



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
Rapportittel	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 avledefelt	24
Avledefelt - 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 rapporttypene 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 innkjøpsorder, 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.

Leverandør detaljer – 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 salgsorder, 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 rapportuttrekks. Det definerte rapportuttrekks 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 inklusiv mulighet for grafisk presentasjon.

Forutsetninger

Lisens

Rapportgeneratoren er lisensiert og krever en egen lisensnøkkel for å bli tilgjengelig for brukerne. Hvis du ikke har lisensert 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

XARTIKKEL	Rapportgenerator – Artikkeldetaljer
XBRUKERDATA	Rapportgenerator – Brukerdetaljer
XINNKJOP	Rapportgenerator – Innkjøpsordredetaljer
XLEVERANDOR	Rapportgenerator – Leverandør detaljer
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

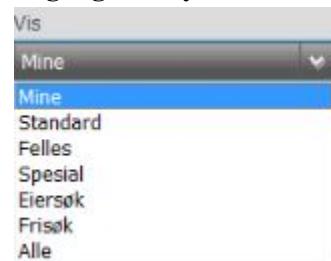
Tilgang til andres rapporter

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:

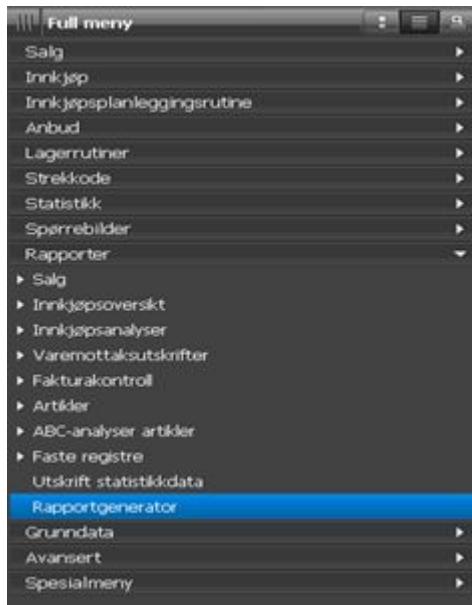


Tilgang som systemadministrator:



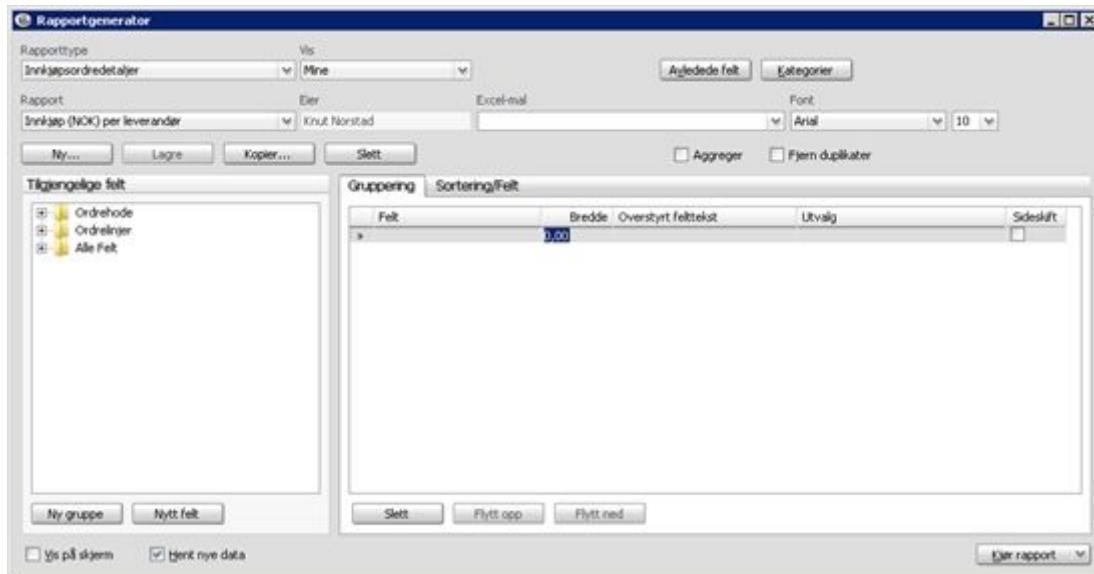
OPPBYGGING AV RAPPORTGENERATOR

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



Hovedbildet

Arbeid i rapportgeneratoren gjøres hovedsakelig i oppstartsbildet.



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:



Feltbeskrivelse til den øverste delen:

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 treeet. 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 avhukking, summerer opp alle tilfeller med samme utfall. Forutsetter at du har valgt sortering på minst et felt.
Fjern duplikater	Ved avhukking, 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

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

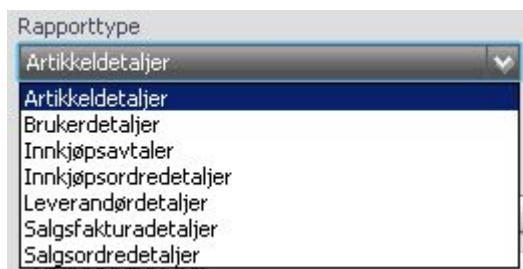


Feltbeskrivelse til den nederste delen:

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.



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

Artikkeldetaljer – informasjon knyttet til artiklene, som for eksempel enheter, artikelgrupper, 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 innkjøpsorder, 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 forbruksenhets, kjøpt per rekvirent, og lignende.

Leverandørordetaljer – 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 salgsorder, kan brukes til å kjøre ulike rapporter med utgangspunkt i ordrene. Eksempler er solgt per forbruksenhets, 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».



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	Overstyr feltekst	Utvalg	Vis	Sum
Ordrenummer	11,10			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leverandørnavn	40,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selskapsnummer i eHandel	22,80		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Linjebeløp eks.mva	17,40		<>0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordredato	13,00		20140401:20140630	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 felteksten.
Overstyr feltekst	Du kan overstyr feltekst
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 hovedinnledning av rapporten og alle grupper kan bli summert. Gruppfelt vil fremkomme i rapporten som linjer.

Gruppering		Sortering/Felt		
Felt	Bredde	Overstyr felttekst	Utvalg	Sideskift
Ansvar Ansvarnavn	15,60 40,00			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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.

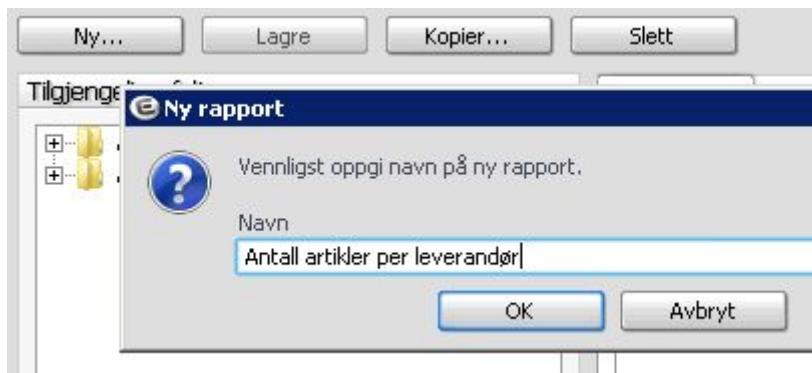
Beskrivelse av knappevalgene under fanen «Gruppering»

Slett	Bruktes 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 søker på Eiersøk eller Frisøk. Velg en rapporttype og Klikk på knappen «Ny...».



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.

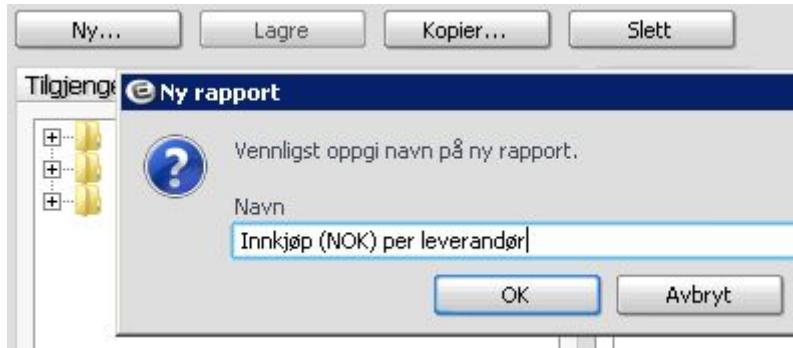
Gruppering		Sortering/Felt			
Felt	Bredde	Overstyrt feltekst	Utvalg	Vis	Sum
Ordrenummer	11,10			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leverandørnavn	40,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selskapsnummer i eHandel	22,80		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Linjebeløp eks.mva	17,40		<>0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordredato	13,00		20120101:20120229	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).



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 avleddet felt som du finner under «Alle felt» hvis dette har blitt opprettet. Se kapittel om avlede felt.

Felt	Bredde	Overstyrt feltekst	Utvælg	Vis	Sum
Leverandørnr	12,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leverandørnavn	40,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordretotal eks mva	17,40			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordredato	13,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordrenummer	11,10			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teller	6,60			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selskapsnummer i eHandel	22,80			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Utvælg/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».

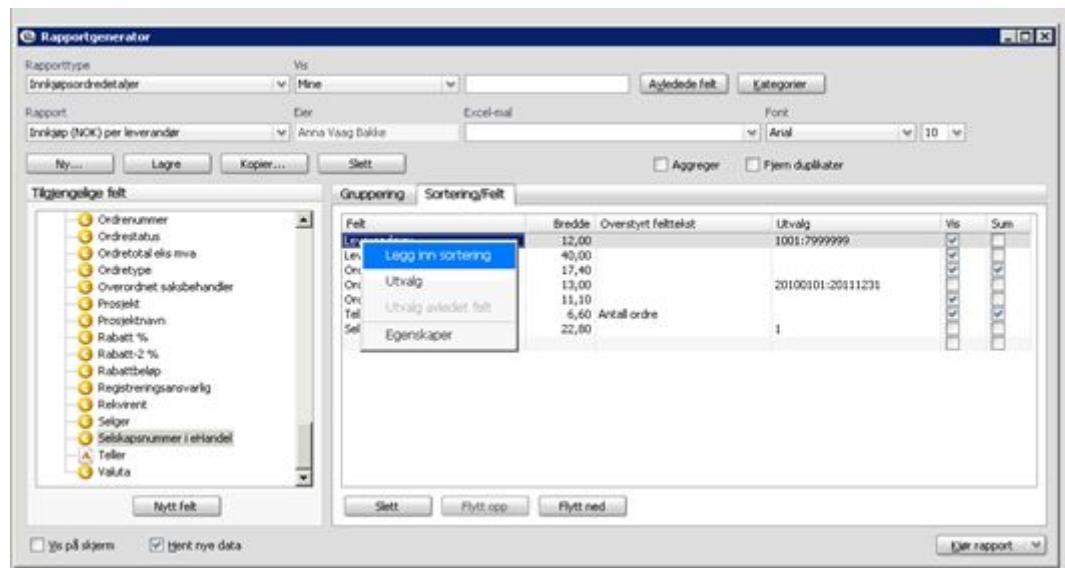
Feltene «Ordredato» og «Selskapsnummer i eHandel» behøver vi kun for å definere utvalg og vi ønsker ikke å vise informasjonen i rapportutskriften. Derfor er haken under «Vis» fjernet for disse feltene.

The screenshot shows the Visma Ehandel Report Generator interface. The top section displays basic report settings: Rapporttype (Invoiceordredetaljer), Vis (Mine), Utvalg (Filter) set to 'Alle' (All), Rapport (Report) set to 'Eier' (Owner) with Anna Væg Bakke as the recipient, and Utvalg (Filter) set to 'Antall ordre' (Number of orders). Below this is the 'Hjelpefelt' (Helper fields) panel, which lists various fields like Ordrenummer, Ordredato, and Teller. The main configuration area shows a table for defining fields:

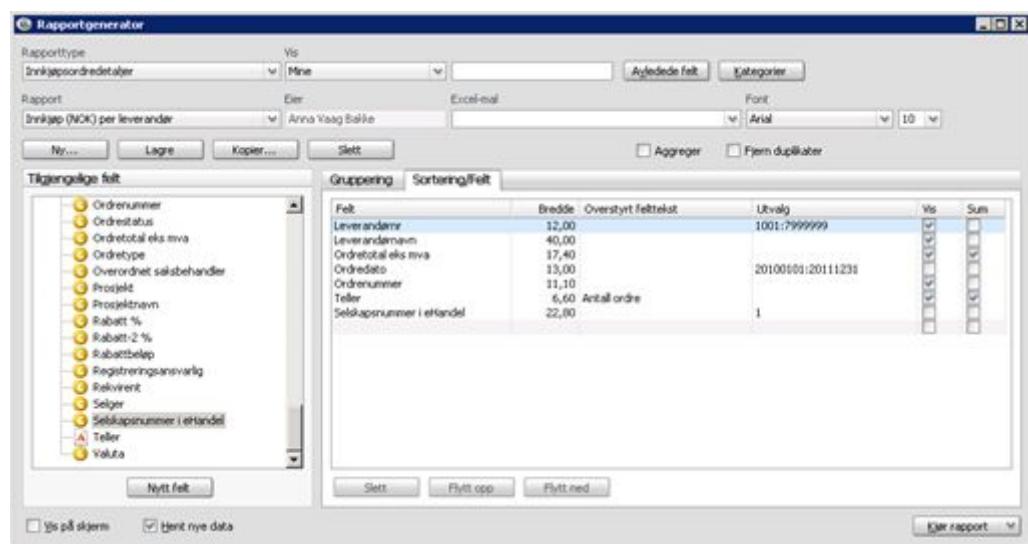
Felt	Bredde	Overstyrt feltekst	Utvælg	Vis	Sum
Leverandørnr	12,00		1001:7999999	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leverandørnavn	40,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordretotal eks mva	17,40			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordredato	13,00		20140101-20141231	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordrenummer	11,10			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teller	6,60	Antall ordre		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selskapsnummer i eHandel	22,80			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are buttons for 'Nytt felt' (New field), 'Klar rapport' (Ready report), and checkboxes for 'Vis på skjerm' (Show on screen) and 'Hent nye data' (Get new data).

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



Felt som det er valgt sortering på blir markert lyseblått.



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.

Felt	Bredde	Overstyrt felttekst	Utvalg
Leverandørnr	12,00		?
Leverandørnavn	40,00		
Ordretotal eks mva	17,40		
Ordredato	13,00		20140101:20141231
Ordrenummer	11,10		
Teller	6,60	Antall ordre	
Selskapnummer i eHandel	22,00		1

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».

Leverandørnr	Leverandørnavn	Ordretotal eks mva	Antall ordre
60003	KINNARPS	183.202,00	12
60005	TYBRING GHEDDE	8.757,27	13
60006	STAPLES AS	426,00	3
60007	TULL	10.872,00	1
400019	BAMA AS	0,00	1
Sum alle:		283.257,27	39

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

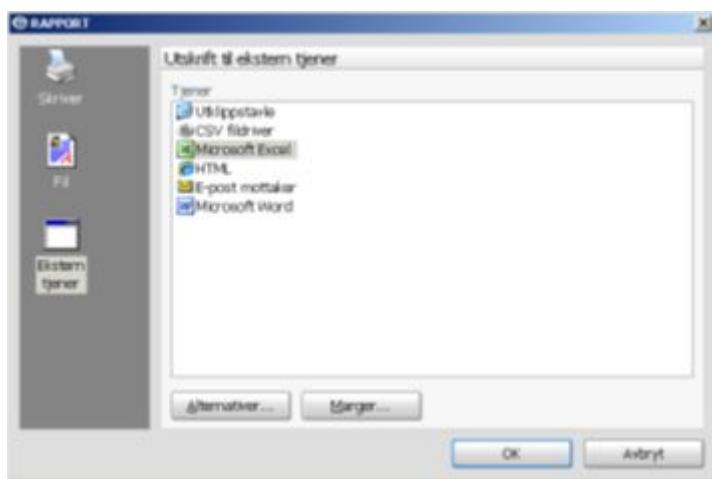
Feltbredden bør ikke være mindre enn at du har nok tegn til å vise tittelen i kolonnen. Eks. tittelen «Reskontro» er 9 tegn mens selve reskontronummeret er 6. tegn. I slike tilfeller kan du for eksempel overstyre feltteksten til «resknr» slik at du kan endre til feltbredde på 6 tegn.

Font

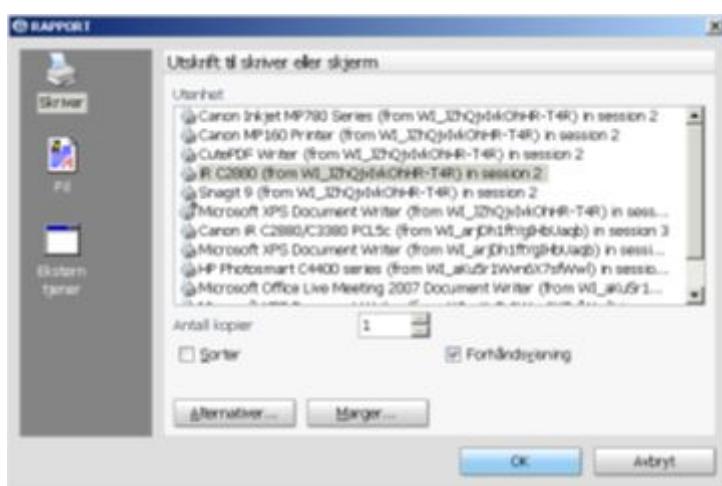
Fonttype og størrelse kan også ha innvirkning på om rapporten kommer ut stående eller liggende. Du kan ha mindre fontstørrelse for å gjøre rapporten mer kompakt, eller større fontstørrelse for å gjøre rapporten større.

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».



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

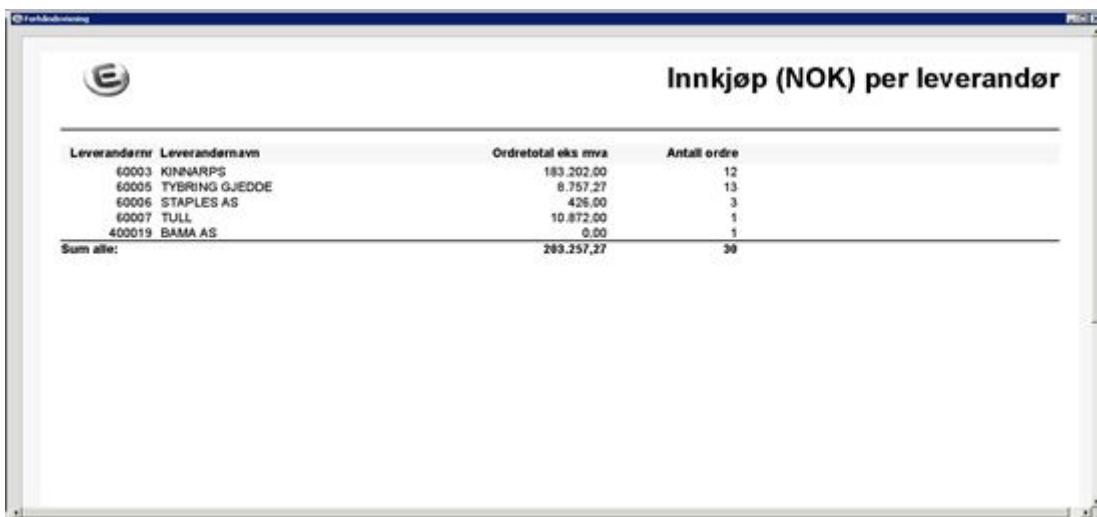
Felt	Bredde	Overstyrte feltnavn	Utvalg	Vis	Sum
Leverandørnr	12,00		?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leverandørnavn	40,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordrentotal eks mva	17,40			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordredato	13,00		20100101;20111231	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordrenummer	11,10			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teller	6,60	Antall ordre		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selskapnummer i eHandel	22,60		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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:

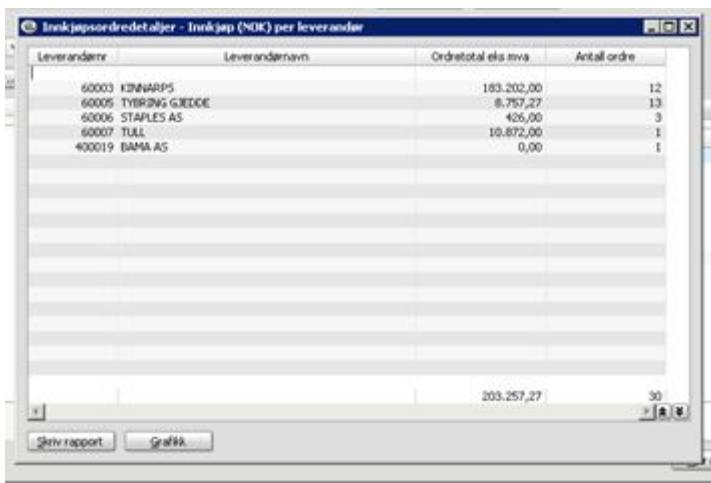


Leverandørnr	Leverandørnavn	Ordretotal eks. mva	Antall ordre
60003	KINNARPS	183.202,00	12
60005	TYBRING GJEDDE	8.757,27	13
60006	STAPLES AS	426,00	3
60007	TULL	10.872,00	1
400019	BAMA AS	0,00	1
Sum alle:		203.257,27	30

Vi ser her resultatet av de definisjonene 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.



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
Sum alle:		203.257,27	30

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.

Leverandørnr	Leverandørnavn	Ordretotal eks mva	Antall ordre
>50000			
60003	KINNARPS	183.202,00	12
60005	TYBRING GLÆDDE	8.757,27	13
60006	STAPLES AS	426,00	3
60007	TULL	10.872,00	1
400019	BAMA AS	0,00	1

203.267,27

30

[Skriv rapport](#) [Grafikk](#)

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.

Leverandørnr	Leverandørnavn	Ordretotal eks mva	Antall ordre
>50000			
60003	KINNARPS	183.202,00	12

183.202,00

12

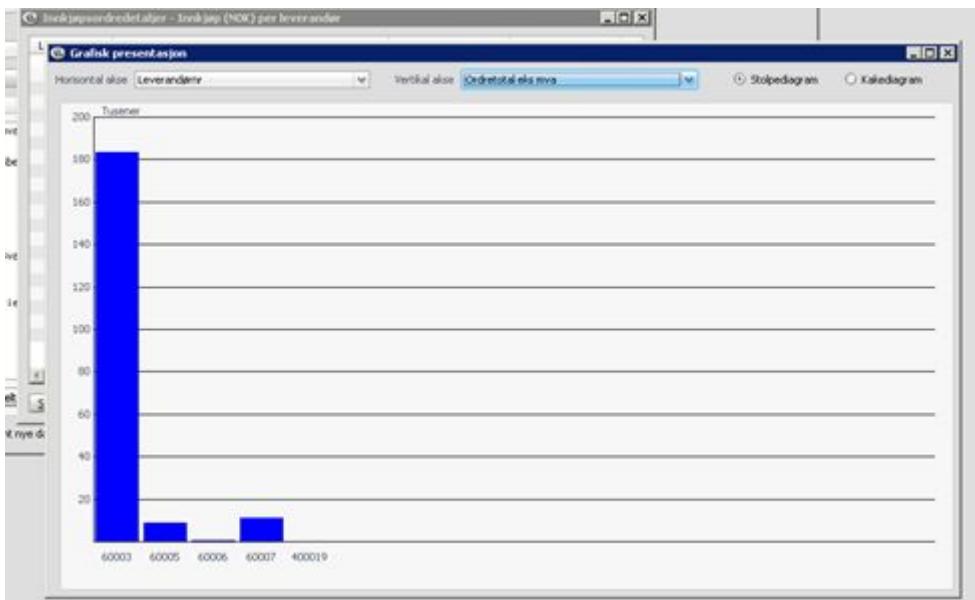
[Skriv rapport](#) [Grafikk](#)

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 begrensning og kjøre ny utskrift dersom det er ønskelig.

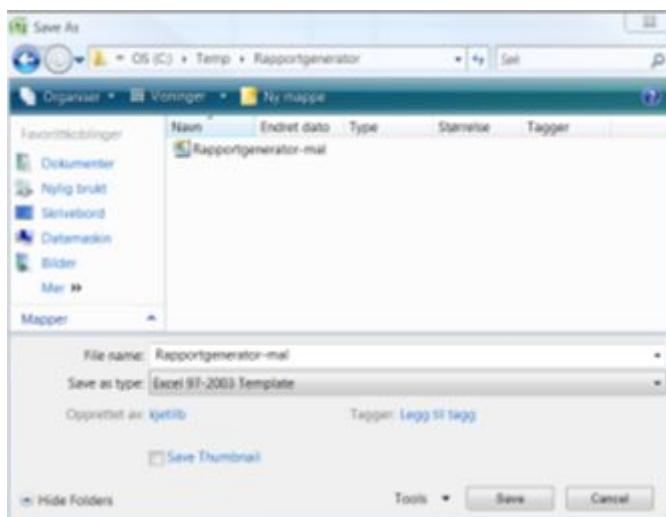
Grafisk fremstilling

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.



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 cellereféranser.



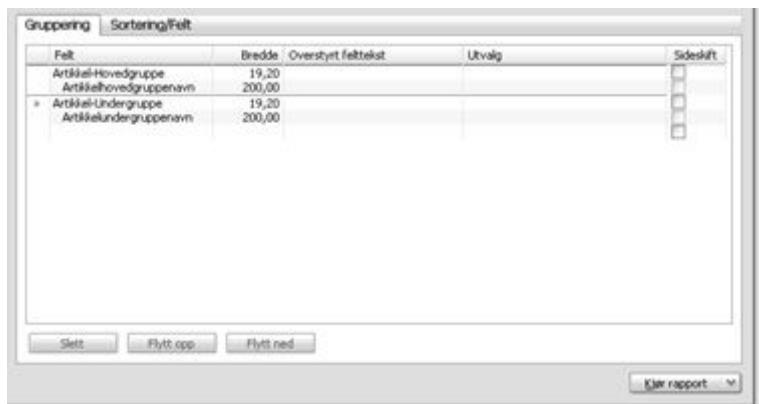
Excel-mal må lagres i formatet XLT. I Microsoft Office Excel heter dette formatet «Excel 97-2003 Template» eller «Excel 97-2003 MAL». En forutsetning for å kjøre rapport til Excel-mal er at rapporten ikke har definert gruppering.

Gruppering

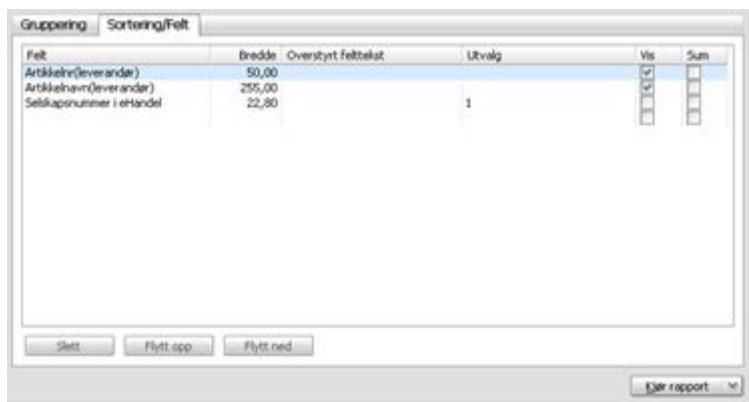
Det som velges i «Gruppering» er det som rapporten har som hovedinndeling ved kjøring av rapport. Hvordan dette blir, vil fremgå når vi ser på eksempelet på utskrift.

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».



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



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

		Artikel_artikelgruppe	
Artikel-Hovedgruppe:	1311	HARPIKS OG ANDRE HARPIKSAVLEDEDDE MATERIALER	
Artikel-Undergruppe:	1200	FILM	
Artikkelnavn(leverander)			
57250		FILM MINIROLL 30CM X 150M REFILL 8MY 557250	
9410		FILM PERFORUT 30CM OST/DELIKATESSE 300M 8MY	
9432		FILM TIL WRAPMASTER 30CM 300M	
9433		FILM WRAPMASTER 45CMX300M 14MY TIL DISP 9490	
9615		FILM CLINGMASTER 8MY 45CM 1000M 8MY 509615	
Artikel-Hovedgruppe:	1411	PAPIRPRODUKTER	
Artikel-Undergruppe:	1500	TRYKK- OG SKRIVEPAPIR	
354037			
Artikel-Undergruppe:	1504	TRAKTFORMATINGSSPARR	
213505		FAKTURA/GIRO A4 LASER 1X HVIT (500)	
215043		FAKTURA/GIRO SAMMENHJ. 3XPURRING BLÅ(500)	
215044		FAKTURA/GIRO SAMMENHJ. 4XPURRING BLÅ(500)	
215140		FAKTURA/GIRO A4 LASER 1X BLÅ (500)	
215212		GIRO A4 LASER 2 STK 1X (500)	
215223		GIRO SAMMENHENGENDE 2X (1000)	
777049		KOPIPAPERTRALLE FOR A3 KOPIPAPER	
Artikel-Undergruppe:	1505	MIMEOGRAFPAPP	
440012		BLÅPAPIR PLENTICOPY A4 HÅNDSKRIFT (10) (1 PK)	
440012		BLÅPAPIR PLENTICOPY A4 HÅNDSKRIFT (10)	
Artikel-Undergruppe:	1506	DATAUTSKRIFTSPPAR	
213223		GIRO MED MEDLEMSKORT A4 LASER 1X (125)	
213224		GIRO FOR HÅNDSKRIFT LØSE SETT 2X (1000)	
213506		FAKTURA/GIRO LØSE SETT TRYK/K4X4 BLÅ(500)	
215139		FAKTURA/GIRO A4 LASER 1X BLÅ (2500)	
215142		FAKTURA/GIRO A4 LASER 2X BLÅ (500)	
215152		FAKTURA/GIRO A4 LASER 1X HVIT (2500)	
Artikel-Undergruppe:	1507	PRINTER- ELLER KOPPAPIR	
210054		PRØVEPAKKE COLOR COPY 4X5	
210055		PRØVEPAKKE COLOR COPY GLOSSY 4X5	
210116		PAPIR COLOR COPY A4 900 (500)	
210120		PAPIR COLOR COPY A4 100G (500)	
210121		PAPIR COLOR COPY A3 900 (500)	
210125		PAPIR COLOR COPY A4 120G (500)	

AVB - 04.05.2012

Side: 2

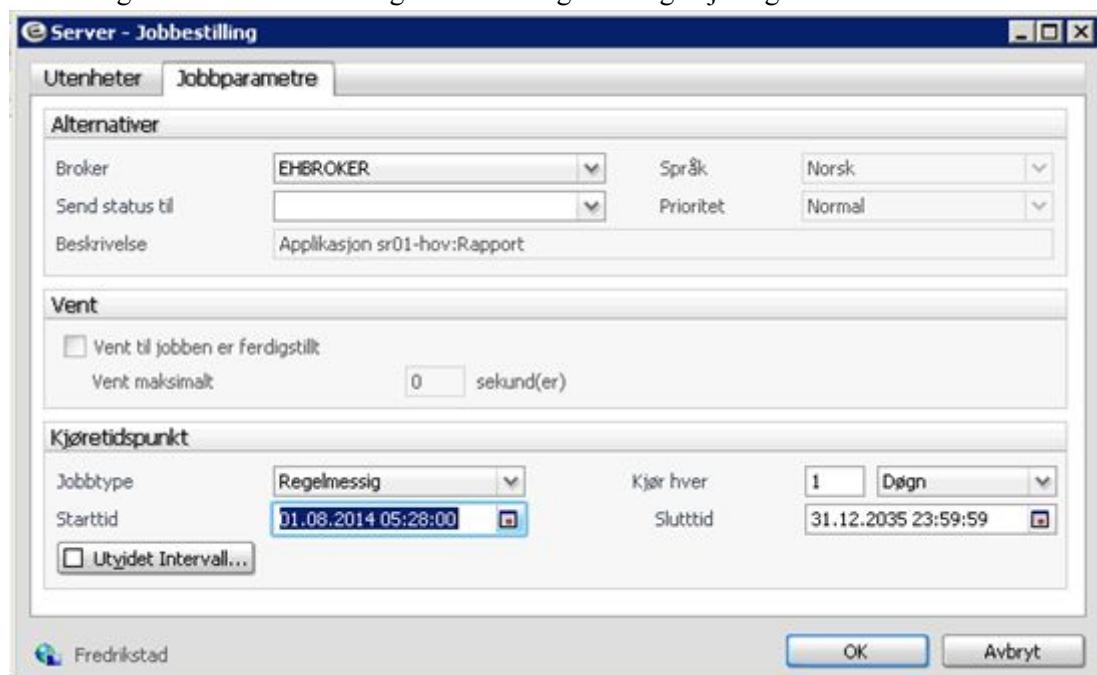
Det som vi har lagt under «Gruppering» kommer som hoved- og underoverskrifter pr hoved- og undergruppe. Videre fremkommer utskrift av de felter vi har valgt.

Kjør rapport på programserver

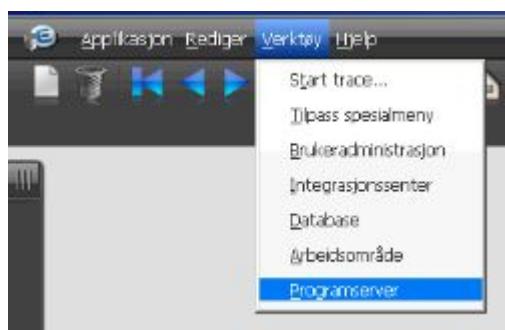
Ønsker du regelmessig kjøring av en rapport til fil, e-post eller en bestemt printer kan dette gjøres ved bruk av programserver. Velg den definerte rapporten. Klikk på nedtrekksknappen på «Kjør rapport» og velg «Kjør rapport på Programserver».



I bestillingsbildet definerer du regler for den regelmessige kjøringen.



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

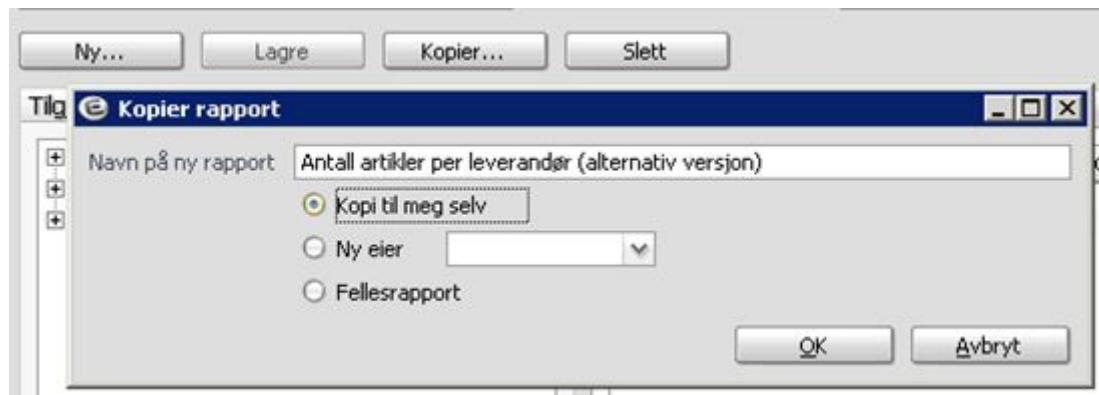


ADMINISTRASJON AV RAPPORTER

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.



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 sparar 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

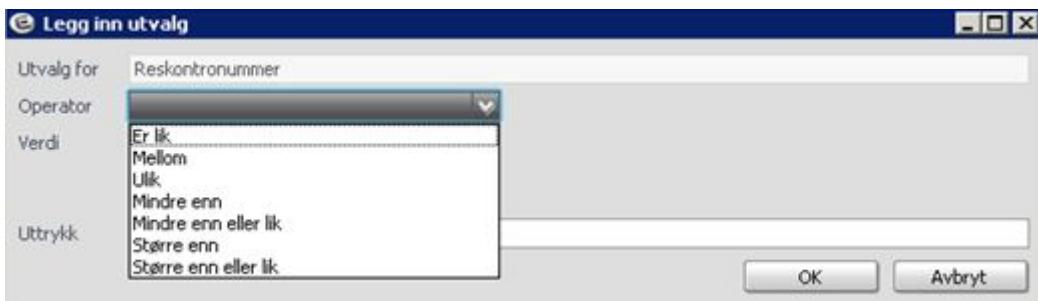
Søk frem den aktuelle rapporten. Klikk på «Slett».



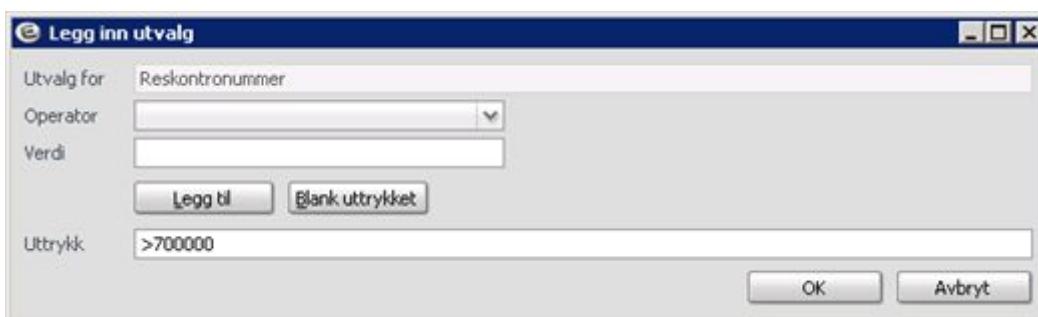
UTVALG I EN RAPPORT

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.



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».



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».

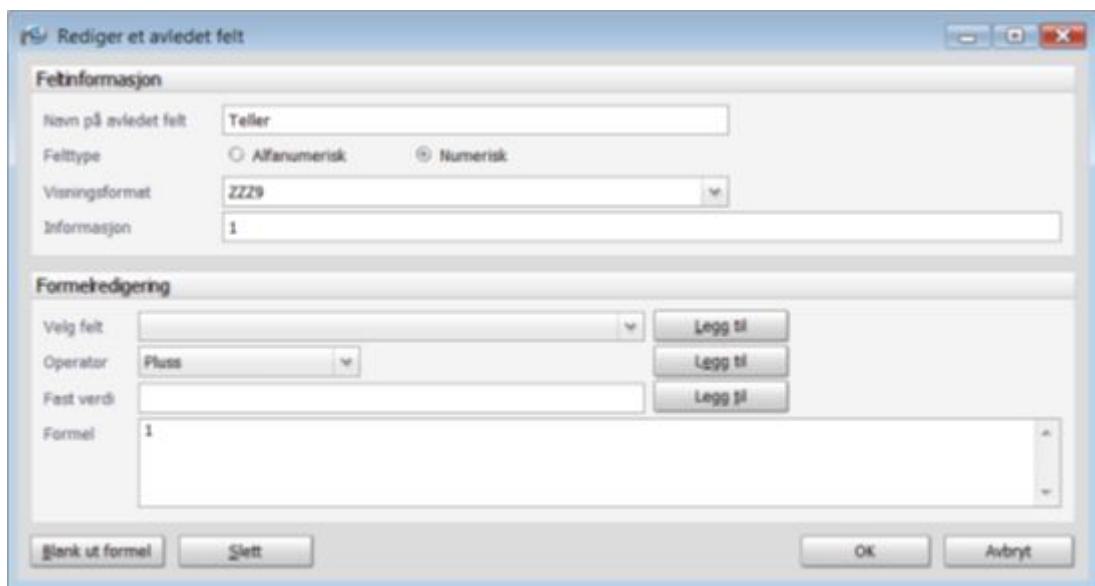
Tegn	Navn	Beskrivelse	Eksempel	Type
,	Komma	Skilletegn for enkelt verdier	100,200 gir alle med 100 og alle med 200	Numerisk
:	Kolon	Skilletegn for fra og til	100:200 gir alle fra 100 til og med 200	Numerisk
>	Større enn	Alle som er større en	>100 gir alle som er større en 100	Numerisk
<	Mindre enn	Alle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

- 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 ‘?’ (spørsmålstege) 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 uttrykk/formler basert på ulike felter kan du lage avledede felt. Dette kan for eksempel være å slå sammen flere felter 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 «Avledefelt». Vedlikeholdsbildet for avledefelt er delt inn i to deler: «Feltinformasjon» og «Formelredigering».



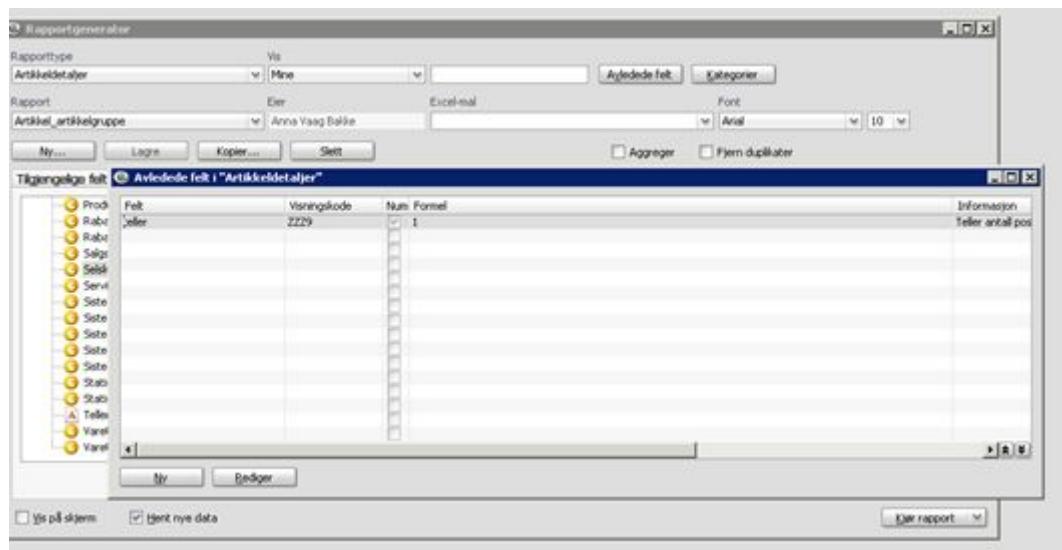
Beskrivelse av de ulike feltene:

Navn på avleddet felt	Egendefinert navn på det nye feltet
Felstype	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

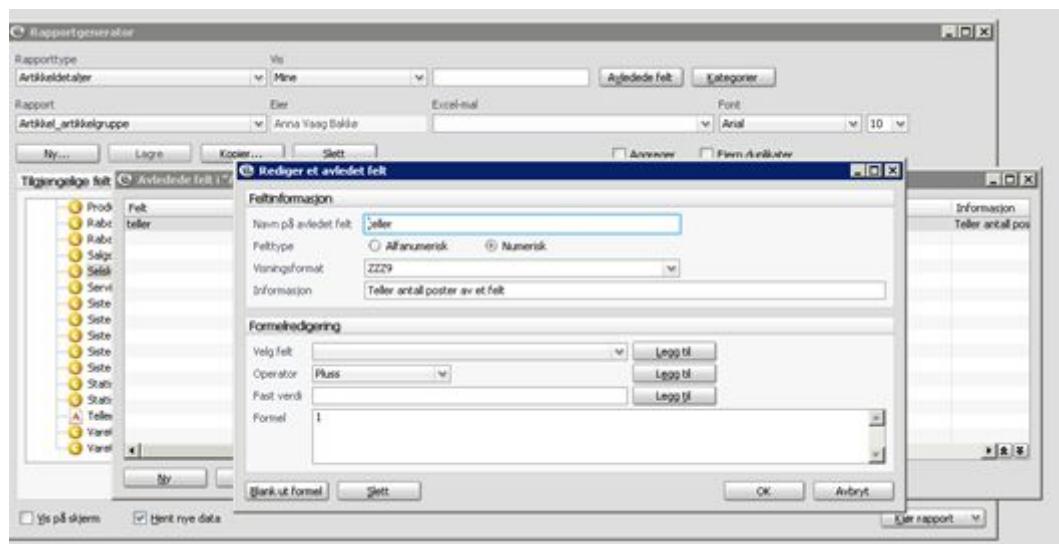
Å telle antall poster i en rapport kan ofte være nyttig, for eksempel å telle antall artikler som finnes per leverandør. For å gjøre dette må du opprette en «teller» som et avleddet felt.

Velg «Rapporttype» som du ønsker å opprette teller mot. Her velger vi «Artikkeldetaljer», og trykker deretter på «Avleddet 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.

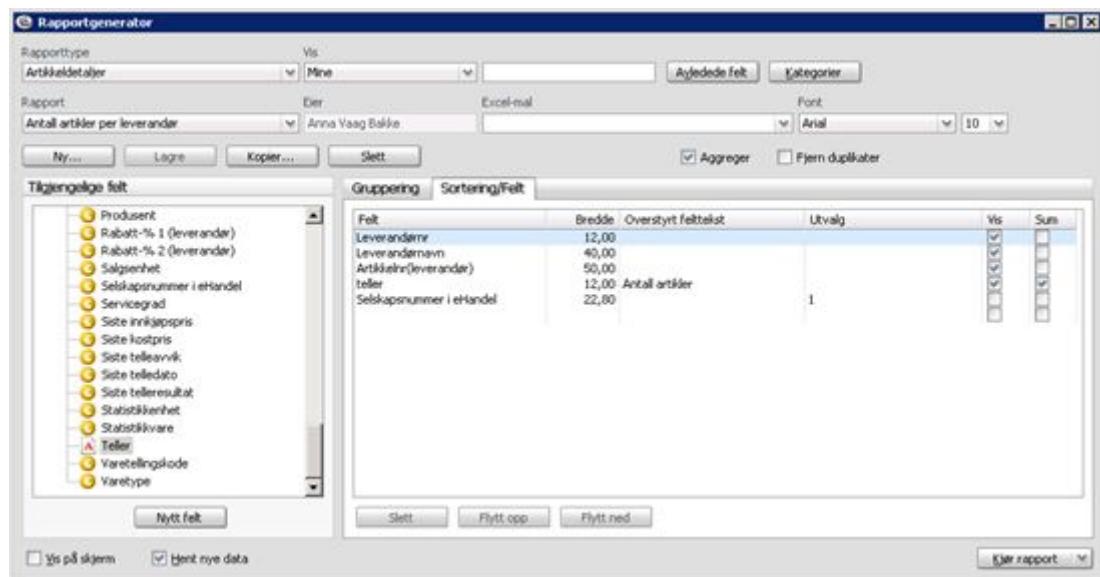


Trykk «Ny» og du får frem et skjermbilde for å opprette det avlede feltet. Legg inn et beskrivende navn, angi om feltet skal være numerisk eller alfanumerisk, visningsformat velges og deretter legges formelen for feltet inn. For å opprette en teller legger du «1» som formel. Trykk «OK» og det avlede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



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



Antall artikler per leverandør

Leverandørnr	Leverandørnavn	Artikkelnr(leverandør)	Antall artikler
40010	TEST		2
40011	TEST	1471140	1079
60002	DIVERSERESKONTRØ		5
60003	KINNARPS	1000122	476
60005	TYBRING GJEDDE	1000122	5349
60006	STAPLES AS	354037	1
60007	TULL	10132	2219
60010	TEST NY LEVERANDØR 60010		1
60022	ROCHE	03003248001	148
400001			6
400005	VISMA UNIQUE AS		31
400019	BAMA AS		2
400020	NORENGROS	1038615	81
400021	HEGRE BIL SANDNES		1
Sum alle:			10.291

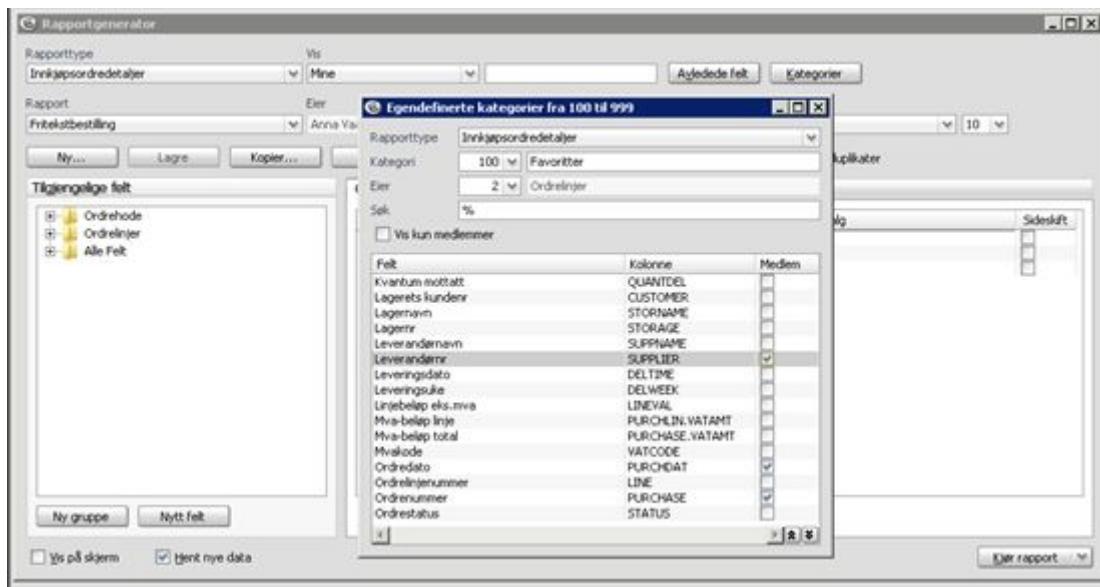
På neste side følger en tabell med eksempler på flere avlede felt og formlene for disse.

Avlede felts - formler

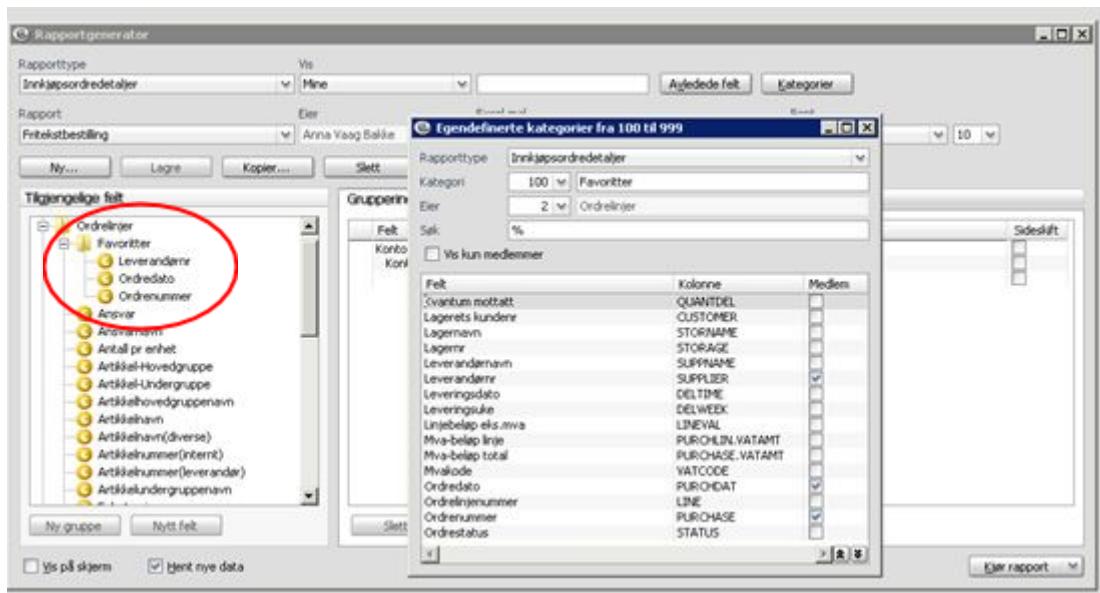
Navn avleddet felt	Felstype	Visningsformat	Formel	Kommentar
AdeltPåB	Numerisk	ZZZ,ZZZ.99	"FeltA" / "FeltB"	Feltet "AdeltPåB" får verdien til "FeltA" delt på "FeltB"
AgangeB	Numerisk	ZZZ,ZZZ.99	"FeltA" * "FeltB"	Feltet "AgangeB" får verdien til "FeltA" gange FeltB"
AplussB	Numerisk	ZZZ,ZZZ.99	"FeltA" + "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("Ordredato")	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=mandag...7=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 tekstu 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:



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 «Ordrelinjer» vises kategorien med feltene som ble valgt.

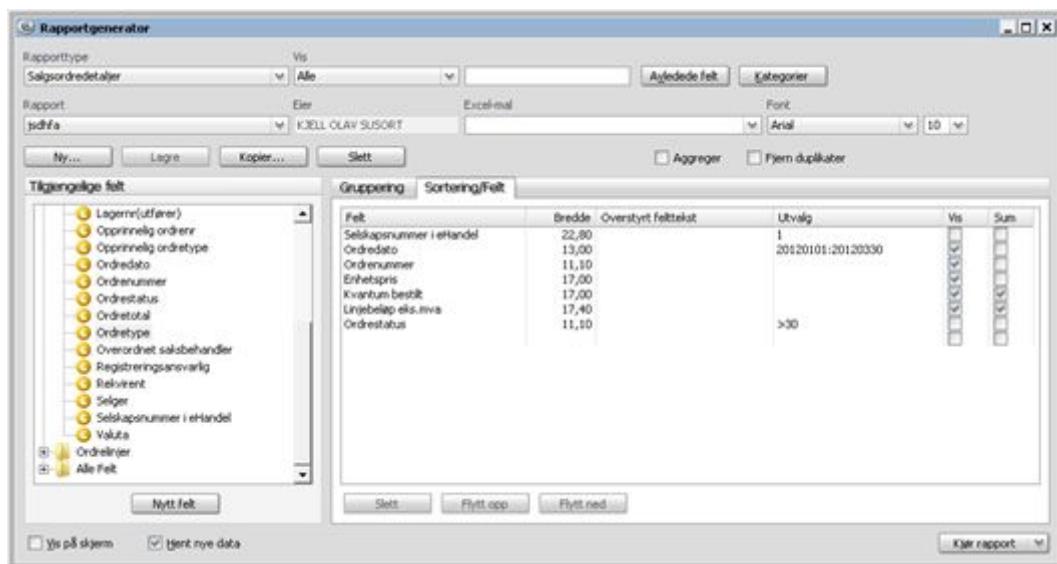
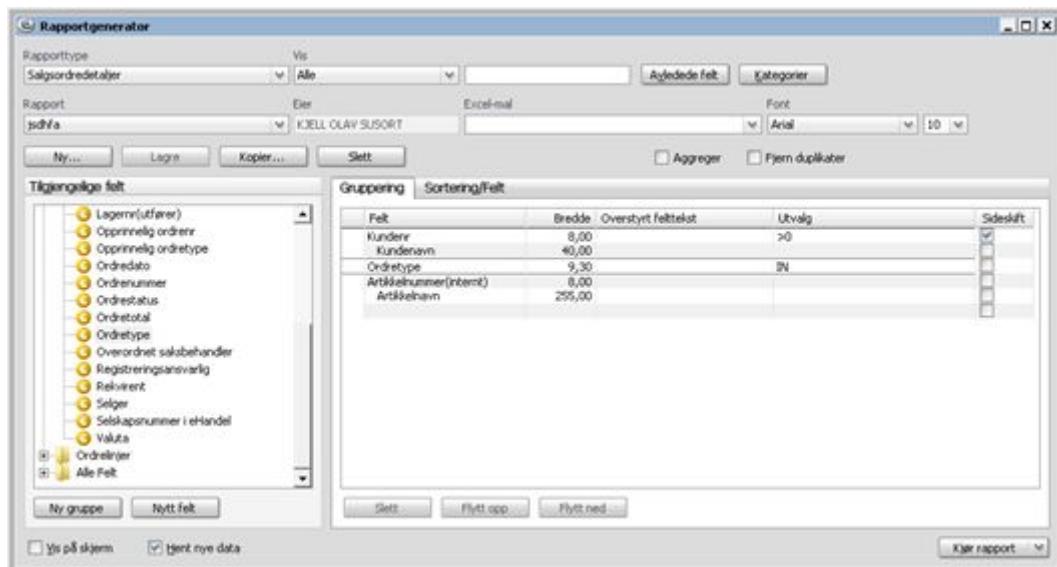


Kategorier kan brukes hvis du ønsker en annen struktur på oppsett av feltene under «Tilgjengelige felt» eller du ønsker å begrense antall felt i forhold til alle feltene som ligger der i dag. Hvis du ønsker å slette eller endre opprettet kategori så gjøres dette direkte i samme bilde ved å slette/endre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

RAPPORTER – EKSEMPLER

Eksempel 1:

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



Eksempel 2:

Rapport vist under viser 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.

The top screenshot shows a grouping configuration where 'Lagerets kundnr' is grouped by 'EnhetsID'. The bottom screenshot shows a grouping configuration where 'Leverandørnavn' is grouped by 'EnhetsID'.

Utskriften vil se slik ut:

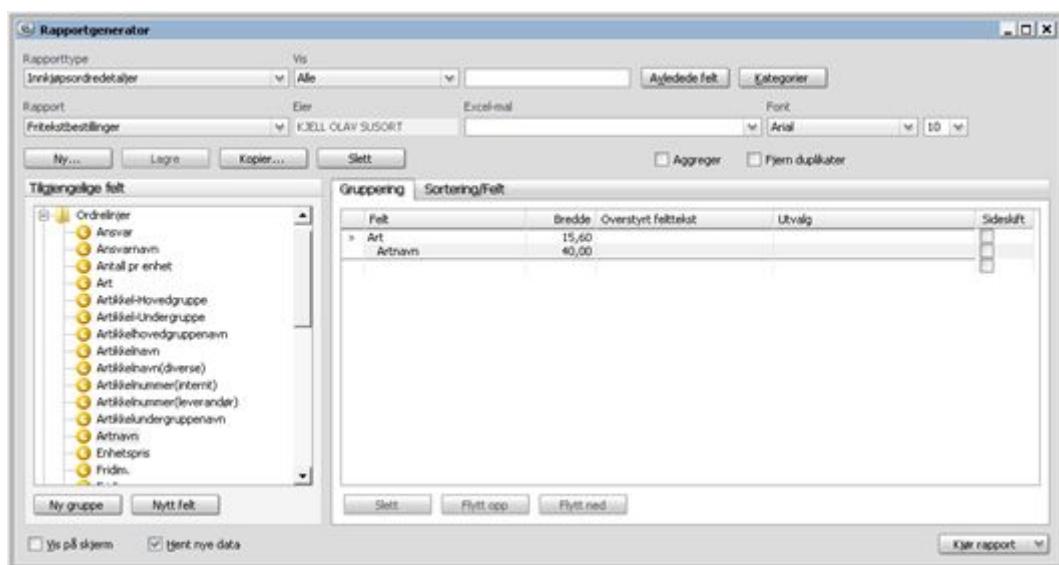


ehandel - andel - summer IV

EnhetsID:	500001 INNkjøpsavdelingen HOVEDADM	Ordredato	Ordretotal eks mva	Ant.ordr
Leverandørnavn	FONN KONTORSERVIS AS	2012.02.24	1.00	
	NOR ENGRØS JOHS. OLSEN AS	2012.02.09	90 601.00	
Sum enhetsid:			90 602.00	2
EnhetsID:	500006 LISTAHEIMEN			
	LECH TOLLER NEST GMBH	2012.02.16	2 300.00	
Sum enhetsid:			2 300.00	1
EnhetsID:	500145 SENTRALLAGER NO 1			
	CREATIV COMPANY AS	2012.02.15	6 000.00	
	LECH TOLLER NEST GMBH	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 ENGRØS JOHS. OLSEN AS	2012.02.07	185.76	
	XXX	2012.02.15	500.00	
	XXX	2012.02.15	100.00	
	XXX	2012.02.15	80.00	
Sum enhetsid:			12 560.02	11
Sum alle:			105 462.02	14

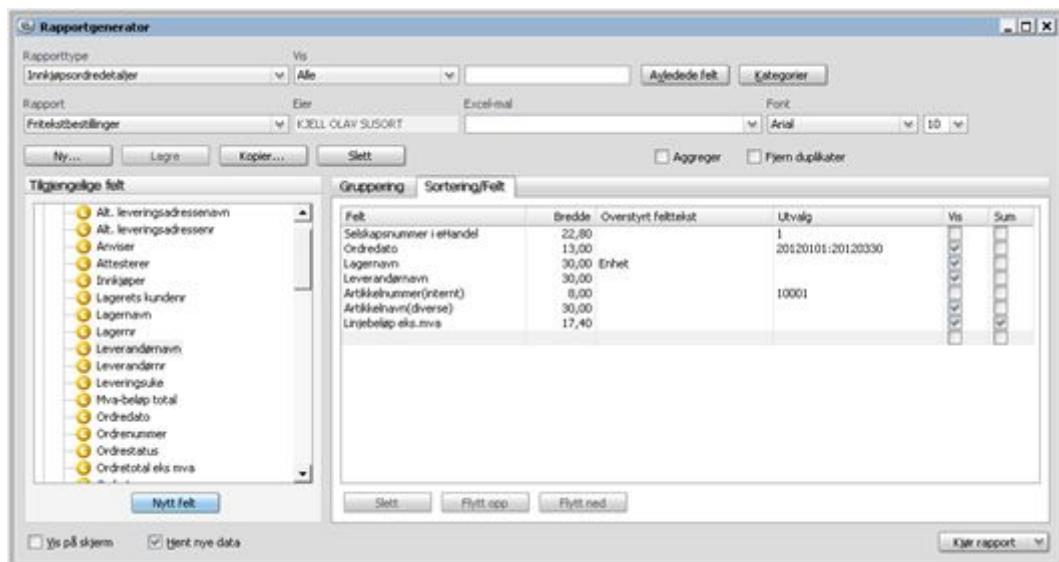
Eksempel 3:

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.



Utskriften vil se slik ut:

Fritekstbestillinger				
Art:	1100 Kontormateriell	Leverandørnavn:	Artikkelnavn(diverse)	Linjebeløp eks.mva:
Ordredato:	Enhet	RINGSAKER KEMNERKONTOR	ASIFA	1,00
2012.01.24	REGNSKAPSÅSDELINGEN	FOMN KONTORSERVIS AS	DFADF	1,00
2012.02.24	INNKJØPSÅSDELINGEN HOVEDADM			2,00
Sum art:				
Art:	1108 Skolebokssamling	Leverandørnavn:	KOPIMASKIN	Linjebeløp eks.mva:
Ordredato:	SENTRALLAGER NO. 1	CREATIV COMPANY AS		6 000,00
2012.02.15				6 000,00
Sum art:				6 002,00
Sum alle:				