Idus IS

Kapitel 14

Listor & Rapporter

14. Listor & Rapporter

14.1 Generella urval
14.2 Objekt Rapporter
14.3 Planera Rapporter
14.4 Arbetsorder Rapporter
14.5 Registrera Rapporter
14.6 Felanmälan Rapporter
14.7 Förråd Rapporter
14.8 Värdesregistrering Rapporter
14.9 Inköp Rapporter
14.10 Konfigurera Rapporter
14.11 Sökning

14.1.1

14.1 Generella urval

Listor & Rapporter har ett antal färdiga rapporter för varje del i Idus IS. Dessa ligger alla på respektive flik och väljs under rapport typ. Man kan även lägga till fler rapporter som skapas med hjälp av lämpligt rapportprogram (avsett för Idus IS). Allmänt gäller att om det är blankt i urvalsfällt, urvalsboxar och kryssrutor mm. så tas ingen hänsyn till dessa fält. Listan fås fram genom att man trycker på ”Lista till skärm”.

Nivåurval kan göras på följande sätt:

- **Alla nivåer** – alla nivåer tas med (även poster utan nivå).
- **Inga nivåer** – poster utan nivåer tas med.
- **Selektivt** – Aktuell nivå markerad i nivåträdet väljs. Expanderad nivå dvs. om det ej finns ett plus (eventuellt ett minustecken) så väljs den nivån och alla underliggande nivåer som tillhör den expanderade nivån. Oexpanderad nivå ger endast den markerade nivån. Expandering av nivå görs genom att man klickar på + symbolen bredvid den.

Om man vill skriva ut en rapport baserad på en eller flera objekt kan man välja positionsidentitet i listboxen bredvid nivåträdet (det går att välja flera posid).

Om man istället har ett objekt som flyttats runt till olika positioner och vill se en rapport för det unika Dus Id, kan man skriva in detta nummer i rutan för ”Dus Id”.

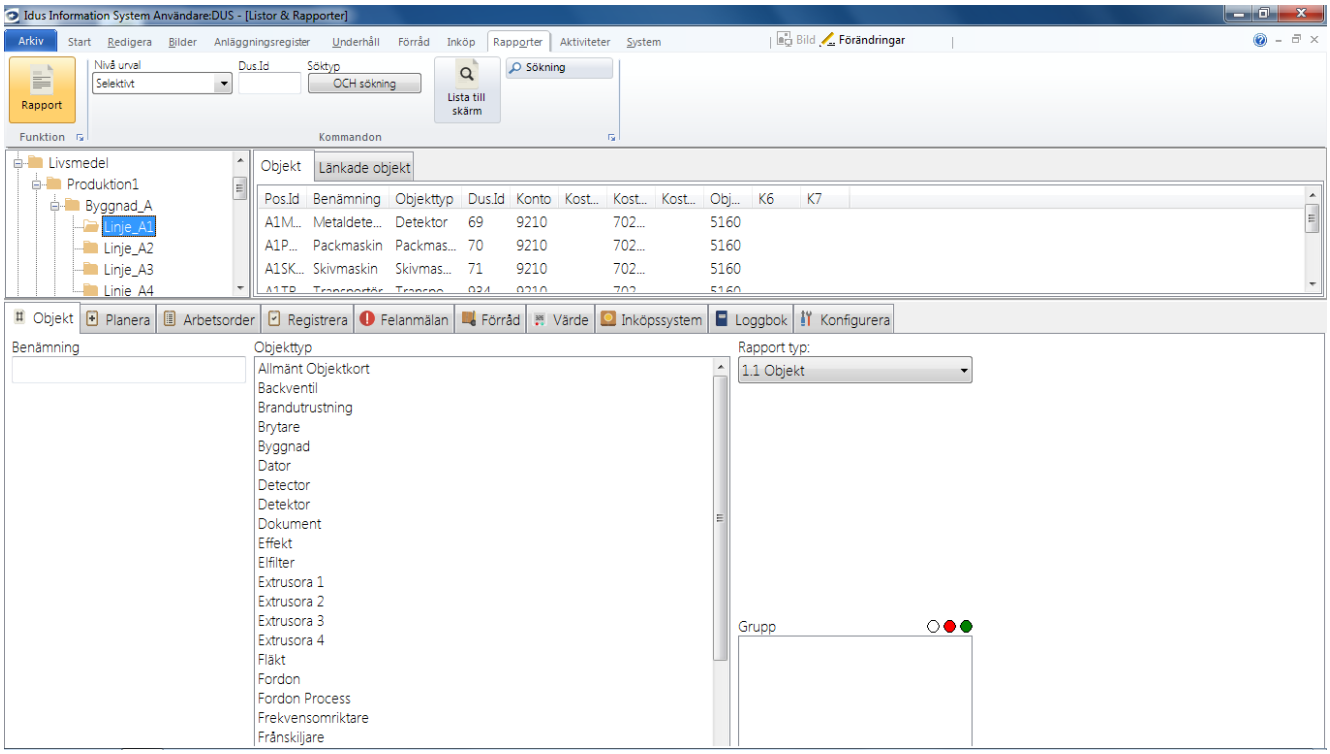
Söktyp anger om man vill ha ett OCH, ELLER förhållande mellan sina urval.

- **Exakt sökning (OCH)** – alla fält måste stämma för en träff.
- **Ungefärlig sökning (ELLER)** – det räcker med att något fält stämmer för en träff.

Under flikarna Planera, Arbetsorder, Registrera, Felanmälan och Inköp finns urval på Mottagare och Beställare. Dessa urval görs på följande sätt:

- Expanderad avdelning. Aktuell avdelning är markerad och användare under avdelning visas (Det finns ett minustecken (-) framför avdelningen.). Då väljs poster (planeringar, arbetsorder, etc.) till den avdelningen och alla underliggande användare som tillhör den expanderade avdelningen.
- Oexpanderad avdelning. Aktuell avdelning är markerad och inga användare visas under avdelningen (det finns ett plustecken (+) framför avdelningen). Då väljs endast poster (planeringar, arbetsorder, etc.) till den markerade avdelningen.
- Aktuell användare under en avdelning är markerad. Då väljs poster (planeringar, arbetsorder, etc.) till den markerade användaren under den valda avdelningen.

14.1.2

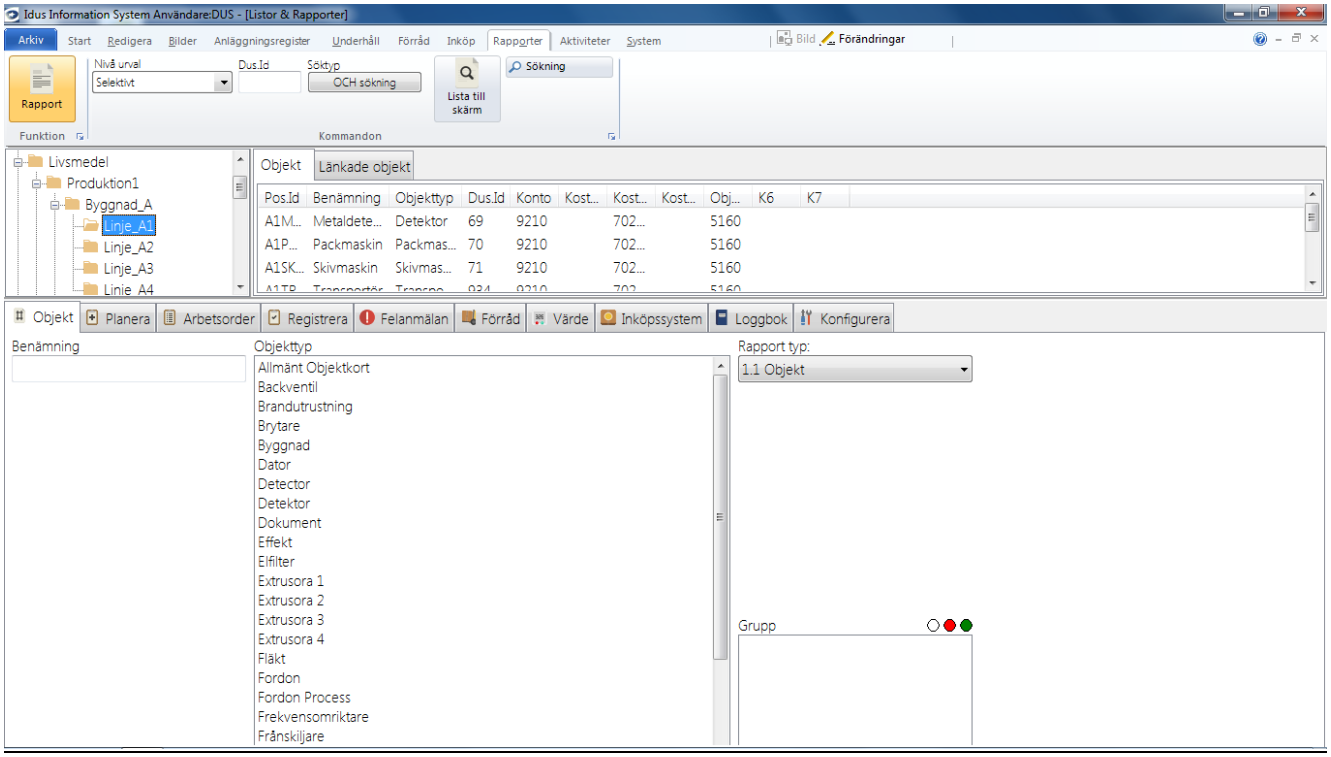


De tre runda färgmarkeringarna används på de ställen där grupper finns. Dra och släpp över gruppboxen. Man kan med dessa välja ut tre olika sökningar.

- **Minst en** – det räcker med att en vald grupp finns i posterna för en träff.
- **Enbart valda** – alla grupper som är valda i listboxen får endast finnas i posterna för en träff (posterna får inte innehålla andra grupper).
- **Alla valda** – det räcker med att alla valda grupper finns med i posterna för en träff (posterna får även innehålla andra grupper).

14.2.1

14.2 Objekt Rapporter



På objektfliken finns fält för att filtrera (urval) information. Dessa är benämning, objekttyp samt grupper.

I fältet benämning kan % tecken användas.

Objekttyperna finns listade i boxen. I det fall att ingen är markerad visas alla i resultatet.

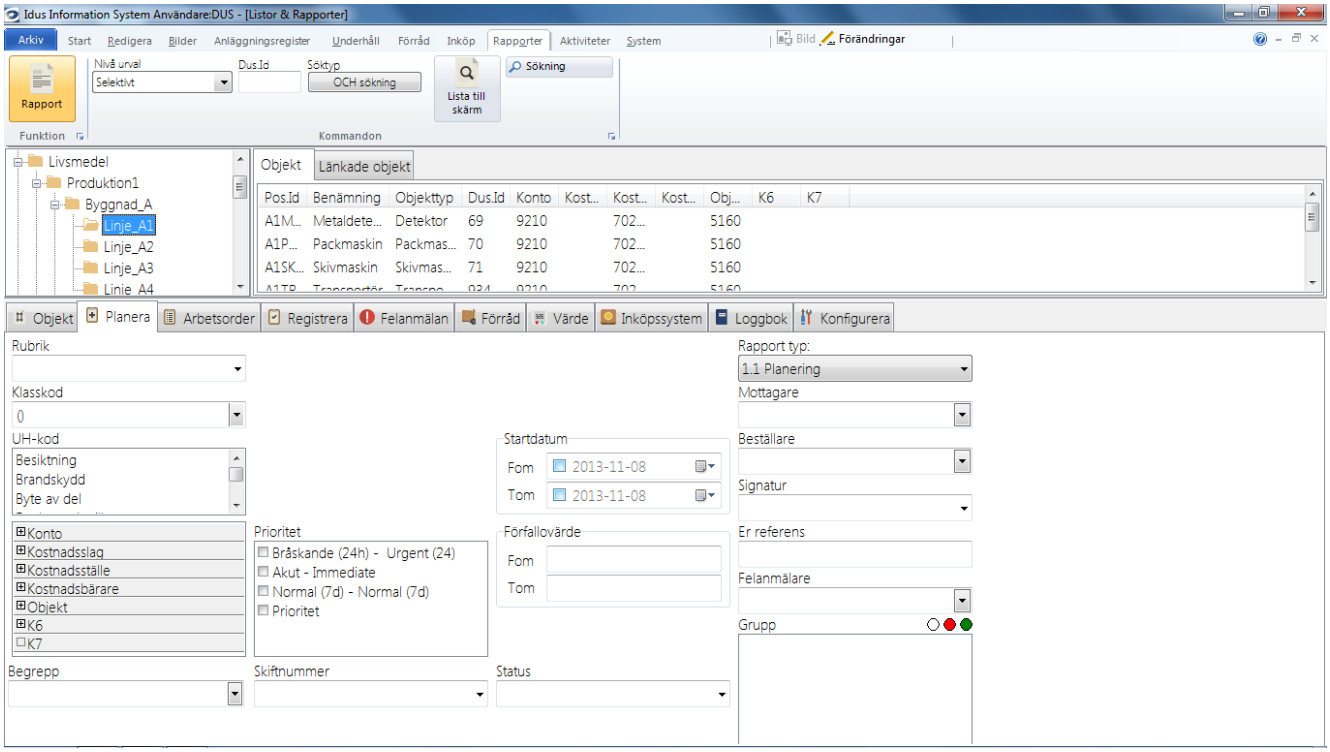
Markering och avmarkering av enskilda objektkortstyper sker med musen + Ctrl.

Urval kan också göras med bas av grupper.

14.3.1

14.3 Planera Rapporter

För att ta fram en rapport under fliken planera finns ett antal fält som kan filtrera information.



Rubrik:
En rubrik kan väljas ur drop down listen.

Klasskod:
En eller flera klasskoder kan väljas ur drop down listen.

UH-Kod:
En eller fler UH koder kan väljas med musen + Ctrl (avmarkeras på samma sätt).

Konto:
Ett eller fler konton kan väljas med musen + Ctrl (avmarkeras på samma sätt).

Begrepp:
Ett begrepp kan väljas ur drop down listen.

Prioritet:
Man kan välja att filtrera på en eller flera prioriteter.

Skiftnummer:
Ett Skiftnummer kan väljas ur drop down listen.

14.3.2

Startdatum:
(FOM-TOM) aktivera kalender med piltangent på listen.

Förfallovärde:
De planeringar som är baserade på förfallovärden kan sorteras med ett FOM-TOM intervall.

Status:
Väljs ur drop down listen.

Mottagare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

Beställare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

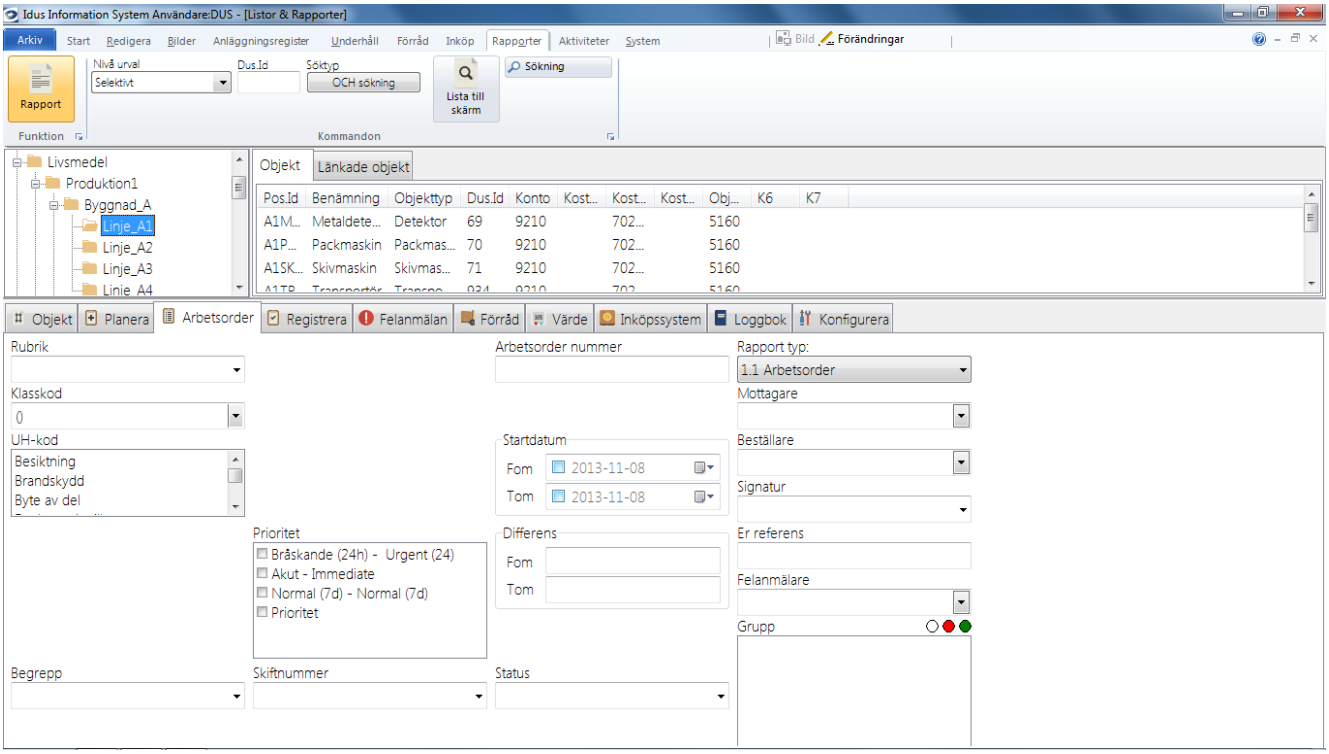
Signatur:
Inloggningsnamn kan väljas ur listan. (den signatur som skapat planeringen).

Grupp:
En eller flera grupper kan väljas ur såväl grupp1- som grupp 2- boxen.

14.4.1

14.4 Arbetsorder Rapporter

För att ta fram en rapport under fliken Arbetsorder finns ett antal fält som kan filtrera information.



Rubrik:
En rubrik kan väljas ur drop down listen.

Klasskod:
En eller flera klasskoder kan väljas ur drop down listen.

UH-Kod:
En eller fler UH koder kan väljas med musen + Ctrl (avmarkeras på samma sätt).

Begrepp:
Ett begrepp kan väljas ur drop down listen.

Prioritet:
Man kan välja att filtrera på en eller flera prioriteter.

Skiftnummer:
Ett Skiftnummer kan väljas ur drop down listen.

14.4.2

Arbetsorder nummer:
Här kan man skriva in ett AO nr. och få ut en rapport som bara gäller för den enskilda arbetsordern.

Startdatum:
(FOM-TOM) aktivera kalender med piltangent på listen.

Differens:
På de arbetsorder som är planerade med värde kan ett urval göras på differensen (hur många enheter som är kvar till förfallovärdet). T.ex. alla arbetsorder som har 100 timmar kvar innan de förfaller.

Status:
Väljs ur drop down listen.

Mottagare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

Beställare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

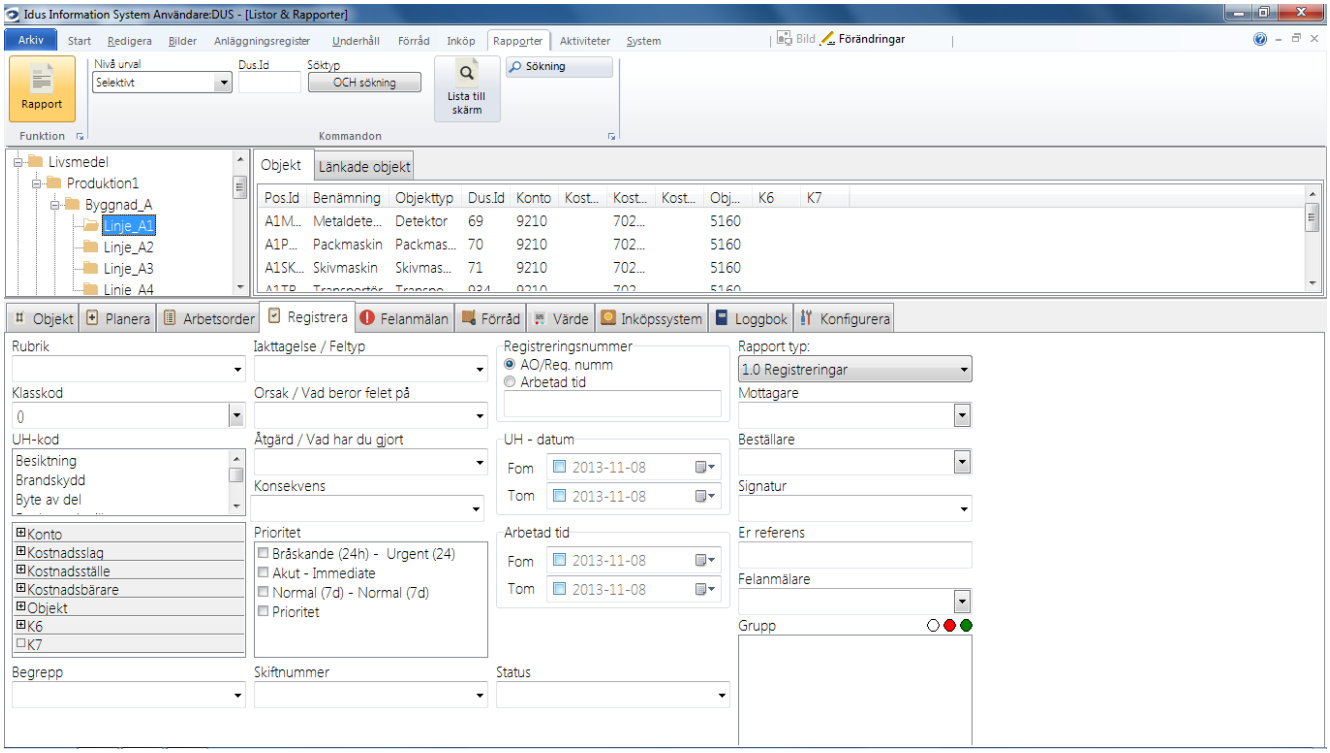
Signatur:
Inloggningsnamn kan väljas ur listan (den signatur som skapat arbetsorder).

Grupp:
En eller flera grupper kan väljas ur såväl grupp 1- som grupp 2-boxen.

14.5.1

14.5 Registrera Rapporter

Här finns historik på utförda registreringar. För att ta fram en rapport under fliken Registrera finns ett antal fält som kan filtrera information.



Rubrik:
En rubrik kan väljas ur drop down listen.

Klasskod:
En eller flera klasskoder kan väljas ur drop down listen.

UH-Kod:
En eller fler UH koder kan väljas med musen + Ctrl (avmarkeras på samma sätt).

Konto:
Ett eller fler konton kan väljas med musen + Ctrl (avmarkeras på samma sätt).

Begrepp:
Ett begrepp kan väljas ur drop down listen.

Iakttagelse:
En iakttagelse kan väljas ur drop down listen.

Orsak:
En orsak kan väljas ur drop down listen.

14.5.2

Åtgärd:
En åtgärd kan väljas ur drop down listen.

Konsekvens:
En konsekvens kan väljas ur drop down listen.

Prioritet:
Man kan välja att filtrera på en eller flera prioriteter.

Skiftnummer:
Ett Skiftnummer kan väljas ur drop down listen.

UH-datum:
(FOM-TOM) aktivera kalender med piltangent på listen.

Registreringsnr:
Här väljer man om man vill se en rapport baserad på ETT registreringsnummer ”AO/Regnummer”. Då skriver man in detta nr. i fältet. Om man vill se rapporter för tidsregistreringar så kryssar man för ”Arbetad Tid” och väljer sedan ett tidsintervall nedan FOM-TOM. Den rapporttyp som sedan skall användas är någon av dem som börjar med TID.

Arbetad tid:
(FOM-TOM) aktivera kalender med piltangent på listen.

Status:
Väljs ur drop down listen.

Mottagare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

Beställare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

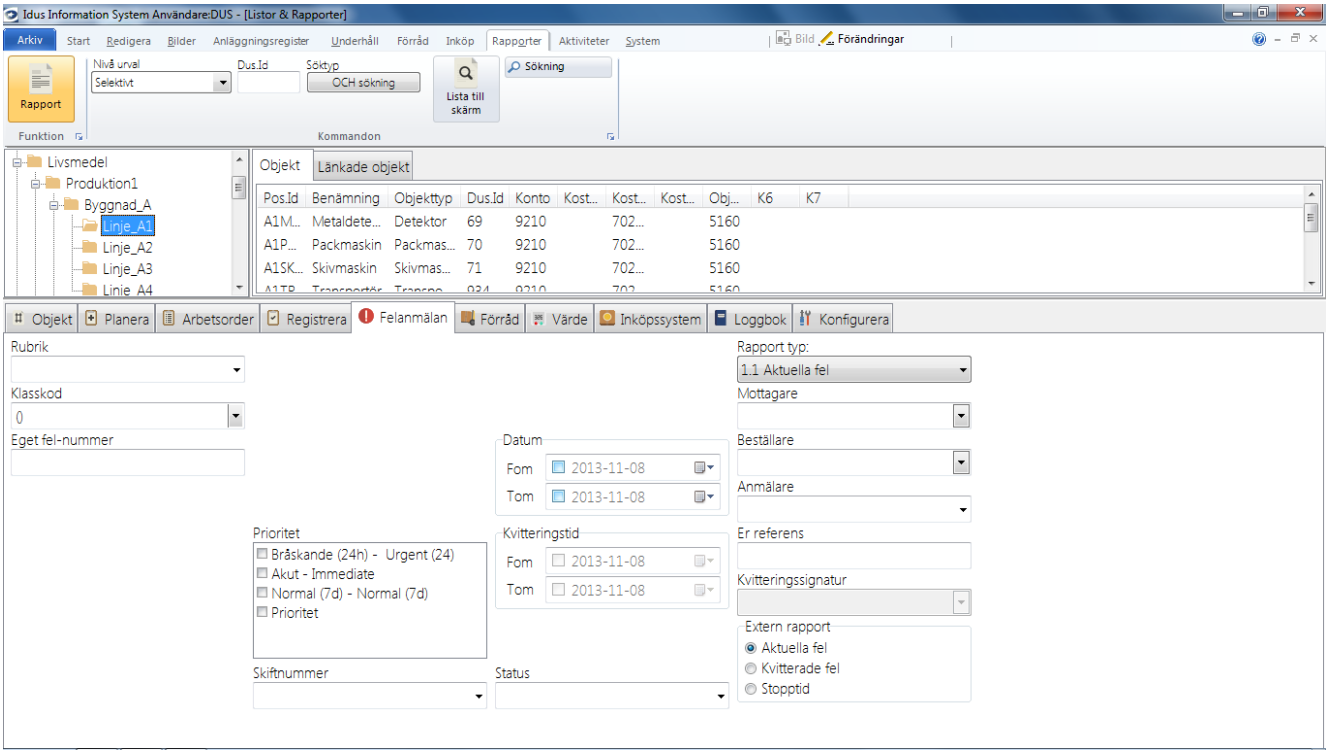
Signatur:
Inloggningsnamn kan väljas ur listan (den signatur som skapat registrering).

Grupp:
En eller flera grupper kan väljas ur såväl grupp 1- som grupp 2-boxen.

14.6.1

14.6 Felanmälan Rapporter

För att ta fram en rapport under fliken Felanmälan finns ett antal fält som kan filtrera information.



Rubrik:
En rubrik kan väljas ur drop down listen.

Klasskod:
Kan väljas ur drop down listen.

Eget felnummer:
Fritt fält.

Prioritet:
Man kan välja att filtrera på en eller flera prioriteter.

Skiftnummer:
Ett Skiftnummer kan väljas ur drop down listen.

Datum:
FOM-TOM ett intervall kan tas fram.

Status:
Väljs ur drop down listen.

14.6.2

Mottagare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

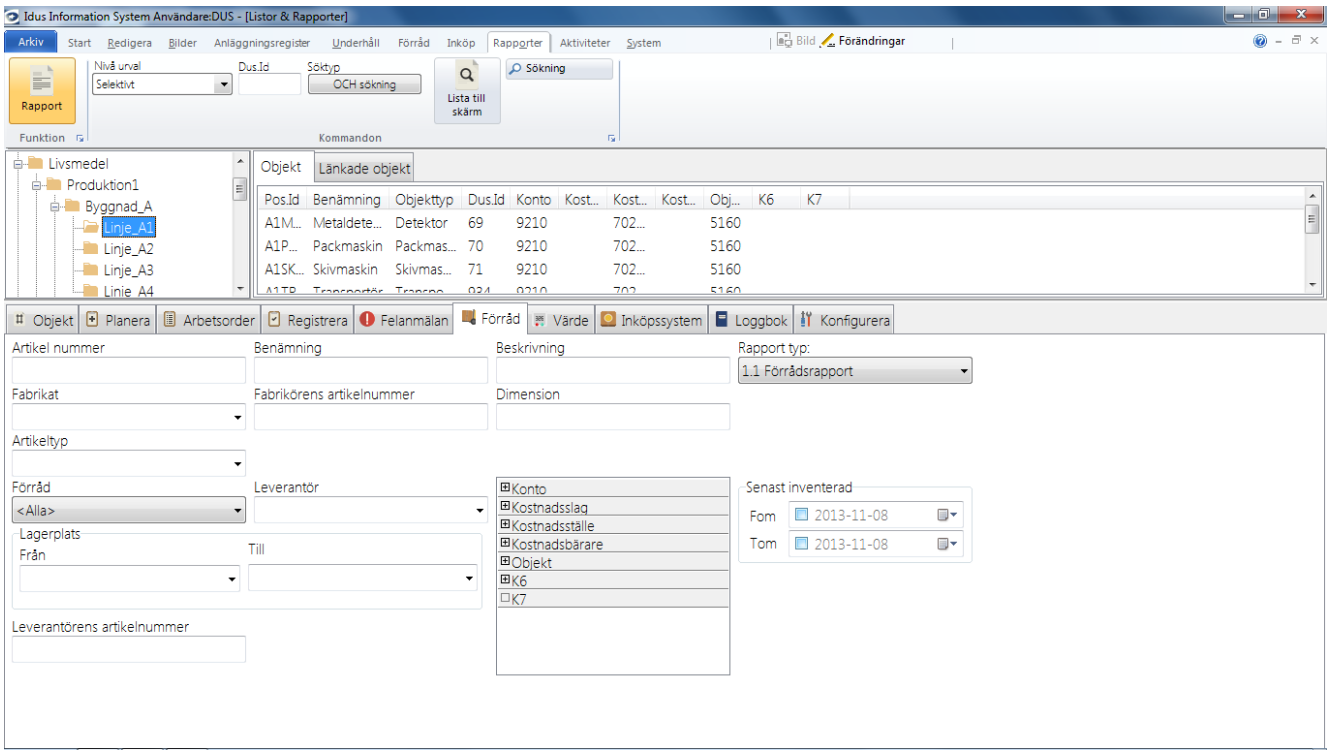
Beställare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

Anmälare:
Inloggningsnamn kan väljas ur listan (den signatur som skapat felanmälan).

14.7.1

14.7 Förråd Rapporter

För att ta fram en rapport under fliken Förråd finns ett antal fält som kan filtrera information.



Artikelnummer:
Fritt fält att skriva in det enskilda artikelnumret eller låta vara tomt för att ta alla artiklar.

Benämning:
Fritt fält.

Beskrivning:
Fritt fält.

Fabrikat:
Väljs ur drop down listen.

Fabrikörens artikelnummer:
Fritt fält.

Dimension:
Fritt fält.

Artikeltyp:
Väljs ur drop down listen.

14.7.2

Förråd:
Väljs ur drop down listen.

Leverantör:
Väljs ur drop down listen.

Lagerplats:
Väljs ur listorna Från och Till.

Leverantörens artikelnummer:
Fritt fält.

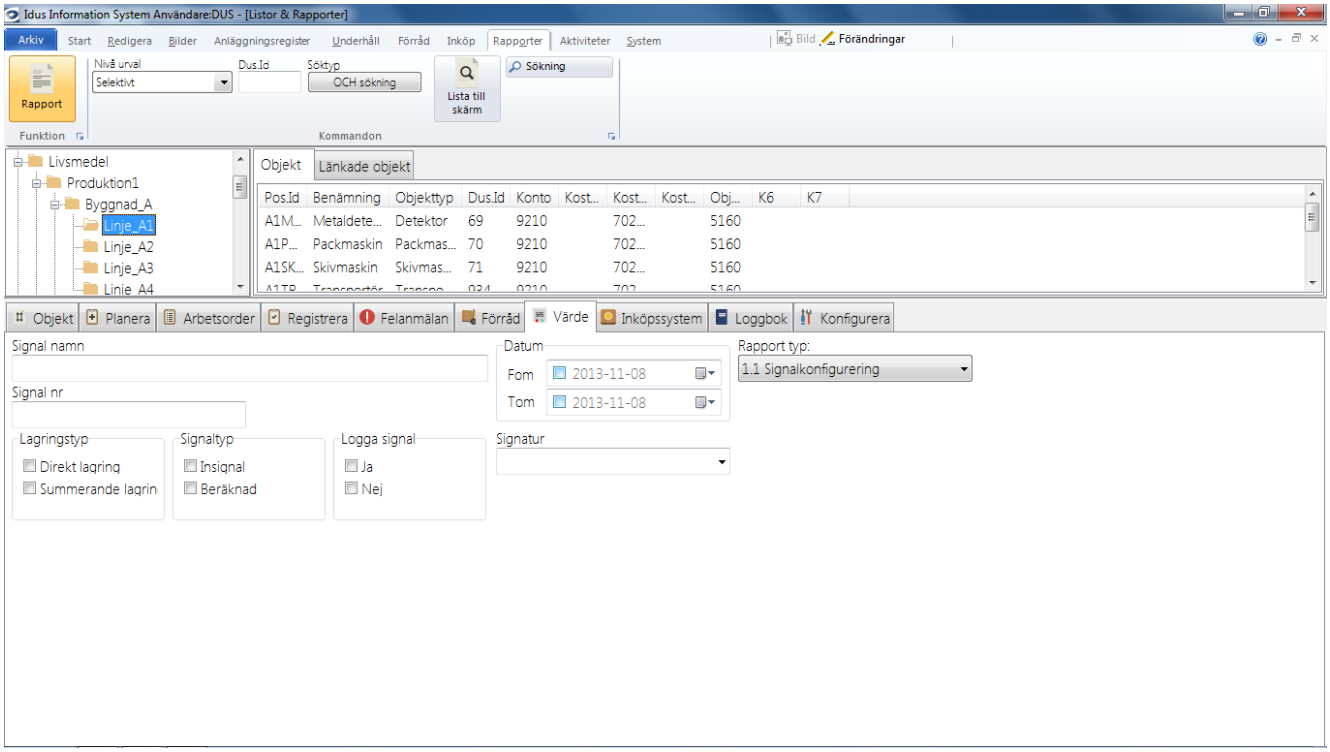
Konto:
Markera kontoslag och välj i drop down listen.

Senast inventerad:
Fyll i FOM – TOM datum för att kunna skriva ut en inventeringsrapport baserat på ett datumintervall.

14.8.1

14.8 Värdesregistrering Rapporter

Under denna flik finns olika fält för att ta fram historik för utförda registreringar på värde.



Signalnamn:
Urval kan göras med % tecken.

Signal nr:
Ett eftersökt signalnummer.

Lagringstyp:
Välj ur förval.

Signaltyp:
Välj ur förval.

Loggade signaler:
Välj ur förval.

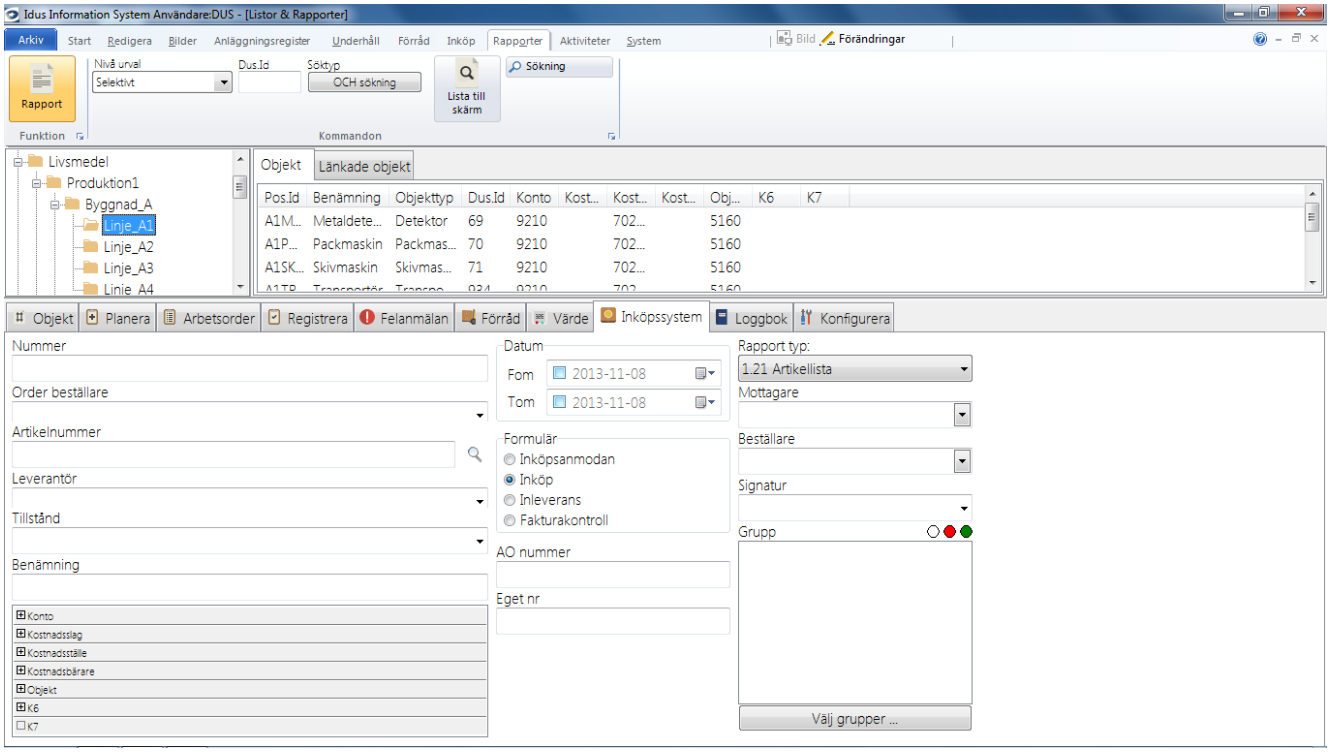
Datum:
(FOM-TOM) aktivera kalender med piltangent på listen.

Signatur:
Inloggningsnamn kan väljas ur drop down listen (den signatur som skapat signalen).

14.9.1

14.9 Inköp Rapporter

För att ta fram en rapport under fliken Inköp finns ett antal fält som kan filtrera information.



Nummer:
Inköpsnummer väljs ur drop down listen.

Order beställare:
Beställare av inköpsordern väljs ur drop down listen.

Artikelnummer:
Skriv in numret direkt eller tryck på förstoringsglaset för att söka fram rätt nummer från förrådet.

Leverantör:
Leverantören väljs ur drop down listen.

Tillstånd:
Välj ur listan inköpsorderns tillstånd såsom t.ex. Aktuella inköp eller Ej godkända inköp.

Konto:
Välj konto ur drop down listen.

Datum:
Välj datumintervall FOM – TOM här.

14.9.2

Formulär:
Välj här om det gäller en Inköpsanmodan, ett Inköp, en Inleverans eller en Fakturakontroll.

Mottagare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

Beställare:
Väljs ur drop down listen. Se 14.1.1 för urval av avdelning och användare.

Signatur:
Inloggningsnamn kan väljas ur drop down listen (den signatur som skapat inköpet).

Grupp:
En eller flera grupper kan väljas ur såväl grupp 1- som grupp 2-boxen.

AO nummer:
Söker på ett arbetsordernummer som angavs vid inköpet.

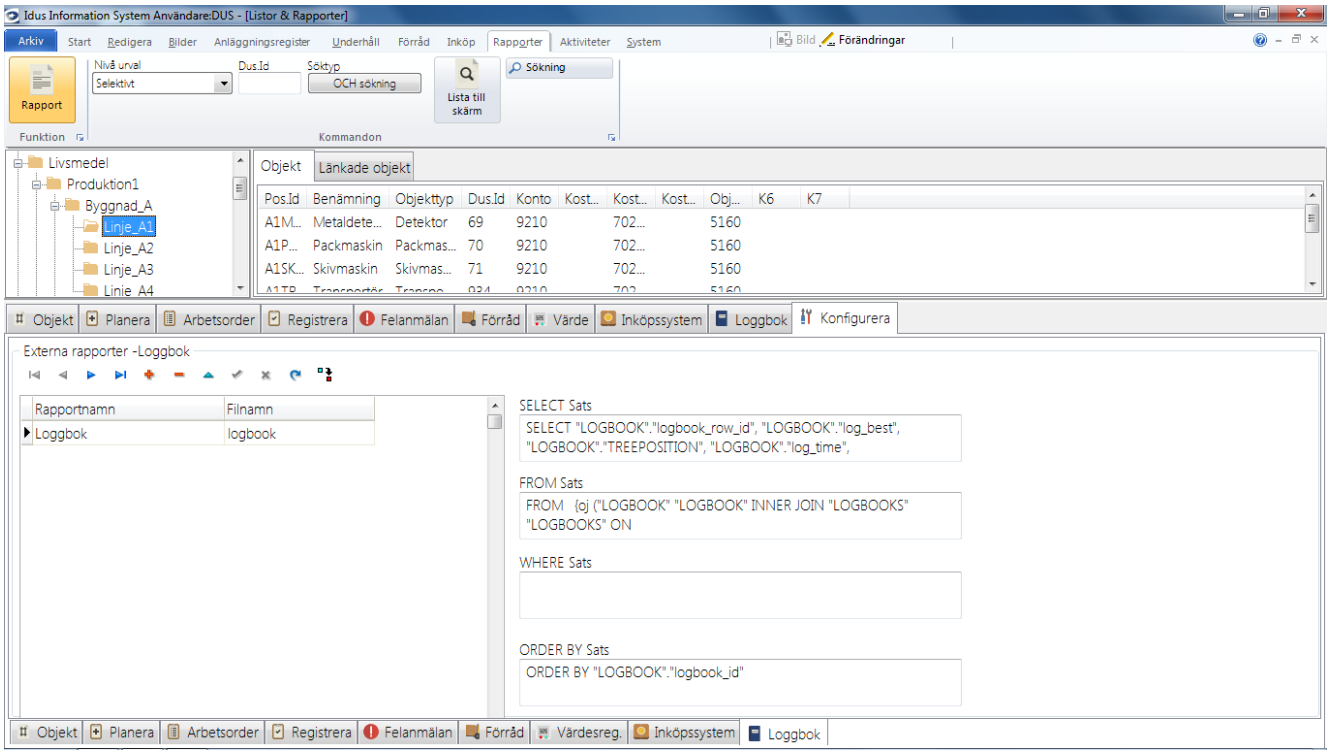
Eget nummer:
Söker på ett eget nummer som angavs vid inköpet.

14.10.1

14.10 Konfigurera Rapporter

Konfigurera externa rapporter görs på fliken konfigurera.

För att konfigurera en ny rapport väljer man den lilla flik som tillhör rätt del i programmet (planera, arbetsorder etc.). Sedan trycker man ny och anger Rapportnamn och Filnamn till den rapport som är gjord eller skall göras i externt rapportprogram. Därefter trycker man på spara.



För att installera en färdig rapport (t.ex. en diskett från leverantören av programvaran) trycker man på knappen för att installera den.

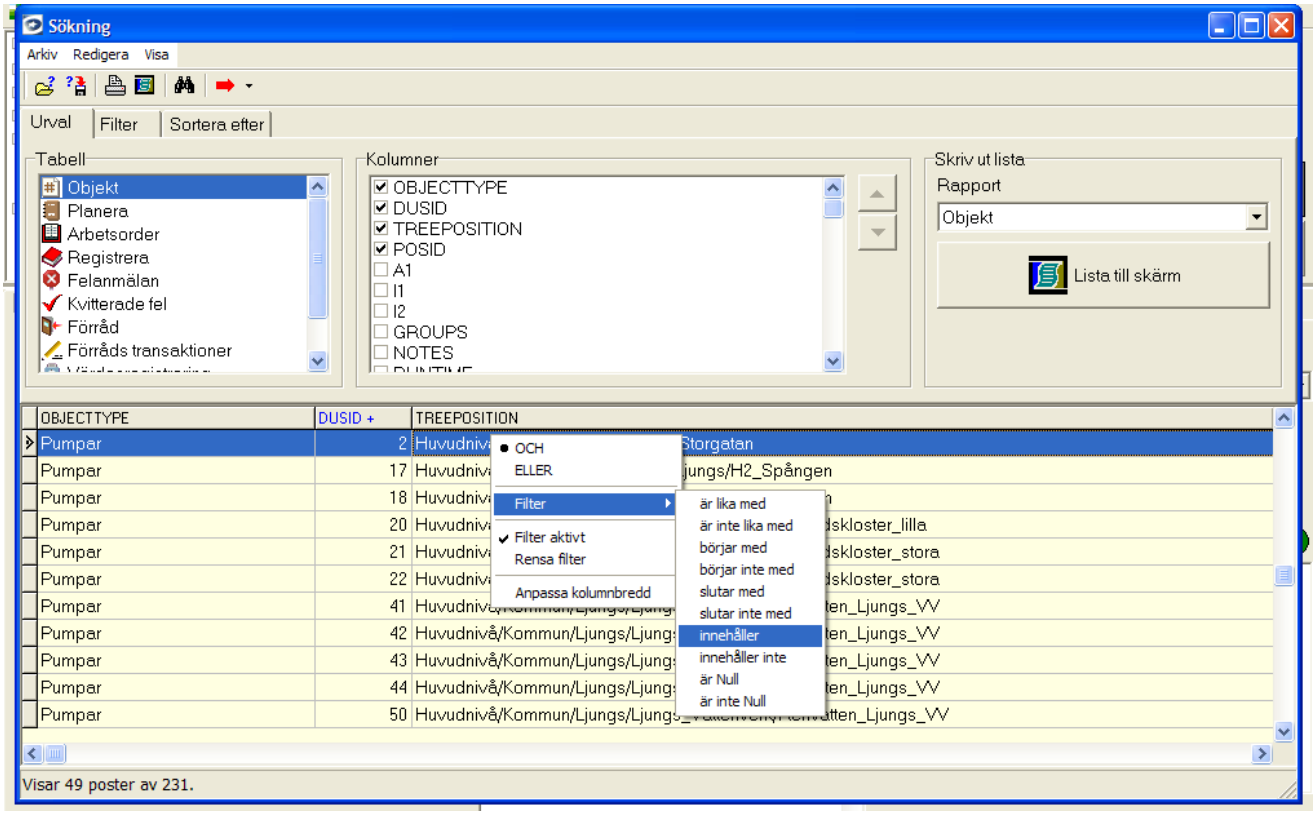
Disketten ska (om den kommer från leverantören) innehålla en installationsfil som automatiskt stoppar in data på rätt ställe i fälten.

14.11.1

14.11 Sökning

Under knappen ”Sökning” finns en förfinad metod att söka efter vissa fält i felanmälan, objekt etc. Man kan även spara undan sökningar dvs. man sparar konfigurationen hur man har sökt efter vissa värden.

Man kan söka under flikarna Urval, Filter och Sortera efter.



Under fliken urval kan man söka i tabell och kolumner. I tabell kan man söka efter objekt, planeringar etc. och i kolumn taggar man av vilka kolumner som kommer att visas i listan. Man kan använda höger musknapp i kolumnfönstret för att tagga på respektive tagga av alla kolumner. I listan kan man filtrera genom att använda höger musknapp. Man kan sortera i stigande respektive fallande ordning genom att klicka på en rubrik i listan. Ett plus- eller minustecken kommer att visas beroende på hur man sorterar. Rapporterna konfigureras under varje modul tex. Planering, AO etc.

Under fliken filter kan man filtrera i listan genom att använda drop down listerna eller genom att använda höger musknapp direkt i listan. Man kan sortera i stigande respektive fallande ordning genom att klicka på en rubrik i listan. Ett plus- eller minustecken kommer att visas beroende på hur man sorterar.

Under fliken sortera efter väljer man ur drop down listen vilket fält man skall sortera efter och om det skall vara stigande eller fallande. Man kan sortera i stigande respektive fallande ordning i listan genom att klicka på en rubrik i listan. Ett plus- eller minustecken kommer att visas beroende på hur man sorterar. Går även bra att sortera direkt i listan genom att använda höger musknapp.