

# Soft One<sup>®</sup>

## Handbok

Rapporter

# GO



# Innehållsförteckning

<b>Allmän information</b> .....	3
<b>Systemrapporter</b> .....	3
Lägg till en ny systemrapport.....	3
Spara ett urval för en rapport.....	4
<b>Rapportpaket</b> .....	5
<b>Rapportgrupper</b> .....	7
Lägg till en rapportgrupp.....	7
<b>Rapportrubriker</b> .....	8
Lägg till en rapportrubrik.....	8
Använd en rapportrubrik.....	9
<b>Tips &amp; trix</b> .....	10

# Rapporter

## Allmän information

I SoftOne GO finns över 100 rapporter till ditt förfogande. Du väljer enkelt vilken rapport du önskar från menyalternativet *Rapporter* i respektive modul.

Tänk på att rapporterna är specifika för varje modul:

- Ekonomi – rapporter avseende kund- och lev.reskontra, balansräkning, resultaträkning etc.
- Försäljning – rapporter avseende order, faktura, projekt, lager, tid
- Personal – rapporter avseende lön, statistik, tid

## Systemrapporter

Lägg till en ny systemrapport

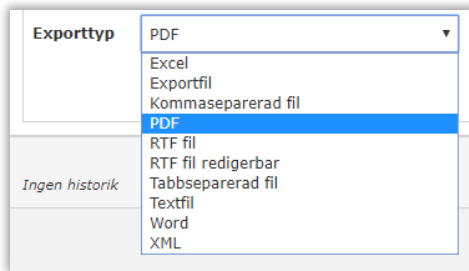
Följ stegen nedan för att lägga till en ny systemrapport.

1. Gå t.ex. till *Ekonomi > Rapporter > Hantera > Rapporter*.
2. Tryck på pluset för att lägga till en ny rapport.
3. I rullgardinslistan för "System" väljer du vilken rapport som önskas.

The screenshot shows a window titled "Registrera rapport". It has several fields: "Rapportmall", "Egna" (a dropdown menu), "System" (a dropdown menu with a blue border and an orange arrow pointing to it), "Rapp", "Rapport", "Namn", "Beskrivn", and "Exportty". The "System" dropdown is open, displaying a list of report templates. The list includes: "Resultatrapport Period Budget", "Resultatrapport Period Budget Ack", "Resultatrapport Projekt", "Resultatrapport med period, budget och föregående år", "Resultatrapport Period Budget", "Saldolista kund", "Saldolista Rot-avdrag", "Saldoliste lev", "Skattedeklaration", "SRU rapport", "System 4295 månad kompr. jmf fgår", "System 8215", "VD-rapport", "VD-rapport jmf budget", "VD-rapport konto", "Verifikat Import", "Verifikation datum", "Verifikatlista datum", "Verifikatlista Nummer", and "Verifikatlista obalans". The "Verifikatlista obalans" item is highlighted in blue.

4. Fyll i fältet "RapportNr". Ett tips är att kolla upp vilket rapportnummer som är ledigt innan.
5. Ange eventuellt en "Beskrivning".

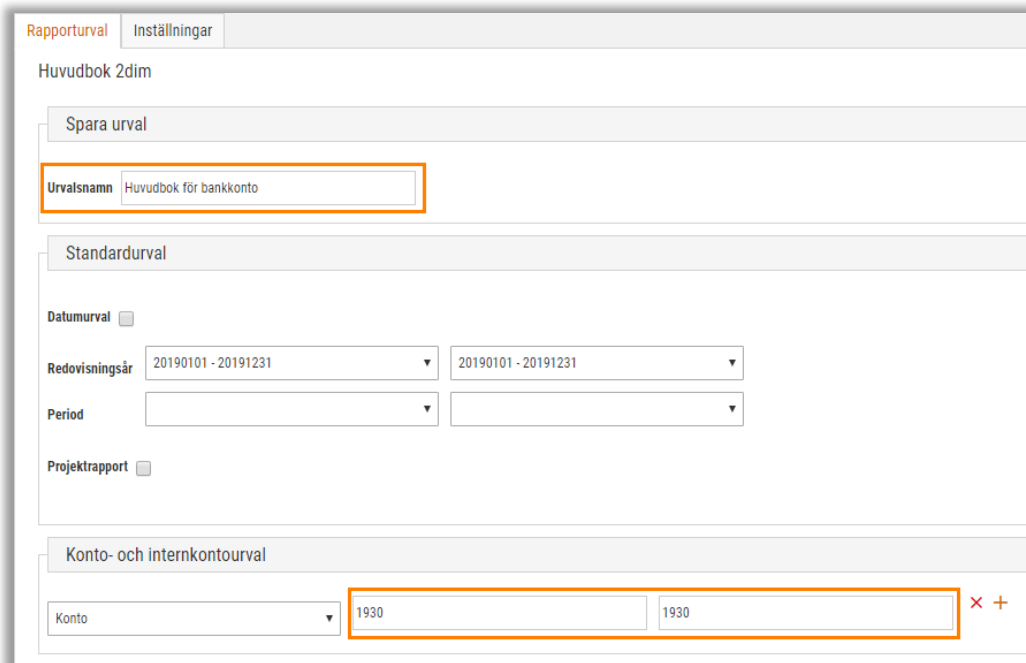
6. Välj sedan filformat i rullgardinslistan för "Exporttyp".



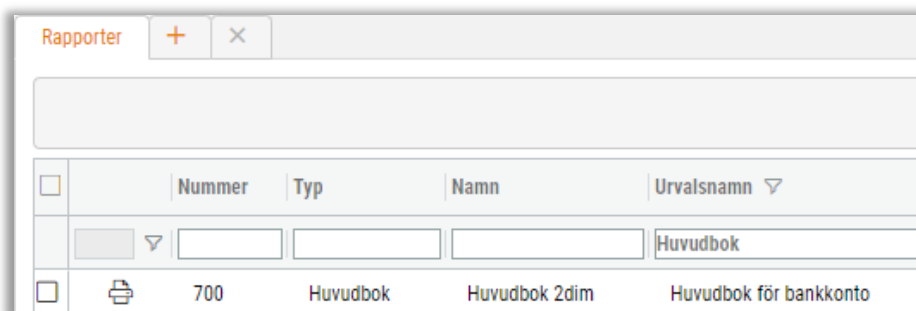
7. Tryck på Spara.

## Spara ett urval för en rapport

1. Gå till *Ekonomi/Försäljning > Rapporter > Hantera > Rapporter*.
2. Tryck på skrivarikonen för att öppna önskad rapports urvalssida.
3. Ange valfritt "Urvalsnamn". Detta namn kommer du kunna söka på i rapportlistan sedan.
4. Ange ditt önskade urval. Det kan ex. vara så att du vill spara en huvudbok med särskilda konton.



5. Tryck på Spara.
6. Gå tillbaka till rapportlistan och sök fram ditt sparade urval:



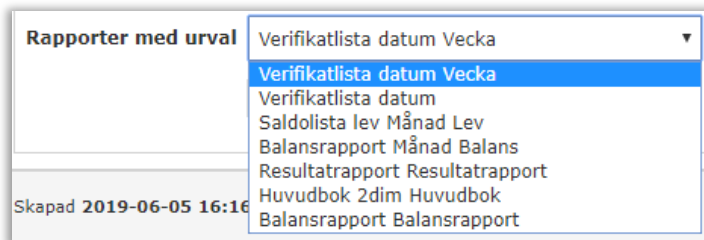
	Nummer	Typ	Namn	Urvalsnamn
<input type="checkbox"/>	700	Huvudbok	Huvudbok 2dim	Huvudbok för bankkonto

# Rapportpaket

Följ stegen nedan för att skapa ett nytt rapportpaket.

Om man ofta skriver ut flera rapporter samtidigt kan dessa kopplas ihop till ett paket. Detta innebär att man då bara behöver välja en utskrift för att få ut samtliga rapporter. Rapporterna skrivs ut en och en.

1. Gå till *Ekonomi/Försäljning > Rapporter > Hantera > Rapporter*.
2. Gå in på önskad rapport via skrivarikonen (🖨).
3. Välj ett namn för rapporten i fältet "Urvalsnamn".
4. Tryck på Spara.
5. Upprepa steg 2-3 för samtliga rapporter som rapportpaketet ska innehålla.
6. Gå nu till *Ekonomi > Rapporter > Hantera > Rapportpaket*.
7. Tryck på pluset för att skapa ett nytt rapportpaket.
8. Fyll i fältet "Namn" och ev. "Beskrivning".
9. Tryck på Registrera.
10. Nu visas rullgardinslistan "Rapporter med urval". Här finns de rapporter som sparades i steg 2-5.



11. Välj en rapport som ska ingå i rapportpaketet.
12. Tryck på Lägg till.

A screenshot of the "Redigera rapportpaket" form. The form title is "Rapportpaket Test". It contains several fields: "Namn" with the value "Rapportpaket Test", "Beskrivning" with the value "Testar att bygga ett rapportpaket", and "Rapporter med urval" with the value "Verifikatlista datum Monika Vecko". Below these fields are two buttons: "Lägg till" and "Uppdatera". At the bottom, there is a table with three columns: "Nummer", "Namn", and "Urval". The table contains three rows of data, each with a "Ta bort" button to its right.

Nummer	Namn	Urval	
30	Resultatrapport	Resultatrapport	Ta bort
10	Huvudbok 2dim	Huvudbok	Ta bort
40	Balansrapport	Balansrapport	Ta bort

Gå tillbaka till sidan *Rapportpaket*. Här visas nu det rapportpaket som precis skapats.

Rapportpaket		+
✓	Namn	Beskrivning
✓	Rapportpaket Test	Testar att bygga ett rapportpaket

Längst till höger i listan över rapportpaket finns tre olika ikoner:



Redigera rapportpaketet



Visa rapportpaketet



Redigera urvalet

För att skriva ut ett rapportpaket väljer man skrivarikonen med en liten penna (Redigera urvalet). Välj vilken eller vilka perioder som önskas skrivas ut. Tryck sedan på Skriv ut. Nu skrivs rapporterna ut i samma ordning som de lagts till i rapportpaketet.

Rapporturval		Inställningar
Standardurval		
Daturval	<input type="checkbox"/>	
Redovisningsår	20190101 - 20191231	
Period	201901	

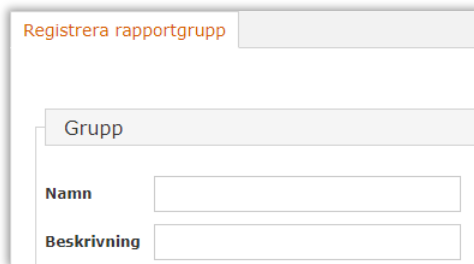
# Rapportgrupper

## Lägg till en rapportgrupp

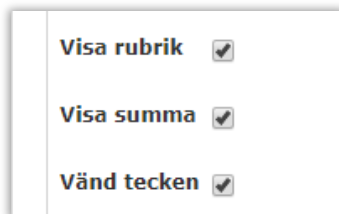
Om man vill att en rapport ska innehålla fler grupperingar eller att en benämning ska ändras går det att ordna med hjälp av rapportgrupper och -rubriker. Observera att ändringarna slår igenom direkt.

Följ stegen nedan för att lägga till en ny rapportgrupp.

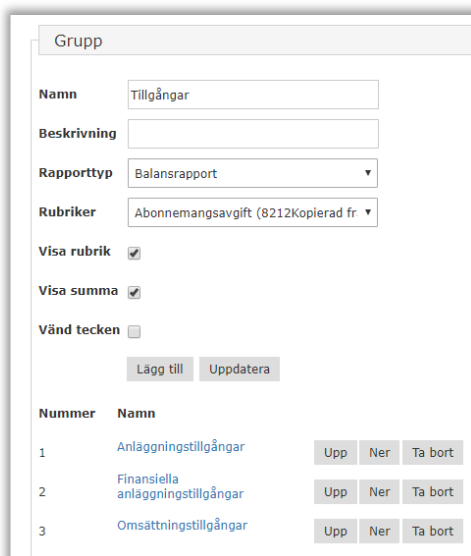
1. Tryck på pluset.
2. Ange ett namn och ev. en beskrivning.



3. Ange vilken rapporttyp som gruppen ska kunna användas för.
4. Välj nedan inställningar.
  - Visa rubrik: Gruppens namn visas i rapporten.
  - Visa summa: Summorna för gruppens angivna konton visas i rapporten.
  - Vänd tecken: Summorna visas med omvänt tecken, t.ex. om man önskar att en resultatrapport ska visa ett positivt belopp vid vinst.



5. Tryck på knappen Registrera. Nu är det fritt fram att börja lägga till rapportrubriker på din rapportgrupp. Läs mer om detta på nästa sida.
6. Exempel på hur en rapportgrupp kan se ut:



Nummer	Namn	Upp	Ner	Ta bort
1	Anläggningstillgångar	Upp	Ner	Ta bort
2	Finansiella anläggningstillgångar	Upp	Ner	Ta bort
3	Omsättningstillgångar	Upp	Ner	Ta bort

# Rapportrubriker

## Lägg till en rapportrubrik

Följ stegen nedan för att lägga till en ny rapportrubrik.

1. Gå till *Ekonomi > Rapporter > Register > Rapportrubriker*.
2. I exemplet nedan kommer vi skilja på "Finansiella anläggningstillgångar" och "Övriga anläggningstillgångar" i en balansrapport.
3. Tryck på pluset för att skapa en ny rapportrubrik.
4. Ange rubriken namn och en ev. beskrivning.

Registrera rapportrubrik

Rubrik

Rubrik Finansiella anläggningstillgångar

Beskrivning

5. Ange vilken rapporttyp som rubriken ska kunna användas för. I detta exempel ska det vara "Balansrapport".

Rapporttyp

Visa rader

Visa nollrader

Visa rubrik

Visa summa

Summera inte på rapportgrupp

Intervaller

Balansrapport

Balansrapport

Betalningsjournal kund

Betalningsjournal leverantör

Bokföringsunderlag Personal

Checklista order

Collectum

CSR

Faktura

Fakturajournal kund

Fakturajournal leverantör

Finvoice leverantörsfaktura EDI

FORA

Frånvarokontroll

Generell

Huvudbok

Import Kundfaktura

Import Leverantörsfaktura

Import SEPA kundbetalningar

Import verifikat

Interest rate calac

6. Välj nedan inställningar för din rubrik.
  - Visa rader: Innebär att du ser detaljrader i rapporten.
  - Visa nollrader: Nollrader är väldigt ovanligt att visa.
  - Visa rubrik: Rubriken namn visas i rapporten.
  - Visa summa: Summan för rubriken visas i rapporten.
  - Summera inte på rapportgrupp: Bocka ur denna inställning om du vill summera på rapportgrupp.

Visa rader

Visa nollrader

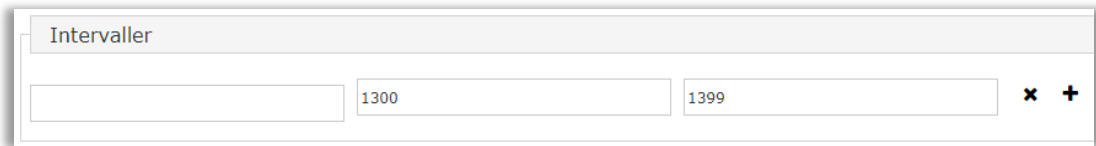
Visa rubrik

Visa summa

Summera inte på rapportgrupp



7. Ange de konton som ska ingå i rapportrubrikens summor. Du kan använda pluset för att lägga till flera olika intervall eller enskilda konton. Observera att du kanske redan har dessa konton i en annan rapportrubrik. I sådana fall måste du redigera den så att valda konton inte summeras dubbelt i rapporten.



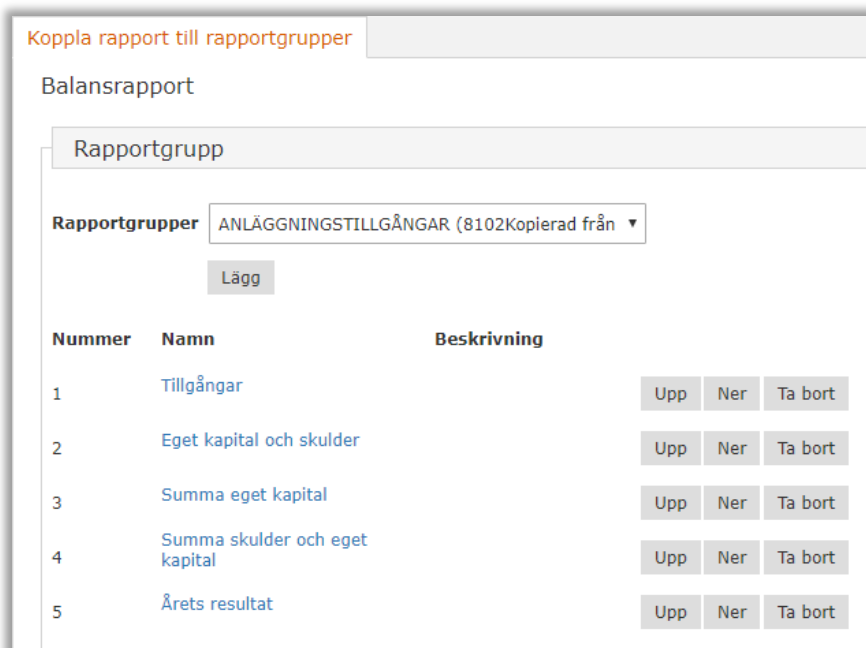
## Använd en rapportrubrik

Följ stegen nedan för att anpassa en rapport med hjälp av rapportrubriker.

1. Gå till *Ekonomi > Rapporter > Hantera > Rapporter*.
2. Tryck på pennan för den rapport som ska ändras.
3. Tryck på länken "Koppla rapport till rapportgrupper" som finns längst ned på sidan.



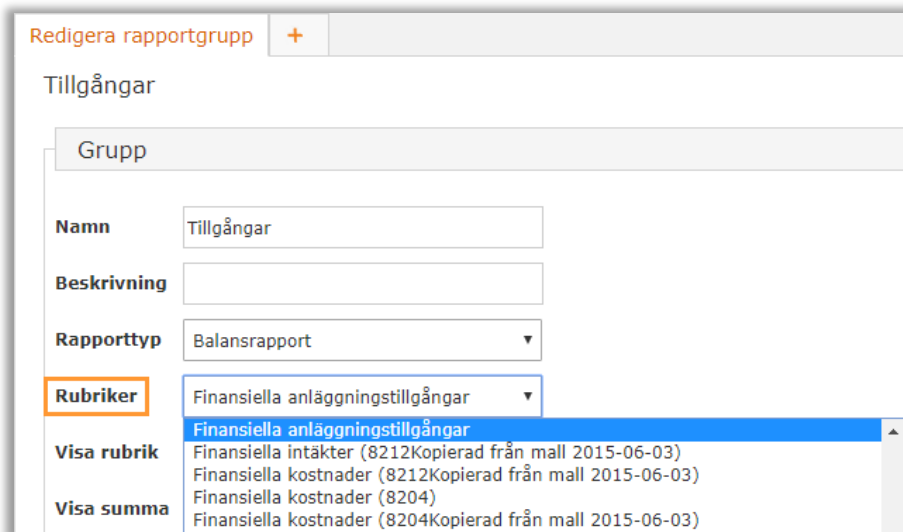
4. Nu ser du hur rapporten är uppbyggd:



Nummer	Namn	Beskrivning	Upp	Ner	Ta bort
1	Tillgångar		Upp	Ner	Ta bort
2	Eget kapital och skulder		Upp	Ner	Ta bort
3	Summa eget kapital		Upp	Ner	Ta bort
4	Summa skulder och eget kapital		Upp	Ner	Ta bort
5	Årets resultat		Upp	Ner	Ta bort

5. Tryck på länken "Tillgångar". Här ska vi lägga till den nya rubriken *Finansiella anläggningstillgångar* som skapades i föregående avsnitt.

6. Nu visas rapportgruppen för tillgångar. Leta fram din rubrik i rullgardinsmenyn för "Rubriker" och välj den.



Redigera rapportgrupp +

Tillgångar

Grupp

Namn Tillgångar

Beskrivning

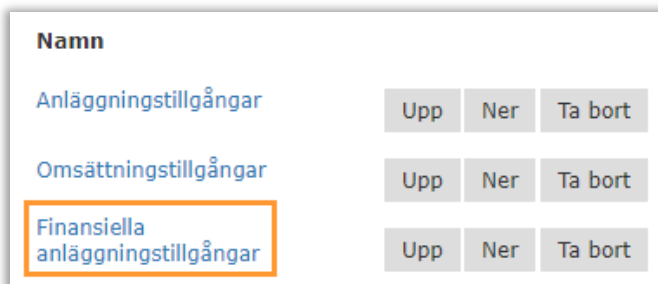
Rapporttyp Balansrapport

Rubriker Finansiella anläggningstillgångar

Visa rubrik Finansiella intäkter (8212Kopierad från mall 2015-06-03)  
Finansiella kostnader (8212Kopierad från mall 2015-06-03)  
Finansiella kostnader (8204)  
Finansiella kostnader (8204Kopierad från mall 2015-06-03)

Visa summa

7. Tryck på knappen Lägg till. Nu har du fått in den nya rubriken i rapporten.



Namn

Anläggningstillgångar Upp Ner Ta bort

Omsättningstillgångar Upp Ner Ta bort

Finansiella anläggningstillgångar Upp Ner Ta bort

8. Rubrikernas placering i rapporten kan justeras med hjälp av knapparna Upp och Ned.  
9. Skriv ut rapporten för kontroll. Du har nu en ny summeringsrubrik i din rapport.

## Tips & trix

- För att underlätta har vi gjort en sammanställning över alla Ekonomi-rapporter. Den finner ni [här](#). I förteckningen ser du vilka rapporter som du ev. saknar och önskar lägga till.
- Vid önskemål kan vi ta fram företagsanpassade rapporter. Om det låter intressant går det bra att kontakta din konsult eller vår supportavdelning för ett kostnadsförslag.
- Vi utvecklar även nya rapporter löpande. Om ditt önskemål avser en rapport som många av våra kunder kan ha glädje av kommer vi lägga ut rapporten som en systemrapport.