

Navision Stat 9.0

ØSY/MAI
21. november 2018

Kvikguide til filtrering og sortering i NS 9.0

Overblik

Formål

Kvikguide beskriver, hvordan du kan foretage filtrering og sortering i henholdsvis tabeller og rapporter.

Indholdsfortegnelse

Overblik	1
Formål	1
Målgruppe	2
Hvorfor er det vigtigt?	2
GDPR.....	2
Copyright	2
Seneste ændring.....	2
Beskrivelse	3
Filtrering.....	3
Opsæt Filterrude.....	4
Filtrering af værdien i markeret felt	5
Angivelse af feltfilter.....	6
Avanceret filter	7
Begræns totaler	9
Quick filter	11
Sortering i liste, kladdelinjer og dokumentlinjer	11
Indtaste kriterier i filtre.....	12
Rapporter	13
Filtre i rapporter	13
Sortering i rapporter.....	14
Vis udskrift	14
Udskriftslayout.....	15
Word, Excel og PDF	16
Symboler der kan bruges i filtre.....	17
Henvisninger.....	19
Brugervejledninger.....	19
Links	19

Målgruppe

Denne kvikguide henvender sig til de brugere der ønsker at blive fortrolige med filtrerings- og sorteringsmulighederne i den nye brugergrænseflade i forhold til tabeller og rapporter.

Hvorfor er det vigtigt?

Filtrerings- og sorteringsmulighederne som er understøttet i Navision Stat er med til at give dig et hurtigt overblik over, hvilke poster som det lige præcist er, du måske skal arbejde videre med, eller som du søger information omkring.

GDPR

Data er anonymiseret enten ved at data er sløret eller der er benyttet opdigtede data.

Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Moderniseringsstyrelsen.

© 2017 Microsoft Corporation and Moderniseringsstyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 07. maj 2015

Seneste ændring: 26. november 2018

Bemærk: Ikke alle skærmbilleder, i denne kvikguide, er blevet opdateret. Dette er kun sket, hvis der er kommet funktionalitetsmæssige ændringer. Derfor vil du kunne finde skærmbilleder der indeholder det gamle Microsoft Dynamics NAV ikon, som versionerne NS7.0 – NS 7.0.01 indeholder.

Beskrivelse

Denne kvikguide beskriver, hvordan du kan foretage filtrering og sortering i henholdsvis tabeller og rapporter.

Der er to små regler som det er nødvendige at huske på, når emnet er at filtrere.

- 1) De filtre som du sætter op, er vinduesafhængige. Dette betyder at har du oprettet og gemt et filter på én liste, så vil dette filter ikke eksistere på andre lister.
- 2) Et filter bibeholdes på den liste det er opsat på, hvis du gemmer visningen, indtil det fjernes eller indtil der angives nye kriterier, og du skal fra tid til anden kontrollere de opsatte filtre.

Filtrering

Det er muligt at opsætte flere forskellige former for filtre på samme tid (*Avanceret filter, Begræns totaler*), samt muligheden for at filtrere på alle felter i de bagvedliggende tabeller. Dette betyder, at du skal være yderst opmærksom på det filter du opsætter.

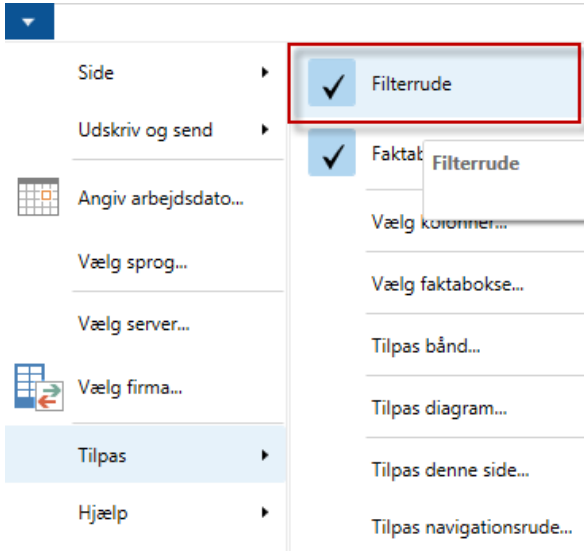
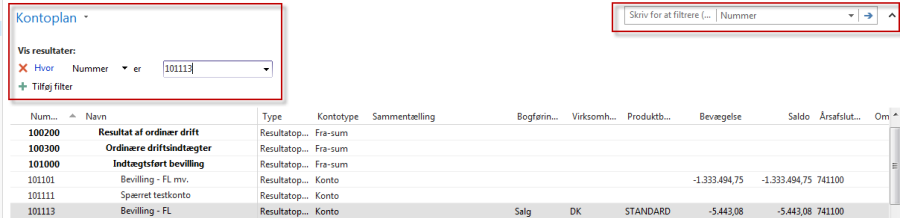
Bemærk:

Det er ikke alle felter, det giver mening at filtrere på.

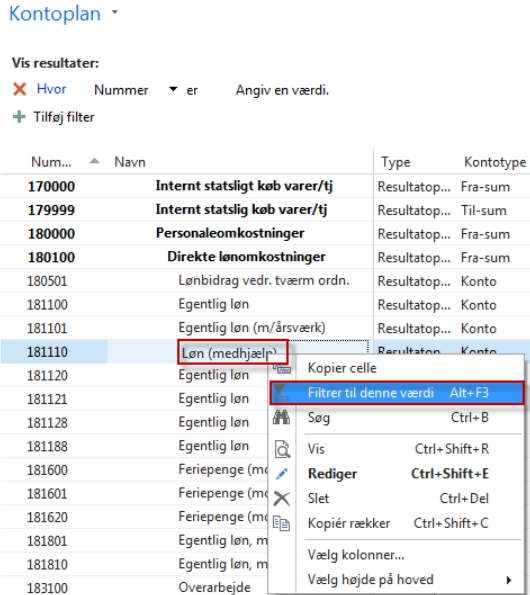
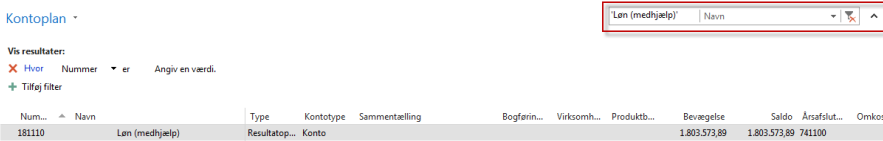
Filter bruges generelt til at få vist bestemte finanskonti, debitorer, poster o. lign. ved at angive kriterier for felter i en tabel. Det er kun poster, der ligger inden for kriterierne, som vises. Man kan vælge at angive et eller flere kriterier. Angives flere kriterier skal alle kriterier være opfyldt for at få posten vist. Det er derved muligt at foretage afgrænsning, sådan at de oplysninger som hentes, i høj grad vedrører den problemstilling som skal behandles, og at oplysninger som er uvedkommende, og kan sløre billedet, udelades.

Før du kan filtrere i en oversigt, skal **Filterruden** være opsat.

Opsæt Filterrude

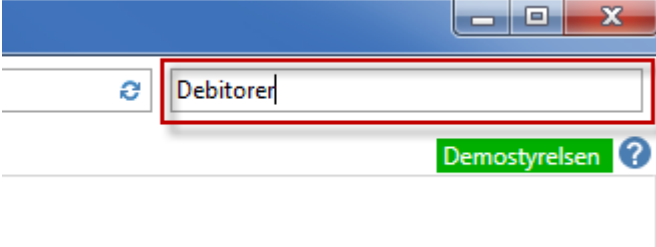
Trin	Handling
1.	Åbn Applikationsmenuen , se Figur 1.
2.	Vælg menupunktet Tilpas .
3.	Vælg Filterrude .  <p style="text-align: center;">Figur 1 - Opsæt filterrude</p>
4.	I oversigten vil du kunne se at under sidetitelmenuen fx Kontoplan , er det nu muligt at angive et filter. Og feltet 'Skriv for at filtrere', vises også. Se Figur 2.  <p style="text-align: center;">Figur 2 - Filterrude</p>

Filtrering af værdien i markeret felt

Trin	Handling
1.	<p>Ønsker du at filtrere på en specifik værdi, fra en liste, skal du stå i feltet, og højreklikke på musen. Herfra skal du vælge Filtrer til denne værdi.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 3 - Filtrer til denne værdi</p> <p>De synlige felter filtreres med det samme til dem, der indeholder feltværdien. I feltet 'Skriv for at filtrere' kan du efterfølgende se den værdi du har filtreres til. Se Figur 4.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 4 - Skriv for at filtrere med værdi</p>
2.	Tryk på F3, hvis du vil ændre eller slette feltværdien, så hopper markøren automatisk op i feltet 'Skriv for at filtrere'.
3.	Vil du filtrere med det samme, kan du trykke på tasterne (Alt+F3) på værdien, så foretages en filtrering på denne værdi med det samme, og værdien indsættes automatisk i feltet 'Skriv for at filtrere'.

Et eksempel på at ovenstående trin kan være nyttige er, hvis du fx har poster der har forskellig status i udbetalingskladden PM, og du kun vil bogføre dem, som har status *Modtaget NKS*.

Angivelse af feltfilter

Trin	Handling
1.	<p>Skriv Debitorer i feltet 'Søg' (Ctrl+F3), og marker det relaterede link.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 5 - Søgefunktionaliteten</p>
2.	<p>Nu ser du oversigten over Debitorer.</p> <p>I feltet 'Skriv for at filtrere' skal du indtaste fx en lande-/områdekode fx <i>GB</i>.</p> <p>Bemærk: Hvis kolonnen Lande-/områdekode ikke er valgt ind i Debitoroversigten, skal du vælge den ind.</p>
3.	<p>Tryk på piletasten Ned for at få rullelisten Marker kolonne til at åbnes. Her vælger du fx værdien Lande-/områdekode, dette skal du gøre for at filtrere på landekode.</p> <p>Bemærk: De filterfelter der findes på rullelisten Marker kolonne, er de samme som dem, der kan ses som kolonner på siden. Du kan tilpasse dette ved at vælge kolonner. Hvis kolonnen ikke er synlig, skal du åbne genvejsmenuen for kolonneoverskrifter og derefter vælge Vælg kolonner for at tilføje dem.</p>
4.	<p>Tryk på Enter.</p> <p>På listen Debitorer vises kun poster, som har den landekode, du har angivet i feltet 'Lande-/områdekode'.</p>
5.	<p>Du skal slette værdien i feltet 'Skriv for at filtrere', hvis du ønsker at se alle Debitorer igen.</p>

Avanceret filter

Hvis du ønsker at filtrere på mere end et felt, skal du benytte *Avanceret filter*.

Nedenstående beskriver, hvordan du opsætter og fjerner sådan et filter.

Trin	Handling																																																																																																																								
1.	I feltet 'Søg' skal du indtaste Kontoplan og derefter vælge det relaterede link.																																																																																																																								
2.	Vælg sidetitelmenu <i>Kontoplan</i> og vælg derefter menupunktet Avanceret filter . Se Figur 6. <div data-bbox="529 658 986 981" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Figur 6 - Avanceret filter</p> <p>En ny filterrude der viser avancerede søgekriterier åbnes.</p> <div data-bbox="501 1084 922 1249" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Figur 7 - Filterrude for Kontoplan</p>																																																																																																																								
3.	På den første linje for filteret Hvor skal du i kolonnen Nummer vælge Kontotype .																																																																																																																								
4.	Vælg rullepilen i feltet 'Angiv en værdi'.																																																																																																																								
5.	Marker afkrydsningsfeltet Til-sum . Det er kun linjer med kontotypen Til-sum der vises. Du kan filtrere flere data ved at angive flere kriterier. <div data-bbox="300 1563 1193 1836" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Num...</th> <th>Navn</th> <th>Type</th> <th>Kontotype</th> <th>Sammenstilling</th> <th>Bogførin...</th> <th>Virksomh...</th> <th>Produktb...</th> <th>Bevægelse</th> <th>Saldo</th> <th>Årsafslut...</th> <th>Omkostni...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>109999</td> <td>Indtægtsført bevilling i alt</td> <td>Resultatop...</td> <td>Til-sum</td> <td>101000..119999</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>109.999.998,66...</td> <td>109.999.998,66...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>119999</td> <td>Salg af varer og tjenester</td> <td>Resultatop...</td> <td>Til-sum</td> <td>110000..119999</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-13.334.570,13...</td> <td>-13.334.570,13...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>129999</td> <td>Intern statsligt salg i alt</td> <td>Resultatop...</td> <td>Til-sum</td> <td>120000..129999</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>130899</td> <td>Gebyrindtægter i alt</td> <td>Resultatop...</td> <td>Til-sum</td> <td>130000..130899</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-1.584,98</td> <td>-1.584,98</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>139999</td> <td>Ord. driftsindtægter i alt</td> <td>Resultatop...</td> <td>Til-sum</td> <td>100300..139999</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>96.665.428,526...</td> <td>96.665.428,526...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>159999</td> <td>Ændring i lagre i alt</td> <td>Resultatop...</td> <td>Til-sum</td> <td>150100..159999</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>169999</td> <td>Huseje mv. i alt</td> <td>Resultatop...</td> <td>Til-sum</td> <td>160000..169999</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>14.525,15</td> <td>14.525,15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>179999</td> <td>Internt statslig køb varer/tj</td> <td>Resultatop...</td> <td>Til-sum</td> <td>170000..179999</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>187999</td> <td>Direkte lønomkost. i alt</td> <td>Resultatop...</td> <td>Til-sum</td> <td>180100..187999</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4.137.890,23</td> <td>4.137.890,23</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;">Figur 8 - Avanceret filter på Til-sum</p>	Num...	Navn	Type	Kontotype	Sammenstilling	Bogførin...	Virksomh...	Produktb...	Bevægelse	Saldo	Årsafslut...	Omkostni...	109999	Indtægtsført bevilling i alt	Resultatop...	Til-sum	101000..119999				109.999.998,66...	109.999.998,66...			119999	Salg af varer og tjenester	Resultatop...	Til-sum	110000..119999				-13.334.570,13...	-13.334.570,13...			129999	Intern statsligt salg i alt	Resultatop...	Til-sum	120000..129999								130899	Gebyrindtægter i alt	Resultatop...	Til-sum	130000..130899				-1.584,98	-1.584,98			139999	Ord. driftsindtægter i alt	Resultatop...	Til-sum	100300..139999				96.665.428,526...	96.665.428,526...			159999	Ændring i lagre i alt	Resultatop...	Til-sum	150100..159999								169999	Huseje mv. i alt	Resultatop...	Til-sum	160000..169999				14.525,15	14.525,15			179999	Internt statslig køb varer/tj	Resultatop...	Til-sum	170000..179999								187999	Direkte lønomkost. i alt	Resultatop...	Til-sum	180100..187999				4.137.890,23	4.137.890,23		
Num...	Navn	Type	Kontotype	Sammenstilling	Bogførin...	Virksomh...	Produktb...	Bevægelse	Saldo	Årsafslut...	Omkostni...																																																																																																														
109999	Indtægtsført bevilling i alt	Resultatop...	Til-sum	101000..119999				109.999.998,66...	109.999.998,66...																																																																																																																
119999	Salg af varer og tjenester	Resultatop...	Til-sum	110000..119999				-13.334.570,13...	-13.334.570,13...																																																																																																																
129999	Intern statsligt salg i alt	Resultatop...	Til-sum	120000..129999																																																																																																																					
130899	Gebyrindtægter i alt	Resultatop...	Til-sum	130000..130899				-1.584,98	-1.584,98																																																																																																																
139999	Ord. driftsindtægter i alt	Resultatop...	Til-sum	100300..139999				96.665.428,526...	96.665.428,526...																																																																																																																
159999	Ændring i lagre i alt	Resultatop...	Til-sum	150100..159999																																																																																																																					
169999	Huseje mv. i alt	Resultatop...	Til-sum	160000..169999				14.525,15	14.525,15																																																																																																																
179999	Internt statslig køb varer/tj	Resultatop...	Til-sum	170000..179999																																																																																																																					
187999	Direkte lønomkost. i alt	Resultatop...	Til-sum	180100..187999				4.137.890,23	4.137.890,23																																																																																																																
6.	Vælg Tilføj filter for at starte en ny linje																																																																																																																								
7.	Vælg Saldo .																																																																																																																								
8.	I feltet 'Angiv en værdi' skal du indtaste >10000 . Alle linjer med saldi over 10000 vises. Du kan fortsætte med at tilføje eller redigere																																																																																																																								

eksisterende kriterier.

Kontoplan Skriv for at filtrere (... | Nummer) ▼ | → ^

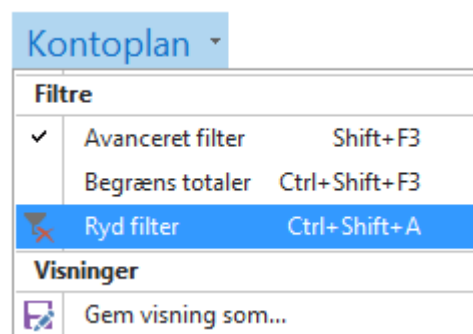
Vis resultater:

Hvor er
 Og er

Num...	Navn	Type	Kontotype	Sammentælling	Bogførin...	Virksomh...	Produktb...	Bevægelse	Saldo	Årsafslut...	Omkostni...
109999	Indtægtsført bevilling i alt	Resultatop...	Til-sum	101000..109999				109.999.998,66...	109.999.998,66...		
139999	Ord. driftsindtægter i alt	Resultatop...	Til-sum	100300..139999				96.665.428,526...	96.665.428,526...		
169999	Husleje mv. i alt	Resultatop...	Til-sum	160000..169999				14.525,15	14.525,15		
187999	Direkte lønomkost. i alt	Resultatop...	Til-sum	180100..187999				4.137.890,23	4.137.890,23		
188499	Pensionsbidrag i alt	Resultatop...	Til-sum	188000..188499				317.305,11	317.305,11		
189899	Personaleomkostninger i alt	Resultatop...	Til-sum	180000..189899				4.462.944,99	4.462.944,99		
199999	Ord. drifts.omkostninger i alt	Resultatop...	Til-sum	150000..199999				4.477.470,14	4.477.470,14		
209899	Af- og nedskrivning i alt	Resultatop...	Til-sum	200000..209899				1.036.293,70	1.036.293,70		
209999	Resultat af ordinær drift	Resultatop...	Til-sum	100200..209999				96.665.434,040...	96.665.434,040...		
229999	Andre ord. drifts.omk i alt	Resultatop...	Til-sum	220000..229999				207.722.091,61	207.722.091,61		
299999	Driftresultat i alt	Resultatop...	Til-sum	100100..299999				96.665.634,607...	96.665.634,607...		
429999	Overfør.udg.komm.regi. i alt	Resultatop...	Til-sum	420000..429999				126.003,00	126.003,00		

Figur 9 – Saldo >10000 vises

9. Hvis du vil fjerne et filter, skal du vælge **Slet X** for at rydde den filterlinje, du ikke længere har brug for, eller du kan benytte genvejen **Ctrl+Delete**.
10. Hvis du vil fjerne alle filtre, skal du vælge titelmenuen **Kontoplan** og derefter vælge handlingen **Ryd filter**. Se Figur 10.

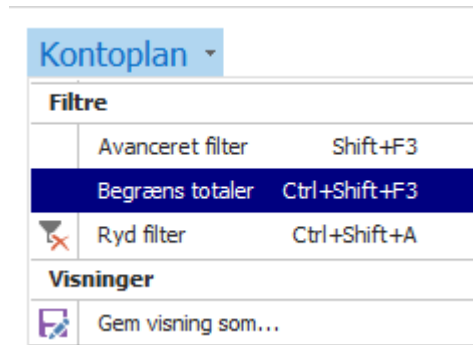


Figur 10 - Ryd filter

Genvej: *Genvejen til Avanceret filter er (Shift+F3).*

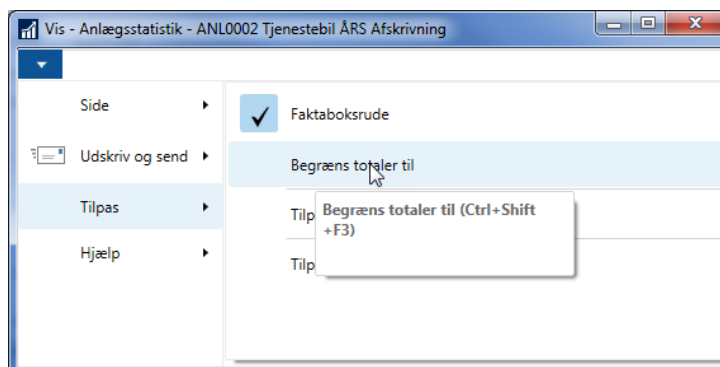
Begræns totaler

Begræns totaler kan tilgås via opslagspil på den enkelte sidetitelmenu fx *Kontoplan*.



Figur 11 – Begræns totaler

Du kan også vælge **Begræns totaler til**, hvis du åbner applikationsmenuen for fx et statistikvindue, og vælger **Tilpas**.



Figur 12 - 'Begræns totaler fra' fra et statistikvindue

Genvej: *Alternativt kan man altid anvende genvejen (Ctrl+Shift+F3).*

Trin	Handling
1.	I feltet 'Søg' skal du indtaste Kontoplan og derefter vælge det relaterede link.
2.	Vælg sidetitelmenuen Kontoplan igen og vælg derefter Begræns totaler (Ctrl+Shift+F3)
3.	Der vises et Begræns totaler til : i filtterruden

	<p>Kontoplan ▾</p> <p>Vis resultater:</p> <p>✗ Hvor <input type="text" value="Delregnskab kode"/> er <input type="text" value="Angiv en værdi."/> + Tilføj filter</p> <p>Figur 13 - 'Begræns totaler til' for Kontoplan</p>
4.	I feltet 'Hvor' skal du i kolonnen vælge Delregnskab kode .
5.	Vælg feltet 'Angiv en værdi'.
6.	Vælg fx Dimensionen Delregnskab. Herefter bliver listen sorteret.
7.	På Finanskontokortet, vil du i handlingsbåndet, fanen <i>Naviger</i> , handlingsgruppen <i>Konto</i> , handlingen <i>Dimensioner</i> , se at finanskontoen er opsat med standarddimensionen Delregnskab .
8.	Hvis du vil fjerne filteret, skal du under fanen <i>Start</i> i handlingsgruppen <i>Side</i> vælge handlingen <i>Ryd Filter</i> , i kontoplanoversigten.

Genvej: Hvis du vil slette/rydde filteret **Begræns totaler til**, så skal du trykke på (Ctrl+Delete).

Quick filter

Der kan tilføjes filtre til alle sider og undersider, enten ved hjælp af *Quick filter* eller *Avanceret filter*. *Quick filter* aktiveres ved at angive kriterier i feltet 'Skriv for at filtrere' (F3). Denne filtreringstype bruges til en hurtig indtastning af kriterier.

Indstillingen *Avanceret filtrering* er tilgængelig, når man klikker på knappen **Udvid** ved siden af *Quick filter*, eller når man trykker på (Shift+F3). Alle filtre fjernes ved at trykke på (Ctrl+Shift+F3).

Quick filter skelner som standard ikke mellem store og små bogstaver, og en * føjes til slutningen af et søgekriterium.

Bemærk:

Hvis du vil bruge *Quick filter* til et nøjagtig match, skal du angive søgeudtrykket i anførselstegn ("?.")

Trin	Handling
1.	I feltet 'Søg' skal du skrive Debitorer .
2.	I feltet 'Skriv for at filtrere' (F3) i feltet 'Navn', skal du skrive *se* , hvilket vil returnerer alle posterne der indeholder kombinationen af bogstaverne s og e (se) ved siden af hinanden.
3.	Hvis du kun indtaster *se , så bliver der ikke returnerede lige så mange poster, kun de poster, hvor (se) står i enden af debitornavnet.

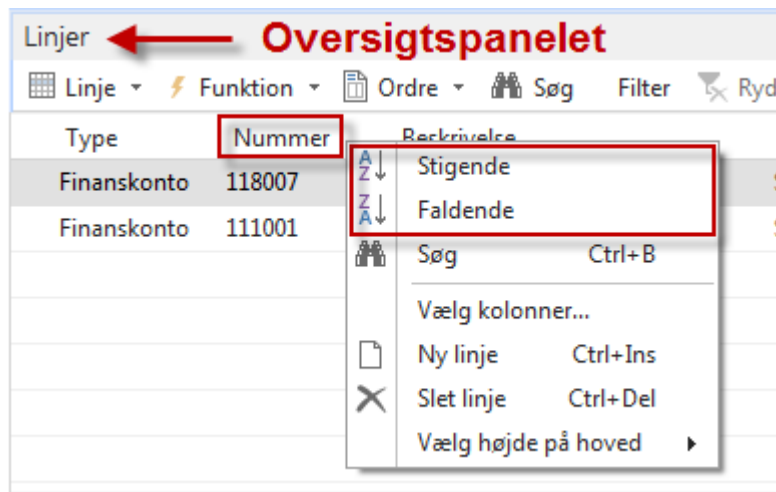
Sortering i liste, kladdelinjer og dokumentlinjer

Via sorteringsfunktionaliteten får du mulighed for at danne dig et overblik over dine oplysninger. Du har mulighed for at gemme en sorteret liste, via funktionen **Gem visning**. Se afsnittet *Tilføj filtreret oversigt til Navigationsruden* i den **Statslige Brugergrenseflade** for en uddybning af funktionen **Gem visning**.

Nedenstående trin beskriver, hvordan sortering anvendes i lister og kladdelinjer. Efterfølgende beskrives det for dokumentlinjer.

Trin	Handling
1.	I feltet 'Søg' skal du skrive fx Debitorer , og derefter vælge det relaterede link.
2.	Vælg en kolonneoverskrift, højreklik på kolonnen, og vælg <i>Sorter stigende</i> eller <i>Sorter faldende</i> . Samme fremgangsmåde anvendes for kladder.
3.	For sortering af dokumentlinjer, skal du i feltet 'Søg' skrive fx Salgsordre , og derefter vælge det relaterede link. Vælg en salgsordre.

4. På salgsordren skal du vælge oversigtspanelet **Linjer**, vælge en kolonne til at sortere efter, højreklik på kolonnens sidehoved og vælge *Sorter stigende* eller *Sorter faldende*. Figur 14 viser at der i kolonnen **Nummer**, kan vælges enten *Stigende* eller *Faldende*.



Figur 14 - Sortering i dokumentlinjer

Indtaste kriterier i filtre

Der findes en specificerede liste over, hvilke tegn som du kan benytte i filtre. Ved at trykke på dette link, kommer du til Microsoft Dynamics NAV 2013 hjælpen, og her skal du på den side som vises, trykke på linket *Indtaste kriterier i filtre*, nede i **Koncepter**.

<http://navhelp.modst.dk/main.aspx?lang=da-DK&content=tskSetFilters.htm>

Rapporter

Filtre i rapporter

Mange rapporter er opbygget på den måde, at du har mulighed for at angive filtre for, og derved begrænse det antal data som rapporten skal medtage. Som standard er mange af rapporterne opsat til at inkludere et eller flere filtre, som afspejler felter i de bagvedliggende tabeller. I princippet kan du opsætte et filter pr. felt i den tabel som rapporten dannes på baggrund af, men når du angiver et filter, skal du være opmærksom på, at du også sætter det indenfor rammerne af det data som er tilgængeligt.

Hvis rapporten dannes på baggrund af flere tabeller, så vil anfordringsbilledet ofte have flere oversigtspaneler, og du skal som minimum udfylde felterne i oversigtspanelet **Indstillinger** for at angive, hvad der skal vises i rapporten.

The screenshot shows a software window titled "Rediger - Debitor - forfaldsoversigt". At the top, there is a "HANDLINGER" menu and a "Demostyrelsen" button. Below the menu is a "Ryd filter" button with a red 'X' icon. The main area is divided into two sections: "Indstillinger" and "Debitor".

Indstillinger:

- Startdato: 04-05-2015 (dropdown)
- Periodelængde: 1M (text input)
- Vis beløb i RV:

Debitor:

Vis resultater:

- Hvor Nummer er 081174
- Og Søgenavn er Angiv en værdi.
- Og Debitorbogføringsgruppe er Angiv en værdi.
- + Tilføj filter

Begræns totaler til:

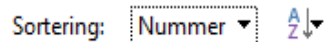
- Hvor Valutafilter er Angiv en værdi.
- + Tilføj filter

At the bottom of the window, there are three buttons: "Udskriv..." (with a dropdown arrow), "Vis", and "Annuller".

Figur 15 - Anfordringsbilledet til rapporten Debitor – forfaldsoversigt

Sortering i rapporter

Det er muligt i nogle rapporter at styre sorteringsrækkefølgen af data i rapporten. Hvis et anfordringsbillede for en rapport indeholder sortering, har du mulighed for at sortere posterne i enten stigende eller faldende rækkefølge. I rapportens anfordringsbillede vil du kunne genkende udsnittet fra Figur 16.




Figur 16 - Sorteringsrækkefølge

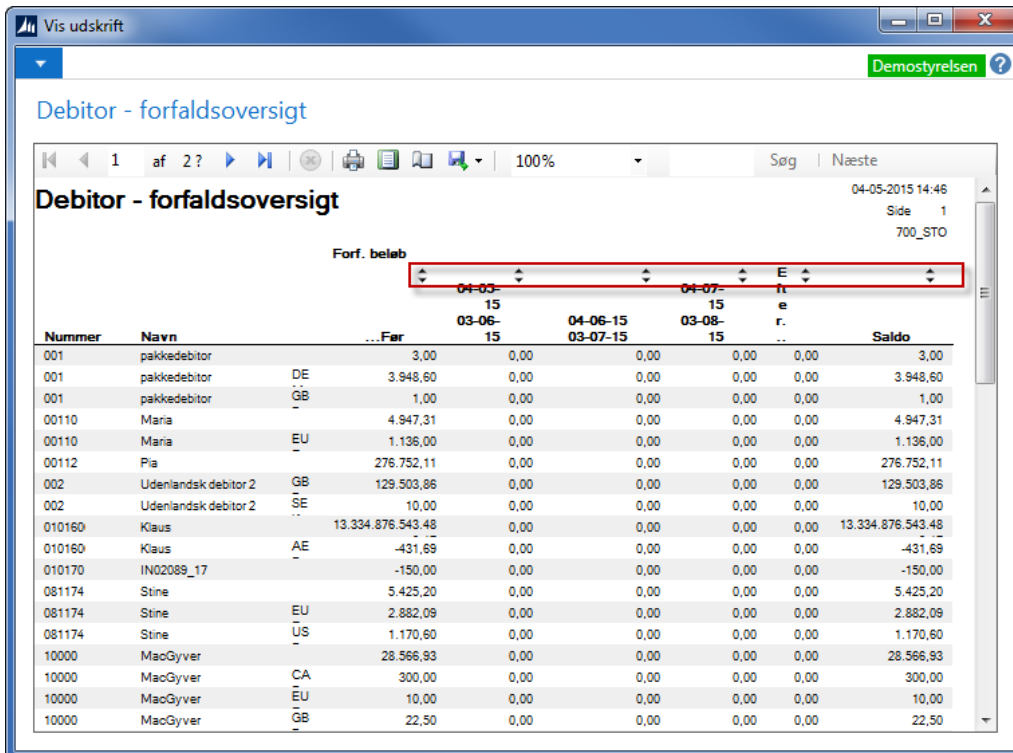
Vis udskrift

Du kan komme ud for at en rapport indeholder hyperlinks, et eksempel på sådan en rapport er **Forfaldne debitorposter**. I venstre side af **Vis udskrift**, kan du markere en debitor, og herfra hoppe direkte til det sted i den dannede rapport, hvor debitorposterne for denne debitor står. Dette er hyperlink funktionalitet. Er der mere end en post, så er der ud foran den enkelte debitor være et plustegn. Hvis du trykke på dette plus, så vil alle de forfaldne debitorposter for den valgte debitor vises i rapporten. Hvis du ikke ønsker at se de forfaldne debitorposter, så kan du trykke på minustegnet, hvorved der ikke vises nogle debitorposter for den debitor du har markeret.

Forfaldne debitorposter		Sine		Telefon		Kontakt				
08117422	0	01-04-14	130019	Faktura 130019	0	01-04-14	13	86,60	86,60	
00110 Maria	0	01-04-14	130027	Faktura 130027	0	01-04-14	13	20,00	20,00	
00112 Pia	0	01-04-14	130028	Faktura 130028	0	01-04-14	13	20,00	20,00	
001696363 Klaus	0	01-04-14	130029	Faktura 130029	0	01-04-14	13	41,60	41,60	
01017013	0	10-04-14	130032	Faktura 130032	0	10-04-14	12	20,00	20,00	
10000 MacGyver	0	28-04-14	130037	Faktura 130037	0	28-04-14	12	EUR	272,18	2.035,34
1002 Fur	0	28-04-14	130038	Faktura 130038	0	28-04-14	12	EUR	46,90	350,71
10695 Gitte	0	15-05-14	130042	Faktura 130042	0	15-05-14	11	EUR	1,00	7,48
121054 René	0	15-05-14	130043	Faktura 130043	0	15-05-14	11	EUR	2,68	20,04
270472_DDI Anne	0	26-05-14	130052	Faktura 130052	0	26-05-14	11	EUR	0,63	4,71
270472_EBOKS Anne	0	26-05-14	SK13000	Krednota SK130002	0	26-05-14	11	EUR	-0,63	-4,71
270472_EBOKS_UDL	0	29-08-14	140011	Faktura 140011	0	29-08-14	8	EUR	937,97	7.014,06
270472_HGYLDIG An	0	29-08-14	140014	Sine	14	29-08-14	8	EUR	13,40	100,20
300779 Maria	0	29-08-14	140015	Sine	14	29-08-14	8	EUR	803,98	6.012,10
92103 Spa	0	29-08-14	140017	Faktura 140017	0	29-08-14	8	EUR	803,98	6.012,10
D10000 Weil	0	11-09-14	140036	Sine	14	11-09-14	7		2.600,00	2.600,00
D10001 Danmark	0	11-09-14	140037	Sine	14	11-09-14	7		128,00	128,00
D10002 Akademis	0	11-09-14	140038	Sine	14	11-09-14	7		2.709,00	2.709,00
D10003 Kunststyrelse	0	12-09-14	140039	Sine	14	12-09-14	7		100,00	100,00
D10004 Kunst	0	15-09-14	140041	Sine	14	15-09-14	7		300,00	300,00
D10005 Kunststyrelse	0	25-09-14	140060	Sine	14	25-09-14	7	USD	46,85	304,53
D10006 Hvidovre	0	11-12-14	SK13003	Sine	5	11-12-14	4		-600,00	-600,00
D10007 Statens	0	30-03-15	140422	Sine	14	30-03-15	1	USD	1.123,75	7.304,38
D10008 Kunsthal										
D10012 Københavns										
D10061 James								EUR	2.882,09	21.552,03
D10235 Københavns								USD	1.170,60	7.608,91
D10412 Kunst										34.586,14
D10413 Fin										
D10415 Kunst										
D10435 KAR										
D10436 Kristina		05-02-14	130004	Faktura 130004	1	27-02-2014	05-02-14	14	1,25	1,25
D10464 KUN		06-02-14	130005	Faktura 130005	1	27-02-2014	06-02-14	14	10,00	10,00
		19-02-14	130010	Faktura 130010	1	02-03-2014	19-02-14	14	12,50	12,50

Figur 17 - Forfaldne debitorposter

Du kan også komme ud for at det er muligt at sortere i en rapport i **Vis udskrift**. Ved de kolonner på rapporten som du kan sortere i, kan du se at der er en pil både op og ned . Ved at trykke på den foretager du sortering enten faldende eller stigende. Se Figur 18.



Nummer	Navn	...	Før	04-03-15	03-06-15	04-06-15	03-07-15	04-07-15	03-08-15	...	Saldo
001	pakkedebitor		3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		3,00
001	pakkedebitor	DE	3.948,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		3.948,60
001	pakkedebitor	GB	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1,00
00110	Maria		4.947,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		4.947,31
00110	Maria	EU	1.136,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.136,00
00112	Pia		276.752,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		276.752,11
002	Udenlandsk debitor 2	GB	129.503,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		129.503,86
002	Udenlandsk debitor 2	SE	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		10,00
010160	Klaus		13.334.876.543,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		13.334.876.543,48
010160	Klaus	AE	-431,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		-431,69
010170	IN02089_17		-150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		-150,00
081174	Stine		5.425,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		5.425,20
081174	Stine	EU	2.882,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		2.882,09
081174	Stine	US	1.170,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.170,60
10000	MacGyver		28.566,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		28.566,93
10000	MacGyver	CA	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		300,00
10000	MacGyver	EU	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		10,00
10000	MacGyver	GB	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		22,50

Figur 18 - Debitor - forfaldsoversigt

Udskriftslayout


Hvis du ønsker at se, hvordan rapporten kommer til at se ud når du udskriver den, så skal du trykke på knappen **Udskriftslayout**. Du skal dog være opmærksom at, hvis du vælger at udskrive en rapport, som indeholder et stort billede, så vil den i **Vis Udskrift** måske blive vist som kun én side, men når du så udskriver den på papir, så udskrives der to sider.

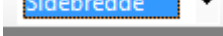
Nummer	Navn	Forf. beløb	04-05-15 03-06-15	04-06-15 03-07-15	04-07-15 03-08-15	Efter...	Saldo
001	pakkedebitor	147.648,67	0,00	0,00	0,00	0,00	147.648,67
00110	Maria	13.442,40	0,00	0,00	0,00	0,00	13.442,40
00112	Pia	276.752,11	0,00	0,00	0,00	0,00	276.752,11
002	Udenlandsk debitor	1.253.508,30	0,00	0,00	0,00	0,00	1.253.508,30
0101606363	Klaus	13.334.876.542,85	0,00	0,00	0,00	0,00	13.334.876.542,85
0101701362	IN02089	-150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-150,00
0811742222	Stine	34.586,14	0,00	0,00	0,00	0,00	34.586,14
10000	MacGyver	30.540,47	0,00	0,00	0,00	0,00	30.540,47
1002	Furesø	2.082.087,91	0,00	0,00	0,00	0,00	2.082.087,91
10695	Gitte	358,49	0,00	0,00	0,00	0,00	358,49
121054	René	7.872.731,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.872.731,00

Figur 19 - Debitor - forfaldsoversigt i udskriftslayout

Word, Excel og PDF

Du har mulighed for at åbne og gemme en rapport i Word, Excel eller PDF samt udskrive rapporten herfra. For at udskrive skal du vælge knappen **Udskriv**, enten i vinduet **Vis udskrift** eller i rapportanmodningsvinduet, herfra kan du vælge en printer og indtaste oplysninger om, hvordan udskrivningen skal udføres. Se Figur 20. Hvis du kun vil se rapporten kan du trykke på knappen **Vis**, herefter åbnes

vinduet **Vis udskrift**, og hvis du klikker på knappen **Udskriftslayout** , og

herefter vælger Sidebredde i Zoom , så bliver rapporten yderligere læsbar.

Du kan angive den specifikke papirstørrelse eller retning eller marginerne for en rapport. Gå til vinduet **Vis udskrift** og vælg **Sideopsætning**. Rediger indstillingerne i vinduet **Sideopsætning**.

Nummer	Navn	Forf. beløb	04-05-15 03-06-15	04-06-15 03-07-15	04-07-15 03-08-15	Efter...	Saldo
001	pakkedebitor	147.648,67	0,00	0,00	0,00	0,00	147.648,67
00110	Maria	13.442,40	0,00	0,00	0,00	0,00	13.442,40

Figur 20 - Rapport der kan gemmes i forskellige formater

Symboler der kan bruges i filtre

Eksempel	Viste poster
(..) Interval	
1100..2100	Tal fra 1100 til og med 2100
..2500	Konti til og med 2500
..31-12-00	Datoer til og med 31-12-00
P8..	Oplysninger for regnskabsperiode 8 og frem
..23	Fra begyndelsesdatoen til 23-aktuel måned-aktuel år 23.59.59
23..	Fra 23-aktuel måned-aktuel år 0.00.00 til sluttidspunktet
22..23	Fra den 23-aktuel måned-aktuel år 0.00.00 til 22-aktuel måned-aktuel år 22.59.59
() Enten/eller	
1200 1300	Tal med 1200 eller 1300
(<>) Ikke lig med	
<>0	Alle tal undtagen 0
	I SQL Server Option kan du kombinere dette symbol med et udtryk med jokertegn. <>A* betyder fx ikke lig med tekst, der starter med A.
(>) Større end	
>1200	Tal større end 1200
(>=) Større end eller lig med	
>=1200	Tal lig med eller større end 1200
(<) Mindre end	
<1200	Tal mindre end 1200
(<=) Mindre end eller lig med	
<=1200	Tal lig med eller mindre end 1200
(* Mange ukendte tegn	

A/S	Tekst, som indeholder "A/S"
*A/S	Tekst, som ender med "A/S"
A/S*	Tekst, som begynder med "A/S"
(?) Èt ukendt tegn	
Hans?n	Tekst som fx Hansen eller Hanson
Kombinerede formatudtryk	
5999 8100..8490	Tallet 5999 og tallene fra og med 8100 til og med 8490
..1299 1400	Medtag poster med et tal mindre end eller lig med 1299, eller tal lig med 1400 eller derover (alle tal undtagen 1300 til og med 1399)
>50&<100	Medtag poster med tal større end 50 og mindre end 100 (tal fra 51 til og med 99)
(&) Og	
<2000&>1000	Medtag numre der er mindre end 2000 og større ned 1000
(@) Ignorer stort/småt bogstav	
@lokation	Tekst som LOKATION, lokation eller Lokation

Henvisninger

Brugervejledninger

For en beskrivelse af brugergrænsefladen se Brugervejledning til Brugergrænsefladen. Se specifikt afsnittet *Tilføj filtreret oversigt til Navigationsruden*, for en uddybning af funktionen **Gem visning**.

Den ovenstående vejledning kan findes via Moderniseringsstyrelsens hjemmeside, hvorfra du kan navigere dig frem til den ønskede vejledning.

Links

For information om generel beskrivelse af filtre der kan opsættes, kan nedenstående link benyttes:

<http://navhelp.modst.dk/main.aspx?lang=da-DK&content=tskSetFilters.htm>