagras.

## **Filmnamn**

Namnet på det dokument (filnamn) som rapporten ska sparas under.

## **Filformat**

Genom att ange 1 eller 2 görs val av i vilket format listan ska skapas. Förs rapporten till Excel får namnet tillägget.xls, och vid skapande av textfil tillägget .txt.

## **Ta med rubriker**

Om rapportens rubriker ska tas med anges detta med "X".

## **3.3 Verifikationslista**

### **3.3.1 Översikt**

Listan upptar transaktionerna per verifikatnummer. Debet och kreditbe-  
lopp, transaktionstyp samt användare framgår även. Sorteringen kan gö-  
ras på verifikationsnummer och/eller bokföringsdatum.

### **3.3.2 Inmatningsfält**

#### **Bokf.datum From - Tom**

Om urval ska göras på bokföringsdatum, fylls det första och det sista da-  
tumet i enligt ÅÅMMDD. Utelämnas intervallet erhålls transaktioner oav-  
sett datum.

#### **Ver.nr From - Tom:**

Det första och det sista verifikationsnumret fylls i om urval önskas på ve-  
rifikationsnummer. Utelämnas intervallet erhålls transaktioner oavsett ve-  
rifikationsnummer.

## Sorteringsordning

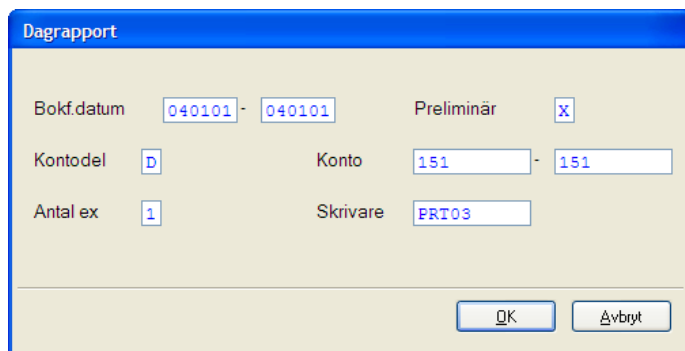
Ange i rutan med 1 eller 2 om bokföringstransaktionerna ska sorteras efter bokföringsdatum eller i verifikationsnummerordning.

## 3.4 Dagrapport

### 3.4.1 Översikt

På denna rapport erhålls uppgift om ackumulerade värden fram till och med det beställda bokföringsdatumet. För det datumintervall som beställts, erhålls också transaktionerna. Avsikten med listan har främst varit att använda den för avstämning av likvidkonton och liknande konton.

Om preliminär dagrapport begärs erhålls även material som finns i registreringsregistret och ännu inte uppdaterats. Någon hänsyn till användare och eventuella differenser tas inte, utan allt material i registreringsregistret som passar för begärda urval erhålls på den preliminära rapporten.



|            |                 |            |                                     |
|------------|-----------------|------------|-------------------------------------|
| Bokf.datum | 040101 - 040101 | Preliminär | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kontodel   | D               | Konto      | 151 - 151                           |
| Antal ex   | 1               | Skrivare   | PRT03                               |

OK    Avbryt

### 3.4.2 Inmatningsfält

**Bokf.datum From - Tom:**

Ange det första och sista datumet som rapporten ska omfatta. Detta görs enligt ÅÅMMDD.

### **Preliminär**

Om rapporten även ska ta med material som finns i registreringsregistret, sätts "X" i detta fält.

### **Kontodel**

Den kontodel som rapporten ska tas fram över, anges med någon av bokstäverna A-J.

### **Konto From - Tom:**

Ange det första och sista kontot i vald kontodel som rapporten ska omfatta. Utelämnas intervallet erhålls samtliga konton i aktuell kontodel. Kontroll av längden sker mot kontodelen.

## **3.5 Transaktionsökning/Lista**

### **3.5.1 Översikt**

Om transaktioner önskas på ett intervall av olika sökbegrepp, kan denna lista tas fram. Urval kan göras på alla kontodelar, transaktionstyp, bokföringsdatum, verifikationsnummer samt beloppsintervall. Listan kan även föras över till PC. Beställningen görs på två flikar.

### **3.5.2 Inmatningsfält flik Konto**

Fliken kan även nås med tangenten F10.

### **Urval kontering From - Tom**

De kontodelar som angivits i kontobildsuppbyggnaden återfinns på denna beställningsbild. För varje kontodel kan anges det första respektive sista konto som listan ska omfatta. Kontroll av kontolängden görs vid inmatning.

### **Sortering**

Här kan för varje kontodel anges den sorteringsordning till övriga kontodelar. Har särskild sortering av kontodelarna angivits på kontoplansuppbyggnaden, erhålls denna sortering även här. Ändring kan dock göras. Lämnas detta blankt sorteras listan i den ordning som kontodelarna byggts upp och visas på bilden.

### ***3.5.2 Inmatningsfält flik Urval***

#### **Transtyp From - Tom**

Ska urval göras på transaktionstyp anges den första respektive sista transaktionstyp som listan ska uppta

#### **Bokf.datum From - Tom**

Urval på bokföringsdatum måste göras för att kunna särskilja olika års transaktioner. Det första respektive det sista datumet fylls i enligt ÅÅMMDD.

#### **Ver.nr From - Tom**

Det första och det sista verifikationsnumret fylls i om urval önskas på verifikationsnummer. Utelämnas intervallet erhålls transaktioner oavsett verifikationsnummer.

#### **Belopp From - Tom**

Önskas urval på belopp anges det minsta beloppet i from och det största i tomfältet. Belopp anges med maximalt 13 siffror varav 2 är ören. Decimaltecken anges inte. För negativa belopp trycks Field-. Utelämnas intervallet erhålls transaktioner oavsett belopp. Urval kan göras på både negativa och positiva i from – tom fälten.

#### **Listutskrift – Överföring till PC**

Om listan skall skrivas ut på papper trycks Enter eller klicka på OK för att starta utskriften, skall listan överföras till Excelklicka på knappen "Exportera/F8" Följande bild visas

### **3.5.3 Inmatningsfält Export**

#### **Till Mapp**

Den mapp som uppgifterna ska lagras i anges med maximalt 8 tecken. Mappen måste finnas upplagd i servern för att kunna användas.

#### **Dokument**

Namnet på det dokument som uppgifterna ska lagras under anges med maximalt 8 tecken.

#### **Ta med rubriker**

Om rubrikerna som finns på transaktionslistan ska tas med anges "X".

#### **Ta med totaler**

Om totalerna som finns på transaktionslistan ska tas med anges "X". Totalerna kan uteslutas för att få tabellformat i kalkylbladet om beloppen skall sorteras osv. i Excel.

#### **Filformat**

Det filformat som överförda uppgifter ska erhålla markeras. Excel- eller textformat anges med 1 eller 2.

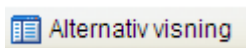
## **3.6. Transaktionsökning**

### **3.6.1 Översikt**

Det finns möjlighet att via olika sökbegrepp visa transaktionerna direkt på bildskärmen. Fyra olika sätt finns att söka transaktioner på. Varje söksätt innehåller kombinationer av olika begrepp. Endast ett kan väljas. Till denna funktion kan hopp från en rapport som tagits upp på skärmen i saldorapportgeneratoren göras.

Efter att urvalet gjorts på den första bilden visas resultatet efter att Enter eller "OK-knappen" tryckts. I grundläget visas transaktionerna sorterad efter Period, Datum, Ver.nummer, Text och belopp. Bläddring kan göras upp och ner bland verifikaten.

### 3.6.2 Verkygsknappar



**Alternativ visning/F10:** Om knappen trycks en gång visas ev. information om det på bokföringsordern angetts att verifikatet rättat av annat verifikat. Alternativt så tas dessa kolumner bort. Vilket visningsläge som visas i grundbilden beror på om alternativ visning tidigare använts. Trycks knappen ytterligare en gång visas konteringen.

### 3.6.3 Inmatningsfält

År anges enligt ÅÅÅÅ på samtliga sökbegrepp

1.

#### Ver.nr

Den verifikationsnummer som transaktioner önskas för anges i detta fält. Utelämnas detta visas det lägsta verifikationsnumret för angivet år.

2.

#### Bokf.datum

Lämnas denna uppgift blank erhålls transaktioner som har lägst datum för angivet år. Om datum anges erhålls transaktioner som bokförts på. Bokföringsdatum anges enligt ÅÅMMDD.

3.

#### Kontodel



Den kontodel som aktuellt sökkonto finns i anges här

### **Konto**

Ett konto i ovan angiven kontodel kan anges. Om konto utelämnas visas det första kontot i angiven kontodel som transaktioner finns på.

### **Period**

Här anges den period som transaktioner söks på enligt MM. Om ingen period anges visas den första perioden som transaktioner finns på med hänsyn tagen till ovan angivna sökbegrepp.

## **4.**

### **Period**

Den period som transaktioner önskas på anges enligt MM.

### **Kotodel**

Den kontodel som aktuellt sökkonto finns i anges.

### **Konto**

Ett konto i ovan angiven kontodel kan anges. Om konto utelämnas visas det första kontot i angiven kontodel som transaktioner återfinns på.

## **3.7 Kontoutdrag**

### **3.7.1 Översikt**

För att kunna visa en totalbild på ett konto i valfri kontodel kan uppgifter om detta visas på bildskärmen. Urvalet kan begränsas genom att ange ytterligare tre urval på annan/andra kontodelar samt genom att ange ett valfritt intervall på kontonummer för varje kontodel.

Det går också att ange 4 kontodelar och eventuellt intervall inom dessa som inte får vara konterade för att de skall komma upp på listan.

Vid beställning av uppgifterna anges vilken period som önskas. Perioderna som begärs kan gå över årsskiften.

På skärmen visas kontots ingående saldo fram till begärd period, saldot av periodens transaktioner samt utgående saldo fram till och med begärd period. Finns budget på angivet sökbegrepp visas den totala årsbudgeten inklusive tilläggsbudget. Tilläggsbudgeten specificeras även. Skillnaden mellan budget och redovisning räknas fram och skrivs ut vid ledtexten budgetavvikelse. Via en knapp kan ackumulerad budget eller periodens budget erhållas i stället för årsbudgeten. Kontots transaktioner, med samtliga uppgifter, för aktuell period finns också tillgängliga. Genom att ställa markören på en transaktion och använda funktionen för visa verifikation, erhålls en bild med samtliga transaktioner på aktuellt verifikationsnummer. Om fakturor i leverantörsreskontran scannas in, kan fakturan visas på bilden om markören står på ett verifikat som är en inscannad leverantörsfaktura.

Utskrift av uppgifterna kan göras. Vid beställning av utskrift erhålls en beställningsbild för antal exemplar av listan samt vilken skrivare som ska användas. Överföring av de uppgifter som finns på bilden kan även göras till delad mapp för att tas över i Excel för vidare bearbetning.

Redovisning - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt

### KONTOUTDRAG

Period FROM 1001 - TOM 1003 Sök

VISA KONTO

Del  Konto   Summeringsnivå

INKLUDERA

| Del                      | Konto                | FROM                 | TOM                  |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

EXKLUDERA

| Del                      | Konto                | FROM                 | TOM                  |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### 3.7.2 Inmatningsfält

#### Period from - tom

I from fältet anges den första period som transaktioner önskas för enligt ÅÅMM. Om detta utelämnas erhålls innevarande period. I Tom fältet anges den sista period som transaktioner önskas för. Om detta utelämnas erhålls period 13 för innevarande år. Urvalet kan även gå över årsskiften.

#### Visa konto:

#### Del

Den kontodel som aktuellt konto återfinns i, anges med någon av bokstäverna A-J.

### **Konto**

Ange det konto i angiven kontodel som uppgifter önskas om. Urval på detta fält behöver inte göras om minst ett urval görs i nedanstående fält. Om ett felaktigt konto anges visas inget felmeddelande, däremot blir visningssidan tom.

### **Summeringsnivå**

Om uppgifter önskas på underliggande nivåer för angivet kontobegrepp, anges "X" i detta fält. Detta innebär att saldouppgifterna summeras tillsammans och transaktioner erhålls på samtliga nivåer under det angivna kontot. Lämnas denna uppgift blank erhålls uppgifter endast på det konto som angivits. Summeringen bör göras på en kontonivå där text finns upplagd för att få en rubrik till summeringen. Summering kan dock göras på en nivå utan upplagd summeringsnivå.

### **Inkludera:**

#### **Del**

Önskas ett begränsat urval kan ytterligare tre kontodelar anges. Observera att de kontodelar som anges här får inte vara samma som kontodelen ovan. Däremot kan samma kontodel anges för dessa tre intervall.

#### **Konto From - Tom**

Här anges det första respektive sista kontonummer inom det intervall som uppgifter önskas på. I tom fältet kan utfyllnad göras med nior till sista position i fältet oavsett längden i aktuell kontodel. From fältet kan lämnas blankt. Detta kan vara användbart om man har en kontodel som inte är obligatorisk exempelvis projekt, och att man vill göra ett urval där även kontosträngar som saknar kontering i denna kontodel skall komma med på listan. Anges nollor i from fältet kommer dessa som saknar kontering inte med på listan.

#### **Exkludera**

Här kan anges upp till fyra kontodelar som inte får vara konterade för att uppgifterna ska erhållas, dvs. alla poster som har kontering i här angiven/na kontodel/ar utesluts. Till detta kan kopplas ett intervall av konton. Om så sker erhålls inte uppgifter som har kontering i aktuell kontodel och konton som sammanfaller med intervallet. Även här kan tom fältet lämnas blankt för att exkludera poster som saknar kontering i vald kontodel.

Exempel med kontodel E som skall uteslutas:

| Exkludera | From    | Tom     | Med på kontoutdraget   |
|-----------|---------|---------|--|
| E         | Blank   | Blank   | Endast poster som saknar kontering i kontodelen                        |
| E         | 0000000 | 2549999 | Endast poster som saknar kontering samt ligger ovanför tom intervallet |
| E         | Blank   | 2549999 | Endast poster som har kontering ovanför tom intervallet                |

### 3.7.3 Kontoutdrag visningsläge

#### 3.7.3.1 Översikt

Efter att urvalen fyllts i och Enter eller OK knappen tryckts, visas uppgifterna på skärmen. De uppgifter som visas är ingående saldo fram till begärd period, saldo för periodens transaktioner samt utgående saldo till och med angiven period. Årsbudgetbelopp inkluderande tilläggsbudget erhålls också. Tilläggsbudgeten visas även specificerad. Avvikelse mellan budgetbelopp och utgående saldo beräknas och visas på bilden. För den period som kontoutdraget begärts erhålls även samtliga transaktioner med konteringsuppgifter. Om någon av verktygsknapparna trycks kan ytterligare information visas eller utskriftssätt väljas. Dubbelklickar man på markerad rad eller trycker Enter visas samtliga transaktioner som hör till detta verifikationsnummer. Återgång sker med F3 eller Bakåt-knappen.

Redovisning - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

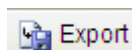
Bakåt Faktura Ack.budget Utskrift Export

**KONTO 641 FÖRBRUKN.INV (VARAKTIGT)**

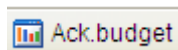
|                |             |                      |          |
|----------------|-------------|----------------------|----------|
| Ingående saldo |             | Årsbudget            |          |
| Trans.saldo    | -2.746,91   | Varav tilläggsbudget |          |
| Utgående saldo | -2.746,91   | Budgetavvikelse      | 2.746,91 |
| Period         | 1001 - 1003 |                      |          |

| Per  | Datum  | Ver.nr  | Text                               | Belopp    |
|------|--------|---------|------------------------------------|-----------|
| 1001 | 100101 | 8760001 | OBJEKT 50019 VILLAGATAN 8          | 187,00-   |
| 1001 | 100101 | 8710001 | FART 002011000002 KKDKDKK          | 1.001,00- |
| 1001 | 100101 | 9229060 | Å-DATA                             | 300,00    |
| 1001 | 100101 | 8760004 | FART 002060900038 OBJEKT 51000     | 186,66-   |
| 1001 | 100101 | 8760009 | FART 002060900039 OBJEKT 51000     | 186,66-   |
| 1001 | 100105 | 9229061 | TELIA                              | 69,30     |
| 1001 | 100108 | 9229020 | FORTUM                             | 170,20    |
| 1001 | 100111 | 8190001 | MAKULERING AV VERIFIKATION 9229051 | 204,86-   |
| 1001 | 100101 | 8760024 | OBJEKT 50004 SLOTTSGATAN 8         | 186,67-   |
| 1001 | 100101 | 8760067 | OBJEKT 50004 SLOTTSGATAN 8         | 186,67-   |

### 3.7.3.2 Verktygsknappar

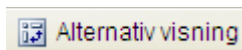


**Export/F18:** Genom denna funktion kan filen överföras till Excel. Mapp och filnamn anges i respektive fält. Om mappnamnet utelämnas fylls användarnamnet i automatiskt. Val görs även med 1 respektive 2 för Excel eller textformat, samt om rubrikrader skall tas med. När knappen "OK" trycks startas överföringen.



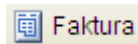
**Ack.budget/F11:** Denna knapp visar olika summeringar av budgeten. Vid klick på knappen visas budgeten som Årsbudget, Ackumulerad eller för aktuell period. Perioden styrs av det urval som gjorts. I samtliga fall är uppgifterna inklusive even-

tuell tilläggsbudget. Denna visas som "Varav tilläggsbudget".



Alternativ visning

**Alternativ visning/F10:** Om knappen trycks en gång visas ev information om det på bokföringsorden angetts att verifikatet rättat av annat verifikat. Alternativt så tas dessa kolumner bort. Vilket visningsläge som visas i grundbilden beror på om alternativ visning tidigare använts. Trycks knappen ytterligare en gång visas konteringen.



Faktura

**Faktura F8:** Om fakturor i leverantörsreskontran scannas in, kan fakturan visas på bilden om märkören står på ett verifikat som är en leverantörsfaktura. Om verifikatet inte är en leverantörsfaktura visas ett meddelande om detta. Annars sker övergång till ett särskilt program för visning av fakturan.

## 3.8 Rapporter från rapportgeneratorerna

### 3.8.1 Översikt

Urvalsbilderna skiljer sig något beroende på vilken rapportgenerator som de är skapade i. Vilka rapporter som skall läggas in bestäms under menypunkten "Underhåll meny rapporter/frågor". Observera att urvalet i rapportgeneratorn styr nedanstående urval vad gäller kontodelar, längd, samt period. Detta måste beaktas vid rapportkonstruktion och information till användarna.

### 3.8.2 Rapporter från Saldorapportgeneratorn

På bilden visas namnet på rapporten som det angivits vid inläggning på menyn. Urval kan göras på det första urvalet som specificerats i rapportgeneratorn. Denna kontodel framgår på bilden. Beställning kan även göras utan att göra urval.

Observera att urvalet i rapportgenerators styr nedanstående urval vad gäller kontodelar, längd, samt period. Om det tex angetts att brytnivån skall vara 1xxxxx- 7xxxxx , kan inte urval göras på 8xxxxx, eller 101xxx-104xxx.

Kommunen, översikt

Verksamh 855 - 890

Antal ex 1 Skrivare PRT03

OK Avbryt

### 3.8.3 Rapporter från Resultatrapportgenerators

#### 3.8.3.1 Översikt

På beställningsbilden kan urval göras på period, om IB inte ska tas med i beloppen, om beloppen ska rundas av till tusental kronor och vilka jämförelsevärden rapporten skall innehålla. Listan kan även beställas utan urval, då visas inga jämförelsevärden och perioden blir innevarande år.

RESULTATRÄKNING

Period 0401 - 0413

IB tas ej med

Beloppen i tusental kronor 1

Redovisningen jämförd med ÅB Blankett |

Antal ex 1 Skrivare PRT03

OK Avbryt

LISTUTSKRIFTEN STARTAD



### 3.8.3.2 Inmatningsfält

#### Period from - tom

Här anges den första respektive sista perioden som rapporten ska omfatta. Period anges med ÅÅMM.

#### IB tas ej med

Om inte ingående balans ska räknas med i beloppen på rapporten markeras detta med "X".

#### Beloppen i tusental kronor

Önskas alla belopp avrundande till tusental kronor kan anges 0 eller 1 beroende på om beloppen ska innehålla decimal eller inte.

#### Redovisningen jämförd med

De redovisade belopp som erhålls på rapporten kan jämföras mot andra värden. Dessa kan vara ackumulerad budget (AB), årsbudget (ÅB), ackumulerat utfall föregående år (AF) eller årsutfall föregående år (ÅF). Det går även bra att jämföra med ackumulerad prognos (AP) eller årsprognos (ÅP). Ange någon av ovanstående koder för att erhålla jämförelsevärden. Om ingen jämförelse begärs, erhålls endast den begärda periodens redovisning.

#### Blankett

Om denna uppgift lämnas blank erhålls listan utskriven på liggande A4. Anges däremot "S" erhålls den på stående A4. Det går även att ange "L" för liggande.

## 3.8.4 Rapporter från den avancerade rapportgeneratorn

### 3.8.4.1 Översikt

I den utökade rapportgeneratoren finns möjlighet att komponera ihop en beställningsbild på ett fritt sätt. Observera att urvalet i rapportgeneratoren styr urvalet för period, kontodelar och dess summeringsnivåer. Rapporten kan även överföras till PC genom knappen "export". Förutom rapporten skrivs även urvalet ut på en lista.

**BOKFÖRINGS-/BUDGETRAPPORT**

Export

Beställningsperiod

ANSVAR  -

VERKSAMHET

KONTO

Antal ex. av listan  Listan till skrivare

Serverjobbet startat

### 3.8.4.2 Inmatningsfält

#### Periodurval

Periodurvalet kan se ut på 3 olika sätt beroende på hur beställningsbilden konstruerats. Bilden kan innehålla ett periodurval med from- tom. Detta anges enligt ÅÅMM. Bilden kan även innehålla 2 olika urvalsfält för saldon och transaktioner om rapporten innehåller sådana.

I stället för att användas sig av periodurval för transaktioner och saldon, kan beställningsperiod anges om detta angetts i rapportspecifikationen. Denna anges enligt ÅÅMM.

#### Kontodelsurval

Upp till 8 olika urval på kontodelar kan specificeras. Här anges för varje kontodel det första respektive sista kontot som rapporten ska omfatta. Tom fältet kan fyllas med 999999 för att få med alla konton i respektive kontourval.

### **3.8.4.3 Inmatningsfält Export**

#### **Till Mapp**

Den mapp som uppgifterna ska lagras i anges med maximalt 8 tecken. Mappen måste finnas upplagd i servern för att kunna användas.

#### **Filnamn**

Namnet på filen som uppgifterna ska lagras under anges med maximalt 8 tecken.

#### **Ta med rubriker, brytrader, totaler**

Om dessa skall tas med anges "X". i respektive fält. Om brytrader och totalrader utesluts för att få ett tabell liknande format i kalkylbladet om beloppen skall sorteras osv. i Excel.

#### **Filformat**

Det filformat som överförda uppgifter ska erhålla markeras. Excels eller textformat anges med 1 eller 2.

### ***3.8.5 Rapporter från budgetrapporter***

Urval på konton och tidsperioder tas från rapportspecifikationen. Ingen möjlighet finns till övriga urval, endast val antal kopior och skrivare

### ***3.8.6 Rapporter från resultatbudgetrapporter***

Här kan blankett lämnas denna uppgift blank erhålls listan på den blankett som angivits i rapportspecifikationen. Anges 'S' här erhålls listan på stående och vid "L" på liggande A4.

## 4. Saldorapporter

### 4.1 Översikt

Resultatrapportgeneratoren är den rapportgenerator i Å-data systemen som är den enklaste att arbeta med. Räcker denna rapportgenerator inte till för behoven bör man titta på de andra rapportgeneratorerna i systemen, t.ex. den utökade rapportgeneratoren.

Användningsområdena för Saldorapportgeneratoren kan sammanfattas enligt nedan.

– Publicering på Intranät, EkonomiPortalen: Denna funktion gör rapportgeneratoren mycket användbar för att sprida rapporter till verksamheten. Rapportkonstruktionen görs på vanligt sätt, men spridningen görs via intranätet, och en drill-down funktion tillsammans med Web tekniken gör rapporterna mer informativa och användarvänliga. Dessa rapporter kan även läggas upp i menysystemet, utan att använda intranätet.

– Snabba engångsrapporter för eget arbetsmaterial: Dessa kan skapas genom att plocka upp en rapport från rapportförteckningen som man vet har ungefär samma grundstruktur, ändrar urvalet och uppdaterar. Utskriftsformatet kan vara papper, men överförs rapporten till Excel kan man utnyttja kalkylprogrammets funktionalitet för sorteringar, urval, beräkningar etc.

- Standardrapporter till verksamheten: Månadsrapporteringen till verksamheterna kan tas ut här, då kanske genom en kombination av ett antal rapporter. Dessa kan spridas genom central utskrift eller Excelöverföring, Verksamheterna skriver ut rapporterna genom att välja från rapportförteckning eller att rapporterna läggs in på menyn för rapporter frågor.

- Visafunktionen i rapportgeneratoren: Man kan även visa rapportinformationen direkt på skärm utan att publicera den på intranätet. Denna funktion fungerar men har mist betydelsen genom att Saldo Online tillkommit. Den kan dock vara användbar vid rapportkonstruktionen.

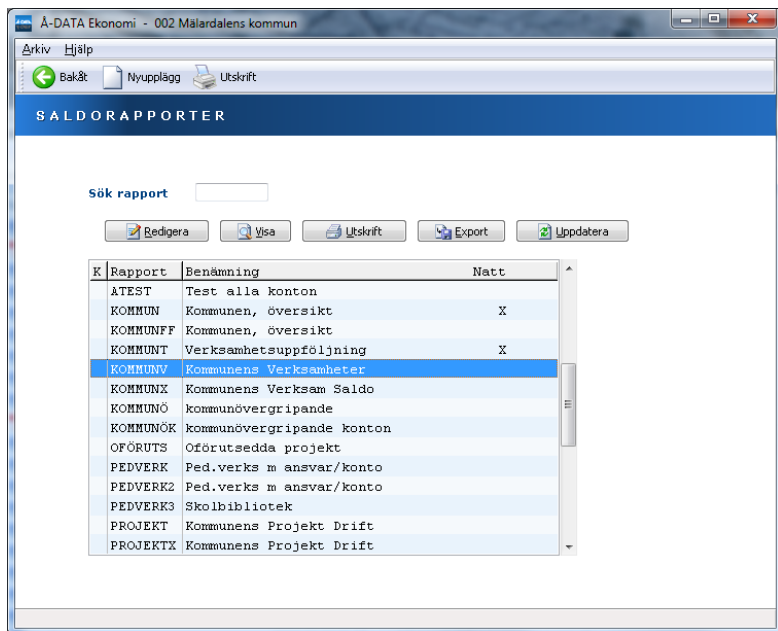
Saldorapportgeneratoren består av två delar; Start sida med rapportförteckning och "Saldorapportmall". Själva rapportkonstruktionen görs i rapportmallen. Detta görs på tre olika flikar.

## 4.2 Start sida

### 4.2.1 Översikt

Startsidan kommer man åt genom val från rullgardinsmenyn. Från startsidan kommer man åt rapporter för att underhålla själva rapportmallen för urval etc. Efter att rapporten är färdigbyggd kan man välja Visa, Exportera till Excel, Skriva ut samt uppdatera Rapporten. Dessa funktioner beskrivs längre fram i handboken.

Bläddring till rätt rapport kan förutom med tangenter och mus, även ske med sökfunktionen. Rapporterna sorteras i bokstavsordning utifrån rapportidentitet. Om man på rapportmallen har angett att nattuppdatering skall ske visas detta på bilden.

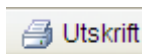


## 4.2.2 Inmatningsfält

### Sök rapport

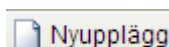
Genom att ange rapportnamnet eller del av namn sorteras förteckningen om efter det angivna begreppet. Val kan sedan göras från listan.

## 4.2.3 Verktygsknappar

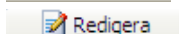


**Utskrift/F16:** Det finns två utskriftsknappar på bilden. Den övre avser utskrift av en förteckning på de rapporter som finns upplagda. Senaste uppdatering framgår, samt om rapporten är markerad för maskinell uppdatering.

För utskrift av rapporten klickar man på knappen ovanför bläddringsfönstret. Förutom utskrift kan man göra ett ytterligare urval. Detta görs på den kontodel som angetts på nivå 1 i rapportspecifikationen. Val av liggande eller stående utskrift görs i blankettfältet med L, S eller blankt för liggande. Det finns även möjlighet att välja utskrift av annan rapport genom nedåtpilen/f4 vid rapportnamnet.



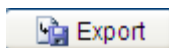
**Nyupplägg/F9:** En tom rapportmall visas för upplägg av en ny rapport.



**Redigera:** För att redigera rapportmallen för markerad rapport klickar man på denna knapp.



**Visa:** Syftet med denna funktion är att visa rapportinformation utan att skriva ut den på papper. Möjlighet finns att söka i de kontointervall som angetts i rapportmallen. Genom att välja "Transaktioner" visas dessa under förutsättning av visning av transaktioner angetts i specifikationen. Periodurvalet kan också ändras. Funktionerna Transaktionsökning och Kontoutdrag är också åtkomliga från Visa bilden.



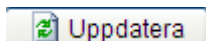
**Export:** Överförs rapporten till Excel kan man utnyttja kalkylprogrammets funktionalitet för sorteringar, urval, beräkningar etc. Mappnamn och do-

kumentnamn kan fyllas i men kan också utelämnas. När man trycker Enter fylls användarnamnet och dokumentnamnet i maskinellt. Mappen finns i servern under mappen QDLS. Dessa mappar kan man se i utforskaren, men nya mappar måste läggas upp från servern vilket kräver särskild behörighet.

Val måste göras om rubrikrad, bryttexter samt totalrader skall tas med. Fördelen med att inte ta med dessa är att rapporten kommer i tabellform och kan enkelt sorteras om, sätta in delsummor etc. Dessa val görs genom att sätta "X" i respektive fält.

Val av överföring av annan rapport kan också göras med nedåtpilen/F4.

Filformat måste väljas, antingen Excel eller Textformat genom 1 eller 2. Samtidig uppdatering av rapporten kan också väljas genom "X" markering.



Uppdatering måste göras om något urval ändrats (konto eller tidsomfattning), och om man vill se resultatet direkt. Annars väljs uppdatering från underhållsbilden. Om beräkning eller ändring av rubrik etc. gjorts kan den visas utan uppdatering.

Man kan även välja samtidig utskrift direkt från denna bild, samt borttag av rapporten. Detta görs med knappen "Rensa rapportdata".

## **4.3 Rapportmall - Översikt**

### **4.3.1 Översikt**

Utformningen kan indelas i 5 olika steg:

- Namn och rubriksättning
- Kontourval och brytnivåer
- Format mm
- Periodurval och beräkningar
- Publicering

Antingen kan man börja med en helt tom sida genom att gå in på meny-punkten "Nyuppläggning" från startsidan. Det andra sättet är att utgå ifrån en redan färdig rapport och sedan göra de förändringar som man vill göra.

Det sistnämnda sättet är att föredra. Man har redan "facit", dvs. man kan se hur grundrapporten ser ut efter utskrift eller publicering på intranätet. Ofta handlar det ju om att kanske ändra urval på konto eller i period eller att kasta om brytordningen.

Beskrivningen som följer kommer att följa ovanstående steg.

### ***4.3.2 Verktgsknappar***

**F11 Publicering**

**Publicering/F11:**

### ***4.3.3 Fliköversikt***

Flikarna kan även nås med F10 tangenten.

**Kointervall:** På denna flik sätts namn och rubriker på rapporten. Samt kontourval och brytnivåer mm



**Kolumner/perioder:** Här anges periodurval för kolumnerna samt eventuella beräkningar. Om transaktioner skall ingå anges även detta.

**Publicering:** Med denna funktion kan rapporten publiceras på ekonomiportalen. Funktionen beskrivs ytterligare längre fram

Rapportgenerator - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Sök Borttag Spara

**SALDORAPPORTMALL**

Kointintervall Kolumner/perioder Publicering

Rapportidentitet **PEDVERK** Rapportnamn Ped.verks m ansvar/konto  
Kontorubrik -

BRYTNIVÅER/URVAL

| KDEL | INTERVALL 1 FROM - TOM | INTERVALL 2 FROM - TOM | SIDBRYT                  |
|------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| A    | 60XXXXX - 69XXXXX      |                        | <input type="checkbox"/> |
| D    | 30XXXXXX - 89XXXXXX    |                        | <input type="checkbox"/> |
| C    | 00000000 - 99999999    |                        | <input type="checkbox"/> |
| D    | 30000000 - 89999999    |                        | <input type="checkbox"/> |

EJ SYNLIKT URVAL

| KDEL                     | INTERVALL FROM - TOM |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | -                    |

EXKLUDERA

| KDEL                     | INTERVALL FROM - TOM |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | -                    |
| <input type="checkbox"/> | -                    |

ÖVRIGA INSTÄLLNINGAR

Uppdatera i nattkörning  
 Nollundertryckning

Blankett

## 4.4 Flik Kointintervall

### 4.4.1 Namn och rubriksättning.

#### 4.4.1.1 Översikt

När man bygger en rapport bör man tänka på vilket sätt som rapporten skall visas på. Layouten blir ju inte exakt lika densamma på utskrift på papper, om rapporten överförs till Excel, eller om den skall publiceras på intranätet. Namn och rubriksättning samt även kopiering av en rapport görs på nedanstående fält.

|                  |  |             |   |
|------------------|--|-------------|---|
| Rapportidentitet | <input type="text" value="PEDVERK"/>                       | Rapportnamn | <input type="text" value="Fed.verks m ansvar/konto"/> |
| Kontorubrik      | <input type="text" value="ANSVAR VERKSAMHET KLASS KONTO"/> |             |   |

#### 4.4.1.2 Inmatningsfält

##### Rapportidentitet

Här anges det namn som rapporten skall lagras under. 8 tecken kan användas. Rapporterna lagras i bokstavsordning, rapporter med siffror sorteras efter rapporter med bokstäver. Här kan man även välja rapport genom att klicka på pil-knappen och sedan välja en rapport från listrutan. Första tecknen kan också skrivas in och sen trycka "Nästa" /F1 för bläddring. Rapportidentiteten visas på SaldoOnline eller vid överföring till Excel. Kopiering görs genom att ta fram en lämplig rapport och sedan skriva in en ny rapportidentitet och sedan trycka Enter. Rapportutseendet sparas efter varje Enter tryckning. Kom ihåg att börja med att byta rapportidentitet för att inte förstöra originalet om kopiering av rapporten skall göras.

Med tiden kan antalet rapporter bli ganska stort. När det gäller rapporter som används som arbetsmaterial kan man ju överväga om det inte är bättre att ha ett antal standardrapporter som man utgår ifrån och som man inte gör kopior av hela tiden.

##### Rapportnamn

Rubriken visas på rapportförteckningen, i sidhuvudet vid pappersutskrift, samt i rapportförteckning i SaldoOnline. 25 tecken kan användas. Kom ihåg att även byta rapportnamnet vid kopiering.

##### Kontorubrik

Om kontorubrik skall användas beror på användningssättet för rapporten.

Om rapporten enbart skall användas för saldorapporter Online räcker det med att ange ett tecken i detta fält då rubriken inte används där. Vid överföring till Excel kan man välja om kontorubriken skall skrivas ut eller inte. I övrigt läggs den ut till vänster vid utskrift enligt nedanstående exempel.

ANSVAR VERKSAMHET KLASS KONTO

40

400

61

6141

Rubriken skall anpassas efter det urvals och brytbegrepp som skall användas. I ovanstående exempel finns 4 brytbegrepp vilket gör att 4 rubriker kan läggas in. Här kan man prova sig fram med ett litet urval för att lägga in rubrikerna så att de hamnar ovanför respektive brytbegrepp.

## 4.4.2 Kontourval och brytnivåer

### 4.4.2.1 Översikt

Saldorapportgeneratoren arbetar med kontoplanens olika kontodelar och de kontotexter som finns upplagda i kontoplanen.

| Kdel | Intervall 1 from - tom | Intervall 2 from - tom |
|------|------------------------|------------------------|
| C    | 40XXXXXX - 49XXXXXX    |                        |
| C    | 00000000 - 99999999    |                        |
| A    | 61XXXX - 61XXXX        | 70XXXX - 79XXXX        |
| D    | 3000000 - 7999999      | 9111000 - 9111999      |

När man gör urval och väljer brytbegrepp måste man tänka på följande:

- Man måste känna till längden på kontodelarna. Om en kontodel lagts upp i företagsuppgifterna med 6 positioner måste urvalet göras på 6 positioner antingen med siffror eller X markering.

- Rapporten måste läggas upp i en logisk följd som användarna förstår eller vad analyslistan skall användas till. Presentationen och summeringar sker i den ordningsföljd som man anger i urvalsfälten. Detta är särskilt viktigt i rapporter som skall presenteras i SaldoOnline, där Drill-Down funktioner används.

- Man måste bestämma om summeringar och bryten skall göras och om detaljer skall visas. Summeringar och bryten görs genom att "X :a" , och detaljer visas genom att fylla ut med siffror.

- Man måste känna till kontotabellens struktur och de kontotexter som finns upplagda på olika nivåer. Nedanstående exempel gör en helt korrekt summering, dvs. selekterar på kontodel C allt mellan 40 och 49 i de två första positionerna, dessutom skall det finnas en 3:a i position 5. Däremot blir rapporten svårförståelig i och med att det inte kan hitta en lämplig kontotext.

| Kdel | Intervall 1 from - tom | Intervall 2 from - tom |
|------|------------------------|------------------------|
| C    | 40XXXXXX - 49XXXXXX    |                        |
| C    | XXXX3XXX - XXXX3XXX    |                        |
| A    | 61XXXX - 61XXXX        |                        |
| D    | 3XXXXXX - 7XXXXXX      |                        |

**Exempel:**

I nedanstående exempel förklaras urvalen lite mer ingående.

| Kdel | Intervall 1 from - tom | Intervall 2 from - tom |
|------|------------------------|------------------------|
| C    | 40XXXXXX - 49XXXXXX    |                        |
| C    | 00000000 - 99999999    |                        |
| A    | 61XXXX - 61XXXX        | 70XXXX - 79XXXX        |
| D    | 3000000 - 7999999      | 9111000 - 9111999      |

I det första urvalet skall ett bryte och summering göras på två positioner i kontodel C som är 8 positioner lång, Aktuellt urval skrivs in under intervall 1 from-tom, och resterande längd "X-as" till sista position. Samma urvalslängd måste finnas i båda fälten, om inte kommer felmeddelandet "kontointervall 1 eller 2 är fel" upp.

Man kan även lämna ett av urvalen i from fältet blankt. Detta kan vara användbart om man har en kontodel som inte är obligatorisk exempelvis projekt, och att man vill göra ett urval där även kontosträngar som saknar kontering i denna kontodel skall komma med på listan. Anges nollor i from fältet kommer dessa som saknar kontering inte med på rapporten.

I nästa urval vill vi att varje konto oavsett längd i kontodel C skall visas. I och med att vi redan talat om i det första urvalet vilket intervall som gäller för kontodelen kan detta urval göras enligt 00000000-99999999.

I det tredje urvalet för kontodel A vill vi ha med två intervall dvs. mellan 61xxxx-61xxxx och under intervall 2, 70xxxx-79xxxx.

Det sista urvalet visar detaljraderna och där visas under rubriken benämning i pappersrapporten kontotexten.

Nedanstående exempel visar på hur rapporten kan se ut med ovanstående urval dels på en pappersrapport, dels hur rapporten ser ut efter publicering på intranätet.

### Pappersrapport

|        |            |        |                        | Budget Redovisat |       |
|--------|------------|--------|------------------------|------------------|-------|
|        |            |        |                        | 0101-            | 0101- |
|        |            |        |                        | 0213             | 0107  |
| ANSVAR | VERKSAMHET | ANSVAR | KONTO BENÄMNING        |                  |       |
| 41     |            |        | FÖRSKOLEVERKSAMHET     |                  |       |
|        | 415        |        | FAMILJEDAGHEM          |                  |       |
|        |            | 61     | VIRSBO REKTORSOMRÅDE   |                  |       |
|        |            |        | 313 Taxor och avgifter | -44,0            | -60,8 |
|        |            |        | SUMMA VIRSBO           |                  |       |
|        |            |        | REKTORSOMRÅDE          | -44,0            | -60,8 |
|        |            |        | SUMMA FAMILJEDAGHEM    | -44,0            | -60,8 |

### Saldo rapporter ON-line

|                                 |
|---------------------------------|
| Rapport: Ped.verks översikt     |
| Verksamh: 41 FÖRSKOLEVERKSAMHET |

| Verksamh: 415 FAMILJEDAGHEM     |                     |                        |                |
|---------------------------------|---------------------|------------------------|----------------|
| Ansvar: 61 VIRSBO REKTORSOMRÅDE |                     |                        |                |
| Belopp i tkr                    |                     |                        |                |
| Konto                           | Budget<br>0101-0213 | Redovisat<br>0101-0102 | Förbrukat<br>% |
| 313 Taxor och avgifter          | -44,0               | -21,6                  | 49,1%          |

### 4.4.3 Ej synligt urval

Här kan urval läggas till som inte behöver vara synligt i rapporten, på så sätt frigör man en urvalsnivå till andra urval samt slipper dubbla brytnivåer. Urval kan inte göras med "X"-fyllnad, däremot behöver inte 0-utfyllnad göras till kontodelens sista position. From fältet kan lämnas blankt. Detta kan vara användbart om man har en kontodel som inte är obligatorisk exempelvis projekt, och att man vill göra ett urval där även kontosträngar som saknar kontering i denna kontodel skall komma med på listan. Anges nollor i from fältet kommer dessa som saknar kontering inte med på listan.

### 4.4.4 Utesluta kontodelar i urvalet

#### 4.4.4.1 Översikt

Alla saldon och transaktioner kommer med i urvalet oavsett om de specificeras eller inte. Vill man utesluta någon hel kontodel eller ett intervall används nedanstående fält. Detta kan vara användbart t.ex. för att utesluta projektkonton från redovisningen.

Skall en hel kontodel uteslutas anges den i fältet ej kontodel. Skall ett intervall uteslutas anges detta i fältet from- tom. Om tex intervallet 0112000 tom 0144999 skall uteslutas måste man börja med urvalet 0111999, pga. att programmet "maskar" bort de sista positionerna.

Kontodelarna som anges kan både vara kontodelar som specificerats i urvalet och kontodelar som inte specificerats. Här behöver inte kontodelen som avses fyllas ut till sista position. Man kan även lämna tom fältet blankt.

Exempel med kontodel E som skall uteslutas:

|             |      |     |                  |
|-------------|------|-----|------------------|
| Ej Kontodel | From | Tom | Med på rapporten |
|-------------|------|-----|------------------|

|   |         |         |  |
|---|---------|---------|--|
| E | Blank   | Blank   | Endast poster som saknar kontering i kontodelen                        |
| E | 0000000 | 2549999 | Endast poster som saknar kontering samt ligger ovanför tom intervallet |
| E | Blank   | 2549999 | Endast poster som har kontering ovanför tom intervallet                |

### 4.4.5 Format mm

#### 4.4.5.1 Översikt

På fliken finns ett antal fält som kompletterar själva urvalet.

|                      |                          |                                     |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|                      | <u>Sidbryt</u>           | <u>Parallell</u>                    |
|                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Uppdateras           |                          | <input type="checkbox"/>            |
| Blankett             |                          | <input type="checkbox"/>            |
| Ej utskrift vid noll |                          | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### 4.4.5.2 Inmatningsfält

##### Sidbryt

Om rapporten skall skivas ut på papper kan begäran om sidbryt sättas in på respektive urvalsfält att markera detta. Detta kan göras t.ex. om flera ansvarsområden finns på samma rapport. För EkonomiPortalen och PC rapporter är den ej tillämplig

##### Uppdateras i nattkörning

Rapporterna kan även läggas upp så att de automatiskt uppdateras med nya rapportdata varje natt om man så vill. I så fall markeras detta fält. Detta visas sedan på rapportförteckningen.

Om man vill att rapporten dessutom skall skrivas ut eller överföras till Excel maskinellt måste man gå in under systemunderhåll och lägga upp rapporten under punkten bearbetningsschema.

### **Blankett**

Denna funktion har bara betydelse om rapporten skall skrivas ut på papper. Om stående A4 önskas anges S, annars lämnas fältet lämnas blankt eller skrivs ett L för liggande som är standard. Vid stående utskrift komprimeras utskriften så att texten får plats. Vid val av utskrift från rapportförteckningen kan också blankettval göras som tar överhanden från denna inställning.

### **Nollundertryckning**

Om rader med 0 saldon inte skall skrivas ut markeras detta fält. Observera att transaktioner i så fall inte heller visas om dessa har begärts.

## ***4.5 Flik Kolumner och perioder***

### ***4.5.1 Översikt***

Efter att urvalet och format mm valts på föregående flik skall periodurval göras, detta görs genom fliken "kolumner och perioder".

Det finns möjlighet att ha mellan 1 till 3 beloppskolumner på rapporten. I dessa kolumner kan något av följande läggas in:

- Redovisning
- Budget
- Prognos
- Kvantitet
- IB (Ingående balans, kan kombineras med redovisning i samma kolumn)



För att göra urval på dessa anges den tidsomfattning som ska gälla på rapporten för respektive kolumn. Kolumn 3 kan vara en beräkning av de övriga två och får då inte innehålla någon tidsomfattning. Om rapporten skall publiceras på intranätet kan ytterligare en kolumn användas för beräkning.

Rapportgenerator - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Sök Borttag Spara

**SALDORAPPORTMALL**

Kontointervall Kolumner/perioder Publicering

Rapportidentitet **PEDVERK** Rapportnamn Ped.verks m ansvar/konto

**KOLUMN 1**

Rubrik Budget

|           | FROM          | TOM | D/K |
|-----------|---------------|-----|-----|
| Redovisat | -             | -   |     |
| Budget    | S 0801 - 0812 |     |     |
| Prognos   | -             | -   |     |
| Kvantitet | -             | -   |     |
| IB (år)   |               |     |     |

Teckenvändning

**KOLUMN 2**

Rubrik Redovisat ack

|  | FROM        | TOM | D/K |
|--|-------------|-----|-----|
|  | 0801 - 08BB |     |     |
|  | -           | -   |     |
|  | -           | -   |     |
|  | -           | -   |     |
|  | -           | -   |     |

Teckenvändning

**KOLUMN 3**

Rubrik Utfall

|  | FROM | TOM | D/K |
|--|------|-----|-----|
|  |      |     |     |
|  |      |     |     |
|  |      |     |     |
|  |      |     |     |
|  |      |     |     |

Beräknas 2

Teckenvändning

VISA TRANSAKTIONER

| FROM        | TOM | KOL | D/K |
|-------------|-----|-----|-----|
| 0801 - 08BB |     |     |     |

ÖVRIGT

Tkr 1 Tidsomfattning E

## 4.5.2 Inmatningsfält

### Rubrik

För varje beloppskolumn som valts så ska en rubrik på maximalt 14 tecken anges.

### Tidsomfattning

I respektive kolumn dvs. kolumn 1 till 3, anges alltså tidsomfattningen för de värden man vill visa på rapporten. Tidsomfattningen anges enligt ÅÅMM från och med samt till och med utom för IB som anges med ÅÅÅÅ.

Det finns två sätt att ange tidsomfattning, med kod eller siffror. Dessa kan också blandas. Används kod behöver inte rapportspecifikationen ändras i fråga om tidsomfattning efter tex ett månadsskifte.

Koderna är för år:

- AA = innevarande år
- BB = innevarande år - 1
- CC = innevarande år - 2
- DD = innevarande år + 1

För perioderna är koderna följande:

- AA = innevarande period (månad)
- BB = innevarande period (månad) – 1
- CC = Innevarande period (månad)-2

Exempel:

Om en rapport önskas som ska kunna köras ut varje period (månad och år), utan att tidsomfattningen ska behöva ändras, kan man ange följande: Budget för tiden AA01 - AA13, redovisning för tiden AA01 - AABB.

Detta innebär att rapporten kommer alltid att innehålla innevarande års totala budget, men redovisningen omfattar innevarande år till och med föregående period.

Fördelen med att använda koder är att man slipper ändra tidsomfattningen. Fördelen med att använda siffror är ju att den ger "rätt" värden oavsett när den körs. Om rapporten uppdateras varje natt spelar också in. Allt beror ju då på syftet med rapporten.

## Beräkningar

Kolumn 3 kan alltså vara en beräkning mellan de övriga två kolumnerna.

Publiceras rapporten på intranätet kan ytterligare en beräkningskolumn användas, detta beskrivs under avsnittet publicering.

Det koder som kan användas är +, -, % samt 1 eller 2. Dessa anges i fältet Beräknas. Används denna funktion får inget tidsintervall anges för kolumn 3.

| Kod | Beräkning   |
|-----|---|
| +   | ger addition mellan kolumn 1 och 2  |
| -   | ger subtraktion mellan kolumnerna 1 och 2                                 |
| %   | eller 1 ger beräkning av hur många procent som kolumn 1 utgör av kolumn 2 |
| 2   | ger procentberäkning mellan kolumn 2 och 1.                               |

## Övriga funktioner

### D/K:

För varje kolumn kan anges om debet- eller kreditbelopp ska hämtas genom att ange D respektive K. Om inget anges erhålls saldot på kontot dvs det vanligaste alternativet.

### Budget

För varje beloppskolumn där budget valts ska en kod anges som visar vilken typ av budget som önskas på rapporten. De koder som kan användas är dessa:

B = Budget

T = Tilläggsbudget

S = Budget + Tilläggsbudget

Lämnas uppgiften blank hämtas budget, dvs. lika som för koden B.

### Teckenvändning

Om beloppen som skrivs ut i respektive kolumn ska ha omvänt tecken, markeras detta i de kolumner som detta önskas för. Om inte någon teckenvändning begärs, skrivs debetbelopp ut utan tecken och kreditbelopp med minustecken.

### Tidsomfattning

Om den tidsomfattning som valts i respektive beloppskolumn ska skrivas ut eller visas i Ekonomiportalen anges en kod i detta fält. Detta bör ju göras för att göra rapporten mer förståelig. De koder som kan användas är dessa

F: innebär att tidsperioden läggs ut ovanför den ordinarie rubriken,

E: ger utskrift av tidsomfattningen under ordinarie rubrik

X: anges erhålls endast tidsomfattningen utan ordinarie rubrik.

### **Visa transaktioner**

På rapporter kan förutom saldon även transaktioner visas. Dessa sorteras på det första kontourvalet som gjorts på rapportspecifikationen. Vid urval av redovisningstransaktioner måste tidsintervall fyllas i. Detta anges enligt samma regler som för kolumnerna, se ovan.

Denna måste väljas om man i EkonomiPortalen vill visa underliggande transaktioner genom "Drill-Downfunktionalitet". Här bör man ju tänka på vilka urval som man gjort i övrigt så att transaktionerna visas som logisk följd

### **Tkr**

Rapporten kan visas i tusentalskronor. Välj 0 för visning utan decimal, och 1 för 1 decimal. Lämnas uppgiften blank visas alla belopp i kronor och ören.

## **4.6 Flik Publicering**

### **4.6.1 Översikt**

På denna flik registreras de parametrar som krävs vid publicering av SaldoOnline på ekonomiportalen.

Publiceringen i ekonomiportalen sker direkt efter att publicering har valts i saldorapportgeneratoren. På samma sätt tas en rapport direkt bort från publicering. Uppdatering måste naturligtvis göras på vanligt sätt om ändring i urval eller nyupplägg har gjorts.

### 4.6.2 Inmatningsfält

#### Rubrik

En rubrik måste anges för kolumn 4 om beräkningsformel angivits.

#### Beräkningsformel

Rapporter som publiceras kan ha en 4:e beloppskolumn. Den beräknas utifrån kolumn 1, 2 och 3. Beräkningstecken är +, - och %.

Tecken    Beräkning

+            ger addition mellan kolumnerna tex 1+2

-            ger subtraktion mellan kolumnerna tex 1+2-3

%            ger beräkning av procentrelation mellan kolumnerna , tex

3%1 eller 2+3%1

### **Publicera rapporten i ekonomiportalen**

Om rapporten ska publiceras via EkonomiPortalen markeras detta fält. Rapporten kommer då att visas i rapportförteckningen på vänstra sidan i EkonomiPortalen.

### **Placera under förvaltning/avdelning**

Om rapporten skall publiceras genom "Ekonomiportalen" kan man välja hur rapporten skall visas i trädstrukturen. Anges ingenting visas den under "gemensamt", d.v.s kommgemensamma rapporter som alla bör ha nytta av. Annars så görs val genom listrutan av de förvaltningar/avdelningar som lagts upp under punkten systemunderhåll. Väljs enbart förvaltning så läggs den i "roten" på förvaltningsnivå. Se vidare avsnitt "[Systemunderhåll, förvaltningar](#)".

### **Visa riktvärde i rubriken**

Önskas riktpunkten utskrivna på den publicerade rapporten markeras detta här.

Riktpunkten beräknas utifrån för den månad som kolumnen Redovisat avser. Om ingen periodiseringsmall valts periodiseras riktpunkten med tolfte delar.

### **Periodiseringsmall för riktvärde**

Om man önskar en annan fördelning vid beräkning av riktpunkt än tolfte delar kan man i detta fält ange en periodiseringsmall från budgetrutinen. I så fall kommer denna periodisering att användas vid beräkning av riktpunkt.

## 5 Resultatrapporter

### 5.1 Översikt

Med denna rapportgenerator kan man skapa rapporter där detaljraderna kan summeras fritt oavsett strukturen i kontoplanen. Exempelvis kan en summa rad skapas genom att kontointervall 64xxx-67xxx summeras med konto 5011. Till detta läggs en valfri radtext.

Exempel på användningsområden kan vara balans- och resultaträkningar men även andra översiktsrapporter för t.ex. SCB rapporter o dyl.

Varje rad som rapporten ska omfatta läggs upp med text och urval på konton vars redovisade belopp ska ingå i radens summa. Urval kan göras på samtliga kontodelar. Urval kan även göras på konton och kontodelar som inte skall ingå.

Summering i rapporten kan göras i upp till 9 nivåer (nivå 1 summeras in i nivå 2, nivå 2 summeras in i nivå 3 osv.). De belopp som erhålls är redovisade belopp för den period som anges vid beställning av rapporten. Vilka jämförelsebelopp som önskas anges också vid beställning av rapportutskriften. Dessa kan vara ackumulerad budget, årsbudget, ackumulerat utfall föregående år, eller årsutfall föregående år. Finns prognosen inregistrerad kan jämförelse göras med den också.

Från startsidan kan följande funktioner göras; Borttag, utskrift kopiering, uppdatera eller skriva ut rapportspecifikationen, samt export till PC.

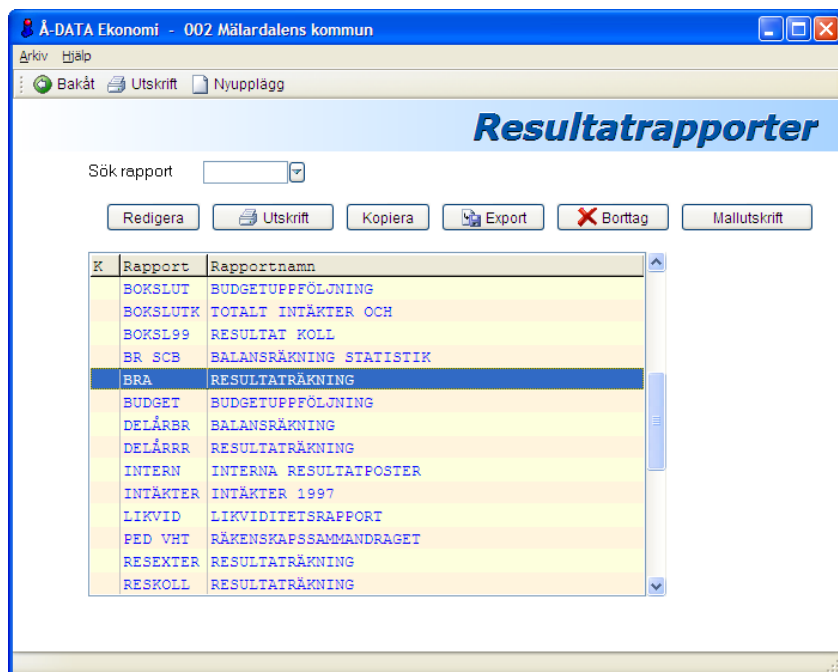
### 5.2 Start sida

### 5.2.1 Översikt

Genom att välja aktuell rapport från denna förteckning kan rapporterna underhållas och skrivas ut mm. Förutom bläddring på vanligt sätt finns en särskild sökfunktion. Rapportförteckningen kan även skrivas ut genom knappen "Listutskrift".

Startsidan kommer man åt genom val från rullgardinsmenyn. Från startsidan kommer man åt rapporter för att underhålla själva rapportmallen för urval etc. Efter att rapporten är färdigbyggd kan man välja Utskrift, Kopiera, Exportera till PC, Borttag samt mallutskrift. Dessa funktioner beskrivs längre fram i handboken.

Bläddring till rätt rapport kan förutom med tangenter och mus, även ske med sökfunktionen. Rapporterna sorteras i bokstavsordning utifrån rapportidentitet.





## 5.2.2 Inmatningsfält

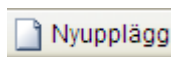
### Sök rapport

Genom att ange rapportnamnet eller del av namn sorteras förteckningen om efter det angivna begreppet. Val kan sedan göras från listan.

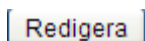
## 5.2.3 Verktygsknappar



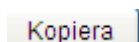
**Utskrift/F16:** Det finns två utskriftsknappar på bilden. Den övre avser utskrift av en förteckning på de rapporter som finns upplagda. För utskrift av rapporten klickar man på knappen ovanför bläddringsfönstret. Se beskrivning längre fram.



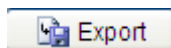
**Nyupplägg/F9:** En tom rapportmall visas för upplägg av en ny rapport.



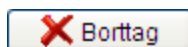
**Redigera:** För att redigera rapportmallen för markerad rapport klickar man på denna knapp.



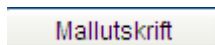
**Kopiera:** En särskild bild erhålls för att ange rapportidentiteten på kopian. Kopiering kan även göras till ett annat företag.



**Export:** Istället för utskrift kan rapporten överföras till PC. Funktionen beskrivs ytterligare längre fram.



**Borttag:** Rapportmallen kan tas bort med denna knapp. En fråga ställs som måste bekräftas med OK eller Enter innan borttaget görs.



**Mallutskrift:** Rapportspecifikationen skrivs ut med

denna knapp. En dialogruta visas för val av skrivare. Den markerade rapporten är förifylld som val, men kan ändras till annan genom att klicka i listrutan

## **5.2.4 Utskrift**

### **5.2.4.1 Översikt**

När rapportspecifikationen till en rapport är klar, kan rapporten skrivas ut. Vid beställning av körningen anges vilken tidsperiod den ska omfatta samt vilka jämförelsevärden redovisningen ska ställas mot. Det går även att välja om stående eller liggande A4 ska användas. Rapporten skrivs alltid ut med kolumnerna Denna period (urvalsperioden) samt ackumulerat belopp för året. Väljs jämförelser (se nedan) Visas utfall med % relation mellan kolumnerna

### **5.2.4.2 Inmatningsfält**

#### **Rapportid**

Här är vald rapportidentitet ifylld men annan kan anges. Val av annan rapport kan göras med pilknappen.

#### **Period from-tom**

Period anges enligt ÅÅMM för de första respektive sista period som rapporten ska omfatta. Utelämnas intervallet sätts XX01-XX13, där XX = innevarande år. Ackumulerat för året visas alltid i en särskild kolumn.

#### **IB tas ej med**

Om ingående balanser inte ska tas med i redovisade belopp på rapporten markeras detta med "X".

#### **Beloppen i tusental kronor**

Önskas beloppen i tusental kronor på rapporten, kan detta anges med 0 eller 1. 0 ger beloppen utan decimal och 1 med en decimal.

### **Redovisningen jämförd med**

De redovisade belopp som erhålls på rapporten kan jämföras mot andra värden. Dessa kan vara ackumulerad budget (AB), årsbudget (ÅB), ackumulerat utfall föregående år (AF) eller årsutfall föregående år (ÅF). Årsbudgeten inkluderar även tilläggs och ömbudgetering.

Det går även bra att jämföra med ackumulerad prognos (AP) eller årsprognos (ÅP). Ange någon av ovanstående koder, för att erhålla jämförelsevärden. Om ingen jämförelse begärs, erhålls endast den begärda periodens redovisning.

### **Blankett**

Om denna uppgift lämnas blank eller fylls i med "L" erhålls utskriften på liggande A4. Anges "S" skrivs listan ut på stående A4.

### **Dela upp rapporten på kontodel**

Resultatrapporten kan skrivas ut som en resultatrapport per en viss kontodel. Om man t.ex. har en mängd projekt som man vill göra resultatrapporter för skapar man en resultatrapport och anger här kontodel och intervall som man vill ha rapporten för.

## **5.2.5 Export**

### **5.2.5.1 Översikt**

I stället för att skriva ut en rapport kan den överföras till PC för vidare bearbetning. Vid överföring kan formatet på filen väljas beroende på hur den ska användas i PC: n. Rapporten skrivs alltid ut med kolumnerna Denna period (urvalsperioden) samt ackumulerat belopp för året. Väljs jämförelser (se nedan) Visas utfall med % relation mellan kolumnerna.

### **5.2.5.2 Inmatningsfält**

#### **Rapportid**

Här är vald rapportidentitet ifyllt men annan kan anges. Val av annan rapport kan göras med pilknappen.

### **Period from-tom**

Period anges enligt ÅÅMM för de första respektive sista ta period som rapporten ska omfatta. Utelämnas intervallet sätts XX01-XX13, där XX = innevarande år.

### **IB tas ej med**

Om ingående balanser inte ska tas med i redovisade belopp på rapporten markeras detta med "X".

### **Beloppen i tusental kronor**

Önskas beloppen i tusental kronor på rapporten, kan detta anges med 0 eller 1. 0 ger beloppen utan decimal och 1 med en decimal.

### **Redovisningen jämförd med**

De redovisade belopp som erhålls på rapporten kan jämföras mot andra värden. Dessa kan vara ackumulerad budget (AB), årsbudget (ÅB), ackumulerat utfall föregående år (AF) eller årsutfall föregående år (ÅF).

Det går även bra att jämföra med ackumulerad prognos (AP) eller årsprognos (ÅP). Ange någon av ovanstående koder, för att erhålla jämförelsevärden. Om ingen jämförelse begärs, erhålls endast den begärda periodens redovisning.

### **Till Mapp**

Den mapp som rapporten ska lagras i anges med sitt namn. Lämnas detta blankt erhålls användaridentiteten som mappnamn. Mappen lagras under QDLS

### **Filnamn**

Det filnamn som rapporten ska lagras under anges. Lämnas fältet blankt erhålls rapportidentiteten som dokumentnamn.

## **Ta med rubrikrad**

Om rubrikraden ska föras över till PC, anges detta med "X".

## **Filformat Excel/text:**

Det format som önskas på filen vid överföringen markeras med "X".

## **5.3 Underhåll rapportmall**

### **5.3.1 Översikt**

På denna bild görs urval på aktuella kontodelar. Rubriker och summeringar som ska finnas på rapporten måste också anges. Utskriftslayouten kan också påverkas. Ytterligare en flik med kontodelar för urval finns om den första sidan inte räcker till. Varje detalj eller totalrad läggs upp på en bild genom att ange ett radnummer. Bläddring kan göras mellan upplagda rader i rapporten genom knapparna Nästa/Föregående. Vid sista raden kan man bläddra vidare till nästa rapport.

**Underhåll resultatrapporter**

Radbeskrivning | Fler urval

Rapportidentitet:  Rapportnamn:

Radnummer:  Radtext:

Radtyp:  (D/T) Totalradsnivå:  (1-9)

Teckenvändning:  (X) Nollundertryckning:  (X)

Debet/Kredit:  (D/K) Blankrader:  (1-3) Sidbryt:  (X)

| Ej Urval                            | Ansvar | Mp | Verksamh | Konto  | Proj | --- |
|-------------------------------------|--------|----|----------|--------|------|-----|
| <input type="checkbox"/>            | From   |    |          | 36     |      |     |
|                                     | Tom    |    |          | 369999 |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | From   | 90 |          | 36     |      |     |
|                                     | Tom    | 90 |          | 369999 |      |     |
| <input type="checkbox"/>            | From   |    |          |        |      |     |
|                                     | Tom    |    |          |        |      |     |

### 5.3.2 Inmatningsfält

#### Rapportidentitet

Här anges den identitet som rapportspecifikationen ska lagras under. Det är denna som anges när beställning av rapporten görs eller när förändring/borttag av specifikationen ska göras. Identitet och rapportnamn visas även på rapportförteckningen. Val av annan rapport kan göras med nedåtpilen/F4. Vill man kopiera ett radurval till en annan rapport kan ett befintligt eller en nytt rapportnamn anges i detta fält.

#### Rapportnamn

Den rubrik som önskas på rapporten anges här med 2 rader om vardera maximalt 25 tecken. Rubriken skrivs ut på varje sida i rapporten.

## Radnummer

Varje rad som ska tas med på rapporten måste anges i specifikationen med ett radnummer. Rapporten skrivs ut i radnummerordning.

Det är lämpligt att lägga upp radnumren med mellanrum t.ex. tiotal (ex. 10, 20, 30). Det underlättar om man senare vill lägga in någon rad. Radnummeravståndet har ingen betydelse vid utskriften.

## Radtext

Varje rad på rapporten kan ha en text på upp till 25 tecken. Denna skrivs ut till vänster på raden.

## Radtyp

För att kunna definiera olika slag av rader, måste anges om det är detalj- eller totalrad. Detta görs med D respektive T. Detaljrad är rader som innehåller kontourval eller bara används som rubrikrad.

Totalrad är de rader där summeringar ska göras. Om T anges måste även nivå fyllas i, se nedan.

## Nivå vid totalrad

Denna kan vara 1 - 9. Varje detaljrad som innehåller belopp adderas till samtliga nivåer. När en totalrad skrivs ut, hämtas beloppen från den nivå som angivits för raden.

Exempel: En totalrad läggs upp på nivå 1. I denna summeras samtliga detaljrader ovanför totalraden in, de kan tex. bestå av intäkter. Nästa totalrad är också nivå 1. De detaljrader som ligger **efter** den första totalraden summeras in på denna nivå och kan bestå av kostnader.

Nästa totalrad som anges har nivå 2 och denna kommer direkt efter den sista på nivå 1. I nivå 2 summeras samtliga detaljrader in, dvs. det blir en total av nivå 1, och visar ett nettoresultat.

Upp till 9 nivåer kan användas. Uppgiften är obligatorisk om T är ifyllt på radtyp och kan inte förekomma på radtyp som är lika med D.

Exempel Förenklad Resultaträkning

Summa intäkter Nivå 1  
Summa kostnader Nivå 1  
Resultat 1 Nivå 2  
Resultat efter finansnetto Nivå 3  
Resultat/förändring av eget kap Nivå 4

### **Teckenvändning**

Normalt visas ett debetbelopp positivt och ett kreditbelopp negativt. Vill man på en detaljrad vända tecken på de ingående beloppen fylls detta fält i med ett X. Teckenvändning kan inte göras på en totalrad. Tecken på totalraderna styrs av de ingående detaljraderna.

### **Nollundertryckning**

För att undvika att skriva ut rader där saldot är noll sätts X. Detta kan gälla både detalj- och totalrader.

### **Debet/Kredit**

Önskas endast debet- eller kreditbeloppen på det kontourval som görs nedan, anges D för debet och K för kredit. Lämnas detta blankt visas saldot för kontourvalet.

### **Antal blankrader**

Upp till 3 blankrader kan läggas upp efter utskrift av en rad. Lämnas uppgiften blank erhålls ingen blankrad. Blankrader kan ju vara lämpligt att lägga upp vid totalrader för att få lämpliga avstånd mellan detalj och totalrader

### **Ny sida efter**

Om sidbryt önskas efter raden anges detta med "X".



## Kontourval

På bilden finns möjlighet att fylla i 3 olika kontointervall. Ytterligare urval kan göras på nästa flik.

Samtliga kontodelar som angivits i kontoplansuppbyggnaden återfinns på bilden och kan användas för urval. Längden på fälten är anpassade efter kontoplansuppbyggnaden. F4 kan användas för att visa och välja från kontoplanen.

## Ej

Om det urval som anges i den efterföljande kontosträngen inte ska tas med, anges det i detta fält med "X". Detta innebär att poster som innehåller denna kontering exkluderas från de övriga urvalen som görs till raden. Se exemplet på bilden ovan där "Ej" används för att utesluta kontosträngar där kontodelen motpart inte får ha viss kontering.

## from

Vid urval anges det första kontot i valfria kontodelar som rapportraden ska omfatta. Om utfyllnad görs med nollor kommer inte konton med som har kortare längd. Skall alla konton med i ett intervall oavsett längd, kan t.ex. 64 sättas i from-fältet och 649999 i tom-fältet.

## tom

Om urvalet avser ett intervall av konton, anges det sista kontot i valfria kontodelar som rapportraden ska omfatta. Sker urval endast på ett konteringsbegrepp, behöver inget urval anges i t o m.

Om urval ska omfatta konton som är blanka i någon av kontodelarna, kan detta anges med blankt i from-fältet och nollor i tom-fältet. Detta gäller under förutsättning av att konton med endast nollor inte används.

Önskas ytterligare kontourval kan dessa göras på nästa flik.

## 6 Avancerade rapportgeneratorm

### 6.1 Översikt

Denna rapportgenerator används för att ta fram rapporter bestående av uppgifter från total-, transaktions- och budgetregistren. Den avancerade rapportgeneratorm använder kontotabellens textregister och strukturer, man kan alltså inte som i resultatrapportgeneratorm skapa egna summeringar som inte följer kontotabellens strukturer.

Någon fördefinierad layout finns inte utan rapporterna byggs utifrån en rapportstomme med urval, sortering och totalrader. Några egentliga urvals begränsningar finns inte annat än att antalet kolumner begränsas av pappersbredden i vissa fall. Att t.ex. lägga ut 12 månadsresultat i bredd är inga hinder då en maskinell komprimering görs vid pappersutskriften.

Rapporter som görs i denna rapportgenerator kan omfatta uppgifter från flera företag om så önskas. Rapportgeneratorm innehåller även avancerade beräknings och villkorssatser.

De rapporter som görs kan antingen skrivas ut på papper eller lagras i en mapp för att hämtas över till PC.

För att underlätta utskrift av rapporter för sällananvändare, kan rapporter gjorda i denna rapportgenerator läggas in under meny n rapporter/frågor. Detta görs i registerunderhållet och förutsätter även att det externa kon-tourvalet lagts upp i rapportspecifikationens underhåll

### 6.2 Startside

#### 6.2.1 Översikt

Genom att välja aktuell rapport från denna förteckning kan rapporterna underhållas och skrivas ut mm. Förutom bläddring på vanligt sätt finns en särskild sökfunktion. Rapportförteckningen kan även skrivas ut genom knappen "Listutskrift".

Startsidan kommer man åt genom val från rullgardinsmenyn. Från startsidan kommer man åt rapporter för att underhålla själva rapportmallen för urval etc. Efter att rapporten är färdigbyggd kan man välja Utskrift, Kopiera, Exportera till PC, Borttag samt mallutskrift. Dessa funktioner beskrivs längre fram i handboken.

Bläddring till rätt rapport kan förutom med tangenter och mus, även ske med sökfunktionen. Rapporterna sorteras i bokstavsordning utifrån användare och rapportidentitet. Samtliga användares rapporter för alla företag finns i förteckningen.

**Å-DATA Ekonomi**

Arkiv Hjälp

Bakåt Utskrift Nyupplägg

## Avancerade rapporter

Sök rapport

Redigera Utskrift Export Kopiera Borttag Mallutskrift

| K | Användare | Rapport   | Benämning                 |
|---|-----------|-----------|---------------------------|
|   | TOBBE     | TANUMEX2  | EKONOMIHANDBOKEN          |
|   | TOBBE     | TANUMXX   | EKONOMIHANDBOKEN          |
|   | TOBBE     | TEST      | TRETR                     |
|   | TOBBE     | TRANS4    | TRANSAKTIONSLISTA         |
|   | TOBBE     | TRANS5    | TRANSAKTIONSLISTA         |
|   | TOBBE     | TRANS55   | TRANSAKTIONSLISTA         |
|   | TOBBE     | VERKTOT   | VERKSAMHETERNA TOTALT     |
|   | TORBJÖRN  | ANSMÅN    | BOKFÖRINGS-/BUDGETRAPPORT |
|   | TORBJÖRN  | ANS2VERS3 | UPPFÖLJNING VERKSAMHETER  |
|   | TORBJÖRN  | BUD9798   | BUDGETREGISTER 1997 I PC  |
|   | TORBJÖRN  | LIKVID    | KLASS/ MÅNBEL PER ANSVAR  |
|   | TORBJÖRN  | PER/ANS   | KONTO/ ACK PER ANSVAR     |
|   | TORBJÖRN  | PERIOD    | KONTO PER MÅNAD ACK       |
|   | TORBJÖRN  | PERSLSS   | BOKFÖRINGS-/BUDGETRAPPORT |

## 6.2.2 Inmatningsfält

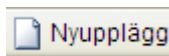
### Sök rapport

Sökning kan göras på användare och även rapportidentitet. Hela eller delar av namnen kan anges. Vid sökningen sorteras förteckningen efter valt begrepp.

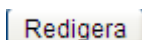
## 6.2.3 Verktygsknappar



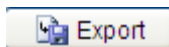
**Utskrift/F16:** Det finns två utskriftsknappar på bilden. Den övre avser utskrift av en förteckning på de rapporter som finns upplagda. För utskrift av rapporten klickar man på knappen ovanför bläddringsfönstret. Uppdatering görs automatiskt av rapportdata. Antal exemplar samt skrivare kan väljas.



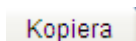
**Nyupplägg/F9:** En tom rapportmall visas för upplägg av en ny rapport.



**Redigera:** För att redigera rapportmallen för markerad rapport klickar man på denna knapp. Alternativt kan man dubbelklicka på rapporten.



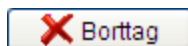
**Export:** Istället för utskrift kan rapporten överföras till PC. Funktionen beskrivs ytterligare längre fram.



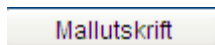
**Kopiera:** I första fältet skall användarnamnet eller något annat lämpligt grupperingsnamn fyllas i. Detta namn är alltså det som rapporterna sorteras efter. I behörighetssystemet styrs om man skall ha tillgång till andras rapporter. En fördel med detta är ju att man kan kopiera varandras rapporter. Se mer om behörighet i hjälptexten för behörighet.

I nästa fält fylls rapportidentiteten i, om man vill behöver inte identiteten ändras om användarfältet ändrats. Efter Entertryckning finns nu en kopia att börja arbeta

med. Det är en god regel att alltid skapa arbetskopior av rapporterna. Gör gärna detta i flera steg för att testa resultatet av olika urval etc.



**Borttag:** Rapportmallen kan tas bort med denna knapp. En bild visas för att bekräfta eller avbryta borttaget.



**Mallutskrift:** En beställningsbild visas för utskrift av rapportspecifikationen för aktuell rapport. Detta kan vara användbart för att tex skicka till Å-data. Antal exemplar samt skrivare kan väljas.

## 6.2.3 Export till PC

### 6.2.3.1 Översikt

Mappnamn och dokumentnamn kan fyllas i men kan också utelämnas. När man trycker Enter fylls användarnamnet och dokumentnamnet i maskinellt. Mappen finns under AS400 mappen QDLS. Dessa mappar kan man se i utforskaren, men nya mappar måste läggas upp från AS400 och det krävs då behörighet för detta.

Val kan göras om rubrikrad, bryttexter samt totalrader skall tas med. Filformat måste väljas, antingen Excel eller Textformat.

Rapporter som är framtagna med denna rapportgenerator lämpar sig mycket bra för PC överföring om de bygger på endast detaljrader med raka kolumner.

Då den utökade rapportgeneratoren inte innehåller fasta fält kan rapportutseendet påverkas när rapporten förs över till PC detta gäller främst kolumnrubriker. Om dessa skall tas med i överföringen bör man tillse att de så långt som möjligt har samma bredd som efterföljande rapportdata. Rapporter som är konstruerade utan totalrader påverkas inte. Kontakta Å-data om resultatet vid överföringen inte blir lyckat.

**Exportera till fil**

Rapportidentitet: Användare TOBBE Rapport ANS2VER3

Till: Mapp TOBBE Dokument ANS2VER3

Ta med rubriker  Filformat

Ta med bryttexter  1. Excel

Ta med totalrader  2. Text

OK Avbryt

ÖVERFÖRINGEN TILL PC STARTAD

### 6.2.3.2 Inmatningsfält

#### Rapportidentitet:

#### Användare och rapport

Användaridentitet och rapport är redan ifylld men kan ändras till en annan rapport.

#### Till Mapp och Dokument

Den mapp under QDLS som rapporten ska lagras i, samt dokumentnamn anges med maximalt 8 tecken. Lämnas denna uppgift blank erhålls användare som mappnamn och rapportnamnet som dokumentnamn.

#### Ta med rubriker – bryttexter - totalrader

Skall dessa uppgifter tas med sätts ett X i respektive ruta. Utelämnas bryttexter och totalrader på en rapport som innehåller dessa kommer detaljrader att visas med mellanrum mellan respektive bryte.

#### Filformat Excel/Text

Det alternativ som önskas markeras med 1 eller 2.

## **6.3 Rapportkonstruktion**

Rapportkonstruktionen kan delas in i nedanstående delar;

### **1. Namnge rapporten, rubriksättning, bestämma rapporthuvud.**

Detta görs i rapportstommen.

### **2. Bestämma position bearbetningsregler mm för detaljrader.**

Detta görs i rapportstommen samt under fliken "Fält".

### **3. Göra urval på företag, konton, register samt perioder.**

Urvalen görs under funktionen "Urval" och olika flikar beroende på vilket register som uppgifterna skall hämtas ifrån.

### **4. Bestämma sorteringsordning.**

Detta görs under funktionen "Urval" och fliken sortering.

### **5. Lägga in summeringsrader och summeringstexter.**

Detta görs under funktionen "Totalrader".

Hjälptexten kommer att följa ovanstående avsnitt.

## **6.4 Rapportstomme**

### **6.4.1 Översikt**

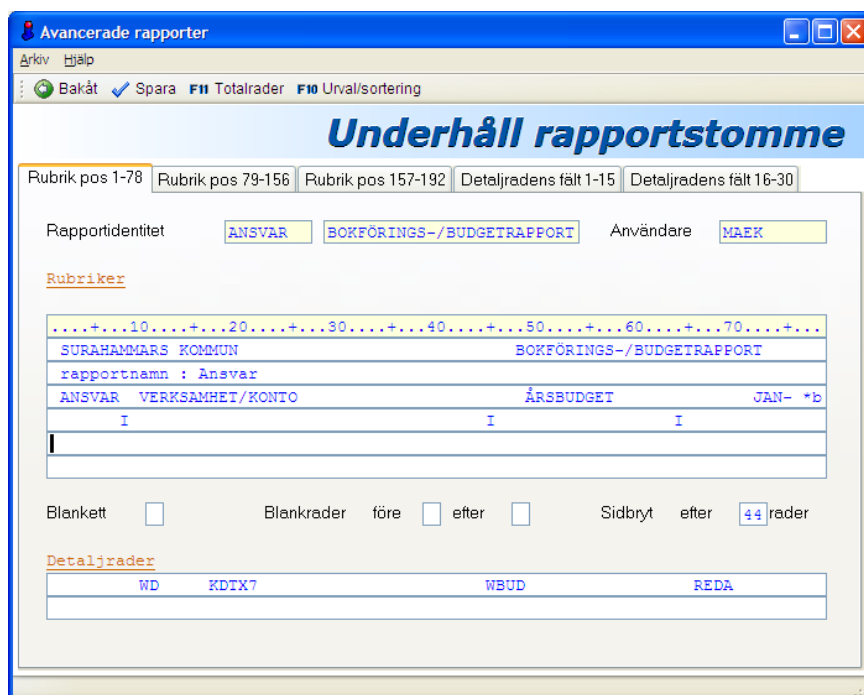
Det första som krävs när en rapport ska göras, är att en rapportstomme byggs. En genväg i detta fall är att kopiera en färdig rapport och sedan ändra urvalet och layouten om så önskas. Fördelen med detta är att man kommer fortare fram och att man har ett "facit" att utgå ifrån.

I rapportstommen utformas själva rapporthuvudet med rubriker, sidnumrering, riktpunkter, datum mm. För detta finns 6 rader tillgängliga. Rapporten kan vara 192 tecken bred för liggande A4. Som hjälp för att place-

ra rader och kolumner finns en linjal på bilden. Rapport huvudet skrivs ut på varje ny sida av rapporten.

Förutom rapport huvudet bestäms också vilka kolumner som skall finnas på rapporten, t.ex. budget, redovisning, avvikelseräkningar etc. Detta görs genom att lägga upp detaljrader.

Detaljrader är den lägsta nivån som rapporten skall redovisas på. Exempelvis definieras kontodelen slag som detaljrader, andra kontodelar som man önskar summeringar på t.ex. ansvar, verksamhet etc. läggs upp på motsvarande sätt som totalrader på olika brytnivåer.





## 6.4.2 Fliköversikt

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10, eller nedanstående funktionstangenter.

**Flik Rubrik pos 1-78/F20**

**Flik Rubrik pos 79-156/F21**

**Flik Rubrik pos 157-192/F21**

Rapporten kan vara maximalt 192 tecken bred för liggande utskrift.

För breddens skull är därför rapportstommen uppdelad på tre flikar. Första fliken avser position 1 till 78 osv. Se ytterligare beskrivning längre fram.

**Flik Detaljrader pos Fält 1-15/F15**

**Flik Detaljrader pos Fält 16-30/F16**

Detaljraderens upplägg görs på dessa flikar. Upp till 30 fält kan definieras på varsin flik. Se ytterligare beskrivning längre fram.

## 6.4.3 Verktygsknappar

**F9 Urval/sortering**

**Urval/F9:** Övergång sker till bild för att göra urval till rapporten.

**F11 Totalrader**

**Totalrader/F11:** På denna bild läggs summeringsrader och summeringstexter upp för rapporten.

## 6.4.4 Namnge rapporten

### 6.4.4.1 Översikt

Nedanstående fält visas överst på rapportstommen. Om kopiering gjorts av en färdig rapport är fälten redan ifyllda då rapportidentiteten och användarnamn angetts vid kopieringen.

Om man önskar kan man byta namn på rapporten. Namnet finns sedan med på rapportförteckningen som information för vilken sorts rapport som avses.

Rapportidentitet **ANSVAR** **BOKFÖRINGS-/BUDGETRAPPORT** Användare **TOBBE**

### 6.4.4.2 Inmatningsfält

#### Rapportidentitet

Som identitet på rapporten måste en beteckning på maximalt 8 tecken finnas. Tillsammans med användare utgör detta identitetsbegreppet på rapportspecifikationen.

#### Rapportnamn

Till rapportidentiteten på 8 tecken kan ett rapportnamn på 25 tecken anges. Detta namn kan alltså ändras efter kopiering.

#### Användare

Här anges en användaridentitet som kan vara den påloggade användaren. Finns behörighet kan ett annat valfritt användarnamn anges.

## 6.4.5 *Rapport huvud Rubriksättning*

### 6.4.5.1 Översikt

I rapportstommen finns 6 rader som kan användas för att bygga upp ett rapporthuvud samt kolumnrubriker till detaljrader.

Rapporthuvudet används i övrigt för att lägga ut fasta texter samt t.ex. datum, sidnummer, riktpunkt mm. Dessa kan även styras via koder, se vidare avsnittet inmatningsfält. Hur mycket information som skall läggas in i rapporthuvudet beror på syftet med rapporten. Om rapporten endast skall tas ut på PC som underlag till annan rapportering, behöver inget komplicerat rapporthuvud byggas upp.

Förutom rubriker kan blankett, blankrader samt sidbryten bestämmas om rapporten skall utformas för pappersutskrift.

På rubrikraden måste det finnas någon textmarkering, annars är inte rubrikerna obligatoriska för att få rapporterna att fungera. Som hjälp för att lägga ut texten finns en linjal. Maximalt kan 192 positioner användas om de skall skrivas ut på rapporten. Rubrikraden är uppdelad på tre olika flikar. På första fliken visas position 1 till 78. Klickar man på nästa flik visas position 79 till 156, och den sista visar position 157 till 192. Tänk på att rubriker förskjuts om Insert eller delete används för att redigera en rubrikrad.

Fler positioner kan användas om de inte skall skrivas ut, utan bara används för beräkningar. Linjalen beskrivs ytterligare under avsnittet inmatningsfält.

När man bygger upp rubrikhuvudet så måste man även tänka på detaljrader. Kolumnrubriken "Budget" som läggs in i rubrikhuvudet skall ju hamna ovanför detaljraden där budgetdefinitionen görs. Hänsyn måste även tas till rader med kontotexter som också görs på detaljrader.

Om detaljrader eller rapporthuvudet byggs upp först spelar ingen roll. Kolumnrubrikernas placering måste med all sannolikhet finjusteras efter att en prov på rapporten skrivits ut. Därför är det viktigt att göra en provskrift med ett mindre urval.

|  |
|--|
| .....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70..... |
| MÅLARDALENS KOMMUN   BOKFÖRINGS-/BUDGETRAPPORT         |
| rapportnamn : Ansvar                                   |
| ANSVAR VERKSAMHET/KONTO ÅRSBUDGET JAN- *b              |
| I I I  |
|  |
|  |

Blankett  Blankrader före  efter  Sidbryt efter  rader

### 6.4.5.1 Inmatningsfält

#### Linjalen med tecken positionering

I övre delen i rubrikfältet visas en linjal som visar teckenpositionerna. För liggande utskrift kan rapporten vara maximalt 192 tecken och för stående 134.

Ovanstående bredd bygger på att skrivaren kan komprimera utskriften, vilket de flesta moderna skrivare kan. Ovanför linjalen visas gränserna för komprimering. Vid exempelvis position 116 går gränsen för 10 tecken/tum osv. För att göra en rapport som är 192 tecken bred krävs alltså att skrivaren kan klara komprimering till 16,7 tecken/tum. Dessa gränser och positioneringar förändras om liggande eller stående utskrift väljs.

## Rubriker

De texter och variabla värden som anges på dessa rubrikrader skrivs ut på varje ny sida av rapporten.

Förutom Egna fasta texter kan variabla värden anges för nedanstående värden;

- \*datum ger rapportens körningsdatum,
- \*kl ger klockslag när rapporten kördes,
- \*sid ger löpande sidnumrering vid utskrift,
- \*rappid används för att rapportidentiteten ska skrivas ut,
- \*anv används för att skriva ut användaridentiteten som ingår i rapportspecifikationens identitetsbegrepp,
- \*ri ger riktpunkt i procent utifrån körmånad,
- \*ra ger riktpunkt i procent utifrån körmånad, dvs. lika som \*ri,
- \*rb ger riktpunkt i procent utifrån körmånad -1,
- \*a ger innevarande period (månad),
- \*b ger innevarande period (månad) -1,
- \*c ger innevarande period (månad) -2
- \*1 ger innevarande år (20\*1 ger 2003 om rapporten körs under 2003),
- \*2 ger innevarande år -1,
- \*3 ger innevarande år -2,
- \*4 ger innevarande år +1,
- \*5 ger innevarande år om körmånaden är >01. I annat fall erhålls innevarande år -1.
- \*6 ger föregående år om körmånaden är >01. I annat fall erhålls föregående år -1.

Ovanstående variabla värden bör ju då kompletteras med en fast text som förklarar vilka värden som avses. Varje kod måste inledas med ”\*”

Om rapporten ska läggas in på rapportmenyn görs externt urval. I rapporthuvudet kan då koder användas för att hämta valda tidsperioder vid beställningstillfället. Dessa koder är:

- \*ef1 ger det externa periodurvalet från och med för saldon,
- \*et1 används för det externa periodurvalet till och med för saldon,
- \*ef2 ger det externa periodurvalet från och med för transaktioner,
- \*et2 används för det externa periodurvalet till och med för transaktioner.

Förutom ovanstående bör då även fasta texter för belopps och textkolumnerna läggas in. Linjer kan också läggas in som avgränsning mot sifferkolumner.

### **Blankett**

Önskas listan utskriven på liggande A4 lämnas denna uppgift blankt eller fylls i med ”L”. Listan kan då omfatta upp till 192 tecken i bredd. Om listan ska skrivas ut på stående A4 anges ”S” i detta fält. Bredden på rapporten kan då vara maximalt 134 tecken.

### **Blankrader före/efter**

Om blankrader ska skrivas före eller efter detaljrad i rapporten anges något av värdena 1 - 9. Normalt så sätts inga blankrader för detaljrader däremot för totalrader.

### **Sidbryt efter rader**

Här anges hur många rader som ska skrivas på rapporten innan sidbryte sker. Detta sidbryte styr utskrift på ny sida efter fullskrivna rader. Sidbryt kan även begäras efter totalrader. För stående A4 brukar standardvärdet vara ca 68 rader, för liggande A4 ca 44. Prova er gärna fram till ett passande värde.

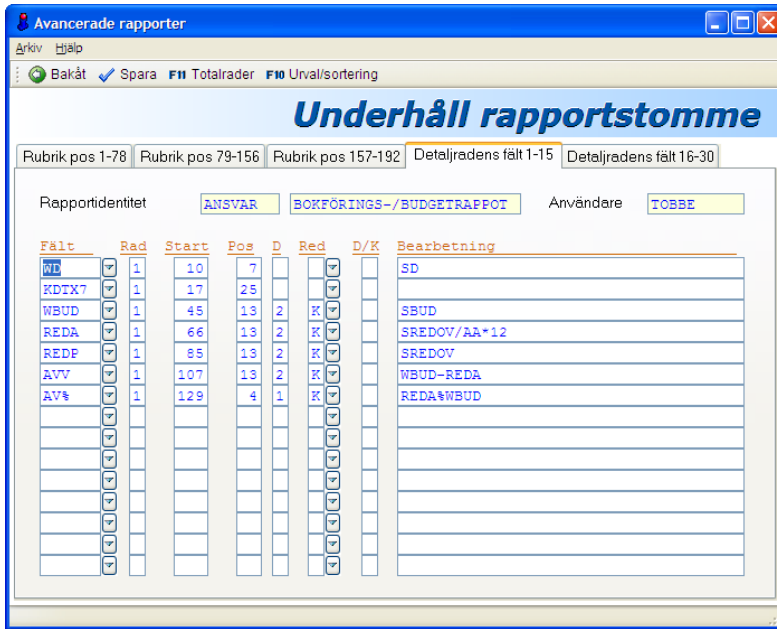
## 6.4.6 *Flik Detaljrader – Fältinformation*

### 6.4.6.1 Översikt

Beskrivningen kommer att utgå ifrån nedanstående rapportexempel för att beskriva principerna för detaljrader. Efter denna genomgång följer en mer kortfattad beskrivning av inmatningsfälten.

På denna Flik 5 bestäms följande:

- **Vilken eller vilka kontodelar** som skall ingå samt dess längd  
Exempel enligt nedanstående bild; Fält WD
- Vilken **kontotext** skall visas; Fält KDTX7
- Vilka **register** redovisningen skall hämtas ifrån; t.ex. SREDOV
- Om **bearbetning** skall göras t.ex. beräkningar; fält AVV
- **Positionera** vart fältet skall **starta** t.ex. position 10 (jfr linjalen)
- Ange dess **längd** (pos) i vissa fall t.ex. fält fred0
- Ange **decimaler** i vissa fall; fält WBUD
- **Redigeringskoder** i vissa fall t.ex. fält WBUD
- Visa enbart Debet/kreditposter



#### 6.4.6.2 Välja kontodel – register – beräkningar mm

Detaljrader är den lägsta nivån som rapporten skall redovisas på. Exempelvis definieras kontodelen slag som detaljrad, andra kontodelar som man önskar summeringar på t.ex. ansvar, verksamhet etc. läggs upp på motsvarande sätt som totalrader på olika brytnivåer.

Kontodelen som väljs som detaljrad väljs med sin bokstav i detta exempel D.

Nästa steg är att välja vilket register som kontodelen skall kombineras ihop med. T för transaktionsregistret, B från budgetregistret och S för totalregistret. I detta fall SD, d.v.s. hämta data om salduppgifter för kontodelen D. Val av register kan göras genom nedåtpilen vid fältet.

Därefter måste man bestämma antalet positioner som skall visas och brytas på. Grundvärdet om man väljer från grundregistret är alltid 10 positioner långt.

### **Fält eller bearbetning**

Vill man inte använda grundvärdet d.v.s. 10 positioner lång kontodel måste den valda kontodelen sättas i fältet bearbetning, och sedan sätta ett valfritt namn i fältrutan i detta exempel SD respektive WD.

Anledningen till detta kan vara två. Vill man bryta på en högre nivå bestäms detta genom att sätta önskad nivå i fältet Pos. I detta exempel 7.

Det andra fallet är att spara positioner om rapporten blir väldigt bred. Om SD hade angivits direkt i fältrutan hade 10 lagts in i positionsfältet utan att man kan ändra detta.

### **Flera kontodelar på detaljrad**

Ovanstående exempel bygger på en detaljrad och att totalrader senare definieras för andra kontodelar. Möjlighet finns även att lägga in flera kontodelar på detaljrader. En sådan rapport visar den valda kontosträngen på samma rad med kontotexter och valda rapportdata. Sådana rapporter kan vara lämpliga att överföra till PC för att skapa underlag för vidare kalkylering. Samma kontodel kan även läggas in med olika brytbegrepp.

### **Välja kontotexter**

Kontotexten väljs på samma sätt som kontodel. Koden är alltid K(x)TX(x), Där vald kontodel samt vald position sätts in i koden. Kontotexten kan också hämtas genom nedåtpilen eller F4. Både kontodel och kontotext hämtar den lägsta nivån, d.v.s. finns ingen redovisning annat än på t.ex. 4 positioner läggs både kontodel och text ut på den nivån. Kontotexten positionen är alltid 25 lång och kan inte ändras.

### **Välja register för redovisningen**



Efter att kontodelar och kontotexter valts skall man bestämma om det är redovisning, budget, mm som skall visas i kolumnerna. Förutom sifferbelopp t.ex. TBEL, SREDOV, SBUD etc., finns även andra koder för att visa information.

Dessa fältnamn är fasta och följer grundregistren t.ex. transaktionsregister och totalregister. Genom val med F4 i fältet "fält" kan val göras.

Följande koder finns tillgängliga:

### **Från transaktionsregistret**

TFTG ger företagsnummer, 3 siffror,  
TÅR ger år, 2 siffror,  
TPER ger period (månad), 2 siffror,  
TTYT ger transaktionstyp, 3 siffror,  
TBDAT ger bokföringsdatum, 6 siffror,  
TVER ger verifikationsnummer, 7 siffror,  
TBEL ger belopp, 13 siffror varav 2 decimaler,  
TANT ger antal, 13 siffror varav 2 decimaler,  
TTEXT ger transaktionstext, 37 tecken,  
TÅTER ger markering om återbokning, 1 tecken,  
TREGAV ger uppgift om vilken användare som registrerat transaktionen, 10 tecken,  
TUPPAV ger uppgift om vilken användare som uppdaterat transaktionen, 10 tecken,  
TREGDA ger datum för registreringen, 6 siffror,  
TUPPDA ger datum för uppdateringen, 6 siffror.

### **Från totalregistret:**

SFTG ger företagsnummer, 3 siffror,  
SÅR ger år, 2 siffror,  
SREDOV ger redovisat belopp, 13 siffror varav 2 decimaler,  
SBUD ger budgetbelopp, 13 siffror varav 2 decimaler,  
SPROGN ger prognosbelopp, 13 siffror varav 2 decimaler,  
STILL ger tilläggsbudgetbelopp, 13 siffror varav 2 decimaler,  
SBUDTI ger totalbudget, budget + tilläggsbudget 13 siffror varav 2 decimaler

SKVANT ger kvantitet, 13 siffror varav 2 decimaler,  
SIB ger ingående balans 13 siffror varav 2 decimaler.

### Från budgetregistret

BFTG ger företagsnummer, 3 siffror,  
BSEKL ger sekel, 2 siffror,  
BÅR ger år, 2 siffror,  
BVER ger version, 2 siffror,  
BFÖRV ger förvaltning, 2 siffror,  
BBEL ger budgetbelopp, 13 siffror varav 2 decimaler,  
BPBEL ger prognosbelopp, 13 siffror varav 2 decimaler.

### Fält eller bearbetning

Fältnamnen kan antingen skrivas in i fälten "Fält" eller "Bearbetning". Skall fältnamnet användas i bearbetningsfältet skrivs fältnamnet in i bearbetningsfältet t.ex. SREDOV och valfritt namn anges i fältet "fält" på samma rad. Samma princip gäller för val av kontodel, se ovan.

Tre anledningar finns till att välja fältet bearbetning;

Fältnamnen har fast längd och fast antal decimaler. Bearbetning skall väljas om man inte vill redovisa decimaler eller ha kortare längd.

Man vill redovisa i tex Kkr. I detta fall anges exempelvis SREDOV/1000 i bearbetningsfältet och på samma rad valfritt namn i fältkolumnen.

Ett fältnamn kan bara användas en gång i fältkolumnen. Om man som i exemplet vill ha två kolumner med redovisning (SREDOV) med olika periodurval måste bearbetningsfältet användas. Om fältnamnen används som bearbetning kan de användas flera gånger.

### Mer om bearbetning och beräkningar

I bearbetningsfältet utförs beräkningar. De räknesätt som kan användas är addition (+), subtraktion (-), division (/), multiplikation (\*) och procentberäkning (%). Parantessättning är inte nödvändig för beräkning av flera uttryck. Bearbetningsfältet kan även användas för villkorssatser, se nästa avsnitt.

Nedan följer några exempel på beräkningar som kan utföras.

| Fält | Bearbetning  | Kommentar  |
|------|--------------|--|
| WRED | SREDOV/1000  | Ger redovisning i tkr  |
| WBUD | SBUD/1000    | Ger budget i tkr   |
| AVV  | WRED%WBUD    | Ger % beräkning  |
| PROG | SREDOV/BB*12 | Man kan använda periodkoderna för månad AA resp. BB direkt i uttrycket för multiplikation och division |

Bearbetningen när flera fält skall summeras **måste ske stegvis**. För att visa den totala budgeten d.v.s. budget + tilläggsbudget måste still och sbud deklarerats på var sin rad, sammanräkningen görs sedan på en tredje rad.

| Fält  | Bearbetning |
|-------|-------------|
| WBUD  | STILL+SBUD  |
| STILL |             |
| SBUD  |             |

Sådana arbetsfält som inte skall skrivas ut (se redigering) bör läggas sist för att inte ta plats. Om man använder fel bearbetningssätt kommer texten "FELAKTIG ANVÄNDNING AV BEARBETNING" upp. Detta beror oftast på att man inte deklarerat bearbetningsfält stegvis på detta sätt. Tänk på att om man räknar med olika fält måste de ha lika många decimaler.

### Villkorssatser

Uttrycken OM, ANNARS, ELLER samt <, >, = kan också användas. I nedanstående exempel har OM använts för att skilja intäkter och kostnader i budget och redovisning genom kontodelen D = slag. Detta är det vanligaste tillämpningen med OM satser. Rapporten ser ut så här:

ANSVAR

VERKSAMHET/RESULTAT

|     |                  | RESINT     | BUDINT     | RESKOST    | RESBUD     |
|-----|------------------|------------|------------|------------|------------|
| 61  | VIRSBO           |            |            |            |            |
|     | ÖVR HYROR OCH    |            |            |            |            |
| 294 | ARREND           | 90.000-    |            |            |            |
| 35  | FRITIDSGÅRDAR    | 514.000-   |            | 9.848.972  | 9.646.200  |
|     | CAFÉ             |            |            |            |            |
| 351 | FRITIDSGÅRDSVER  | 892.900-   | 250.000-   | 997.713    | 250.000    |
|     | GEMENS BARNOMS O |            |            |            |            |
| 400 | GRU              |            |            | 12.528.338 | 12.776.800 |
| 415 | FAMILJEDAGHEM    | 2.151.300- | 1.416.200- | 8.245.278  | 6.024.400  |

| Fält   | * | Rad | Start | Pos | D | Red | * | D/K | Bearbetning          |
|--------|---|-----|-------|-----|---|-----|---|-----|----------------------|
| WD     |   | 1   | 10    | 10  |   |     |   |     | SD                   |
| RESINT |   | 1   | 40    | 13  | 2 | E   |   |     | OM SD<4000000 SREDOV |
| BUDINT |   | 1   | 60    | 13  | 2 | E   |   |     | OM SD<4000000 SBUD   |
| RESKOS |   | 1   | 80    | 13  | 2 | E   |   |     | OM SD>4000000 SREDOV |
| RESBUD |   | 1   | 100   | 13  | 2 | E   |   |     | OM SD>4000000 SBUD   |

Detaljraderna (kontodel D/slag) skrivs inte ut på rapporten, dessa undertrycks genom redigeringskoden E. OM satsen utgår ifrån att alla intäktskonton är mindre än 40000000. När OM satser används på detta sätt skall de vara lika långa som kontodelen (8 positioner). Omsatser kan bara användas på systemets fältnamn eller konstanter och kan inte blandas med andra beräkningsformler. T.ex. kräver STILL och SBUD varsin OM sats, de kan inte slås ihop först till ett arbetsfältnamn sedan beräknas i en OM sats. Observera syntaxen d.v.s. blankslag måste finnas före fältnamn och ANNARS eller ELLER.

Totalraderna behöver inte ha motsvarande OM satser, dessa summerar bara detaljraderna.

Om satsen fungerar också med intervall då tillsammans med ELLER:  
 OM SD<2000000 ELLER >8000000 SREDOV

intervall kan också uttryckas så här:

OM SD=4000-5000 ELLER >7000 SREDOV

OM satser kan användas med konstanter och ANNARS:

OM SD<4000 ELLER >8000 '0' ANNARS '1' (Konstanter kräver inte ANNARS)

Detta uttryck kan användas för att skapa en sorteringsordning eller ett brytbegrepp

## Välja rad

Här anges normalt 1 på samtliga rader. 2 kan anges om man vill att t.ex. budget och redovisningsfält för samma detaljrad skall komma på olika rader.

## Start och position

Dessa funktioner hör ihop. I start anges i vilken position man vill att fältet utskriften skall starta på. I Pos (position) anges fältets längd. Om man använt systemets standardfältnamn kan dessa inte ändras. (Se ovan). För fält med konton har ju Pos betydelse för brytnivåer, för övriga fält har Pos betydelse för kolumnbredden. Om man packar fälten för tätt kommer felmeddelandet "FÄLTET ÖVERLAPPAR NÄSTA FÄLT" upp. Startpositionen måste då ändras. För beloppfält måste man också tänka på att decimalerna som angetts måste få plats samt om en redigeringskod med tusentalsavskiljare valts. Normalt gäller följande

Om fältet avser kontodel eller text:

Startpos t.ex. 1 Pos t.ex. 6 = Nästa fält kan börja på position 7

Om det är beloppfält utan decimal:

Startpos t.ex. 7 Pos t.ex. 10 = Nästa fält kan börja på position  $7+10+1=18$  (1 för tusentalsavskiljare)

Beloppfälten kan aldrig vara längre än 15 positioner, kontotextfält är alltid 25 positioner långa. Om man lägger till ett fält kan detta skrivas in längst ner, efter Entertryckning sorteras detta fält in på rätt startposi-

tionsordning, d.v.s. man måste inte flytta ner alla fält om man vill skjuta in ett fält.

### Antal decimaler

Här anges antalet decimaler som kan vara från 0-9 för beloppsfält . Har ett standardfältnamn valts så är antalet alltid 2. Tänk på att om man utför beräkningar med två fält så måste de ha lika många decimaler.

### Ange redigeringskod

För beloppsfält så skall en redigeringskod anges. Dessa koder kan hämtas genom F4. Följande koder finns tillgängliga;

| Kod | tusentals<br>avskiljare | Minus-<br>tecken | Vänster-<br>nollor | Skriv ut<br>Nollbelopp |
|-----|-------------------------|------------------|--------------------|------------------------|
| 1   | JA                      | NEJ              | NEJ                | JA                     |
| 2   | JA                      | NEJ              | NEJ                | NEJ                    |
| 3   | NEJ                     | NEJ              | NEJ                | JA                     |
| 4   | NEJ                     | NEJ              | NEJ                | NEJ                    |
| J   | JA                      | JA               | NEJ                | JA                     |
| K   | JA                      | JA               | NEJ                | NEJ                    |
| L   | NEJ                     | JA               | NEJ                | JA                     |
| M   | NEJ                     | JA               | NEJ                | NEJ                    |

E Uppgiften skrivs inte ut. Om urval görs från transaktionsregistret kan alla fält redigeras med denna kod. Ingen detaljrad erhålls då.

Om man har en bred rapport där 192 positioner inte räcker till och koden E används kan dessa fält packas ihop tätare.

```

WS****    1    184    13  0  E    •    SBUD•
ST****    1    187    13  0  E    •    STILL
    
```

Startpositionen kan tryckas ihop enligt ovanstående exempel. Avståndet måste vara fältnamnets längd + 1 position. I detta fall 2+1. Positionen har i detta fall ingen betydelse för bredden på rapporten. Positionen bör anges till full längd d.v.s. 13 positioner. Maxbredden på 192 positioner måste trots detta hållas.

Möjlighet att undertrycka 0 värden för hela rapporten d.v.s. även totalrader finns även på urvalsidan.

## **6.5 Urval/Sortering**

### **6.5.1 Översikt**

Nästa steg är att göra urval. Dessa består av urval på företag och från vilket företag kontotexter ska hämtas, vilka kontointervall som ska ingå, från vilka register uppgifterna hämtas, samt om rader som innehåller värden som blir noll inte ska skrivas ut. De fält som visas på flikarna totalregister samt budgetregister är de som tidigare lagts upp på rapportstommens detaljrader. Dessa skapas maskinellt och kan inte ändras på dessa bilder.

Om rapporten ska lägga in under menyn för rapporter/frågor krävs även att det externa kontourvalet anges här. En särskild flik finns även sortering. Här skall samtliga fält som avser kontodelar som tidigare angetts som fält i rapportstommen anges. På samma sätt skall kontodelar som angetts under totalrader anges.

Urvalsbilden nås från rapportstommen genom att klicka på Urval/F10

The screenshot shows a software window titled 'Avancerade rapporter'. The menu bar includes 'Arkiv' and 'Hjälp'. The toolbar contains 'Bakåt', 'Spara', 'F11 Totalrader', and 'F10 Rapportstomme'. The main title is 'Underhåll urval/sortering'. Below the title are several tabs: 'Urval', 'Kontourval', 'Transaktioner', 'Totalregister', 'Budgetregister', 'Externa urval', and 'Sortering'. The 'Urval' tab is active. The form contains the following fields:

- Rapportidentitet: ANSVAR, BOKFÖRINGS-/BUDGETRAPPORT, Användare: TOBBE
- Företag: From 002, Tom 002
- Text från företag: 002
- Ej utskrift vid noll: X

### 6.5.2 Fliköversikt

Växling mellan flikarna görs med mus, F10 eller nedanstående funktions-tangenter

#### Flik Urval/F12

På denna flik görs företagsurval, val av text samt val av nollutskrift.

#### Flik Kontourval/F13

Här anges de kontointervall som skall ingå för respektive kontodel.

#### Flik Transaktioner/F14

Om transaktioner skall visas på listan görs urval på dessa på denna flik. Period och eventuella intervall för transaktionstyp och venummer kan väljas.

#### Flik Totalregister/F15

Om urval skall göras på saldon i redovisning samt budget görs periodurvalen på denna flik.

#### Flik Budgetregister/F16

Här anges periodurval för poster från budgetregistret, version och förvaltning anges även.



**Flik Externa urval/F17**

Om rapporten ska läggas in under meny rapporter/frågor, måste externa urval anges på denna flik.

**Flik Sortering/F18**

Här skall sorteringsordning anges för samtliga fält som avser kontodelar som tidigare angetts som fält i rapportstommen och totalrader.

### 6.5.3 Verktygsknappar

**F10 Rapportstomme**

**Rapportstomme/F10:** Knappen ger återgång till rapportens rapportstomme

**F11 Totalrader**

**Totalrader/F11:** Med denna knapp bläddrar man framåt till rapportens totalrader

### 6.5.4 Flik Urval

#### 6.5.4.1 Inmatningsfält

**Företag from - tom**

Här anges numret på det första respektive sista företaget som ska ingå i rapporten. Rapporten kan alltså omfatta flera företag

**Text från företag**

Numret på det företag som kontotexter ska hämtas från anges i detta fält.

**Ej utskrift vid noll**

Om rader som erhåller nollbelopp inte ska skrivas ut, måste markering göras här med "X". Ej utskrift av nollvärden kan även göras genom redigeringskoder vid fältdefinitionen. Skillnaden genom valet på denna bild är att den avser hela urvalet, den föregående avser detaljrader. Ej utskrift vid noll bör vara ikryssat som standard, annars kan omförda poster med nollsaldo komma med på listan.

### 6.5.5 Flik Kontourval

#### 6.5.5.1 Översikt

Här anges de kontointervall som skall ingå för respektive kontodel enligt from-tom På bilden finns plats för 26 olika kontourval fylls i. Om inte några urval på konton görs alls, erhålls allt på rapporten. Undantag för detta är när uppgifter hämtas från transaktionsregistret. Urval måste då göras på någon av de kontodelar som är obligatorisk. Detta urval måste läggas först bland kontourvalen.

Urvalen behöver inte ligga i sekvens per kontodel. Vilka kontodelar som skall visas i rapporten bestäms inte här utan på detalj och brytrader. Här bestäms bara om något urval skall göras.

Omfattar rapporten flera företag måste det företagsnummer anges som det efterföljande kontointervallet ska hämtas ifrån. Annars kan företagsuppgiften lämnas blank.

Längden på den egna kontodelarna har ingen betydelse. Att välja som i exemplet ange from 17 är bra för att få med alla konton oavsett längd, likaså att fylla ut med 9:or i tom fältet för att vara säker på att alla konton kommer med.

From fältet kan lämnas blankt för att få med uppgifter som saknar kontering i denna kontodel. Om man vill utesluta uppgifter som saknar kontering i en kontodel sätts en siffra i from fältet.

| Ftg | Kdel | From | Tom        |
|-----|------|------|------------|
| 002 | A    | 17   | 1799999999 |
|     | B    | 3    | 899999     |
|     | D    | 0    | 999        |
|     | F    |      | 2999999999 |
|     | C    |      | 999        |
|     | E    |      | 9999       |
|     |      |      |            |
|     |      |      |            |

## 6.5.6 Flick Transaktioner

### 6.5.6.1 Översikt

Om transaktioner skall visas på listan görs urval på dessa på denna flik. Period och eventuella intervall för transaktionstyp och venummer kan väljas. Period kan välja även väljas med koder för År och månad.

|          | From                 |   | Tom                  |
|----------|----------------------|---|----------------------|
| Period   | AA01                 | - | AABB                 |
| Transtyp | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> |
| Ver.nr   | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> |

### 6.5.6.2 Inmatningsfält

#### Period From - Tom

För transaktionerna måste ett periodintervall anges. I den första delen anges den första perioden som uppgifterna ska hämtas från och i den andra delen anges den sista perioden som uppgifterna ska hämtas från.

Period anges enligt ÅÅMM men kan också anges med koder. På så sätt behöver inte periodurvalen ändras vid månadsskiften. De koder som kan användas för år är:

AA = innevarande år,

BB = innevarande år -1,

CC = innevarande år -2,

DD = innevarande år +1,

EE = innevarande år om körmånaden är >01. I annat fall erhålls innevarande år -1.

FF = föregående år om körmånaden är >01. I annat fall erhålls

föregående år -1.

För månader kan följande koder kan användas:

AA = innevarande månad,  
BB = innevarande månad -1.  
CC= innevarande månad -2

EE kombinerat med BB i månad i exempelvis januari 2003 gör att den dels hämtar föregående månad men även går tillbaka till år 2001. I februari hämtar den däremot 2003 01. Används numeriskt på månad med EE i år hämtar den 2002+ period 12+13. AA på år och BB på månad hämtar i januari 2003, 2002 + period 12 och 13.

### **Transaktionstyp from - tom**

Urval kan göras på transaktionstyperna som används. I from-fältet anges den första transaktionstypen och i tom-fältet anges den sista. Vid urval på detta erhålls rapporten endast med transaktioner som har typer som hamnar inom angivet intervall. Lämnas urvalet blankt erhålls alla transaktioner oavsett transaktionstyp men med hänsyn tagen till övriga urval.

F4 eller nedåtpilen kan användas för att visa ett fönster med uppgifter om vilka transaktionstyper som finns.

### **Ver.nr from - tom**

Om urval ska göras på verifikationsnummer, fylls numren i fromfältet respektive tom-fältet. På listan erhålls endast transaktioner med verifikationsnummer som återfinns inom angivet intervall.

## ***6.5.7 Flik Totalregister***

### **6.5.7.1 Översikt**

På denna bild görs urval för de fältnamn som skall visa saldouppgifter och som angetts under fliken "detaljradar" i rapportstommen. Dessa fältnamn följer med till detta urval och skall kompletteras med periodurval.

Normalt består urvalen av fältnamn för redovisning och budget. 30 olika fältnamn kan det göras periodurval på.

Period anges enligt ÅÅMM men kan också anges med koder. På så sätt behöver inte periodurvalen ändras vid månadsskiften. De koder som kan användas för år är:

Period anges enligt ÅÅMM men kan också anges med koder. På så sätt behöver inte periodurvalen ändras vid månadsskiften. De koder som kan användas för år är:

AA = innevarande år,

BB = innevarande år -1,

CC = innevarande år -2,

DD = innevarande år +1,

EE = innevarande år om körmånaden är >01. I annat fall erhålls innevarande år -1.

FF = föregående år om körmånaden är >01. I annat fall erhålls föregående år -1.

För månader kan följande koder kan användas:

AA = innevarande månad,

BB = innevarande månad -1.

CC= innevarande månad -2

EE kombinerat med BB i månad, i exempelvis januari 2003 gör att den dels hämtar föregående månad men även går tillbaka till år 2001.

I februari hämtar den däremot 2003 01. Används numeriskt på månad med EE i år hämtar den 2002+ period 12+13. AA på år och BB på månad hämtar i januari 2003, 2002 + period 12 och 13.

| Fält  |      |      | Period |      |      |
|-------|------|------|--------|------|------|
| RED01 | BB01 | BB01 | RED11  | BB01 | BB11 |
| RED02 | BB01 | BB02 | RED12  | BB01 | BB13 |
| RED03 | BB01 | BB03 |        |      |      |
| RED04 | BB01 | BB04 |        |      |      |
| RED05 | BB01 | BB05 |        |      |      |
| RED06 | BB01 | BB06 |        |      |      |
| RED07 | BB01 | BB07 |        |      |      |
| RED08 | BB01 | BB08 |        |      |      |
| RED09 | BB01 | BB09 |        |      |      |
| RED10 | BB01 | BB10 |        |      |      |

## 6.5.8 Flik Budgetregister

### 6.5.8.1 Översikt

På denna bild görs urval för de fältnamn som avser uppgifter från budgetregistret och som angetts under fliken "detaljradar" i rapportstommen. Dessa fältnamn följer med till detta urval och skall kompletteras med periodurval och urval på fält och version. 20 olika fältnamn kan det göras periodurval på.

### 6.5.8.2 Inmatningsfält

#### Period

Period anges enligt ÅÅMM men kan också anges med koder. På så sätt behöver inte periodurvalen ändras vid månadsskiften. De koder som kan användas för år är:

- AA = innevarande år,
- BB = innevarande år -1,
- CC = innevarande år -2,
- DD = innevarande år +1,

EE = innevarande år om kör månaden är >01. I annat fall erhålls innevarande år -1.

FF = föregående år om kör månaden är >01. I annat fall erhålls föregående år -1.

För månader kan följande koder kan användas:

AA = innevarande månad,

BB = innevarande månad -1.

CC= innevarande månad -2.

EE kombinerat med BB i månad i exempelvis januari 2003 gör att den dels hämtar föregående månad men även går tillbaka till år 2001. I februari hämtar den däremot 2003 01. Används numeriskt urval på månad med EE i år, hämtar den 2002+ period 12+13.

AA på år och BB på månad hämtar i januari 2003, 2002 + period 12 och 13.

## Version

Den eller de versioner som uppgifterna ska hämtas från anges med det första respektive sista nummer.

## Förvaltning

Den eller de förvaltningar inom angiven/na versioner som uppgifterna ska hämtas från anges med det sista respektive sista förvaltningsnumret.

### 6.5.9 *Flik Externa urval*

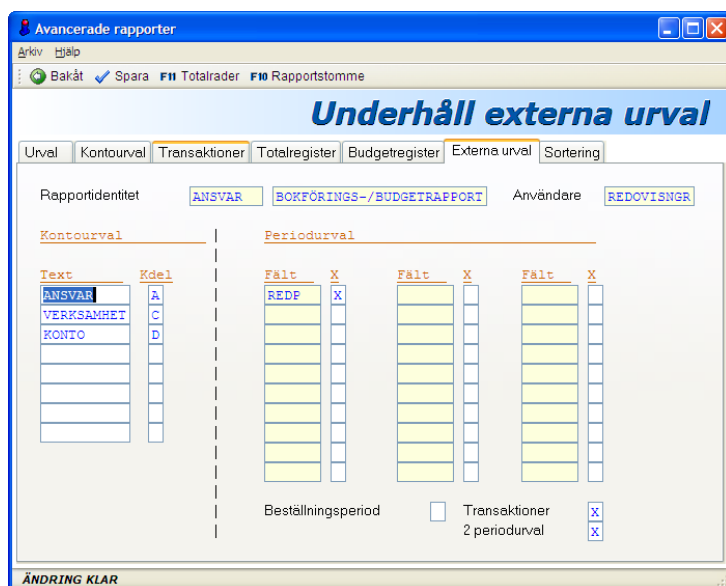
#### 6.5.9.1 **Översikt**

Om rapporten ska läggas in under meny rapporter/frågor, måste ett externa urval anges. Detta görs på en separat bild som visas då markering med "X" sker i detta fält. Se även hjälpavsnittet om underhåll meny rapporter.

På denna bild definieras vilka urval som ska kunna göras vid beställning av utskrift från menyn rapporter/frågor. Upp till 8 olika kontourval kan läggas in samt markering för vilka fält som periodurval ska omfattas av. 2 periodurval kan användas, ett för saldon och ett för transaktioner. I stället för att lägga in val på perioder, kan beställningsperiod begäras.

När två periodurval väljs, krävs att minst ett fält som innehåller saldon markerats tillsammans med transaktionerna. På bilden som visas under rapportmenyn visas ett periodurval för saldon och ett för transaktioner.

Motsvarande beställningsbild på menyn på rapporter och frågor ser ut så här med ovanstående val:



Motsvarande beställningsbild på menyn på rapporter och frågor ser ut så här med ovanstående val:



**BOKFÖRINGS-/BUDGETRAPPORT**

Export

|                |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
| Period saldon  |  | - |  |
| Period transer |  | - |  |
| ANSVAR         |  | - |  |
| VERKSAMHET     |  | - |  |
| KONTO          |  | - |  |

Antal ex. av listan  Listan till skrivare

Skriv ut Stäng

### 6.5.9.2 Inmatningsfält

#### Kontourval:

#### Text

Den text som ska visas för varje urval anges. Lämpligt kan vara att lägga in aktuell kontodels text.

#### Kdel

Här anges i vilken kontodel som urvalet ska göras. Någon av bokstäverna A - J kan fyllas i.

#### Periodurval:

#### Fält

Alla fält som innehåller belopp och som finns på detaljraden visas automatiskt på denna bild. Markering görs med "X" för de fält som periodurvalet ska omfatta vid beställning av rapporten. Om transaktioner avses och dessa ska omfattas av urvalet markeras även detta med "X".

#### 2 periodurval:

Om det på beställningsbilden önskas olika periodurval för saldon och transaktioner, markeras det med "X". Detta kan inte kombineras med beställningsperiod.

## **Beställningsperiod**

I stället för att markera periodurval på de olika fält och transaktioner som finns i rapporten, kan beställningsperiod markeras. Detta innebär att de koder för tidsomfattning som angivits i urvalet till rapporten kommer att lösas upp i förhållande till vad som angivits i beställningsperiod när rapporten tas fram från menyn.

Beställningsperiod ersätter det år och den månad som är vid beställningstidpunkten för rapporten.

### ***6.5.10 Flik Sortering***

#### **6.5.10.1 Översikt**

Här skall samtliga fält som avser kontodelar som tidigare angetts som fält i rapportstommen anges. På samma sätt skall kontodelar som angetts under totalrader anges.

Totalraderna läggs in först sorterade i brytnummerordning. Se mer om totalrader i nästa avsnitt. De fält som angetts som detaljrader skall läggas sist. Förekommer flera kontodelar under detaljrader bör man välja samma sorteringsordning som man angett i detaljrader, d.v.s. från vänster till höger.

Fälten med kontodelar anges i kolumnen "fält". Plats finns för 30 olika fält.

En vanlig felkälla är att man inte anger rätt fältnamn samt att man glömer att komplettera sorteringsordningen om man förändrar fältnamnen i rapportstommen eller totalrader.



## 6.6 Lägga upp totalrader

### 6.6.1 Översikt

Sista steget innan rapporten är klar för utskrift är att lägga till totalrader. Om rapporten skall användas i PC format och inte behöver ha summeringar kan detta steg hoppas över.

Totalraderna definieras i två steg, dels i brytnivåordning, dels på fältnivå på samma sätt som detaljrader.

När totalrader skapas anges någon av brytnivåerna 1 - 6 eller 9. Vid brytnivå 1 till och med 6 anges vilket fält som ska utgöra brytet. Vid brytnivå 9 erhålls en total för hela rapporten. Av brytnivåerna är 6 den lägsta nivån och 1 den högsta. Det innebär att om en rapport ska bryta på ansvar och inom detta på verksamhet och detaljrader slag, utgör verksamhet brytnivå 2, och ansvar brytnivå 1. På detaljrader finns då kanske kontodelen slag eller konto definierat som detaljrader.

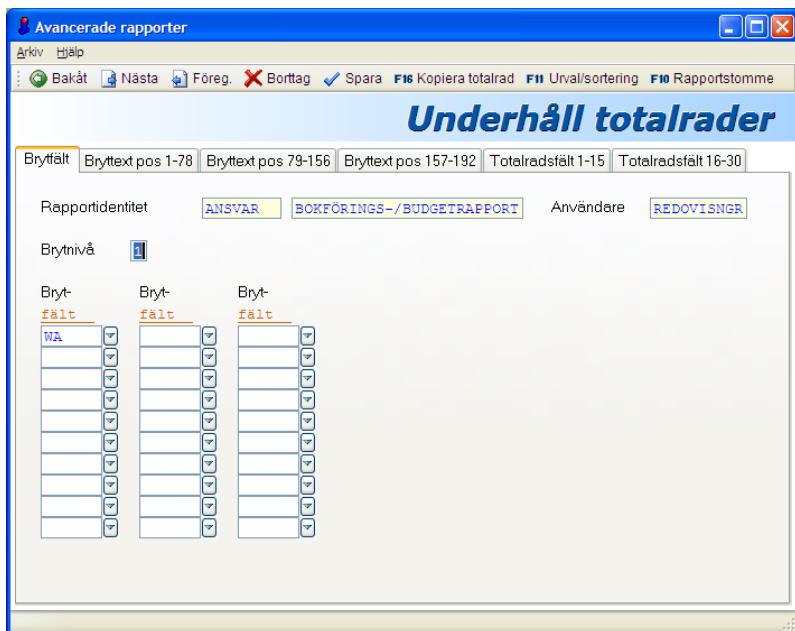
Om rapporten byggs hierarkiskt enligt detta exempel, så skall inte detaljraden läggas upp som en totalrad. Om man däremot angett fler än en kontodel som detaljrad, då kan även detaljraderna läggas upp som totalrader om man önskar summeringar på någon av kontodelarna.

| BUDGET | UTFALL                   | BUDGET | UTFALL | BUDGET | UTFALL |
|--------|--------------------------|--------|--------|--------|--------|
| 16     | KOMMUNDELEGATION         |        |        |        |        |
|        |                          |        |        |        |        |
| 30     | ALLMÄN FRITIDSVERKSAMHET |        |        |        |        |
| 7      | Fastighetskostnader      | 0,0    | 36,8   | 0,0    | 0,0    |
| SUMMA  | ALLMÄN FRITIDSVERKSAMHET | 0,0    | 36,8   | 0,0    | 0,0    |
|        |                          |        |        |        |        |
| 33     | MUSIKSKOLA/KULTURSKOLA   |        |        |        |        |
| 5      | Personalkostnader        | 0,0    | 83,1   | 0,0    | 0,0    |
| SUMMA  | MUSIKSKOLA/KULTURSKOLA   | 0,0    | 83,1   | 0,0    | 0,0    |
|        |                          |        |        |        |        |
| SUMMA  | KOMMUNDELEGATION         | 0,0    | 119,9  | 0,0    | 0,0    |

Till varje brytnivå kan bryttext och text på totalraden anges. På totalraderna måste även fälten definieras enligt samma principer som fält på detaljraderna.

Totalraderna använder samma resultatfältnamn som lagts upp på detaljraderna. Dessa kan hämtas direkt från detaljraderna genom att namnet fylls i t.ex. "WBUD" i fältkolumnen. Efter att Enter tryckts läggs denna in med samma startposition, position, decimaler och redigerings-tecken. Summaposten skall ju hamna på samma position och ha samma utseende som detaljraden.

Det enklaste sättet att bygga totalrader är att först ange en totalnivå. Resultatfältnamnen anges sedan enligt ovanstående för att få dom lika som detaljraderna. Summeringsrader och texter läggs upp på lämpliga positioner. Därefter kopieras denna totalrad, till en ny totalrad, och brytnivån ändras.



### 6.6.2 Fliköversikt

Växling mellan flikarna görs med mus, F10 eller nedanstående funktions-tangenter

#### Flik Brytnivå/F17

Varje brytnivå som önskas skall läggas på denna bild. Bläddring mellan brytnivåerna görs med knapparna föregående och nästa. Se ytterligare beskrivning längre fram.

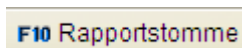
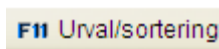
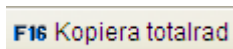
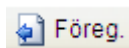
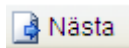
#### Flik Rubrik pos 1-78/F18 Flik Rubrik pos 79-156/F19 Flik Rubrik pos 157-192/F20

Rubriker skall läggas upp på samma sätt som gjorts för detaljrader. Pga. av bredden så är rubrikindelningen uppdelad på tre olika flikar. Första fliken avser position 1 till 78 osv. Se ytterligare beskrivning längre fram.

#### Flik Totalradsfält 1-15/F21 Flik Totalradsfält 16-30/F22

Totalradsfältens upplägg görs på dessa flikar. Upp till 30 fält kan definieras på varsin flik. Se ytterligare beskrivning längre fram.

### 6.6.3 Verktgsknappar



#### **Nästa/Pagedown: Föregående/Pagedown**

Bläddring mellan brytnivåerna görs med dessa knappar. Upp till 6 olika brytnivåer samt en totalnivå (nivå 9) kan läggas upp.

**Kopiera/F16:** Knappen används för att kopiera en totalrad till en annan brytnivås totalrad. Efter kopieringen ändras bara tillämpliga delar t.ex. kontodelsbenämningar samt även brytnivånamnet. Positioneringen, texter mm finns redan klar. Vid kopiering skall den nya brytnivån för ny totalradspost anges i en särskild ruta samt bekräftas.

**Urval/sorteringF11:** Övergång sker till bild för att göra urval till rapporten.

**Rapportstomme/F10:** Återgång sker till rapportens rapportstomme.

### 6.6.4 Flik Brytnivå

#### 6.6.4.1 Översikt

Varje brytnivå måste anges med ett nummer på denna flik. Efter detta går man vidare och anger rubriktexter och totalradsfält för varje brytnivå. För att underlätta arbetet kan kopieringsfunktionen användas. På så sätt är positioneringen redan klar, endast fältnamnen behöver ändras. Kom ihåg att lägga in dessa brytnivånamn i funktionen för sortering!

#### 6.6.4.2 Inmatningsfält

##### Brytnivå

Här anges den brytnivå, dvs. i vilken ordning som bryten ska göras eller totalraderna ska beräknas och skrivas ut. Något av värdena 1 till och

med 6 kan användas för bryten och deltotaler, där 1 är den högsta nivån och 6 den lägsta. Bläddring kan göras mellan rapportens brytnivåer. Tas en mellanliggande brytnivå bort behöver inte de efterföljande brytnivåerna justeras.

Önskas en rapporttotal anges brytnivå 9, Denna brytnivå skall inte läggas i sorteringsbegreppet.

## **Brytfält**

För brytnivåerna 1 - 6 måste anges vilket fält som brytet ska göras efter. Upp till 30 fält kan anges. Samma benämning på fältet måste även läggas upp på fliken Totalradsfält och i sorteringsfunktionen. Skall bryte även göras på fält som finns i detaljrader, så måste även denna benämning vara densamma.

Normalt anges endast ett brytfält per brytnivå. Om man har lagt detaljrader med fler än en kontodel och vill ha bryte på dessa så kan dessa läggas dessa in här.

## **Brytnivå**

Denna uppgift kan endast fyllas i om kopiering av totalrad begärts. Här anges då den nya brytnivån som totalraden ska kopieras till.

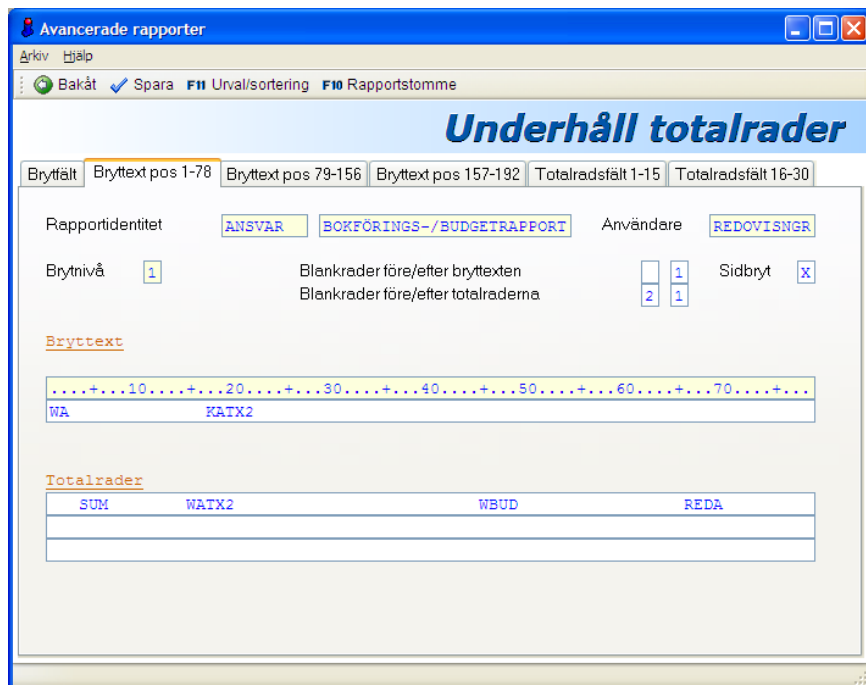
### ***6.6.5 Flikar Bryttext***

#### **6.6.5.1 Översikt**

Dessa flikar samt flikarna för "Totalradsfält" har samma utseende samt funktion som funktionen "Rapportstomme" där detaljrader läggs upp.

På denna sida kan man lägga in blankrader samt uppgift om sidbryten. På bilden visas även fälten för bryttexter samt totalrader samt en linjal för positionsbestämning. I likhet med rapportstommen är det dock enklare att bestämma totalradernas namn och definition direkt på fliken "Totalradsfält". Dessa funktioner beskrivs i nästa avsnitt.

Normalt sett så definieras bryttexter till vänster på rapporten, därför är den fliken "Brytttext" pos 1-78 den som man arbetar med. De övriga flikarna visar positioneringen av de resultatfältnamn som angetts på fliken "Totalradsfält".



### 6.6.5.2 Inmatningsfält

#### Blankrader före/efter bryttextern

Här anges om blankrader önskas före eller efter den text som läggs in på brytttext. Mellan 1 till 9 blankrader kan anges.

#### Sidbryt



Önskas sidbyte efter brytraden anges det med 'X' eller 'E'. Båda dessa markeringar ger sidbryte efter att totalraden skrivits ut. Önskas sidbryt före totalraden anges "F".

### **Blankrader före/efter totalraderna:**

Önskas blankrader före eller efter de totalrader som definieras, kan anges något av värdena 1 - 9.

## **6.6.6 Flik Totalradsfält**

### **6.6.5.1 Översikt**

Här läggs de fält upp som summeringar och bryten skall göras på. Fälten kan enligt exemplet börja med en brytdefiniering som läggs på rad 1. Denna bildar då rubrik. Därefter kommer ytterligare totalrader samt detaljrader.

Totalraden avslutas med den definition som lagts på rad 2. Denna inleds längst till vänster på rapporten med text för "Summa" och kontotext till vänster på rapporten. Sedan följer resultatfälten t.ex. WBUD enligt exemplet som skall vara samma som detaljrader. Totalraderna gör ju en summering av detaljrader utifrån valt begrepp.

Resultatfältnamnen kan hämtas direkt från detaljrader genom att namnet fylls i t.ex. "WBUD" i fältkolumnen. Efter att Enter tryckts läggs denna in med samma startposition, position, decimaler och redigerings-tecken. Summaposten skall ju hamna på samma position och ha samma utseende som detaljrader.

För resultatfält som skapats i rapportstommen som detaljrader behöver inte någon bearbetning av fältet göras om här. Detta beroende på att här sker bara en summering av detaljrader. Detta gäller dock inte procentberäkningar, se exempel. Görs inte procentberäkning om på totalraden summeras detaljraders procentsatser.

Texter typ "Summa" måste skrivas in först i bearbetningsfältet enligt formen 'text', därefter skrivs ett valfritt namn in under fält.

På Fliken "Bryttext pos 1-78" visas enligt detta exempel fälten "WA" och "KATX2" som lagts upp på rad 1 i fältet "bryttext", och det som definierats som rad 2 i fältet "totalrader".

Avancerade rapporter

Arkiv Hjälp

Bakåt Spara Urval/sortering Rapportstomme

## Underhåll totalrader

Bryttext pos 1-78 Bryttext pos 79-156 Bryttext pos 157-192 Totalradsfält 1-15 Totalradsfält 16-30

Rapportidentitet: ANSVAR BOKFÖRINGS-/BUDGETRAPPORT Användare: MAEK

| Fält  | Rad | Start | Pos | D | Red | D/K | Bearbetning |
|-------|-----|-------|-----|---|-----|-----|-------------|
| WA    | 1   | 1     | 2   |   |     |     | SA          |
| KATX2 | 1   | 17    | 25  |   |     |     |             |
| SUM   | 2   | 4     | 5   |   |     |     | 'SUMMA'     |
| WATX2 | 2   | 15    | 25  |   |     |     | KATX2       |
| WBUD  | 2   | 45    | 13  | 2 | K   |     |             |
| REDA  | 2   | 66    | 13  | 2 | K   |     |             |
| REDP  | 2   | 85    | 13  | 2 | K   |     |             |
| AVV   | 2   | 107   | 13  | 2 | K   |     |             |
| AVV%  | 2   | 129   | 4   | 1 | K   |     | REDA*WBUD   |
|       |     |       |     |   |     |     |             |
|       |     |       |     |   |     |     |             |
|       |     |       |     |   |     |     |             |
|       |     |       |     |   |     |     |             |
|       |     |       |     |   |     |     |             |
|       |     |       |     |   |     |     |             |
|       |     |       |     |   |     |     |             |
|       |     |       |     |   |     |     |             |

## 7 Budgetrapporter

### 7.1 Översikt

Denna rapportgenerator är utmärkt när man vill ha många beloppskolumner. Upp till 14 kolumner kan läggas upp. Man kan hämta belopp från budgetregistret för att jämföra olika budgetalternativ eller prognoser. Det går även att kombinera dessa med uppgifter från totalregistret, dvs jämföra med redovisade belopp. Beräkning mellan kolumner kan också göras.

Till grund för dessa rapporter läggs särskilda rapportspecifikationer upp. På dessa görs urval på konton, belopp och tidsperioder samt vilka versioner och förvaltningar som rapporten ska omfatta och från vilket år kontotexten ska hämtas. Beloppen kan tas ut i tusentals kronor utan decimal eller med en decimal.

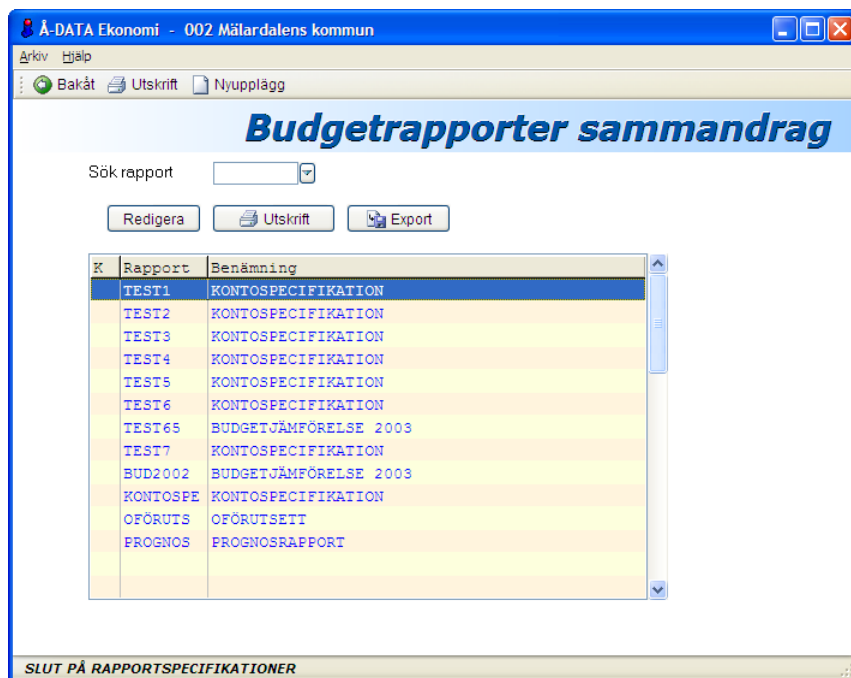
Budgetrapporterna kan nås både från budgetrutinen och från menyn för rapporter

### 7.2 Start sida

#### 7.2.1 Översikt

Genom att välja aktuell rapport från denna förteckning kan rapporterna underhållas och skrivas ut mm. Förutom bläddring på vanligt sätt finns en särskild sökfunktion. Rapportförteckningen kan även skrivas ut genom knappen "Utskrift".

Startsidan kommer man åt genom val från rullgardinsmenyn. Från startsidan kommer man åt rapporter för att underhålla själva rapportmallen för urval etc. Efter att rapporten är färdigbyggd kan man välja Utskrift, samt export till PC. Bläddring till rätt rapport kan förutom med tangenter och mus, även ske med sökfunktionen. Rapporterna sorteras i bokstavsordning utifrån rapportidentitet.

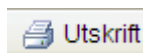


## 7.2.2 Inmatningsfält

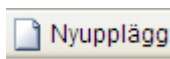
### Sök rapport

Genom att ange rapportnamnet eller del av namn sorteras förteckningen om efter det angivna begreppet. Val kan sedan göras från listan.

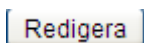
## 7.2.3 Verktygsknappar



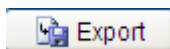
**Utskrift/F16:** Det finns två utskriftsknappar på bilden. Den övre avser utskrift av en förteckning på de rapporter som finns upplagda. För utskrift av rapporten klickar man på knappen ovanför bläddringsfönstret. Det finns även möjlighet att välja utskrift av annan rapport genom nedåtpilen/f4 vid rapportnamnet.



**Nyuupplägg/F9:** En tom rapportmall visas för upplägg av en ny rapport.



**Redigera:** För att redigera rapportmallen för markerad rapport klickar man på denna knapp, eller dubbelklickar.



**Export:** Istället för utskrift kan rapporten överföras till PC. Funktionen beskrivs ytterligare längre fram.

### 7.2.3 Export till PC

#### Rapportidentitet

Här erhålls identiteten på den rapport som valts på rapportförteckningen. Annan kan dock anges, val kan göras med piltangenten.

#### Till Mapp

Den mapp som uppgifterna ska lagras i anges med maximalt 8 tecken. Mappen måste finnas upplagd i AS/400 för att kunna användas.

#### Dokument

Namnet på det dokument som uppgifterna ska lagras under anges med maximalt 8 tecken.

#### Ta med rubriker, brytrader, totaler

Om dessa skall tas med anges "X" i respektive fält. Om brytrader och totalrader utesluts för att få ett tabell liknande format i kalkylbladet om beloppen skall sorteras osv. i Excel.

#### Filformat

Det filformat som överförda uppgifter ska erhålla markeras. Excel- eller textformat anges med 1 eller 2.

## 7.3 Rapportspecifikation

### 7.3.1 Översikt

Rapportspecifikationen läggs upp på två flikar. På den första görs kontourvalet. Här kan även kontodelar uteslutas från urvalet. Val av kontotext görs även. På fliken Kolumner/perioder väljs beloppstyp, år, version, förvaltning och rubrik.

**Budgetrapporter - 002 Mälardalens kommun**

Arkiv Hjälp

Bakåt Nästa Föreg. Visa Borttag Spara

## Rapportspecifikation

Kointintervall Kolumner/perioder

Rapportidentitet:  Rapportnamn:

| Kontodel                            | Intervall 1 from - tom  | Intervall 2 from - tom  |
|-------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> A Ansvar   | <input type="text" value="14XXXX"/> - <input type="text" value="14XXXX"/>     | <input type="text" value="16XXXX"/> - <input type="text" value="16XXXX"/> |
| <input type="checkbox"/> C Verksamh | <input type="text" value="100XXXXX"/> - <input type="text" value="999XXXXX"/> | <input type="text"/> - <input type="text"/>                               |
| <input type="checkbox"/> D Konto    | <input type="text" value="3000000"/> - <input type="text" value="7999999"/>   | <input type="text"/> - <input type="text"/>                               |

| Ej kontodel                | Intervall from - tom  |
|----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> D | <input type="text" value="614"/> - <input type="text" value="614"/> |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="text"/> - <input type="text"/>                         |

Text:

Blankett:

### 7.3.2 Inmatningsfält Flik Kointintervall

växling mellan flikarna görs med mus, F10 respektive F11.

### **Rapportidentitet**

Här anges den identitet som rapportspecifikationen ska lagras under. Det är denna som anges när utskrift av rapporten ska göras eller när förändringar av rapportspecifikationen är aktuella att göra. Maximalt 8 tecken kan användas. Om en kopia önskad av en rapport byts denna identitet ut.

### **Rapportnamn**

Den rubrik som önskas på rapporten anges här med maximalt 25 tecken. Rubriken kommer ut på varje sida i rapportutskriften.

### **Rapporturval:**

För att rapportdata ska kunna skapas måste urval av konton göras. Detta kan göras på upp till 3 valfria kontodelar. På varje kontodel kan 2 urvalsintervall användas. Den första kontodelen som urval görs på används för sortering och sidbryte. De två övriga ger var sin kontokolumn på rapporten med kontotext (om sådan finns) och valda belopp.

### **Kontodel**

För de tre olika urval på konton som kan göras, anges vilka kontodelar som respektive kontourval finns inom. Det första urvalet är inte obligatoriskt utan kan hoppas över. Görs urval här görs sortering och sidbryte på denna kontodel, ex.vis ansvarsdelen. I övrigt krävs minst en kontodel. Urvalen måste antingen "X-as" eller nollutfyllas till aktuell längd. Med F4 kan åtkomst av kontotabellen göras.

### **Intervall 1 och 2 From - To**

Här ifylls det första och det sista kontot i vald kontodel som rapporten ska omfatta. Minst ett intervall måste anges. Kontroll gör mot kontolängden i kontotabellen.

### **Exempel 1:**

På första urvalet anges kontodel B, ansvar med kontointervallet 1010 - 1060. Det andra urvalet görs i kontodel A och omfattar kontointervallet 30000 - 39999.

I detta fall framställs en rapport med sortering på kontodel B och sidbryte med totalsumma efter varje avslutat konto. Under detta erhålls en kontokolumn som omfattar alla konton i kontodel A i klass 3. Hela kontot visas på rapporten. Om urvalet på kontodel B utelämnats, hade inget bryt och ingen sortering erhållits utan endast en kontokolumn med samtliga 3-konton i kontodel A.

### **Exempel 2:**

Samma urval som i exempel 1 görs på kontodel B. I kontodel A sker urvalet på följande kontointervall:

30XXX - 39XXX

I detta fall framställs en rapport som i likhet med ovan, sorteras på kontodel B och som även har sidbryt på kontodel B. Under detta visas en kontokolumn med en summa på de två första siffrorna i klass 3 kontodel A. Utelämnas urvalet på kontodel B, erhålls en rapport med kontokolumn utan sortering och sidbryte på konton i kontodel B.

### **Exempel 3:**

Något urval på det första intervallet görs inte. I kontodel A sker urvalet på följande kontointervall:

30XXX - 32XXX; 35XXX - 39XXX

I detta fall framställs rapporten med 1 kontokolumn. Kolumnen innehåller konton i kontodel A som börjar på 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38 och 39.

### **Exempel 4:**

Det första urvalsbegreppet görs i kontodelen G, som i detta fall utgör projekt. Inom denna kontodel ska rapporten sorteras på 20222 - 20449. Det andra urvalsbegreppet anges med kontodel B, ansvar, kontointervall



400 000 - 459999. Även ett tredje urval görs. Detta sker på kontodel A, intervallen 30XXX - 32XXX och 35XXX - 39XXX.

Rapporten kommer att sorteras på projekten i kontodel G. För varje projekt erhålls en totalsumma och sidbryte. Inom varje projekt visas en kontokolumn för kontodel B och en för kontodel A med belopp och summeringar. För kontodel A sker uppsummering till 2 siffror i klass 3 grupperna 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38 och 39. Om inget urval gjort på kontodel G, hade rapporten endast sorterats efter kontodel B och inom denna på kontodel A.

### **Ej kontodel**

Här anges den eller de kontodelar som budget eller redovisningsuppgifter inte får förekomma på i konteringen. Olika eller samma kontodel kan anges i de båda fälten. Kombination med kontointervall kan göras.

### **Intervall from - tom**

Om det endast är ett kontointervall inom respektive kontodel som inte ska tas med i rapporten anges det första respektive sista kontot i intervallet.

### **Text**

Här anges från vilket år i kontotabellen kontotexterna ska tas. Om uppgiften lämnas blank, används innevarande års kontotexter. Önskas annat års text måste detta år anges enligt ÅÅÅÅ.

### **Blankett**

Genom att ange L eller S görs utskriften av rapporten på liggande respektive stående A4. Lämnas uppgiften blank, görs utskriften på liggande A4.

### 7.3.4 Inmatningsfält *Flik Kolumner/perioder*

växling mellan flikarna görs med mus, F10 respektive F11.

På rapporterna finns möjlighet att ha mellan 1 och 14 beloppskolumner. För varje kolumn läggs beloppstyp, år, version, förvaltning och rubrik upp enligt nedan. Minst en kolumn är obligatorisk. Beräkning kan göras mellan de två sist angivna kolumnerna, förutsatt att minst en kolumn återstår där resultatet kan skrivas ut.

**Rapportspecifikation**

Kontointervall | **Kolumner/perioder**

Rapportidentitet:  Rapportnamn:

| Kol | Typ | År-period |      | Version |     | Förvaltn |     | Rubrik 1  | Rubrik 2 | Tkr |
|-----|-----|-----------|------|---------|-----|----------|-----|-----------|----------|-----|
|     |     | from      | tom  | from    | tom | from     | tom |           |          |     |
| 1   | B   | 0101      | 0101 | 01      | 01  | 01       | 01  | BUDGET    | 2001     | 1   |
| 2   | B   | 0201      | 0213 | 01      | 01  | 01       | 01  | BUDGET    | 2002     |     |
| 3   | S   | 0201      | 0213 |         |     |          |     | REDOVISAT | 2002     |     |
| 4   | -   |           |      |         |     |          |     | SALDO     |          |     |
| 5   |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |
| 6   |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |
| 7   |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |
| 8   |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |
| 9   |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |
| 10  |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |
| 11  |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |
| 12  |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |
| 13  |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |
| 14  |     |           |      |         |     |          |     |           |          |     |

F4 KAN INTE ANVÄNDAS MED MARKÖREN I DETTA LÄGE

### Rapportidentitet

Här anges den identitet som rapportspecifikationen ska lagras under. Det är denna som anges när utskrift av rapporten ska göras eller när förändringar av rapportspecifikationen är aktuella att göra. Maximalt 8 tecken kan användas. Om en kopia önskad av en rapport byts denna identitet ut. Båda flikarna ändras om ex.vis kopiering görs.

## Rapportnamn

Den rubrik som önskas på rapporten anges här med maximalt 25 tecken. Rubriken kommer ut på varje sida i rapportutskriften.

## Typ

Genom att ange typ av belopp som kolumnen ska innehålla styrs från vilket register som detta hämtas. De olika koder som kan användas är;

R = redovisade belopp (från totalregistret)

I = ingående balans (från totalregistret)

S = redovisade belopp exklusive ingående balans (från totalregistret)

Å = budgetbelopp (från totalregistret)

Ä = budget- + tilläggsbudgetbelopp (från totalregistret)

B = budgetbelopp (från budgetregistret)

C = budget- + tilläggsbudgetbelopp (från budget- respektive tilläggsbudgetregistren)

P = prognosbelopp (från budgetregistret)

T = tilläggsbudget (från tilläggsbudgetregistret).

- = används om kolumnen ska innehålla resultatet av en subtraktion mellan de två föregående kolumnerna.

+ = används om kolumnen ska innehålla resultatet av en addition mellan de två föregående kolumnerna.

A = kan användas för att erhålla ackumulering av beloppen i tidigare kolumner.

% = beräkning av hur många procent som den första kolumnen, som ska ingå i beräkningen, utgör av den andra kolumnen, som ska ingå i beräkningen. Observera att beräkning kan göras av de två kolumnerna som föregår beräkningskolumnen.

1 = lika som %.

2 = beräkning av hur många procent som den andra kolumnen, som ska ingå i beräkningen, utgör av den första kolumnen, som ska ingå i beräkningen. Beräkning kan göras av de två kolumnerna som föregår beräkningskolumnen.

Någon av dessa koder måste anges för den/de kolumn/er som är aktuell/a.

### **År - period from - tom**

Här anges den första och den sista perioden som beloppen ska hämtas från i respektive kolumn. Period anges enligt ÅÅMM. En kolumn kan omfatta flera år om så önskas. Period får inte anges om kolumnen utgör en beräkningskolumn.

### **Version from - tom**

I de fall beloppen hämtas från budgetregistret måste den första och den sista versionen anges för varje kolumn. Version fylls i med sitt tvåsiffriga nummer. Får endast anges då någon av koderna B, P eller C används för kolumnen.

### **Förvaltning from - tom**

När version angetts för att uppgifterna ska hämtas från budgetregistret måste även förvaltning anges. Detta fylls i med sitt tvåsiffriga nummer för den första respektive sista förvaltningen. Får bara anges för koderna B, P och C.

### **Rubrik 1 och 2**

För varje beloppskolumn kan anges rubrik med två rader. Varje rad kan innehålla upp till 9 tecken. På rapporten skrivs rubrik 2 under rubrik 1 för respektive kolumn. En rubrik är obligatorisk.

### **Tkr**

Samtliga belopp på rapporten erhålls i tusentals kronor. För att styra om beloppen ska innehålla decimal eller inte anges 0 då ingen decimal önskas och 1 för en decimal.

## 8 Resultatbudgetrapporter

### 8.1 Översikt

Det finns möjligheter att skapa särskilda resultatrapporter på budgetuppgifterna i budget- och tilläggsbudgetregistren. Dessa rapporter kan också ta med de uppgifter som finns i totalregistret d.v.s. redovisningen. Denna rapportgenerator bygger på samma grund som resultatrapportgeneratortorn.

Tillvägagångssättet för att skapa dessa rapporter är uppdelat i tre delar.

Den första delen innebär att mallar för urval till beloppskolumnerna görs. Upp till 15 kolumner kan användas. Om fler än 9 används, komprimeras utskriften av rapporten. För varje kolumn görs urval på typ av belopp, år, budgetversion och förvaltning. Rubriker över kolumnerna anges också. Varje mall för urval på kolumner anges med ett mallnummer.

Den andra delen för att skapa dessa rapporter består av att göra urval på kontodelar och konton inom dessa till varje rad i rapporten. Textsättning av rapportens rader sker också. Detta är själva rapporten och en speciell identitet måste anges. En standardmall knyts även till rapporten. Denna del är identisk med resultatrapportgeneratortorn.

Den tredje och sista delen utgörs av utskriftsbeställningen. Denna görs från startbilden. Vid denna kombineras rapportidentiteten med mallnummer. Detta innebär att en rapportidentitet kan kombineras med olika mallar och alltså ge olika rapportutseenden.

### 8.2 Start sida

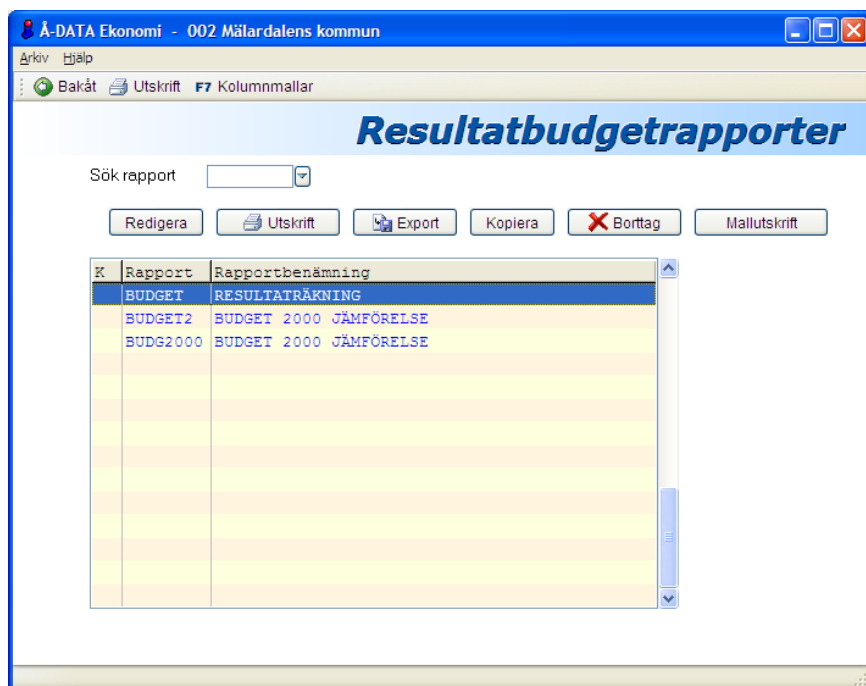
#### 8.2.1 Översikt

Genom att välja aktuell rapport från denna förteckning kan rapporterna underhållas och skrivas ut mm. Förutom bläddring på vanligt sätt finns en särskild sökfunktion. Rapportförteckningen kan även skrivas ut genom knappen "Listutskrift".

Startsidan kommer man åt genom val från rullgardinsmenyn. Från startsidan kommer man åt rapporter för att underhålla själva rapportmallen för urval etc. Vidare läggs urval för kolumnmallar upp.

Efter att rapporten är färdigbyggd kan man välja Utskrift, Kopiera, Exportera till PC, Borttag samt mallutskrift. Dessa funktioner beskrivs längre fram i handboken.

Bläddring till rätt rapport kan förutom med tangenter och mus, även ske med sökfunktionen. Rapporterna sorteras i bokstavsordning utifrån rapportidentitet.

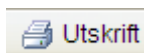


## 8.2.2 Inmatningsfält

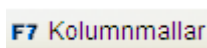
### Sök rapport

Genom att ange rapportnamnet eller del av namn sorteras förteckningen om efter det angivna begreppet. Val kan sedan göras från listan.

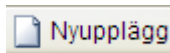
## 8.2.3 Verktygsknappar



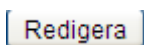
**Utskrift/F16:** Det finns två utskriftsknappar på bilden. Den övre avser utskrift av en förteckning på de rapporter som finns upplagda. För utskrift av rapporten klickar man på knappen ovanför bläddringsfönstret. Se beskrivning längre fram.



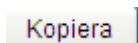
**Kolumnmallar/F7:** För varje kolumn görs urval på typ av belopp, år, budgetversion och förvaltning. Funktionen beskrivs ytterligare längre fram.



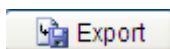
**Nyupplägg/F9:** En tom rapportmall visas för upplägg av en ny rapport.



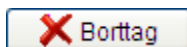
**Redigera:** För att redigera rapportmallen för markerad rapport klickar man på denna knapp.



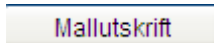
**Kopiera:** En särskild bild erhålls för att ange rapportidentiteten på kopian. Kopiering kan även göras till ett annat företag.



**Export:** Istället för utskrift kan rapporten överföras till PC. Funktionen beskrivs ytterligare längre fram.



**Borttag:** Rapportmallen kan tas bort med denna knapp. En fråga ställs som måste bekräftas med OK eller Enter innan borttaget görs.



**Mallutskrift:** Rapportspecifikationen skrivs ut med denna knapp. En dialogruta visas för val av skrivare.

Den markerade rapporten är förfylld som val, men kan ändras till annan genom att klicka i listrutan

## **8.2.4 Utskrift**

### **8.2.4.1 Översikt**

När rapportspecifikationen och önskad rapportmall är klara, kan rapporten köras ut. Vid beställning av körningen anges vilken mall som skall användas. Det går även att välja om stående eller liggande A4 ska användas.

### **8.2.4.1 Inmatningsfält**

#### **Rapportidentitet**

Ange den identitet som kontourvalen och textsättningen gjorts på. Markerad rapport är förfylld med kan ändras.

#### **Rapportmall**

Den rapportmall som ska användas till rapporten anges här med sitt mallnummer. Anges ingen mall, tas den standardmall som lagts in på rapporten i samband med kontourvalen.

#### **Blankett**

Om denna uppgift lämnas blank eller fylls i med 'L' erhålls utskriften på liggande A4. Anges 'S' skrivs listan ut på stående A4.

## **8.2.5 Export**

### **8.2.5.1 Översikt**

I stället för att skriva ut en rapport kan den överföras till PC för vidare



bearbetning. Vid överföring kan mall samt formatet på filen väljas beroende på hur den ska användas i PC: n.

### **8.2.5.2 Inmatningsfält**

#### **Rapportid**

Här är vald rapportidentitet ifyllt men annan kan anges. Val av annan rapport kan göras med pilknappen.

#### **Rapportmall**

Den rapportmall som ska användas till rapporten anges här med sitt mallnummer. Anges ingen mall, tas den standardmall som lagts in på rapporten i samband med kontourvalen.

#### **Till Mapp**

Den mapp som rapporten ska lagras i anges med sitt namn. Lämnas detta blankt erhålls användaridentiteten som mappnamn. Mappen lagras under QDLS

#### **Dokument**

Det dokumentnamn som rapporten ska lagras under anges. Lämnas detta blankt erhålls rapportidentiteten som dokumentnamn.

#### **Ta med rubrikrad**

Om rubrikraden ska föras över till PC, anges detta med "X".

#### **Ta med kommentar**

Om den kommentar som kan läggas in till varje rad i rapporten ska föras över till PC, markeras det med "X".

#### **Filformat Excel/text:**

Det format som önskas på filen vid överföringen anges med 1 eller 2.

## **8.3 Kolumnmallar**

### **8.3.1 Översikt**

Under denna punkt läggs urval på beloppskolumnerna. Det antal kolumner som ska användas anges genom att för varje kolumn fylla i beloppstyp. Denna styr från vilket register som beloppen hämtas. Önskas särredovisning av debet- respektive kreditbeloppen anges detta också här. De år och perioder som uppgifterna hämtas från måste anges för varje kolumn. Om uppgifterna tas från budgetregistret måste urval också göras på versioner och förvaltningar. Det finns möjlighet att med addition, subtraktion eller procent göra beräkningar mellan två kolumner och visa resultatet i efterföljande kolumn. Via en särskild markering kan ackumulering av beloppen i de olika kolumnerna ske.

Samtliga urval på beloppskolumner måste läggas upp med ett mallnummer. Dessa finns sedan tillgängliga vid utskriftsbeställning av resultatbudgetrapporterna.

Resultatbudgetrapporter - 002 Mälardalens kommun

Arkiv hjälp

Bakåt Nästa Föreg Visa Borttag Spara

## Underhåll kolumnmallar

Mallnummer

| Kol | Typ | D/K | År-period |          | Version  |          | Förvaltn |          | Rubrik 1  | Rubrik 2 | Tkr <input type="checkbox"/> |
|-----|-----|-----|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|------------------------------|
|     |     |     | from-tom  | from-tom | from-tom | from-tom | from-tom | from-tom |           |          |                              |
| 1   | R   |     | 9901      | 9913     |          |          |          |          | REDOVISA  | 1999     |                              |
| 2   | C   |     | 9901      | 9913     |          |          |          |          | BUDGET    | 1999     |                              |
| 3   | R   |     | 0001      | 0013     |          |          |          |          | REDOVISAT | 2000     |                              |
| 4   | C   |     | 0001      | 0009     |          |          |          |          | BUDGET    | 2000     |                              |
| 5   |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 6   |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 7   |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 8   |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 9   |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 10  |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 11  |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 12  |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 13  |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 14  |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |
| 15  |     |     |           |          |          |          |          |          |           |          |                              |

### 8.3.2 Inmatningsfält

#### Mallnummer

För varje mall som skapas måste ett mallnummer anges. Detta är identiteten på mallen och anges vid utskriftsbeställningen. Maximalt 4 siffror kan användas. En befintlig mall kan kopieras genom att byta nummer på mallen.

#### Typ

På rapporterna finns möjlighet att ha mellan 1 och 15 beloppskolumner. För varje kolumn läggs beloppstyp, år, version, förvaltning och rubrik upp enligt nedan. Minst en kolumn är obligatorisk. Om fler än 9 kolumner används, erhålls komprimerad utskrift automatiskt för att få plats på liggande A4.

Genom att ange typ av belopp som kolumnen ska innehålla styrs från vilket register som detta hämtas. De olika koder som kan användas är följande;

R = redovisade belopp (från totalregistret)

I = ingående balans (från totalregistret)

S = redovisade belopp exklusive ingående balans (från totalregistret)

Å = budgetbelopp (från totalregistret)

Ä = budget- + tilläggsbudgetbelopp (från totalregistret)

B = budgetbelopp (från budgetregistret)

C = budget- + tilläggsbudgetbelopp (från budget- och tilläggsbudgetregistren)

P = prognosbelopp (från budgetregistret)

T = tilläggsbudget (från tilläggsbudgetregistret).

- = används om kolumnen ska innehålla resultatet av en subtraktion mellan de två föregående kolumnerna.

+ = används om kolumnen ska innehålla resultatet av en addition mellan de två föregående kolumnerna.

% = beräkning av hur många procent som den första kolumnen som ska ingå i beräkningen, utgör av den andra kolumnen som ska ingå i beräkningen. Observera att beräkning kan göras av de två kolumnerna som föregår beräkningskolumnen.

1 = lika som %.

2 = beräkning av hur många procent som den andra kolumnen, som ska ingå i beräkningen, utgör av den första kolumnen, som ska ingå i beräkningen. Observera att beräkning kan göras av de två kolumnerna som föregår beräkningskolumnen.

A = kan användas för att erhålla ackumulering av beloppen i tidigare kolumner.

## D/K

Om en kolumn endast ska innehålla debet- eller kreditbelopp, kan detta anges genom att ange D för debet och K för kredit. Görs beräkning med + eller - kan detta inte användas.

## År, period from - tom

Här anges det första och det sista året samt de perioder som beloppen ska hämtas från i respektive kolumn. År och period anges enligt ÅÅMM. Observera att period inte kan anges om typ fyllts i med '-' eller '+'.  

---

### **Version from - tom**

I de fall beloppen hämtas från budgetregistret måste den första och den sista versionen anges för varje kolumn. Version fylls i med sitt tvåsiffriga nummer. Får endast anges då någon av koderna B, P eller C används för kolumnen.

### **Förvaltning from - tom**

När version angetts för att uppgifterna ska hämtas från budgetregistret måste även förvaltning anges. Detta fylls i med ett tvåsiffriga nummer för den första respektive sista förvaltningen. Får bara anges för koderna B, P och C. Version och förvaltning hämtas från budgetparametern.

### **Rubrik 1 och 2**

För varje beloppskolumn kan anges rubrik med två rader. Varje rad kan innehålla upp till 9 tecken. På rapporten skrivs rubrik 2 under rubrik 1 för respektive kolumn. En rubrik är obligatorisk.

### **Tkr**

Samtliga belopp på rapporten erhålls i tusentals kronor. För att styra om beloppen ska innehålla decimal eller inte, anges 0 då ingen decimal önskas och 1 för en decimal.

## **8.4 Underhåll rapportmall**

### **8.4.1 Översikt**

På denna bild görs urval på aktuella kontodelar. Rubriker och summeringar som ska finnas på rapporten måste också anges. Utskriftslayouten kan också påverkas. Ytterligare en sida med kontodelar för urval finns

om den första sidan inte räcker till. För varje rad kan kommentarer även anges. Dessa skrivs ut på rapporter och mallutskrift.

En rapport kan kombineras med olika rapportmallar. Det innebär att olika rapporter kan skapas utifrån samma kontourval genom att kombinera rapportidentiteten med olika mallnummer vid beställning av rapporten. Vid uppläggning av rapporten anges dock en standardmall som erhålls om inget annat anges vid beställning av utskriften.

Med denna rapportgenerator kan man skapa rapporter där detaljrader kan summeras fritt oavsett strukturen i kontoplanen. Exempelvis kan en summa rad skapas genom att kontointervall 64xxx-67xxx summeras med konto 5011. Till detta läggs en valfri radtext.

Varje rad som rapporten ska omfatta läggs upp med text och urval på konton vars redovisade belopp ska ingå i radens summa. Urval kan göras på samtliga kontodelar. Urval kan även göras på konton och kontodelar som inte skall ingå.

Summering i rapporten kan göras i upp till 9 nivåer (nivå 1 summeras in i nivå 2, nivå 2 summeras in i nivå 3 osv.). Se vidare nedan.

Resultatbudgetrapporter - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Nästa Föreg. Visa Borttag Spara

## Underhåll rapporter

Radbeskrivning Fler urval Kommentar

Rapportidentitet  Rapportnamn

Standardmall

Radnummer  Radtext

Radtyp  Totalrådsnivå

Teckenvändning  (X) Nollundertryckning  (X)

Blankrader  (1-3) Sidbryt  (X)

| Ej                       | Urval | Ansvar               | Mp                   | Verksamh             | Konto                                | Proj                 | Akt                  |
|--------------------------|-------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | From  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="30"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|                          | Tom   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="3099999"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | From  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|                          | Tom   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | From  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|                          | Tom   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### 8.4.2 Inmatningsfält flik Radbeskrivning

#### Rapportidentitet

Här anges den identitet som rapportspecifikationen ska lagras under. Det är denna som anges när beställning av rapporten görs eller när förändring/borttag av specifikationen ska göras. Identitet och rapportnamn visas även på rapportförteckningen. Val av annan rapport kan göras med nedåtpilen/F4. Vill man kopiera ett radurval till en annan rapport kan ett befintligt eller en nytt rapportnamn anges i detta fält.

#### Rapportnamn

Den rubrik som önskas på rapporten anges här med 2 rader om vardera maximalt 25 tecken. Rubriken skrivs ut på varje sida i rapporten.

## Standardmall

Den rapportmall som huvudsakligen ska användas på rapporten anges med sitt nummer. Rapportmallen måste finnas upplagd för att kunna användas. Val kan göras med pilknappen. Vid utskrift kan en annan mall väljas än denna.

## Radnummer

Varje rad som ska tas med på rapporten måste anges i specifikationen med ett radnummer. Rapporten skrivs ut i radnummerordning.

Det är lämpligt att lägga upp radnumren med mellanrum t.ex. tiotal (ex. 10, 20, 30). Det underlättar om man senare vill lägga in någon rad. Radnummeravståndet har ingen betydelse vid utskriften.

## Radtext

Varje rad på rapporten kan ha en text på upp till 25 tecken. Denna skrivs ut till vänster på raden.

## Radtyp

För att kunna definiera olika slag av rader, måste anges om det är detalj- eller totalrad. Detta görs med D respektive T. Detaljrad är rader som innehåller kontourval eller bara används som rubrikrad.

Totalrad är de rader där summeringar ska göras. Om T anges måste även nivå fyllas i, se nedan.

## Nivå vid totalrad

Denna kan vara 1 - 9. Varje detaljrad som innehåller belopp adderas till samtliga nivåer. När en totalrad skrivs ut, hämtas beloppen från den nivå som angivits för raden.

Exempel: En totalrad läggs upp på nivå 1. I denna summeras samtliga detaljrader ovanför totalraden in, de kan tex. bestå av intäkter. Nästa to-



totalrad är också nivå 1. De detaljrader som ligger **efter** den första totalraden summeras in på denna nivå och kan bestå av kostnader.

Nästa totalrad som anges har nivå 2 och denna kommer direkt efter den sista på nivå 1. I nivå 2 summeras samtliga detaljrader in, dvs. det blir en total av nivå 1, och visar ett nettoresultat.

Upp till 9 nivåer kan användas. Uppgiften är obligatorisk om T är ifyllt på radtyp och kan inte förekomma på radtyp som är lika med D.

### Exempel Förenklad Resultaträkning

Summa intäkter Nivå 1  
Summa kostnader Nivå 1  
Resultat 1 Nivå 2  
Resultat efter finansnetto Nivå 3  
Resultat/förändring av eget kap Nivå 4

### Teckenvändning

Normalt visas ett debetbelopp positivt och ett kreditbelopp negativt. Vill man på en detaljrad vända tecken på de ingående beloppen fylls detta fält i med ett X. Teckenvändning kan inte göras på en totalrad. Tecken på totalraderna styrs av de ingående detaljrader.

### Nollundertryckning

För att undvika att skriva ut rader där saldot är noll sätts X. Detta kan gälla både detalj- och totalrader.

### Debet/Kredit

Önskas endast debet- eller kreditbeloppen på det kontourval som görs nedan, anges D för debet och K för kredit. Lämnas detta blankt visas saldot för kontourvalet.

### Antal blankrader

Upp till 3 blankrader kan läggas upp efter utskrift av en rad. Lämnas uppgiften blank erhålls ingen blankrad. Blankrader kan ju vara lämpligt

att lägga upp vid totalrader för att få lämpliga avstånd mellan detalj och totalrader

### **Ny sida efter**

Om sidbryt önskas efter raden anges detta med "X".

### **Kontourval**

På bilden finns möjlighet att fylla i 3 olika kontointervall. Ytterligare urval kan göras på nästa flik.

Samtliga kontodelar som angivits i kontoplansuppbyggnaden återfinns på bilden och kan användas för urval. Längden på fälten är anpassade efter kontoplansuppbyggnaden. F4 kan användas för att visa och välja från kontoplanen.

### **Ej**

Om det urval som anges i den efterföljande kontosträngen inte ska tas med, anges det i detta fält med "X". Detta innebär att poster som innehåller denna kontering exkluderas från de övriga urvalen som görs till raden. Se exemplet på bilden ovan där "Ej" används för att utesluta kontosträngar där kontodelen motpart inte får ha viss kontering.

### **from**

Vid urval anges det första kontot i valfria kontodelar som rapportraden ska omfatta. Om utfyllnad görs med nollor kommer inte konton med som har kortare längd. Skall alla konton med i ett intervall oavsett längd, kan t.ex. 64 sättas i from fältet och 649999 i tom fältet.

### **tom**

Om urvalet avser ett intervall av konton, anges det sista kontot i valfria kontodelar som rapportraden ska omfatta. Sker urval endast på ett konteringsbegrepp, behöver inget urval anges i t o m.

Om urval ska omfatta konton som är blanka i någon av kontodelarna, kan detta anges med blankt i from-fältet och nollor i tom-fältet. Detta gäller under förutsättning av att konton med endast nollor inte används.

Önskas ytterligare kontourval kan dessa göras på nästa flik.

### ***8.4.3 Inmatningsfält flik Kommentarer***

Upp till 11 rader med fri text kan anges för varje rapportrad. Varje textrad kan bestå av maximalt 76 tecken. Kommentarer skrivs ut på rapporten och mallutskrift.

## 9 Systemunderhåll

### Systemunderhåll

Rapportmeny...

Uppdateringsschema...

Inställningar...

Förvaltningar...

**Rapportmeny** används för att ange vilka rapporter som skall läggas upp på menyn för rapporter/frågor.

**Uppdateringsschema** ger en bild för att underhålla de automatiska uppdateringar som önskas för rapporterna..

**Inställningar.** Om man vill att rapporter som publicerats i Saldo Online även skall kunna visas på rapportmenyn anges serverns namn.

**Förvaltning.** Här läggs förvaltningar och avdelningar upp för att skapa rapportstrukturer i "Ekonomiportalen"

### 9.1 Rapportmeny

#### 9.1.1 Översikt

Förutom standardrapporter som levereras med systemet kan menyn för rapporter kompletteras med rapporter från samtliga rapportgeneratorer. Menybilderna kan innehålla upp till 984 olika val fördelat på 41 bilder med vardera 24 menypunkter. Rapporter som publicerats för "SaldoOnline" kan även läggas upp för visning genom denna meny.

För vissa av rapporterna som skapats i rapportgeneratorerna kan externa urval göras från denna meny, i annat fall gäller de urval som definierats i rapportspecifikationerna.

De rapporter och frågor som för närvarande finns färdigprogrammerade och som kan läggas in på menyn är

- 01 Huvudbokslista
- 02 Verifikationslista
- 03 Dagrapport
- 04 Transaktionssökning/lista
  
- 81 Transaktionssökning
- 82 Kontoutdrag

Vid uppbyggnad av menyn anges rapportens/frågans namn samt nummer på valfri meny punkt. Observera att för rapporter från den avancerade rapportgeneratorm skall ett externt urval göras i rapportgeneratorm.

De upplagda rapporterna kan skrivas ut på lista.

Underhåll rapportmeny

Nästa Föreg. Visa Borttag Utskrift

Menynr Rapportbenämning

2 Transaktionslista

Standard rapport

Rapportgenerator Rapport-namn

Saldorapport

Resultatrapport

Utökade rapportgeneratorm

Budgetrapport - sammandrag

Resultatbudgetrapport

REDOVISNGR TRANSAKT

Spara Stäng

### 9.1.2 Inmatningsfält

Observera att man kan genom pilknapparna få åtkomst till respektive rapportbibliotek för val av rapport.

### **Menynr**

Den meny punkt som rapporten ska läggas in på anges med något av värdena 1 - 984.

### **Rapportbenämning**

Den benämning som ska erhållas på rapport/frågemenyn samt på beställningsbilden anges med maximalt 30 tecken.

### **Standardrapport**

När det är fråga om en standardrapport eller fråga anges något av ovanstående nummer.

### **Rapport från rapportgeneratorer:**

#### **Saldorapport**

Om den rapport som ska läggas in är gjord i saldorapportgeneratören anges rapportidentiteten på denna. På beställningsbilden kan urval på det första kontointervallet på rapportspecifikationen göras. Om rapporten är publicerad i Saldorapporter Online och servernamn är angivet under "Inställningar", visas rapporten i Webläsaren istället.

#### **Resultatrapport**

För att kunna lägga in en rapport som är gjord i resultatrapportgeneratören på menyn fylls rapportidentiteten i på detta fält. På urvalsbilden som erhålls kan urval göras på bl.a. periodintervall.

#### **Utökade rapportgeneratören**

När rapporter gjorda i den utökade rapportgeneratören ska läggas in på menyn, anges användaridentitet tillsammans med rapportidentitet. I rap-

portspecifikationens urvalsdel måste även det externa kontourvalet vara gjort för att en beställningsbild ska erhållas med önskat urval.

### **Budgetrapporter - sammandrag:**

För att lägga in rapporter från budgetrapporter - sammandrag anges rapportnamnet som specifikationen lagrats under. Några urval kan inte göras på beställningsbilden, urvalet som gjorts i rapportspecifikationen gäller.

### **Resultatbudgetrapport**

Rapporter som är gjorda i resultatbudgetrapportgeneratorm kan läggas in på rapportmenyn genom att ange rapportnamnet tillsammans med mallnummer. Några ytterligare urval kan inte göras på rapportbeställningsbilden.

## **9.2 Uppdateringsschema**

### **9.2.1 Översikt**

För att underlätta uppdatering och framtagande av rapporter finns möjlighet att lägga in uppdateringar som maskinellt startas vid de tidpunkter som angivits. Punkten Starta/stoppa autostartjobb under punkten säkerhetskopiering måste vara startad för att den nattliga uppdateringen skall fungera. Detta görs genom att starttid enligt tt.mm skrivs in i fältet.

I underhåll av automatuppdateringen anges vilka rapporter i de olika rapportgeneratorerna som ska skrivas ut eller föras över till PC och hur ofta detta ska göras. För saldorapporterna gäller att dessa måste vara markerade för uppdateringar i rapportgeneratorm. Om saldorapporten inte skall skrivas ut eller överföras till PC maskinellt, behöver den inte läggas upp på schema.

Varje uppdatering som ska göras maskinellt tilldelas ett uppdateringsnummer som utgör identiteten. Till detta knyts även vid vilka tillfällen som uppdateringen ska göras. Detta kan vara valfri veckodag, dagligen eller

en gång per månad. Namngenerering vid överföring till Excel kan också begäras. På bilden visas även när senaste uppdateringen gjordes.

### **9.2.2 Inmatningsfält Bild 1**

Efter nedanstående uppgifterna på första bilden fyllts i och Enter tryckts, visas ytterligare fält för alternativ för urval, utskrift samt överföring till Excel.

#### **Uppdateringsnr**

För varje rapport som maskinell uppdatering ska göras, krävs att identifiering görs med ett löpnummer. Numret som anges kan vara maximalt 5 siffror långt. Obligatorisk uppgift.

#### **Beskrivning**

Med maximalt 20 tecken kan en beskrivning anges till uppdateringen.

#### **Rapport från rapportgenerator**

##### **Rapportnamn**

Den rapport som uppdateringen ska avse anges med sin identitet mitt för den rapportgenerator i vilken den är gjord. För rapporter från den avancerade rapportgeneratorm utgörs identiteten både av användaridentiteten och rapportnamnet.

När rapporten står i något av dessa fält kan Nedåtpilen/F4 tryckas. Val av aktuell rapport kan ske och överföring till huvudbilden göras.

##### **Utskrift**

Om rapporten ska skrivas ut anges "X". Detta kan anges tillsammans med överföring till PC.

##### **Överföring till PC**



I det fall att rapporten ska föras över till PC anges "X". Detta kan anges tillsammans med utskrift.

## Schema

Här anges med en kod när uppdatering ska ske. De koder som kan anges är följande. Flera koder kan anges på samma rapport, t.ex. MÅ för varje måndag och P1 för 1: a dagen i varje månad.

MÅ = Uppdatering sker varje måndag.  
TI = Uppdatering sker varje tisdag.  
ON = Uppdatering sker varje onsdag.  
TO = Uppdatering sker varje torsdag.  
FR = Uppdatering sker varje fredag.

DA = Uppdatering sker dagligen.

MK = Uppdatering sker månadsvis särskilt datum.  
Se vidare nedan under Månadskörning

P1 = Uppdatering sker 1:a dagen varje månad.  
P2 = Uppdatering sker 2:a dagen varje månad.  
P3 = Uppdatering sker 3:e dagen varje månad.  
P4 = Uppdatering sker 4:e dagen varje månad.  
P5 = Uppdatering sker 5:e dagen varje månad.  
P6 = Uppdatering sker 6:e dagen varje månad.  
P7 = Uppdatering sker 7:e dagen varje månad.  
P8 = Uppdatering sker 8:e dagen varje månad.  
P9 = Uppdatering sker 9:e dagen varje månad.  
PA = Uppdatering sker 10:e dagen varje månad.  
PB = Uppdatering sker 11:e dagen varje månad.  
PC = Uppdatering sker 12:e dagen varje månad.  
PD = Uppdatering sker 13:e dagen varje månad.  
PE = Uppdatering sker 14:e dagen varje månad.  
PF = Uppdatering sker 15:e dagen varje månad.  
PG = Uppdatering sker 16:e dagen varje månad.  
PH = Uppdatering sker 17:e dagen varje månad.  
PI = Uppdatering sker 18:e dagen varje månad.  
PJ = Uppdatering sker 19:e dagen varje månad.

PK = Uppdatering sker 20:e dagen varje månad.  
PL = Uppdatering sker 21:a dagen varje månad.  
PM = Uppdatering sker 22:a dagen varje månad.  
PN = Uppdatering sker 23:e dagen varje månad.  
PO = Uppdatering sker 24:e dagen varje månad.  
PP = Uppdatering sker 25:e dagen varje månad.  
PQ = Uppdatering sker 26:e dagen varje månad.  
PR = Uppdatering sker 27:e dagen varje månad.  
PS = Uppdatering sker 28:e dagen varje månad.  
PT = Uppdatering sker 29:e dagen varje månad.  
PU = Uppdatering sker 30:e dagen varje månad.  
PV = Uppdatering sker 31:e dagen varje månad.

För koderna P1-PV gäller att om uppdatering inte kan ske på utsatt dag (t.ex. på grund av helg), så sker uppdateringen efterföljande dag.

## Månadskörning

Vill man styra direkt vilket datum som körningen skall göras på anges datum för när nästa månadskörning ska ske. Datumet anges enligt ÅÅMMDD. När detta datum har lagts in på ett uppdateringsnummer, erhålls det på samtliga uppdateringsnummer. Månadskörning sker dock endast för de som i schema har MK angivet. Detta datum hör ihop med en inställning som körs i maskinen. Om man väljer månadskörning MK och väljer en helgdag i datum så måste en inställning kontrolleras. Skriv kommandot WRKJOBSCDE. Gå sen in på SAVJOBSCD genom 2 ändra. Kontrollera sedan veckodag, Om den står på Mån-fre kan sådana jobb enbart köras på vardagar. Denna funktion ändras i så fall till \*ALL.

### 9.2.3 Inmatningsfält Bild 2, Detaljer

Vilka av nedanstående fält som skall fyllas i beror på i vilken rapportgenerator som rapporten skapades i, om rapporten skall skrivas ut och/eller överföras till Excel samt om namngenerering önskas. Kontroll görs om erforderliga fält fyllts i beroende på rapporttyp.

The screenshot shows a dialog box titled "Detaljer" with a blue header. It contains several configuration options:

- Mapp**: TOBBE
- Filnamn**: MÅNAD
- Namngenerering**:
- Ta med rubrikrad**:
- Ta med bryttexter**:
- Ta med totalrader**:
- Filformat**: 1. Excel, 2. Text
- IB tas ej med**:  Period: [ ] - [ ]
- Beloppen i tusental kronor**:
- Redovisningen jämförd med**:  Rapportmall: [ ]
- Antal ex**: 1
- Skrivare**: PRT03

Buttons at the bottom: **Spara** and **Stäng**.

### Fält som avser utskrift

#### Antal ex. av listan

Det antal exemplar av listan som önskas vid utskriften anges med något av värdena 1 - 9.

#### Listan till skrivare

Den skrivare som listan ska skrivas ut på anges med sin beteckning.

### Fält som avser resultatrapporter:

#### IB tas ej med

Om utskriften avser en resultatrapport, anges "X" i detta fält om inte IB ska räknas in i beloppen.

#### Beloppen i tusental kronor

Önskas beloppen i tusental kronor och en resultatrapport avses, anges 0 eller 1. 0 innebär tusental kronor utan decimal och 1 ger tusental kronor med 1 decimal.

### **Redovisningen jämförd med**

När en resultatrapport har lagts in för automatisk uppdatering och utskrift kan uppgift om jämförelsevärde anges. Detta kan vara ackumulerad budget (AB), årsbudget (ÅB), ackumulerat utfall föregående år (AF) eller årsutfall föregående år (ÅF). Det går även bra att jämföra med ackumulerad prognos (AP) eller årsprognos (ÅP).

Period

När den automatiska uppdateringen avser en resultatrapport anges vilka perioder den ska avse. Det görs genom att ange år och period i from-fält respektive tom-fält. År och period kan anges enligt ÅÅMM. Det går även att använda koder. För år kan följande användas:

AA = innevarande år

BB = innevarande år -1

CC = innevarande år -2

DD = innevarande år +2

För kodning av månad finns följande koder:

AA = innevarande månad

BB = föregående månad.

CC = innevarande månad -2

### **Rapportmall**

I det fall uppdateringen avser en resultatbudgetrapport anges det mallnummer för kolumnindelning som önskas.

### **Fält som avser PC-överföring:**

#### **Till Mapp**

Den mapp som rapporten ska läggas in i anges med sitt namn.

#### **Dokument**

Det dokumentnamn som rapporten ska läggas in under anges här.

## **Namngenerering**

Önskas namngenerering markeras fältet med X.

Detta innebär att pc-filen som skapas får namnet från dokumentnamnet samt månadsnumret -1. Exempel: körs en rapport med dokumentnamnet TEST i juni får pc-filen namnet TEST05. Detta medför att en rapport som körs kontinuerligt skapar 12 pc-fialer per år. Namnet får inte vara längre än 6 positioner.

Funktionen kan vara användbar för att nyttja samma grundrapport som skapar grundfiler för månadsrapportering, som man sedan skapat länkar ifrån.

## **Ta med rubrikrad, bryttexter, totalrader.**

Om någon av dessa rader ska tas med vid överföringen till PC, markeras respektive fält med "X".

## **Filformat Excel/text**

Beroende på vad rapporten ska användas till i PC, anges om överföringen ska ge excel- eller textformat.

## **9.3 Inställningar**

### **9.3.1 Översikt**

Om man önskar att saldorapporter som publicerats för visning i verktyget "SaldoOnline" även skall kunna visas direkt från rapportmenyn, anges namnet på den PC server där rapporterna lagras. Lämnas fältet blankt, kan dessa rapporter enbart visas i kommunens intranät.

## 9.4 Förvaltning

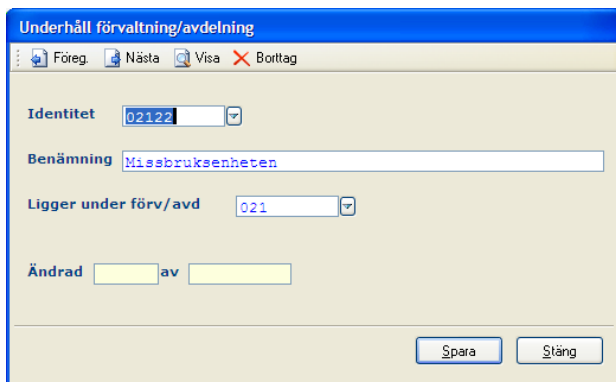
### 9.4.1 Översikt

För att kunna lägga upp trädstrukturer i "Ekonomiportalen", skall de nivåer man önskar läggas upp under denna punkt. Detta görs med identiteter som knyts till varandra hierarkiskt. Om exempelvis 021 Socialförvaltningen läggs upp, och under den 02122 Missbruksenheten, visas nedanstående trädstruktur i "Ekonomiportalen":



Publiceras rapporterna utan förvaltning, samlas de under "gemensamma rapporter".

Här visas de rapporter som är publicerade under vald förvaltning. Har enheter lagts upp under förvaltningarna, visas mappar för dessa där rapporterna samlas.



I Rapportgeneratorn görs sedan knytningen av rapporten till valfri identitet. Rapporten kan sedan väljas från aktuell mapp. Se mer om detta i avsnittet ["4.5 Flik publicering"](#)

### ***9.4.2 Inmatningsfält***

#### **Identitet – Ligger under förv/avdeln**

Identiteten kan bestå av upp till 9 valfria alfanumeriska tecken. Kontoplans indelning kan exempelvis användas. Första nivån i "Ekonomiportalen" är förvaltning. För att gruppera förvaltningarna behöver de inte ha samma antal positioner i identiteten. Det som gör att hierarkin kan byggas upp är fältet "Ligger under förv/avd". Om en enhet eller liknande skall läggas upp sker knytningen genom att välja närmast ovanstående nivå i listan. Detta kan då vara en förvaltning eller annan ansvars eller verksamhetsnivå. Antalet positioner eller numrering har då ingen betydelse. När en förvaltning skall läggas upp lämnas fältet "ligger under förv/avd" blankt.

#### **Benämning**

Här läggs texten upp för aktuell identitet. Finns ingen underordnad identitet visas den i listrutan i "Ekonomiportalen" och val kan föras med nedåtpilen, annars visas identiteten i den underordnade trädstrukturen.