

# Guide: Rapporter i Raindance

## Innehåll

Allmänt om rapportutbudet i Raindance .....	1
Allmänt om urval och bearbetning .....	1
Saldolista .....	6
Verifikationslista.....	7

Guiden uppdaterad: 2021-12-29

## Allmänt om rapportutbudet i Raindance

---

Rapporterna i Raindance utgörs i första hand av rapporter för avstämning och uppföljning av bokföringen samt för registervård och består av:

- Resultat- och balansräkningar
- Verifikationslista
- Saldolista
- Kod- och strukturrapporter, t ex lista aktiviteter
- Rapporter för löpande avstämning och uppföljning
- Specifika rapporter för vissa ekonomiska rutiner

När det gäller de sistnämnda finns i respektive [Raindanceguide](http://www.ekonomiwebben.lu.se/raindance) (<http://www.ekonomiwebben.lu.se/raindance>) hänvisning och instruktion till de rapporter som används för just den rutinen, till exempel i arbetet med inkomstperiodiseringar och vid utbokning från utredningskontot.

I denna guide går vi igenom Saldolista och Verifikationslista som finns under valen Beslutsstöd/Uppföljning/Frågor & analys/flik Ekonomi.

## Allmänt om urval och bearbetning

---

### Urval

I de flesta rapporter går det att göra urval på en mängd parametrar ("radfält") såsom kostnadsställe, konto och finansiär. Ofta är de flesta radfälten förifyllda med \* som betyder att allt tas med. I minst ett fält behöver du dock själv ange urval innan du kan söka fram rapporten – i det fältet står det <Välj>.

**Saldolista spec**

Urval Delsummor 1 Nollrader  Sidor

Period 2021-05

KTYP \*  KONTO \*  INST \*  KST <Välj>  VSI  
 MOTP \*  FOGR \*  PROJ \*  AKT \*  KÄI

KTYP	KONTO	INST	KST	VSH	FIN	FUNK	MOTP	AKT	UTFALL	ACK

Skriv in önskat värde eller sök genom att klicka på fältnamnet. Alla fältnamn som står med blå teckenfärg går att klicka på för att nå kodguiden där du kan välja bland dina sparade favoriter, söka eller bläddra bland kodvärden.

### Söktips







När du ska söka fram en rapport finns det några knep för att definiera ditt urval. Se exempel i tabellen nedan.



Urval	Ger följande utfall
*	Allt, t ex alla konton om du anger * i radfält Konto
1*	Allt som börjar på 1
*1*	Allt som innehåller 1
25506,25525	Allt på de värden som anges. Obs! Inga mellanslag.
25506-25525	Allt inom det angivna intervallet
#8000	Allt utom det angivna värdet
#8000-8200	Allt utom det angivna intervallet
" "	Allt där aktuellt fält är tomt (blank kod = tomt fält)
#blanksteg	Exkluderar blankt fält

## Ikoner

I både saldolistan och verifikationslistan finns ett antal ikoner och val som påverkar utseendet på rapporten. Här tittar vi närmare på dem.

**Saldolista spec**







Till Meny




Urval ▼


Delsummer 1 ▼
Nollrader 
Sidor







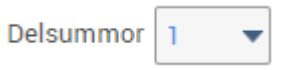

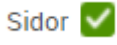
Period 2021-05 ▼

KTYP \* 
KONTO \* 
INST \* 
KST <Välj> 
VSI

MOTP \* 
FOGR \* 
PROJ \* 
AKT \* 
KÄI

KTYP	KONTO	INST	KST	VSH	FIN	FUNK	MOTP	AKT	UTFALL	ACK

Ikon/text	Beskrivning
	Lägg till fält. Klicka på ikonen och välj vilken typ av fält det gäller (t.ex. AKT eller KONTO) genom att klicka på pilen. Markera det fält du vill lägga till och klicka på Lägg till. Under AKT finns de fält som fylls i vid aktivitetsupplägget och under KONTO finns olika typer av kontoinformation, t.ex. om ett konto genererar pålägg eller inte.
	Kolumninställningar. Här kan du dölja, visa och stryka kolumner som finns med i rapportbilden från början. Du kan också visa eller dölja benämning för flera kolumner samtidigt. Markera de koddelar som ska döljas/visas och välj sedan Utför.
	Spara ner rapporten som en personlig startbild. Ange namn, beskrivning samt vilken flik (Gruppering) bilden ska visas under.

	Exportera rapporten till Excel. Om rapporten innehåller ikoner, till exempel fakturabilder, kan du välja att istället visa den text om finns under ikonerna genom att klicka ur "Visa ikoner". Om rapporten har flera flikar finns alternativet "Exportera alla flikar".
	Exportera rapporten till PDF-format.
	Klicka här för att komma tillbaka till den flik du startade i.
	Visa eller dölj urvalsfälten.
	Laddar om rapporten när nya värden har fyllts i.
	Spara eller ta bort personliga urval. När du sparar personliga urval kommer rapporten alltid att starta med det urvalet.
	Rapporten sorterar från vänster till höger. Väljer du delsumma 1 får du delsummer avseende kolumn nr ett, längst till vänster. Väljer du delsumma 2 delsummeras både kolumn ett och två. Osv.
	Klicka i rutan för att få fram konteringar som nollats ut.
	Klicka ur rutan för att scolla i rapporten istället för att byta sida.



Var återhållsam med att spara egna startbilder! Många startbilder tyngs ner systemet och försvårar för alla. Arbeta hellre med att spara personliga urval.

## Ändra kolumner

Det går att ändra i kolumnerna i rapporterna genom att högerklicka på kolumnrubriken och välja det du vill göra:

Dölj/visa benämning

Dölj/visa kolumn

Flytta först

Flytta vänster

Flytta höger

Flytta sist

Stryk

Exempel på hur du kan använda ovanstående:

- Om du vill ha delsummering på t ex aktivitet så väljer du att flytta den kolumnen först.
- Om du behöver ha med namn på t ex konton i rapporten så väljer du Dölj/visa benämning för kontokolumnen.

## Markera och summera rader i rapporter

I en rapport/bild går det att visa värdekolumnens summor för markerade rader.

Summorna visas i grön teckenfärg på en ny rad under totalsummaraden och visas endast om minst 2 rader är markerade. Klicka på valfri rad (i en tom ruta) + Skift för att markera flera rader i en följd. Klicka på valfri rad + Ctrl för att markera rader som inte kommer i en följd.

Delsummeror går inte att markera och ingår därmed inte i summorna. Markering kan inte ske över sidgränser vid sidvisning.







KTYP	KONTO	VSH	FIN	FUNK	MOTP	UTFALL ACK
4 Kostnader	55110 Biljett bil/busshyra resa	11			8000	334 397,61
	55110 Biljett bil/busshyra resa	11			9500	10 480,00
	55110 Biljett bil/busshyra resa	11		10041	8100	1 080,00
	55110 Biljett bil/busshyra resa	11		10163	8000	2 223,00
	55110 Biljett bil/busshyra resa	11		20106	8000	1 261,13
	55110 Biljett bil/busshyra resa	11		20108	8000	128,42
	55110 Biljett bil/busshyra resa	11		20111	8000	150,40
	55110 Biljett bil/busshyra resa	11		20115	8000	1 152,00
	55110 Biljett bil/busshyra resa	11		21504	8000	-18 132,00
<b>Summa 4</b>						<b>332 740,56</b>
						332 740,56
						<b>336 738,74</b>




## Saldolista

Sökväg: Beslutsstöd/Uppföljning/Frågor & Analys/Flik Ekonomi/Saldolista Spec. I denna rapport kan du söka på ett flertal urval, och dyka till detaljinformation.

Exempel: Sök på specifika konton, t ex 20700 och 20701 för att se myndighetskapitalet. Flytta kolumnen AKT först för att få en summering per aktivitet:

**Saldolista spec**







 Till Meny

Urval 


 Delsummeror 
 Nollrader 
 Sidor

Period

AKT \* 
 KTYP \* 
 KONTO 
 INST \* 
 KST 
 VSH

AKT	KTYP	KONTO	INST	KST	VSH	FIN	FUNK	MOTP	UTFALL ACK
101246	2 Skulder	20700	101 Datavetenskap	107121	11			9000	-6 485 865,78
	2 Skulder	20701	101 Datavetenskap	107121	11			9000	3 692 836,90
<b>Summa 101246</b>									<b>-2 793 028,88</b>
101247	2 Skulder	20700	101 Datavetenskap	107121	21			9000	-7 717 362,14
	2 Skulder	20701	101 Datavetenskap	107121	21			9000	-25 644,07
<b>Summa 101247</b>									<b>-7 743 006,21</b>

Från Saldolistan går det även att borra sig vidare till verifikationslistan genom att klicka på ett konto.



Tips! För att få en saldolista som endast visar resultaträkningen – ange kontotyp 3-4.

Klickar du i utfallskolumnen på ett specifikt belopp kommer du till bild Visa detaljrader där årets transaktioner på det kontot kommer fram. Här kan du också öppna bifogade dokument och meddelanden.

Visa detaljrader

	St...	Datum	Nr	Rad	Vertyp	Sign	Phyc...	Huvudtext	Radtext	Bild	Dokument	Meddelande	UTFALL ACK	KON
		D	2021-01-01	101420	6336	IB	KOL	IB 2021					-3 579 967,05	2070
		D	2021-01-01	600079	898	EFXLS	KOL	Omföring 20900 till 20700	Omföring 20900 till 20700				-2 905 898,73	2070
													-6 485 865,78	

Klicka på verifikationsnumret (i kolumnen Nr) för att se hela verifikationen.

För mer specificerad information om kodsträngen, välj ikonen:

## Verifikationslista

Sökväg: Beslutsstöd/Uppföljning/Frågor & Analys/Flik Ekonomi/Verifikationslista spec.

Exempel: Sök på konto 30120 Samfinansiering samt en viss aktivitet för att se vilka belopp som bokats varje månad.

**Verifikationslista spec**

Till Meny

Urval 


 Delsummer **Ingen**
 Nollrader
  Sidor

År

Månad 
 Verdatum \* 
 Vernr \* 
 Verrad \* 
 KONTO 
 AKT 
 INST \*

Status 
 Huvudtext \* 
 Radtext \* 
 Fakturanr \* 
 Kund/Lev-ID \* 
 Kund/Lev-namn \*

Verdatum	Vernr	KONTO	AKT	KST	VSH	FIN	MOTP	KÄLLA	Huvudtext	Radtext	Leverantörens faktnr	Bild	UTFALL
210101	101952	30120	120493	107121	35	888	9099	PMSAMF	Budget/Prognos : HJN				-14 853,00
210201	104084	30120	120493	107121	35	888	9099	PMSAMF	Budget/Prognos : ACO				-16 523,25
210301	106314	30120	120493	107121	35	888	9099	PMSAMF	Budget/Prognos : HJN				-15 463,48
210401	108909	30120	120493	107121	35	888	9099	PMSAMF	Budget/Prognos : ACO				-14 778,48
210501	110346	30120	120493	107121	35	888	9099	PMSAMF	Budget/Prognos : HJN				-14 198,55

Rapporten innehåller fler kolumner än vad som visas i exemplet ovan. I exemplet har vi dolt ett antal kolumner genom att använda kolumninställningar (se avsnittet om ikoner).

För att få en rapport över flera år: Högerklicka på texten "År" och välj sedan "Välj som radfält". Sedan kan ett intervall av år sökas upp genom att t.ex. ange 2018-2020 i sökfältet.



Tips! Det går att söka på specifik kund eller leverantör i Verifikationslistan.