PYRAMID

Statistik

Pyramid Business Studio, version 3.40

Version 1.1 - (090529)

Handbok för tillvalsmodul Statistik i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2009 Unikum datasystem ab.

maj 2009

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

stat.* • 29/5 2009 • dok/akw

Innehållsförteckning

Pyramid STATISTIK **4**
Systemkrav 4
Begränsningar 6
Rutiner för Statistik 6
770 Statistik **7**
Lista 7
771 Statistikunderhåll **8**
Registrera statistikbas 8
Ändra statistikbas 9
Ta bort statistikbas 9
Städa statistikbas 9
Återskapa statistik 9
Registrera och ändra budget 10
Överföra budget 10
Justera budget 10
772 Statistikutdrag **11**
Registrera statistikutdrag 11
Lista 12

Pyramid STATISTIK

Statistikmodulen är en utökning av den statistik som finns i PBS. Här är det möjligt för användaren att avgöra från vilka moduler i systemet som statistik ska genereras. Det går att skapa statistik för fakturering, försäljning, inleverans, kvittoförsäljning och orderingång. All försäljningsstatistik visar debitering, kostnader, täckningsbidrag och budget. Statistiken börjar genereras först när basen är registrerad i rutin 771 Statistikunderhåll. Om statistiken blir alltför omfattande när den visar till exempel varje enskild artikel går det istället att göra uppföljning per artikeltyp. Även andra uppföljningar är möjliga i ett statistikutdrag. Statistiken kan styras till att gälla för år, månad, vecka eller dag.

obs!

Statistiken samlar in värden direkt när de uppstår. När en order är registrerad finns orderstatistiken över orderingång per säljare uppdaterad. Allt som sker med statistiken registreras på aktuellt datum med undantag av faktureringsstatistiken som vid fakturering registreras på fakturadatum, gäller även försäljningsstatistiken. Det går alltså att när som helst under perioden se hur det gått fram till dags datum under perioden.

Mer information gällande statistik finns på vår hemsida www.unikum.se, Artiklar A-Ö.

Systemkrav

Ordergångsstatistik:	Delsystem Projekt eller Order/lager/inköp måste vara installerat.
Faktureringsstatistik:	Delsystem Fakturering måste vara installerat.
Inleveransstatistik:	Delsystem Leverantörsreskontra eller Order/lager/inköp måste vara installerat.
Kvittoförsäljningsstatistik:	Tillvalsmodulen KASSA måste vara installerad.
Försäljningsstatistik:	Delsystem Fakturering och tillvalsmodulen KASSA måste vara installerade.

Orderingång (typ O)

Orderingång skapas i rutinerna 110 Projekt, 410 Order och 3110 Kassaförsäljning (orderläge), men även i 3820 Projekt, 3821 Import Order om tilläggsmodulen IMPO är installerad och även i 3833 EDI-order, 3834 EDI-order EDI-matrix och 3835 EDI-order Lev.plan om tilläggsmodulen EDI är installerad. Observera att rutin 210 Fakturering inte skapar någon orderingångsstatistik beroende på att det är en direktorder/faktura. För att kunna använda lager som begrepp måste tilläggsmodulen Flerlager vara installerad. För att kunna använda kontakt som begrepp måste tillvalsmodulen CRM vara installerad.

Period:	Inloggningsdatum.
Statistikbegrepp:	Säljare, ansvarig för order, säljare i order, personaltyp, artikelkod, artikeltyp, kund, kundtyp, projekttyp, distrikt, lager, kalkyltyp och kontaktnummer.

Fakturering (typ F)

Fakturering skapas i rutin 210 och rutin 211 Fakturering, men även i 3110 Kassaförsäljning med betalningssätt fakturering om tillvalsmodulen KASSA är installerad och 3830 Fakturaunderlag om tillvalsmodulen IMPO är installerad. För att kunna använda lager som begrepp måste tillvalsmodulen Flerlager vara installerad. För att kunna använda kontakt som begrepp måste tillvalsmodulen CRM vara installerad.

Period:	Fakturadatum.
Statistikbegrepp:	Säljare, ansvarig för order, säljare i order, personaltyp, artikelkod, artikeltyp, kund, kundtyp, projekttyp, distrikt, lager, kalkyltyp och kontaktnummer.

obs!

Statistiken baseras på fakturerade projektrader och det är viktigt att känna till att frakt-och expeditionsavgifter inte kommer med i faktureringsstatistiken. Acontofakturor kommer med först efter slutfakturering. Direktregistrerade fakturor i rutin 212 omfattas inte av statistiken. Faktureringsstatistiken skapas för orderkunden och det gäller även för order där fakturering sker mot fakturakund. Företagsstatistiken i rutin 8020 Utskriftcentralen tar med såväl frakter, expeditionsavgifter och acontofakturor.

Inleverans (typ I)

Inleverans skapas antingen i rutin 431 Inleverans eller i rutin 310 Registrera faktura beroende på egenskapen Påföring i rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra är angiven med Inköp. Om delsystem 4 Order/lager/inköp saknas, skapas alltid statistiken i rutin 310. Inleveransstatistik skapas även från rutin 3861 Inleveranser om tilläggsmodulen IMPO är installerad.

Period:	Inleveransdatum.
Statistikbegrepp:	Leverantör, leverantörstyp, artikelkod och artikeltyp.

Kvittoförsäljning (typ K)

Skapas i rutin 3110 Kassaförsäljning om tilläggsmodulen KASSA är installerad och i rutin 3165 Filialhantering om tillvalsmodulen FILIAL är installerad. För att kunna använda lager som begrepp måste tillvalsmodulen Flerlager vara installerad. För att kunna använda kontakt som begrepp måste tillvalsmodulen CRM vara installerad.

Period:	Försäljningsdatum.
Statistikbegrepp	Säljare, ansvarig för order, säljare i order, personaltyp, artikelkod, artikeltyp, kund, kundtyp, projekttyp, distrikt, lager, kalkyltyp och kontaktnummer.

obs!

Statistikbegreppen Ansvarig för order och Säljare i order fungerar endast för PBS Kassa.

- Begreppet ”Säljare” avser säljare i kassan som utlevererar/fakturerar/kvitto en order som är en annan säljares order.
- Begreppet ”Säljare i order” avser den säljaren som är registrerad på ordern.

Återskapning av statistik som genererats av tidigare versioner av Kassamodulen blir därför inte korrekt. Detsamma gäller för statistiktypen Försäljning (typ E) som bygger på PBS Kassa.

Försäljning (typ E)

Försäljningen innehåller den totala försäljningen i Pyramid under en viss period, dvs en sammanslagning av värden som finns i Fakturering (typ F) och kvittoförsäljning (typ K). Möjligheten finns att återskapa statistik som existerade innan uppgradering till 3.37A under förutsättning att transaktionsregister och kvittoförsäljningsregister finns.

Period:	Fakturadatum för typ F och Försäljningsdatum för typ K.
Statistikbegrepp	Säljare, ansvarig för order, säljare i order, personaltyp, artikelkod, artikeltyp, kund, kundtyp, projekttyp, distrikt, lager, kontakt och kalkyltyp.

PBS Grundsystem samt vissa tillvalsmoduler genererar andra statistiktyper som inte hanteras av statistikmodulen, men som lagras i samma register.

Begränsningar

Generellt sett går det inte att jämföra två olika statistiklistor med varandra. Listorna kan ha skapats med olika förutsättningar. Två likadana listor i olika tidsperspektiv går däremot utmärkt att jämföra.

Rutiner för Statistik

Alla rutiner som berör statistikmodulen finns samlade under meny Grundregister Tillägg:
rutin 770 Statistik, rutin 771 Statistikunderhåll och rutin 772 Statistikutdrag.

770 Statistik

I denna rutin visas de statistikbaser som finns skapade. Statistikbaserna presenteras i en trädstruktur, där varje statistiktyp utgör en mapp med undermappar för de olika statistikbaserna. Med en markerad statistikbas kan listutskrifter, registervård eller Studio väljas.

Listkontroll

Dialogens listkontroll visar en trädstruktur där varje statistikbas utgör en mapp med undermappar för de olika statistikbaserna.

För att arbeta med någon av statistikbaserna, markera önskad bas och välj funktion Lista, Studio eller Utdrag. För att arbeta med Registervård behövs ingen bas markeras.

DIALOGENS HUVUDFUNKTIONER

Rutinens huvudfunktioner är tillgängliga genom knapparna till höger.

LISTA

För att skriva ut statistik markera önskad statistikbas i trädstrukturen och klicka på knappen Lista

STUDIO

Statistikstudion ger möjlighet till att granska och söka i de statistikbaser som finns upplagda. Detaljerade urval, sorteringar och summeringar kan göras. För att starta Statistikstudio markera önskad statistikbas och klicka på knappen Studio. Hanteringen av Statistikstudio är likadan som för övriga Info Studio-dialoger.

REGISTERVÅRD

För att registrera underlag till statistik som ska skapas klicka på knappen Registervård. Då öppnas dialogrutan för rutin 771 Statistikunderhåll.

UTDRAG

Skapa statistikutdrag genom att klicka på knappen Utdrag. Då öppnas dialogrutan för rutin 772 Statistikutdrag.

Lista

För att skriva ut statistik markera önskad statistikbas i trädstrukturen och klicka på knappen Lista. Beställning av listor fungerar på samma sätt som för andra listor i Pyramid Business Studio. Fyll i önskade kriterier dvs begrepp 1, begrepp 2, period och vilken rapport. Välj skrivare och klicka på knappen Skriv ut.

INNEHÅLL I LISTOR

Grundformat, listnamn och varianter

HILI	Statistiklista; innehåller period och antal, försäljning, kostnad, täckningsbidrag och täckningsgrad.
HILIB	Statistiklista B; innehåller period och antal, försäljning, budget i kronor, differens i kronor och procent, täckningsbidrag och täckningsgrad.
HILIBA	Statistiklista BA; innehåller period, budget antal och försäljning, utfall antal och försäljning, differens i procent, täckningsbidrag och täckningsgrad.

Antal finns endast på Artikelkod, Artikeltyp och Kalkyltyp.

771 Statistikunderhåll

I denna rutin skapas och underhålls statistikbaserna. Det är möjligt att skapa, ändra och ta bort en statistikbas. Statistik kan här återskapas och städas bort. Budgethantering är möjlig för statistikbaser med periodtyperna År och Månad.

Listkontrollen

Listkontrollen visar de statistikbaser som finns upplagda. Vilken typ, sorteringsbegrepp, period, rapport, skapad datum och återskapad datum visas för respektive statistikbas.
Det datum som visas i listfönstret under Skapad datum är det datum raden registrerades och det är från och med detta datum som raden genererar statistik. Visas inget datum har raden skapats med en tidigare version av statistikmodulen.

Dialogens huvudfunktioner

Rutinens huvudfunktioner är åtkomliga genom knapparna längst ner och till höger i dialogen.

NY
För att skapa en ny statistikbas klicka på knappen Ny. Då öppnas dialogen Registrera statistikbas.

ÄNDRA
Endast Rapportformat kan ändras på en upplagd statistikbas. För att ändra rapportformat markera önskad rad och klicka på Ändra knappen.

TA BORT
För att ta bort en bas markera önskad bas och klicka på knappen Ta bort.

STÄDA
För att städa bort gammal statistik, markera önskad bas och klicka på knappen Städa.

ÅTERSKAPA
Klicka på knappen Återskapa för att återställa eller skapa statistik med hjälp av befintliga data i PBS register.

REGISTRERA
För att registrera eller ändra budget, markera önskad statistikbas och klicka på knappen Registrera.

ÖVERFÖRA
Markera önskad statistikbas och klicka på Överför för att överföra en budget.

JUSTERA
Markera statistikbas och klicka på Justera för att justera lagd budget procentuellt.

Registrera statistikbas

För att skapa en ny statistikbas klicka på knappen Ny. Då öppnas dialogen Registrera statistikbas.

STATISTIKTYP
Välj vilken statistiktyp, O för Orderingång, F för Fakturering, I för Inleverans, E för försäljning eller K för Kvittoförsäljning. Se översikt för mer information om respektive typ.

BEGREPP 1 OCH 2
Gör val för vilka begrepp som ska generera statistik.

PERIOD
Ange vilken period som ska användas vid utskrift. Välj mellan År, Månad, Vecka eller Dag.

RAPPORTFORMAT
Ange vilket rapportformat som ska användas vid utskrift.

Klicka på knappen Ok så sparas den nya statistikbasen och läggs upp i listfönstret med Skapad datum. Statistik börjar skapas från och med att basen är registrerad.

Ändra statistikbas

Endast Rapportformat kan ändras på en upplagd statistikbas. För att ändra rapportformat markera önskad rad och klicka på Ändra knappen. Om en bas ska ändras permanent är det bästa tillvägagångssättet att först städa statistik för den aktuella basen, ta bort basen men knappen Ta bort och sedan registrera en ny med önskade begrepp. Observera att den gamla statistiken i detta fall försvinner!

Ta bort statistikbas

För att ta bort en bas markera önskad bas och klicka på knappen Ta bort. Innan en bas tas bort bör städning av statistikdata för aktuell bas genomföras vilket programmet också uppmanar till. Om ingen städning sker kommer statistikbasen att innehålla restdata som kan ställa till bekymmer om det i ett senare skede skapas en exakt likadan bas.

Städa statistikbas

För att städa bort gammal statistik, markera önskad bas och klicka på knappen Städa. Dialogen Städa statistik öppnas.

FRÅN OCH TILL DATUM
Ange tidsintervall för statistik som ska städas.

STÄDA BUDGET
Markera rutan om eventuell budget ska städas bort.

Klicka sedan på knappen Städa så utförs städning efter att en kontrollfråga besvarats. Efter att städning skett visas en informationsruta om detta.

obs!

Statistikvärdena kommer att raderas permanent och går inte att återskapa till ursprungsvärde!

Återskapa statistik

I den här rutinen är det möjligt att återställa eller skapa statistik med hjälp av befintliga data i PBS register.

obs!

Återskapande av statistik ska endast göras i undantagsfall!

Faktureringsstatistik återskapas på fakturadatum från transaktioner, detsamma gäller för försäljningsstatistiken. Statistik för orderingång återskapas på orderdatum. I dialogens listkontroll visas datum för återskapande. Detta datum avser senaste gången statistiken återskapats. Visas inget datum här har antingen återskapande inte skett, eller har det skett med en tidigare version av statistikmodulen.
Om endast enstaka värden ska justeras rekommenderas att korrigera statistik i rutin 876 Starta program. Ange program SEVESTAT.

FRÅN OCH TILL DATUM
Ange tidsintervall för statistik som ska återskapas.

VIA TRANSAKTIONER
Återskapande via transaktioner rekommenderas, dvs. att uppgifterna hämtas ifrån transaktionsraderna i stället för projektraderna. Markera rutan om återskapande ska ske via transaktioner. Från och med version 3.36B kommer det endast att vara möjligt att återskapa via transaktioner.

obs!

Städa inte bort projekt och transaktioner eftersom ingen statistik kan återskapas då!

Registrera och ändra budget

Budget kan registreras per månad och år för varje statistikbas. För att registrera eller ändra budget, markera önskad statistikbas och klicka på knappen Registrera. Beroende på vilken bas som budgeteras kan dialogen skilja i utseende, men tillvägagångssättet är detsamma. Om statistiken ska visas per månad, går en budget att fördela månadsvis över året. Efter att begreppen fyllts i klicka på knappen Hämta. Om värden fyllts i tidigare hämtas dessa för ändring. För att ändra eller registrera nya värden klicka på knappen Ändra.

BUDGETÅR
Här anges för vilket år budgeten ska gälla.

ÅRSBUDGET
Här anges totalt budgetbelopp för året; i det fall ett antalsbegrepp finns, anges antal i sidofältet.

KOSTNAD
Här anges budgetkostnad.

BUDGET ANTAL
Här anges det antal artiklar budgeten avser om det är antalsstatistik.

VARIANSKOD
En budget kan fördelas månadsvis med hjälp av en varianskod som läggs upp i rutin 832 Säsongsvariationer.

För att radera en budget klicka på knappen Ta bort i Redigeradialogen.

Överföra budget

Det är möjligt att överföra en budget eller utfall från föregående år. Markera önskad statistikbas och klicka på Överför. Dialogen Överföra budget öppnas.

BUDGETÅR
Ange vilket budgetår överföringen ska hämtas till.

UTGÅ FRÅN
Välj om budgeten ska hämtas från föregående års utfall eller föregående års budget.

FRÅN OCH TILL BEGREPP
Fyll i från och till begrepp om särskilt urval av sådana önskas. Lämnas fälten tomma hämtas allt.

Justera budget

Lagd budget kan justeras procentuellt för valda statistikbegrepp. Markera statistikbas och klicka på Justera. Dialogen Justera budget öppnas.

BUDGETÅR
Ange budgetår.

JUSTERING %
Ange önskad justering i %.

FRÅN OCH TILL BEGREPP
Fyll eventuellt i från och till begrepp.

772 Statistikutdrag

I rutin 772 Statistikutdrag sker hantering och underhåll av utdragskoderna. Här går det att skapa utdrag ur programmets befintliga statistikdatabas, reducera, sortera och skriva ut resultatet. Rutinen kan användas för att minimera antalet baser i rutin 770 Statistik. Det går också att göra avancerade utdrag genom att kombinera olika urval och upplägg. Det går att sammanställa statistik i två nivåer.

Listkontrollen

Denna rutin visar, på samma sätt som 770 Statistik, en trädstruktur med statistikbaser och de utdrag som är kopplade till dessa. Underhåll och hantering av utdragskoder görs via knapparna Ny, Ändra och Ta bort i huvuddialogen. För att skapa en ny utdragskod måste en statistiktyp, Fakturering, Inleverans, Kvittoförsäljning, Försäljning eller Orderingång, väljas.

För att skriva ut listor eller statistikutdrag eller komma till Studio, markera önskad bas och välj funktion Lista, Koder eller Studio.

DIALOGENS HUVUDFUNKTIONER
Rutinens huvudfunktioner är åtkomliga genom knapparna längst ner och till höger i dialogen.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa ett utdrag från en given utdragskod.

ÄNDRA
När knappen Ändra väljs ges möjlighet att ändra sortering i beloppssorteringsrutan. Detta går endast om Nivå 2 är ifylld. Det ges även möjlighet att ändra gjorda val under fliken Detaljrader.

TA BORT
Knappen Ta bort raderar markerad utdragskod med tillhörande utdragsrader. Ingen statistikdata raderas.

LISTA
För att skriva ut statistikutdrag, markera önskat utdrag och välj knappen Lista

KODER
För att se vilka begrepp ett statistikutdrag innehåller så är det möjligt att skriva ut detta genom att klicka på knappen Koder. För att se en specifik utdragskod kan intervall fyllas i. För att få ut samtliga koder som finns på markerat statistikutdrag så lämnas blankt i intervall.

STUDIO
Klicka på knappen Studio för att öppna Statistikstudion.

Registrera statistikutdrag

Använd knappen Ny för att skapa ett utdrag från en given utdragskod. Val av register i fälten Nivå 1 och Nivå 2 beror på vilka begrepp som finns i statistikbasen som är skapad i rutin 771 Statistikunderhåll. Utdraget kan ta flera minuter att skapa om mängden statistikdata är stor.

Fliken Utdragskod

UTDRAGSKOD
Här namnges utdragskoden, max 3 tecken.

BETECKNING
Skriv in önskad beteckning på utdragskoden.

STATISTIKBAS
Här väljs önskad statistikbas från de som är upplagda i rutin 770 Statistik. Den statistikbas som väljs är den som kommer att ligga som grund för statistikutdraget.

NIVÅ 1 OCH NIVÅ 2
Välj fält med F8 eller klicka på sökikonen bredvid fältet. Alternativen för vilka register och fält som finns tillgängliga baseras på vilken statistikbas som valts. Minst en nivå måste vara ifylld. Beloppssorteringen kan bara kopplas till Nivå 2 och är bara tillgänglig när denna i ifylld.

BELOPPSSORTERING
Denna dialogruta blir endast tillgänglig när Nivå 2 är ifylld. Här är det möjligt att göra val om sortering efter Omsättning, Täckningsbidrag eller Antal önskas.

obs!

Vid förändringar i utdragskoderna bör även utdragsrader ses över så att de stämmer mot utdragskoden så som den ser ut efter förändringen. Om statistikbasen tas bort i rutin 771 Statistikunderhåll kommer fältet som anger den i rutin 772 Statistikutdrag att tömmas. Kontrollera därför även i 772 när något ändras i 771.

Fliken Detaljrader

När det nya statistikutdraget är sparat blir fliken Detaljrader aktiverad. En detaljrad sparas automatiskt när utdragskoden sparas. På detaljraden kan mer specifika urval göras på respektive begrepp som valts på statistikutdraget. Summeringar kan väljas för urval och delrubriker. När det finns en detaljrad kan inte sorteringsnivåerna ändras eftersom innehållet i detaljraden är beroende av Nivå 1 och Nivå 2.

Urvalsfälten används för att styra vad som ska komma med på utdraget. En rad med båda sorteringsnivåerna men utan något urval, och summeringen 1234 tar med allt. Sorteringen på Nivåerna 1 och 2 styr möjligheten till summering. Raderna skrivs ut i given ordningsföljd i fältet Ordningsnummer. Det är alltså möjligt att lägga totalsummor först och de ingående delarna efteråt.

Det går att använda operatorna * och ? i urvalsfälten.

*	asterisk betyder noll eller flera valfria tecken.
?	frågetecken betyder exakt ett valfritt tecken.
?*	skulle således ta med alla som innehåller minst ett valfritt tecken.
Z?	tar med alla som börjar med Z följt av ett valfritt tecken, men inte poster som har en längd av tre tecken eller mer.
Z*	tar däremot med alla som börjar på Z.

På den rad som automatiskt kommer upp är summeringen 1234, om båda sorteringarna används. De olika summeringarna är kopplade till olika delformat enligt följande:

1. HISRUB skrivs ut och STATOT1 summeras och skrivs ut.
2. STATOT3 summeras och skrivs ut.
3. HISRUB2 skrivs ut och STATOT2 summeras och skrivs ut.
4. STATUT skrivs ut.

De kan på varje rad kombineras på valfritt sätt men ordningen är alltid stigande. HISRUB visar det som står i fältet Rubrik 1 och HISRUB2 visar det som står i fältet Rubrik 2. STATOT1 och STATOT2 är summeringarna för urvalen.
Totalsummeringen visar summan av de ingående raderna.

Lista

För att skriva ut statistikutdrag, markera önskat utdrag och välj knappen Lista. Gör önskade urval i rutan Kriterier. Vilka fyra första urval som visas baseras på vilka begrepp statistikbasen är gjord på.

PERIOD (DATUM)
Här anges ett datumintervall för den period som utskrift önskas på.

JÄMFÖRELSE PERIOD (DATUM)
Här anges ett datumintervall om en jämförelse önskas med datumet under Period.

RAPPORT
Välj önskad rapport. Statistikutdrag L1, 2 och 3 kan väljas.

ANTAL DETALJPOSTER
Det går att begränsa urvalet i antal detaljposter,

DETALJBELOPP STÖRRE ÄN
Anges ett försäljningsvärde så visas detaljposter som överstiger angivet belopp.

DETALJBELOPP MINDRE ÄN
Anges ett försäljningsvärde så visas detaljposter som understiger angivet belopp.

EXEMPEL
Nedan följer två exempel på listor som kan skapas via Statistikutdrag.

TIO I TOPP-LISTA
För att se de mest sålda artiklarna går det via Statistikutdrag att göra på följande sätt.

- Skapa i rutin 771, Ny, en statistikbas Fakturering/Kundkod/Artikelkod/År.
- Skapa i rutin 772 en ny utdragskod TT med Beteckning Tio i Topp. På Nivå 2 väljs fält 1021 för artikelbenämning och på Beloppssortering väljs 1=Omsättning.
- Skapa ett utdrag genom att i rutin 770 markera den nya basen och klicka på Lista. Ange önskad Period och välj lista "Statistikutdrag 3". Vid Antal detaljposter ange 10.
- Fältet "REL%" ,på utskriven lista, hänvisar till hur stor del av den totala försäljningen inom vald period som aktuell detaljrad utgör.

HYLLVÄRMARLISTA
Via statistikutdrag går det att skapa en så kallad hyllvärmarlista på artiklar som inte blivit sålda under året.

- Skapa i rutin 771, Ny, en statistikbas Fakturering/Artikelkod/År.
- Skapa i rutin 772 en ny utdragskod H1, fyll i Beteckning "Hyllvärmare" och välj rad till ovanstående bas. På nivå 2 väljs fält 1021, artikelbenämning. På Beloppssortering välj 1=Omsättning.
- Skapa ett utdrag genom att i rutin 772 markera den nya basen och klicka på Lista. Ange i Perioder 01-01 och i jämförande Perioder 02-02. Välj lista "Statistikutdrag 3" och ange vid Detaljbelopp mindre än 0.