

# Utskrifter

Rapporter går att skapa på flera olika ställen och för flera typer av innehåll. Rapporter kan skapas för ett enskilt objekt eller för en lista av samma typ av objekt. Till exempel kan man skapa en bekräftelse: en rapport som skapas från en beställning. Ett annat exempel är en planeringslista som är en rapport som skapas från en lista av bokningar.

För att kunna skapa en rapport måste det till att börja med finnas en rapportmall. En rapportmall kopplar ihop ett malldokument med en innehållstyp. Där anger man om till exempel malldokumentet "Bekräftelse" ska kopplas till innehållstypen "Beställning". När man sedan vill skapa en rapport från en beställning får man denna rapportmallen som förslag.

När du skapat, eller om det redan finns, en passande rapportmall visar du ett objekt eller en lista av den innehållstyp du vill skriva ut, till exempel beställning. Från objektet kan du sedan klicka på "Rapport". Du får nu upp ett nytt fönster där du väljer vilken rapportmall du vill använda och vad du vill göra med rapporten.

## Skapa och skriv ut en rapport

1. När det gäller listor ska de rader som ska ingå i rapporten markeras. Här används Windows standardknappar för markering, t.ex. "Ctrl-klick" för att lägga till en rad, "Shift-klick" för att lägga till alla från föregående markering samt "Ctrl-A" för att markera allt.
2. Klicka på "Rapport".
3. Välj mall. För vissa rapporter tillkommer det mallar att välja från om ni valt att skriva ut mer än en (1) st rad. Detta gäller t.ex. mallar som innehåller summeringar.

Det går att skapa rapporter från alla ställen där knappen "Rapport" eller "skrivarsymbolen" finns.

## Språk

Kan väljas när vald rapportmall är inställd för mer än ett språk. Tillgängliga språk väljs för respektive mall under Inställningar > Rapportmallar.

## Rapportmål

Förhandsgranska

Visar rapporten på skärmen. Du kan sedan välja "Spara" eller "Skriv ut".

Skriv ut

Skickar rapporten direkt till skrivaren.

Spara

Sparar rapporten som en fil i PDF-format (kan läsas och visas med programmet Acrobat Reader).

Skicka E-post

Skickar rapporten som bilaga i ett e-postmeddelande.

Skicka SMS

Skickar rapporten som ett SMS-meddelande.

## Förvalda värden

När rapportdialogen kommer upp får man välja Mall och Mål.

### Förvalt värde för Mall

Den översta mallen är alltid vald. Mallarna visas i den ordning de lades in i systemet.

För att ändra ordning på mallarna så att en viss mall hamnar överst i listan och därmed blir förvald kan man göra så här:

Antag att vi har två mallar "Bekräftelse Engelsk" och "Bekräftelse". Då den engelska mallen lades in först så hamnar den överst i listan. Vi skulle vilja ha "Bekräftelse" överst istället.

1. Gå in under Inställningar > Rapportmallar, klicka på "Bekräftelse Engelsk" och klicka därefter på "Kopiera". En ny mall "Kopia av Bekräftelse Engelsk" skapas.
2. Radera mallen "Bekräftelse Engelsk".
3. Dubbelklicka på "Kopia av Bekräftelse Engelsk" och ändra namn på den till "Bekräftelse Engelsk".  
Då denna mall därigenom lagts in senare i systemet så kommer "Bekräftelse" att visas överst istället.

### Förvalt värde för Mål

Vilket Mål som ska vara valt ställer man in för varje rapportmall under Inställningar > Rapportmallar.

Dubbelklicka på mallens namn och välj Förvalt mål (t.ex. Förhandsgranska).