

Visma Enterprise – eHandel

Versjon 2017

Rapportgenerator

Oppdatert 7.8.2017



Innhold

INNLEDNING	3
Forutsetninger	4
Lisens	4
Brukeradministrasjon og tilganger	4
OPPBYGGING AV RAPPORTGENERATOR	4
Hovedbildet	5
Rapporttyper	7
Rapport	8
Sortering/Felt	8
Gruppering	8
LAGE EN RAPPORT	9
Definisjon av rapporter	10
Sortering/Felt	10
Utvalg/visning/sum	12
Presentasjon av rapporten	14
Rapporttittel	14
Stående og liggende A4-format	14
Utskrift	14
Vanlig utskrift	16
Vis på skjerm	16
Grafisk fremstilling	17
Excel-mal	18
Gruppering	18
Kjør rapport på programserver	20
ADMINISTRASJON AV RAPPORTER	21
Kopiere rapport	21
Slette rapport	21
UTVALG I EN RAPPORT	22
AVLEDEDE FELT	24
Eksempel på bruk av avledede felt	24
Avledede felt - formler	27
KATEGORIER	28
RAPPORTER – EKSEMPLER	29

INNLEDNING

Tilleggsmodulen Rapportgenerator i Visma Enterprise eHandel er et integrert verktøy som kan bli nyttig ved spesielle rapporteringsbehov. Rapportgenerator gir alle som har tilgang mulighet for å bygge egne skreddersydde rapporter.

Det er også egne rapportgeneratorer i Visma Enterprise Økonomi, i Visma Enterprise Fakturering, Visma Enterprise Fakturabehandling og Visma Enterprise HRM. Funksjonaliteten er lik i alle rapportgeneratorene, men rapportgene er forskjellig fra system til system. Når du lager en rapport i rapportgenerator må du først velge hvilken rapporttype du vil bruke. Rapporttyper representerer ulike grunnlag og tabeller i de forskjellige systemene.

For Visma Enterprise eHandel er det syv rapporttyper.

Artikkeldetaljer – informasjon knyttet til artiklene, som for eksempel enheter, artikkelgrupper, priser, hovedleverandør, og lignende.

Brukerdetaljer – informasjon knyttet til brukere. Eksempler er antall ordre pr. bruker, antall aktive brukere i løsningen, hvilke varer de ulike brukerne har bestilt, hvilke roller brukerne innehar (rekvirent, attesterer, anviser) og lignende.

Innkjøpsavtaler – informasjon om hodeinformasjon på avtalene som for eksempel avtaledato og utløpsdato.

Innkjøpsordredetaljer – historikk knyttet til alle innkjøpsordrer, kan brukes til å kjøre mange ulike rapporter med utgangspunkt i ordrene. Eksempler er kjøpt (verdi) per leverandør, antall ordre per leverandør, mest kjøpte artikler, kjøpt per forbruksenhet, kjøpt per rekvirent, og lignende.

Leverandørdetaljer – informasjon/grunndata knyttet til den enkelte leverandør, som for eksempel adresser, telefonnummer, e-postadresser, bankkontonummer, GLN-nummer, utskriftsform ordre, og lignende

Salgsfakturadetaljer – informasjon om salgsfakturaer som går via eHandel.

Salgsordredetaljer – historikk knyttet til alle salgsordrer, kan brukes til å kjøre ulike rapporter med utgangspunkt i ordrene. Eksempler er solgt per forbruksenhet, salg per artikkel, salg per rekvirent, antall ordre, og lignende.

Med utgangspunkt i rapporttypen kan du definere dine egne rapportuttrekk. Det definerte rapportuttrekk kan enten lagres som en privat rapport, fellesrapport tilgjengelig for alle brukere eller som en mal for videre bearbeiding av andre brukere.

Inneholder funksjonalitet for å velge felt, selektere og gruppere disse, bestemme sortering og gi navn til overskrifter. Videre kan tallkolonner summeres, du kan definere egne felt til bruk ved beregninger, definere felt for faste verdier, tellefelt med mer.

Når du kjører en slik rapport kan du velge om resultatet skal presenteres på printer, lagres på fil, overføres til kontorstøtteverktøy som Word og Excel eller presenteres i et eget skjermbilde. Dette skjermbildet inneholder vår grid-funksjonalitet for å bearbeide uttrekket videre inklusive mulighet for grafisk presentasjon.

Forutsetninger

Lisens

Rapportgeneratoren er lisensiert og krever en egen lisensnøkkel for å bli tilgjengelig for brukerne. Hvis du ikke har lisensiert rapportgenerator kan du ta kontakt med leveransekontoret på **prosjektkontoret@visma.no**. Videre må brukere som skal definere rapporter ha tilgang i Brukeradministrasjon til dette.

Forutsetning for å lage rapporter i Rapportgeneratoren er at det kjøres på Unique eHandel E40 eller nyere versjoner.

Brukeradministrasjon og tilganger

Brukertilgang i rapportgenerator begrenses fra Brukeradministrasjonen. Hvis brukere ikke er begrenset eller ikke får lov til å bruke modulen skyldes dette tilgangene som er lagt inn i brukeradministrasjonen. Under følger en oversikt over muligheter for å begrense.

Tilgang til modulen.

SR01-HOV Rapportgenerator hovedbildet

Tilgang til de ulike rapporttypene

8 8	
XARTIKKEL	Rapportgenerator – Artikkeldetaljer
XBRUKERDATA	Rapportgenerator – Brukerdetaljer
XINNKJOP	Rapportgenerator – Innkjøpsordredetaljer
XLEVERANDOR	Rapportgenerator – Leverandørdetaljer
XSALGSORDRE	Rapportgenerator – Salgsordredetaljer

Tilgang Diverse

SR05-AVL	Rapportgenerator – Velg avledet felt
SR40-AVL	Rapportgenerator – Nytt/rediger avledet felt
SR42-AVL	Rapportgenerator – Velg felt i oppbygging av avledet felt
SR04-KAT	Rapportgenerator – Egendefinert kategorier

Tilgang til andres rapporter

Mulighet for å søke, åpne og redigere andres rapporter begrenses ut fra om din bruker er definert som Systemadministrator i Brukeradministrasjonen for eHandel.

Tilgang som vanlig bruker:

Vis	
Mine	*
Mine	
Standard	
Felles	
Spesial	

Tilgang som systemadministrator:

Vis	
Mine	*
Mine	
Standard	
Felles	
Spesial	
Eiersøk	
Frisøk	
Alle	

OPPBYGGING AV RAPPORTGENERATOR

Rapportgenerator startes fra hovedmenyen i eHandel. Menyvalget vil også ligge der hvis du ikke har gyldig lisens, men mulighetene vil være svært begrenset.

III Full meny	: = 9
Salg	•
Innkjøp	•
Innkjøpsplanleggingsrutine	Þ
Anbud	•
Lagerrutiner	•
Strekkode	•
Statistikk	•
Spørrebilder	•
Rapporter	-
▶ Salg	
 Innkjøpsoversikt 	
 Innkjøpsanalyser 	
 Varemottaksutskrifter 	
 Fakturakontroll 	
 Artider 	
 ABC-analyser artikler 	
 Faste registre 	
Utskrift statistikkdata	
Rapportgenerator	
Grunndata	•
Avansert	•
Spesialmeny	Þ

Hovedbildet

Arbeid i rapportgeneratoren gjøres hovedsakelig i oppstartsbildet.

🕲 Rapportgenerator								
Rapporttype		Vis				(management)		
Innkjøpsordredetaljer	¥.	Mine	¥.		Agledede feit	Lategorier		
Rapport (Innigep (NOK) per leverander	v	Eer Knut Norstad	Excel-mal			Font V Arial	₩ 10 ¥	
Ny Lagre	Kopier	Set			Approper	Fjern duplikater		
Tilgjengelige felt		Gruppering 5	ortering/Feit					1
🕀 🔔 Ordrehode		Felt		Bredde	Overstyrt felttekst	Utvalg		Sideskift

Fra dette bildet både lages, vedlikeholdes, kjøres, kopieres og slettes rapporter. I dette avsnittet gis en introduksjon til funksjonalitet i dette bildet. Bildet er delt opp i to deler.

Den øverste delen velger vi rapporttype og rapport:

Rapporttype		Vis								
Innkarpsordredetaljer	v	Mine	~		Ayledede feit	K.	stegorier			
Rapport		Enr		Excel-mal			Font			
Innkjøp (NOK) per leverandør	w.	Knut Norstad				1.91	Arial	 10	*	

Rapporttype	Du kan velge mellom tilgjengelige rapporttyper
Vis	Begrenser hvilke rapporter du kan velge mellom. Alle har tilgang til MINE og FELLES.
	Systemadministrator i eHandel har i tillegg tilgang til andre brukeres rapporter.
	Mine - da ser du bare sine egne rapporter, og det er kun egne rapporter du kan endre på.
	Standard - er rapporter som er laget av Visma Unique.
	Felles - der ser du alle rapporter som er felles. Dere styrer selv hvilke rapporter dere ønsker å
	legge på felles, det er systemadministrator som kopierer rapporter til felles.
	Spesial - ikke i bruk på eHandel.
	Eiersøk - gjør det mulig å søke på rapporter til en eier. Bruk initialene til den ansatte.
	Frisøk - brukes til å søke i rapportnavn.
	Alle - viser alle rapportene i kategoriene over.
Avledede Felt	Mulighet for å lage egendefinerte felt.
Kategori	Mulighet for å lage egendefinerte kategorier for å endre strukturen for hvordan tilgjengelige
	felt vises i treet. Den er ikke brukeravhengig og gjelder altså for alle brukere.
Rapport	Tilgjengelig rapporter styres av dine valg av rapporttype og vis
Eier	Viser hvem som har laget rapporten.
Excel-mal	Felt for å legge en Excel-mal på rapport.
Font	For alle rapporter som skal sendes til utskrift kan du velge font og fontstørrelse
Aggreger	Ved avhuking, summerer opp alle tilfeller med samme utfall. Forutsetter at du har valgt
	sortering på minst et felt.
Fjern duplikater	Ved avhuking, fjerner alle tilfeller med samme utfall slik at du kun sitter igjen med en.
	Forutsetter at du har valgt sortering på minst et felt.
	Eksempel: Anta du har en mengde ordre + ordrelinjer i en rapport, men du ønsker bare en
	oversikt over ordrenr og ikke ordrelinjer. Kryss av for «fjern duplikater», så blir ikke
	ordrelinjene listet. Lar du være å krysse av, vil du få en rapport med mange ordrelinjer.
Ny	Oppretter ny rapport
Lagre	Lagrer en rapport eller endringer (systemet lagrer også automatisk for hver endring ved
	oppbygging av rapporter)
Kopier	Kopierer en rapport
Slett	Sletter en rapport

Feltbeskrivelse til den øverste delen:

Den nederste delen benytter vi til å vedlikeholde og bygge nye rapporter:

Tilgengelige felt	Gruppering Sorteria	ng/Feit			
⊞ Ju Ordrehode ⊕ Ju Ordreinger ⊛ Jake Fek	Fet	Bredde	Overstyrt feittelist	Utvalg	Sdeskift
Ny gruppe Nytt fek	Slett	lytt cop Flytt n	ы		
🗌 Yis på skjerm 🛛 🕑 Hent nye data					Kier rapport

Feltbeskrivelse til den nederste delen:

Tilgjengelig felt	Tilgjengelige felt for den valgte rapporttypen. De enkelte feltene er sortert logisk i mapper			
	slik at du lettere kan finne felter som har med hverandre å gjøre; ordrehode og ordrelinje.			
	Systemet henter data fra databasen hvor alt av opplysninger ligger. Noe data ligger i			
	ordrehode og noe i odrelinje. For eksempel pris og mengde ligger på linje og ikke på hode.			
	Her må brukerne ha kjennskap til hva som ligger under hode og linje og hvilke felt som skal			
	brukes når.			
Vis på skjerm	Visningform av rapport i grid-form			
Hent nye data	Når rapport startes med dette valget blir alle data i rapporten regenerert.			

Rapporttyper

Rapporttyper er ment som en kategorisering av rapportene. Rapportene knyttes opp mot de enkelte rapporttypene. Rapporttypen begrenser hvilke felter som er tilgjengelig når du skal vedlikeholde eller lage nye rapporter.

Rapporttype	
Artikkeldetaljer	~
Artikkeldetaljer	
Brukerdetaljer	
Innkjøpsavtaler	
Innkjøpsordredetaljer	
Leverandørdetaljer	
Salgsfakturadetaljer	
Salgsordredetaljer	

Det kan lages rapporter på ulike deler fra Enterprise eHandel. Disse er:

Artikkeldetaljer – informasjon knyttet til artiklene, som for eksempel enheter, artikkelgrupper, priser, hovedleverandør, og lignende.

Brukerdetaljer – informasjon knyttet til brukere. Eksempler er antall ordre pr. bruker, antall aktive brukere i løsningen, hvilke varer de ulike brukerne har bestilt, hvilke roller brukerne innehar (rekvirent, attesterer, anviser) og lignende.

Innkjøpsavtaler – informasjon om hodeinformasjon på avtalene som for eksempel avtaledato og utløpsdato.

Innkjøpsordredetaljer – historikk knyttet til alle innkjøpsordrer, kan brukes til å kjøre mange ulike rapporter med utgangspunkt i ordrene. Eksempler er kjøpt (verdi) per leverandør, antall ordre per leverandør, mest kjøpte artikler, kjøpt per forbruksenhet, kjøpt per rekvirent, og lignende.

Leverandørdetaljer – informasjon/grunndata knyttet til den enkelte leverandør, som for eksempel adresser, telefonnummer, e-postadresser, bankkontonummer, GLN-nummer, utskriftsform ordre, og lignende

Salgsfakturadetaljer – informasjon om salgsfakturaer som går via eHandel.

Salgsordredetaljer – historikk knyttet til alle salgsordrer, kan brukes til å kjøre ulike rapporter med utgangspunkt i ordrene. Eksempler er solgt per forbruksenhet, salg per artikkel, salg per rekvirent, antall ordre, og lignende.

Rapport

I dette feltet finner du alle rapporter som er knyttet til rapporttypen. Når du velger en rapport får du frem informasjon om hvordan rapporten er bygd opp. Informasjonen kommer i to faner, «Sortering/Felt» og «Gruppering».

Rapporttype			Vis
Innkjøpsordredet	aljer	*	Mine
Rapport			Eier
Rapport Innkjøp (NOK) pe	er leverandør	~	Eier Knu

Sortering/Felt

Denne fanen inneholder alle de felt som kommer ut på rapporten som ikke er grupperingsfelt. Felt under denne fanen vil fremkomme i rapporten som kolonner.

Gruppering	Sortering/Felt				
Felt		Bredde Overstyrt feltte	kst Utvalg	Vis	Sum
Ordrenummer Leverandørna	r 3VN	11,10 40,00		22	
Selskapsnumn	ner i eHandel	22,80	1		
Linjebeløp eks Ordredato	s.mva	17,40 13,00	<>0 20140401:20140630		

Beskrivelse av kolonnene under fanen «Sortering/Felt»:

Felt	Viser navn på felt
Bredde	Du kan overstyre kolonnebredden. Kolonnebredden bør minimum være nok til å vise
	feltteksten.
Overstyr felttekst	Du kan overstyre felttekst
Utvalg	Her gjør du begrensninger på utvalget ditt. Du kan skrive intervaller med kolon «:»,
	enkeltverdier med komma «,» og bruke tegn for større, mindre og lik >,<,=. Enkelte felt
	som representerer en gitt tabell i grunndata kan du søke i ved å trykke «CTRL-S». Ellers
	kan du høyreklikke og velge «Utvalg» for å få et hjelpebilde til å legge inn utvalget.
Vis	Huk av for om feltet skal vises i rapporten eller ikke. Noen ganger kan det være
	hensiktsmessig å gjøre begrensninger mot et felt uten å vise det i rapporten.
Sum	Benyttes på felt som kan summeres. Eks. «Beløp»

Beskrivelse av knappevalgene under fanen «Sortering/Felt»:

Slett	Brukes for å slette et felt fra rapporten
Flytt opp	Flytter et felt opp. Styrer rekkefølgen på kolonner i rapporten.
Flytt ned	Flytter et felt ned. Styrer rekkefølgen på kolonner i rapporten.

Gruppering

Denne fanen inneholder de feltene du har valgt å gruppere på. Gruppering av rapport er nødvendig for å lage en overordnet struktur. Grupper vil gjøre en hovedinnleding av rapporten og alle grupper kan bli summert. Gruppefelt vil fremkomme i rapporten som linjer.

Gruppering Sortering/Felt

	Felt	Bredde	Overstyrt felttekst	Utvalg	Sideskift
>	Ansvar Ansvarnavn	15,60 40,00			

Beskrivelse av kolonnene under fanen «Gruppering»

Felt	Viser navn på felt.
Bredde	Du kan overstyre kolonnebredden. Kolonnebredden bør minimum være nok til å vise
	feltteksten.
Overstyr felttekst	Du kan overstyre felttekst.
Utvalg	Her gjør du begrensninger på utvalget ditt. Du kan skrive intervaller med kolon «:»,
	enkeltverdier med komma «,» og bruke tegn for større, mindre og lik >,<,=. Enkelte felt
	som representerer en gitt tabell i grunndata kan du søke i ved å trykke «CTRL-S». Ellers
	kan du høyreklikke og velge «Utvalg» for å få et hjelpebilde til å legge inn utvalget.
Sideskift	Du kan for gruppering velge sideskift. Rapporten vil da gi et sideskift når verdien for
	gruppe endres. For eksempel ved neste reskontro.

Beskrivelse av knappevalgene under fanen «Gruppering»

Slett	Brukes for å slette en gruppe/et felt fra rapporten.
Flytt opp	Flytter en gruppe/et felt opp. Styrer rekkefølgen på gruppering i rapporten eller rekkefølgen
	på informasjonsfelt på gruppen.
Flytt ned	Flytter en gruppe/et felt ned. Styrer rekkefølgen på gruppering i rapporten eller rekkefølgen
	på informasjonsfelt på gruppen.

LAGE EN RAPPORT

Før du lager en rapport må du gjøre deg noen tanker omkring hva slags rapporttype du ønsker å hente datauttrekk fra. Du bør også tenke igjennom hvordan du ønsker at rapporten skal presenteres.

Når du kommer inn i hovedbildet vil du kunne velge hvilke rapporttyper du vil kjøre eller lage. Det finnes et valg for «vis» der du kan velge om du skal ha en oversikt over Alle, Mine, Standard, Felles, Spesial eller søk på Eiersøk eller Frisøk. Velg en rapporttype og Klikk på knappen «Ny…».

gjenge 🕑	Ny rapport		
	Vennligst of Navn	ppgi navn på ny rappor	t,
	Antall artik	ler per leverandør	
		ОК	Avbryt

Gi rapporten et navn og velg «OK».

Definisjon av rapporter

Når du begynner å lage en rapport er det ofte en fordel å ta med alle felt du tror det kan være av interesse å hente inn i rapporten. Felt vi skal ha inn i rapporten kan legges inn både på fanen «Sortering/Felt» og «Gruppering», men ikke på begge samtidig. Hvis du er usikker på hvordan du ønsker å strukturere rapporten kan du begynne med å legge alle feltene inn under «Sortering/Felt» for så å strukturere senere. Du kan når som helst fjerne eller legge til flere felt i rapporten.

NB! Husk alltid å ta med minimum Selskap, År og Periode (regnskapsperiode) i «Gruppering» eller «Sortering/Felt» for å kunne begrense datamengden via utvalg. I utgangspunktet plukker rapportgeneratoren alle selskap, alle år og alle perioder med. Andre måter å begrense på kan være bilagsdato og reskontrotype.

Sortering/Felt

Denne fanen inneholder alle de felt som kommer ut på rapporten som ikke er grupperingsfelt. Felt under denne fanen vil fremkomme i rapporten som kolonner. Kolonnene kan sorteres ved å flytte de opp og ned. En kan velge om feltene skal vises på rapporten, eller om de bare skal være med for å legge på en begrensning i utvalget og da ikke vises. Ønsker du summering av en kolonne så huker du av for «Sum». Du kan allerede nå legge inn ønsket kolonnebredde, overstyre felttekst og legge inn utvalg.

Gruppering	Sortering/Felt					
Felt		Bredde	Overstyrt felttekst	Utvalg	Vis	Sum
Ordrenummer		11,10			4	
Leverandørna	IVD	40,00			4	
Selskapsnumm	ner i eHandel	22,80		1		
Linjebeløp eks	.mva	17,40		<>0	v	4
Ordredato		13,00		20120201:20120229		

Rapport uten gruppe

En rapport kan lages uten felt i «Gruppering». Rapporter som skal sendes til Excel-mal er nødt til å bygges opp slik. Dette er også hensiktsmessig for å danne en oversikt over hvilke felt som ligger i rapporten før du begynner å strukturere rapporten.

I følgende eksempel skal vi lage en rapport som viser totalt innkjøp per leverandør.

Velg først rapporttype. Ved å velge de ulike rapporttypene kan du se hvilke felt som er tilgjengelig. Vi velger rapporttype «Innkjøpsordredetaljer». Trykk på knappen «Ny…» for å lage en ny rapport. Legg inn navn på rapporten (beskrivende tekst).

Ny	Lagre	Kopier	Slett
Tilgjengt 🕑 Ny	rapport		
÷	Vennligst opp	gi navn på ny rapport	·
÷	Navn		
	Innkjøp (NOł	<) per leverandør	
		OK	Aubeut

Angi gjerne selskapsnummer som en del av navnet dersom dette er en rapport som er tilpasset et spesielt selskap. Rapportene er valgfritt selskapsuavhengige.

Når du har laget rapportnavn må du finne hvilke felter som er naturlige å ha med i rapporten og hvilke verdier det er naturlig å begrense på i «Sortering/Felt».

Sortering/felt

Velg «Sortering/Felt» og hent fra «Tilgjengelige Felt» de felter du vil ha med i rapporten for å gjøre utplukk og utvalg på.

Du får da følgende hovedvalg for felter:



Under mappen «Ordrehode» finner du felt for «Leverandørnr». Dobbeltklikk på «Leverandørnr» og det flytter seg over til «Sortering/Felt». Alternativt kan du trykke på knappen «Nytt felt» eller høyreklikke og velge «Nytt Felt».



Nå ligger «Leverandørnr» som et Felt på «Sortering/Felt». Her kan vi velge bredde på utskrift av dette, om det ønskes en annen felttekst ved utskrift, utvalg, om det skal vises på utskrift og om det skal være en sum-kolonne.

Videre må vi velge andre felter som kan være naturlige å ha med i en slik rapport. I denne rapporten ønsker vi å ha med leverandørnummer, leverandørnavn, ordretotal, samt vise antall ordre til den enkelte leverandør. «Teller» er et avledet felt som du finner under «Alle felt» hvis dette har blitt opprettet. Se kapittel om avledede felt.

Gruppering	Sortering/Felt					
Felt		Bredde	Overstyrt felttekst	Utvalg	Vis	Sum
Leverandørn Leverandørna Ordretotal eks Ordredato Ordrenummer Teller Selskapsnumm	ivn s mva ner i eHandel	12,00 40,00 17,40 13,00 11,10 6,60 22,80			<u> </u> [<]<]	

Når vi har valgt hvilke felt som kan være naturlige å få med seg og begrense på i rapporten, kan du eventuelt angi et utvalg på ett eller flere av feltene.

Utvalg/visning/sum

Vi ønsker å begrense rapporten på ordredato. Legg merke til at datobegrensning ligger med format YYYYMMDD.

I eksempelet er det angitt at det skal gjøres utvalg på Leverandørnummer 10001 til 7999999. Videre er utvalget begrenset til ordredato 20140101 til 20141231, det vil si for hele 2014. Utplukket er videre begrenset til selskap 1.

Det skal summeres på «Ordretotal eks mva» og «Teller».

Det er lagt inn en overstyring av feltet «Teller», slik at det får et mer beskrivende navn som vil komme ut på rapporten, «Antall ordre».

Feltene «Ordredato» og «Selskapsnummer i eHandel» behøver vi kun for å definere utvalg og vi ønsker ikke å vise informasjonen i rapportutskriften. Derfor er haken under «Vis» fjernet for disse feltene.

aport Der Evolenal Fort Indiago (MCK) per leverander Anna Yong Bakle Anna Yong	Rapporttype Vis Innkjøpsordredetaljer v Min	•	Agledede feit	Lobegorier		
Intrigen (MXX) per leverander v Anal value U value V Anal value U value V Anal value U value V Anal value V I value	Lapport Eler	Excel-mal		Font		
Tigengelige felt Guppering_Sortering/Felt Orderstamer Felt Bredde Overstyrt feltelat Utvilg Vis Sum Orderstalle is mva Orderstalle is mva 12,00 1001:7999999 U U Orderstalle is mva Orderstalle is mva 10,00 20100101:20111231 U U Orderstalle is mva 0.00 etrotal els mva 13,00 20100101:20111231 U U Orderstalle is mva 13,00 20100101:20111231 U U U Orderstalle is mva 13,00 20100101:20111231 U U Orderstalle is mva 13,00 20100101:20111231 U U Orderstalle is mva 12,00 I U U Orderstalle is mva 12,00 I U U Orderstalle is mva 12,00 I U U Orderstall is mva 13,00 20100101:20111231 U U Orderstalle is mva 56ksporummer i etiandel 22,00 I U Orderstall is disporummer i etiandel V V U U Orderstall is disporummer i etiandel V V V V	Ny Lagre Kopier	a Yaag Balke	Appropr	r Arial 1 Pjern duplikater	e 10 w	
Ordennumer A Ordenstatistist Uvilig Vis Ordenstatistist Uvilig Vis Ordenstatististist Uvilig Vis Ordenstatistististist Uvilig Vis Ordenstatistististististististist Uvilig Vis Ordenstatististististististististististististist	Tilgengelige felt	Gruppering Sortering/Felt				
	Ordensmer Ordenstaus Or	Felt Lever andern Lever andern Ordretstal els mva Ordretstato Ordretstato Selskapsnummer i eHandel	Bredde: Overstyrt Feltzelat 12,00 40,00 13,00 13,00 14,10 6,60 Artall ordre 22,00	Utvalg 1001:7999999 20100101:20111231 1	\$ \$15/5[.15/5[38

Videre skal vi legge inn en sortering i utskriften på leverandørnummer. For å velge sortering høyreklikker du på feltet som du vil sortere etter, og velg «Legg inn sortering».

Rapportgenerator								-15
lapporttype Innkjøpsordredetaljer	Vis v Ma	*			vjedede feit	Kategorier		
lapport Frederik (MCK) ner lever under	Der	en Vanz Baldar	Excel-mal		1100000018	Fork	w 10 w	
Ny Lagre Ka	pier	Slett		1	Appreger	Fjern duplikater		
Tilgengelige felt	30 S.	Gruppering S	ortering/Felt					
Ordersause O	*	Feit Len Legg m On Uthalg On Uthalg Sel Egenska	sortering kedet fult per	Bredde Cverstyrt (12,00 40,00 17,40 13,00 11,10 6,60 Antal orde 22,80	fektelist 8	Ukvalg 1001:7999999 20100101-20111231 1	\$ 500 BB	Sum
Nytt felt		Siett	Flytt.opp	Flytt.ned				
We of down							- Marci	ferreret

Felt som det er valgt sortering på blir markert lyseblått.

Rapportgenerator											.0
lapporttype Innkjøpsordredetaber	v	Vis Mine		e l	1	Ayledede feit	54	egorier			
apport		Der		Excel-mal			F	ont			
nnkjøp (NCK) per leverandør	¥	Anna Yaag Ba	ie.	1				Arial	✓ 10	¥	
Ny Lagre Ka	çier	Slett				Approper		jern duplikater			
Tilgjengelige felt		Grup	ering Sort	ering/Felt							
- Ordrenummer		* Fek		111	Bredde Over	styrt fektelst		Utivalg	13	16	Sum
Condretotal els mva Condretotal els mva Condretopa Condretopa Proside Proside Robott 5% Robott 5% Robott 5% Robott 5% Robott 6% Robott		Lave Lave Orde Orde Sela	andernarin Rotal eks mva dato nummer apsnummer i eH	andel	12,00 17,40 13,00 11,10 6,60 Avtal 22,00	locite		20100503:20111234		19 19 19 19 19	L DI L DI L
Nytt feit			Slett	Flytt opp	Flytt ned						
🗌 yis på skjerns 🛛 🗹 Hent nye data									6	CMR 1	apport

Rapporten er nå ferdig, og for å vise resultatet klikker du på «Kjør rapport».

Tips: hvis du ønsker å kunne velge for eksempel selskap, leverandør eller annet ved hver kjøring av rapporten, legg inn «?» i utvalg. Alle som kjører rapporten vil komme til en spørreboks ved rapportoppstart hvor utvalget må legges inn for hver gang rapporten kjøres.

Gruppering Sortering/Felt			
Felt	Bredde	Overstyrt felttekst	Utyalg
Leverandørnr	12,00		(?
Leverandørnavn	40,00		\sim
Ordretotal eks mva	17,40		
Ordredato	13,00		20140101:20141231
Ordronummer	11.10		

Presentasjon av rapporten

En av fordelene med rapportgenerator fremfor andre standardiserte rapporter er muligheten for å tilpasse presentasjon av rapport til ditt behov.

Rapporttittel

Når du oppretter en rapport må du angi et navn på rapporten. Dette navnet vil benyttes som tittel når du velger å gjøre utskrift av rapporten. I eksempelet nedenfor er navn på rapporten «Innkjøp (NOK) per leverandør».

E		Innkjøp (NOK) per leverandø
Leverandørnr Leverandørnavn	Ordretotal eks mva	Antall ordre
60003 KINNARPS	183.202,00	12
60005 TYBRING GJEDDE	8.757.27	13
60006 STAPLES AS	426.00	3
60007 TULL	10.872,00	1
400019 BAMA AS	0.00	1

Du kan ikke endre tittelen uten å opprette en ny rapport (en kopi til deg selv). Du bør derfor velge en rapport med en tittel som ikke begrenser periodeutvalget i rapporten. Du vil alltid på side 1 i rapporten få presentert utvalget i rapporten.

Stående og liggende A4-format

Som standard vil utskrift av rapport bli i stående A4-format. Ved bruk av mange felt i rapporten vil du oppdage at rapporten vil endres fra stående A4-format til liggende A4-format. Dette kommer av at hvert felt representerer en kolonne med en gitt kolonnebredde. Den totale bredden på rapporten kan begrenses ved ikke ha større feltbredde enn nødvendig, eller endre fonttype og fontstørrelse.

Feltbredde

Feltbredden bør ikke være mindre enn at du har nok tegn til å vise tittelen i kolonnen. Eks. tittelen «Reskontro» er 9 tegn mens selve reskontronummeret er 6. tegn. I slike tilfeller kan du for eksempel overstyre feltteksten til «resknr» slik at du kan endre til feltbredde på 6 tegn.

Font

Fonttype og størrelse kan også ha innvirkning på om rapporten kommer ut stående eller liggende. Du kan ha mindre fontstørrelse for å gjøre rapporten mer kompakt, eller større fontstørrelse for å gjøre rapporten større.

Utskrift

Rapporten i eksemplet vi har fulgt er nå klar for utskrift. Det finnes mange måter å kjøre utskrift på. Du kan velge å kjøre utskrift på lik linje med standard rapporter i Enterprise eHandel, mot skriver, regneark, tekstbehandler, fil, html-format med mer. Det finnes her også utskriftsmulighet mot et dynamisk skjermbilde som du kan lese mer om under i kapittelet «Vis på skjerm».



Ved utskrift til printer kan du, dersom rapporten er i stående A4 format, overstyre dette til liggende A4-format ved å gå på «Alternativer».

	Utskrift til skriver eller skjerm
Ective Fi Ectern tyrer	Uterhet Canon Inkjet MP780 Series (from WL_32hQpdxOH+R-T4R) in session 2 Canon MP180 Printer (from WL_32hQpdxOH+R-T4R) in session 2 CutePDF Writer (from WL_32hQpdxOH+R-T4R) in session 2 E C2880 (from WL_32hQpdxOH+R-T4R) in session 2 Shagt 9 (from WL_32hQpdxOH+R-T4R) in session 2 Microsoft XPS Document Writer (from WL_32hQpdxOH+R-T4R) in session Canon R C2880(C1380 PCL5c (from WL_32hQpdxICH+R-T4R) in session Canon R C2880(C1480 PCL5c (from WL_32hQpdxICH+R-T4R) in session Canon R C2880(C1480 PCL5c (from WL_32hQpdxICH+R-T4R) in session Canon R C2880(C1480 PCL5c (from WL_34hQpdxICH+R-T4R) in session Ca
	Antal lopier 1
	Abertudier

Nede i venstre hjørne i rapportbildet kan du også se et valg for «Hent nye data».

	2004 C				1000
apporttype	Vis				
Innigspsondredetaljer v	Mine	Agledede feit	Eategorier		
apport	Der Excel-mal		Port		
Innigato (NOK) per leverandar 🛛 🗸 🗸	Anna Yaag Bakke		v Arial v	r 10 w	
Ny Lagre Kopier	Slett	C Aggreger	🗌 Fjern duplikater		
Ngengelige felt	Gruppering Sortering/Felt				
Ordrenummer	Fot	Bredde Overstyrt feitteist	Utvalg	Vis	Sun
Ordnesstus O	Leverandernvn Leverandernvn Ordretotal els mva Ordredisto Ordremunner Teller Selskapsnummer i ertandel	12,00 40,00 17,40 13,00 11,10 6,60 Antal ordre 22,80	9 20100101120111231 1	3[5(5] [5(5] [
Seiger Seiskapsnummer i ettendel Teler Volute Nytt: fek	Slett. Plytt cop	Pytt red			

Når «Hent nye data» er avkrysset vil rapporten hente data fra de utvalg som er definert på «Sortering/felt» og «Gruppering». Hvis du har kjørt rapporten med dette valget og vil kjøre den på ny, kan du ta bort valget «Hent nye data». Da vil den hente frem midlertidig lagrede data fra forrige kjøring.

På store og avanserte rapporter vil dette kunne gi en tidsbesparelse ved kjøring for eksempel når du arbeider med å tilpasse rapportutskriften.

Vanlig utskrift

En vanlig utskrift av rapporten vi har definert over vil gi denne utskriften:

Leverandernr Leverandernavn	Ordretotal eks mva	Antall ordre
60003 KINNARPS	183.202.00	12
60005 TYBRING GJEDDE	8.757,27	13
60006 STAPLES AS	425.00	3
400019 BAMA AS	0.00	

Vi ser her resultatet av de definisjoner vi har gjort. Rapporten er sortert på leverandørnummer, den viser ordretotal per leverandør for valgt periode, samt antall ordre. Tittelen på rapporten har blitt lagt som overskrift.

Vis på skjerm

Den andre utskriftsmuligheten er å krysse av for «Vis på skjerm» nede til venstre i oppstartsbildet. Ved dette valget vil rapporten fremkomme i et dynamisk spørrebilde.

Leverandarne	Leverandænavn	Ordretotal eks mva	Antal ordre
60003 KINNARPS	5	183.202,00	12
60005 TYER3VG	GREDOE	0.757,27	13
60006 STAPLES	AS	426,00	3
60007 TULL		10.872,00	-1
400019 EAMA AS		0,00	1
		203.257.27	30
			<u></u>
and a second	Classification (Classification)		

Resultatet viser her at totalt innkjøp fra utvalgte leverandørene er kr 203.257,27, fordelt på 30 ordrer.

Her er det mulig å gjøre forskjellige søk og begrensinger direkte og deretter kjøre utskrift med de begrensningene som er gjort i bildet.

Leverandamr	Leverandørnavn	Ordretotal eks mva	Antal ordre
		>50000	
60003 KIM	WARPS	183.202,00	12
60005 TYBE	RING GJEDOE	8.757,27	13
60006 STA	PLES AS	426,00	3
60007 TULL		10.872,00	1
400019 BAM	A AS	0,00	1
		200-207,27	30
<u></u>			<u> </u>
	a martine a second s		

I eksempelet ønsker vi bare å ha med leverandører med totalt innkjøpt mer enn NOK 50.000. Legg inn «>50000» i øverste linje i kolonne «ordretotal eks mva» og trykk Enter.

everandørne	Leverandørnavn	Ordretotal eks mva >50000	Antali ordre
60003 KINNARPS		183.202,00	12
		183.202,00	12

Ønsker du utskrift av dette, trykker du på knappen «Skriv rapport». Nå kommer rapporten ut med de begrensinger som vi har gjort utvalg på i bildet.

Etter rapporten er skrevet ut på denne begrensingen kan du gå tilbake til spørrebildet og gjøre en annen begrensing og kjøre ny utskrift dersom det er ønskelig.

Grafisk fremstilling

Du kan også fremstille resultatet grafisk. Velg knappen «Grafikk». Du får da opp et bilde hvor du kan gjøre utvalg på horisontal og vertikal akse.

1	ecke lestroance	Leverandame	w	tikal aluse (Ordretstal eks mva	1.0	Stolpedagram	OKaledagan
	200 10880	er .					
	100	<u>.</u>					
	160	-					
	140						
	120						
	100						
	-00						
	60						
	40						
	-20	and the second second	6				

Excel-mal

For alle rapporter i Rapportgenerator kan vi definere en egen Excel-mal. Du må i forkant av kjøringen av rapporten opprette et regneark med forhåndsdefinerte formateringer (farger, fonttype, fontstørrelse, understreking etc.) og cellereferanser.

Seve In						11
00-1-a	i(C) + Temp (Rapportgener	ator	+ 49 1	Gel.	p
Copanies • III	Voninger •	Ny mappe				127
Favorithichtinger	Navn SRapport	Endret dato pamerator-mail	Туре	Damete	Tagger	
File same	Reportpeners	tor-mal				
Save as type:	Excel 97-2003	lemplate				
Opprettet av	igetito El Save Drumb	w)	Tapper La	99 SI 5499		
Hide Folders			Too	n • 🖂	**	Cancel

Excel-mal må lagres i formatet XLT. I Microsoft Office Excel heter dette formatet «Excel 97-2003 Template» eller «Excel 97-2003 MAL». En forutsetning for å kjøre rapport til Excel-mal er at rapporten ikke har definert gruppering.

Gruppering

Det som velges i «Gruppering» er det som rapporten har som hovedinndeling ved kjøring av rapport. Hvordan dette blir, vil fremgå når vi ser på eksempelet på utskrift.

I rapporten nedenfor er det valgt å gruppere på artikkelgrupper, det vil si hoved- og undergrupper knyttet til artiklene. For å velge Gruppering må du trykke på knappen «Ny gruppe» når du står på feltet du skal gruppere på. NB! Felter som du ønsker å gruppere på kan ikke samtidig ligge under «Sortering/Felt». Så lenge de er lagt under «Gruppering» vil de uansett komme ut på rapporten.

Hvis du ønsker flere felt under en gruppe, merker du feltet i feltlisten og trykker «Nytt felt». I dette eksempelet har vi lagt til «Artikkelhovedgruppenavn» under «Artikkelhovedgruppenummer».

Felt	Bredde Overstyrt feittekst	Utvalg	Sideskift
Artikiai-Hovedgruppe Artikiaihovedgruppenavn	19,20 200.00		8
Artikkel-Undergruppenavm Artikkelundergruppenavm	19,20 200,00		8
	1 Marcal		

Så må det legges inn felter i «Sortering/Felt».

rtklielnv(leverandør) 50,00 rtklielnavn(leverandør) 255,00 elskapsnummer i ettandel 22,80		
vtikkeinavn(leverandør) 255,00 leiskapsnummer i eHandel 22,80		the second se
	1	88
Slett Plytt.opp Plytt.ned		

Velg «kjør rapport». Rapporten fremkommer med resultatet av de definisjoner vi har gjort.

Artikid-Hovedgruppe: 1311 HARPINS OG ANDRE HARPINSAVLEDEDE MATERIAL ER Artikkel-Undergruppe: 1200 FILM Artikkel-Undergruppe: 1200 FILM 57250 FILM MINIPOLL 30CM X 150M REFILL 8MY 5 9410 FILM MINIPOLL 30CM X 150M REFILL 8MY 5 9432 FILM MINIPOLL 30CM X 150M REFILL 8MY 15 9433 FILM TIL WRAPHASTER 30CM 300M 14MY TILD 1655 955 FILM UNAPPAASTER 30CM 300M 14MY TILD 1655 Artikkel-Hovedgruppe: 1411 Artikkel-Hovedgruppe: 1500 TRYKK- OG SKRIVEPAPIR 354037 FARTURAVORO AL ASER 1X M/T (500) 21305 FARTURAVORO SAMMENH 30PURENO BLJ 21305 FARTURAVORO SAMMENH 30PURENO BLJ 21304 FARTURAVORO SAMMENH 30PURENO BLJ 21504 FARTURAVORO SAMMENH 30PURENO BLJ 215140 FARTURAVORO SAMMENH 30PURENO BLJ 215223 GIRO SAMMENH 30PURENO BLJ 21524 FARTURAVORO SAMMENH 30PURENO BLJ 215223 GIRO SAMMENH 30PURENO BLJ 21524 FARTURAVORO SAMMENH 30PURENO BLJ 215223 GIRO SAMMENH 30PURENO BLJ	57250 00M BMY 15P 9490 509615
Artikkelne(leverander) Artikkelnev(leverander) 57250 FILM MINIROLL 300K X 150M REFILL 8MY 5 9410 FILM MINIROLL 300K X 150M REFILL 8MY 5 9432 FILM THE VERPOOLT 300M 050TDELHARTES 9E 3 9433 FILM THE VERPOOLT 300M 050TDELHARTES 9E 3 9433 FILM THE VERPOALSTER 300M 14MY THLE 9615 9413 FILM WIRPMASTER 300M 14MY THLE 9615 9615 FILM CUNOMASTER 9MY 450M 1000M 9MY 100 9615 FILM CUNOMASTER 9MY 450M 1000M 9MY 100 Artikkel-Hovedgruppe: 1500 TRYKK- 06 SKRIVE PAPIR 354037 Artikkel-Undergruppe: 1500 Artikkel-Undergruppe: 1500 TRYKK- 06 SKRIVE PAPIR 215043 FAKTURAVOIRO A4 LASER 1X HVIT (500) 215044 FAKTURAVOIRO SAMMENH AXPURRINO BLJ 215043 FAKTURAVOIRO SAMMENH AXPURRINO BLJ 215044 FAKTURAVOIRO SAMMENH AXPURRINO BLJ 215045 FAKTURAVOIRO SAMMENH AXPURRINO BLJ 215046 FAKTURAVOIRO SAMMENH AXPURRINO BLJ 215047 GIRO SAMMENH AXPURRINO BLJ 215140 FAKTURAVOIRO SAMMENH AXPURRINO BLJ 215212 GIRO SAMMENH AXER TY	57250 00M 6MY 1SP 9490 509615
57250 FILM MINIFOLL 30CM X 150M REFILL 8MY 5 9410 FILM MINFOLL 30CM X 150M REFILL 8MY 5 9410 FILM MINFOLL 30CM X 150M REFILL 8MY 5 9432 FILM MINFOLT 30CM 05TICELINATESES 3 9433 FILM MINFOLT 30CM 05TICELINATESES 3 9433 FILM MINFOLT 30CM 14MY 11LC 9515 FILM CLINOMASTER MY 45CM 1000M 8MY Vitikkel-Hovedgruppe: 1500 TRYKK- 0G SKRIVEPAPIR 354037 TRAKTORMATINGSPARTR 21505 FARTURATION SAMMENA DOURTING SAMMENA DOURTING BL 21504 FARTURATION SAMMENA DOURTING BL 21505 FARTURATION SAMMENA DOURTING BL 21504 FARTURATING SAMMENA DOURTING BL 21505 FARTURATING SAMMENA DOURTING BL 21504 FARTURATING SAMMENA DOURTING BL 21505 GING SAMMENA DOURTING BL 21504 FARTURATING SAMMENA DOURTING BL 21505 GING SAMMENA DOURTING BL	57250 30M BMY ISP 9490 509615
Artikket-Hovedgruppe: 1411 PAPIRPRODUKTER Artikket-Undergruppe: 1500 TRYKK- OG SKRIVEPAPIR 354037 354037 Artikket-Undergruppe: 1504 215905 FAALTURAUGIRO AA LASER 1X. HVIT (500) 215904 FAALTURAUGIRO SAMMENH. DOPURTRNO BUJ 215040 FAALTURAUGIRO SAMMENH. DOPURTRNO BUJ 215140 FAALTURAUGIRO SAMMENH. DOPURTRNO BUJ 21512 OIRO AA LASER 2 STK. 1X. K000) 215223 GIRO SAMMENH. DOPURTRNO BUJ 21504 FAALTURAUGIRO AA LASER 1X. BUÅ (500) 215223 OIRO AALSER 2 STK. 1X. K000) 2177049 KOPPAPIRTRULLEFOR AS AN DEPAPIR Artikkel-Undergruppe: 1505 MIME OGRAF PAPIR BUÅPAPIR PLENTICOPY A4 HÅNDSKRFT (10) 440012 BUÅPAPIR PLENTICOPY A4 HÅNDSKRFT (10)	
Artildexil-Undergruppe: 1500 TRYKX- OG SKRIVEPAPIR 354037 Artildexil-Undergruppe: 1504 Artildexil-Undergruppe: 1504 TRAKTORMATINGSPARTR 215905 FAACURAUGRO AA LASER IX. HVIT (500) 215943 FAACURAUGRO SAMMENH. DOPURRNO BLJ 215944 FAACURAUGRO SAMMENH. DOPURRNO BLJ 215912 GIRO AA LASER IX. TIX. KGOO) 215233 GIRO SAMMENH. DOPURRNO BLJ 21524 GIRO SAMMENH. COOL 21523 GIRO SAMMENH. ACOURTINO BLJ 21504 FAACURAUGRO AA LASER IX. TIX. K (500) 21523 GIRO SAMMENH. ACOURTINO BLJ 21504 FAACURAUGRO AA LASER IX. TIX. K (500) 21523 GIRO SAMMENH. ACOURTINO BLJ 21604 FAACURAUGRO AA LASER IX. TIX. K (500) 21523 GIRO SAMMENH. ACOURT AA LASER IX. TIX. K (500) 2177049 KOPPAPIRTRULLEFOR AA KANDERVERT (100) 40012 BLÄPAPIR PLENTICOPY AA HANDER/RET (100) 440012 BLÄPAPIR PLENTICOPY AA HANDER/RET (100)	
Artikkel-Undergruppe 1504 TRAKTORMATINGSPAPIR 21305 FARLURAJGIRO A4 LASER 1X INVIT (500) 21504 FARLURAJGIRO A4 LASER 1X INVIT (500) 21504 FARLURAJGIRO SAMMENH, SDPURRINO BLA 21504 FARLURAJGIRO SAMMENH, SDPURRINO BLA 215140 FARLURAJGIRO A4 LASER 1X BLA (500) 21523 GIRO A4 LASER 2 STK 1X (500) 21523 GIRO SAMMENH, SDPURRINO BLA X071049 KANDENHE STREEZ X (1000) X77049 KOPIPAPIRR TALLE FOR A3 KOPIPAPIR 440012 BLÁPAPIR PLENTICOPY A4 HANDSKRFT (10) 440012 BLÁPAPIR PLENTICOPY A4 HANDSKRFT (10)	
21305 FARTURAIGIRO AL LASER1 XI MUT (500) 215043 FARTURAIGIRO SAMMENI DUPIRINO BLA 215044 FARTURAIGIRO SAMMENI AUPURINO BLA 215140 FARTURAIGIRO SAMMENI AUPURINO BLA 21512 GIRO AL LASER 2 STK 1X K100) 21523 GIRO SAMMENI AUPURINO BLA 21524 FARTURAIGIRO SAMENI AUPURINO BLA 21521 GIRO SAMMENI AUPURINO BLA 21523 GIRO SAMMENI AURURO SAMENI AURURO SAMENI AURURO BLA 215712 GIRO SAMMENI AURURO BLA 215723 GIRO SAMMENI AURURO SAMENI AURURO SAMENI AURURO BLA 2177749 KOPPAPIR PLENTICOPY AS K000) 440012 BLAPAPIR PLENTICOPY AS HANDSKRFT (10) 440012 BLAPAPIR PLENTICOPY AS HANDSKRFT (10)	
Artikkel-Undergrappe: 1505 MIME-OGRAF PAPR 44001 2 BLAPAPIR PLENTICOPY A4 HANDSKRFT (10 44001 2 BLAPAPIR PLENTICOPY A4 HANDSKRFT (10	(750) (500)
440012 BLÅPAPIR PLENTICOPY A4 HÅNDSKRIFT (10 440012 BLÅPAPIR PLENTICOPY A4 HÅNDSKRIFT (10	
440012 BLAPAPIR PLENTICOPY A4 HANDSKRFT (TC	t († PiQ
Artikkel.Undergrupper 1506 DATAUTSKRIFT SPAPIR	
21 3223 OIRO MED MEDLEMSKORT A4 LASER 1X (12 21 3224 OIRO FOR HÅNDSKRFT LASE SETT 2X (100 21 3506 FAALTVARJERO LØSE SETT TVK/ AV BLÅG 21 5139 FAALTVARJERO LØSE SETT 2X (100 21 5142 FAALTVARJERO LØSE SETT 2X (100 21 5152 FAALTVRAUERO A4 LASER 1X BLÅ (2500) 21 5152 FAALTVRAUERO A4 LASER 1X HAT (2500)	5 9 00
Artikkel-Undergruppe: 1507 PRINTER- ELLER KOPIPAPIR	
210054 PR0VEPARXE COLOR COPY 4X5 210055 PR0VEPARXE COLOR COPY 4X5 21016 PAPIR COLOR COPY 44 900 (500) 210120 PAPIR COLOR COPY A4 1006 (500) 210121 PAPIR COLOR COPY A4 1006 (500) 210125 PAPIR COLOR COPY A4 1006 (500)	

Det som vi har lagt under «Gruppering» kommer som hoved- og underoverskrifter pr hoved- og undergruppe. Videre fremkommer utskrift av de felter vi har valgt.

Kjør rapport på programserver

Ønsker du regelmessig kjøring av en rapport til fil, e-post eller en bestemt printer kan dette gjøres ved bruk av programserver. Velg den definerte rapporten. Klikk på nedtrekksknappen på «Kjør rapport» og velg «Kjør rapport på Programserver».

 Kjør	rappo	ort	14		
Kjør	rappo	irt på	Prog	rams	serve

I bestillingsbildet definerer du regler for den regelmessige kjøringen.

	parametre				
Alternativer					
Broker	EHBROKER	٧	Språk	Norsk	~
Send status til		¥	Prioritet	Normal	Y
Beskrivelse	Applikasjon sr01-hov:R	apport			
Vent					
Vent til jobben Vent maksimalt	er ferdigstilk	sekund(er)			
Kjøretidspunkt					
Jobbtype	Regelmessig	Y	Kjør hver	1 Døgn	¥
	01.08.2014 05:28:00		Slutttid	31.12.2035 23:59:5	9 🖬
Starttid					
Starttid	all				

Du kan vedlikeholde og administrere alle kjøringer fra programserver hvis du har rettigheter til dette.



ADMINISTRASJON AV RAPPORTER

Administrasjon av rapporter som beskrives i dette avsnittet forutsetter at brukeren har tilgang til applikasjoner, jamfør tidligere avsnitt om Brukeradministrasjonen.

Kopiere rapport

Søk frem den aktuelle rapporten. Klikk på «Kopier…» for å kopiere rapporten fra en eksisterende rapport til en ny.

🕲 Kopier rappo		_ 0
Navn på ny rappor	Antall artikler per leverandør (alternativ versjon)	
	Kopi til meg selv	
	O Ny eier 🛛 😽	
	○ Fellesrapport	

Du er nødt til å endre rapporttittelen slik at den blir lagret som en ny rapport. Du kan også velge mellom tre ulike alternativer for den nye rapporten.

Kopi til meg selv:

Dette er nyttig i de tilfeller du ønsker å bygge en ny rapport på mange av de tilsvarende felter og eventuelle utvalg som er gjort i en eksisterende rapport. På den måten sparer du mye tid og du kan eksperimentere med en rapport uten å risikere å ødelegge den opprinnelige rapporten.

Ny eier:

Denne benyttes i de tilfeller hvor du ønsker å gi fra deg rapporten til en annen bruker som kan ha nytte av den. Mottakeren vil motta rapporten som en kopi og hun kan da selv gjøre endringer i sin rapport som ikke vil påvirke din. Hennes rapport vil heller ikke bli påvirket av fremtidige endringer du gjør med din rapport.

Fellesrapport:

Da opprettes kopien som en fellesrapport.

Slette rapport

Søk frem den aktuelle rapporten. Klikk på «Slett».



UTVALG I EN RAPPORT

Når en skal legge inn utvalg kan en skrive inn utvalg direkte i utvalgsfeltet, eller høyre klikke og velge «Utvalg» fra menyen.

Ved hjelp av operatoren bygger en opp uttrykket nederst i bildet. Følgende operatorer er mulige for numeriske felt.

🕑 Legg in	n utvalg	= 0 >
Utvalg for	Reskontronummer	
Operator	×	
Verdi	Er lik. Mellom Ulik	
Uttrykk	Mindre enn Mindre enn eller lik	

Forsøk deg frem og se på de forskjellige tegnene som vises. Dersom en ønsker at selskapsnr skal være ulik 1, velger en Ulik i operator og setter 1 i «Verdi». Velg «Legg til».

n utvalg	
Reskontronummer	
×	
Legg til Blank uttrykket	
>700000	
	OK Avbryt
	n utvalg Reskontronummer Legg til Blank uttrykket >700000

I Uttrykk kommer nå alle reskontronummer > 700000. Velg «OK» og se at Uttrykket flytter seg til rapporten.

For tekstfelt er utvalget litt annerledes, men prinsippet med å bygge opp utvalget er det samme. Stillingsbetegnelse er et tekstfelt. Sett markøren i «Utvalg» på stillingsbetegnelse og høyre klikker kommer utvalgsbildet opp. Her er det mange Operatorer å velge mellom:

- Er lik
- Mellom
- Ulik
- Mindre enn
- Mindre enn eller lik
- Større enn
- Større enn eller lik
- Inneholder
- Begynner med
- Slutter med

Du kan også legge inn utvalget manuelt rett i utvalgsfeltet i fanen «Sortering/Felt».

Tegn	Navn	Beskrivelse	Eksempel	
8			P	Туре
2	Komma	Skilletegn for enkelt	100,200 gir alle med	Numerisk
		verdier	100 og alle med 200	
:	Kolon	Skilletegn for fra og	100:200 gir alle fra	Numerisk
		til	100 til og med 200	
>	Større enn	Alle som er større en	>100 gir alle som er større en 100	Numerisk
<	Mindre enn	Alle som er mindre en	<100 gir alle som er mindre en 100	Numerisk
>=	Større enn eller lik	Alle som er Større	>=100 gir alle som er	Numerisk
		enn eller lik	lik og større en 100.	
<=	Mindre enn eller lik	Alle som er mindre	<=100 gir alle som er	Numerisk
		enn eller lik	lik og mindre en 100	
\diamond	Ulik	Alle som er ulik en	<>100 alle som er	Numerisk
		verdi	ulik 100	
%X%	Inneholder	Alle som inneholder	%Konsulent% er alle	Tekst
		en verdi	som inneholder	
			teksten konsulent	
X%	Begynner med	Alle som begynner	Konsulent% er alle	Tekst
		med en verdi	som begynner med	
			konsulent	
%X	Slutter med	Alle som slutter med	%Konsulent er alle	Tekst
		en verdi	som slutter med	
			konsulent	

- Skal det legges dato i utvalget skrives disse på formatet ÅÅÅÅMMDD, altså ÅR MÅNED DAG. Dersom en skal ha alle fakturaer i 2014 vil en da skrive 20140101:20141231.
- I enkelte tilfeller ønsker du at spørsmål om utvalg først skal komme frem når du kjører rapporten. Det gjør du med å legge inn '?' (spørsmålstegn) i utvalgsfeltet. Når rapporten kjøres vil da dialogboksen Utvalg komme frem og du legger inn utvalget som viset over. Dette er nyttig på fellesrapporter der det er andre en deg som skal kjøre rapporten, og det eneste de har lov til å endre er utvalg.
- Det kan variere fra rapporttype til rapporttype hvilke Interne utvalg som brukes. Disse kan selvfølgelig overstyres ved at du legger inn utvalg i utvalgsfeltet.
- Ingen verdi i utvalg gir alle forekomster.

AVLEDEDE FELT

Ved å sette opp bestemte utrykk/formler basert på ulike felter kan du lage avledede felt. Dette kan for eksempel være å slå sammen flere felt til ett, som for eksempel leverandørnummer og navn. Andre eksempler er å beregne verdien av to ulike felter, eller du kan trekke ut verdier av et felt, for eksempel trekke ut måned av et datofelt. Merk at det er helt bestemte regler/formler som må brukes her, og kan gjerne sammenlignes med SQL-uttrykk. Du finner flere eksempler på avledede felt på siste side i dette dokumentet.

Du kan lage nye og redigere eksisterende avledede felt ved å trykke på «Avledede felt». Vedlikeholdsbildet for avledede felt er delt inn i to deler: «Feltinformasjon» og «Formelredigering».

etinforma	sjon				
Nevn på avi	edet felt	Teller			
Felttype		O Alfanumerisk ®	Numerisk		
Visningsform	net	ZZ29			
Informasjor	i.	1			
Veig feit Operator	Pluss		(w)	Legg til Legg til	
Fast verdi				Legg pl	
Formel	1				

Beskrivelse av de ulike feltene:

Navn på avledet felt	Egendefinert navn på det nye feltet
Felttype	Skal feltet vises som Alfanumerisk eller Numerisk. Alfanumerisk er venstrestilt og
	numerisk er høyrestilt.
Visningsformat	Hvor mange tegn skal feltet vise
Informasjon	Her kan du legge inn fritekst som forklarer bruk av feltet
Velg felt	Her kan du velge fra eksisterende felt
Operator	Du kan velge mellom "kjede sammen, pluss, minus, gange og dele"
Fast verdi	Angi et tall du ønsker å knytte til formelen.
Formel	Her legger formelen seg når du lager den, eventuelt kan formelen skrives direkte inn.

Eksempel på bruk av avledede felt

Å telle antall poster i en rapport kan ofte være nyttig, for eksempel å telle antall artikler som finnes per leverandør. For å gjøre dette må du opprette en «teller» som et avledet felt.

Velg «Rapporttype» som du ønsker å opprette teller mot. Her velger vi «Artikkeldetaljer», og trykker deretter på «Avledet felt». Du får nå opp en oversikt over eventuelle avledede felter som er opprettet til denne rapporttypen. I dette eksempelet finnes det en fra før.

2 Rapportgeneral	ter .						. O x
Rapporttype ArtRivekdetaljer Rapport	w	Vis Pine Eler	w][Escel-mal	Agledede feit	Estegorier		
Artikkel_artikkelgrups	pe v	Anna Yaag Bakke			v Arial	₩ 10 ₩	
Ny	Lagre Kopier	Seit)	Aggreger	Pjern duplikater		
Tilgengelge feit	Avledede felt i "Artikke	idetaljer"					. O ×
Prod Rabi Rabi Rabi Rabi Seg	Fek Solor	Visningskode 2229	Nun Formal				Informacijon Teller antaŭ pos
Varef	Ny Beda	M.					<u>* a(#)</u>
🗌 yjs på skjerm	🕑 Henk nye data					- KOR FR	pport 🖂

Trykk «Ny» og du får frem et skjermbilde for å opprette det avledede feltet. Legg inn et beskrivende navn, angi om feltet skal være numerisk eller alfanumerisk, visningsformat velges og deretter legges formelen for feltet inn. For å opprette en teller legger dun «1» som formel. Trykk «OK» og det avledede feltet er opprettet.

NB! Sørg for å velge et visningsformat med nok tegn til å dekke alle behov. Hvis du for eksempel skal lage et felt som viser antall og velger et visningsformat med kun fire tegn, vil tall over 9999 bli angitt feil.

	12					
apporttype Artikkeldet aller	viti Move		Aufendiede feit	Katecorer		
			(Linkowski)	Contraction of the second		
Lapport	Ent	Excel-mal		Fort		
wowe_acesed/doe	W MONG HEAD DOWN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Contraction and a second set	v Ma	0 10 0	
Ny Lagre	Copier Slett	and the second	Anner	Fiern Antikater		1.1
Texaster for Constitution	C Rediger et avled	et feit	100000000000000000000000000000000000000	Vicinia internationale	.IO X	
- de de la Caracita d	Feitnformation					
O Prod Feb	-	12			1	Information
Rabe beller	Navn på avledet feit	Selec				Teller ankal po
A fabr	Feltype	O Alfanumerisk				
- Seld	Vaningsformat	2229	v			
G Servi	Information	Telley antal poster av et feit				
Siste	an encoder.	(Trans a constant of the second				
O Siste	Formelredgering				_	
- Siste	Hale Feb		and the second			
Side	veigneit		- Febb			
0 240	Operator Pluss		L0001	N		
3.85	Fast verd		Legg (1		
A Teles	Formel 1				1	
- O Varel						
O AMA I	-				*	* 2 4
No					and the second se	
	Blank ut formel	Slett		CK.	Aubryt	

Telleren kan nå benyttes i alle rapporter som lages mot rapporttypen «Artikkeldetaljer».

apporttype	Vis			(
Artikkeldetaljer	w Mne	*	Ayledede feit	Kategorier		
apport	Der.	Excel-mal		Fork		
ntall artikler per leverandør	¥ Anna	Vaag Bakke		v Arial	¥ 10 ¥	
Ny Logre Ko	pier	Slett	Aggreger	Fjern duplikater		
ilgengelige felt	_	Gruppering Sortering/Feit				
Produsent	-	Felt	Bredde Overstyrt feittekst	Utvalg	Vis	Sum
 Rabatt-% I (leverander) 		Leverandørne	12,00		9	
Rabatt-% 2 (leverandar)		Leverandamevn Additional and and a	40,00		215	R
G Sald atom annar i attautal		teller	12.00 Antal artider		515	19
- Servicecrad		Selskapsnummer i eHandel	22,80	1	ŏ	10
Siste innkapsovis						0
Siste kostpris						
Siste telleavvik.						
O Siste telleresuitat						
Statistäkenhet	54					
Statistikivare						
A Teler						
Varecenrgs.coe						
O valetite	-	· · ·				
Nytt feit		Slett Plytt opp	Flytt ned			
Vis på skiern VI Hent rive data					King rate	port

Leverandernr Le	everandørnavn	Artikkeinr(leverandør)	Antali artikler
40010 T	EST		2
40011 T	EST	1471140	1079
60002 D	IVERSERESKONTRO		6
60003 K	INNARPS	1000122	476
60000 1	TADE DO AD	1000122	5349
60007 7	INFECONO	50532	2219
60010 T	EST NY LEVERANDOR 60010	10102	
60022 B	OCHE	03003248001	148
400001			6
400005 V	ISMA UNIQUE AS		31
400019 B	AMA AS		2
400020 N	ORENGROS	1036615	81
400021 H	EGRE BIL SANDNES		
ium alle:			10.201

På neste side følger en tabell med eksempler på flere avledede felt og formlene for disse.

Avledede felt - formler

Navn	Felttype	Visningsformat	Formel	Kommentar
avledet felt				
AdeltPåB	Numerisk	ZZZ,ZZZ.99	"FeltA" / "FeltB"	Feltet "AdeltPåB" får verdien til "FeltA" delt på "FeltB"
AgangeB	Numerisk	ZZZ,ZZZ.99	"FeltA" * "FeltB"	Feltet "AgangeB" får verdien til "FeltA" gange FeltB"
AplussB	Numerisk	ZZZ,ZZZ.99	"FeltA" + "FeltB"	Feltet "AplussB" får verdien til "FeltA" pluss FeltB"
AminusB	Numerisk	ZZZ,ZZZ.99	"FeltA" -"FeltB"	Feltet "AminusB" får verdien til "FeltA" minus FeltB"
Gruppenavn	Alfanumerisk	X(60)	"Hovedgruppenavn" && '/' & "Undergruppenavn"	Sammensatt tekstfelt som består av verdien til felt "Hovedgruppenavn", tegnet /, og verdien til feltet "Undergruppenavn" (&& betyr at blanke på slutten av "hovedgruppenavn fjernes)
Teller	Numerisk	ZZZ9	1	Brukes for å telle antall poster (for eksempel antall ordre)
Pi	Numerisk	Z9.99	3.14	Konstantverdi 3.14
År	Numerisk	ZZZ9	year("Ordredato")	Trekker ut årstall av et datofelt
Måned	Numerisk	Z9	month("Ordredato")	Trekker ut måned av et datofelt
Ukenr	Numerisk	Z9	weeknumber("Ordredato")	Trekker ut ukenr av et datofelt
ÅrUke	Numerisk	999999	year_and_week("Ordredat o")	Trekker ut år (fire siffer) og ukenr (2 siffer) ut av et datofelt
Dagnr	Numerisk	9	Daynumber("Ordredato")	Trekker ut dagnr fra en dato $(1=mandag7 = søndag)$
Kjøp Januar	Numerisk	ZZZ,ZZZ.ZZ9.99	"Ordretotal" * (month("Ordredato") = 1)	Trekker ut JANUAR måned fra et datofelt,tilsvarende gjøres for de øvrige månedene,dvs. FEBRUAR blir "Ordretotal" * (month("Ordredato") = 2), MARS blir "Ordretotal" * (month("Ordredato") = 3),osv. Dette er nødvendig for å kunne summere omsetning per måned i en horisontal layout i rapporten.
AntallDager	Numerisk	ZZZ9	"Dato1" Days_between "Dato2"	Beregner antall dager mellom to datoer
DelAvTekst	Alfanumerisk	X(30)	"Navn"(1:30)	Feltet "DelAvTekst" får verdien til de 30 første tegnene i feltet "Navn"
Tekst	Alfanumerisk	X(10)	Lowercase("Navn")	Feltet tekst får verdien til feltet Navn med små bokstaver

KATEGORIER

I rapportgeneratoren finnes det også et valg for å opprette egne kategorier hvor du selv velger felter som du ønsker å ha med under denne kategorien. For å opprette ny kategori klikk på knappen «Kategori». Da kommer du til følgende bilde:

Rapportgenerator		_			_		
pporttype	Vis						
nkjøpsordredetaljer	v Mne		4	Ayledede fei	t Kategor	ier.	
poort	Eler	Ch Freedolle		- 100 M 000		d .	
tekstbestiling	M Anna Va	C Ligenderen	erce kacegoner in	a 100 (a 494			10 *
		Rapporttype	Innkapsordredeta	aljer	¥.		Characterized (
Ny Lagre	Kopier	Kategori	100 ¥ Favo	ritter		kplikater	
alenaellae feit		Eer	2 ¥ Ordr	elinjer			
		Sek	14%	150041	Ъ	-	
Cridrehode		Distance	Acres 14			49	Sideskif
H Ale Felt		- AP APO UN	Generer				8
and the second second		Fek		Kolonne	Mediem		
		Kvanbum moth	3%	QUANTOEL			
		Lagerets kund	lenr	CUSTOMER	H		
		Lagenavn		STORAGE	H I		
		Leverandama	wn	SUPPLIAME	H		
		Leverandame		SUPPLIER	-		
		Leveringsdate	1	DELTIME			
		Leveringsuke		DELWEEK	0		
		Lin(ebeløp eks	.nva	LINEVAL			
		Mva-beløp inj	0	PURCHLIN, VATAMT			
		Mva-beiøp tot	a	PURCHASE.VATAMT			
		Mvakode		VATCODE			
		Ordredato		PURCHDAT	×		
		Ordrelinjenum	mer	LINE	100		
		Ordrenummer		PURCHASE	2	-	
Ny gruppe Nytt feit		Ordrestatus		STATUS			
					* * *		
and the state of t	6.4 m	DIST.			1.		The contract

Velg «Rapporttype» og legg inn nummer og navn på kategorien. Nummer på kategorien må legges inn i intervallet 100 – 999. «Eier» er et felt hvor du kan legge inn hvilken kategori den nye kategorien skal ligge under. Hvis du ønsker at kategorien skal ligge på toppnivå kan du legge inn blank i «Eier». Huk av for de felt som skal være tilgjengelige under denne kategorien (Valgene lagres automatisk). Gå ut av bildet. Under «Ordrelinje» vises kategorien med feltene som ble valgt.

	11									
apportcype			11211			Contractor I Cont				
Innkjøpsordredetaljer	4 1	ine	¥			Agedede feit Kat	egorier			
apport	0		Erre	d and			inter and			
Fritekstbestilling	¥ A	nna Vaag Balike	Egendefin	erte katego	rier fra 100 ti	999	. O ×	w 10 w		
	U.S. S	A CONTRACTOR OF THE OWNER	Dansattuna	Inskiener	to a club allow					
Ny Lagre Kop	Diff	Slett			a coorcepte					
Theorem and the		Connection	Kabegori	100 W	Favoritter					
atterdeade sec		Gutbern	Eler	2 ¥	Ordreiktjer					
Cedrelinger	- 2	Fet	Sek	16				Sdeski		
E Favoritter		Konto	Distance					0		
- Ceverandemr		Koni	- Po Auri ne	Uennier						
- Ordredato		1.	Fek			Kolonne	Medlem			
- Ordrenummer			Svantum moth	att		QUANTDEL				
Ansvar			Lagerets kund	lenr		CUSTOMER				
Andrament			Lagernavn			STORNAME	8			
Antal pr enhet			Lagerry	-		STORWOR STORWOR	B			
Artiver-Hoveogruppe			Leverandørre			SUPPLIER	1			
A Availation of the second sec			Leveringsdate			DELTIME				
Arbitahovegruppenavn					Leveringsuke			DELWEEK		
Activity of the set			Linjebeløp eks	.mva		LINEVAL				
Artificity and articlast			Mva-beløp lin)			PURCHLIN, VATAMT	8			
Addition and a for a second as			Musicola	*		PURCHACE. VALAPLE	B			
Addiate advances a car			Ordredato			PURCHDAT	0			
Arbitergruppenavn			Ordreinjenum	mer		LINE	0			
market [market]		- Contract	Ordrenummer			PURCHASE	4			
NY gruppe Nyts res		210%C	Ordrestatus			STATUS				
			- M				2 (e) X			

Kategorier kan brukes hvis du ønsker en annen struktur på oppsett av feltene under «Tilgjengelige felt» eller du ønsker å begrense antall felt i forhold til alle feltene som ligger der i dag. Hvis du ønsker å slette eller endre opprettet kategori så gjøres dette direkte i samme bilde ved å slette/endre navnet på kategorien.

RAPPORTER – EKSEMPLER

Eksempel 1:

Eksempel på en rapportdefinisjon som ønsker å gruppere på artikkel pr ordretype og kunde. «Kvantum» og «Linjetotal eks.mva» summeres pr kunde/ordretype/ artikkel.

Rapportgenerator					_ 0 >
Rapporttype V Salgiordredetaljer V	is No	v	Agledede fr	et Ketegorier	
Rapport E		Excel-mal		Fort	
Ny Lagra Kopier	Sett	1	Appro	ger Fjern duplikater	(*)[10 (*)
Tilgjengelige felt	Gruppering Sc	rtering/Felt			
O Lagernr(utfører)	• Fek		Bredde Overstyrt feitteist	Utvalg	Sideskift
 Opprinnelig ordretnr Opprinnelig ordretype 	Kundenr Kundenavn		8,00 40,00	>0	N
- Ordredato	Ordretype	2022	9,30	DN .	
Ordrenummer	Artikelnumme Artikelnavr	e(internit)	8,00 255.00		1
- Ordretotal					
Ordretype					
Overordnet salabehandler					
Registreringsansvarlig					
- 3 Selger					
Selskapsnummer i eHandel					
- Valuta					
Criteliner					
	1 L				
Ny gruppe Nytt felt	Sett	Flytt opp	Flytt ned		
Vis of skieren 🔽 Hert over data					Kigr rapport M

Rapportgenerator						_ 0
lapporttype Salgsordredetaljer v	Vis Alle	w]	Ayledede fek	Lategorier		
apport schra	Eine KJELL OLAV SUSORT	Excel-mal		Fort	10 . •	
Ny Lagre Kopier	. Slett		Augreger	🗌 Fjern duplikater		
Tilgengelige felt	Gruppering	Sortering/Feit				
Lagern(uffarer) Opprinnelig ordern Opprinnelig orderbye Orderdato Orderdato Orderdatus Orderdatus	Pet Seldapsnu Codedato Codenum Erhetspis Kvantum be Lintebelap e Orchestatuar	nner i eHandel er skit ist mva	Bredde Overstyrt fektekst 22,80 13,00 11,10 17,00 17,00 17,40 11,10	Utvalp 1 20120101:20120390 >30	\$ 13(3)(3)(3)(3)(1)	36
Nytt feit	Slett	Flytt.opp	Flytt ned			
Vis på skjerm					KW	apport

Eksempel 2:

Rapport vist under lister opp alle ordre pr enhet, der ordrene blir vist med ordredato og leverandørnavn, samt summering av totalbeløp eks mva og en teller som teller antall ordre i aktuell periode.



Utskriften vil se slik ut:

ehandel - andel - summer IV

EnhetsID: 500001 INNKJØPSAVDELNGEN HOVI Leverandernavn	Ordredato	Ordretotal eks mva	Ant.ordr	
FONN KONTORSERVICS AS	2012 02 24	1,00		
Sum enhetsid:	2012 02 09	90.602,00	2	
EnhetsID: 500005 LISTAHEIMEN				
LECH TOLLER NEST GMBH	2012.02.16	2 300.00		
Sum enhetsid:		2.300,00	<	
EnheteID: 500145 SENTRALLAGER NO 1				
CREATIV COMPANY AS	2012 02 15	6 000 00		
LECH TOLLER NEST GMEH	2012 02 20	1 201 00		
LECH TOLLER NEST GMBH	2012 02 20	1 200 00		
LECH TOLLER NEST GMBH	2012 02 20	1 200 00		
MEDIQ NORGE AS	2012.02.14	1 610.20		
MEDIQ NORGE AS	2012 02 03	322.04		
MEDIQ NORGE AS	2012.02.03	161.02		
NOR ENGROS JOHS OLSEN AS	2012 02 07	185.76		
XXX	2012.02.15	500.00		
XXXX	2012.02.15	100,00		
XXX	2012.02.15	80,00		
Sum enhetsid:		12.560,02	11	
Sum alle:		105.462.02	14	

Eksempel 3:

Rapporten viser fritekstbestillinger, artikkel, kontostreng, beskrivelsesfelter, periode fra/til og gruppert på art:



Utvalg på en spesiell Art kan legges inn i Utvalgskolonnen ovenfor.

I denne delen kan du plukke ønskede felt fra ordrelinjen. Samt velge hvilken periode dette gjelder. I vårt eksempel er det interne artikkelnummer 10001 benyttet i forbindelse med fritekstbestillinger.

Rapportgenerator							_ O ×
Rapporttype V Innkjøpsordredetaljer v	is Alle	(w)[Agledede fr		ategorier		
Rapport E	ler	Excel-mal			Fork		
Friteistbestilinger 🗸	CIELL OLAV SUSORT	1		¥	Arial	¥ 10 ¥	
Ny Logia Kopier	Slett		Aggreg	w E	Fjern duplikater		
Tilgengelige felt	Gruppering S	ortering/Feit					
At. leveringsoftesenen At. leveringsoftesenen Anviser Innigaper Lagernavn Lagernavn Lagernavn Leveringssite Mva-belap total Ordrestatus Ordrestatus Ordrestatus Ordrestatus Ordrestatus	 Pet Seläkapsnummeri Ordredato Lagenavn Leven andemann Artikkelnummerin Artikkelnummerin Artikkelnummerin 	eHandel Renk) (se)	Bredde Overstyrt felttekst 22,80 30,00 Enhet 30,00 30,00 30,00 17,40		Utvalg 1 20520101:20120330 10001	8 3(5)5 3(5)	34n
Nytt. Felt	Slett	Flytt opp	Flytt.ned				
🗌 Yis på skjørm 💮 Hjent nye data						KM	rapport v

Utskriften vil se slik ut:

					Fritekstbestillinge
Art:	1100 Ordredato 2012 01 24 2012 02 24	Kontormateriell Enhet REGNSKAPSAVDELINGEN INKUOPSAVDELINGEN HOVEDADM	Leverandemavn RINGSAKER KENNERKONTOR FONN KONTORSERVICS AS	Artikkelnavn(diverse) ASFA DFADF	Linjebelap eks.mva 1.00 1.00
Sum a	et.				2,00
Art	1108 2012 02 15	Skoleboksamling SENTRALLAGER NO 1	CREATIV COMPANY AS	KOPIMASKIN	6 000 00
Sum a	rt				6.000,00
Sum a	lle:				6.002.00