

Instruktioner för eFaktureringsunderlag i *web*SESAM



Innehållsförteckning

INTRODUKTION	3
SÖK FRAM E-FAKTURAUNDERLAG.....FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.	
PERSONLIGA MALLAR I EFAKTURAN.....	4
SKAPA EGNA MALLAR.....	4
ANVÄNDA EGNA MALLAR	6
ÖPPNA FAKTURERINGSUNDERLAG MED KNAPPEN "WEB".....	7
ÖPPNA FAKTURERINGSUNDERLAG MED KNAPPEN "EXCEL"	8
EXCEL (OBS ! DETTA KAPITEL ÄR SKRIVET FÖR EXCEL 2003)	11
KONTROLLRUTIN FÖR INTERNA HJÄLPMEDELSFAKTUROR	11
KOLUMNER OCH CELLER	13
Ändra kolumnbredd	13
Ändra radhöjd	14
Centrera, vänster- eller högerställa	14
Kantlinjer och rutnät.....	15
Ta bort kolumner.....	15
Dölja kolumner.....	16
Ta bort sammanfogade celler	16
SORTERA	17
FILTRERA	18
Anpassat filter.....	19
SUMMERA	20
Summor i hela (ej filtrerade) fakturaunderlag	20
Summor i filtrerade fakturaunderlag.....	22
UTSKRIFTER	24
Liggande format	24
Förhandsgranska	25
Rubrikrader på varje sida	26
ÖVRIGA TIPS	27
Lås rubriker.....	27
"Snabb-summering"	27




Introduktion

I den här manualen kan du läsa om eFaktureringsunderlag i *webSESAM*. Här finns beskrivet bl a hur du sparar faktureringsunderlaget som Excel-dokument och hur du med Excels sorterings- och filtreringsfunktioner kan göra innehållet överskådligt för att underlätta kontroll, samt hur man kan ta fram användbara fakta och statistikuppgifter.

Bilderna som visas i denna manual kan skilja sig något från den bild du har på din pc beroende på vilken version av Microsoft Office och Excel du använder.

I *webSESAM*, menyval eFaktura, kan du söka fram underlag för befintliga fakturor. Selektera vilka fakturaunderlag du vill titta på genom att fylla i fälten enligt instruktioner på bildskärmen eller under [Hjälp](#). Observera att du alltid får se hela fakturor, med samtliga rader, även om du i selekteringen angivit en viss ordinator eller individ. Att ange en viss ordinator eller individ vid selekteringen innebär att du får se fakturor där dessa ingår.

För beskrivning av hur man öppnar och sparar fakturaunderlagen med de olika knapparna

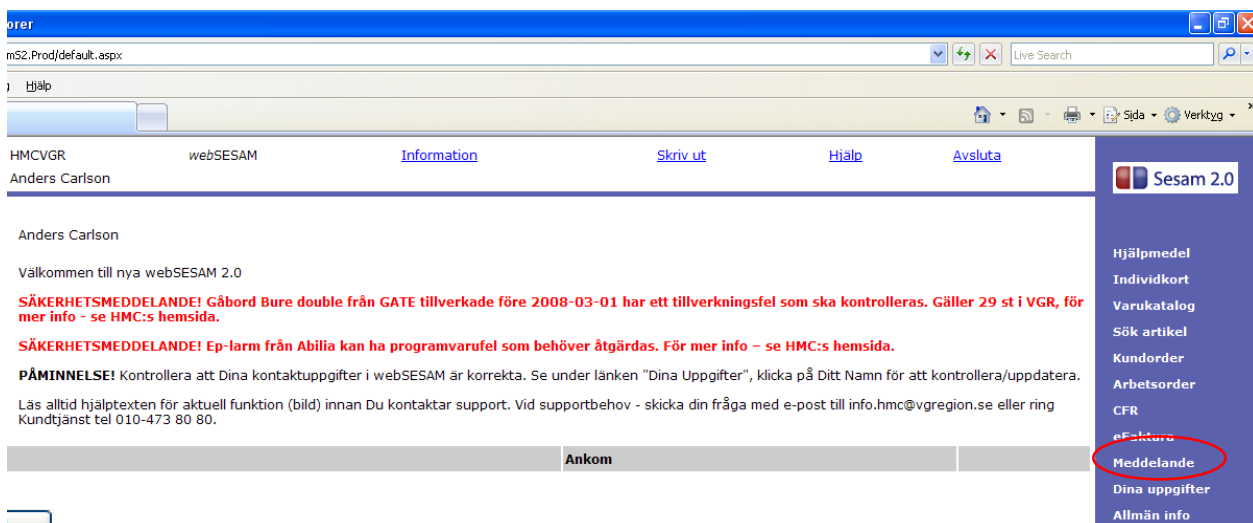
   , v g se under respektive rubrik.

För beskrivning av redigeringskommandon, sortering filtrering mm i Excel, v g se under rubriken ”Excel”.

I manualen hänvisas till menyval, undermenyer och kommandon genom gråmarkerad text, t ex **Arkiv / Skriv ut...** avser kommandot ”Skriv ut..” som finns under menyvalet ”Arkiv”.

Sök fram e-fakturaunderlag

Sök fram e-fakturaunderlaget genom att klicka på ”eFaktura” i meny till höger.



Personliga mallar i eFakturan.

Under rubriken *Dina uppgifter* i den blå menyn till höger finns en funktion för att skapa egna fakturamallar, dvs du kan själv skapa ett personligt filter genom att välja vilka kolumner du vill ska presenteras för dig i eFakturaunderlaget. Du kan även ange hur dessa kolumner ska sorteras.

Om du inte själv skapat en personlig mall kommer fakturaunderlaget presenteras för dig i ett standardutförande. Det är möjligt att skapa flera olika mallar t.ex en mall för varje fakturatyp.

The screenshot shows the webSESAM interface for user Anders Carlsson. The top navigation bar includes 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. A sidebar on the right contains a 'Sesam 2.0' logo and a list of navigation options: 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', 'CFR', 'eFaktura', 'Meddelande', 'Dina uppgifter', and 'Allmän info'. The main content area displays user details: 'Namn: Anders Carlsson', 'Förskrivare/beställare: Anders Carlsson', 'Kund/leveransadress: 1907 KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011', 'Betalar: 1907 KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011', 'Leverans från lager: 80 HMC Skövde', and 'Eget förråd: Kundutprovingsförråd HMC Skövde'. A list of links is visible on the right, with 'Mallar eFaktura' circled in red.

För att skapa en fakturamall klickar du på länken **Mallar eFaktura** enligt bilden ovan.

När du klickat på länken **Mallar eFaktura** kommer du till en bild med en sammanställning över dina mallar. Har du inte själv skapat några mallar finns här ändå de tre mallar som används som standard för alla användare (en för varje fakturatyp).

Skapa egna mallar

För att skapa en egen fakturamall klicka på knappen **Ny mall**.

The screenshot shows the 'Mallar eFaktura' page. At the top, there is a red box with the text 'Klicka för att skapa ny mall' and a red arrow pointing to the 'Ny mall' button. Below the buttons are three columns: 'Typ', 'Borttag', and 'Kopiera till annan användare'. The first column lists four standard templates: 'Standardmall Avtal', 'Standardmall Försäljning', 'Standardmall Samlingsfaktura', and 'Standardmall Service', which are circled in red. The 'Borttag' column contains checkboxes, and the 'Kopiera till annan användare' column also contains checkboxes.

Mall	Typ	Borttag	Kopiera till annan användare
Standardmall Avtal	Avtal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Försäljning	Försäljning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Samlingsfaktura	Samlingsfaktura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Service	Service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Du kommer Då till nedanstående bild. Ange ett namn för fakturamallen som skall skapas, välj sedan fakturatyp genom att markera i cirkeln för försäljning avtal eller service, klicka sedan på verkställ.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERV.L HMCVGR Anders Carlson webSESAM Information

Verkställ Avbryt

Mall

Försäljning

Avtal

Service

Samlingsfaktura

2. Namnge mallen

1. Markera fakturatyp

3. Klicka på Verkställ när du är klar.

I den bild som visas kan du nu välja vilka kolumner du vill presentera i ditt eFakturaunderlag samt vilken sortering du vill göra på kolumnerna dvs i vilken ordning från vänster till höger du vill att de ska visas. Du kan även välja sortering av innehållet (datan) för vissa kolumner.

Verkställ Avbryt

Mall Samlingsfaktura AC

Typ Samlingsfaktura

Kolumn	Aktiv	Sortering kolumn	Sortering Data
Betalare	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
Betalare namn	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
Faktura	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
Fakturadatum	<input checked="" type="checkbox"/>	4	
Kund	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0
Kundnamn	<input checked="" type="checkbox"/>	6	
Förskrivare namn	<input checked="" type="checkbox"/>	7	
Kundorder	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0
Orderdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	9	
Hämtorderdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	10	
Avliden datum	<input checked="" type="checkbox"/>	11	
Mottagare	<input checked="" type="checkbox"/>	12	0
Mott.namn	<input checked="" type="checkbox"/>	13	
Mott.adr	<input checked="" type="checkbox"/>	14	
Mott.postnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	15	
Mott postort	<input checked="" type="checkbox"/>	16	
Baskod	<input checked="" type="checkbox"/>	17	0
Avvikande baskod	<input checked="" type="checkbox"/>	18	0
Baskod ändrad	<input checked="" type="checkbox"/>	19	

Klar Lokalt intranät

För att välja bort någon av kolumnerna ska man ta bort bocken i rutan under kolumnen **Aktiv** för den rubrik man inte vill ha med i sitt underlag. När man valt vilka kolumner man vill ha med i sin mall väljer man sortering genom att numrera rubrikerna i nummerordning under kolumnen **Sortering kolumn**, lägst nummer hamnar längst till vänster i eFakturaunderlaget. Under kolumnen **Sortering data** kan du sortera bladet enligt den ordningsföljd du själv bestämmer.

Då du gjort dina val klickar du på verkställ för att spara mallen. Du kan sedan när som helst i efterhand redigera din mall genom att klicka på den i översiktsskärmen för fakturamallar (Dina uppgifter).

Använda egna mallar

Mallen du skapat kan du använda genom att i sökbilden för eFakturaunderlaget välja din mall/filter i dropplistan enligt bilden nedan. Har du skapat flera mallar visas alla mallar du skapat för aktuell fakturatyp. Markera den fakturamall du vill använda dig av och klicka sedan på den knapp du vanligtvis öppnar fakturan med t.ex. visa som Excel.

Betalare
Fakturanr som börjar med
Fr.o.m datum (ååmmdd)
Förskrivare/beställare
 Visa inte rader med nollobelopp

Välj den fakturamall du vill använda dig av.

Samlingsfaktura

Mall		
	Samlingsfaktura AC	
Nr		Öre
45101288	Standardmall Samlingsfaktura	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011
45101907	2010-07-31	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011
45101967	2010-08-31	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011
45102400	2010-09-30	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011
45102913	2010-10-31	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011
45103219	2010-11-30	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011

eFakturaunderlaget kommer nu att presenteras enligt dina önskemål i din fakturamall.

Öppna fakturaunderlag med knappen "Web"

I webSESAM, menyval **eFaktura**, kan du söka fram underlag för befintliga fakturor. Selektera vilka fakturaunderlag du vill titta på genom att fylla i fälten enligt instruktioner på bildskärmen eller under "Hjälp".

- 1) Klicka på knappen **Web** om du vill se ett visst fakturaunderlag på skärmen.
(Vid behov håll ner "Ctrl-knappen" innan du klickar på knappen **Web**)

Nr	Datum	Betalare	Antal rader	Summa	Visa som
45101288	2010-06-30	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011	415	58343,35	Web Excel Excel 97
45101907	2010-07-31	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011	445	61415,27	Web Excel Excel 97
45101967	2010-08-31	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011	518	60094,65	Web Excel Excel 97
45102400	2010-09-30	KARLSBORGS KOMMUN, ref SOC7011	562	64066,20	Web Excel Excel 97

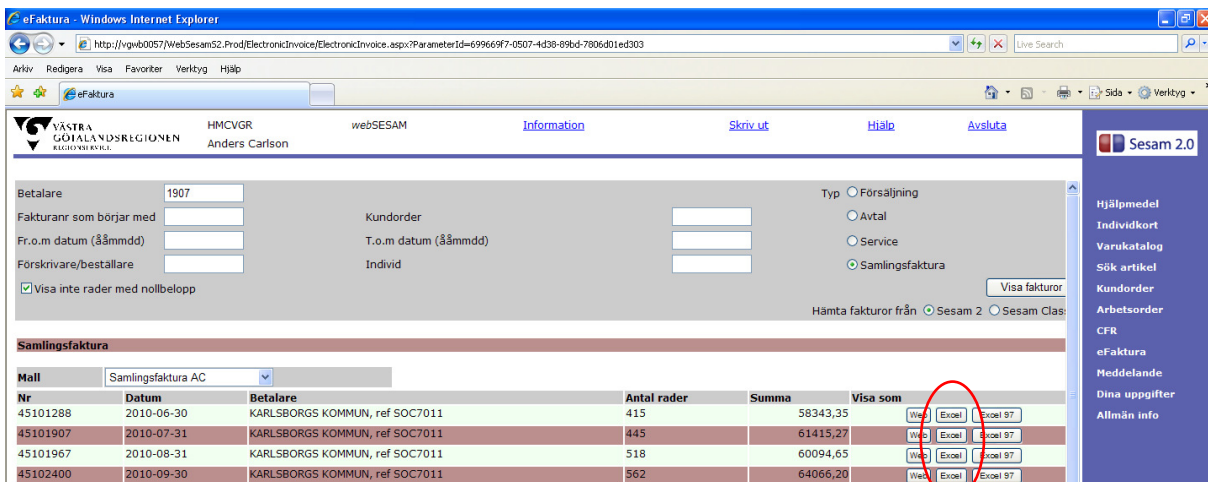
- 2) Vald faktura visas i din web-läsare, vanligtvis Internet Explorer, se bilden nedan.

Betalare	Betalarannamn	Faktura	Fakt.dat	Kund/leveransadress	Kundnamn	Förskrivare namn	Kundorder	Orderdatum	Hämtorderdatum	Avliden datum
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919505	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919507	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919511	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919512	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919513	2009-09-27		2010-10-17
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919513	2009-09-27		2010-10-17
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919514	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919515	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919517	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919518	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919519	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919519	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919526	2009-09-27		2011-02-11
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919526	2009-09-27		2011-02-11
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919526	2009-09-27		2011-02-11
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919527	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919528	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919522	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919522	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919524	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919532	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919533	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919538	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919539	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919541	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919542	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919544	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919545	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919548	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919549	2009-09-27		2011-02-11
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919550	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919550	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919551	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919554	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919555	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919556	2009-09-27		
1907	KARLSBORGS KOMMUN	45102913	2010-10-31	1907	KARLSBORGS KOMMUN		90919557	2009-09-27		

Du kan använda rullningsfälten för att se samtliga kolumner och rader, men för övrigt kan du inte påverka vilka uppgifter som visas på skärmen. Du kan dock skriva ut sidan/dokumentet eller spara det som en s.k. html-sida.

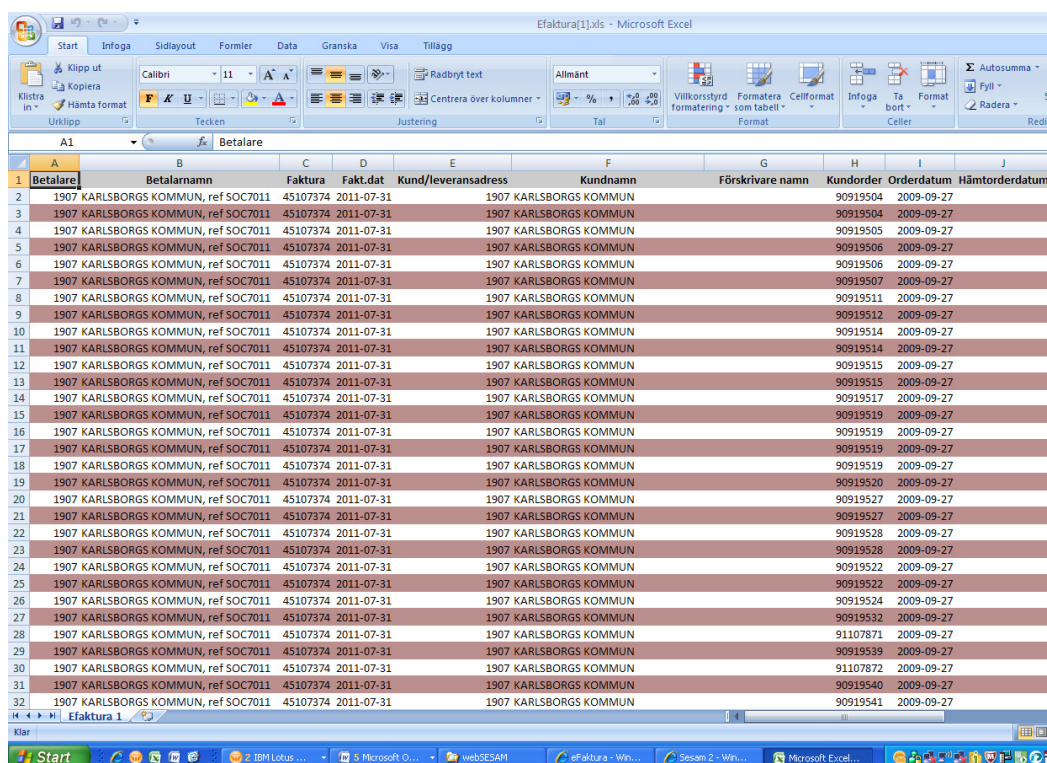
Öppna fakturaunderlaget med knappen "Excel"

- 1) Klicka på knappen **Excel** för att visa valt fakturaunderlag i Excel.
(Vid behov håll ner "Ctrl-knappen" innan du klickar på knappen **Excel**)



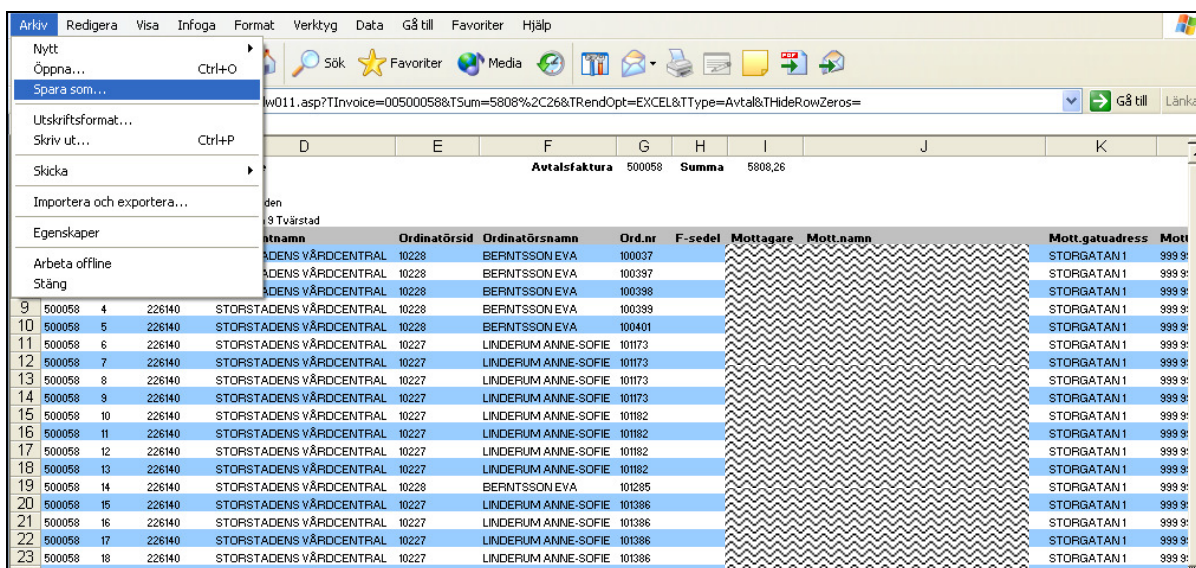
The screenshot shows the webSESAM interface in Internet Explorer. At the top, there are navigation links like 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Favoriter', 'Verktyg', and 'Hjälp'. The main content area displays a list of invoices under the heading 'Samlingsfaktura'. The table has columns for 'Nr', 'Datum', 'Betalare', 'Antal rader', 'Summa', and 'Visa som'. The 'Visa som' column contains buttons for 'Web', 'Excel', and 'Excel 97'. The 'Excel' buttons are circled in red. On the right side, there is a sidebar with 'Sesam 2.0' and various menu options like 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', etc.

- 2) Det fakturaunderlag du har valt visas i Excel-format, men fortfarande i samma fönster som ditt web-läsarprogram, du har alltså både Excels och Internet Explorers menyer. Vill du sortera och redigera Excel-dokumentet, sparar Du det lokalt på din dator först.

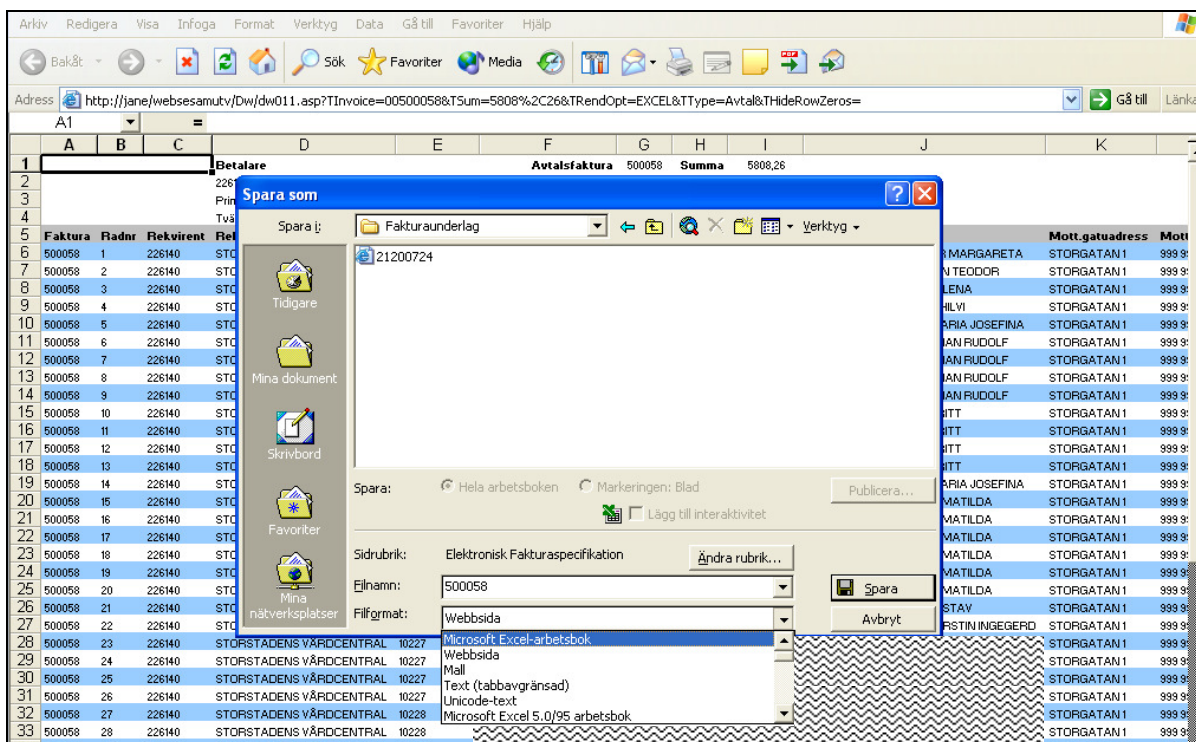


The screenshot shows Microsoft Excel with the downloaded invoice data. The spreadsheet has columns for 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', and 'J'. The data is organized into rows, with the first row being a header: '1 Betalare', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', '11', '12', '13', '14', '15', '16', '17', '18', '19', '20', '21', '22', '23', '24', '25', '26', '27', '28', '29', '30', '31', '32'. The columns contain details such as 'Betallnamm', 'Faktura', 'Fakt.dat', 'Kund/leveransadress', 'Kundnamn', 'Förskrivare namn', 'Kundorder', 'Orderdatum', and 'Hämtorderdatum'. The Excel ribbon is visible at the top, showing options like 'Start', 'Infoga', 'Sidlayout', 'Formler', 'Data', 'Granska', 'Visa', and 'Tillägg'.

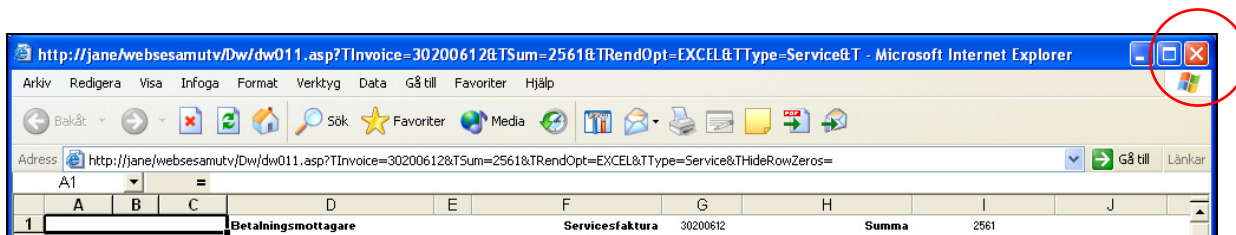
3) Gör så här: Menyval Arkiv/Spara som...



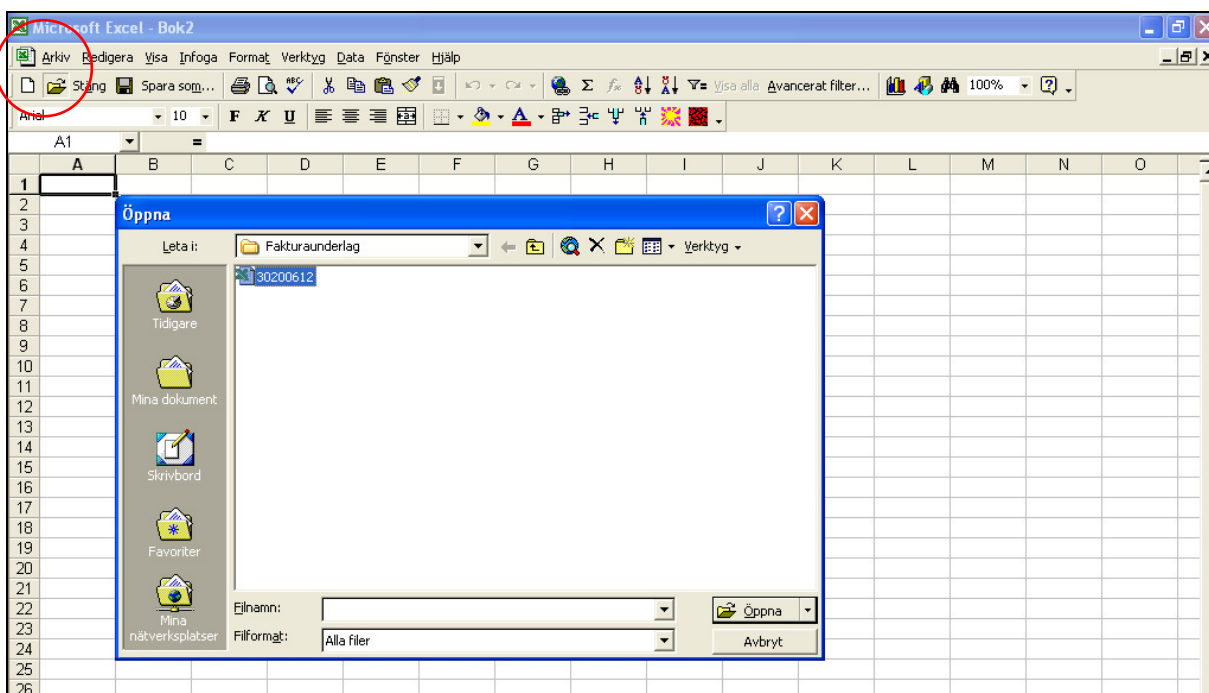
4) Välj i vilken mapp du vill spara fakturaunderlaget. Ange ett filnamn för fakturaunderlaget, dvs döp det till något, t.ex fakturanumret. I fältet Filformat väljer du "Microsoft Excel-arbetsbok". Klicka därefter på Spara.



5) Stäng därefter Internet Explorer genom att klicka i den röda stängningsrutan eller med menyalternativ Arkiv/Stäng.



6) Klicka på "öppna" eller välj Arkiv/Öppna... för att "hämta" den där Du senast sparade den.



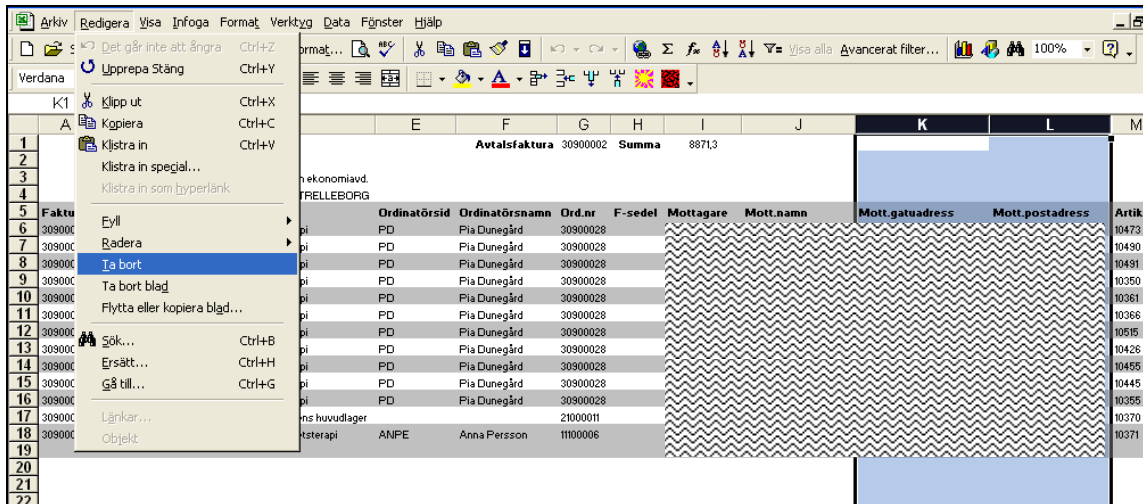
7) Nu kan du sortera, redigera och filtrera uppgifterna i fakturaunderlaget efter behov, se vidare i avsnittet om Excel.

Excel (OBS ! detta kapitel är skrivet för Excel 2003)

Här beskrivs några av de kommandon och funktioner i Excel, som är användbara för att hantera fakturaunderlagen.

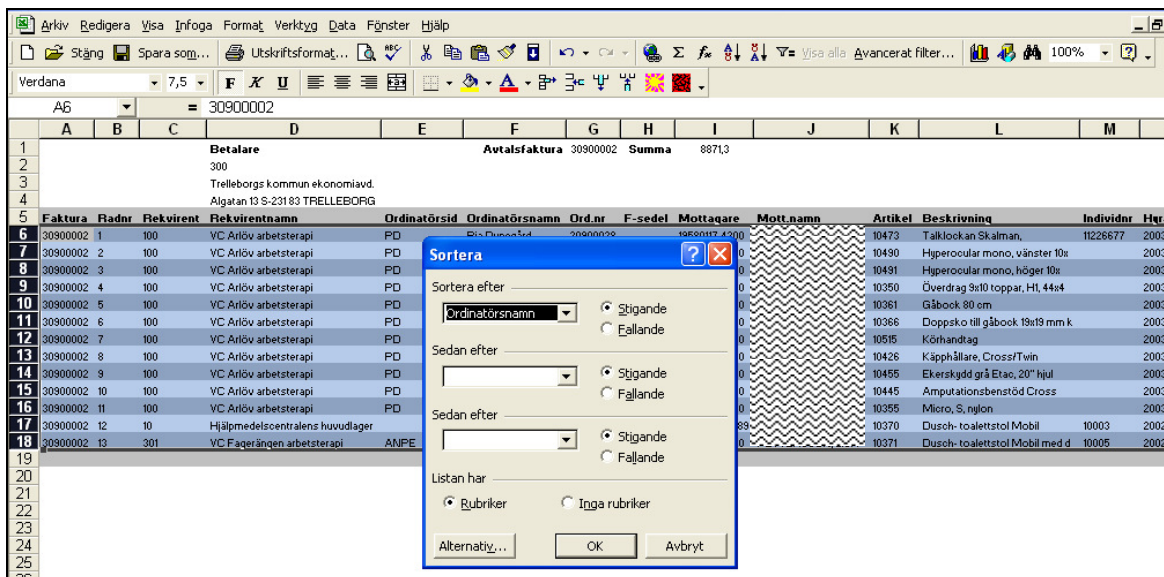
Kontrollrutin för interna hjälpmedelsfakturer

- Ta bort för ändamålet ”onödiga” kolumner ex adress: Markera kolumnerna och välj **Redigera/Ta bort...** i menyn. Kundordernumret är bra att ha kvar, om du behöver kontakta HMC.



Ordinatorsid	Ordinatorsnamn	Ord.nr	F-sedel	Mottagare	Mott.namn	Mott.gatuadress	Mott.postadress	Artikel
PD	Pia Dunegård	30900028						10473
PD	Pia Dunegård	30900028						10490
PD	Pia Dunegård	30900028						10491
PD	Pia Dunegård	30900028						10350
PD	Pia Dunegård	30900028						10361
PD	Pia Dunegård	30900028						10366
PD	Pia Dunegård	30900028						10515
PD	Pia Dunegård	30900028						10426
PD	Pia Dunegård	30900028						10455
PD	Pia Dunegård	30900028						10445
PD	Pia Dunegård	30900028						10365
	huvudlager	21000011						10370
	ANPE	Anna Persson	11000006					10371

- Sortera på ordinatör: Markera alla rader inklusive rubrikraden och välj **Data/Sortera...** i menyn. Klicka i ringen **Rubriker** och välj därefter att sortera efter **Förskrivarnamn**.



Faktura	Radnr	Rekvirent	Rekvirentnamn	Ordinatorsid	Ordinatorsnamn	Ord.nr	F-sedel	Mottagare	Mott.namn	Artikel	Beskrivning	Individnr	Heta
30900002	1	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10473	Talklockan Skälman,	11226577	2003-
30900002	2	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10490	Hyperocular mono, vänster 10s		2003-
30900002	3	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10491	Hyperocular mono, höger 10s		2003-
30900002	4	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10350	Överdrag 3x10 toppar, H1, 44x4		2003-
30900002	5	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10361	Gäbook 80 cm		2003-
30900002	6	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10366	Doppsko till Gäbook 19x19 mm k		2003-
30900002	7	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10515	Körhandtag		2003-
30900002	8	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10426	Käpphållare, Cross/Twin		2003-
30900002	9	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10455	Ekerskydd grå Etac, 20" hjul		2003-
30900002	10	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10445	Amputationsbenstöd Cross		2003-
30900002	11	100	VC Arlov arbetsterapi	PD	Pia Dunegård	30900028				10365	Micro, S, nglon		2003-
30900002	12	10	Hjälpmedelcentralens huvudlager							10370	Dusch- toalettstol Mobil	10003	2002-
30900002	13	301	VC Fagerängen arbetsterapi	ANPE						10371	Dusch- toalettstol Mobil med d	10005	2002-

- Filtrera fram nystartade och avslutade hyror:
 1. Markera rubrikraden.
 2. Välj **Data / Filter / Autofilter**.
 3. Klicka på filterpilen för kolumnen "N/P/S".
 4. Välj "Anpassa..."
 5. Klicka på pilen för första fältet och välj är "ej lika med", i följande fält väljer du "P", se bilden nedan.
 6. Klicka på **OK** varpå nya (N) och avslutade (S) rader visas.

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Ord.n	F-sed	Mottagar	Mott.namn	Artik	Beskrivning	Individ	Hera fro	Hera to	Prist	N/P/S	An	A-g	Radbelo												
1100006				10371	Dusch- toalettsol Mobil med d	10005	2002-11-01	2003-09-30	M	F	11	461,7	5078,7												
30900028				10473	Talklockan Skälman,	11226677	2003-09-12	2003-09-30	M	N	1	443	443												
30900028											1	20	20												
30900028											1	20	20												
30900028											1	19	19												
30900028											1	14,4	14,4												
30900028											1	0,6	0,6												
30900028											1	22	22												
30900028											1	9,2	9,2												
30900028											1	24	24												
30900028											1	96	96												
30900028											1	96	96												
21000011											11	275,4	3029,4												

Kolumner och celler

I Excel används begreppen kolumner, rader och celler, se bild.

	A	B	C	D
1				
2				
3			Kolumn	
4				
5				
6				
7				

	A	B	C	D
1				
2				
3	Rad			
4				
5				
6				
7				

	A	B	C	D
1				
2				
3	Cell			
4				
5				
6				
7				

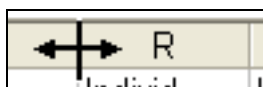
För att markera en hel kolumn klickar du i kolumnhuvudet (A, B, C...), för att markera en rad klickar du på radnumret (1, 2, 3...) och för att markera en cell klickar du i cellen. För att markera en hel sida klickar du i den tomma rutan vid den röda pilen i bilden ovan. All redigering du gör påverkar enbart de celler, rader eller kolumner som är markerade.

Ändra kolumnbredd

När numeriska värden i en kolumn inte får plats visas "#####" i cellen. I alfanumeriska fält visas så mycket text som får plats, men om det finns en tom kolumn till höger om en cell med mycket text skrivs cellvärdena ut över flera kolumner, se bilden nedan.

Q	R	S	T	U
Beskrivning	Individ	Hyra from	Hyra tom	Pristy
Spinner 3000 sb40 Sk	1102	#####	#####	M
Rea: bord Klara S transparent		#####	#####	M
Step-by-Step röd	2001637	#####	#####	M
Budget 2082 smal	F25105	#####	#####	M
Budget 2081 luftpumpade hjul		#####	#####	M
Allround/Aluminium/Budget/RA:		#####	#####	M
Mini Crosser 130 S	24186	#####	#####	M
Elite: broms h		#####	#####	M
Elite: broms v		#####	#####	M
Act/Elite: körhandtag kpl		#####	#####	M

För att göra plats för texten kan du bredda kolumner genom att dra ut dem till önskad bredd med muspekaren. Placera pekaren i kolumnhuvudet och dra till önskad bredd när pekaren visar symbolen nedan.



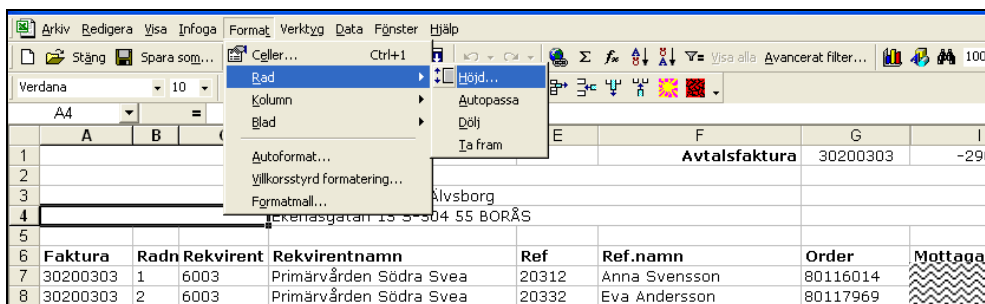
Q	R	S	T	U
Beskrivning	Individ	Hyra from	Hyra tom	Pristy
Spinner 3000 sb40 Skövdestol	1102	2003-02-01	2003-02-28	M
Rea: bord Klara S transparent		2003-02-01	2003-02-28	M
Step-by-Step röd	2001637	2003-02-01	2003-02-28	M
Budget 2082 smal	F25105	2003-02-01	2003-02-28	M
Budget 2081 luftpumpade hjul		2003-02-01	2003-02-28	M
Allround/Aluminium/Budget/RA:		2003-02-01	2003-02-28	M
Mini Crosser 130 S	24186	2003-02-01	2003-02-28	M
Elite: broms h		2003-02-01	2003-02-28	M
Elite: broms v		2003-02-01	2003-02-28	M

Hela artikelbeskrivningen får plats i kolumnen när man justerat kolumnbredden.

Ett annat sätt att justera kolumnbredden är att markera samtliga kolumner som ska breddas eller göras smalare och ställa pekaren enligt lilla bilden ovan och dubbelklicka. Alla markerade kolumner får då automatiskt en bredd som överensstämmer med dess innehåll och rubrik.

Ändra radhöjd

På samma sätt som du kan bredda kolumner genom att peka och dra, kan du ändra radhöjden. För att göra många rader högre är det bättre att först markera samtliga rader och därefter använda menyval **Format/Rad/Höjd...** och ange ett nytt värde på radhöjden.



Centrera, vänster- eller högerställa

Innehållet i kolumnerna är som standard vänsterställt för alfanumeriska kolumner och högerställt för numeriska. Rubrikerna är vänsterställda. I vissa fall kan man behöva justera kolumnorienteringen för att lättare kunna läsa innehållet.

Q	R	S	T	U
Beskrivning	Individ	Hyra from	Hyra tom	Pristy
Spinner 3000 sb40 Skövdestol	1102	2003-02-01	2003-02-28	M
Rea: bord Klara S transparent		2003-02-01	2003-02-28	M
Step-by-Step röd	2001637	2003-02-01	2003-02-28	M
Budget 2082 smal	F25105	2003-02-01	2003-02-28	M
Budget 2081 luftpumpade hjul		2003-02-01	2003-02-28	M
Allround/Aluminium/Budget/RA:		2003-02-01	2003-02-28	M
Mini Crosser 130 S	24186	2003-02-01	2003-02-28	M
Elite: broms h		2003-02-01	2003-02-28	M
Elite: broms v		2003-02-01	2003-02-28	M

Innehållet i individkolumnen är svåröverskådligt och hyresdatumen inte står under sina resp rubriker.

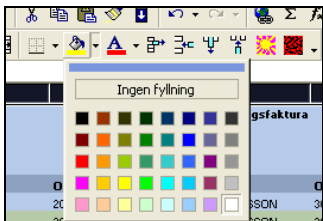
Q	R	S	T
Beskrivning	Individ	Hyra from	Hyra tom
Spinner 3000 sb40 Skövdestol	1102	2003-02-01	2003-02-28
Rea: bord Klara S transparent		2003-02-01	2003-02-28
Step-by-Step röd	2001637	2003-02-01	2003-02-28
Budget 2082 smal	F25105	2003-02-01	2003-02-28
Budget 2081 luftpumpade hjul		2003-02-01	2003-02-28
Allround/Aluminium/Budget/RA:		2003-02-01	2003-02-28
Mini Crosser 130 S	24186	2003-02-01	2003-02-28

Genom att vänsterställa innehållet i kolumnerna R, S och T blir det lättare att läsa tabellen.

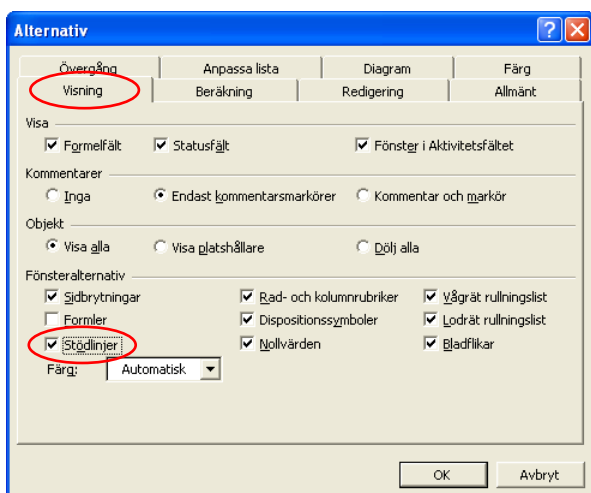
Kantlinjer och rutnät

Normalt när du öppnar ett nytt dokument i Excel visas ett rutnät för rader och kolumner. När du öppnar ett fakturaunderlag som du sparat i Excel-format visas inte detta rutnät, i stället är raderna färgmarkerade för att underlätta läsningen. När du sorterat raderna blir inte längre varannan rad färgmarkerad, vilket kan göra dokumentet rörigt och svårsläst. Vill du ta bort färgmarkeringarna och i stället ha Excels eget rutnät, gör så här:

- 1) Markera hela fakturaunderlaget.
- 2) Klicka på fyllningsknappen och markera **Ingen fyllning**.



- 3) Välj i menyn **Verktyg/Alternativ...** och klicka på fliken **Visning**. På denna flik markerar du rutan för stödlinjer.



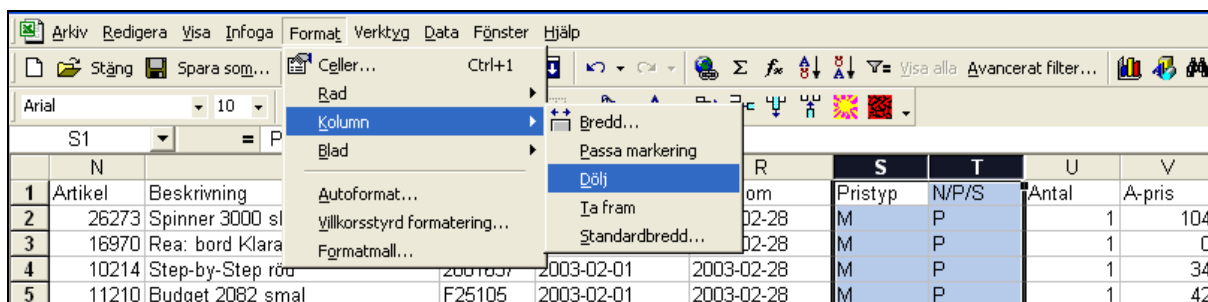
- 4) Klicka **OK** för att stänga rutan.

Ta bort kolumner

För att göra dokumentet lättare att läsa kan du ta bort kolumner som innehåller information du inte är intresserad av. Markera kolumnen/kolumnerna och välj **Redigera/Ta bort...** i menyraden.

Dölja kolumner

För att göra dokumentet mer lättöverskådligt kan du dölja kolumner som innehåller information du inte är intresserad av. Markera kolumnen/kolumnerna och välj **Format/Kolumn/Dölj**, se bilden nedan.



I bilden nedan kan man se att vissa kolumner är dolda genom att vissa kolumnrubriker saknas (B, C, D, E och J, K, L, M, N).

	A	F	G	H	I	O	P	Q	R
1	Betalare	Rekvirent	Rekvirentnamn	Ref	Ref.namn	Beskrivning	Individ	Hyra from	Hyra tom
2	6003	6003	Primärvården Södra Älvsborg	10010	STÄLMAN AGNETA	Spinner 3000 sb40 Skövdestol	1102	2003-02-01	2003-02-2
3	6003	6003	Primärvården Södra Älvsborg	10032	JONSSON ANNA	Rea: bord Klara S transparent		2003-02-01	2003-02-2
4	6003	6003	Primärvården Södra Älvsborg	11565	WESTLING CATHRINE	Step-by-Step röd	2001637	2003-02-01	2003-02-2
5	6003	6003	Primärvården Södra Älvsborg	11271	WIGHOLM JENNY	Budget 2082 smal	F25105	2003-02-01	2003-02-2

För att återkalla dolda kolumner markerar man kolumnerna på resp sida om de dolda kolumnerna (i bilden ovan markerar man t ex kolumnerna A och F), därefter väljer man **Format/Kolumn/Ta fram**.

Ta bort sammanfogade celler

Ta bort sammanfogade celler för att kunna dölja och ta bort kolumner.

Sortera

För att göra fakturaunderlaget mer åskådligt, kan man sortera raderna. Exempelvis efter 1) Förskrivarens namn 2) brukarens personnummer. Markera alla rader i fakturaunderlaget och välj **Data/Sortera...** i menyn. I sorteringsrutan som visas väljer man att sortera efter Förskrivarens namn i första fältet och i andra "Mottagare", klicka **OK**, se nedan.

	C	D	E	F	G	I	J
4		Ekenäsgratan 15 5-504 55 BORÅS					
5	Rekvirent	Rekvirentnamn	Ref	Ref.namn	Order	Mottagare	Mott.namn
6	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Annika Karlsson	80116014		
7	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20332	ELISABETH ANDERSSON	80117969		
8	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20332	ELISABETH ANDERSSON	80117969		
9	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20240	MARIT ERIKSSON	80119384		
10	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80119384		
11	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80119647		
12	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80119647		
13	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80119813		
14	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80119982		
15	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80120227		
16	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80121007		
17	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80121207		
18	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80121207		
19	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80121207		
20	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80121207		
21	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80121207		
22	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80121207		
23	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80122711		
24	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80122965		
25	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80123640		
26	6003	Primärvården Södra Älvsborg			80123640		
27	6003	Primärvården Södra Älvsborg		agneta augustsson	80123640		
28	6003	Primärvården Södra Älvsborg		agneta augustsson	80123640		
29	321	Förråd Sjukgymn Uddevalla	20409	SJUKGYMN UDDEVALLA	21105039		
30	321	Förråd Sjukgymn Uddevalla	20409	SJUKGYMN UDDEVALLA	21105039		
31	321	Förråd Sjukgymn Uddevalla	20409	SJUKGYMN UDDEVALLA	30103035		
32	303	Förråd Arbter NÄL	20665	IREN LINDGREN	30110334		
33	303	Förråd Arbter NÄL	20665	IREN LINDGREN	30110334		
34	303	Förråd Arbter NÄL	20665	IREN LINDGREN	30110334		
35	303	Förråd Arbter NÄL	20665	IREN LINDGREN	30110334		

Sortera

Sortera efter

Ref.namn

Sedan efter

Ref

Ref.namn

Order

F-sedel

Mottagare

Mott.namn

Alternativ...

OK

Avbryt

	A	C	D	E	F	G	I	J
5	Faktura	Rekvirent	Rekvirentnamn	Ref	Förskrivare namn	Order	Mottagare	Mott.namn
6	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		agneta augustsson	80123640		
7	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		agneta augustsson	80123640		
8	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		agneta augustsson	80123640		
9	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		agneta augustsson	80123640		
10	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Ann-Christin Forsman	80122965		
11	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Annika Karlsson	80116014		
12	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Barbro Mattsson	80120227		
13	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20322	BIRGITTA SVANBERG	80119982		
14	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Britt-Marie Edvinsson	80122711		
15	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20332	ELISABETH ANDERSSON	80117969		
16	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20332	ELISABETH ANDERSSON	80117969		
17	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20332	ELISABETH ANDERSSON	80119813		
18	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Ingegerd Salander	80119647		
19	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Ingegerd Salander	80119647		
20	30200303	303	Förråd Arbter NÄL	20665	IREN LINDGREN	30110334		
21	30200303	303	Förråd Arbter NÄL	20665	IREN LINDGREN	30110334		
22	30200303	303	Förråd Arbter NÄL	20665	IREN LINDGREN	30110334		
23	30200303	303	Förråd Arbter NÄL	20665	IREN LINDGREN	30110334		
24	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		
25	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		
26	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		
27	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		
28	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		
29	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		
30	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Lena Rantanen	80121007		
31	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20240	MARIT ERIKSSON	80119384		
32	30200303	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20240	MARIT ERIKSSON	80119384		
33	30200303	321	Förråd Sjukgymn Uddevalla	20409	SJUKGYMN UDDEVALLA	21105039		
34	30200303	321	Förråd Sjukgymn Uddevalla	20409	SJUKGYMN UDDEVALLA	21105039		
35	30200303	321	Förråd Sjukgymn Uddevalla	20409	SJUKGYMN UDDEVALLA	30103035		

Fakturaunderlaget sorterat per Förskrivarens namn och mottagare.

Filtrera

En annan möjlighet att söka fram önskad information ur fakturaunderlaget är s k filtrering. Genom att använda *autofilter* kan man enkelt sälla fram den information man är intresserad av.

Markera den rad i Excel-dokumentet som innehåller rubrikerna och välj **Data/Filter/Autofilter**. Detta menyalternativ blir då förbocket, dvs ”på”. På rubrikraden visas små pilknappar i varje kolumn efter resp rubrik. När man klickar på pilen får man upp en lista med samtliga värden som förekommer i kolumnen samt alternativen ”De 10 högsta”, ”Tomma” och ”Ifyllda”. I kolumnen Förskrivarens namn kan du markera önskat namn för att se just dennes orderrader, se bilden nedan.

	A	B	C	D	E	F	G	I	J
1				Betalningsmottagare		Avtalsfaktura	30200303	-2900	
2				6003					
3				Primärvården Södra Älvsborg					
4				Ekenäsgratan 15 S-504 55 BORÅS					
5	Faktura	Ra	Rekvire	Rekvirentnamn	Ref	Förskrivare namn	Order	Mottagare	Mott.namn
6	30200303	1	6003	Primärvården Södra Älvsborg		(Alla)	80116014		
7	30200303	2	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20332	(10 högsta...)	80117969		
8	30200303	3	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20332	(Anpassa...)	80117969		
9	30200303	4	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20240	agneta augustsson	80119384		
10	30200303	5	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20240	Ann-Christin Forsman	80119384		
11	30200303	6	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Annika Karlsson	80119647		
12	30200303	7	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Barbro Mattsson	80119647		
13	30200303	8	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20332	BIRGITTA SVANBERG	80119647		
14	30200303	9	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20322	Britt-Marie Edvinsson	80119813		
15	30200303	10	6003	Primärvården Södra Älvsborg		Ingegerd Salander	80119982		
16	30200303	11	6003	Primärvården Södra Älvsborg		IREN LINDGREN	80120227		
17	30200303	12	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121007		
18	30200303	13	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	Lena Rantanen	80121207		
19	30200303	14	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	MARIT ERIKSSON	80121207		
20	30200303	15	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	SJUKGYMN UDDEVALLA	80121207		
21	30200303	16	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	(Tomma)	80121207		
22	30200303	17	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	(Ifyllda)	80121207		
						KATARINA OLSSON	80121207		
						KATARINA OLSSON	80121207		
						KATARINA OLSSON	80121207		

Välj vilken Förskrivares fakturarader som ska filtreras fram.

Filtrerade fakturaunderlagsrader visas. Pilknappen bredvid förskrivarens namn samt radnummerna visas med blå färg, för att indikera att värdena är filtrerade, se bilden nedan.

	A	B	C	D	E	F	G	I	J
1				Betalningsmottagare		Avtalsfaktura	30200303	-2900	
2				6003					
3				Primärvården Södra Älvsborg					
4				Ekenäsgratan 15 S-504 55 BORÅS					
5	Faktura	Ra	Rekvire	Rekvirentnamn	Ref	Ref.namn	Order	Mottagare	Mott.namn
17	30200303	12	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		
18	30200303	13	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		
19	30200303	14	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		
20	30200303	15	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121208		
21	30200303	16	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121208		
22	30200303	17	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121208		

Du kan filtrera på mer än en rubrik åt gången. I exemplet ovan kan vi t ex filtrera fram en viss mottagare bland Katarina Olssons rader, se nedan.

	C	D	E	F	G	I	J
1		Betalningsmottagare		Avtalsfaktura	30200303	-2900	
2		6003					
3		Primärvården Södra Älvsborg					
4		Ekenäsgratan 15 S-504 55 BORÅS					
5	Rekvire	Rekvirentnamn	Ref	Ref.namn	Order	Mottagare	Mott.namn
17	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		(Alla)
18	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		(10 högsta...)
19	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207		(Anpassa...)
20	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121208		ANDERSSON, BIRGITTA
21	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121208		PETTERSSON, TOR
22	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121208		

Resultatet av dessa två filter visas i bilden nedan.

	C	D	E	F	G	I	J
1		Betalningsmottagare		Avtalsfaktura	30200303		-2900
2		6003					
3		Primärvården Södra Älvsborg					
4		Ekenäsgatan 15 S-504 55 BORÅS					
5	Rekvire	Rekvirentnamn	Ref	Ref.namn	Order	Mottagare	Mott.namn
17	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207	19261115-5707	ANDERSSON, BIRGITTA
18	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207	19261115-5707	ANDERSSON, BIRGITTA
19	6003	Primärvården Södra Älvsborg	20321	KATARINA OLSSON	80121207	19261115-5707	ANDERSSON, BIRGITTA
37							

Du kan ta bort en filtrering genom att välja "Alla" bland filtervärdena. Du kan stänga av filtreringsfunktionen genom att välja **Data/Filter/Autofilter** igen, dvs funktionen stängs av.

Anpassat filter

Vill du filtrera fram alla rader med två specifika värden, värden som över- eller understiger en viss siffra, värden som börjar på ett eller flera specifika tecken mm, kan du skapa ett eget filter. Klicka på pilknappen för den kolumn du vill filtrera, t ex "Artikel", och välj alternativet "Anpassat". En ruta visas där du kan välja olika kriterier och värden. I bilden nedan vill vi filtrera fram alla rader med någon av artiklarna "19961" eller "17661" och väljer **Artikel** "är lika med" "19961" "eller" "är lika med" "17661" samt klickar **OK**.

	J	M	N	O	P	Q	R
1							
2							
3							
4							
5	Mott.namn	Artikel	Beskrivning	Individ	Hyra from	Hyra ton	Pris
6		27895	Budget 2080 bred	F276	2003-02-01	2003-02-28	M
7		19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	53574	2003-02-01	2003-02-28	M
8		14751					
9		19961					
10		14751					
11		19961					
12		14751					
13		19961					
14		17661					
15		27895					
16		27895					
17		17661					
18		10826					
19		10827					
20		10892					
21		10893					
22		14381	Quickie: bord okrossbart sb45		2003-02-01	2003-02-28	M

Anpassat autofilter

Visa rader där:

Artikel

är lika med

och eller

är lika med

? motsvarar ett okänt tecken
* motsvarar ett obestämt antal okända tecken

OK Avbryt

Samtliga fakturarader för dessa artiklar visas i bilden nedan.

	F	G	I	J	M	N	O
1		Avtalsfaktura	30200303				
2							
3							
4							
5	Ref.namn	Order	Mottagare	Mott.namn	Artikel	Beskrivning	Individ
7	ELISABETH ANDERSSON	80117969			19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	53574
9	MARIT ERIKSSON	80119384			19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	55752
11	Ingegärd Salander	80119647			19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	6004039
13	ELISABETH ANDERSSON	80119813			19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	50153
14	BIRGITTA SVANBERG	80119982			17661	Quickie 2 Optima sb45	54104
17	KATARINA OLSSON	80121207			17661	Quickie 2 Optima sb45	1004800
31	SJUKGYMN UDDEVALLA	30103035			19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	71098
37							
38							

Summera

Vill du summera belopp eller antal i fakturaunderlaget finns det flera möjligheter att göra detta i Excel. Du använder funktionen "SUMMA" för att summera och "ANTALV" för att räkna antal poster i *hela* fakturaunderlaget. I filtrerade fakturaunderlag använder du funktionen "DELSUMMA" för att summera och räkna poster i ett filtrerat fakturaunderlag.

Summor i hela (ej filtrerade) fakturaunderlag

Formel för summa:

=SUMMA(fr o m cell:t o m cell)

där kolumn + rad anger cell, t ex "a1".

Formel för antal:

=ANTALV(fr o m cell:t o m cell)

där kolumn + rad anger cell, t ex "a1".

Du kan använda verktygsknappar, menyval eller skriva formler manuellt i Excel. Vi visar här exempel med verktygsknappar.

För att summera t ex beloppskolumnen:

- 1) Gå till en tom cell under den kolumn du vill summera, där du vill placera summan.
- 2) Klicka på summa-knappen på verktygsraden, se nedan.



- 3) I cellen och på skrivraden visas formeln för summa. När du trycker ENTER i cellen visas summan.

Tabellens innehåll:

ANTALV	D	E	F	M	N	O	P	W	X
7	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122013	10826	Quickie: armst h/s h		0	
8	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122013	10827	Quickie: armst h/s v		0	
9	Förråd Arbetsterapin	20665	Lisa Holmberg	180998	10832	Quickie Breezy sb45	71101	285	
10	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122013	10892	Quickie: benst sidosvängbart		0	
11	Förråd Arbetsterapin	20665	Lisa Holmberg	122013	10892	Quickie: benst sidosvängbart		0	
12	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122013	10893	Quickie: benst sidosvängbart		0	
13	Förråd Arbetsterapin	20665	Lisa Holmberg	122013	10893	Quickie: benst sidosvängbart		0	
14	Primärvården Södra Svea	20317	Petra Lundh	180998	11270	Roho LP87 38x34x5	F22540	42	
15	Primärvården Södra Svea	20313	Anna-Lena Ljungberg	180998	12837	Quickie 3 sb40 sd40 sh49	1000766	120	
16	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	180998	13038	Max 90	2000058A	954	
17	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	180998	14380	Panthera Kort sb33	1003263	220	
18	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122106	14381	Quickie: bord okrossbart sb45		0	
19	Primärvården Södra Svea	20332	Eva Andersson	122106	14751	Opal Futura: korg för opal		0	
20	Primärvården Södra Svea	20240	Maria Eriksson	122106	14751	Opal Futura: korg för opal		0	
21	Primärvården Södra Svea	20314	Gerd Johansson	122106	14751	Opal Futura: korg för opal		0	
22	Förråd Sjukgymn	20409	Sjukgymn Borås	180998	15809	Allround/Aluminium/Budget/RA:		0	
23	Förråd Arbetsterapin	20665	Lisa Holmberg	180998	16373	Roho Uno lågprofil 38x43	71399	95	
24	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	180998	17627	XLT Power V-front sb36 sd35	1003901	176	
25	Primärvården Södra Svea	20322	Git Persson	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	54104	265	
26	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	1004800	265	
27	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	180998	19592	REAL 9400 EL std H-stativ grå	3500090	169	
28	Primärvården Södra Svea	20332	Eva Andersson	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	53574	49	
29	Primärvården Södra Svea	20240	Maria Eriksson	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	55752	49	
30	Primärvården Södra Svea	20314	Gerd Johansson	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	6004039	35	
31	Primärvården Södra Svea	20332	Eva Andersson	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	50153	35	
32	Förråd Sjukgymn	20409	Sjukgymn Borås	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	71098	70	
33	Förråd Sjukgymn	20409	Sjukgymn Borås	180998	21594	Samhall plus	53907	71	
34	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	122703	27895	Budget 2080 bred	F276	0	
35	Primärvården Södra Svea	20316	Lena Månsson	122703	27895	Budget 2080 bred	F82	0	
36	Primärvården Södra Svea	20315	Helena Bergkvist	122703	27895	Budget 2080 bred	F92	0	
37									
38									
39									

I cellen W37 visas formeln: =SUMMA(W7:W37)

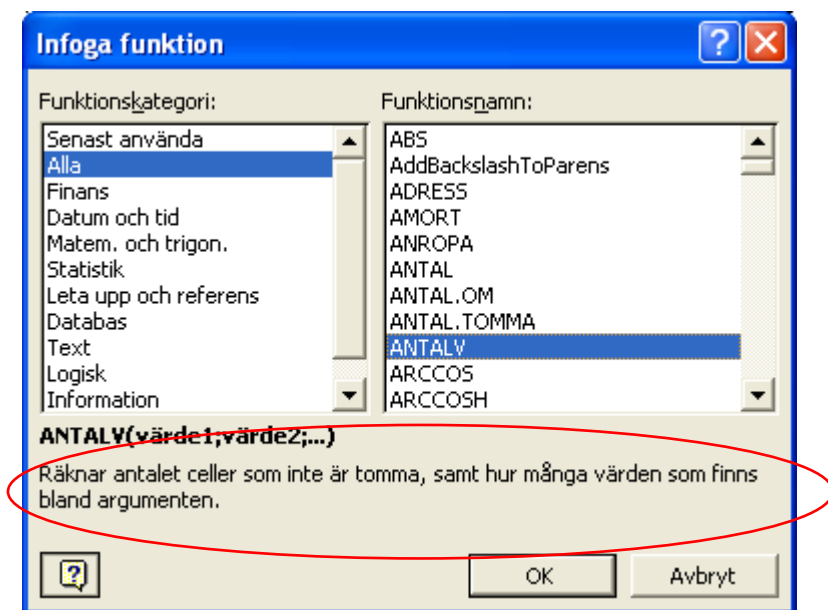
Den kompletta formeln i exemplet är alltså: =summa(w7:w37) (egentligen är 36 sista radnumret i exemplet ovan, men det spelar ingen roll om en tom rad ingår i beräkningen).

För att räkna antal, t ex individer:

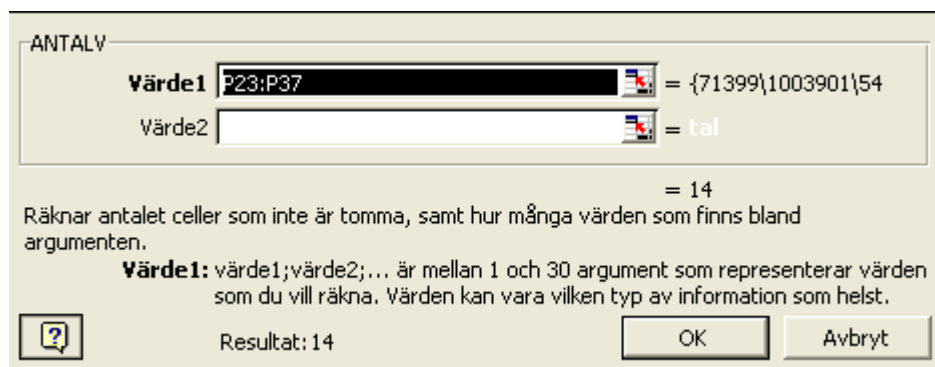
- 1) Gå till en tom cell i den kolumn du vill räkna, där du vill placera antalet.
- 2) Klicka på funktionsknappen, se nedan.



- 3) I rutan Funktionskategori, kan du välja "Alla" och i rutan Funktionsnamn väljer du "ANTALV". När du markerar en funktion kan du läsa i rutan vad den används till, se nedan.



- 4) Klicka **OK** varpå nedanstående ruta visas. Ibland kan man, som i exemplet nedan, behöva justera de föreslagna värdena. Här föreslår Excel att det är raderna "23 – 37" i kolumn P som ska räknas. Vi ändrar detta till "P7:P36" eftersom vi vill börja räkna på rad 7 och sista raden är nummer 36. Man kan ändra detta genom att skriva direkt i formeln eller genom att klicka och dra i kolumnen på Excel-arket.



5) I exemplet finns det 19 individer i kolumnen. Den kompletta formeln i exemplet är alltså =antalv(p7:p36).

D	E	F	M	N	O	P	W	X
6	Rekvirentnamn	Ref	Ref.namn	Sökgrupp	Artikel	Beskrivning	Individ	Radbelopp
7	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122013	10826	Quickie: armst h/s h		0
8	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122013	10827	Quickie: armst h/s v		0
9	Förråd Arbetsterapin	20665	Lisa Holmberg	180998	10832	Quickie Breezy sb45	71101	285
10	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122013	10892	Quickie: benst sidosvängbart		0
11	Förråd Arbetsterapin	20665	Lisa Holmberg	122013	10892	Quickie: benst sidosvängbart		0
12	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122013	10893	Quickie: benst sidosvängbart		0
13	Förråd Arbetsterapin	20665	Lisa Holmberg	122013	10893	Quickie: benst sidosvängbart		0
14	Primärvården Södra Svea	20317	Petra Lundh	180998	11270	Roho LP87 38x34x5	F22540	42
15	Primärvården Södra Svea	20313	Anna-Lena Ljungberg	180998	12837	Quickie 3 sb40 sd40 sh49	1000766	120
16	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	180998	13038	Max 90	2000058A	954
17	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	180998	14380	Panthera Kort sb33	1003263	220
18	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	122106	14381	Quickie: bord okrossbart sb45		0
19	Primärvården Södra Svea	20332	Eva Andersson	122106	14751	Opal Futura: korg för opal		0
20	Primärvården Södra Svea	20240	Maria Eriksson	122106	14751	Opal Futura: korg för opal		0
21	Primärvården Södra Svea	20314	Gerd Johansson	122106	14751	Opal Futura: korg för opal		0
22	Förråd Sjukgymn	20409	Sjukgymn Borås	180998	15809	Allround/Aluminium/Budget/RA:		0
23	Förråd Arbetsterapin	20665	Lisa Holmberg	180998	16373	Roho Uno laggprofil 38x43	71399	95
24	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	180998	17627	XLT Power V-front sb36 sd35	1003901	176
25	Primärvården Södra Svea	20322	Git Persson	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	54104	265
26	Primärvården Södra Svea	20321	Kristina Jönsson	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	1004800	265
27	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	180998	19592	REAL 9400 EL std H-stativ grå	3500090	169
28	Primärvården Södra Svea	20332	Eva Andersson	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	53574	49
29	Primärvården Södra Svea	20240	Maria Eriksson	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	55752	49
30	Primärvården Södra Svea	20314	Gerd Johansson	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	6004039	35
31	Primärvården Södra Svea	20332	Eva Andersson	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	50153	35
32	Förråd Sjukgymn	20409	Sjukgymn Borås	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	71098	70
33	Förråd Sjukgymn	20409	Sjukgymn Borås	180998	21594	Samhall plus	53907	71
34	Primärvården Södra Svea	20312	Anna Svensson	122703	27895	Budget 2080 bred	F276	0
35	Primärvården Södra Svea	20316	Lena Månsson	122703	27895	Budget 2080 bred	F82	0
36	Primärvården Södra Svea	20315	Helena Bergkvist	122703	27895	Budget 2080 bred	F92	0
37								
38							19	2900

Summor i filtrerade fakturaunderlag

Formel för summa:

=DELSUMMA(9;fr o m cell:t o m cell) där kolumn + rad anger cell, t ex "a1".

Formel för antal:

=DELSUMMA(3;fr o m cell:t o m cell) där kolumn + rad anger cell, t ex "a1".

I nedanstående exempel har vi filtrerat fram fakturarader för en viss rekvisit. Nu vill vi summera beloppen i kolumnen "Radbelopp".

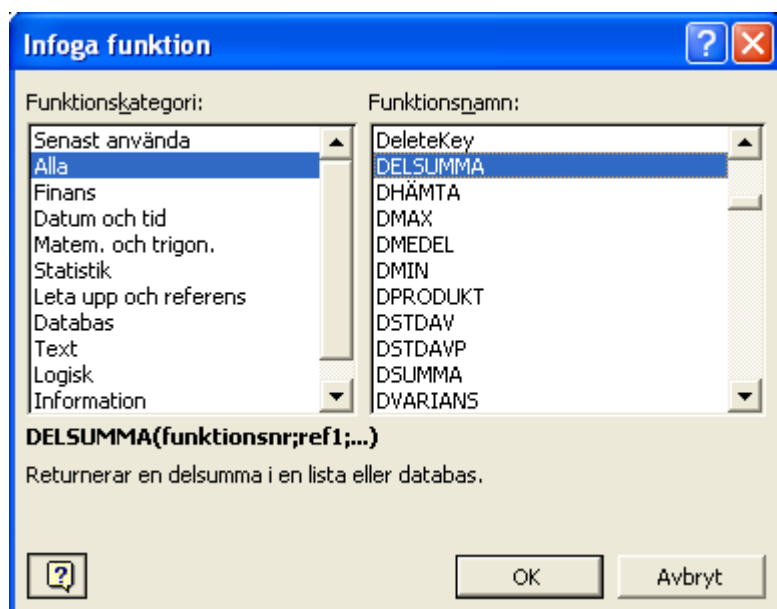
	C	D	M	N	O	P	W	X	Y	Z
5										
6	Rekvirent	Rekvirentnamn	Sökgrupp	Artikel	Beskrivning	Individ	Radbelopp			
7	6003	Primärvården Södra Svea	122013	10826	Quickie: armst h/s h		0			
8	6003	Primärvården Södra Svea	122013	10827	Quickie: armst h/s v		0			
10	6003	Primärvården Södra Svea	122013	10892	Quickie: benst sidosvängbart		0			
12	6003	Primärvården Södra Svea	122013	10893	Quickie: benst sidosvängbart		0			
14	6003	Primärvården Södra Svea	180998	11270	Roho LP87 38x34x5	F22540	42			
15	6003	Primärvården Södra Svea	180998	12837	Quickie 3 sb40 sd40 sh49	1000766	120			
16	6003	Primärvården Södra Svea	180998	13038	Max 90	2000058A	954			
17	6003	Primärvården Södra Svea	180998	14380	Panthera Kort sb33	1003263	220			
18	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14381	Quickie: bord okrossbart sb45		0			
19	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14751	Opal Futura: korg för opal		0			
20	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14751	Opal Futura: korg för opal		0			
21	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14751	Opal Futura: korg för opal		0			
24	6003	Primärvården Södra Svea	180998	17627	XLT Power V-front sb36 sd35	1003901	176			
25	6003	Primärvården Södra Svea	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	54104	265			
26	6003	Primärvården Södra Svea	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	1004800	265			
27	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19592	REAL 9400 EL std H-stativ grå	3500090	169			
28	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	53574	49			
29	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	55752	49			
30	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	6004039	35			
31	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	50153	35			
34	6003	Primärvården Södra Svea	122703	27895	Budget 2080 bred	F276	0			
35	6003	Primärvården Södra Svea	122703	27895	Budget 2080 bred	F82	0			
36	6003	Primärvården Södra Svea	122703	27895	Budget 2080 bred	F92	10			
37										

För att summera t ex beloppskolumnen:

- 1) Gå till en tom cell i den kolumn du vill summera, där du vill placera summan.
- 2) Klicka på funktionsknappen, se nedan.



- 3) I rutan **Funktionskategori**, kan du välja "Alla" och i rutan **Funktionsnamn** väljer du "DELSUMMA".



- 4) Klicka **OK** varpå nedanstående visas. I fältet "Funktionsnr" skriver du "9", vilket är numret på aktuellt formelargument. Därefter anger du vilka celler du vill summera i fältet "Ref1", i exemplet skrivs "w7:w36" eftersom vi vill börja räkna på rad 7 och sista raden är nummer 36.

DELSUMMA					O	P	W	X	Y	Z
Funktionsnr: 9 = 9					ivning	Individ	Radbelo			
Ref1: W7:W36 = {0 0 285 0 0 0 0 42					e: armst h/s h					
Ref2: = Referens = 2389					e: armst h/s v					
Returnerar en delsumma i en lista eller databas.					e: benst sidosvängbart					
Resultat: 2389					e: benst sidosvängbart					
Ref1: ref1;ref2;... är 1 till 29 områden eller referenser för vilka du vill ha delsumman.					_P87 38x34x5	F22540	42			
					e 3 sb40 sd40 sh49	1000766	120			
					0	2000058A	954			
					era Kort sb33	1003263	220			
					e: bord okrossbart sb45					
19	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14751	Opal Futura: korg för opal					
20	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14751	Opal Futura: korg för opal					
21	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14751	Opal Futura: korg för opal					
24	6003	Primärvården Södra Svea	180998	17627	XLT Power V-front sb36 sd35	1003901	176			
25	6003	Primärvården Södra Svea	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	54104	265			
26	6003	Primärvården Södra Svea	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	1004800	265			
27	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19592	REAL 9400 EL std H-stativ grå	3500090	169			
28	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	53574	49			
29	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	55752	49			
30	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	6004039	35			
31	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	50153	35			
34	6003	Primärvården Södra Svea	122703	27895	Budget 2080 bred	F276	0			
35	6003	Primärvården Södra Svea	122703	27895	Budget 2080 bred	F82	0			
36	6003	Primärvården Södra Svea	122703	27895	Budget 2080 bred	F92	10			
37										
38										
39										

- 5) Klicka **OK** varpå summan för de filtrerade raderna visas i cellen. Den kompletta formeln i exemplet är alltså: =delsumma(9;p7:p36).

För att räkna antal, t ex individer:

- 1) Gå till en tom cell i den kolumn du vill antalsräkna, där du vill placera antalet.
- 2) Klicka på funktionsknappen, se nedan.



3) I rutan **Funktionskategori**, kan du välja "Alla" och i rutan **Funktionsnamn** väljer du "DELSUMMA".

4) Klicka **OK** varpå nedanstående visas. I fältet "Funktionsnr" skriver du "3", vilket är numret på aktuellt formelargument. Därefter anger du vilka celler du vill summera i fältet "Ref1", i exemplet skrivs "p7:p36" eftersom vi vill börja räkna på rad 7 och sista raden är nummer 36.

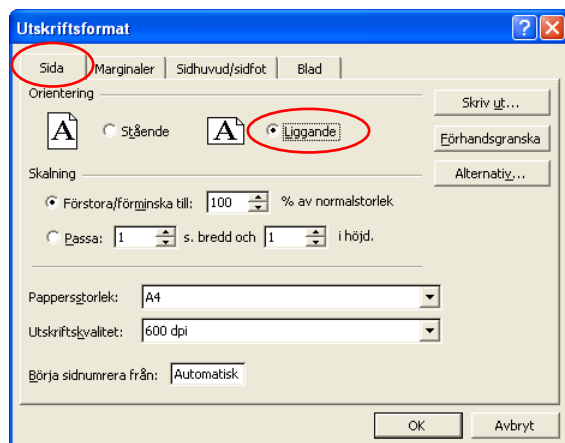
DELSUMMA				O	P	W	X	Y	Z
Funktionsnr: 3 = 3									
Ref1: {P7:P36} = {0(0(71101)0(0(0(0(
Ref2: = Referens									
= 15									
Returnerar en delsumma i en lista eller databas.									
Ref1: ref1;ref2;... är 1 till 29 områden eller referenser för vilka du vill ha delsumman.									
Resultat: 15									
OK Avbryt									
19	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14751	Opal Futura: korg för opal				
20	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14751	Opal Futura: korg för opal				
21	6003	Primärvården Södra Svea	122106	14751	Opal Futura: korg för opal				
24	6003	Primärvården Södra Svea	180998	17627	XLT Power V-front sb36 sd35	1003901	176		
25	6003	Primärvården Södra Svea	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	54104	265		
26	6003	Primärvården Södra Svea	180998	17661	Quickie 2 Optima sb45	1004800	265		
27	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19592	REAL 9400 EL std H-stativ grå	3500090	169		
28	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	53574	49		
29	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	55752	49		
30	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	6004039	35		
31	6003	Primärvården Södra Svea	180998	19961	Opal Futura 60 sl 200-hjul blå	50153	35		
34	6003	Primärvården Södra Svea	122703	27895	Budget 2080 bred	F276	0		
35	6003	Primärvården Södra Svea	122703	27895	Budget 2080 bred	F82	0		
36	6003	Primärvården Södra Svea	122703	27895	Budget 2080 bred	F92	10		
37									
38									
39									

5) Klicka **OK** varpå antalet individer på de filtrerade raderna visas i cellen. Den kompletta formeln i exemplet är alltså: **=delsumma(3;p7:p36)**.

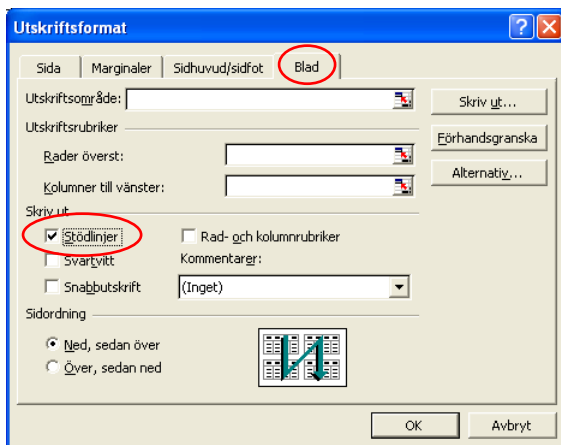
Utskrifter

Liggande format

Vill du skriva ut fakturaunderlaget, är det mest lämpligt att skriva ut det i liggande format. Ställ in detta i menyval **Arkiv/Utskriftsformat** och klicka i **Liggande** på fliken **Sida**. Kontrollera även att pappersstorleken är A4.



Vill du att rutnätet ska skrivas ut väljer du fliken **Blad** och markerar **Stödlinjer**.



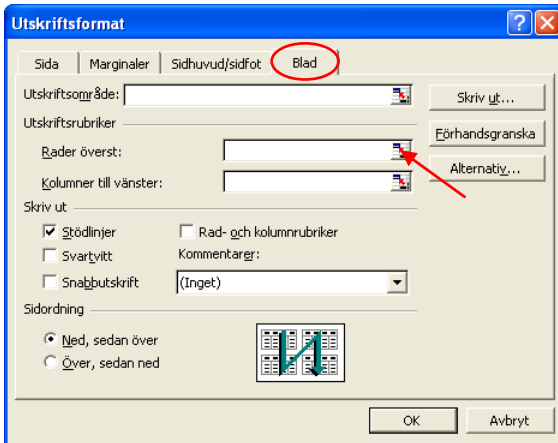
Förhandsgranska

För att kontrollera hur utskriften blir kan du förhandsgranska den för att se omfattning, sidbrytning mm. Klicka på knappen "Förhandsgranskning" eller välj **Arkiv/Förhands-granskning** i menyn.

Rubrikrader på varje sida

När fakturaunderlaget omfattar många rader kan man underlätta läsningen genom att skriva ut rubrikerna på varje sida i stället för enbart på första sidan.

1) Välj Arkiv/Utskriftsformat och klicka på fliken **Blad**.



2) Klicka i rutan till höger om fältet **Rader överst:**, se pilen i bilden ovan.

3) Nu visas en ruta där du kan ange vilken rad som ska skrivas ut överst på varje sida.

4			Ekenäsgratan 15 S-504 55 BORÅS					
5								
6	Faktura	Rad				Order	Mottagare	Mott.namn
7	30200303	1				80116014		
8	30200303	2				80117969		
9	30200303	3	6003	Primärvården Södra Svea	20332	Eva Andersson	80117969	
10	30200303	4	6003	Primärvården Södra Svea	20240	Maria Eriksson	80119384	

Enklast är att klicka på rubrikraden i Excel-dokumentet, i exemplet nedan har vi klickat på rad 6, varpå rätt definition automatiskt sätts i den blå rutan.

4			Ekenäsgratan 15 S-504 55 BORÅS					
5								
6	Faktura	Rad				Order	Mottagare	Mott.namn
7	30200303	1				80116014		
8	30200303	2				80117969		
9	30200303	3	6003	Primärvården Södra Svea	20332	Eva Andersson	80117969	
10	30200303	4	6003	Primärvården Södra Svea	20240	Maria Eriksson	80119384	

Stäng rutan genom att klicka på **X** och klicka därefter på **OK**.

Nu skrivs rubrikraden ut på varje sida på utskriften.

Övriga tips

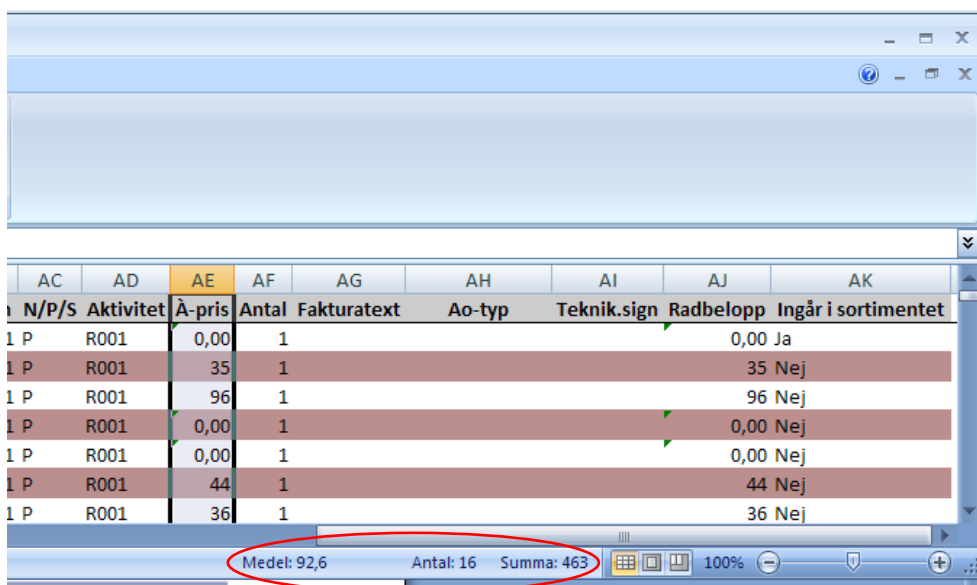
Lås rubriker

För att inte rubrikerna ska "rullas ur bild", markerar Du rad 2 genom att klicka på rad 2 (2:an längst ut till vänster).

Klicka på "Fönster" i menyn, välj sedan "Lås fönster".

"Snabb-summering"

För att snabbt se summan i en kolumn, kan man klicka (markera) längst upp på "kolumnnamnet" alternativt markera de antal rader man vill summera. Sedan visas summan längst ner i excel.



AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
N/P/S	Aktivitet	Å-pris	Antal	Fakturatext	Ao-typ	Teknik.sign	Radbelopp	Ingår i sortimentet
1 P	R001	0,00	1				0,00	Ja
1 P	R001	35	1				35	Nej
1 P	R001	96	1				96	Nej
1 P	R001	0,00	1				0,00	Nej
1 P	R001	0,00	1				0,00	Nej
1 P	R001	44	1				44	Nej
1 P	R001	36	1				36	Nej

Medel: 92,6 Antal: 16 Summa: 463