1

JM18 Rapportgenerator

Rapportgenerator

Varför Rapportgenerator?

Janus rapportgenerator är till för dig som vill kunna ta ut egna rapporter från Janus. Rapportgeneratorn kräver lite mer datorkunskap än vad de fasta rapporterna kräver. Den kräver också att du har kunskap om Janus och om vad som finns i programmet. Du behöver veta vad det är du vill ha ut i rapporten för att kunna göra en så bra sökning som möjligt

Rapportgeneratorn hittar du på menyraden <Tillägg>/<Rapportgenerator>. Beroende på om du har fått en rapport, ska plocka fram en gammal rapport eller ska skapa en ny rapport väljer du <New> eller <Open>.



med i rapporten (kolumner, etiketter eller rader). Kolumn är förvalt och det ska du behålla, eftersom det är lättare att läsa det formatet.

> Select template for new report Column AHF Labels 3x3 5 Columnar Report as of Date Bow AHB Column 1 Column3 Column 2 Record 1 Field Field Record 2 Record 3 Field Field Field Field Field Field Record 4 Record 5 Field Field Field Field Field Field Record 6 Record 7 Record 8 Field Field Record 9 Field Field Record 10 Field Field • OMNIS Data source: C SQ Avbryt OK

Sid 15 Egna anteckningar



I detta fönster ska du välja vilka "fönster" och vilka "inmatningsfält" du vill ha information från. Du kan ju välja olika fönster och inmatningsfält. I rapportgeneratorn kan du i princip söka upp allting som du eller JANUS skrivit in i databasen.

Här väljer du "fönster", t.ex: Order, Komponent, Kundregister, Beställning etc



Här ser du vilka inmatningsfält på fönstret du kan använda som villkor. Oftast vill man ju t.ex. ha med datum, så att man kan tala om vilket intervall man vill söka på.

Du väljer både fönster och inmatningsfält genom att dubbelklicka på dem (de hamnar då i rapportgeneratorns lista.

Tänk på att begränsa sökningen till de fält du är intresserad av och kan tänkas ha nytta av. Ju fler fält du har med i onödan, desto längre tid tar sökningen.

Lathund för olika sökningar:

Ordertyp

- 1= Intern order
- 2= Koncern
- 3= Extern

Ordervariant

- 1= Arbetsorder
- 2= Felanmälan
- 3= Felanm via penna
- 4= FUT-order
- 5= Kvalitetsanmälan
- 6= PÅT-order
- 10= Samlingsfaktura

Orderstatus

1= Ny 2= Utdelad 3= Utskriven 4= Påbörjad 5= Väntelista 6= Avslutad 7= Prissatt 10= Fakturaförslag krävs 11= Fakturaförslag lämnat 20= Godkänd för fakturering 21= Faktura skapad 22= Faktura utskriven 30= Godkänd för bokföring 31= Bokföring pågår 32= Bortbokning pågår 40= Bokföring godkänd 41= 1:a påminnelse 42= 2:a påminnelse 43= Inkasso 50= Betald 51= Ingår i samlingsfaktura 90= Avskriven 99= Makulerad Faktura 1= Faktura

- 2= Samlingsfaktura
- 3= Kreditfaktura
- 4= Avtalsfaktura
- 5= Räntefaktura
- 10= Ingår i samlingsfaktura
- 11= Importorder



För att kunna göra ett urval inom de fält du valt, använder du knapparna som sitter högst upp till vänster. De översta sex knapparna Använder du för att Arbeta med rapporten; köra rapporten, skriva ut rapporten, redigera rapporten eller skriva ut rapporten till fil (och arbeta vidare i t.ex. Excel).

Är listan för generell (du får för mycket information) kan du alltid gå tillbaka och begränsa villkoren ytterligare. Du klickar då på den streckade knappen längst upp till vänster, så kommer du tillbaka till föregående skärmbild.



Urvalsknapparna (ovan) använder du för att avgränsa sökningen. Du använder t.ex. [Större än eller lika med] och [Mindre än eller lika med] för att ange mellan vilka datum du vill söka något (t.ex på Order.datum).

Like
<u>N</u> ot Like
Begins With
<u>C</u> ontains
N <u>u</u> ll
N <u>o</u> t Null
Child Of
No <u>t</u> Child Of
Parent Of
Not Parent Of

Urvalsknappen används framför allt för att kunna söka på sådant man är osäker på. Det kan vara så att du kan de första siffrorna i fastighetskoden i huvudet, men inte de sista. Då väljer du **Begins with**> och kör din sökning.

Det kan också vara så att du söker efter felanmälningar där texten ska innehålla ett visst (eller vissa) ord. Då använder du **Contains**> och kör din sökning. Kom bara ihåg att rapportgeneratorn är stendum och tolkar allt du skriver bokstavligt.

Beställningar

- 1= Beställning finns
- 2= Beställning skickad
- 3= Beställning avslutad

Åtgärdstyper

- 0= Annan
- 1= Tillsyn
- 2= Planerat UH
- 3= Felavhjälpande UH
- 4= Avläsning
- 5= Rondering
- 6= Skötsel
- 7= Kvalitetskontroll
- 8= Besiktning
- 9= Planerd åtgärd
- 10= Felavhjälpande UH
- 11= Avslutat arbete
- 12= Avvikelse
- 13= Arbete enl order
- 14= Tillkommande arbete
- 15= Jour

Komponent

- 1= FUT komponent
- 2= Hyresobjekt

Mätartyp

- 0= Räkneverk
- 1= Ackumulerad
- 2= Bränslelager

Förbrukningstyp

- 0= Summerad
- 1= Summerande
- 2= Fördelning

Komforttyper mätare

- 1= Uppvärming
- 2= Komfortkyla

<u>S</u> ort	
Sort <u>F</u> irst	Ctrl+1
Sort Last	Ctrl+2
N <u>o</u> Sort	Ctrl+0
Descending	Ctrl+D
Upper Case	Ctrl+U
<u>N</u> ew Page	
Subtotals	1
Clear All Sorts	;

När du gjort dina avgränsningar i ditt urval är det dags att börja sortera rapporten. Du börja med att välja första sorteringen <**Sort**>/<**Sort First**> och efterkommande sorteringar gör du genom att välja <**Sort**>/ <**Sort Last**>. Du kan ta bort alla sorteringar genom att välja <**Sort**>/<**Clear all Sorts**>.

Man kan också välja om man vill sortera stigande **<Sort>/<Upper Case>** eller fal-

lande <Sort>/<Descending>.

Du har har möjlighet att lägga in delsummor i rapporten genom att använda **Subtotals**>. Tänk bara på att du först måste välja sortering.

Fjeld	
Add Fields	Ctrl+F
Add <u>C</u> alculation	
Add <u>A</u> ND	
Add <u>O</u> R	
Add Comment	
Alter <u>N</u> ame	
Invisible	Ctrl+I
Totaled	Ctrl+T
Fo <u>r</u> mat	•

Du kan när som helst lägga till fält (först måste du klicka på översta vänstra knappen - den med fyra streck). Välj sedan <**Fields**>/<**Add Fields**>. Då får du upp rutan där du väljer "fönster" och "inmatningsrad".

Man kan lägga in egna beräkningar i rapporten. Detta gör man genom att välja

<Fields>/<Add Calculation> och sedan gör man sin beräkning (det kan t.ex. vara för att räkna om minuter till timmar, eller för att räkna antalet ordrar).

Det finns möjlighet att lägga till villkor i rapporten som "och" **<Fields>/ <Add AND>** och "eller" **<Fields>/<Add OR>**. Man kan också lägga till kommentar **<Fields>/<Add Comment>**. Du kan ändra namn **<Fields>/<Alter Name>**.

Vissa saker är nödvändiga för sökningen, men behöver inte synas på utskriften och de kan man välja att göra osynliga **<Fields>**/ **<Invisible>**. Vill man ha en totalsumma för hela rapporten (t.ex. tid eller pengar), så väljer man **<Fields>**/**<Totaled>**.

Under **<Fields>/<Format>** väljer du hur du vill att summor, datum mm ska skrivas ut. Du kan dessutom välja om kolumnen ska vara högerflaggad, vänsterflaggad eller centrerad.



När du ställer en fråga - a query - så använder du dig ofta av OCH och ELLER. "Normalize query structure" visar listan med indrag, så att den logiska strukturen syns tydligare.

"Show Structure Only" visar bara de logiska grupperna, separerade av OCH och ELLER.

"Do Not Show Indents" visar listan utan indrag.

Tips!

Tänk på att om du väljer ett "fönster", men INTE väljer "inmatningsfält", så kommer rapporten att bli fel (och troligen inte ge något resultat alls).

Har du varit för snäv i ditt urval kan resultatet bli det samma.

🔝 Report1					_ 🗆 ×
	Sort	Query	1+2		
					A
>= <= < > ×					T
FIELD	QUERY				
Order.Nummer 111	x= 020101.v= 021221				
Order. Typ	>= 020101, <= 021231				
Order.Status Order.Variant					
Order.Kund Order.Text	contains trasig;contains TRA	SIG			
Här har vi valt att	använda oss av	"Fönstret" Order	och "inmatningsf	fälten" Nummer.	
Doutm Typ Status	Variant Kund (och Text Dessa fä	lt använder vi för a	tt kunna skilja ut	
Dautin, Typ, Status	, Vallalli, Kullu (JUII TEXI. DESSA IA		ili Kuilla Skiija ul	
eller gora ett urval	sokningen.				
I t.ex. Order.Datum	n har vi valt att ta	a fram order som s	kapats mellan 020	101 och 021231.	
Vi har också valt at	t hara plocka fra	m order som inneb	nåller order trasig (skrivet med håde	
store och små halv	tövar för att få r	nad alla) i ardarta	vton	Skilvet med bude	
stora och shla ooks		fied alla) i orderte.	XICII.		
Dessutom har vi la	gt in en liten berä	äkning (Calculatio	n) för att slippa räk	kna alla ordrarna.	
Nu har vi lagt in at	t varie order räki	nas som 1 och vi h	ar lagt in en total l	ängst ner på rap-	
norten	5		8	8 I I	
porten.					
)	
					Þ

En sökning på **datum** kan se ut så här:

Order.Datum >=040101;<=040131 (Du har här lagt in ett bestämt intervall du vill söka mellan).

Order.Datum =040112 (Du har då lagt in ett specifikt datum som du vill ha en rapport om).

Order.Datum >=050101 (Du har då sökt på alla order gjorda efter detta datum).

OBS! Om du lämnar fältet tomt kommer ALLA order som någonsin gjorts i Janus att komma upp i rapporten.

En sökning på typ kan se ut så här:

Order.Typ ≥ 2 (Du har då lagt in en sökning på både koncernoch externordrar).

Order.Typ =3 (Du har då bestämt att du bara vill se externa ordrar).

En sökning på status kan se ut så här:

Order.Status <=7 (Du har då valt att ta fram alla ordrar som har staus mellan "ny" och "prissatt" - allt som är godkänt för fakturering, fakturerat mm är exkluderat från sökningen).

Order.Status >=10 (Du har valt att ta fram alla ordrar som har status mellan "Fakturaförslag krävs" och "Makulerad" - alla order som inte är klara är exkluderade från sökningen).

Order.Status >=10;<90>;<99> (Du har gjort som exemplet ovan, men även exkluderat "Avskriven" och "Makulerad").

En sökning på variant kan se ut så här:

Order.Variant =2 (Du har då valt att bara ta fram ordrar som är felanmälningar).

Order.Variant >=3 (Du har valt att ta fram alla order som inte "Arbetsorder" eller "Felanmälan" - kan vara t.ex. "Felanmälan via penna" eller en "FUT-order").

Om man lämnar fältet tomt. får man med alla ordervarianter.

En sökning på **kund** kan se ut så här:

Order.Kund =XXXX (Har du angett ett specifikt kundnummer, kommer du bara att få fram order knutna till den specifika kunden i din rapport).

Om du lämnar fältet tomt, kommer alla kunder med i listan. Har du valt att inte ange kund men ändå vill ha varje kund separerad, kan du *sortera* på kund och lägga in en *subtotal*. Så får du se hur många order som ligger på varje kund.

En sökning på **text** kan se ut så här:

Order.Text contains trasig;contains TRASIG;contains Trasig (du har då valt att ta fram alla order som innehåller orden trasig - stavade på olika sätt).

När det gäller textsökning får man tänka på att Rapportgeneratorn är dum som ett spån, tar du inte med alla tänkbara stavningar, så kommer de inte med i sökningen.

Skapa beräkning (Add Calculation)

Gör så här: gå upp till <Fields> och välj <Add Calculation> så får du upp fönstret nedan.

Add calculate	ed field	?
ANTAL	A Name:	Add and continue
<empty></empty>	ANTAL	Add and finish
	Туре:	Undo changes
	Character A National Number Boolean Date and time	Finish
	Calculation:	
	1	
	T	*

Välj namn på din beräkning, t.ex. ANTAL.

Skriv en 1:a i fältet "Calculation" och klicka på [Add and finish].

Du är nu klar med en väldigt enkel beräkning (av antalet ordrar i rapporten).

۲ſ

盟 Report1		-	
Här ser man att texten "spi håller sig inom sin egen kol	ringer iväg" över nästa ko umn) ska vi redigera rappo	olumn. För att ändra på det (se till att texten orten lite. Gå upp och klicka på knappen med	P
der Status Order Variant Order.Kund 50 3 50<	Order.Text PLAN 1 A125 PERS TOA BYI TF ENTRE KOMPANIGATAN BYI T PLAN 7 HISS 2 BYI TRASIG/BY VÄRMECENTRAL TOMT TRAS PLAN 3 HISS 7 BYI TRASIG/BY PLAN 4 HISS 7 BYI TRASIG/BY LGH LGH TRASIG/BYTE ARMA VIND 6291 HISSMASKINRUM D TRAPPÄCKE PLAN 1 TRASIG/BY GARAGEPORT PORT.NERFAR PLAN 2 HISS 7 BYI TRASIG/BY PLAN 4 ELCENTRAL CF TRASI VIND 8005B FLÄKTRUM FR TR ENTRE KONTOR INV BYI TRASI HUVUDENTRE INV BYI TRASI toastol trasig. FOAJETAK BYY TRASIG/BYTE PLAN 4 ELCENTRAL CF TRASI VÄRMECENTRAL CF TRASIS VÄRMECENTRAL CF TRASIS VÄRMECENTRAL CF TRASIS VÄRMECENTRAL CF TRASIS VÄRMECENTRAL CF TRASIS VÄRMECENTRAL CF TRASIS VÄRMECENTRAL CF TRASIS VÄRMECENTRASIS VÄRMET VÄRMECENTRASIS VÄRMECENTRASIS VÄRMECENTRASIS VÄRM	ANTAL RASIG/BYTE ARMATUR 1 TRASIG/BYTE GLÖDLAMP 1 TE SÄKRING 1 SIG/BYTE LYSRÖR 1 TE LYSRÖR 1 ATUR 1 ATU	
Image: Second status Order.Variant Order.Kund Prositioning Order.Variant Order.Kund Positioning Order.Variant Order.Kund Positioning Order.Variant Order.Kund Subtotals level 1 Order.Variant Order.Kund	TEXT		
JBFLDI Order.Stat Order.Vari Order.Kund	Order.Text	ANTAL	
Totals Order.Stat Order.Vari Order.Kund End of report	Order.Text	ANTAL	
När du är i redigeringsläge utseende. Markera alla fält bilden). Du ska sedan välja ram som finns (annars "spi När du redigerat klart, tryck	är det bra om du är lite förs som har rubriken "Order. <extending>. Detta gör du inger" den iväg över näst ker du åter på knappen för</extending>	siktig, eftersom man kan ändra hela rapportens .Text" och gå därefter upp till <text> (som på u för att texten ska radbrytas inom den kolumn- ta kolumn också.</text>	

•

1503Ordern avslutad på plats av AHN 0201231503SPRINKLERRUM DR:SPRINKLER TRASIG/BYTE11503Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna 02012301503PLAN 5 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR11503PLAN 5 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR124020170-0003Spotlight trasig.124020170-0003Spotlight trasig.11502Spotlight trasig.124020170-0017Toastol trasig. kapphall hus C. (skadegörelse)11503PLAN 3 HISS 2 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR11503PLAN 6 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR11 <t< th=""><th>Ordem avslutad på plats av AHN 020124 3 PLAN 0 ELCENTRAL CF TRASIG/BYTE GLÖDLAMP 1 Order skapad i samband med återföring irån löspenna</th><th>AHN 020124 ASIG/BYTE GLÖDLAMP 1 d återföring ifrån läspenna</th><th></th><th>3</th><th>ت<u>ن</u> الله الله الم</th><th>1</th></t<>	Ordem avslutad på plats av AHN 020124 3 PLAN 0 ELCENTRAL CF TRASIG/BYTE GLÖDLAMP 1 Order skapad i samband med återföring irån löspenna	AHN 020124 ASIG/BYTE GLÖDLAMP 1 d återföring ifrån läspenna		3	ت <u>ن</u> الله الله الم	1
020123. Order avslutad på plats av KAN 020123 1 50 3 PLAN 5 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna. 020123. Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna. 020123. 020123. Order avslutad på plats av AHN 020123 2 40 2 2 40 2 2 40 2 1 50 2 2 40 2 1 50 2 2 0 170-0003 Spotlight trasig. 1 1 50 2 40 2 0170-0017 Toastol trasig, kapphall hus C. (skadegörelse) 1 1 50 3 PLAN 3 HISS 2 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna. 020122 1 50 3 PLAN 6 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna. 020122 1 1 50 3 PLAN 6 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR	020123 . Ordem avslutad på plats av AHN 020123 3 SPRINKLERRUM DR:SPRINKLER TRASIG/BYTE 1 LYSRÖR Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna	AHN 020123 IKLER TRASIG/BYTE 1		3	50	1
Ordern avslutad på plats av AHN 020123 2 40 2 0170-0003 Spotlighttrasig. 1 2 40 2 0170-0009 Spotlighttrasig. 1 1 50 2 0170-0017 Toastol trasig. kapphall hus C. (skadegörelse) 1 1 50 3 PLAN 3 HISS 2 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 0 0rder avslutad på plats av AHN 020122 0170-0017 0rder avslutad på plats av AHN 020122 1 1 50 3 PLAN 3 HISS 2 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 020122. 0rdern avslutad på plats av AHN 020122 0rdern avslutad på plats av AHN 020122 1 1 50 3 PLAN 6 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 0rdern avslutad på plats av AHN 020122 0rdern avslutad på plats av AHN 020122 1 1 50 3 PLAN 6 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 0rdern avslutad på plats av AHN 020122 0rdern avslutad på plats av AHN 020122 1 1 50 3 PLAN 6 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1	020123 . Ordem avslutad på plats av KAN 020123 3 PLAN 5 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna 020123 .	(AN 020123 BYTE LYSRÖR 1 d återföring ifrån läspenna		3	50	1
Cordern avslutad på plats av AHN 020122 1 50 3 PLAN 6 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna non 122	Ordem avslutad på plats av AHN 020123 2 0170-0003 Spotlight trasig. 1 2 0170-0009 Spotlight trasig. 1 2 Spotlight utvändigt trasig. 1 2 0170-0017 Toastol trasig. kapphall hus C. (skadegörelse) 1 3 PLAN 3 HISS 2 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 0 Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna 020122	AHN 020123 1 C. (skadegörelse) 1 BYTE LYSRÖR 1 d återföring ifrån läspenna	70-0003 70-0009 70-0017	2 2 2 3	40 40 50 40 50	2 2 1 2 1
Ordern avslutad på plats av AHN 020122	Ordem avslutad på plats av AHN 020122 3 PLAN 6 HISS 5 BYI TRASIG/BYTE LYSRÖR 1 Order skapad i samband med återföring ifrån läspenna 020122 . Ordem avslutad på plats av AHN 020122	\HN 020122 BYTE LYSRÖR 1 d återföring ifrån läspenna AHN 020122		3	50	1
<u>87</u>	<u>87</u>	<u>87</u>				

Vad kan /kan man INTE göra i Rapportgeneratorn?

När man gör sin sökning (väljer ut fönster/inmatningsfält till rapporten) måsten man tänka på om dessa fönster/inmatningsfält är kompatibla med varandra. Det är alltså den här biten som kkräver kunskap om Janus.

Man kan t.ex inte blanda Order och Åtgärd hur som helst. Gör man ändå en sådan sökning kommer rapporten att vara tom när man kört den.

Du kan inte heller göra sökningar på Avtal och Order, eftersom de ligger i olika databaser. *Avtal, Kund* (andra uppgifter än kundnummer etc), *Företag, Resultatenheter, Användare* och *Förvaltningsområde* ligger i userdatabasen (de kommer du åt från rapportgeneratorn som finns under <Huvudmeny>/<Avtal>/<Rapportgenerator>.

Övriga uppgifter ligger i den vanliga databasen.

Se koder i klartext

Man kan t.ex. ta fram uppgifter om Fellägen och Felkoder i klartext (om man vill se texten i stället för Koden), om man valt att ta med dem i sökningen. Det kan då se ut så här:

Order.Felkod

U_Fel.Kod =Order.Felkod_för_statistik

U_Fel.Namn

🕀 Driftbolaget AB R=1001 / DEMO		
<u>Arkiv R</u> edigera <u>H</u> uvudmeny Tillägg Hjälp		
🔢 050117 NY JÄTTEBRA ORDERLISTA.AHR		
	<u></u> <u>Sort</u> <u>Query</u> → → 3+2	
= 🗘 📄 🗸 = Order.Fekod_för_st	atistik	
$>= \langle = \langle \rangle \times$		*
FIELD	QUERY	
Order. Nummer Order. Jatum Order. Typ Order. Status Order. Variant Order. Beställnings_status Order. Felkod., för_statistik		
U Fel.Kod	= Urder.Helkod for statistik	
Order, Felläge_för_statistik U_Lagen, Kod U_Lagen, Namn Order, Byggnadsverk Order, Kund	= Order,Felläge_för_statistik	

I och med att du anger att "U_Fel.kod" ska vara samma som koden i "Order.Felkod", så får du bara upp de koder som är samma och därmed namnen i klartext på dessa koder. För att listan inte ska bli "kladdig" kan man välja att göra fälten "Order.Felkod" och "U_Fel.Kod" osynliga (<Fields>/<Invisible>).

Driftbolaget AB R=1 Arkiv Redicera Hover	uut / Demu Teris Tilla Hialu					_ (8) ×
USU117 NY JÄTTEB	A URDERLISTA AHR					_ 6 X
			1/2			
						ات
						-
Restallanas status	Order Felkod tor statistik	U FelKoc	. L Hel Nomn	Order Felloge for statistik	UlogerKo	tt. Logen Nomn
U	F61	F5]	ELLARNING	L31	L31	TRA THUS/ENT (É
Ū.	F/1	F/1	ECPUTRUS MING	L20	L20	BYGGNAD UTVÄNDIGT
3	F61	F31	EELYSNING	L31	L31	TRATPHUS/ENTRÉ
Ó	F51	E51	ETORKČKSUTRUSTNING	L20	L20	DYGGNAD UTVÄNDIGT
1	F40	F40	TVÄTTSTUGEUTRUSTNING	L32	L32	TVAT STUGA
n i	F50	FT0	VITVABOB	1.30	1.30	LÄGENHET
n	Г11	Г11	AMICPP	1.34	1.34	GEMENFAMMAUTBY/MN
n	E20	E-20	VÄRME	1.00	1:00	LÄGENHET
n	F11	F11	AVLCPP	1.30	1.30	LÄGENHET
1	F60	F30	EL	L33	L33	CRIFTUTRYMME
0	F91	F31	ALLMAN ORDNING	L31	L31	TRAPPHUS/ENTRÉ
0	F61	F31	EELYSNING	L20	L20	BYGGNAD ÚTVÄNDIGT
0	F70	F70	HIS3/ PILLETRAPPOR	L34	L34	GEMENSAMMAUTRYM
0	F61	F31	EELYSNING	L31	L31	TRAPPHUS/ENTRÉ
1	F30	F30	VENTLATION	L30	L30	LAGENHET
O	F11	F11	AVLCPP	L32	L32	TVAT STUGA
Ŭ.	F11	F11	AVLCPP	L32	L32	TVAT STUGA
1	F50	F50	VITVAROR	L30	L30	LÄGENHET
Ó	F80	F30	DORFAR/ SNICKER ER	L3I	L31	TRAPPHUS/ENTRÉ
. Š	E00	E20	DODDAD (PK IN/ED ED	1.21	1.21	TRADELLIGIENTOÉ

Här är fälten synliga. Det blir rörigt med tre fält som beskriver samma sak (varav två fält dessutom är identiska). Därför gör man vissa fält osynliga i rapporten (se föregående sida)

Driftbolag Arkiy Redite	get AB R = 1001 / DEP rai Humi Liens Tille	MU An Hiala				- 8	×
1000117N	Y JÄTTEBRA URDER					- 5	x
= 1	🖽 🖾 🖽 🛛	1					
							Γ
							-
105C 17							
rder.Status	Orber/Voriant	Urder, Eestolinings istotus	U -el.Namn	U Loger.Namn	Order,Bygdonodsvi	e®under.Kund	
	2	l	EELYSNING	TRAFTPHUS/ENTRE	100902		
4	2	L	SOPUTEUSTNING	BYGGNAU U I VÁNDIG I	113004		
40	2	3	EELYSNING	TRAPPHUS/ENTRE		8003	
50	4	L	STORKOKSUTRUSTNING	DYGGNAU UTVANDIGT	10,001	6021	
50	4	L L	VIDUADOD	IVALIS JUA	103901	LUJI	
50	1	Ĺ		GENENSAMMALTBY MEN	101901		
50	i	C	VÄRME	LAGENLET	100902		
50	1	r	AM CPP	LÄGENHET	100902		
4	2	1	EL	DRIFTLITRYMME	100903		
	2	C	ALLMÄN ORDNING	TRAPPHUS/ENTRE	100901		
. 1	2	C	EELYSNING	BYGGNAD UTVÅNDIGT	100903		
50	2	C	HIS3/PULLTRAPPOP.	GEMENSAMMALTRo'MMEN	100903		
50	2	C	EELYSNING	TRAPPHLS/ENTRE	100902		
40	1	1	VENTILATION	LAGENFET	100901	"E002:0002	
	2	L		TVALIS JUA TVÄTTET ICA	100901	1005	
50	2	1		LAGENHET	103101	10020	
40	<u>-</u>	ć	DCERARUSNICKER FR	TRAPPHUS/ENTRE	16101	6001	
II 22	12	-					

Här har vi gjort de två identiska fälten osynliga, så att vi i stället bara får se namnen på lägen och fel. Det gör rapporten mer begriplig för eventuella beställare.

1 050117 NY JÄTTEBRA ORDERLISTA.AHR	
	Sort Query >= 🙀 3+2
🗯 <> 🛅 🖌 Kund	<u> </u>
FIELD	TITLE/FORMAT
Order.Nummer Order.Datum Order.Typ Order.Status Order.Beställnings_status Order.Felkod_för_statistik U_Fel.Kod II U_Fel.Namn Order.Felläge_för_statistik U_Lagen.Nod II U_Lagen.Nam	Ordenn. Datum Typ Status Variant Beställn. stat Fel
Order, Kund	Byggn, verk Byggn, verk Kund

Vi byter namn på kolumnrubrikerna för att rapporten ska bli mer begriplig (och se snyggare ut). För att kunna byta namn på rubrikerna klickar du på 2:a knappen från höger på översta raden (den som pilen står på, på bilden).

Därefter skriver du in den nya rubriken i inmatningsfältet och trycker ENTER (vagnretur) när du är klar. Gå igenom hela listan (utom de rader som ska vara osynliga (I).

Ĩ	050117 NY JÄTTEBR	A ORDERLISTA.	AHR							_ 🗆 ×
F		<u></u>								P
										-
0	50117 NY JÄTTEBF	RA ORDERLIS	TA.AHR	Report as	of 050120					
L	Ordernr.	Datum	Typ	<u>Status</u>	Variant Bes	tälln. stat	Fel	Läge	<u>Byggn. verk</u>	Kund
L	1010169	020823	3	40	2	3		TRAPPHUS/ENTRE	100901	8003
L	1010440	041222	3	40	2	3	VÄRME	LÄGENHET	100901	8001
L	1010389	041008	3	1	2	0	VATTEN	LÄGENHET	100901	8001
L	1010375	041007	3	31	2	Ő	VATTEN	LÄGENHET	100901	8001
L	1010359	040915	3	50	2	3	VÄRME	TRAPPHUS/ENTRÉ	16102	8001
ι.	1010358	040915	3	50	1	0	EL	LÄGENHET	16102	8001
L	1010346	040819	3	30	1	0	VATTEN	LÄGENHET	100901	8001
L	1010344	040819	3	30	1	0	VITVAROR	LÄGENHET	100901	8001
ι.	1010343	040819	3	30	1	0	EL	LÄGENHET	100901	8001
L	1010342	040819	3	30	2	0	VATTEN	LAGENHET	100901	8001
ι.	1010339	040614	3	40	1	0	DORRAR / SNICKERIER	TRAPPHUS/ENTRE	16101	8001
ι.	1010187	021115	3	50	1	1	TVATTSTUGEUTRUSTNING	TVATTSTUGA	100901	8001
ι.	1010377	041006	3	10	1	0	AVLOPP	LAGENHET	100101	1003
ι.	1010353	040914	3	3	2	U	BELYSNING	TRAPPHUS/ENTRE	100101	1003
	1010247	030505	3	11	2	U		TVATISTUGA	100101	1003
	1010214	030227	3	40	1	1	VENTILATION		100901	~8002:00
	1010427	041129	1	4	2	U			100901	
1	U	041102	L	6	2	U	VALLEN	LAGENHET	100901	

Nu får du upp en rapport med begripliga kolumnrubriker. Vi har dessutom redigerat rapporten genom att markera kolumnerna och flytta dem närmre varandra.

Om rapporten är bra, glöm inte att SPARA den, så att du kan använda den igen.

🚹 Driftbolaget AB R=1001 / DALBY				
Arkiv Redigera Huvudmeny Administration	Tiļlägg Hjälp			
	Dokument In-/Utlåning Noteringar Mail	Ctrl+Shift+D Ctrl+Shift+I Ctrl+Shift+N Ctrl+Shift+M		
	Rapportgenerator	•	New	
			<u>O</u> pen	
			Print	
			<u>E</u> xport	
			⊆lose	
			Save Ctrl+S	
			Save as. N	
			Revert to Saved	
			Change <u>T</u> emplate Parametgrs Page Setyp	
			Report1	

När du är klar med din rapport och har fått ut det du vill ha, så ska du spara rapporten, så att du kan använda den igen. Gå upp till <Tillägg>/<Rapportgenerator> och välj <Save>.

Är det en rapport som du fått, eller som du omarbetat från ett tidigare tillfälle, väljer du i stället <Tillägg>/ <Rapportgenerator> och <Save as>.

Save report as			? X
Save in: 🔄 Janus utskrifter	•	수 🗈 💣	
File <u>n</u> ame:			Save
Save as type: Ad Hoc Report Files ((*.ahr)	•	Cancel

Kom ihåg att spara den på ett ställe som du kommer ihåg (och som du kommer åt från servern oavsett var du befinner dig (på din egen eller någon annans dator).

En rekommendation från oss är att alltid välja att spara med dagens datum och en beskrivande rubrik (för att man lättare ska kunna återfinna den).

Alla sparade filer från rapportgeneratorn heter *.AHR

Nästa gång du vill ha tag på rapporten väljer du <Tillägg>/<Rapportgenerator>/<Open> och välj den rapport du vill ha. Kom i håg att spara med nytt datum om du gör större förändringar i rapporten.

Exportera

Vill du exportera listan till Excel för vidare behandling, kan du klicka på knappen längst upp till höger (ser ut som en gammal floppydiskett). Du ska då välja exportformat:

Set export type and dest	ination 🛛 🔋 🗙
Dif Sylk	File
dBase Lotus Delimited (commas)	Po <u>r</u> t
Delimited (tabs) One field per line	<u>C</u> lipboard
OMNIS data transfer	Publish
Y	Avbryt

Välj delimited Tabs, eftersom du vill ha tabb-separerad information i Excel (en post per cell).

Set print file name	? ×
Save jn: 🔄 My Documents	▼ 🖶 🖆 📰 -
🛅 Janus utskrifter	
My Pictures	
File <u>n</u> ame:	Save
Save as type: OMNIS 7 Print Files (*.prn)	Cancel

Spara filen med ett namn du lätt kan komma i håg och hitta igen. Det är att rekommendera att du skapar en speciell mapp för rapporter från rapportgeneratorn.

Detta för att du ska kunna hitta dina nya och gamla rapporter igen. Alla exporterade filer (från rapportgeneratorn) heter *.prn.



Oavsett var du står i Janus:

FELANMÄLAN	F2
FELANMÄLAN VIA MAIL	F3
ADMINISTRATION	F4
FASTIGHETSREGISTER	F5
ORDER	F6
AVTAL	F7
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9
HITTA	Ctrl +H
NÄSTA	Ctrl +N
FÖRRA	Ctrl +F
ÄNDRA	Ctrl +E
NY POST	Ctrl +P
SKRIV UT	Ctrl +S

OBS!

För att söka i bakgrundsregister med textsökning (hoppa över koden/siffrorna) använder man * (stjärna). För att använda stjärna - tryck Shift+*, eller använd "gångerknappen" på det numeriska tangentbordet. Tänk på att det underlättar för axlar och nacke, om man använder [TAB] för att förflytta sig i aktuellt fönster. Alla kortkommandon står även under menyn på menyraden eller under [Kommandon].

STÄNG FÖNSTER (backa)

Ctrl+F4

När du står i Administration¹/Order²/Felanmälan³

ORDER ¹	Ctrl +Shift+O
VISA ORDERÖVERSIKT ¹	Ctrl +Shift+V
BESTÄLLNING ¹	Ctrl +Shift+B
PROJEKT ¹	Ctrl +Shift+P
FAKTURERING ¹	Ctrl +Shift+F
KUNDRESKONTRA ¹	Ctrl +Shift+K
LEVERANTÖRSFAKTUROR ¹	Ctrl +Shift+L
GODKÄNN FÖR FAKTURERING ²	Ctrl+G
ORDERINFO ²	Ctrl+I
KOPIERA ²	Ctrl+K
FAKTURERA DENNA ORDER ²	Ctrl+O
ORDERRADER ²	F3
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER ²⁺³	F9
SÖKA HG/KONTRAKT/ADRESS m.m. ²⁺³	Shift+F9
När du står i Fastighetsregister	
FASTIGHET	Ctrl +1
BYGGNADSVERK	Ctrl +2
KOMPONENT	Ctrl +3
HYRESGÄST	Ctrl +4
BESIKTNING	Ctrl +5
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9

Egna anteckningar	