

Handbok

Rapporter



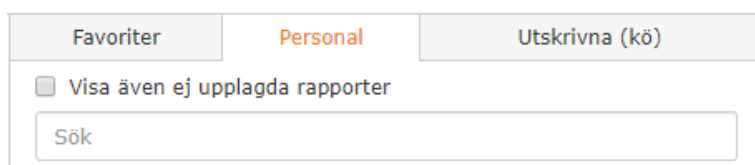
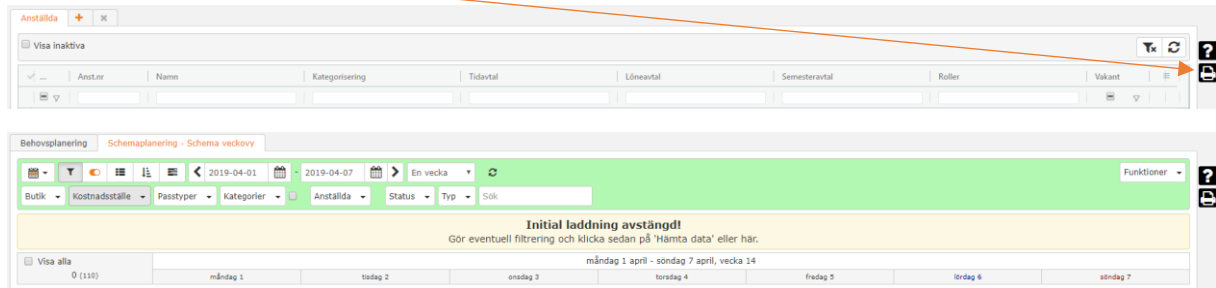
Innehåll

Innehållsförteckning

Rapport - översikt.....	2
Inställningar	3
Ladda upp befintlig rapport	4
Ladda upp ny rapport	5
Byt namn	6
Lägg en rapport som favorit.....	6
Skriv ut	7

Rapport - översikt

Nu kan du skriva ut rapporter från vår nya rapportfunktion. På alla sidor som är migrerade till Angular hittar du ikonen för rapporter till höger vid varje migrerad sida.



Du har tre flikar högst upp. Du kan byta flik genom att klicka på den.

Favoriter – du kan markera en rapport som en favorit och dessa syns här med en stjärna.

Personal – beroende på vilka moduler du har tillgång till så visas de här. Har du även Ekonomi så kommer även den få en egen flik. Till att börja med har vi endast Personal aktiverat.

Utskrivna (kö) – när du har valt en rapport så kommer den finnas här att skriva ut.

”Visa även ej upplagda rapporter” är de rapporter som ej är upplagda i programmet men som finns att ladda ner.

Sök – här kan du söka fram en rapport istället för att använda scrollen till höger.

Alla rapporter som du har laddat upp i den gamla rapportfunktionen finns här och de är grupperade per rapporttyp.

Inställningar

Under fliken "Utskrivna" så samlas alla de rapporter du skrivit ut. Denna lista växer och du kan alltid ta bort dem med X men du kan även göra en inställning att denna lista rensas automatiskt.

Under *Administrera > Inställningar > Företagsinställningar* så kan du ställa in att dina utskrivna rapporter ska rensas bort efter ett antal dagar.

Generella företagsinställningar

Standardroll

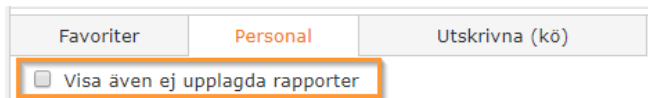
Mobilanvändare standard vid nyupplägg av användare

Rensa utskrivna rapporter efter antal dagar

Ladda upp befintlig rapport

Du kan alltid se i vår standard lista om det finns en rapport som du saknar och önskar ladda upp.

1. Markera din modul, i vårt fall Personal, där under har du valet ”Visa även ej upplagda rapporter”. För att se denna funktion krävs en inställning din behörighetsroll.



Favoriter Personal Utskrivna (kö)

Visa även ej upplagda rapporter

2. Här visas dessa rapporter med grå text. När du markerar en rapport så öppnas ett nytt fönster.



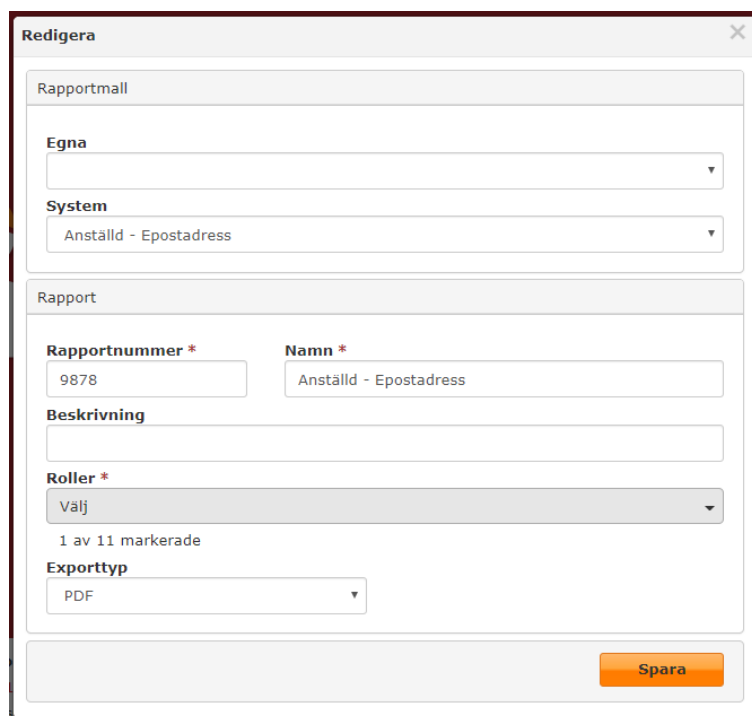
Visa även ej upplagda rapporter

Sök

Anställd

- ☆ Anställd - Epostadress
- ☆ Anställd - Inställning expander Rapporter KU, AFA (Fora) och Collectum (Excelanpassad)
- ☆ Anställd - Inställning expander Rapporter SCB och Svenskt Näringsliv (Excelanpassad)
- ☆ Anställd - Kontaktuppgifter
- ☆ Anställd - Notering
- ☆ Anställd - Telefonlista (kategori)
- ☆ Anställdrapport Anställd - Aktuell lön
- ☆ Anställdrapport Anställd - Narmast anhorig

3. Rapportnummer ska komma ifyllt om inte kan du skriva ett eget nummer, hämta upp vilka roller som ska få tillgång till rapporten, avsluta med Spara.



Redigera

Rapportmall

Egna

System

Anställd - Epostadress

Rapport

Rapportnummer * Namn *

9878 Anställd - Epostadress

Beskrivning

Roller *

Välj

1 av 11 markerade

Exporttyp

PDF

Spara

Ladda upp ny rapport

Om det finns en ny rapport att ladda upp skriver vi om detta i releasenyheterna vid varje release. Då ska du göra så här:

1. Markera en rapport i listan.
2. Högst upp till vänster finns en ikon som ett kugghjul, markera den.



3. Sedan ska du välja vilken rapport du önskar ladda upp. Under Egna ligger de du beställt av SoftOne och under System är alla rapporter som är standard.

Rapportmall

Egna

System

Anställd - Aktuell lön

4. När du valt din rapport så ska rapportnummer komma upp automatiskt men om det inte gör så måste du fylla i ett eget rapportnummer, du bestämmer själv vilken siffra du önskar använda. Den säger till om numret är upptaget. Namnet följer med automatiskt men du kan byta här om du önskar det. Du måste välja vem som ska kunna skriva ut rapporten och till sist vilken Exporttyp som gäller för rapporten. Oftast är det PDF om inget annat anges i releasedokumentationen. De valen som har en stjärna vid sig är tvingande.

Rapport

Rapportnummer *

Namn *

Beskrivning

Roller *

Välj

1 av 11 markerade

Exporttyp

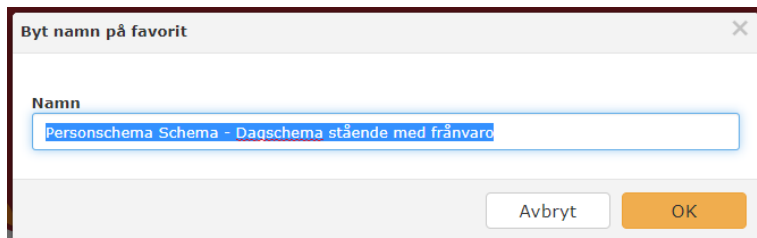
PDF

5. Efter du sparat finns rapporten under din Modul och där kan du markera den som en favorit.

Byt namn

Du kan själv byta namn på rapporterna som är uppladdade. Denna funktion finns endast under "Favoriter". Markera pennan till höger om stjärnan. Välj vad du önskar att den ska heta och spara med OK.

★ Personschema Schema - Dagschema stående med frånvaro



Byt namn på favorit

Namn

Personschema Schema - Dagschema stående med frånvaro

Avbryt OK

Schema

★ Dagschema stående med frånvaro

Lägg en rapport som favorit

Den rapport du vet att du skriver ut ofta kan du markera som en favorit.

Anställd

- ☆ Anställdrapport - notering
- ☆ Anställdrapport Användare
- ☆ Anställdrapport LAS-lista
- ☆ Epostadresser
- ☆ Nära anhöriga
- ★ Personkort
- ☆ Telefonlista

De kommer då synas under fliken Favoriter och vara markerade med en stjärna.



Favoriter Personal Utskrivna (kö)

Sök

Anställd

- ★ Personkort

Schema

- ★ Persongrundschema Schema - Grundpersonschema
- ★ Veckoschema med färg

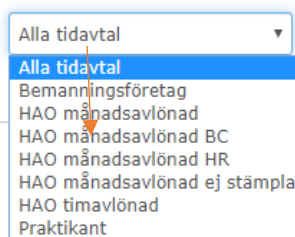
Tid

- ★ Månadsrapport Tid - Periodrapport

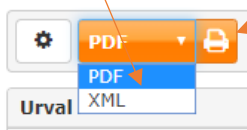
Skriv ut

När du markerar en rapport så öppnas ett fönster till vänster i bild, detta är rapportens urval.

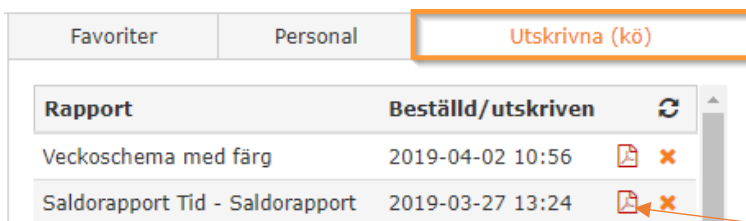
Här kan du göra vissa val gällande vad du önskar få ut på rapporten. Den fungerar så att den visar endast de personer som du filtrerat fram i de val som finns. Urvalen skiljs åt beroende på olika rapporter.



När du sedan gjort dina val så väljer du vilket exporttyp du önskar, de hittar du i rullgardinen under PDF. Sedan markerar du skrivaren.



När du markerat skrivaren så hamnar utskriften under fliken Utskrivna (kö). Medan rapporten skrivs ut kan du fortsätta jobba i andra fönster. Du kan när som helst öppna rapporturvalet och se din kö och om rapporten är klar.



Ikonen står och snurrar tills rapporten är klar att skriva ut, då syns det som på bilden ovan.

Rapporten dyker sedan upp i bild och kan därifrån skrivas ut på skärmen och sedan till skrivaren.

