



# Brukerdokumentasjon



Generell funksjonalitet og eksempler

Juni 2017

UNIVERSITETET I BERGEN





# Generell funksjonalitet Tableau Server



# Inngang til Tableau

- Tableau server: <https://prudens.uhad.no>

tableau

xxxxxx@uib

.....

Sign In

*Vanlig UiB-brukernavn@uib*

*Vanlig UiB-passord*





# Navigere i Tableau Server

**Projects** 5    Workbooks 8    Views 17    Data Sources 12

Tre nivåer:

1. Projects (prosjekter/mapper)
2. Workbooks (arbeidsbøker)
3. Views (rapporter/ark)

+ Data Sources (datakilder)

Home >  UiB Økonom >  Bilagsdetaljer hovedbok >  Bilagsdetaljer e-omp (D) ☆

Prosjekt

Arbeidsbok

Rapport (view)





# Navigere i Tableau Server

Velge visning:

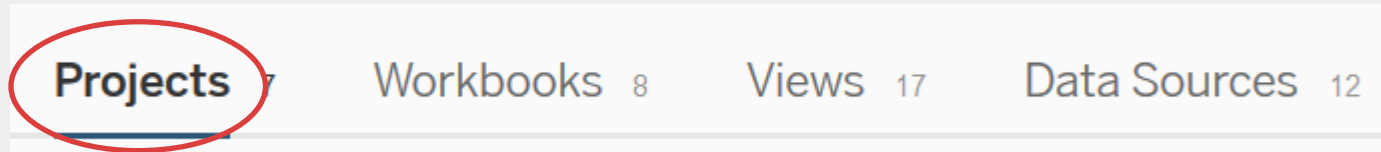
The screenshot shows a navigation bar with the following elements and annotations:

- Sort by Views (Least–Most)**: A dropdown menu with a downward arrow. A red arrow points to it with the label "Velg sortering".
- Vis som ikoner**: A button with a grid icon. A red arrow points to it with the label "Vis som ikoner".
- Vis som liste**: A button with a list icon. A red arrow points to it with the label "Vis som liste".
- Vis/skjul filtre**: A button with a filter icon. A red arrow points to it with the label "Vis/skjul filtre".

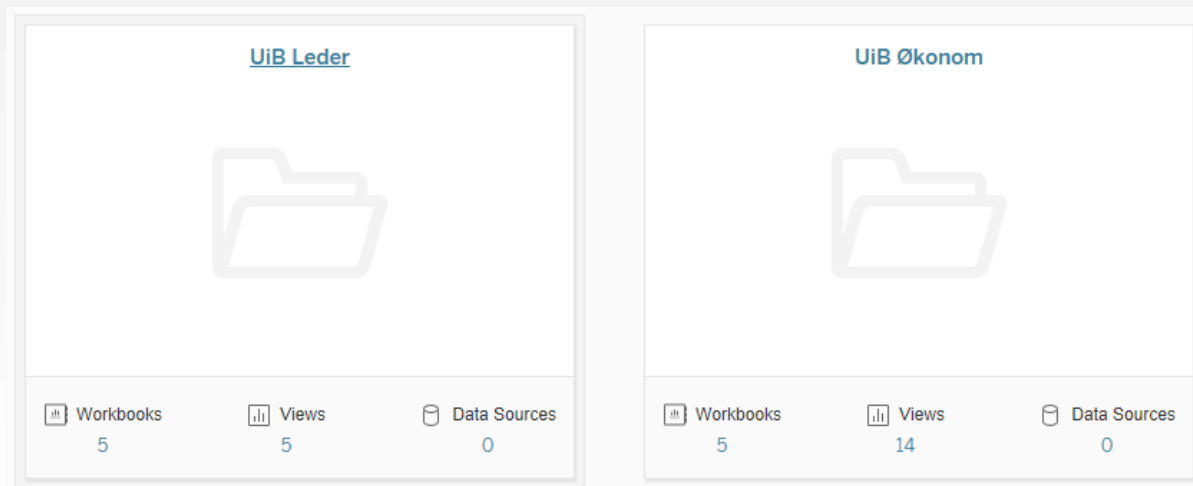




# Projects (prosjekter/mapper)



- Alle rapportene ligger i et prosjekt
- Hver bruker får opp de prosjektene man har tilgang til
- Klikk på et prosjekt for å se innholdet





# Workbooks (arbeidsbok)

- Arbeidsbøkene er samlinger av rapporter (views)
- Klikk på en arbeidsbok for å se rapportene i arbeidsboken



UiB Økonom ...

PROJECT • Rapporter for økonomer

Workbooks 5 Views 14 Data Sources 0 Permissions Details

▼ 0 selected

Sort by Views: All (Most-Least)

Økonomioppfølging prosjekt

144 views ☆ 0

Bilagsdetaljer hovedbok

125 views ★ 1

Økonomistyring hovedbok

29 views ☆ 0

PA Faktura (test)

21 views ☆ 0

Økonomistyring hovedbok per måned


16 views ☆ 0





# Views (rapporter)

- Klikk på den rapporten du ønsker å åpne




## Økonomistyring hovedbok

WORKBOOK • By [Margrethe Sveindal Lønøy](#) • 29 views •

**Views** 1
Data Sources 1
Subscriptions 0
Pe

▼ 0 selected



**Økonomistyring hovedbok**

29 views ☆ 0



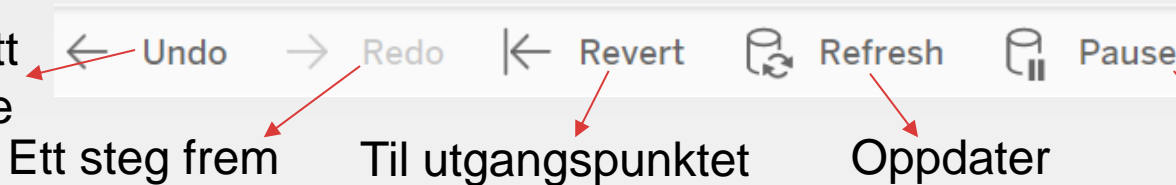




# Arbeide i rapportene

- Verktøylinjen oppe til venstre er svært nyttig

«Angre»/ett steg tilbake



Ett steg frem

Til utgangspunktet

Oppdater

Sette oppdatering av rapporten på pause

- De fleste rapportene er dashboards, det vil si at de kan bestå av flere underrapporter/ark

1

2

Økonomistyring hovedbok

Hittil i år  
Desember 2016

Firma / (område) /K	Årsbudsjett	Budsjett	Regnskap	Avvik
UIB T				
Innt.	-4 166 295 999	-4 166 295 999	-4 236 623 683	70 327 684
Kostn.	4 268 722 999	4 268 722 999	4 338 712 522	-69 989 523
Sum	102 427 000	102 427 000	102 088 839	338 161
Overf.	-102 427 000	-102 427 000	-102 088 839	-338 161
Sum	-102 427 000	-102 427 000	-102 088 839	-338 161
Sum	0	0	0	0
Sum	0	0	0	0

Artsgruppe*	Årsbudsjett	Budsjett	Regnskap	Avvik
30 Salgsinntekt, avgiftspliktig	-79 576 780	-79 576 780	-21 739 287	-57 837 493
31 Salgsinntekt, avgiftsfri	-820 000	-820 000	-2 524 668	1 704 668
32 Salgsinntekt, utenfor avgiftsområdet	-81 310 750	-81 310 750	-179 220 399	97 909 649
34 Tilskudd og overføringer	-849 564 000	-849 564 000	-830 537 931	-19 026 069
36 Leieinntekt og annen driftsinntekt	-19 990 200	-19 990 200	-24 828 230	4 838 030
38 Gevinst ved avgang av anleggsmidler	-33 000 000	-33 000 000	-21 282	-32 978 718
39 Inntekt fra bevilgninger	-3 102 034 269	-3 102 034 269	-3 177 751 886	75 717 617
40 Forbruk av råvarer og innkjøpte halvfabrik...	-5 540 167	-5 540 167	0	-5 540 167
43 Forbruk av innkjøpte varer og tjenester	6 870 000	6 870 000	7 544 089	-674 089
44 Reserverv	0	0	0	0
46 Annen periodisering	395 000	395 000	0	395 000
47 Kløp av immaterielle eiendeler og lianende ...	1 460 908	1 460 908	0	1 460 908





# Filtre og parametere i rapportene

Flere ulike typer filtre, ulike bruksområder

Eksempler:

*Ofte nedtrekksliste med Apply-knapp*

Aall, Jørgen

- Halskau, Øyvind
- Halstensen, Alfred
- Halverson, Sandra Louise
- Halvorsen, Bjørn Einar
- Halvorsen, Kjell Hermann
- Halvorsen, Lene Synnøve
- Halvorsen, Tor
- Hames, Katrina Nell
- Hamm, Christine
- Hammar, Åsa
- Hamre, Børge
- Hamre, Stian Suppersberger
- Hanevik, Kurt
- Hannisdal, Bjarte
- Hansejordet, Ingunn
- Hansen, Anita Lill
- Hansen, Christine

02.06.2017 Cancel Apply

*Fritekstsøk*

BESKRIVELSE (fritekstsøk i beskrivelsesfeltet)

*Fra og med – til og med*

01.01.16



01.01.16

01.01.2016

< januar 2016 >

M	T	O	T	F	L	S
28	29	30	31	1	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

Today: 02.03.2017

*Valg av én verdi*

Regnskapstall

Kostnadsført



Inntektsført





# Funksjonalitet i rapportene

- Drille nedover i et hierarki: Beveg musepekeren til det aktuelle feltet. Dersom det er et hierarki vil denne komme frem:

Firma	T (område)	/K  	Årsbudsjett	Budsjett	Regnskap	Avvik
UIB	T	Innt.	-4 166 295 999	-4 166 295 999	-4 236 623 683	70 327 684
		Kostn.	4 268 722 999	4 268 722 999	4 338 712 522	-69 989 523
		Sum	102 427 000	102 427 000	102 088 839	338 161
		Overf.	-102 427 000	-102 427 000	-102 088 839	-338 161
		Sum	-102 427 000	-102 427 000	-102 088 839	-338 161
	Sum		0	0	0	0
Sum			0	0	0	0

- Tooltip'en kan inneholde mer informasjon og kommer frem når du beveger musepekeren over et beløp.

2 806 975,00	
100,	
3 275,	FIRMA: 01
1 331,	ART_KODE: 7091 Toll og spedisjonskostnader
5 626,	GL_PROSJEKT: 000000 Uspesifisert
0,	STED_KODE: 217000 Økonomiavdelingen
984,	ANALYSE: 351512 Toll desember 2015
0,	MOTPART: 00
13 111,	AKTIVITET_KODE: 000000 Uspesifisert
0,	EFFEKTIV_DATO: 01.01.16
1 575,	BESKRIVELSE: Tollfaktura desember 2015
3 188,	
149 194,	BILAGSNR: 516000016
32 916,	HOVEDBOKSNR: 80341738
59 927,	KILDE: Leverandørreskontro
42 128,	KUNDE_LEVERANDORNAVN: SKATT VEST - SKATTEETATEN
9 573,	PM_NR:
9 349,	VALUTAKODE: NOK
260,	BELOP_NOK: 2 806 975,00





# Funksjonalitet i rapportene

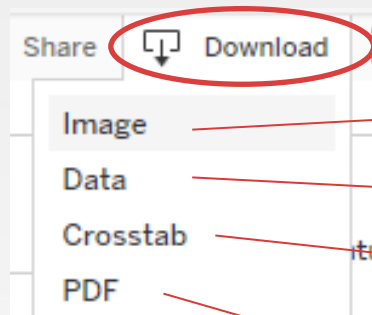
- Se utvalgte data
  - En rapport ( gjerne den øverste) kan være filter for resten av dashboardet
  - Dersom du klikker på en del av rapporten får du mulighet til å vise bare denne delen (Show only) eller ekskludere denne dele (Exclude)
- Actions





# Download (eksportere)

Ved å klikke på Download oppe til høyre får man disse mulighetene:



Bildefil (png)

Får opp dataene i en tabell i et nytt vindu

Åpnes i Excel som csv-fil

Pdf-fil

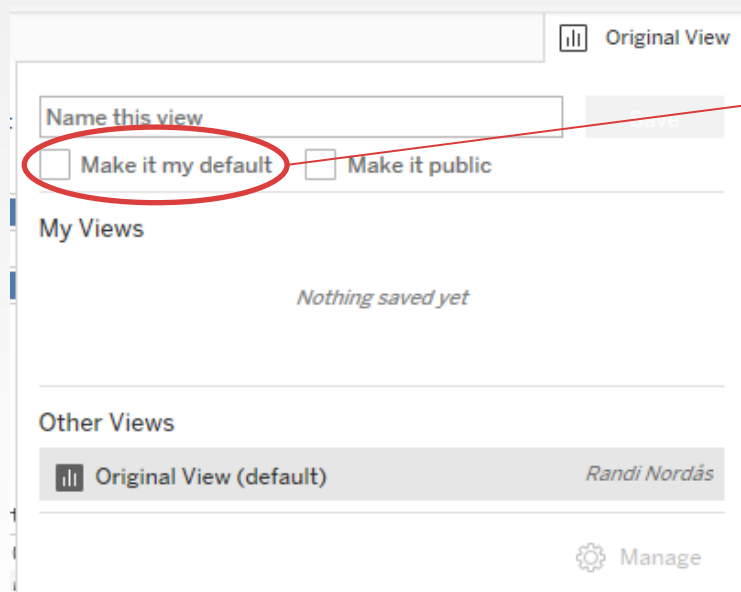
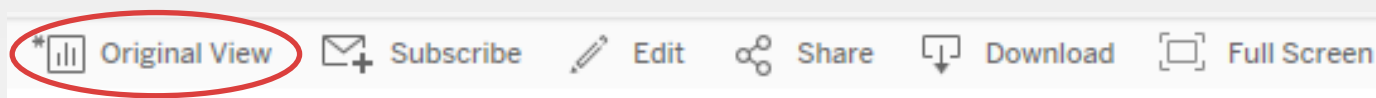
NB: I et dashboard må man klikke seg inn i den aktuelle delen av rapporten for å få opp Data- og Crosstab-alternativene





# Lagre eget view (Original View)

Ved å klikke på Original view opp til høyre kan man lagre rapporten med ønskede filtre osv. som et eget view



Setter ditt eget view som standard når du åpner rapporten






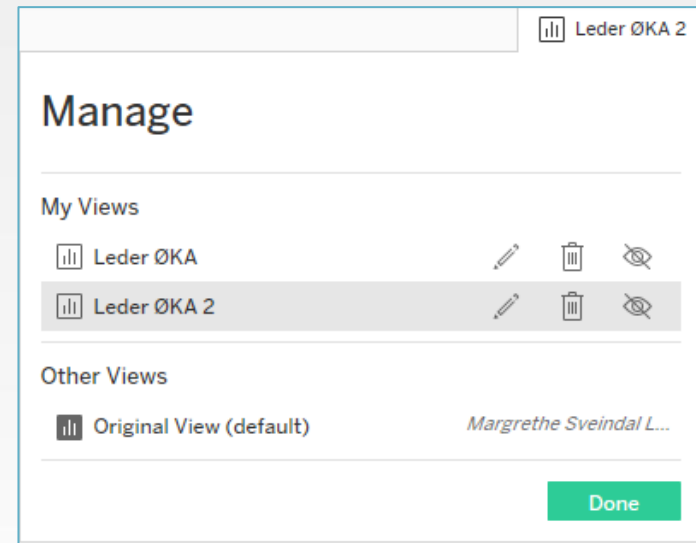


# Rediger egne view

- Rediger lagrede view ved å klikke på 'Manage' nede til høyre i ruten



-  Endre navn
-  Slett view
-  Viser at bare du ser viewet





# Subscribe (abonnere) og Share (sende link)

Man kan abonnere på eller dele link til et lagret view av en rapport (altså enten til det originale viewet eller et du har opprettet selv)



Klikk her for å sette opp et e-post-abonnement på en rapport

Klikk her for å dele link til rapporten

Her kan tekst i emnefeltet i e-posten endres

Velg når du vil ha rapporten tilsendt på e-post


- Nye tidspunktalternativer må opprettes av serveradministrator – send forespørsel til ØKA via issue tracker


















# Data Sources (datakilder)

- Datakildene ligger i et eget prosjekt.
  - Det er mulig å opprette en ny arbeidsbok ved å klikke på en av kildene og deretter på dette ikonet 

11 Views 23 **Data Sources** 10

View Data Sources

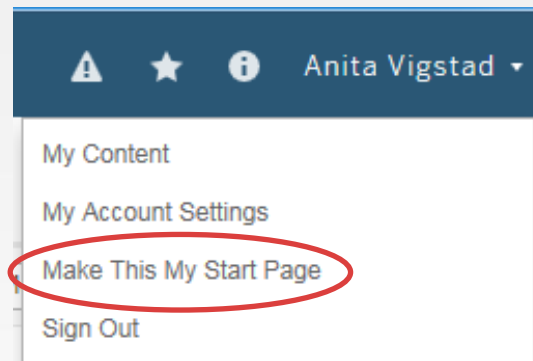
Name	Views: All	Workbooks	Connects to	Project	Owner	Live / Last extract	
<input type="checkbox"/> ☆  PRES_PA ...	532	2	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	
<input type="checkbox"/> ☆  STYRING_SALDO_V0_1 ...	193	0	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	
<input type="checkbox"/> ☆  PRES_HB_PA ...	143	0	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	
<input type="checkbox"/> ☆  PRES_HB_TRANSAKSJONER_UIB ...	136	1	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	
<input type="checkbox"/> ☆  STYRING_SALDO ...	90	4	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	
<input type="checkbox"/> ☆  PRES_PA 2 ...	32	3	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	
<input type="checkbox"/> ☆  PRES_AR_FAKTURA_V ...	3	1	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	
<input type="checkbox"/> ☆  PRES_AR_KUNDER ...	3	1	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	
<input type="checkbox"/> ☆  PRES_HB_TRANSAKSJONER_UIB_alt ...	0	0	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	
<input type="checkbox"/> ☆  PRES_STYRING_ANNET ...	0	0	dbora-dv-test01.uio.no:1542/dvtst.uio.no	UiB Datakilder	Christian Bøe	LIVE	





# Start Page (startside)

- Når man er inne i et prosjekt, en arbeidsbok eller et view kan man sette denne til sin faste startside.
  - Åpne menyen ved å klikke på navnet ditt helt oppe til høyre







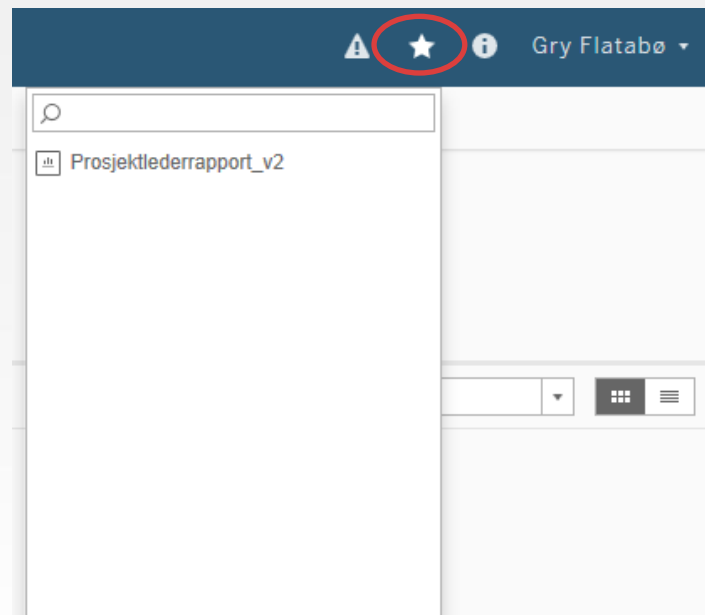
# Favorites (favoritter)

- Legg til en arbeidsbok eller et vies som favoritt ved å klikke på stjernen

Home > UiB Leder > Prosjektlederrapport\_v2 > Prosjektlederrapport 

 Prosjektlederrapport\_v2  ...  
WORKBOOK • By Randi Nordås • 13 views  0

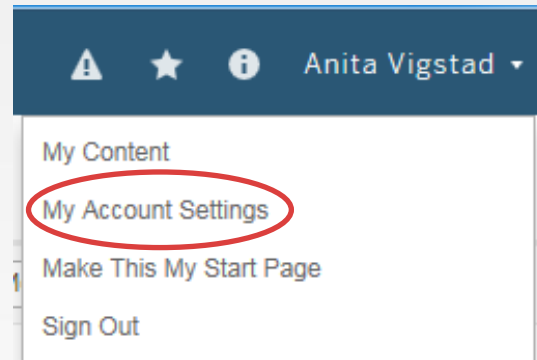
- Listen over favoritter finner du her:





# Account Settings (kontoinnstillinger)

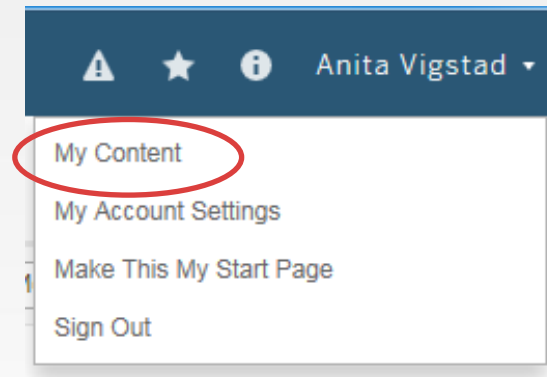
- Under My Account Settings kan man blant annet endre språk dersom det er ønskelig (norsk er ikke tilgjengelig)





# My Content (mitt innhold)

- Ved å gå inn på My Content får man oversikt over det innholdet man «eier»





# Eksempler på bruk av funksjonalitet i rapportene



# Informasjonspunkt

- Indikert med **i**
- Gir informasjon om bruk og/eller innhold i rapport/dashboard
- Hold musepekeren over **i** for å se tekstboks (tooltip) med informasjon

Status økonomi og årsverk **i**

**Generelt:**  
 Bruk filterboksene til høyre for å velge ønsket avgrensning.  
 I figurene og i de fleste tabellene er det hierarkier som kan utvides/trekkes sammen ved å klikke på +/-.  
**Økonomidata:**  
 'Bidrags- og oppdragsaktivitet (BOA)' og 'Kostnader grunnbevilgningen (GB)' gir et oversiktsbilde.  
 For detaljer se 'Økonomi'. Velg GB / BOA / Totalt over rapporten. Klikk på et felt under hierarkiet eller på en verdifor å åpne dataljrapport under. Hvor det klikkes avgjør uttrekket.  
 Den skjulte rapporten viser oversikt per prosjekt og analyse. Prosjekt 000000 er grunnbevilgningens annuum (GA).  
**Årsverkdata:**  
 Klikk i tabellen for å åpne en ny rapport som viser fordelingen mellom faste og midlertidige årsverk.  
 Klikk videre i denne rapporten for å åpne en ny rapport som viser ansattnavn. Hvor det klikkes avgjør uttrekket.

**Bidrags- og oppdragsaktivitet (BOA)**  
 Hittil i år  
 Januar 2017

**T.. Finansieringskilde 1**

T	1. Oppdragsaktivitet	2. NFR - bidragsaktivitet	3. EU - bidragsaktivitet	4. Annen bidragsaktivitet
	0M	2M	4M	

**Årsverk**  
 Hittil i år og samme tid i fjor  
 Januar 2017





# Funksjonsvalg

- Marker et tall, felt eller område i tabell eller figur for å få opp boks med diverse funksjonsvalg

Ansvarssted	Prosjekt	I/K	Artsklasse	Budsjett	Budsjett hittil i år	Regnskap hittil i år	Avvik hittil i år
1231	000000	Innt.	3 Inntekter	5 454 100	-3 926 000	-3 946 360	20 360
KJEMISK	Uspesifisert		<b>Sum</b>	5 454 100	-3 926 000	-3 946 360	20 360
Kjemisk institutt		Kostn.	4 Varek.	0	0	0	0
			5 Lønn	3 577 400	3 259 000	3 364 852	-105 852
			6-7 Adk.	2 816 600	869 200	351 760	517 440
					900	429 911	-32 011
					100	4 146 523	379 577
					100	200 163	399 937
						0	0
						0	0
			<b>Sum</b>	3 672 000	0	0	0
			<b>Sum</b>	0	600 100	200 163	399 937
100003 PA		Innt.	3 Inntekter	0	0	23 097	-23 097
Periodisering			<b>Sum</b>	0	0	23 097	-23 097
Oppdragsprosjek.		Kostn.	5 Lønn	0	0	-23 097	23 097
			<b>Sum</b>	0	0	-23 097	23 097

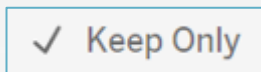
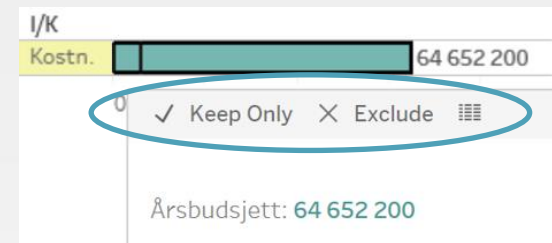
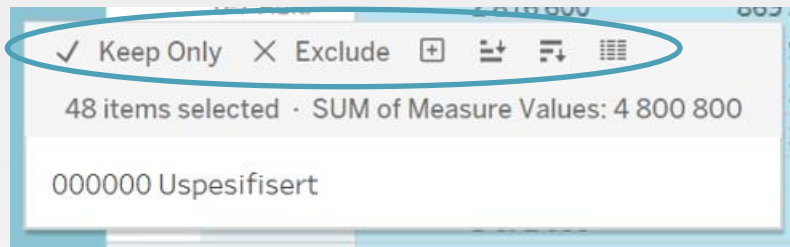




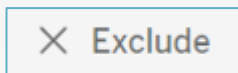


# Funksjonsvalg

- Mulige funksjoner varierer for ulike data:



Beholder kun valgt verdi



Ekskluderer valgt verdi



Utvider / trekker sammen hierarki



Sortering (funksjonen varierer)



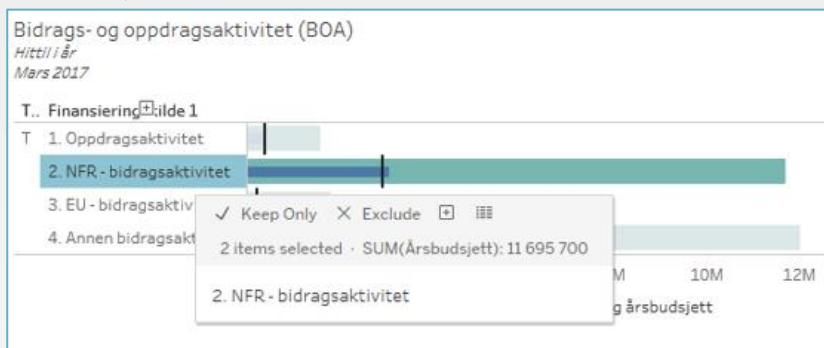
Tar ut data i eget vindu



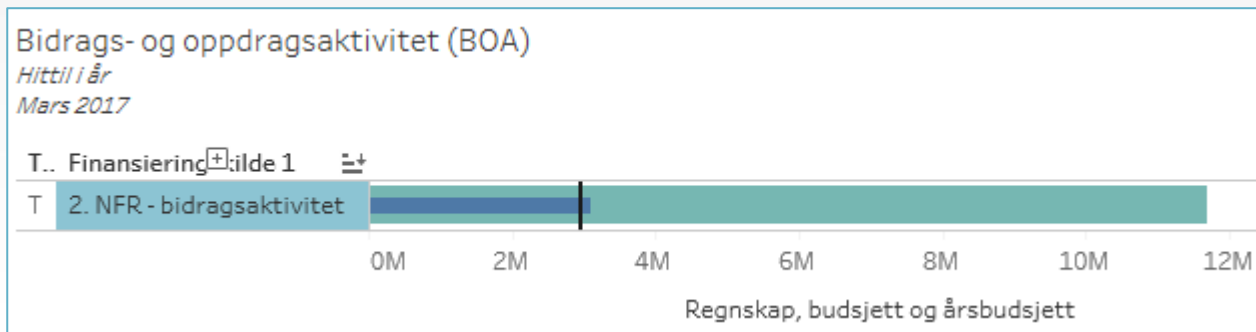


# Eksempel – ‘Keep only’

- Case: Har en figur med aktivitet per finansieringskilde på BOA, men ønsker kun å se NFR



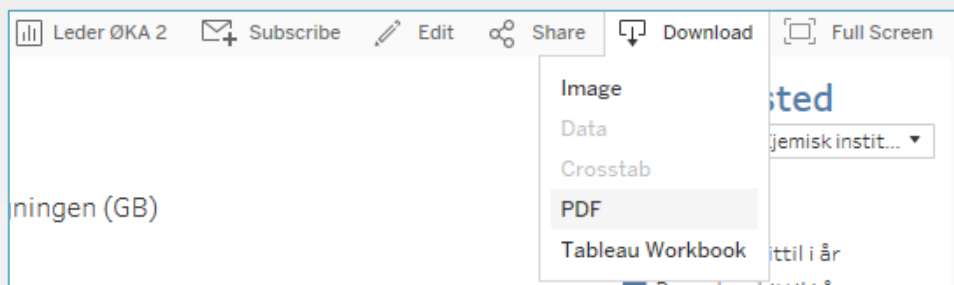
- Markerer NFR og klikker på ‘Keep only’. Kan så bruke rapporten videre.



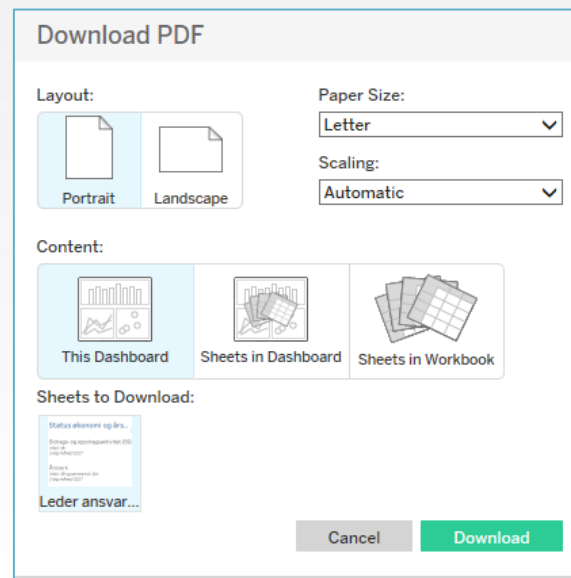


# Eksporter til PDF

- Klikk på 'Download' i meny-linjen øverst til høyre, velg PDF



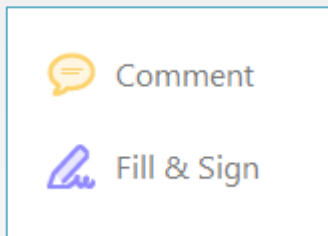
- Spesifiser settings
  - Format/visning
  - Hva som skal eksporteres
    - Alle rapporter i et dashboard
    - En eller flere enkle rapporter





# Eksporter til PDF

- Når PDF-filen er eksportert kan man bruke 'Comment' og 'Fill & Sign'-funksjonene i Adobe Acrobat Reader for å legge til tekstbokser, notater, markering osv.



- Valgene blir synlig til høyre
  - Kan eventuelt åpnes ved å velge: view  
→ tools → comment/fill and sign
- Klikk på en av funksjonene for å få opp meny med redigeringsmuligheter









# Eksporter til PDF

- Ved å klikke på 'Comment' får man opp følgende meny:



- Her kan man blant annet:

- Legge til merknader 
- Markere tekst 
- Sette inn tekstbokser 
- Sette inn piler og figurer 

- Tilsvarende får man opp følgende redigeringsvalg ved å klikke på 'Fill & sign'

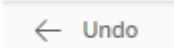




# Eksempel Action

- I boksen med funksjonsvalg vil det i noen tilfeller være flere valg.
- I rapportene «Aldersfordeling» og «Oversikt fakturaer» i «Utgående faktura» finnes for eksempel linken [Gå til fakturadetaljer](#)

Invoice No.	Customer No.	Customer Name	Amount
386169	327817	Heidi Sommerseth	112100
386278			0
387070			0
387072			0
387078			0
387401			0
416568			0
426524	327053	Anette Øen	218090

- Ved å klikke på linken åpnes den aktuelle fakturaen i rapporten «Fakturadetaljer». For å komme tilbake til den opprinnelige rapporten, bruk 



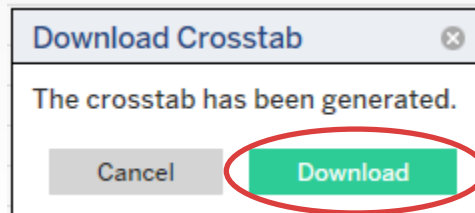


# Eksempel eksportere til Excel (.csv)

1. Marker den delen av rapporten du vil eksportere

2. Klikk på  og velg Crosstab i menyen

3. Velg Download når denne meldingen kommer opp:

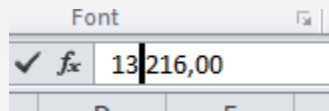




# Eksempel eksportere til Excel (.csv)

- Dataene åpnes i Excel uten noen formatering
- Tall uten tusenskilletegn vil Excel kjenne igjen som tall
- Ved tall med tusenskilletegn, gjør følgende:

1. Velg ett tall med tusenskilletegn, marker mellomrommet som utgjør tusenskilletegnet



og kopier (Ctrl+C)

2. Marker hele området med som du vil endre, og gå til Find & Select → Replace
3. Lim inn (Ctrl+V) det kopierte mellomrommet i Find What og skriv ingenting i Replace With, velg Replace All







# Redigering av rapport



Edit



# OBS! ved redigering

- Det er viktig å unngå for store spørringer ved redigering av rapportene
  - Filtre og parametre er satt opp på en bestemt måte for å begrense datamengden i rapportene
- unngå å endre filteroppsettet







# OBS! ved redigering

- Kontrollere dataene ved redigering av rapportene
  - Sjekk totalsummer osv. mot en «original» rapport





# Edit mode – redigering av rapport

- Åpne aktuell rapport.
- Sett denne i Edit mode ved å klikke ikon på verktøy linje over rapport: 
- **Merk:**
  - Eventuell filtrering gjort i rapporten vil forsvinne når rapporten settet i Edit mode.
  - Rapporten må ferdigstilles; filtreres, endres og skrives ut før man avslutter Edit mode ved å trykke menyvalg  øverst i skjermbilde.





# Edit mode – Eksempel redigering




- Enkel redigering av rapporten PA budsjett – regnskap:
  - Edit mode – dashboard & sheets
  - Eksempel worksheet
  - Legge til kolonner
  - Endre rekkefølge felt i rapporten
  - Fjerne felt i rapporten
  - Utskrift og lukke Edit mode








# Edit mode – Dashbord og Sheets

## Sheets

-  Kostnadsført vs Inntekt...
-  Fakturaoversikt
-  I bestilling BW
-  Økonomistatus
-  Info



- I Edit mode kan vi i meny t.v. se at rapporten «PA budsjett - regnskap» er bygget opp av flere sheets (ark) som er sammensatt til et Dashbord  som utgjør rapporten som vises.

- Korreksjon av tabell / data som vises må gjøres i ark hvor denne er laget. I vårt eksempel ønsker vi å korrigere tabell «Økonomistatus prosjekt» som vi finner i Sheet «Økonomistatus»

- Velg korrekt ark ved å klikke i meny t.v.  Økonomistatus  eller velge faneark nederst i skjerm.

The screenshot shows a dashboard with a table of financial data. The table has columns for '9 Interne Transaksj..', 'Sum', and values. The 'Økonomistatus' sheet is highlighted in the top menu and bottom navigation bar.

9 Interne Transaksj..	543 499	1 948 769	
Sum	5 969 000	4 282 199	
2 UiB	9 Interne Transaksj..	5 143 000	3 057 001

Navigation bar: istnadsført vs Inntektsført | Fakturaoversikt | I bestilling BW | **Økonomistatus** | PA Budsjett-Regnskap | Info |  | 

Labels: Sheets (points to Økonomistatus), Dashboard (points to PA Budsjett-Regnskap)



# Edit mode – worksheet

- Eksempel sheet Økonomistatus

PA budsjett - regnskap Save Save As Revert Done

← → [Icons]

Data Analytics Pages

PRES\_PA\_Ekstrakt

Dimensions

- Aktivitet
- Avtale
- Bestilling
- Budsjett
- Fakturahode
- Fakturalinje
- Huskeliste
- Prosjekt
- Regnskap
- Teammedlem
- Vedlegg
- Ansatte(b/r)
- Datanivå
- Felles dato
- Kategori(b/r)
- Måned
- Om rapporten
- Prosjektnr -> Stedk...
- Prosjektnr. (p) , Ste...
- Ressurs(b/r), Utgift...
- Stedkode (a)
- Toppaktivitet (a) , U...

Filters

- Datanivå
- Measure Nam...
- Status(p)
- Prosjekteier(p)
- Partnermidler(r)
- Utgiftskategori(b/r)

Marks

Automatic

Color Size Text

Detail Tooltip

Measure Values

- SUM(Budsjettall)
- SUM(Regnskapstall)

Columns Measure Names

Rows

- Prosjektnr. (p)
- Toppaktivitet (a)
- Utgiftskategori (b/r)

Økonomistatus prosjekt: 810080 00 NFR FORNY PKU - AM

Prosjektnr. (p)	Toppaktivit..	Utgiftskategori (b/r)	Budsjettall	Regnskapstall	Avvik (b-r)
810080	1 NFR	5 Arbeid Utført	3 855 601	1 451 932	2 403 669
		6, 7 og 8 Driftskostn..	1 569 900	881 498	688 402
		9 Interne Transaksj..	543 499	1 948 769	-1 405 270
		Sum	5 969 000	4 282 199	1 686 801
	2 UiB	9 Interne Transaksj..	5 143 000	3 057 001	2 085 999
		Sum	5 143 000	3 057 001	2 085 999
	3 PLUVIA	5 Arbeid Utført	1 107 125	225 622	881 503
		6, 7 og 8 Driftskostn..	1 345 059	0	1 345 059
		9 Interne Transaksj..	42 816	287 993	-245 177
		Sum	2 495 000	513 615	1 981 385
Grand Total			13 607 000	7 852 815	5 754 185

Kostnadsført vs Inntektsført Fakturaoversikt I bestilling BW Økonomistatus PA Budsjett-Regnskap Info [Icons]

Felt og verdier, som vises i tabellen Økonomistatus. + tegn indikerer hierarki, klikk på dette for å se flere felt.

Tilgjengelige felt / data

Verdier (Measure values)





# Edit mode – fjerne felt (kolonner)

- Fjerne kolonne Utgiftskategori (B/R) ved å høyreklikke «Utgiftsskategor» og velge «Remove». Felt utgiftskategori inkl. felt i hierarkiet fjernes.

Columns: Measure Names

Rows: Prosjektnr. (p) Toppaktivitet (a) Utgiftskategori (b/r)

Økonomistatus prosjekt: 810080 00 NFR

Prosjektnr. (p)	Toppaktivit..	Utgiftskategori (b/r)	Budsjett	Utgiftskategori (b-r)
810080	1 NFR	5 Arbeid Utført	3 855 6	2 403 669
		6, 7 og 8 Driftskostn..	1 569 9	688 402
		9 Interne Transaksj..	543 4	1 405 270
		Sum	5 969 0	1 686 801
2 UiB	9 Interne Transaksj..		5 143 0	2 085 999
		Sum	5 143 0	2 085 999
3 PLUVIA	5 Arbeid Utført		1 107 1	881 503
		6, 7 og 8 Driftskostn..	1 345 0	1 345 059
		9 Interne Transaksj..	42 816	287 993
		Sum	2 495 000	513 615
Grand Total			13 607 000	7 852 815
				5 754 185


Context menu for 'Utgiftskategori (b/r)':


- Show Filter
- Show Highlighter
- ✓ Show Header
- ✓ Dimension
- Attribute
- Measure
- Edit in Shelf
- Remove**





# Edit mode – fjerne kolonne – Tips!

- Kolonne kan også fjernes ved å ta tak i det blå feltet  og dra det bort / slippe i feltet Dimensions til venstre

- Fjerne kun et felt i et hierarki:  
Klikk på  tegnet for å få vist flere felt i hierarkiet;

 Utgiftskategori (b/r)

 Ressurs(b/r)

 Utgiftstype(r)

Dersom du nå fjerner feltet Ugiftskategori (b/r) vil feltene Ressurs(b/r) og Utgiftstype(r) fortsatt vises i rapporten

- Husk! Mulig å angre ved å trykke back  i menylinje

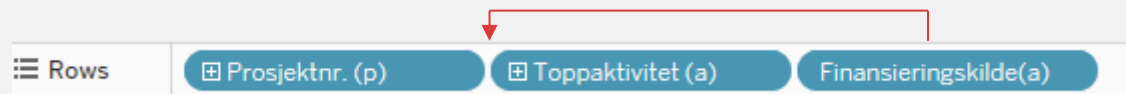




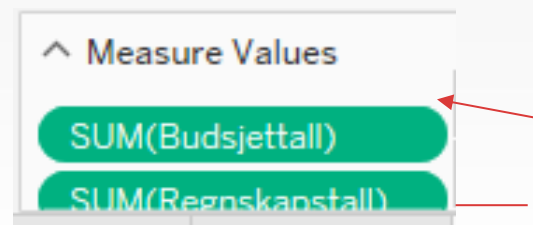
# Edit mode – endre rekkefølge felt

Rekkefølge på felt endres som følgende

- Dimensions:  
Dra felt til ønsket plassering på «Rows» linje:



- Measure Values (verdier):  
Dra verdi felt til ønsket plassering i Measure Values feltet:





# Edit mode – legge til felt

Data Analytics

PRES\_PA\_Ekstrakt

Dimensions

- ▼ Aktivitet
  - Abc Aktivitet nivå 1(a)
  - Abc Aktivitet nivå 2(a)
  - Abc Aktivitet nivå 3(a)
  - Abc Aktivitet nivå 4(a)
  - Abc Aktivitet(a)
  - > Aktivitetshierarki
  - Abc Aktivetsnavn(a)
  - Abc Aktivetsnr.(a)
  - Abc Fakultet(a)
  - Abc **Finansieringskilde(a)**
  - Abc Finansieringskilde-g...
  - > Finansieringskildehi...
  - > Cl-prosjekter > Fin...

- Finn ønsket datafelt under Dimmensions i meny t.v. Eksempel legge til felt Finansieringskilde(a). Dette feltet finner vi i mappen Aktivitet.

- Dra feltet til ønsket plassering

Columns Measure Names

Rows Prosjektnr. (p) Toppaktivitet (a) **Finansieringskilde(a)**

Økonomistatus prosjekt: 810080 00 NFR FORNY PKU - AM

Prosjektnr. (p)	Toppaktivitet..	Finansieringskilde..	Budsjettall	Regnskapstall	Avvit
810080	1 NFR	NFR	5 969 000	4 282 199	1 68
		Total	5 969 000	4 282 199	1 68

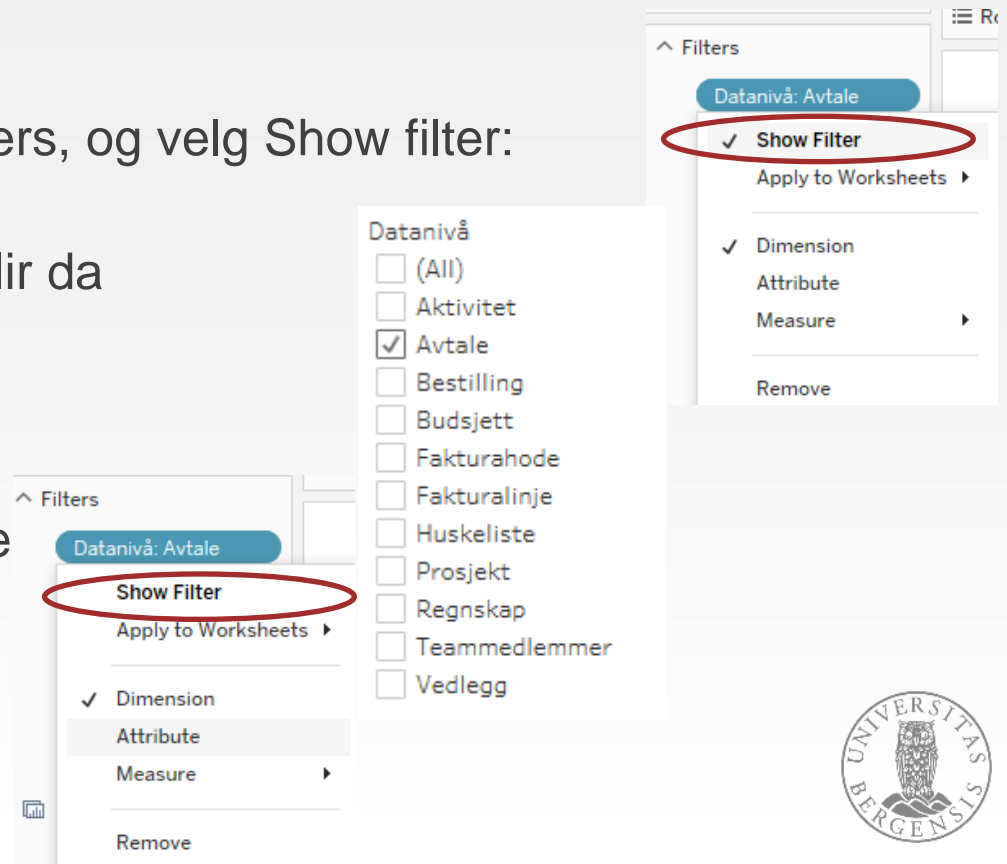


# Edit mode – legge til felt – tips!

- Merk! Hver mappe under Dimensions representerer et datanivå. Dersom data ikke vises som de skal så må en sjekke om korrekt datanivå er angitt for rapporten.

Dette gjøres slik:

1. Klikk Datnivå under Filters, og velg Show filter:
2. Filterlisten for datanivå blir da synlig til høyre i bildet:
3. Det synlige filteret kan tas bort igjen ved å fjerne haken for Show Filter:





## Edit mode – utskrift og lukke...

- Når tabell/sheet er korrigeret, åpnes Dashbord på ny ved å velge faneark:  PA Budsjett-Regnskap for videre behandling;
  - Gjør ytterligere filtrering av rapporten ved behov
  - Skriv ut/eksporter rapporten ved å velge ikon download  enylinje
- Når rapporten er skrevet ut/eksportert som ønsket, avsluttes Edit mote ved å klikke  på menylinje.





---

ØKONOMIAVDELINGEN