



Rapportuttag från huvudboken version 1.2

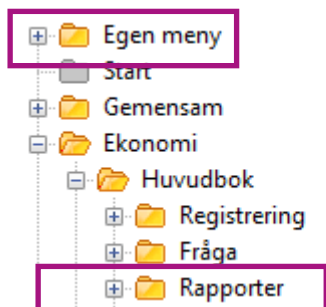
Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.2	20190827	Cabl1003	Övergripande översyn

Innehåll

1. Utdata Huvudbok	3
1.1 Fråga verifikation	4
1.1.1 Tillvägagångssätt	5
1.1.1.1 Fältförklaring Fråga verifikation	6
1.1.2 Sökfält	8
1.1.3 Delsummenivåer	10
1.1.4 Verifikationsdetaljer – zoom	10
1.1.5 Filter	11
1.1.6 Frågemallar Fråga verifikation	12
1.1.6.1 Skapa mall	12
1.1.6.2 Ta bort mall	13
1.1.7 Praktiska tips	14
1.2 Fråga saldotabell	14
1.2.1 Allmänt	14
1.2.2 Varför saldotabell?	14
1.2.3 Tillvägagångssätt	15
1.2.3.1 Fältförklaring Saldotabell	16
1.2.4 Knappar i sökbilden	16
1.2.5 Delsummenivåer och verifikationsdetaljer (Zoom)	18
1.3 Browser-frågor	19
1.3.1 Allmänt	19
1.3.2 Inställning av browserfrågan (flik 1)	20
1.3.2.1 Fältförklaringar under Inställn.	20
1.3.2.2 Höger musknapp i Inställningar (flik 1)	21
1.3.3 Sökvillkor (flik 2)	22
1.3.3.1 Fältförklaringar Sökvillkor	22
1.3.4 Resultat (flik 3)	23
1.3.5 Att spara en fråga i Browsern	23
1.3.6 Att hämta upp en sparad Browserfråga	25
1.3.7 Ta bort en Browserfråga	25
1.4 Rapporter	27
1.4.1 Export av resultat till Excel	28
1.5 Fördjupning Utdata	29
1.5.1 Lägg till relation	29
1.5.2 Grafik	30
1.5.3 Egna formler	30
1.5.4 Lägg till flexibelt fält	31
1.5.5 Utvidga dataunderlag	31
1.5.6 Formler	32
1.5.7 Villkorlig formatering	32
1.5.8 Logik delsumma	33
1.5.8.1 Övrig formatering och design	33
1.5.8.1.1 Nivåbrytning	34
1.5.8.1.2 Format	36
1.5.8.1.3 Text delsumma	37
1.5.9 Att spara ner resultatet av en sökning	38



1. Utdata Huvudbok

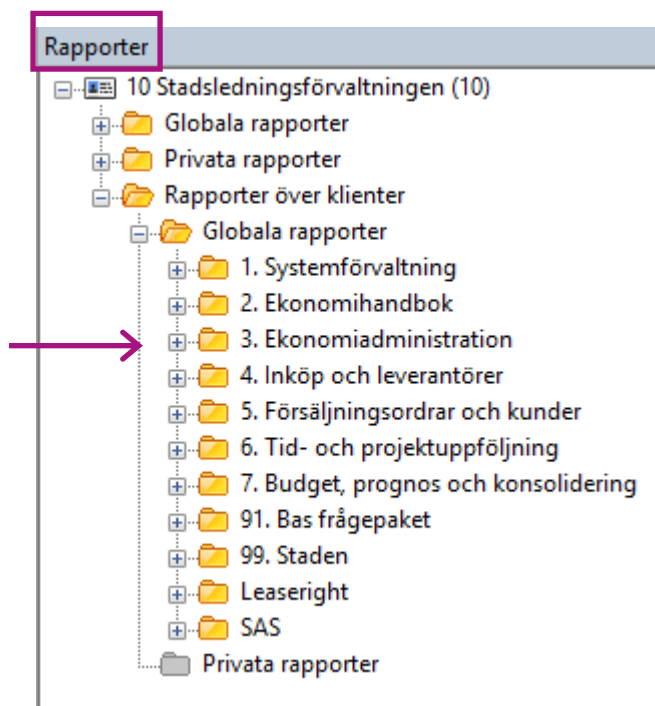


Sökväg: Ekonomi > Huvudbok > Rapporter

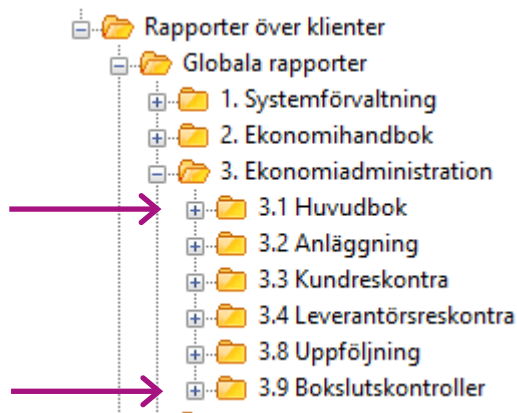
Under **Egen meny** finns mappar som innehåller frågor, rapporter och vissa bearbetningar som du kan behöva både löpande och vid periodboksluten. Under mappen **Rapporter** ligger vissa standardrapporter såsom saldolistor, råbalans och huvudbok.

I **Rapportfliken** (inte i mappen **Rapporter**) finns de viktigaste centrala rapporterna och frågorna som förvaltningen kan behöva för sin uppföljning. Det som visas under **Rapportfliken** är också de rapporter som visas under **Rapporter** i Web.

Sökväg: Flik Rapporter > Rapporter över klienter > Globala rapporter > 3. Ekonomiadministration

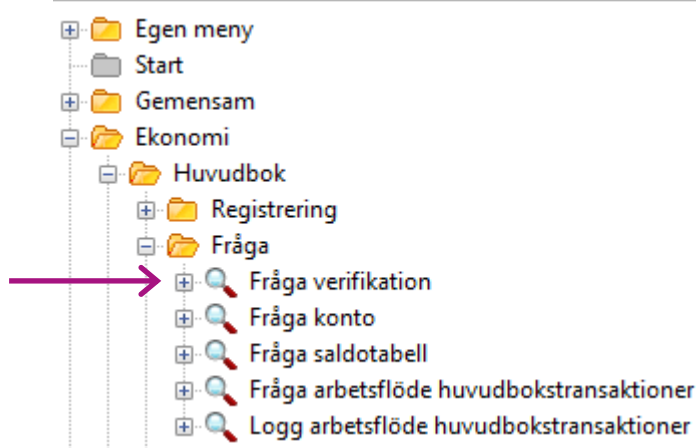


Under mappen **Ekonomiadministration** finns fler underliggande mappar som kan vara till god hjälp vid avstämning. Framförallt de rapporter som ligger under huvudbok och bokslutskontroller.



Sökväg: Flik Rapporter > 10 Stadsledningsförvaltningen > Rapporter över klienter > Globala rapporter > 3. Ekonomiadministration

1.1 Fråga verifikation



Sökväg: Ekonomi > Huvudbok > Fråga

I skärmbilden **Fråga verifikation** kan du ställa frågor på ankomstregistrerade transaktioner, huvudbokstransaktioner samt historiska (arkiverade transaktioner) huvudbokstransaktioner.

I frågebilden kan du begränsa din sökning utifrån egna önskemål. Exempelvis kan du begränsa sökningen utifrån period, konto eller annan konteringsdimension. I detta avsnitt skall du endast ställa frågor på transaktioner i huvudboken.

1.1.1 Tillvägagångssätt

För att ställa frågor på verifikationer väljer du

Sökväg: Ekonomi > Huvudbok > Fråga > Fråga verifikation

Om du öppnar upp trädstrukturen under **Fråga verifikation** hittar du flera redan fördefinierade frågor att använda dig av. Om ingen av dessa frågor passar det som du vill söka fram får du själv göra urval m.m. enligt instruktionerna nedan.

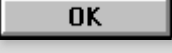
Skärmbilden **Utökad fråga** visas med skärmbilden **Fråga verifikation** i bakgrunden.

	Kolumnnamn	Visa	Sortera	Delsum	Text	Från	Till
1	VT	☒		☐	☐		
2	Ver.nr	☒		☐	☐		
3	#	☒		☐	☐		
4	Ver.datum	☒		☐	☐		
5	Period	☒		☐	☐		
6	Konto	☒		☐	☒		
7	Ansvar	☒		☐	☐		
8	Projekt	☒		☐	☐		
9	Anl/Refkod	☐		☐	☐		
10	Verksamhet	☐		☐	☐		
11	Aktivitet	☐		☐	☐		
12	Motpart	☐		☐	☐		

1. Välj vilka sökkriterier du vill ha med genom att kryssa i rutan Visa
2. När du är klar med dina val, välj OK.
3. Skärmbilden **Fråga verifikation** visas med den information du önskat.
4. För att återvända till **Utökad fråga** väljer du kommandot **Sök** med **F7** eller klicka på kikaren



1.1.1.1 Fältförklaring Fråga verifikation

Fält	Förklaring
A - Ej bokförda poster	Anger om sökningen ska omfatta ankomstregistrerade poster som är ute på attest, dvs. ankomstregistrerade bokföringsorder (HA och HC) och ankomstregistrerade leverantörsfakturer (L1 och L3).
B - Huvudbok	Anger om sökningen ska omfatta huvudboksposter, d v s definitivbokförda poster i huvudboken.
C - Historiska poster	Anger om sökningen ska omfatta historiska huvudboksposter. Poster blir historiska efter att specifik serverprocess körs. Detta görs först efter flera års användning av UBW.
	Markerar alla fält så att de kommer med i sökningen
	Tar bort markering och sökkriterier på alla fält som du tidigare har fyllt i
	Flyttar innehållet i det markerade fältet en kolumn åt vänster i skärmbilden Fråga verifikation
	Flyttar innehållet i det markerade fältet en kolumn åt höger i skärmbilden Fråga verifikation
	Sparar dina markerade sökkriterier som frågemall
	Visar bild för borttag av frågemallar
	Kommando för att utföra sökningen med dina angivna sökkriterier. Resultatet visas i ett eget tabellfält (Fråga verifikation).
	Avslutar sökningens definition utan att utföra sökningen. Observera att du ej kan avbryta en påbörjad sökning.
Aggregerat	Anger om transaktionerna ska vara aggregerade eller inte. Aggregerar (summerar) de transaktionerna med samma värden.
Antal rader	Begränsar antal rader som ska visas i tabellfältet (kan ändras av systemadministratören)

I övrigt varierar du sökresultatet på följande sätt:

Visa: Ange med kryss vilka kolumner du vill se

Delsum: Ange om du vill ha delsummeringar i bilden

Rubriker i kolumner:

Du kan själv bestämma text till rubrikerna i sökresultatet genom att ändra angiven text

	Kolumnnamn	Visa	Sortera	Delsum	Text	Från	Till
1	VT	☒	☐	☐	☐		
2	Ver.nr	☒	☐	☐	☐		
3	#	☒	☐	☐	☐		
4	Ver.datum	☒	☐	☐	☐		
5	Period	☒	☐	☐	☐		
6	Konto	☒	☐	☐	☒		
7	Ansvar	☒	☐	☐	☐		
8	Projekt	☒	☐	☐	☐		
9	Anl/Refkod	☐	☐	☐	☐		
10	Verksamhet	☐	☐	☐	☐		
11	Aktivitet	☐	☐	☐	☐		
12	Motpart	☐	☐	☐	☐		

Från och Till:

Du kan ange intervall på sökvärden

Sortering:

Ange ordningstal om du vill styra sorteringsordningen

Text:

Du kan se texter till valda begrepp genom att kryssa i rutan

Fält	Förklaring
Visa	Vill du ha med t ex konto i sökningen kryssar du i rutan "visa", annars kryssar du ur rutan.
Sortera	Anger sortering i sökningen. Registrera 1 på den rad som ska ligga först i sorteringen. Registrera 2 på den rad som ska vara tvåa i sorteringen osv. Sjunkande sortering anges med ett minustecken för siffran, t ex -1.
Delsum	Anger om beloppsfältet ska delsummeras. Du bör ha angivit sortering på de fält du vill delsummera.
Text	Anger om beskrivningen till fältets värde skall visas i egen kolumn i resultatet, t ex att konto 7050 avser Reskostnader.
Från	Ange eventuella sökintervall. I Från-kolumnen kan du använda så kallade joker-tecken som ersätter obegränsade tecken och även inget tecken. Ange 3* och systemet söker endast ut alla transaktioner som är bokförda på konton i kontoklass 3. Om du anger konto 7050 i Från-kolumnen, kommer systemet automatiskt också att använda samma värde som sökkriterium i Till-kolumnen.
Till	Ange eventuella sökintervall. I Till-kolumnerna kan du också använda så kallade jokertecken men asterisken (*) har här en annan innebörd än i Från-kolumnen: Används * i Till-kolumnen tolkas värdet som ett "Till"-värde, inte som "till och med", ex 3*-4* medför att enbart kontoklass 3 kommer med i resultatet. Vill du t ex söka på samtliga transaktioner i kontoklasserna 3 och 4 anger du Från: 3* och Till: 4999 eller Från: 3* och Till: 5*.

1.1.2 Sökfält

Nedan följer en förklaring till kolumnnamnen i **Utökad fråga**:

Kolumn	Förklaring
VT	Verifikationstyp
Ver nr	Verifikationsnummer
#	Sekvensnummer
Ver datum	Verifikationsdatum
Period	Bokföringsperiod
Konto	Konto
Ansvar	Ansvar
Projekt	Projekt
Anl/Refkod	Används ej

Verksamhet	Verksamhet
Aktivitet	Aktivitet
Motpart	Motpart
Objekt	Objekt
MK	Momskod
MS	Momssystem
Text	Verifikationstext
Belopp	Belopp i företagsvaluta
Belopp 3	Belopp omräknat enligt alternativ valutakurstyp
Belopp 4	Belopp omräknat enligt alternativ valutakurstyp
BuntID	BuntID (endast ett löpnummer och går ej att använda för sökning)
Val	Valuta
Valutabelopp	Ursprungligt belopp i valuta
Värde	Belopp 2. Kan också användas till statistik.
Val datum	Valutadatum
År	Bokföringsår
Resk nr	Reskontranummer (leverantörsnummer eller kundnummer)
R	Reskontratyp. (Leverantörsreskontra = P, Kundreskontra = R)
Fakturanr	Fakturanummer
Ordernr	Ordernummer
Radnummer	Radnummer
Antal	Statistikfält
S	Status
BI1-BI7	Begreppsidentitet för konteringsdimension 1- Begreppsidentitet för konteringsdimension 7
Uppdaterat	Datum och klockslag för bokföring av verifikationen
Anv	Användare som registrerat verifikationen
Extern fakturareferens	Extern transaktionskälla
##	Visar antal fysiska förekomster som ligger till grund för en aggregerad rad i tabellfältet

1.1.3 Delsummenivåer

Om du utför sökningar där du använder dig av delsummor, kan du i skärmbilden **Fråga verifikation** visa olika delsummenivåer.

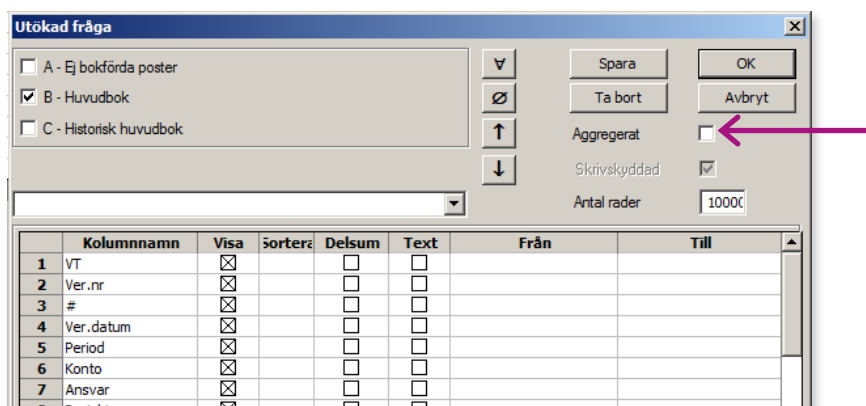
 Efter du har gjort din sökning kan du använda dessa knappar i verktygsmenyn för att förflytta dig mellan delsummenivåer.

Du kan använda **Första** (visar enbart högsta delsumman), **Förre** (minskar detaljeringsnivån med en delsummenivå), **Nästa** (ökar detaljeringsnivån med en delsummenivå) eller **Sista** (visar alla delsummor och detaljrader). Dessa alternativ finner du även under **Data** i menyn.

1.1.4 Verifikationsdetaljer – zoom

Om du önskar detaljupplysningar om varje enskild transaktion, Välj kommandot **Zoom** (Alt+F6), dubbelklicka på raden eller klicka på  i **Verkttygsmenyn**.

Sökningen får **inte** vara aggregerad när **Zoom** skall användas i **Fråga verifikation**.

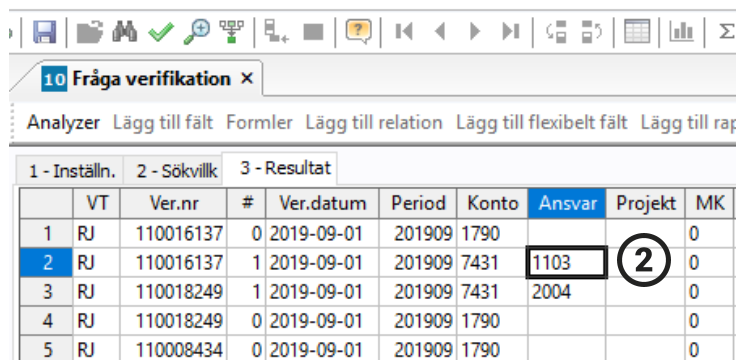


1.1.5 Filter

Sökväg: Ekonomi > Huvudbok > Fråga > Fråga verifikation

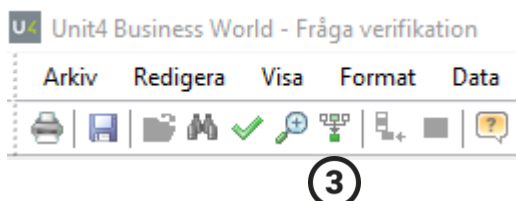
Med hjälp av kommandot **Filter**  kan du utföra sökningar på i princip samma sätt som i ovanstående exempel. Istället för att selektera ut t.ex. Ansvar 1103 i **Frånkolumnen** gör du så här:

1. Gör en sökning utan selektering genom att trycka på OK.
2. Placera sedan markören på t.ex. värde 1103 i kolumnen Ansvar.

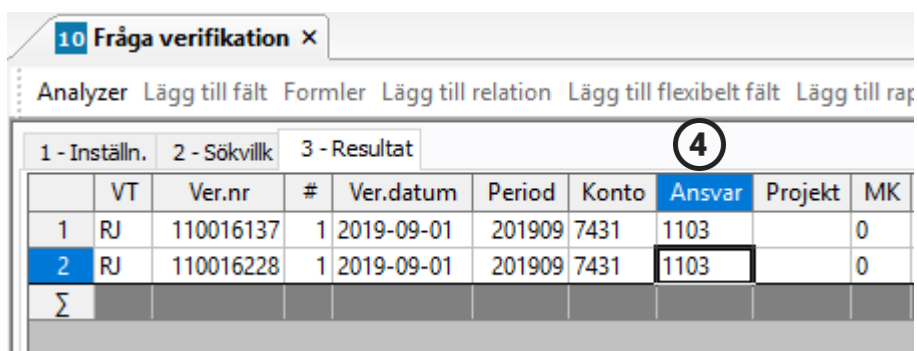


1 - Inställn.	2 - Sökvillk	3 - Resultat	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Period	Konto	Ansvar	Projekt	MK
1	RJ	110016137	0	2019-09-01	201909	1790				0	
2	RJ	110016137	1	2019-09-01	201909	7431		1103		0	
3	RJ	110018249	1	2019-09-01	201909	7431		2004		0	
4	RJ	110018249	0	2019-09-01	201909	1790				0	
5	RJ	110008434	0	2019-09-01	201909	1790				0	

3. Välj kommandot **Filter** i **Verktysraden**.



4. Nedan visas resultatet. Alla transaktioner som inte innehåller ansvar 1103 är nu bortfiltrerade.



1 - Inställn.	2 - Sökvillk	3 - Resultat	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Period	Konto	Ansvar	Projekt	MK
1	RJ	110016137	1	2019-09-01	201909	7431		1103		0	
2	RJ	110016228	1	2019-09-01	201909	7431		1103		0	
Σ											

1.1.6 Frågemallar Fråga verifikation

Sökväg: Ekonomi > Huvudbok > Fråga > Fråga verifikation

I skärmbilden **Fråga verifikation** kan du utifrån en färdig fråga skapa en mall. Den kan antingen vara **Privat** eller **Global**.

I normalfallet skall alltid **Privat** användas. Det är endast när en fråga skall vara tillgänglig för samtliga användare inom förvaltningen som **Global** skall användas. Förvaltningen måste ha en rutin för hur och när global skall användas.

1.1.6.1 Skapa mall

När du skapar en fråga/rapport som du vill spara som mall i UBW klickar du på knappen **Spara**. Mallen blir en rapport i menyrädet under Fråga verifikation.

- 1 Markera de olika parametrar du önskar ha med i frågan och vilka som ska visas i frågan/rapporten. Klicka på Spara.

	Kolumnnamn	Visa	sortera	Delsum	Text	Från	Till
1	VT	☒		☐	☐		
2	Ver.nr	☒		☐	☐		
3	#	☒		☐	☐		
4	Ver.datum	☒		☐	☐		
5	Period	☒		☐	☐		
6	Konto	☒	1	☒	☒		
7	Ansvar	☐	2	☐	☐		

- 2 I nästa bild döper du mallen i fältet Beskrivning.

Beskrivning: Test konto/ansvar

☒ Utökad
 ☐ Enkel
 ☐ Global
 ☒ Privat

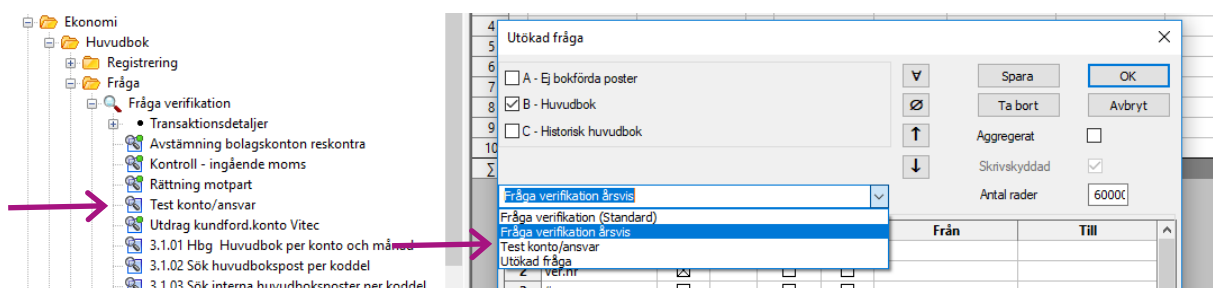
☒ Automatisk sökning
 ☐ Använd som förslag

☐ Ändra : Test konto/ansvar

- 3 Markera om rapporten ska vara i **Utökat** eller **Enkelt frågeläge**. För **Fråga verifikation** är det vanligaste alternativet **Utökat**.

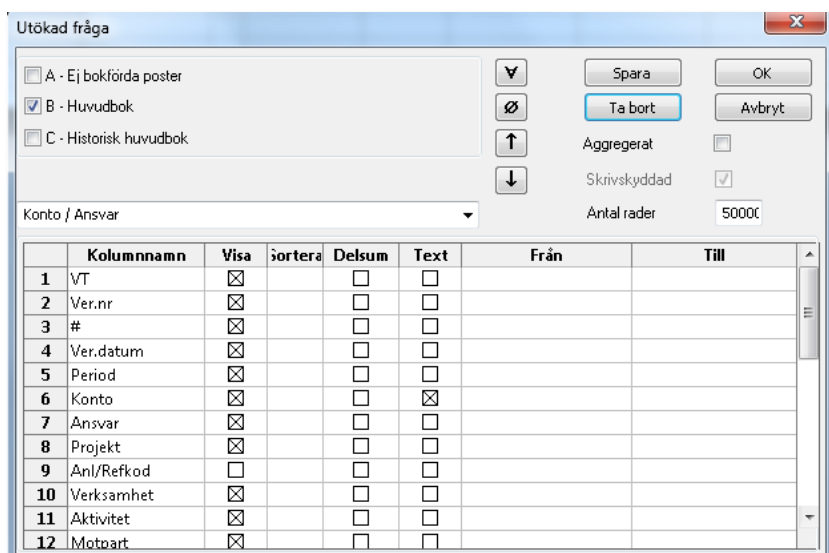
- 4 Du väljer också om frågan ska vara **Global** eller **Privat** – I normalfallet Privat.
- 5 Du kan också välja **Automatisk sökning** som innebär att UBW kommer att starta frågan automatiskt utan ytterligare sökvillkor.
- 6 Om du bockar i **Använd som förslag** så innebär det att varje gång du väljer **Fråga verifikation** så kommer denna mall upp som förslag.
- 7 **Klicka OK** för att **spara** mallen

När mallen är sparad ligger den dels som ett alternativ i **Fråga verifikation** och dels som en egen meny punkt under **Fråga verifikation**.

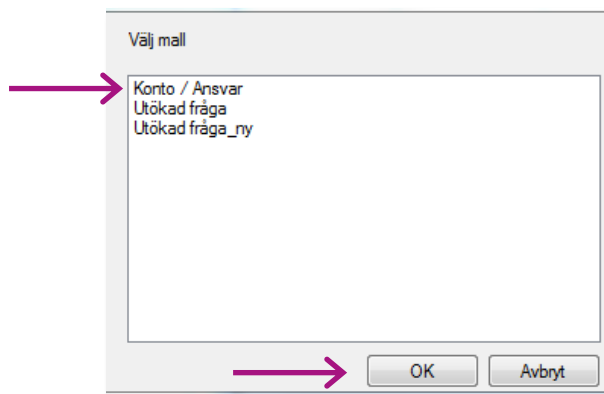


1.1.6.2 Ta bort mall

1. Klicka upp aktuell mall under **Fråga verifikation** i menyträdet eller välj den i rullistan
2. Klicka på **Ta bort**



3. Markera den mall som ska tas bort och **tryck OK**. Mallen är nu borttagen.



1.1.7 Praktiska tips

- Begränsa frågan! Söktiden reduceras och det blir högre kvalitet på ditt resultat.
- Hittar du inte det du söker fast det borde finnas? Kontrollera sökningen, kanske har du glömt ett viktigt kriterium eller tagit med ett som inte borde finnas?

1.2 Fråga saldotabell

1.2.1 Allmänt

Saldotabeller är egna register, en tabell med summor, som innehåller Huvudbokens transaktioner på aggregerad nivå. Saldotabellen aggregeras/summeras på ett urval av konteringsbegrepp från huvudboken (t ex Konto, Ansvar, Projekt).

Saldotabeller används när man vill ställa aggregerade frågor mot databasen och sedan eventuellt göra rapportutskrifter. UBW levereras med flera standardsaldotabeller. Dessa kan kompletteras med helt egendefinierade tabeller. Både balans- och resultaträkning bygger på fråga mot saldotabell.

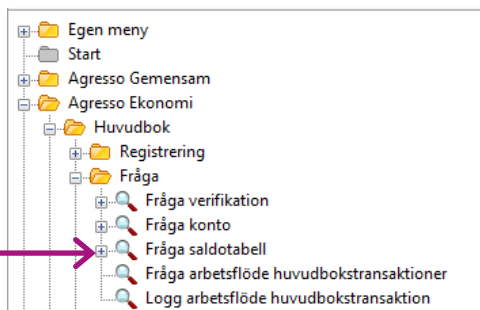
1.2.2 Varför saldotabell?

Genom att ställa frågor på aggregerade data i en saldotabell istället för direkt mot huvudboken sparar du tid och systemresurser. Systemet behöver inte gå igenom hela transaktionstabellen och summera alla transaktioner varje gång du ställer en fråga. Registrerade transaktioner uppdateras samtidigt i Huvudboken och i saldotabellen vilket gör att saldotabellerna är lika fräska som siffrorna i huvudboken. Du kan när du har ställt en fråga mot en saldotabell använda kommandot **Zoom** för att i huvudboken se bakomliggande transaktioner.

1.2.3 Tillvägagångssätt

För att ställa en fråga mot en saldotabell väljer du

Sökväg: Ekonomi > Huvudbok > Fråga > Fråga saldotabell



När du har valt skärmbilden **Fråga saldotabell** kommer du till "**Flik 1 - Inställn.**" för frågedefinition där du kan välja saldotabell och sökkriterier.

	Kolumnnamn	Begrepp	Visa	orter	Delsum	Text	Från	Till
1	Konto		☒		☐	☐		
2	Ansvar		☒		☐	☐		
3	Projekt		☒		☐	☐		
4	Verks		☒		☐	☐		
5	Akt		☒		☐	☐		
6	Motpart		☒		☐	☐		
7	Objekt		☒		☐	☐		
8	Period		☒		☐	☐		
9	Belopp		☒		☐	☐		
10	Värde		☒		☐	☐		
11	Internbudget Verks		☒		☐	☐		
12	Kvant. verksbudget		☒		☐	☐		
13	Nämndbudget KF		☒		☐	☐		
14	Prognos april		☒		☐	☐		
15	Kvant. prognos april		☒		☐	☐		
16	Prognos augusti		☒		☐	☐		

1. Välj saldotabell i fältet Saldotabell. Automatiskt kommer 01Total fram. Klicka på rullisten för att se förteckningen över saldotabellerna.
2. Tryck **Tab**. Då hämtas aktuella begrepp för saldotabellen in som kolumnnamn.
3. Ange sökkriterier. Här kryssar du för de urval, sorteringar, summeringar, väljer att visa eller inte visa fält m.m. I bilden ovan har inga val gjorts. Allt kommer visas men inga delsummer eller texter kommer att finnas i resultatet.
4. Efter att alla sökkriterier är ifyllda utförs sökningen genom att du väljer **Sök** med **F7** eller klickar på kikaren .
5. Resultatet av sökningen presenteras i ett eget tabellfält i **Flik 2 - Resultat**.
6. Om du vill göra en ny sökning, klicka på **Flik 1 - Inställn.** Modifiera sökvillkoren och starta sökningen genom att välja **Sök** med **F7** eller kikaren.

1.2.3.1 Fältförklaring Saldotabell

Fält	Förklaring
Saldotabell	Saldotabellnamn
Relation	Om man vill söka mot ett relaterat begrepp ställer man markören på aktuellt begrepp i tabellfältet och klickar på rullningslisten tillhörande fältet Relation. Du får fram en förteckning över relationer till det valda begreppet. Dubbelklicka på den relation du vill ha med i sökningen och den läggs som en egen kolumn i tabellfältet. Det relaterade begreppet visas som en egen kolumn i sökresultatet.
Mall	Val av sparad frågemall
Kolumnnamn	Fält som är tillgängliga i sökningen mot saldotabellen. Saldotabellen innehåller normalt alla konteringsbegreppen samt period och belopp. Saldo-tabellsdefinitionen i Definition av saldotabeller bestämmer vilka fält som är tillgängliga. Kolumnnamnen kan skrivas över med egna texter.
Begrepp	Underliggande begrepp. Vid sökning på relaterat begrepp kommer det relaterade begreppet att läggas upp som Kolumnnamn och det underliggande begreppet i kolumnen Begrepp.

1.2.4 Knappar i sökbilden

Fält	Förklaring
	Markerar alla fält så att de kommer med i sökningen
	Tar bort markering och sökkriterier på alla fält som tidigare har fyllts i
	Flyttar innehållet i det markerade fältet en kolumn åt vänster i skärmbilden Fråga saldotabell.
	Flyttar innehållet i det markerade fältet en kolumn åt höger i skärmbilden Fråga saldotabell
	Kommando för att utföra sökningen med dina angivna sökkriterier. Resultatet visas i fliken Resultat .
Formel (verktygsmenyn)	Visar skärmbilden för definition av matematiska uttryck för beloppskolumnerna i tabellfältet

I övrigt varierar du sökresultatet på följande sätt:

Relation: Klicka på Relation för att se aktuella relationer till valt begrepp

Mall: Klicka på rullningslisten för att se dina frågemallar

Rubriker i kolumner: Du kan själv bestämma text till rubrikerna i sökresultatet genom att ändra angiven text

Visa: Ange med kryss vilka kolumner du vill se

Delsum: Ange om du vill ha delsummeringar i bilden

Från och Till: Du kan ange intervall på sökvärden

Sortera: Ange ordningstal om du vill styra sorteringsordningen

Text: Du kan se texter till de olika begreppen genom att kryssa rutan

- Visa:** Vill du ha med t.ex. konto i sökningen så kryssar du i rutan, annars inte
- Sortera:** Anger sortering i sökningen. Registrera 1 på den rad som ska ligga först i sorteringen. Registrera 2 på den rad som ska vara tvåa i sorteringen o s v. Sjunkande sortering anges med ett minustecken för siffran, t ex -1.
- Delsum:** Anger om beloppsfältet ska delsummeras. Du bör ha angivit sortering på de fält du vill delsummera.
- Text:** Ange om beskrivningen till fältets värde skall visas i egen kolumn i resultatet, t.ex. att konto 7050 avser Resor
- Från:** Ange eventuella sökindervall. I Från-kolumnen kan du använda så kallade jokertecken. Dessa ersätter obegränsat med tecken (även inget tecken). Ange 3* och systemet söker endast ut alla transaktioner som är bokförda på konton i kontoklass 3. Om du anger konto 5010 i Från-kolumnen, kommer systemet automatiskt också att använda samma värde som sökkriterium i Till-kolumnen.
- Till:** Ange eventuella sökindervall. I Till-kolumnerna kan du också använda så kallade jokertecken men * har här en annan innebörd än i Från-kolumnen, * tolkas som ett "Till"-värde. Vill du t ex söka på samtliga transaktioner i kontoklasserna 3 och 4 anger du Från: 3* och Till: 4999 eller Från: 3* och Till: 5*.
- ##** Generellt fält i tabellfält som visar antal förekomster i saldotabellen som ligger under en aggregerad rad i skärmbilden.

1.2.5 Delsummenivåer och verifikationsdetaljer (Zoom)

Se avsnitt 1.2.2 och 1.2.3 om Fråga verifikation.

1.3 Browser-frågor

1.3.1 Allmänt

Verktøget **Browser** ger, som namnet syftar på, användaren avancerade möjligheter att **surfa** bland all information i UBW och söka aktuell data.

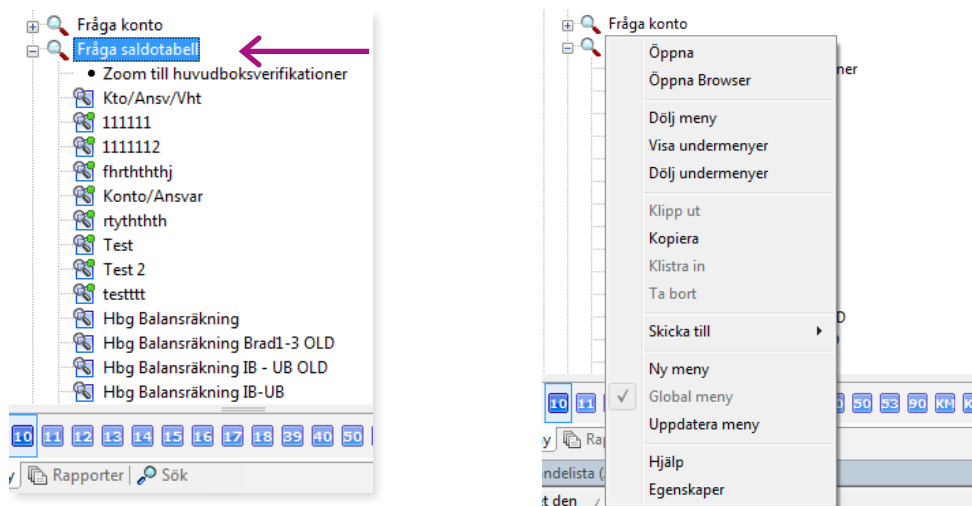
Med **Browsern** kan man bl.a.:

- Konstruera egna sökningar för att få fram den information som efterfrågas
- Zooma från totalbelopp till enskilda transaktioner
- Ta fram information från en databas och flytta den (exportera) till kalkylblad och dokument
- Använda hierarkiska strukturer i sökningarna
- Skicka resultat eller sök uppsättningar till andra användare
- Lägga upp användbara mallar för eget eller globalt bruk
- Konstruera tydliga rapporter genom stora formateringsmöjligheter

Browsern är ett generellt verktyg som inte är kopplat till någon specifik modul. Således finns **inte** Browsern som ett val i Huvudmenyn utan är istället, via höger musknapp, tillgänglig i samtliga frågebilder i UBW.

Browsern kan startas från de flesta frågebilder i UBW Huvudmeny.

Browsern aktiveras genom att man först väljer (markerar) aktuell frågebild och sedan klickar på höger musknapp och väljer **Öppna Browser**.



Browsern består av tre flikar:

1 – Inställn. 2 – Sökvillk. 3 – Resultat

1.3.2 Inställning av browserfrågan (flik 1)

Skärmbilden **1 – Inställn.** används för att bestämma hur den sökta informationen ska presenteras. Skärmbilden varierar utseendemässigt beroende på vilken frågebild som används. Nedan visas ett exempel på **1 – Inställn.** från frågebilden **Fråga Saldotabell**.

	Kolumnnamn	Visa	Delsum	Sortera	Kolumnbrytning	Källa	Ursprungligt
1	Konto	Kod	☐				Konto
2	Ansvar	Kod	☐	1			Ansvar
3	Projekt	Kod	☐				Projekt
4	Verks	Kod	☐	2			Verks
5	Akt	Kod	☐				Akt
6	Motpart	Kod	☐				Motpart
7	Objekt	Kod	☐				Objekt
8	Period	Kod	☐				Period
9	Belopp	Kod	☐				Belopp

1.3.2.1 Fältförklaringar under Inställn.

- Kolumnnamn:** De kolumnnamn som sökningen ska omfatta (går att ändra)
- Visa:** Hur kolumnnamnen ska presenteras
- Delsum:** Summering (om ikryssat)
- Sortera:** Sorteringsordning. Sortering i fallande ordning anges med "-", t ex -1
- Kolumnbrytning:** Informationsfält. Värdet hämtas från skärmbilden **Logik delsumma**
- Källa:** Källan till relaterat begrepp
- Ursprungligt namn:** Kolumnens ursprungliga namn

Förklaring till värdena i kolumnen **Visa**:

- Kod:** Kod (numerisk)
- Text:** Beskrivningstext
- Kod/Text:** Kod + beskrivningstext
- Text/Kod:** Beskrivningstext + kod
- Summeringskolumn:** Kolumnen används endast för summeringar

Vid val av summeringskolumn måste också denna kolumn kopplas ihop med en annan kolumn. Den senare kolumnens val i **Visa** styr sedan hur summeringen presenteras vid sökning.

1.3.2.2 Höger musknapp i Inställningar (flik 1)

Höger musknapp ger dig bl.a. följande möjligheter:

- Lägg till fält:** Ger möjlighet att komplettera urvalet (**1 – Inställn.**) med ytterligare kolumner (**Fält**). Vilka möjligheter som finns varierar beroende på i vilken frågebild man använder **Browser**.
- Lägg till relation:** Ger möjlighet att komplettera urvalet med ytterligare kolumner. Kräver att det finns relationer upplagda för det begrepp man har markerat i skärmbilden **1 – Inställn.**
- Lägg till rapportstruktur:** Ger möjlighet att komplettera urvalet med ytterligare kolumner. Kräver att rapportstruktur finns upplagd för det begrepp man har markerat i skärmbilden **1 – Inställn.**
- Utvidga dataunderlag:** Ger möjlighet att komplettera urvalet med kolumner från andra tabeller i databasen. Funktionen går att välja oavsett vilken rad som är markerad
- Ta bort fält:** Tar bort det markerade fältet från skärmbilden
- Ta bort alla fält:** Tar bort alla fält från skärmbilden **1 – Inställn.** Användbart när man vill skapa om frågan från början.
- Villkorlig formatering:** Sökresultatet i Browserfrågor kan formateras med bakgrundsfärg och typsnitt efter villkor. Markera den beloppstyp som ska formateras och högerklicka. Välj **Villkorlig formatering**.
- Logik delsumma:** Hanterar hur kolumnerna ska summeras. Följande val finns:
 - Ingen delsumma
 - Delsumma. Innebär att summeringen läggs i en separat kolumn.
 - Nivåbrytning

Se avsnitt **Fördjupning utdata** för mer information.

Med hjälp av funktionerna **Nivåbrytning**, **Format**, **Text delsumma**, **Sidbrytning** och **Kantlinje** kan vi designa rapporten/frågan efter egna önskemål.

1.3.3 Sökvillkor (flik 2)

Skärmbilden används för att precisera de sökvillkor som ska gälla.

1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat						
	Kolumnnamn	Typ	Makro	Värde	Prompt	Ska anges
1	Period	lika med	☐		☐	☐
2	Konto	lika med	☐		☐	☐
3	Ansvar	lika med	☐		☐	☐
4	Projekt	lika med	☐		☐	☐
5	Företag	lika med	☒	\$CLIENT	☐	☐

1.3.3.1 Fältförklaringar Sökvillkor

Kolumnnamn: Namnet på kolumnen som ska begränsa sökningen

Typ: Hur sökningen ska begränsas

Makro: Om fältet markeras kan sökmakro användas, se nedan. Önskat sökmakro anges i fältet **Värde**.

Värde: Värden som sökningen ska begränsas med

Prompt: Om fältet kryssas i måste värde anges för aktuell kolumn varje gång en sökning startas. Värde behöver ej anges hur utan när dialogruta öppnas.

Ska anges: Om kolumnen är ikryssad innebär det att den är obligatorisk att söka på

Valmöjligheter för kolumnen **Typ** som behöver förklaras:

Lista Innebär att man kan välja värde från tillgängliga begrepp som man vill ha med i sökningen

Inte lista Innebär att man väljer ut värden från tillgängliga begrepp som inte ska vara med i sökningen

T o m Innebär att man söker på transaktioner där kolumnen inte innehåller några värden

Inte t o m Innebär att man söker på transaktioner där kolumnen innehåller värden

1.3.4 Resultat (flik 3)

Exempel på resultat av en sökning:

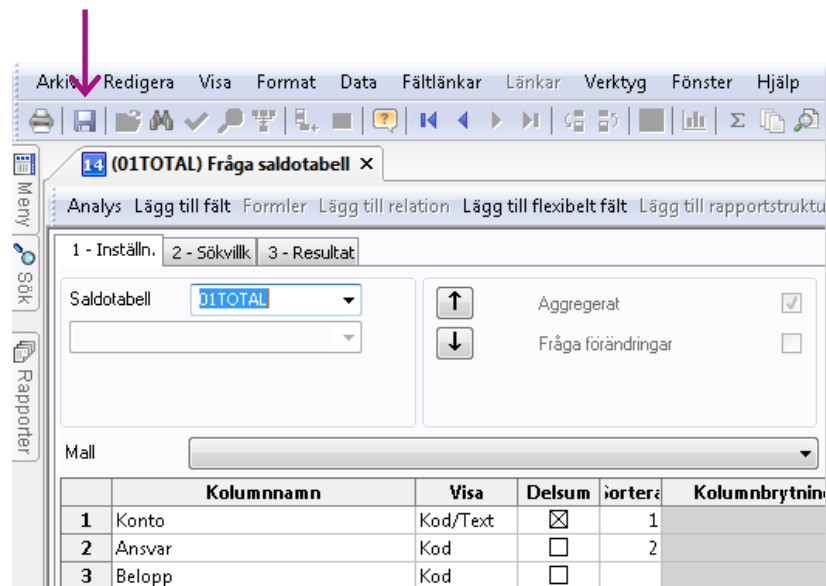
14 (01TOTAL) Fråga saldotabell X				
Analys Lagg till fält Formler Lagg till relation Lagg till flexibelt fält Lagg till rapportstruktur				
1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat				
	Konto	Konto(T)	Ansvar	Belopp
1	1200	Aktivering anläggning	302	47 200,00
Σ1	1200	Aktivering anläggning		47 200,00
3	1510	Kundfordringar (SCB)		320,00
Σ1	1510	Kundfordringar (SCB)		320,00
5	1531	Kundfordringar stadsinterna		2 011 200,00
Σ1	1531	Kundfordringar stadsinterna		2 011 200,00
7	1920	Bank		-2 250 000,00
Σ1	1920	Bank		-2 250 000,00
9	2610	Utgående moms, 25%		50 000,00
Σ1	2610	Utgående moms, 25%		50 000,00
Σ				-141 280,00

Utseendet på denna skärmbild är givetvis beroende av hur man satt upp sökningen i fliken **1 - Inställn.** och de sökvillkor man preciserat i fliken **2 - Sökvillk**.

1.3.5 Att spara en fråga i Browsern

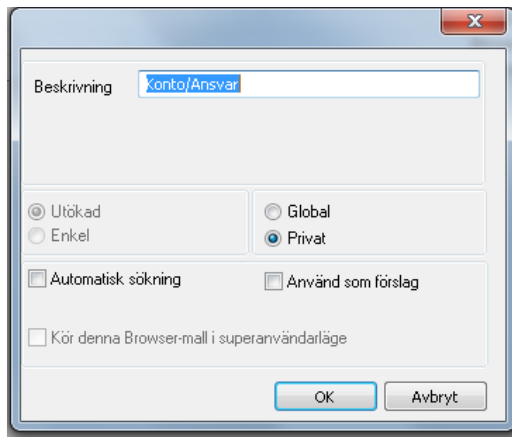
En Browserfråga kan sparas när man står i fliken **1 - Inställn.**

Klicka på **diskett-knappen** eller **F12**.

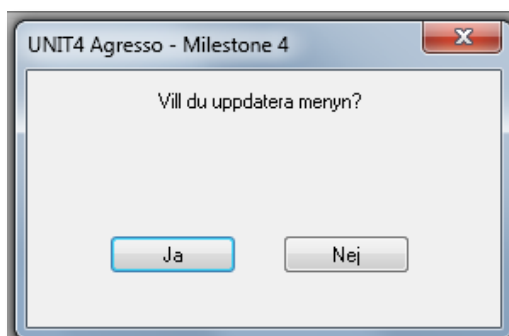


	Kolumnnamn	Visa	Delsum	iorter	Kolumnbrytnin
1	Konto	Kod/Text	☒	1	
2	Ansvar	Kod	☐	2	
3	Belopp	Kod	☐	2	

- 1 Välj om frågan ska vara **Global** (alla användare får tillgång till frågan) eller **Privat**
- 2 **Automatisk sökning** innebär att sökningen startas automatiskt när man väljer frågan
- 3 **Använd som förslag** innebär att mallen används som förslag
- 4 **Klicka OK** när valen är gjorda



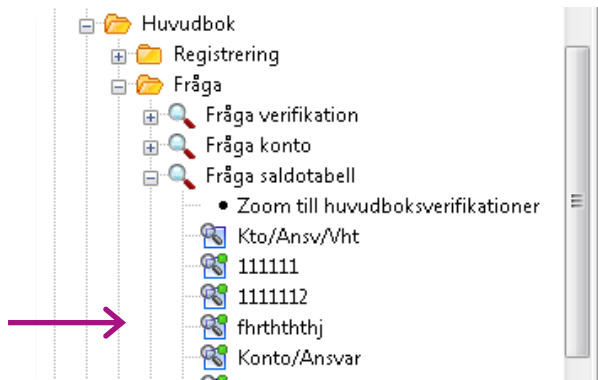
- 5 **Svara Ja** på följande fråga som dyker upp. Menyn uppdateras nu med den nya browserfrågan.



1.3.6 Att hämta upp en sparad Browserfråga

Browserfrågan finns nu som en egen rapport i menyträdet

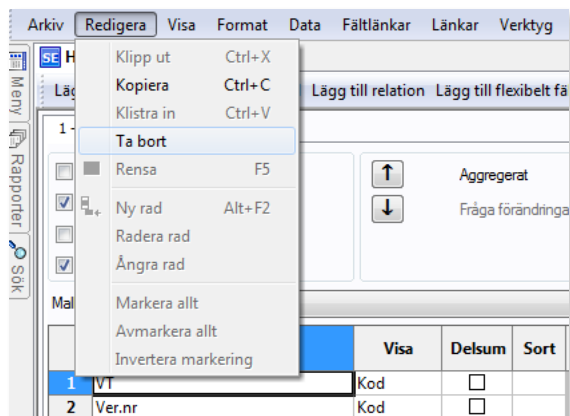
Sökväg: Ekonomi > Fråga > Fråga saldotabell/Fråga verifikation

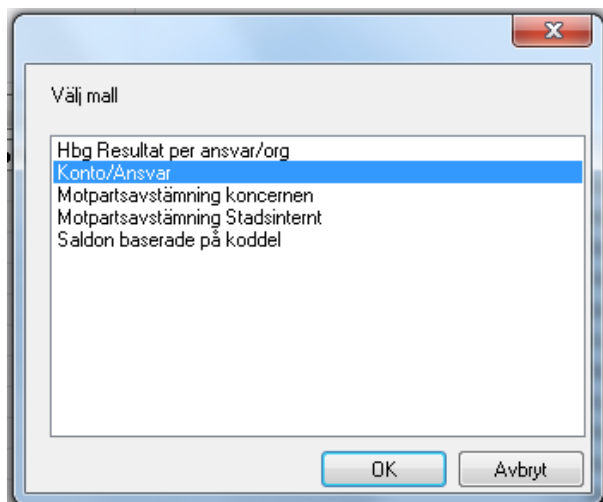


1.3.7 Ta bort en Browserfråga

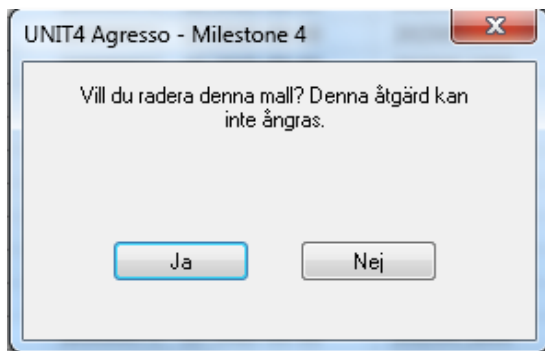
Sökväg: Ekonomi > Fråga > Fråga saldotabell/Fråga verifikation

Klicka på plustecknet vid Fråga saldotabell/Fråga verifikation. Välj och klicka på Browserfråga som ska tas bort. Gå till Redigera-menyn, välj **Ta bort**

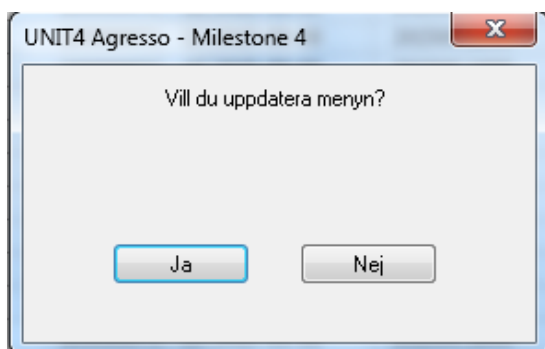




Nedanstående kontrollfråga dyker upp på skärmen. Svara **Ja** om du vill ta bort browserfrågan.



Svara Ja på nedanstående fråga



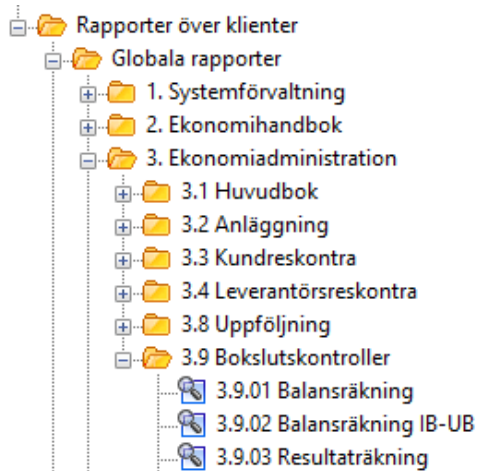
Browserfrågan är nu borttagen.

1.4 Rapporter

Balans- och resultatrapporter hittar du i menyn under

Sökväg: Flik Rapporter > Rapporter över klienter > Globala rapporter >

3. Ekonomiadministration > 3.9 Bokslutskontroller



1. Klicka på den rapport du vill köra, t.ex. **Balansräkning**
2. Urvalskriterierna kan variera beroende på hur rapporten är byggd. Välj Period och OK

Ange parametrar

	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Period	mellan	201900	201908
2	Företag	mellan	10	39

OK
Avbryt

3. Resultatet presenteras.

Unit4 Business World - 3.9.01 Balansräkning

ArkivRedigeraVisaFormatDataFältlänkarLänkarVerktygFönsterHjälp



10 3.9.01 Balansräkning x

AnalyserLägg till fältFormlerLägg till relationLägg till flexibelt fältLägg till rapportstrukturUtvidga dataunderlagTa bort fältTa bort alla fältSökvillkorKolumner

Ny länkOrdna länkar

1 - Inställn.2 - Sökvillk3 - Resultat

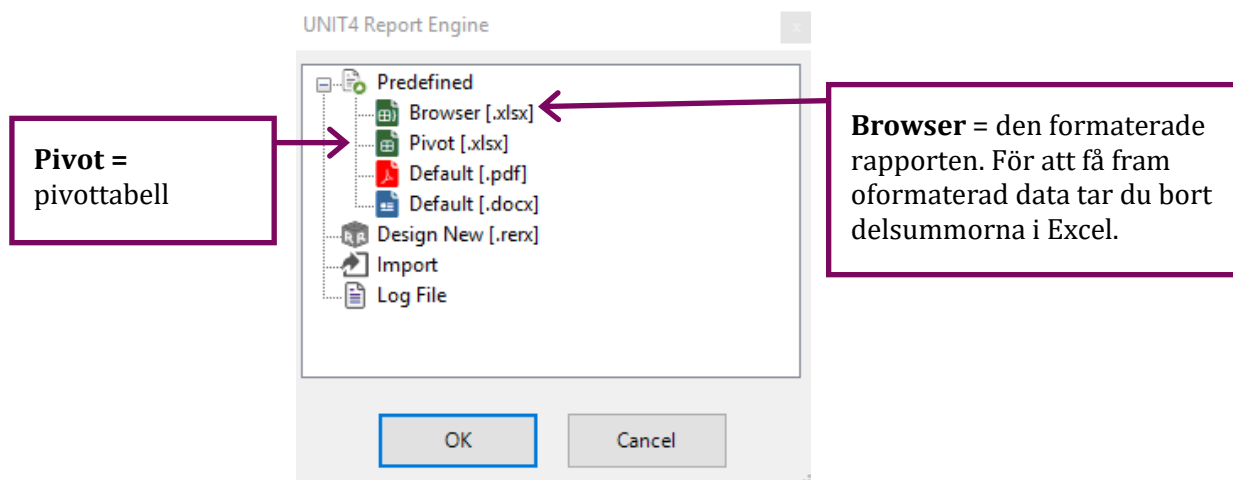
	Konto	Konto(T)	Motpart	Motpart(T)	Ackutfall
Y4	1010	Balanserade utgifter för utvecklingsarbete			13 092 337,00
Y4	1019	Ackumulerade av- och nedskrivningar på			-12 247 010,30
Y4	1020	Förvärvade immateriella tillgångar			11 371 110,35
Y4	1029	Ackumulerade av- och nedskrivningar på			-6 724 542,72
Y3	10	Nyttjanderätter och liknande rättigheter			5 491 894,33
Y4	1111	Markreserv			131 373 789,35
Y4	1112	Saneringsfastigheter			132 259 867,00
Y4	1120	Verksamhetsfastigheter			6 504 817 938,02
Y4	1129	Ackumulerade av- och nedskrivningar, ve			-2 495 876 753,57
Y4	1130	Fastigheter för affärsverksamhet			246 159 909,00
Y4	1131	VA-verk			1 976 645 396,84
Y4	1138	Ackumulerade av- och nedskrivningar på			-505 879 080,43
Y4	1140	Publika fastigheter			3 809 923 327,82
Y4	1149	Ackumulerade av- och nedskrivningar, pu			-1 204 549 031,66
Y4	1150	Fastigheter för annan verksamhet			180 443 699,14
Y4	1159	Ackumulerade av- och nedskrivningar, fas			-78 911 792,96
Y4	1160	Övriga fastigheter			4 730 633,00
Y4	1169	Ackumulerade av- och nedskrivningar, öv			-2 238 953,00
Y3	12	Mark, byggnader och tekniska anläggning			8 698 898 948,55

4. Finns det delsummeringar i resultatet av rapporten kan du förändra visningen av resultatet genom att välja en annan **Detaljnivå**. Använd  för att välja den **Detaljnivå** du vill se rapporten i. Samma hantering gäller för Resultaträkningen och övriga rapporter.

1.4.1 Export av resultat till Excel

När du har fått fram ditt resultat av din fråga/rapport kan du enkelt få över resultatet till Excel för att där fortsätta att hantera rapporten

1. Ha fliken med det som du vill exportera till Excel öppen.
2. Klicka på knappen Rapporter 
3. Nedanstående fönster öppnas där du väljer i vilket format resultatet ska visa sig.



4. Unit4 Reportengine startar och flyttar över rapporten till Excel.

1.5 Fördjupning Utdata

1.5.1 Lägg till relation

Placera markören på ett begrepp som relaterad sökning ska utföras på. I exemplet begreppet Konto.

	Kolumnnamn	Visa	Delsum	Sorter	Kolumnbrytning
1	Konto	Kod	☒		
2	Ansvar	Kod	☒		
3	Projekt	Kod	☐		
4	Verks	Kod	☒		
5	Akt	Kod	☐		
6	Motpart	Kod	☐		
7	Objekt	Kod	☐		

Klicka på valet **Lägg till relation**. Aktuella relaterade begrepp visas.

Valj relation

- Kontold
- Kontogrp
- Ik
- Rrnivå1
- Rrkonc1
- Brad1
- Rrad1
- Konckto
- Scbkonto
- Anv
- Kontr
- Omvard

OK

Avbryt

Avancerade kopplingsalternativ

☒ visa endast KONTO (Konto) med en relation

☐ Visa alla KONTO (Konto) även om det inte finns någon relation

Dubbeltklicka på önskad relation (i exemplet Kontogrp). Det relaterade begreppet blir en egen kolumn i sökbilden, där du kan ange sortering, summering, text och sökkriterier.

	Kolumnnamn	Visa	Delsum	Porter	Kol
1	Kontogrp	Kod	☐		
2	Konto	Kod	☐		
3	Ansvar	Kod	☐		
4	Projekt	Kod	☐		
5	Verks	Kod	☐		
6	Akt	Kod	☐		
7	Motpart	Kod	☐		

1.5.2 Grafik

Utfallsresultatet kan presenteras grafiskt om man så önskar. Funktionen för grafik nås genom att klicka på . Här kan du hitta olika typer av diagram väljas såsom cirkeldiagram, staplar och kurvor.

1.5.3 Egna formler

I skärmbilden **Fråga saldotabell** kan du skapa nya kolumner genom att göra egna formler. Detta gör du genom att under **Verktygsmenyn** välja **Formler**. UBW visar då en ruta där du dels anger en rubrik på din kolumn och sedan själva formeln. En lista på beloppstyper som kan utnyttjas i din formel visas till höger i bilden.

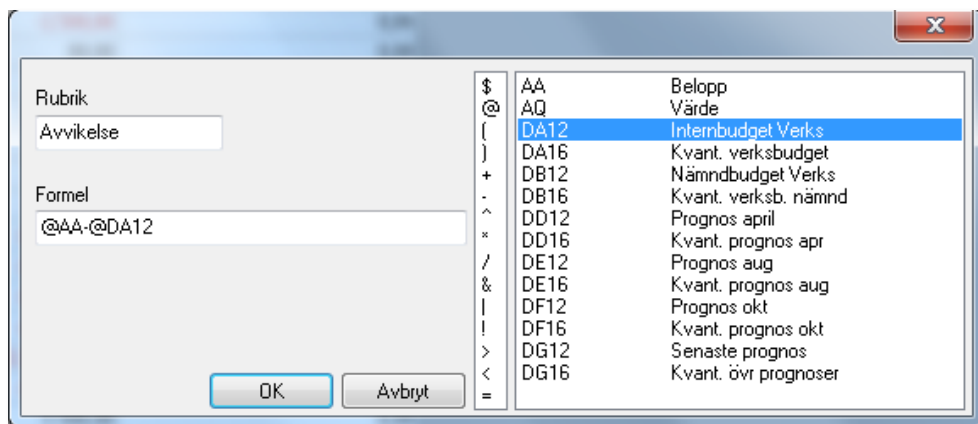
I formeln kan dessa räkneseätt användas:

- +** Addition
- Subtraktion
- *** Multiplikation
- /** Division
- ^** Logaritm

Logiska tecken som kan användas är:

>	Större än
<	Mindre än
=	Lika
!	Skild från (olik)
&	Och
	Eller

Om du i ditt frågeresultat på varje rad vill visa någon tilläggsinformation kan du med hjälp av formler skapa detta. Nedan visas hur avvikelse mellan utfall och budget skapats som tilläggsinformation med hjälp av en formel.



1.5.4 Lägg till flexibelt fält

Ger möjlighet att lägga till flexibla fält i sökbara kolumner i Browserfrågor där flexibla fält är definierade för relevanta begrepp.

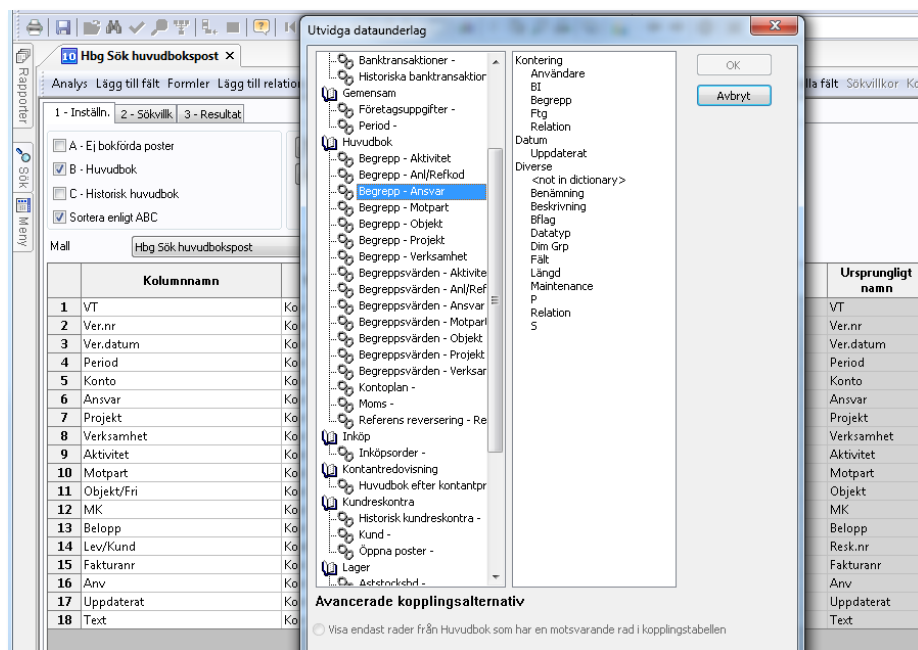
1.5.5 Utvidga dataunderlag

Ger möjlighet att komplettera urvalet (Inställn) med kolumner (Fält) från andra tabeller i databasen. Funktionen är inte kopplad till någon kolumn i uppsättningen (Inställn) utan kommandot går att välja oavsett vilken rad som är markerad.

Vilka kolumner som kan väljas varierar beroende på frågebild. Orsaken till detta är att de olika frågebilderna söker efter data från olika fysiska källor (tabeller) i databasen och att dessa tabeller innehåller ett begränsat antal datakolumner. Om du t.ex. frågar på transaktioner i

Huvudboken kan du i första hand se uppgifter som har att göra med huvudboken. Endast ett begränsat urval kund- och leverantörsuppgifter (kund- och leverantörsnummer) visas.

Nedan är ett exempel på valmöjligheter vid "Utvidgat dataunderlag". Den vänstra kolumnen visar tabellerna (ibland valda delar av tabellerna) och den högra kolumnen visar kolumnerna i respektive tabell.



1.5.6 Formler

Ger möjlighet att komplettera urvalet (Inställn) med ytterligare kolumner (Fält). Vilka möjligheter som finns varierar beroende på i vilken frågebild man använder Browsern. Funktionen Vertikal summering innebär kolumnvis summering. Ingen bock för Vertikal summering innebär summering per rad (horisontellt).

- Statistiska formler

Ger möjlighet att lägga till statistikfunktioner som t.ex. Max, Mean, Median, Percentil till Browserfrågor.

1.5.7 Villkorlig formatering

Sökresultat i Browserfrågor kan formateras med färg (bakgrund i cellen) och typsnitt efter villkor. Stå i Inställn-fliken, markera den kolumn (beloppstyper) som ska formateras och högerklicka välj "Villkorlig formatering". Markera rutan "Använd regel" och fälten blir aktiva.

1.5.8 Logik delsumma

Hantera hur kolumnerna ska summeras. Valmöjligheterna är följande:

Ingen delsumma	Ingen summering för denna kolumn
Delsumma	Innebär att man lägger summeringen i en alternativ kolumn
Nivåbrytning	I detta fönster kan du definiera den brytsummelogik som du vill ha för de olika kolumnerna när sökning görs med Browser (från F1 i UBW). Se nedan för mer info under Avsnitt Logik delsumma nedan

Kolumnformat

00	Talen presenteras med två decimaler
1	Talen presenteras som heltal
1 000	Talen presenteras som tusental
1 000 000	Talen presenteras som tusental

Egenskaper

Sökningens egenskaper kan påverkas. T ex:

Max antal rader

Max radbrytn. Styr antalet rader som en rad kan radbrytas på.

Startdetaljnivå. Startnivå för detaljrader som ska presenteras i sökningen.

1.5.8.1 Övrig formatering och design

Vidare kan man med hjälp av funktionerna **Nivåbrytning**, **Format**, **Text delsumma**, **Sidbrytning** och **Kantlinje** designa rapporten/frågan efter egna önskemål.

1.5.8.1.1 Nivåbrytning

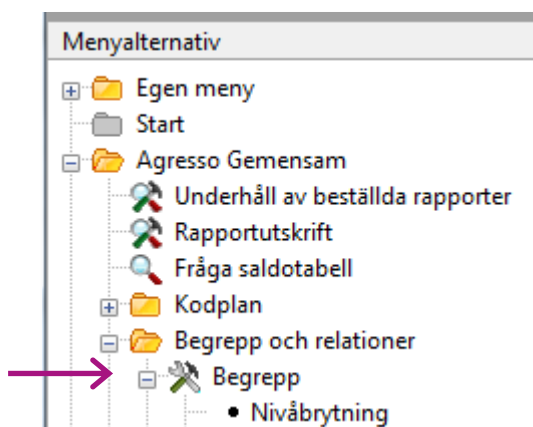
Nivåbrytning ger möjlighet till att bryta ner valt Begrepp. Det kräver att nivåbrytningen är definierad i skärmbilden Begrepp.

Exempel: Nivåbrytning **önskas för konto.**

Nivåbrytningen läggs upp i skärmbilden **Begrepp**.

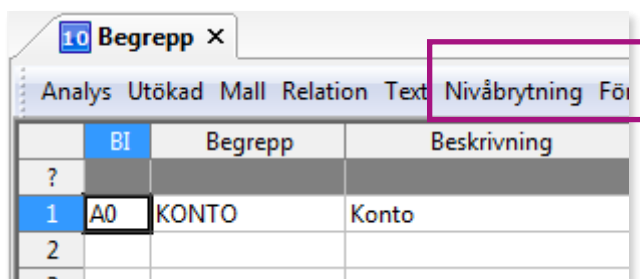
Sökväg: Gemensam > Begrepp och relationer > Begrepp

Klicka på Begrepp i menyträdet.

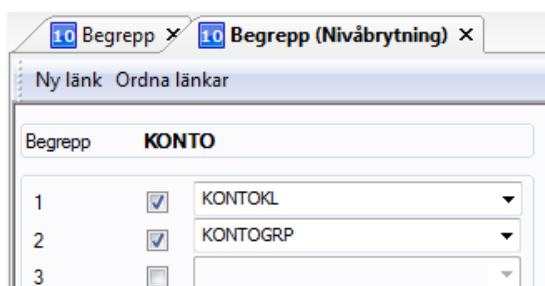


Sök fram med F9 och F7 eller ange aktuellt begrepp

Placera markören på raden och klicka på funktionen Nivåbrytning i verktygsmenyn.

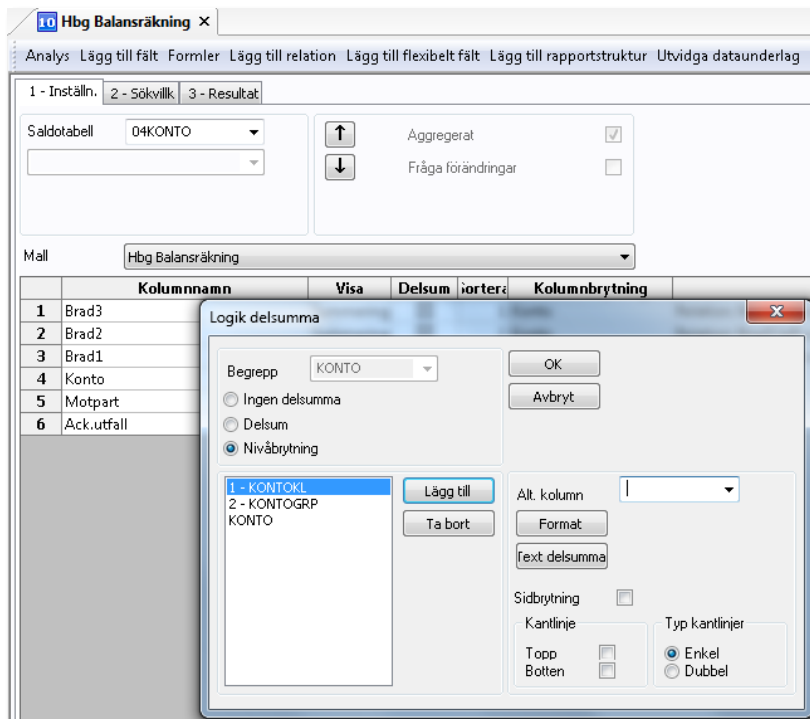


Välj begrepp i rullisterna. Spara med F12.



Om du nu återgår till din browserfråga och klickar in på logik delsumma för konto. I nedan bild kan du både se och ändra nivåbrytningar genom att byta, ändra, lägga till och ta bort begrepp.

I detta fall kommer frågan att summeras per konto, per kontogrupp och per kontoklass.

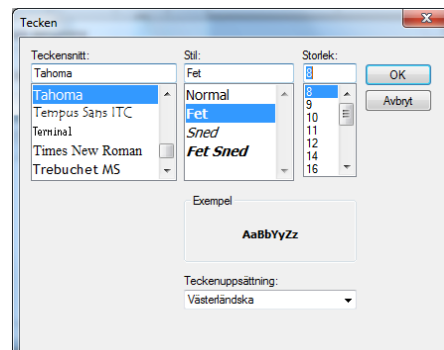
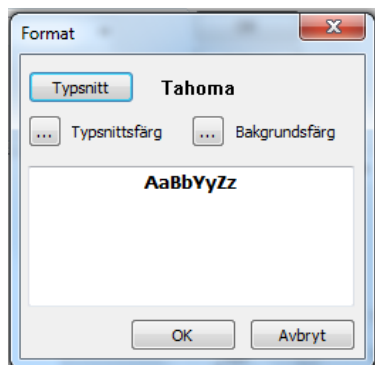


Resultat:

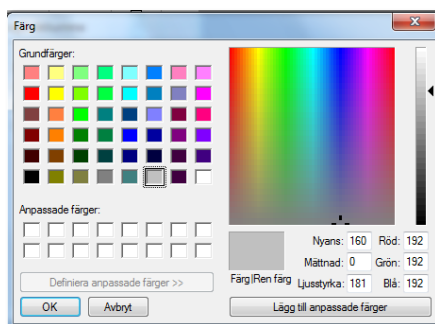
1 - Setup 2 - Sök villk 3 - Resultat						
	Konto	Konto(T)	Period	Belopp	Dim1	Dim2
1	1210	Maskiner - aktiveringskonto	201112	52 000,00	100	1001
Σ3	1210	Maskiner - aktiveringskonto		52 000,00		
3	1211	Maskiner - Ackumulerad anskaffning	201112	2 000,00	100	
Σ3	1211	Maskiner - Ackumulerad anskaffning		2 000,00		
5	1219	Ackumulerade avskr maskiner	201112	-33,97	100	
Σ3	1219	Ackumulerade avskr maskiner		-33,97		
Σ2	12	MASKINER OCH INVENTARIER		53 966,03		
8	1510	Kundfordringar	201112	6 250,00		
Σ3	1510	Kundfordringar		6 250,00		
Σ2	15	KUNDFORDRINGAR		6 250,00		
11	1710	Förutbet hyresutg	201112	-300,00		
Σ3	1710	Förutbet hyresutg		-300,00		
13	1790	Övriga förutbet. kostnader och upplupna intäkter	201112	-76 666,70	100	
14	1790	Övriga förutbet. kostnader och upplupna intäkter	201112	-41 666,63	300	
15	1790	Övriga förutbet. kostnader och upplupna intäkter	201112	-71 333,37	200	
Σ3	1790	Övriga förutbet. kostnader och upplupna intäkter		-189 666,70		
Σ2	17	FÖRUTBETALDA KOSTNADER OCH UPPLUPNA INTÄKTER		-189 966,70		
18	1910	Kassa	201112	-379 990,00		
Σ3	1910	Kassa		-379 990,00		
20	1920	Plusgiro	201112	0,00		
Σ3	1920	Plusgiro		0,00		
22	1940	Bankgiro	201112	-18 050,00		
Σ3	1940	Bankgiro		-18 050,00		
Σ2	19	KASSA OCH BANK		-398 040,00		
Σ1	1	TILLGÅNGAR		-527 790,67		

1.5.8.1.2 Format

Via **Format** väljer vi att få summeringsraden i fet stil och att raden ska vara gul.



Bakgrunds-färg:



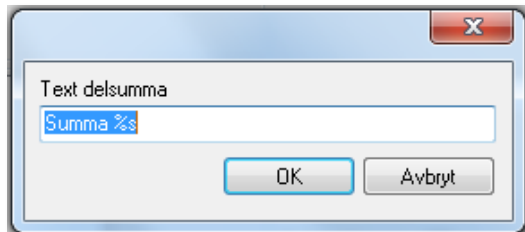
Exempel på resultat:

Analys Läggtill fält Formler Läggtill relation Läggtill flexibelt fält Läggtill rapportstruktur Utvidga dataunderlag Ta bort fält Ta bort relation				
1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat				
	Konto	Konto(T)	Ansvar	Belopp
Σ1			1106	10 100,00
191	4010	Inköp av finansiella anläggningss- och omsättningstillgångar (SCB)	1107	3 754,00
Σ1			1107	3 754,00
193	4010	Inköp av finansiella anläggningss- och omsättningstillgångar (SCB)	1601	200,00
Σ1			1601	200,00
195	4011	Inköp av finansiella anläggningstillgångar	1209	1 000 000,00
Σ1			1209	1 000 000,00
197	4020	Inköp av maskiner, inventarier och fordon (SCB)	1107	169 800,00
Σ1			1107	169 800,00
199	4020	Inköp av maskiner, inventarier och fordon (SCB)	1209	622 000,00
Σ1			1209	622 000,00
201	4020	Inköp av maskiner, inventarier och fordon (SCB)	1601	101,60
202	4030	Inköp av mark, byggnader och tekniska anläggningar (SCB)	1601	1 280,00
Σ1			1601	1 381,60
204	4100	Anläggnings- och underhållsmaterial	1004	-1 500,00
Σ1			1004	-1 500,00
206	4100	Anläggnings- och underhållsmaterial	1601	80,00
Σ1			1601	80,00
208	4100	Anläggnings- och underhållsmaterial	1603	80,00
Σ1			1603	80,00
210	4110	Inköp av exploateringsmark, omsättningstillgång	1706	10 900 000,00
Σ1			1706	10 900 000,00
212	4110	Inköp av exploateringsmark, omsättningstillgång	1707	100 000,00
Σ1			1707	100 000,00

1.5.8.1.3 Text delsumma

Varje summering kan förses med en generell text som komplement till det valda begreppet. För att det ska vara möjligt att använda text delsumma krävs det att du använder en textkolumn.

Använd %s för att visa var texten för det valda begreppet ska läggas in, exempelvis för att skapa "Summa 1000"



Om du endast vill att det ska stå "Summa", skriver du bara "Summa".

Analys Lägga till fält Formler Lägga till relation Lägga till flexibelt fält Lägga till rapportstruktur Utvidga dataunderlag				
1 - Inställn.	2 - Sökvillk	3 - Resultat		
	Konto	Konto(T)	Ansvar	Belopp
1	1129	Akkumulerade av- och nedskrivningar, verksamhetsfastigheter		-183,33
2	1160	Övriga fastigheter		20 000,00
3	1169	Akkumulerade av- och nedskrivningar, övriga fastigheter		-50,51
Σ1		Summa		19 766,16
5	1170	Pågående ny-, till- och ombyggnad (SCB)	1000	16 095,00
Σ1		Summa	1000	16 095,00
7	1170	Pågående ny-, till- och ombyggnad (SCB)	1001	10 000,00
Σ1		Summa	1001	10 000,00
9	1170	Pågående ny-, till- och ombyggnad (SCB)	1601	1 302 004,80
Σ1		Summa	1601	1 302 004,80
11	1200	Aktivering anläggning	1000	600,00
Σ1		Summa	1000	600,00
13	1200	Aktivering anläggning	1001	66 000,00
Σ1		Summa	1001	66 000,00
15	1200	Aktivering anläggning	1100	0,00
Σ1		Summa	1100	0,00
17	1200	Aktivering anläggning	1107	100 000,00
Σ1		Summa	1107	100 000,00
19	1200	Aktivering anläggning	1209	1 546 000,00
Σ1		Summa	1209	1 546 000,00
21	1200	Aktivering anläggning	1706	10 900 000,00
Σ1		Summa	1706	10 900 000,00

1.5.9 Att spara ner resultatet av en sökning

Resultatet av en sökning kan sparas på olika sätt:

- Excel-fil (*.xls-format).
- XML-fil (*.xml-format).
- Word-fil (*.txt-format).
- Kommaseparerad fil (*.csv-format).

Detta innebär att exempelvis en fil sparad i *.xls-format omedelbart kan tas upp för vidare bearbetning i Excel.

Vad beträffar UBW-filen kan denna (resultatet av en sökning) distribueras via e-post. Detta görs under Arkiv och Skicka. För att det ska vara möjligt att skicka e-post måste denna funktion först vara uppsatt och mottagarna definierade.

Resultat av en sökning sparas enligt följande:

1. Ta fram fliken **Resultat**
2. Gå till Arkiv och välj Spara som
3. Välj bibliotek
4. Skriv in relevant filnamn inklusive ändelse
5. Klicka på spara.