

# LATHUND - Rapportinnehåll och struktur

## Rapportinnehåll och struktur

När rapporten har uppdaterats visas den i ett nytt fönster och innehållet presenteras i en eller flera flikar. Det går att ha flera rapporter aktiva samtidigt.

1. Gå till fliken Rapportinstruktioner för att visa en beskrivning av rapporten med den viktigaste informationen gällande innehåll och användning.
2. Växla mellan rapportens olika flikar genom att klicka på respektive fliknamn.

## Rapportfunktioner

I övre delen av rapporten finns ett antal verktygsknappar för olika rapportfunktioner som kan användas i en öppen rapport. Alla knappar är inte aktiva för alla rapporter.

3. Om du vill **uppdatera** rapporten med senaste data från Millennium eller köra om den med nya uppmaningar klickar du på knappen Fråga.
4. Ett uppmaningsfönster öppnas där du kan ange nya uppmaningsvärden.
5. Om du vill använda **filter** klickar du på knappen Analysera och sedan på Dölj/Visa filterfält. Tillgängliga filter visas.
6. Klicka på en filterbenämning för att välja värden för det filtret. Markera kryssrutan bredvid ett värde för att välja det.
7. Du kan **låsa och låsa upp** tabellhuvudet med kolumnrubriker genom att klicka på knappen med en fyrkant och en stjärna i det övre högra hörnet.



Figur 1. Låsa och låsa upp

Om en rapport har listor grupperade och summerade i flera nivåer går det ibland att **expandera och minimera** dessa nivåer/grupper genom att klicka på knappen med ett plustecken i en fyrkant.

8. Det går att **ångra** filtrering eller vissa andra val genom att klicka på de böjda pilknapparna i det övre vänstra hörnet. Ångra genom att trycka på pilen som pekar åt vänster.
9. Det går också att **göra om** ångrade filtreringar eller vissa andra val genom att klicka på pilen som pekar åt höger.
10. Du kan **bläddra** i en rapport med flera sidor genom att klicka på pilarna längst ner i vyn. Håll muspekaren över den nedre delen av rapporten för att visa verktygsfältet.
11. Du kan också gå till en viss sida genom att ange sidnumret i nummerrutan.
12. **Skriv ut** en rapport genom att klicka på knappen med tre prickar som finns i fältet längst upp i vyn. Klicka sedan på Skriv ut. Det går inte att skriva ut alla rapporter.
13. När du har klickat på Skriv ut visas en dialogruta för utskriftsalternativ. Ofta behövs inga ändringar.
14. Gör dina val och klicka sedan på Skriv ut. Rapporten visas som en pdf-fil i ett nytt fönster, där du kan välja hur den ska hanteras och skrivas ut.
15. Om du vill **exportera** en realtidsrapport till andra filformat klickar du på knappen med en nedåtppekande pil högst upp till vänster i vyn för att välja filformat.
16. En dialogruta visas där du kan göra olika val.