Kortfattad instruktion för Crystal Reports

Kom i gång med Crystal Reports

När du ska logga in i Crystal Reports ska inloggning **alltid** ske via [sidan om Crystal Reports på vårdgivarwebben.]

Det är viktigt att du använder denna sida för att logga in eftersom det är här du kommer att få information om driftstörningar eller annat som rör Crystal Reports och rapporter/statistik.

Logga in:

Logga in med hjälp av de användaruppgifter du fått av din kundföreträdare.

System: Säkerställ att det står VGAS1060:6400 i rutan ”System” ändra vid behov

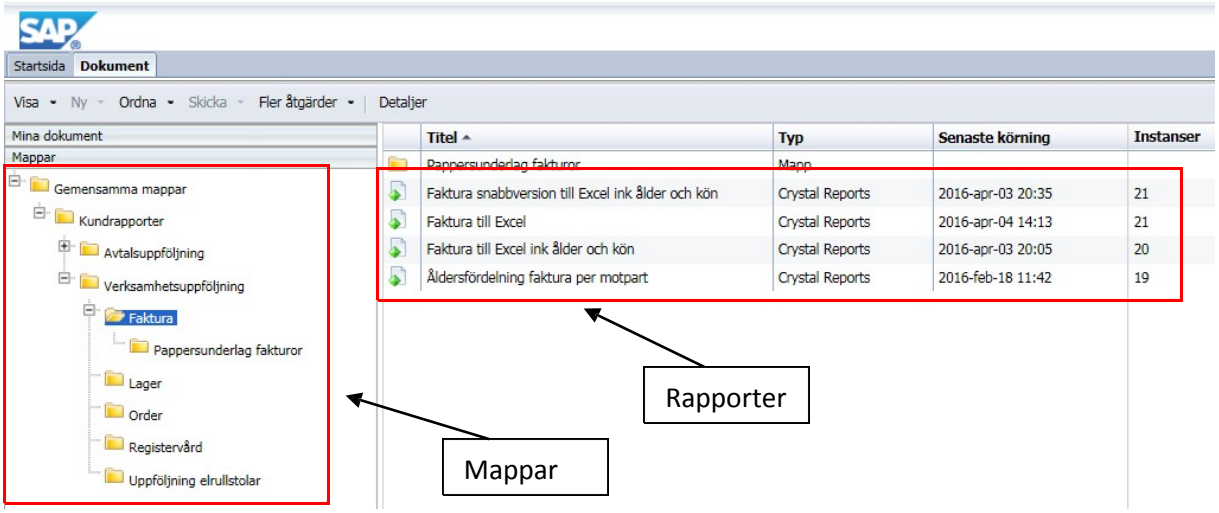
Användarnamn: ange ditt användarnamn

Lösenord: ange ditt lösenord

Användarnamn och lösenord erhålls av din kundföreträdare

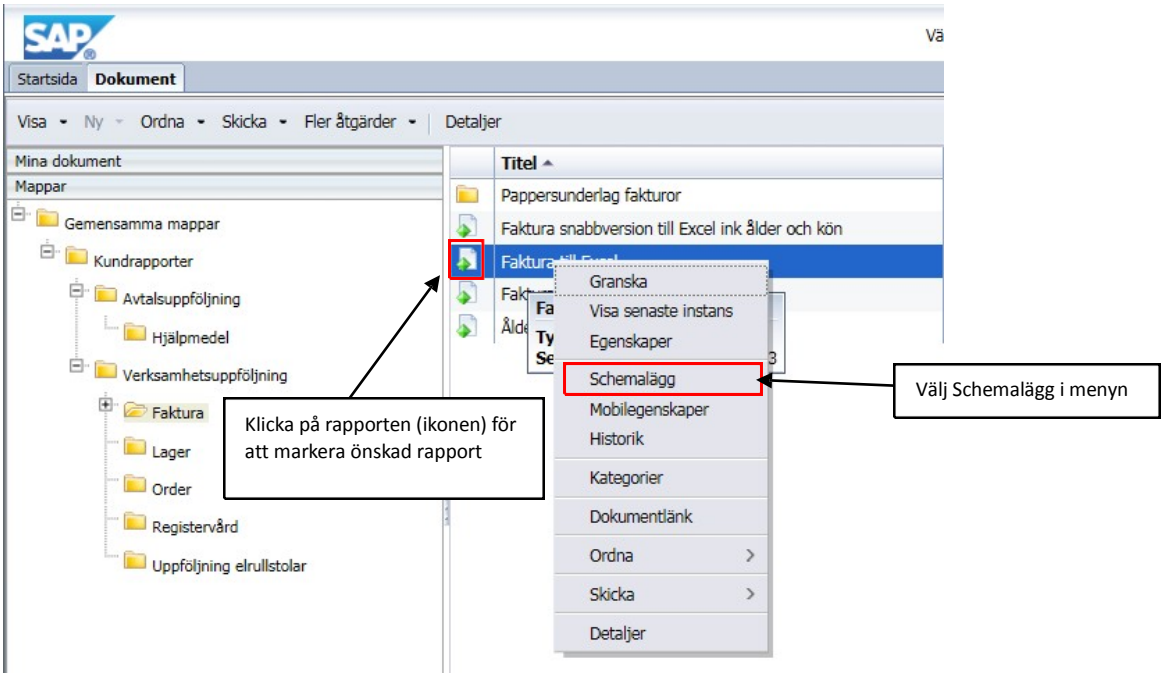
Fyll i dina inloggningsuppgifter och klicka sedan på **logga in**

När du loggat in i Crystal visas dokumenten i en mappstruktur i den vänstra rutan. Du hittar rapporter av olika slag i kategorimapparna. När du loggat in hamnar du med automatik i mappen som innehåller fakturarapporter. För att visa innehåll i en annan mapp klickar du på önskad mapp och rapporterna som finns i mappen visas då i den högra rutan. Du kan endast se de rapporter du har behörighet att se, du kan därför inte se andra kunders köpta specialrapporter.

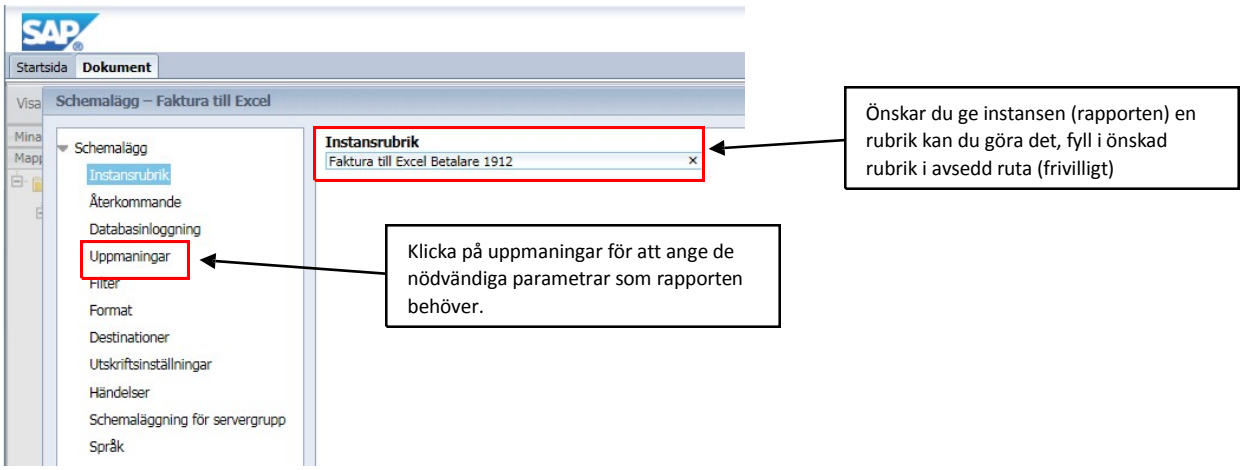


Köra (Schemalägga) rapport

För att köra en rapport ska du markera den rapport du önskar köra (raden blir blå då rapport markerats). Samma tillvägagångsätt gäller för alla rapporter i alla mappar. Klicka sedan med **höger musknapp** på den markerade rapporten. En meny visas där du ska välja ”Schemalägg”.



Varje gång man kör (schemalägger) en rapport skapas en så kallad instans som sparas för att man ska kunna titta på rapporten igen utan att behöva köra om den. Normalt sett sparas de 20 senaste instanserna du kört och dessa kan du sedan när du önskar titta på igen. Du ser endast de instanser som skapats av ”din” användare (Inloggnings ID).

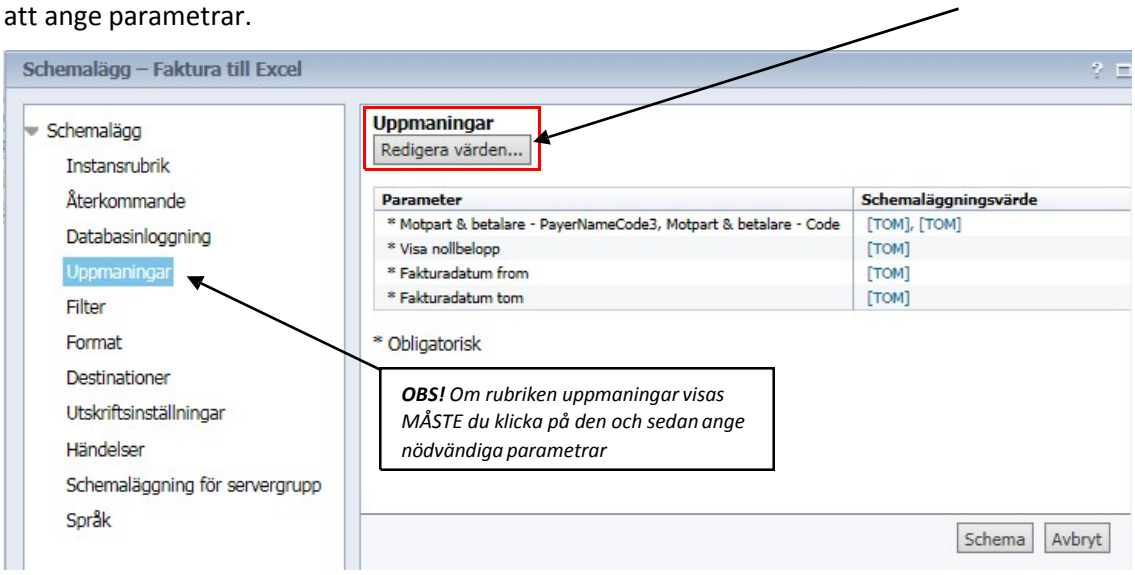


När du schemalägger en rapport finns det många inställningar som kan göras för rapporten.

Denna instruktion beskriver endast hur rapporter schemaläggs på det enklaste och vanligast förekommande sättet.

Oftast behöver du tala om vad rapporten ska visa, vilka filter osv som ska användas. Detta kallas för uppmaningar och om denna sektion visas (Uppmaningar) då du schemalägger en rapport **MÅSTE** du ange dessa för att rapporten ska fungera. Om du inte väljer dessa kommer rapporten att misslyckas.

Klicka på rubriken **Uppmaningar** enligt bilden nedan. Klicka sedan på knappen ***redigera värden*** för att ange parametrar.

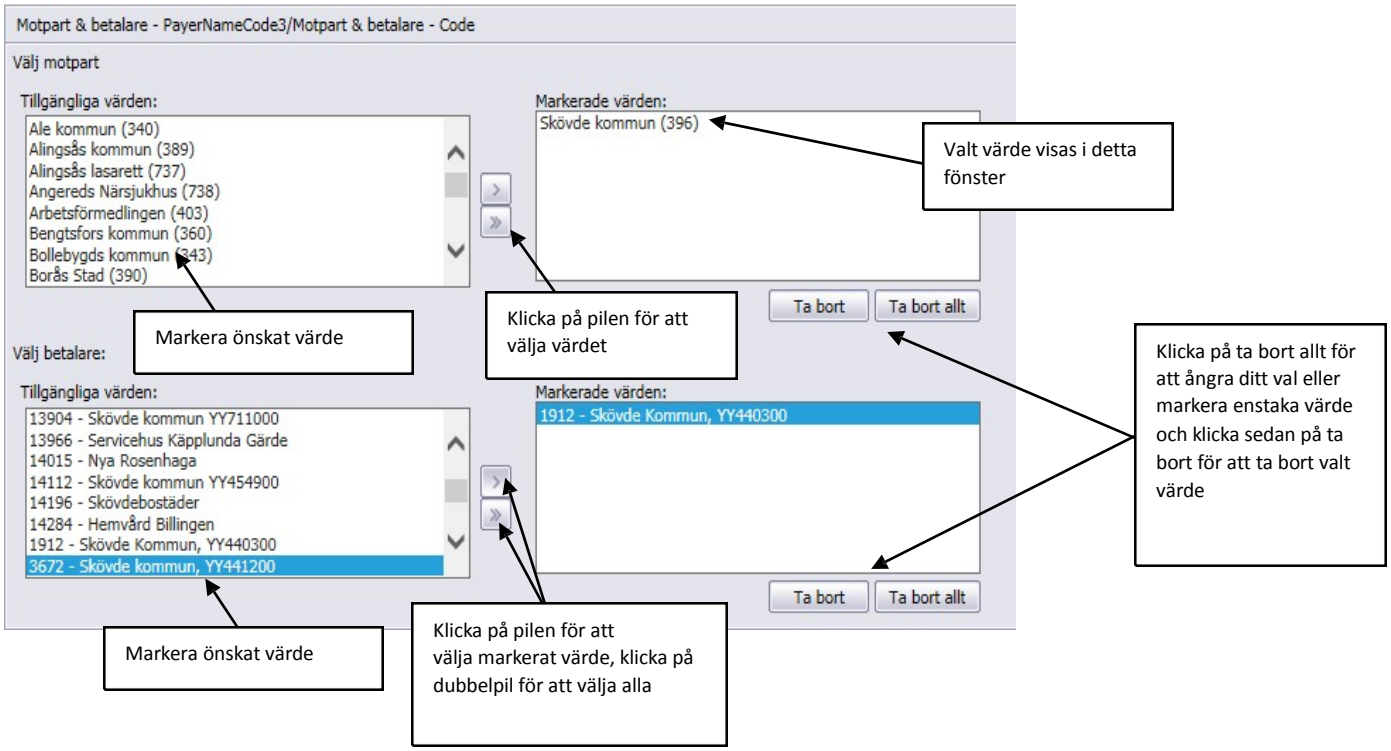


Parametrarnas utformning i en uppmaning kan variera och se olika ut beroende på rapport.

En del uppmaningar innehåller bara en parameter och andra kan innehålla ett flertal. Rapporten som visas i detta exempel (Faktura till Excel) innehåller fem parametrar.

I den första parametern i detta exempel ska du välja motpart, markera önskad/önskade motparter i listan. Du kan hoppa i listan genom att markera ett värde och sedan skriva första bokstaven för önskad motpart. *Tryck t.ex. på S för att hoppa till första värdet som börjar på S*.

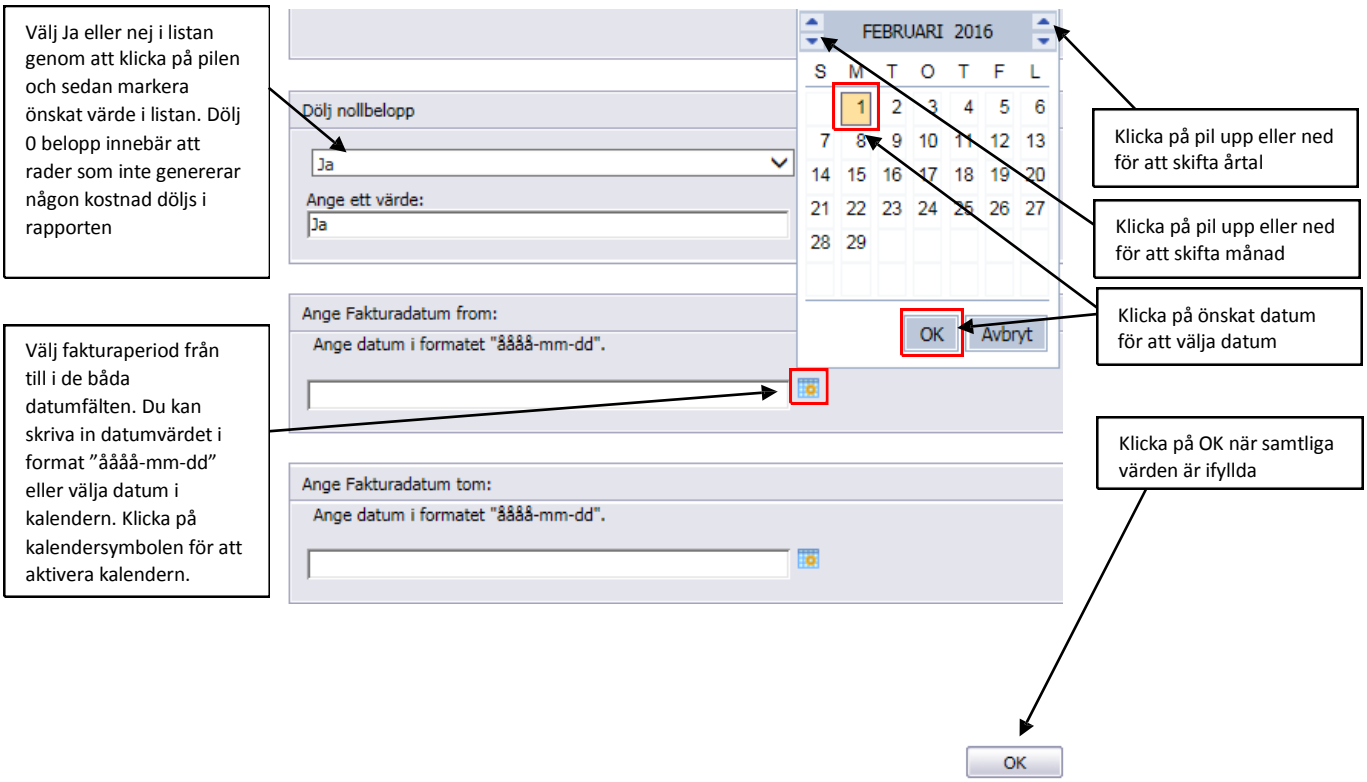
Markera det värde du vill välja och klicka sedan på enkel pil för att välja värdet, valt värde flyttas över till den högra delen (markerade värden) du kan välja ett eller flera värden.



När du valt motpart i översta parametern fylls rutan med valbara betalare i med automatik i nedre delen. Detta kallas för dynamisk parameter.

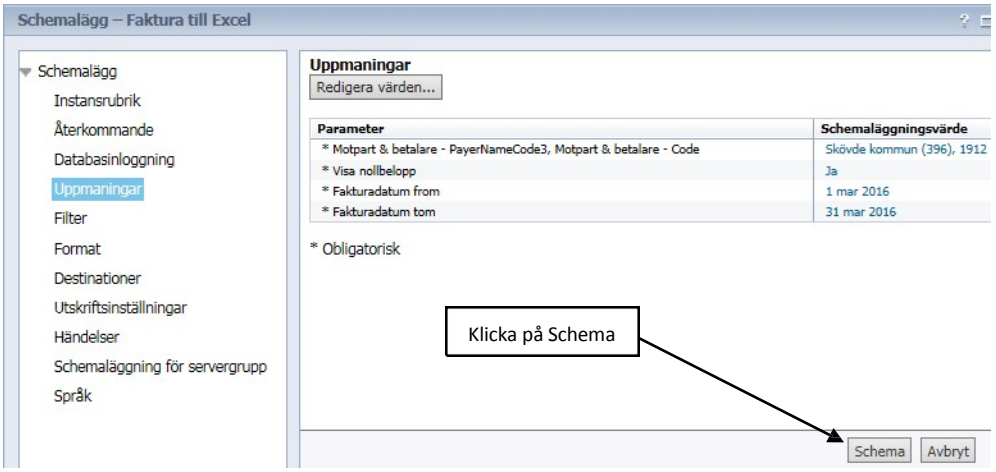
Välj önskade betalare i listan över valbara betalare, en eller flera kan markeras med hjälp av ctrl eller shift (på tangentbordet). Med enkelpil flyttar du över de betalare du markerat, om du vill välja samtliga i listan klickar du på knappen med dubbelpil.

Ange sedan resterande parametrar enligt bilden nedan, klicka på OK när du är klar.

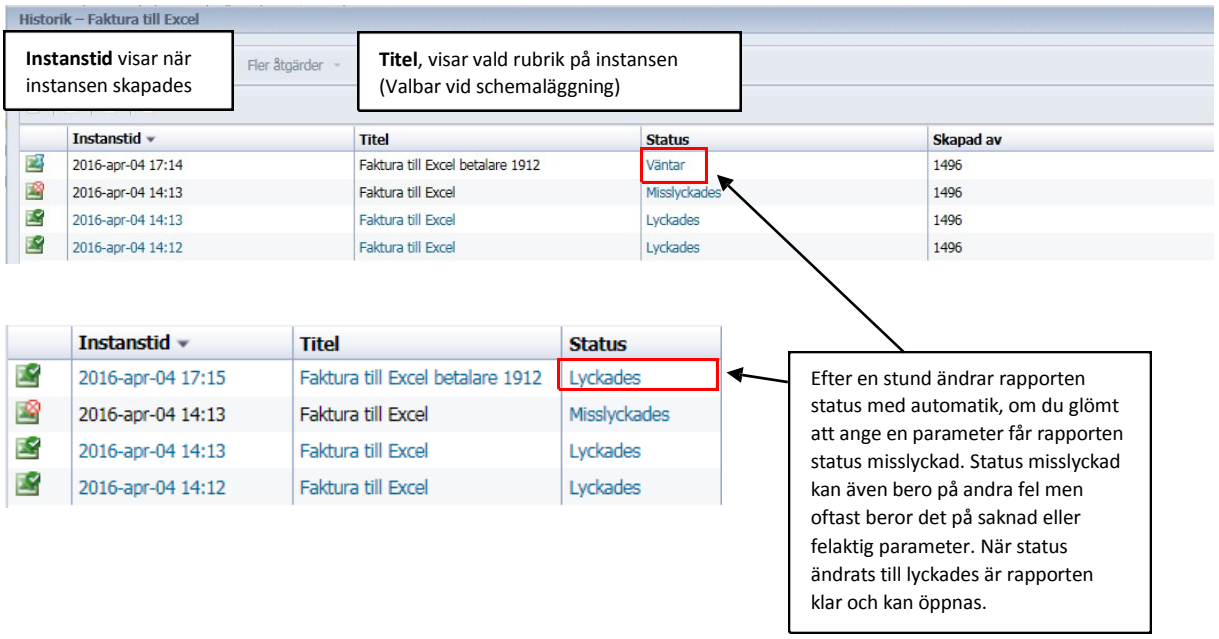


När du klickat på OK stängs parametervalen och du kan välja schemalägg enligt nedan, stängs inte rutan för parameterval har du troligen missat att ange någon parameter.

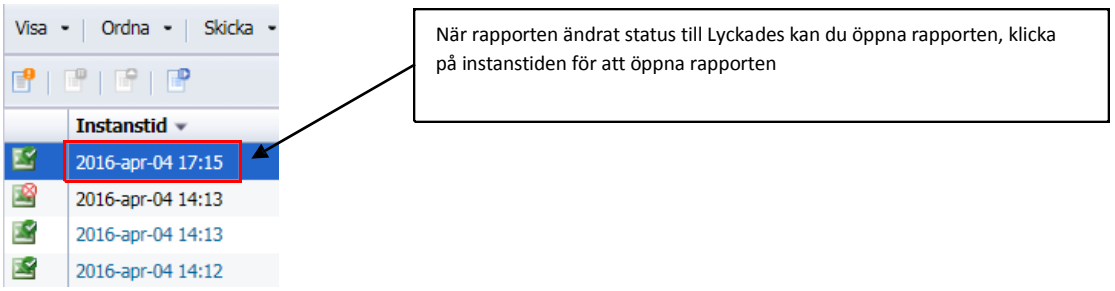
OBS! Samtliga parametrar måste anges för att rapporten ska fungera.



Efter du klickat på schemalägg visas nedanstående bild

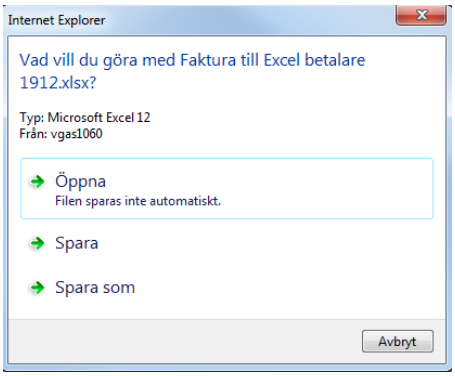


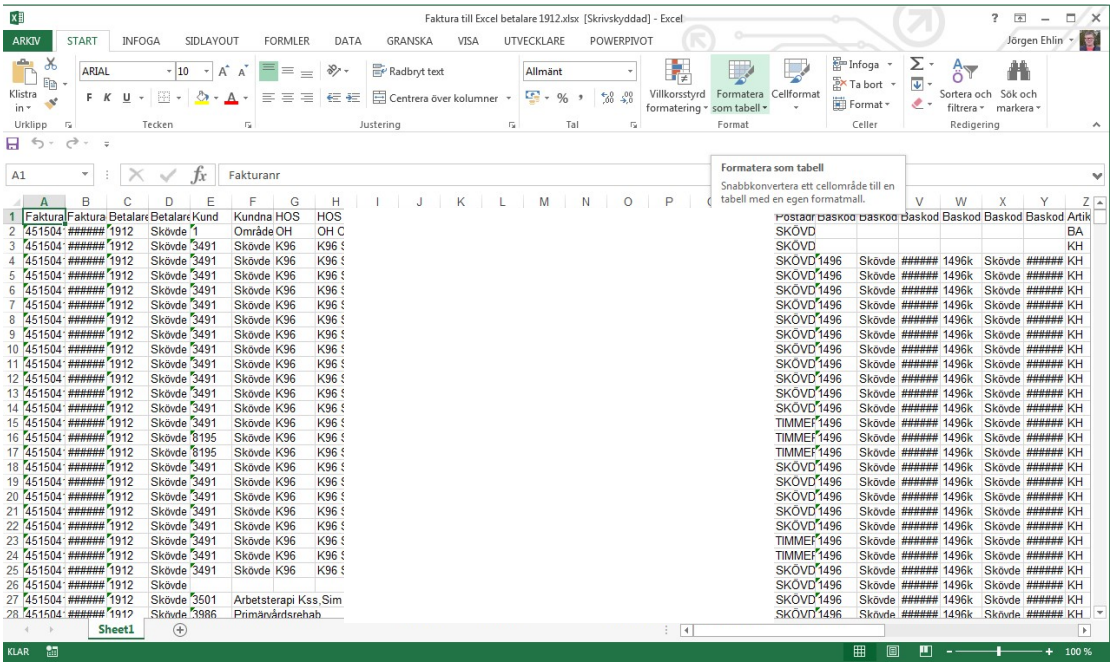
Rapportens status ändras med automatik, uppdatering sker ca var 10:e sekund tills rapporten är klar. När du schemalägger rapporten får den först status väntar, sedan körs och slutligen klar.



Beroende på vilken webbläsare och version du använder kan kommande steg se lite olika ut. I denna instruktion visas hur det ser ut då Internet Explorer 11 används.

När du klickat på instansdatumet för rapporten du vill visa visas en ruta där du får välja om du vill spara eller öppna rapporten, välj öppna och klicka på OK.





Rapporten öppnas och du kan nu arbeta vidare med informationen i Excel (gäller rapporter i Excelformat). Du kan sedan välja att spara rapporten på önskat ställe (det rekommenderas inte att spara rapporter som innehåller personuppgifter lokalt på datorn).

Denna instruktion beskriver **inte hur du arbetar i Excel**, vänd dig till din lokala IT support vid behov av support angående Excel.

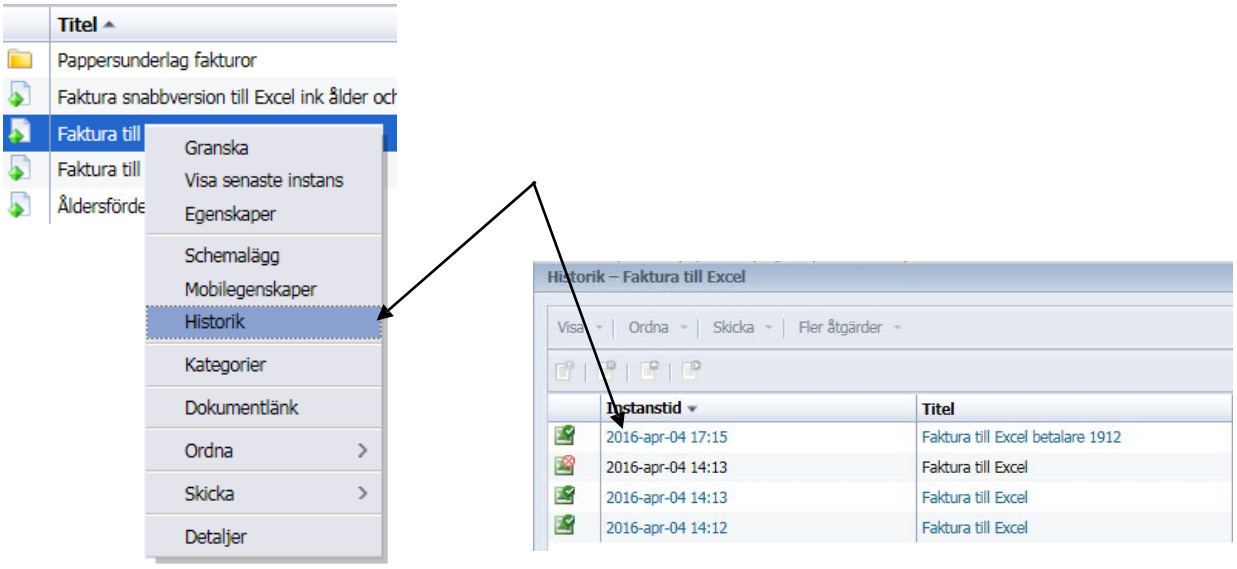
Du rekommenderas använda Excel 2013 eller senare för att uppnå bästa funktionalitet.

Historik

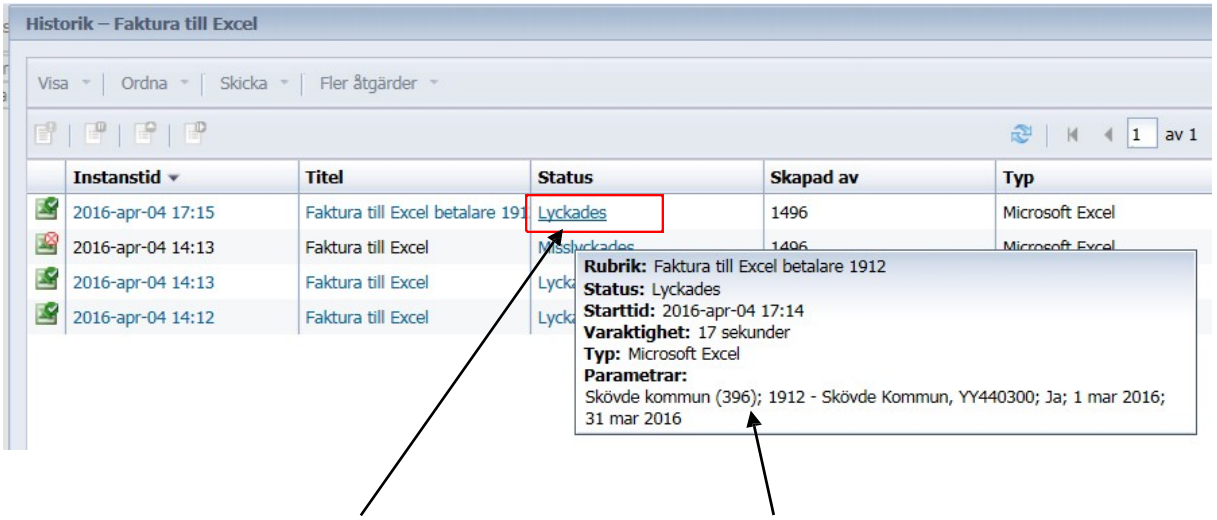
När du kört en rapport (skapat en instans) kan du öppna denna igen när som helst vid behov. Instansen hittas via historik.

För att se historik: markera den rapport du vill se historiken för och klicka på den med höger musknapp. Välj Historik i menyn som visas. Om rapporten tidigare schemalagts (av ditt inloggnings ID) finns historik sparad för rapporten.

Du kan öppna önskad instans genom att klicka på instansens datum, Instansen visas då som den såg ut då den skapades.

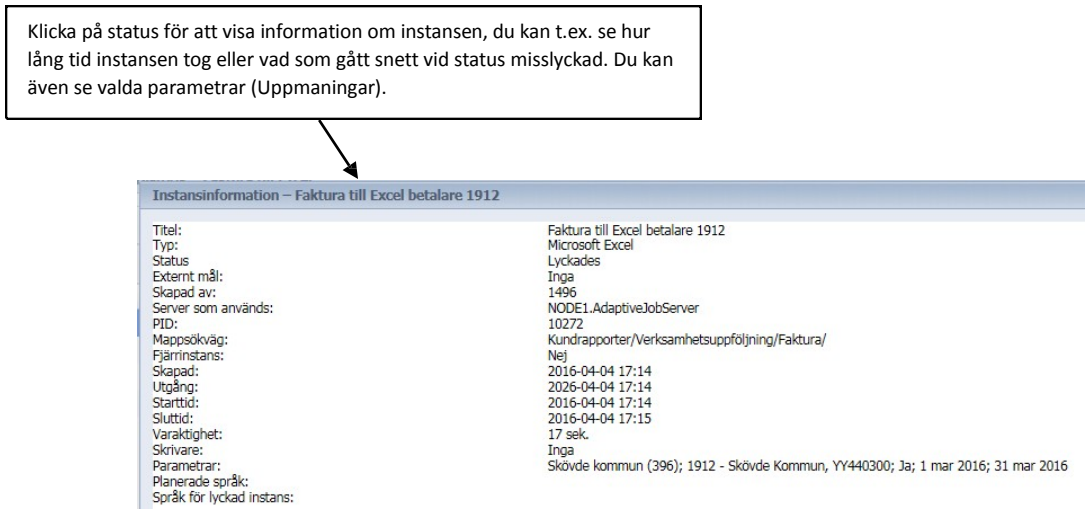


Instansinformation



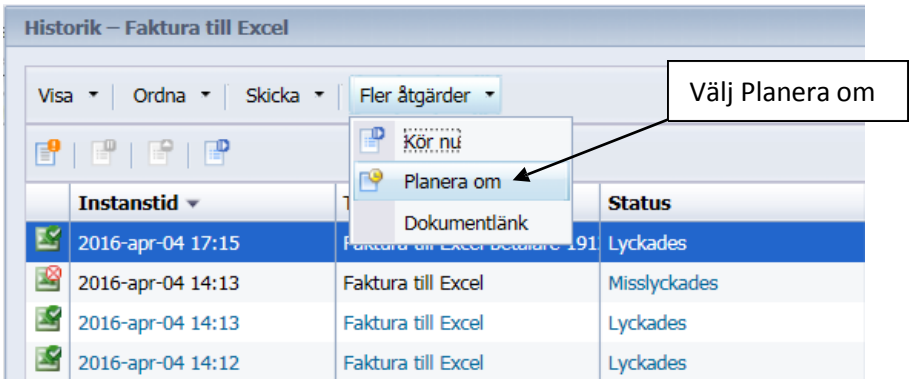
Om du vilar muspekaren på statusen för en instans visas information om **instansen**.

Om du klickar på statusen visas utförlig information.



Planera om rapport (Schemalägga med hjälp av tidigare instans)

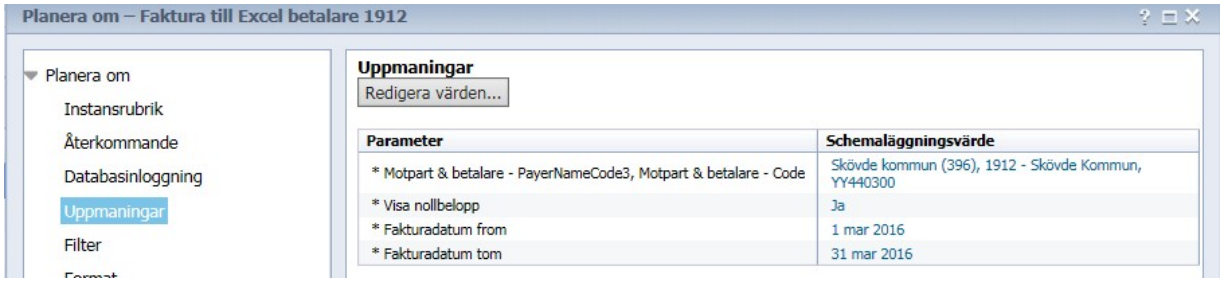
Om du har kört en rapport tidigare så att en instans sparats kan du använda denna instans som ”mall” för att schemalägga en rapport. Detta är effektivt för rapporter som har många parametrar eftersom valda parametrar ärvs då rapport planeras om. På detta sätt kan man spara tid och onödiga knapptryck.



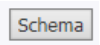
För att planera om en rapport/Instans:

Öppna historiken för den rapport du ska planera om (enligt stycket ovan). Markera den instans du vill utgå ifrån och välj sedan planera om i menyn ”Fler åtgärder”.

När du klickat på planera om hamnar du i läget för schemalägg med samtliga värden **ärvda** från

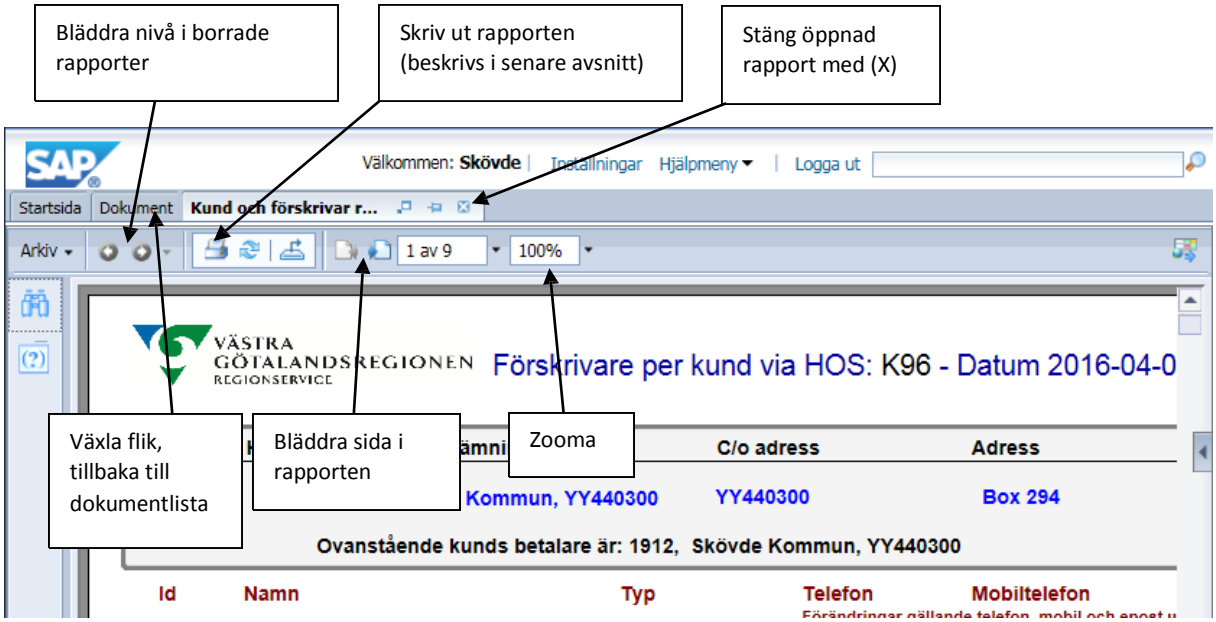


instansen du ska planera om. Rubrik och alla parametrar är därför ifyllda och du kan nu ändra de värden som ska ändras t.ex. datum (klicka på redigera värden för att ändra).



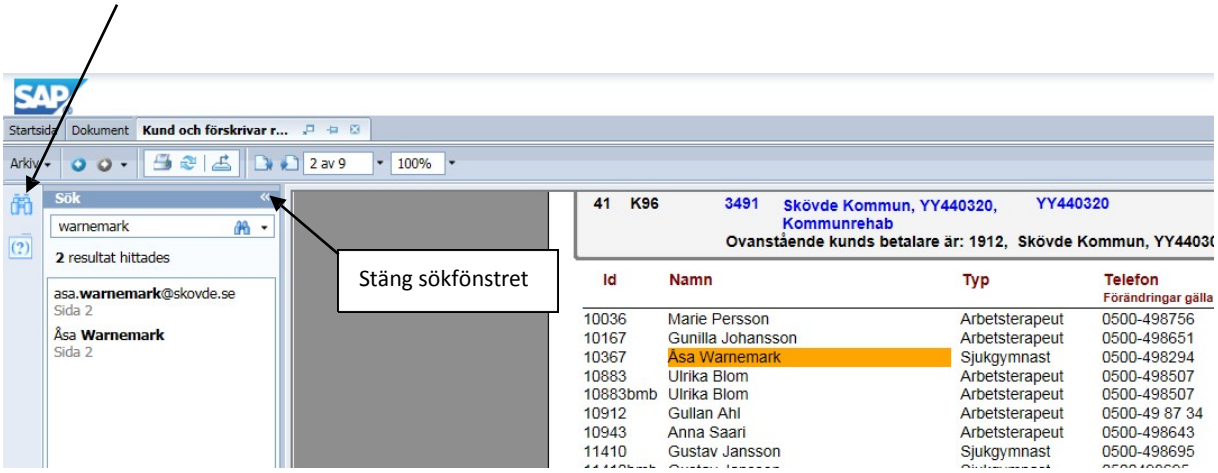
Klicka på schema när du är klar med dina nya val för instansen.

Navigering för rapporter i Crystalformat



Sökfunktion i rapporter

Klicka på kikaren för att öppna sökfunktionen

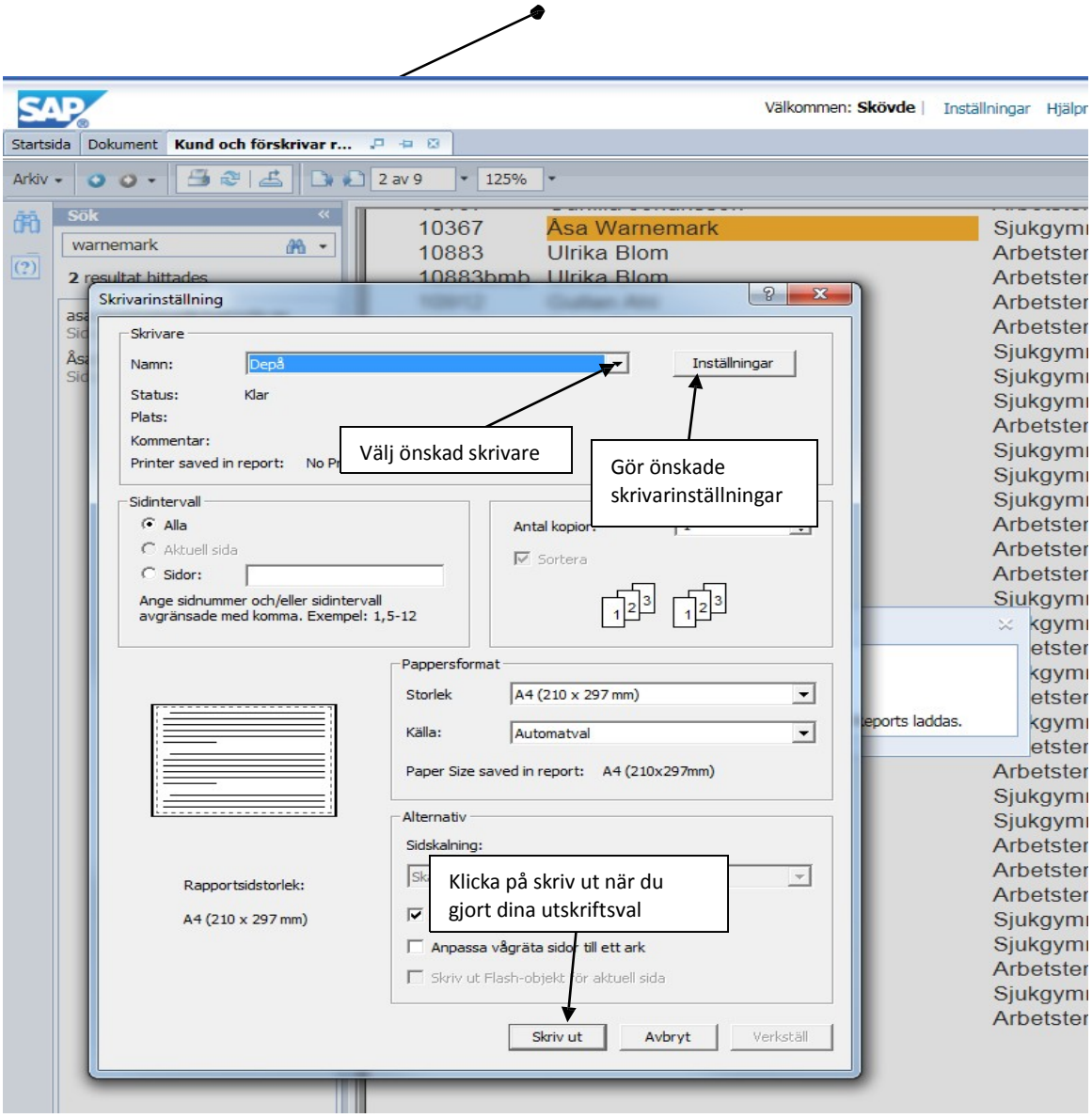


När du klickat på kikaren öppnas sökfönstret, skriv den text du vill söka efter i rapporten i sökfältet och klicka sedan på kikaren för att utföra sökningen.

I exemplet på bilden söker vi efter texten ***"Warnemark"*** i rapporten och resultatet för sökningen visas i detaljfönstret. Sökningen hittade två förekomster av texten, om du klickar på något av resultatet förflyttas du till stycket på den sida där texten finns och texten markeras med orange text (se bilden ovan).

Utskrift av rapporter

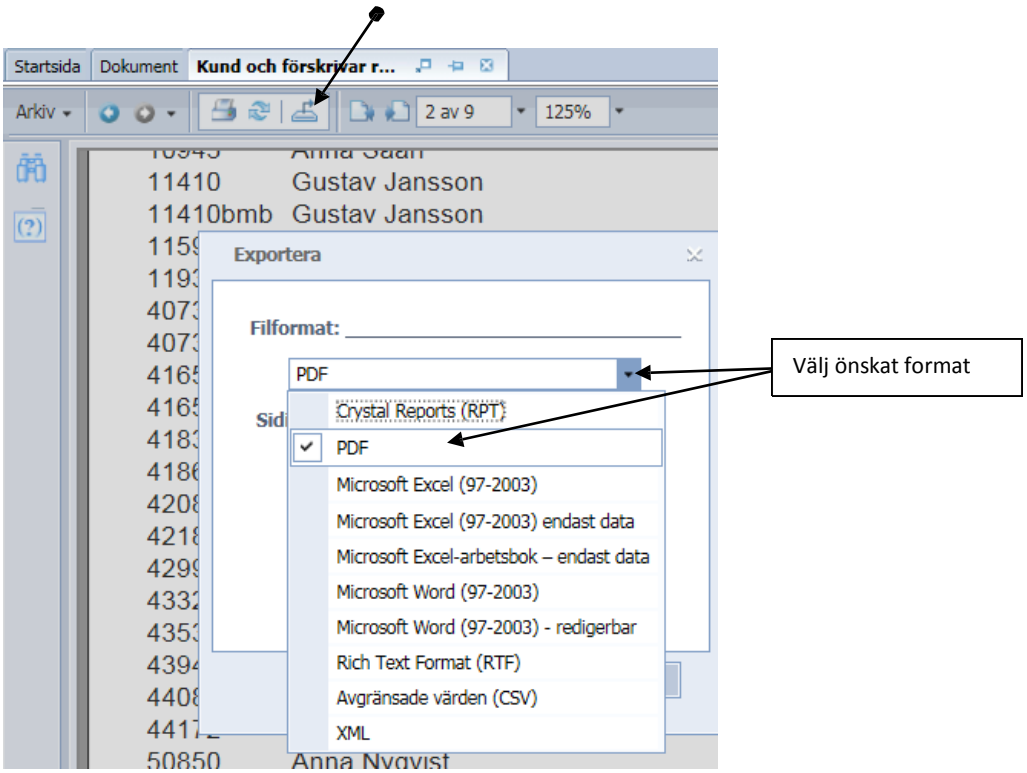
Om du vill skriva ut rapporten klickar du på utskriftsymbolen i verktygsfältet.



OBS! Utskriftsfunktionen kan vara inaktiverad i din webbläsare av säkerhetsskäl, om du har problem med att utföra utskrift ska du vända dig till din lokala IT support. Om du har problem att skriva ut kan ett sätt att komma runt detta problem vara att exportera rapporten till PDF och därifrån sedan skriva ut innehållet. Detta beskrivs nedan.

Exportera rapport

Klicka på exportera knappen för att exportera rapport till valbart format



Välj önskat format för rapporten du vill exportera i listan. Om du väljer att exportera till Excel kan du få efterarbeta informationen eftersom det ibland kan följa med tomma rader och kolumner etc.

Prova vid problem med tomma rader vilken av de tre Excel alternativen som blir bäst. Vanligast är att Microsoft Excel (97-2003) ger bäst resultat.

I detta exempel väljer vi att exportera till PDF.

Markera **PDF** och välj sedan om du vill exportera alla sidor eller markera ”Välj sidor” och fyll i sidnummer från och till för de sidor du vill exportera. Klicka sedan på Exportera för att utföra Exporten.

När du klickat på Exportera kan du (i nedre delen av webbläsaren) få en fråga om du vill öppna eller spara exportfilen ***(Detta varierar och kan se olika ut beroende av vilken webbläsare du använder).***

Klicka på öppna, det program du valt att Exportera till öppnas och visar rapportens innehåll.

Du kan nu jobba med dokumentet i det program du exporterat till och bearbeta det med de verktyg som programmet erbjuder tex skriva ut dokumentet eller spara det.

Tips:

Det är ofta en fördel att exportera till PDF om man har problem med att skriva ut eller för att dokumentet i PDF blir tydligare och mer överskådligt.

Använd om möjligt Excel 2013 eller senare.

Underlätta schemaläggning av rapporter med hjälp av funktionen planera om (beskrivs ovan).

Exportera rapporter som inte är i Excelformat till PDF för att göra dem tydligare och underlätta utskrifter.

Denna instruktion har beskrivit de vanligast förekommande momenten i Crystal Reports. Eftersom variationen av vilka program och webbläsare som används av dig som slutanvändare varierar kan beskrivningarna och bilderna i denna instruktion avvika från hur de visas för dig. Exemplen i denna instruktion är skapade med webbläsare **Internet Explorer 11**.