

Askur

Leiðbeiningar



Askur útgáfa 3, 7.12.2021

Porkell Pétursson

Efnisyfirlit

1	Um Ask.....	3
2	Innskráning í Ask.....	4
2.1	Eftirlæti í Orra.....	4
3	Hamborgarinn	5
4	Forsíðan í Ask.....	6
1.	Skýrsluheimurinn.....	6
2.	Til baka í Orra	6
3.	Ábyrgðarsvið.....	6
4.	Notandi.....	6
5.	Leiðarvísirinn um skýrsluheiminn.....	6
5	Flytja í Excel	7
6	Aðstoð	8
7	Vista/eyða skýrslu.....	9
7.1	Uppfæra vistaða skýrslu.	10
7.2	Eyða vistaðri skýrslu	10
8	Deila skýrslusýn	11
9	Síun og leitarskilyrði	13
9.1	Leit í niðurstöðum	15
9.2	Síun og röðun niðurstaða	15
10	Aðgerðir (Actions).....	16
10.1	Dálkar (Columns)	16
10.2	Sía (Filter).....	16
10.3	Aðskilja (Control break).....	18
10.4	Hópa eftir (Group by)	19
10.5	Lita (Highlight)	20
11	Viðauki.....	21
11.1	Aðgerðir	21
11.2	Föll (Hópa eftir).....	22

1 Um Ask

Askur er skýrslukerfið sem er ætlað að taka við af Oracle Discoverer. Oracle hefur hætt að þjónusta Discoverer og því þurfum við aðra lausn til taka saman skýrslur í Orra.

Askur byggir á skýrslubýggingu Discoverer og notendur ættu að geta fundið allar þær upplýsingar sem voru að finna í Discoverer.

Askur útgáfa 3 kom á raunkerfi Orra þann 15. apríl 2020.

2 Innskráning í Ask

Með útgáfu 3 af Aski þá breyttist aðeins hvernig notendur komast inn í Ask. Askur varð hluti af Orra í stað þess að vera hliðarkerfi. Þar sem Askur er fyrst og fremst skýrslukerfi þá eru tilheyrandi skýrslur orðnar hluti af viðkomandi kerfishluta sbr. Fjárhagur (GL), Viðskiptaskuldir (AP), Eignakerfi (FA) o.s.fv.

Hér fyrir neðan er hægt að sjá í hvaða ábyrgðarsviði viðkomandi skýrslur eru staðsettar. XX stendur fyrir skammstöfun stofnunar eða stofnunarnúmer.

Hvar finn ég Fjárhagsskýrslur (GL) ?

- XX GL Skýrslur
- XX GL Lesaðgangur
- XX GL Bókari
- XX GL Fjármálastjóri

Hvar finn ég Viðskiptaskuldaskýrslur (AP) ?

- XX AP Skráning
- XX AP Gjaldkeri
- XX AP Lesaðgangur
- Stofnanir í bókhaldsþjónustu FJS hafa aðgang að skýrslunum „Allir reikningar“ og „Ógreiddir reikningar“ í gegnum XX GL Skýrslur.

Hvar finn ég Eignakerfisskýrslur (FA) ?

- XX FA Eignakerfi
- XX FA Lesaðgangur

Hægt er að komast inn í Ask víða í kerfinu. Það eru tvær leiðir helstar sem eru eftirfarandi.

2.1 Eftirlæti í Orra

Með útgáfu 3 af Aski þá þurfti að taka út almennt eftirlæti sem vísaði í Ask. Þar sem það er breytilegt hvaða ábyrgðarsvið notendur hafa þá verða notendur að setja sjálfir inn eftirlæti. Hægt er að styðjast við eftirfarandi leiðbeiningar til þess: [Eftirlæti í Orra \(YouTube\)](#)

3 Hamborgarinn

Hamborgarinn / Leiðarvísirinn um Ask breytist aðeins við útgáfu 3. Núna er hann aðallega notaður til að fara á milli mismunandi skýrsluheima og komast í mest notaðar skýrslur.

Askur GL fjárhagsskýrslur

Heim 00007 GL SKÝRSLUR ELB-007

Skýrslur	Skýrsluheimar	Mest notaðar skýrslur
<p>Skýrslur</p> <p>Ábyrgðarsvið</p>	<p>Askur AP viðskiptaskuldir</p> <p>Askur AR viðskiptakröfur</p> <p>Askur FA eignaskýrslur</p> <p>Askur GL fjárhagsskýrslur</p>	<p>101 Hreyfingar í tegundaröð [00007 GL Skýrslur]</p> <p>341 Fjárfestingarframlag [00007 GL Skýrslur]</p> <p>501 Rekstraryfirlit Samtölur [00007 GL SKÝRSLUR]</p> <p>421 Tegundir [00007 GL Skýrslur]</p> <p>Allir reikningar [00007 GL SKÝRSLUR]</p> <p>501 Rekstraryfirlit [00007 GL SKÝRSLUR]</p>

Ábyrgðarsvið í Orra. Núna er einnig hægt að komast beint úr Aski inn í ábyrgðarsvið í Orra. Það er gert með því að smella á „Ábyrgðarsvið“ fyrir neðan „Skýrslur“. Þar birtast öll ábyrgðarsvið sem notandi hefur aðgang að auka „Eftirlæta“ sem viðkomandi hefur sett upp.

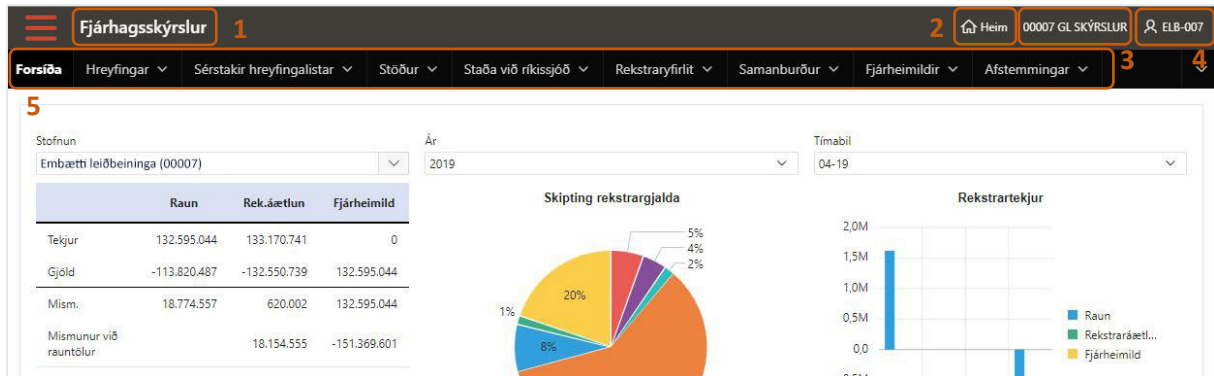
Askur GL fjárhagsskýrslur

Heim 00007 GL SKÝRSLUR ELB-007

Skýrslur	Ábyrgðarsvið	Eftirlæti
<p>Skýrslur</p> <p>Ábyrgðarsvið</p>	<p>00007 GL SKÝRSLUR</p> <p>Sjálfsafgreiðsla starfsmanna</p>	<p>Tilkynningar (Sjálfsafgreiðsla starfsmanna)</p> <p>Vinnustund (Sjálfsafgreiðsla starfsmanna)</p> <p>Áritun reikninga (Sjálfsafgreiðsla starfsmanna)</p>

4 Forsíðan í Ask

Í útgáfu 3 þá breytist forsíðan í Aski töluvert og varð mismunandi eftir kerfishlutum. Hér í leiðbeiningunum er sýnd forsíðan úr Fjárhagsskýrslum en aðrir skýrsluhlutar fylgja svipuð skipulagi.



1. Skýrsluheimurinn

Efst vinstramegin kemur fram í hvaða skýrsluheimi er verið að vinna í sbr. Fjárhagsskýrslur, Viðskiptaskuldir, Eignakerfi o.s.fv.. Með því að smella á það ferðu á forsíðu skýrsluheimsins.

2. Til baka í Orra

Með því að smella á húsið/heim þá tekur kerfið notandann aftur á forsíðuna í Orra.

3. Ábyrgðarsvið

Hér sést hvaða ábyrgðarsvið er verið að nota. Ekki er hægt að skipta um ábyrgðarsvið hér.

Sumir notendur í Orra þurfa að vinna með fleiri en einn kerfishluta í Orra og geta því þurft að breyta um ábyrgðarsvið til að geta fengið réttar upplýsingar.

Til að breyta um ábyrgðarsvið þá þurfa notendur að fara í „hamborgarann“ efst vinstra megin og velja þann skýrsluheim sem þau vilja nota. Ef það þarf t.d. að hoppa á milli mismunandi ábyrgðarsviða fyrir Ask Fjárhagsskýrslur þá þarf að smella á það aftur og þá biður kerfið um velja nýtt ábyrgðarsvið.

4. Notandi.

Með því að smella persónuna efst hægra megin þá er hægt að sjá upplýsingar um notandann sem er skráður inn.

5. Leiðarvísirinn um skýrsluheiminn.

Hér birtast þær skýrslur sem notandinn hefur aðgang að. Vistaðar skýrslur birtast einnig með hjá þeim skýrslum sem þær eru afkvæmi af.

5 Flytja í Excel

Allar skýrslur hafa þann möguleika að flytja gögn í Microsoft Excel og vinna áfram með þau þar.

Skýrsla ▾

Flytja í Excel

Aðstoð ?

Þegar þú hefur fengið gögnin upp í skýrslunni þarf einungis að smella á „Flytja í Excel“ til að vafrinn visti gögnin í Excel formi.

Ekki verður farið nánari úrvinnslu í Excel hér.

6 Aðstoð

Það kemur stundum fyrir að notendur lendi í vandræðum að vinna í skýrslum. Sem betur fer þá er aðstoðin ekki langt undan og hægt er að nálgast hana í öllum skýrslum.

Skýrsla ▾

Flytja í Excel

Aðstoð ?

Þegar smellt er á „Aðstoð“ þá opnast eftirfarandi gluggi.

Aðstoð v/skýrslu

Um skýrsluna **Þessi skýrsla sýnir hreyfingar í tegundaröð.**

Nafn sendanda **Jón Jónsson**

Póstfang sendanda **jon.jonsson@stofnun.is**

Póstfang viðtakanda **hjalp@fjs.is**

Skilaboð

B I [Bulleted List] [Numbered List] [Link] [Image] [Table] [Undo] [Redo]

[Empty text area]

Hætta við

Senda [Envelope icon]

Í skilaboð er hægt að skrifa nánari útlistun um hvaða villa eða vandræði eru að koma upp. Pósturinn er svo sendur á hjalp@fjs.is þar sem starfsfólk Fjársýslu ríkisins bregst við.

7 Vista/eyða skýrslu

Mögulegt er að vista ákveðnar leitir og uppröðun í skýrslum. Það á t.d. við leit eftir viðföngum eða tegundum. Sem dæmi um það er leit eftir tegund 54300 ef viðkomandi vill fylgjast reglulega með Leigubifreiðakostnaði í Hreyfingalista GL. Þá er hægt að vista skýrsluna með þá síun og fara beint inn í hana.



Það sem þarf að gera er að ákveða hver síunin er. (Sjá nánar um það í kafla 7). Smella á „Skýrsla“ og velja „Vista“ sem er efst hægra megin. Þá birtist gluggi sem bíður upp á að gefa vistaðri skýrslu nafn.

„Vista breytur“ hnappurinn er nýr. Hann vistar ákveður hvort skýrslan vistar forsenduvalið sem er vinstra megin í öllum skýrslum. Sbr. dagsetningar, viðfang, tegund og þess háttar. Ef ekki valið já, þá vistar skýrslan einungis þær síur sem eru valdar undir „Aðgerðir“.

Vista skýrslu ✕

Nafn skýrslu
Leigubifreiðar

Lýsing
Lýsingu vantar

Búa til nýja skýrslu
 Uppfæra skýrslu

Vista breytur ^{*}
 Já **Nei**

Eyða Uppfæra

Best er að nálgast vistaðar skýrslur þar sem þið farið í óbreytta skýrsluna í leiðarvísunum efst. Þar kemur hún sem afkvæmi af þeirri skýrslu sem hún var búin til úr. Vistaðar skýrslur eru með persónu fyrir framan nafnið á henni.

Hreyfingar ▾ Sérstakir hreyfingalistar ▾ Stöður ▾ Stað ▾

101 Hreyfingar í tegundaröð > 101 Hreyfingar í tegundaröð

105 Hreyfingar í kennitöluröð 🔍 Leigubifreiðar

7.1 Uppfæra vistaða skýrslu.

Þegar notandi er inni í vistaðri skýrslu þá getur hann uppfært núverandi skýrslu með því að smella á „Skýrsla“ og velja vista. Þá opnast sami glugginn aftur og hér fyrir ofan. Nema nokkrir mögulega hafa bæst við.

Vista skýrslu ✕

Nafn skýrslu
Vistaða skýrslan mín

Lýsing
Lýsingu vantar

Búa til nýja skýrslu
 Uppfæra skýrslu

Vista breytur *
 Já **Nei**

Eyða Uppfæra

Þar getur notandinn breytt nafninu á skýrslunni og lýsingunni. Einnig getur hann valið hvort hann vill „Búa til nýja skýrslu“ eða „Uppfæra skýrslu“. Loks er smellt á „Uppfæra“ ef það á að uppfæra skýrsluna eða „Vista“ ef það á að búa til nýja skýrslu.

7.2 Eyða vistaðri skýrslu

Þegar þú ert inni í vistaðri skýrslu og smellir á „Skýrsla“ þá kemur upp valmöguleikinn „Eyða“. Einnig er hægt að fara í gegnum „Vista“ undir „Skýrsla“ og eyða henni þar.

Athugið ef smellt er á „Eyða“ þá er skýrslu alveg eytt, ekki hægt á neinn hátt að afturkalla það.

8 Deila skýrslusýn

Mögulegt er að deila vistuðum skýrslum/skýrslusýn með öðrum notendum. Einungis forsenduvali og síum er deilt. Svo notandi sem fær skýrslu deilt til sín getur fengið aðra niðurstöðu en búist við ef hann er ekki með sama aðgang/ábyrgðarsvið og sá sem deilir skýrslunni. Í langflestum tilvikum er skýrslu deilt innan stofnunar svo þetta ætti ekki að vera vandamál.

Til að deila skýrslu þarf að smella á „Skýrsla“ hnappinn efst hægra megin í skýrslunni. Þar opnast möguleikinn „Deila“.



Deila skýrslusýn
✕

⚙ Deila skýrslusýn með notanda

Nafn skýrslu ☰

Lýsing
Skýrslu deilt frá notanda: ELB-007

Deila skýrslu með notanda ▼

Vista breytur

Já
 Nei

Senda tölvupóst

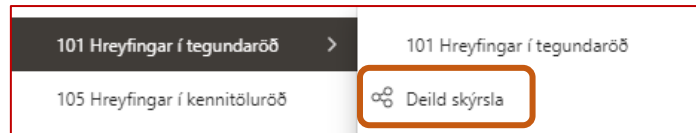
Móttakandi

Skilaboð

Það þarf að setja inn nafn á skýrslusýninni. Velja notanda sem á að fá skýrsluna, einungis er hægt að deila með einum notanda í einu. Á sama hátt og í vстуðum skýrslunum þarf að velja hvort eigi að vista breyturnar í forsenduvalinu hægra megin í skýrslunni.

Hægt er að haka við „Senda tölvupóst“ til að láta viðkomandi vita að þú hafir deilt með honum skýrslu

Skýrslur sem hafa verið deilt með notanda koma upp svipað og vistaðar skýrslur nema þær hafa öðruvísi tákmynd fyrir framan nafnið á skýrslunni sem merkir að henni hafi verið deilt.



Skýrsla sem hefur verið deilt uppfærast ekki ef sá sem deildi henni uppfærir hana.

9 Síun og leitaraskilyrði

Flestar skýrslur í Aski bjóða upp á einhvers konar síun á gögnum svo auðveldara sé að nálgast mikilvægar upplýsingar. Í Fjárhagsskýrslum er algengustu síurnar **Viðfang**, **Tegund**, **Vídd 1** og **Vídd 2**. Þegar smellt er á örina þá opnast listi yfir valmöguleika sem hægt er að velja. Athugið að þegar ekkert er valið og engin stjarna er við heiti síunnar er allt valið. Þegar eitthvað hefur verið valið þá kemur stjarna fyrir framan nafnið og auk þess þá birtist efst hjá nafni skýrslunnar yfirlit um hvað er valið.

Hreyfingar

Stofnanir (Embætti Leiðbeininga) X

Viðföng (67) X

Tegundir (Leigubifreiðar) X

Í þessu dæmi er ein stofnun valin, 67 viðföng og tegundin Leigubifreiðar. Ef einungis eitt atriði er valið þá kemur nafnið á því en annars fjöldinn.

Bókunarstrengur ▼

Stofnun >

Viðfang >

Tegund >

Bókunartákn >

Vídd 1 >

Vídd 2 >

Hér er engin síun valin.

Bókunarstrengur ▼

Stofnun* >

Viðfang* >

Tegund* >

Bókunartákn >

Vídd 1 >

Vídd 2 >

Hér hefur verið valin síun á stofnun, viðfang og tegund.

Í síuninni er hægt að leita eftir t.d. viðfangi til að sía. Það er hægt að velja öll viðföng en athugið að þegar ekkert er valið þá er ALLT valið. Einnig er þarna takki til að afvelja allt.

Bæði Viðfang og Tegund er byggt upp sem tré sem hægt að færa sig neðar í. Til þess þarf að smella á „plúsinn“ fyrir framan nafnið til að sjá undirviðföng eða undirtegundir.

Viðfang X

Leita...

Afvelja allt

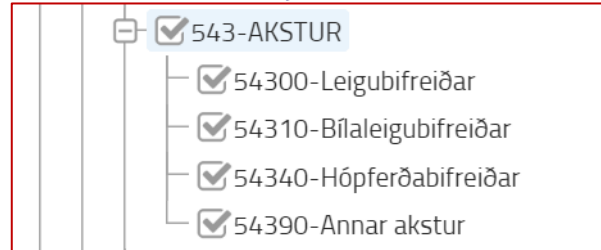
Sýna lokaðar

— 000070-Efnahagur

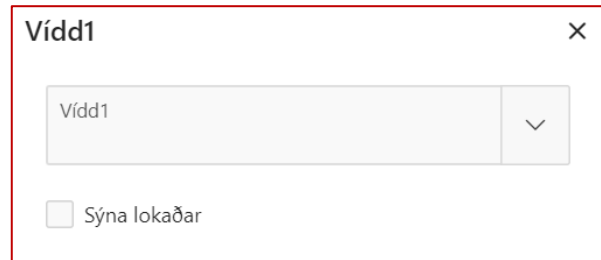
+ 000071-Almennur rekstur

+ 000076-Stofnkostnaður

Þegar yfirtegund er valin þá eru undirtegundir sjálfkrafa valdar líka. Þetta á við viðföng líka. Það er samt hægt að afvelja einstaka undirtegundir ef svo ber undir.

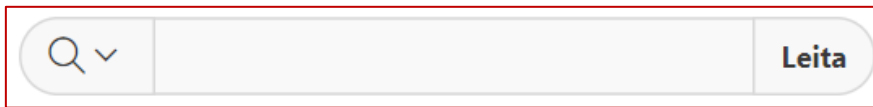


Í vídd 1 og vídd 2 eru engin tré svo listinn yfir víddir koma upp í stafrófsröð þegar smellt er á fellivallistann. Hægt er að opna hann oft til að velja fleiri en eina vídd.



9.1 Leit í niðurstöðum





Það er einnig hægt að leita í niðurstöðum skýrsla. Flestar skýrslur í Aski hafa leitarglugga svipuðum þessum hér fyrir neðan.



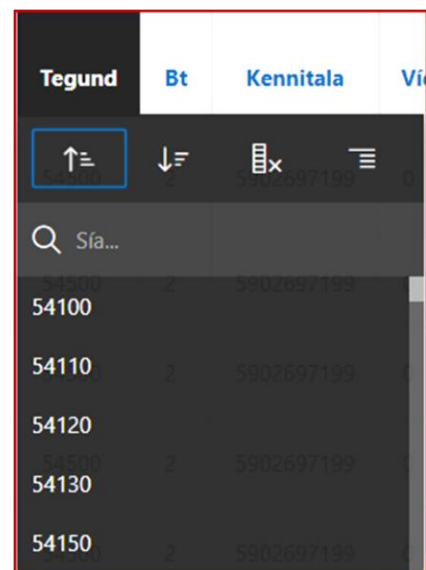
Með því að smella á textasvæðið er hægt að leita í öllum dálkum í skýrslunni. Það er einnig hægt að smella á stækkunarglerið og þar er hægt að velja þann dálk sem leita þarf í.

9.2 Sún og röðun niðurstaða

Það er hægt að smella á dálka heitin í flestum skýrslum í Aski. Þar er auðvelt að raða niðurstöðum í hækkandi eða lækkandi röð.

Takkarnir  og  stýra röðuninni. Takkinn  felur dálkinn. Takkinn lengst til hægri  býr til „Aðskilnað“ (Sjá nánar: Aðskilja (Control break)) úr viðkomandi dálki.

Það er líka hægt að sía dálkinn svipað og filter virkar í Microsoft Excel. Filter leitin virkar þannig að hún leitar í niðurstöðunum í dálkinum sem innihalda leitarskilyrðin (inniheldur). T.d. leit í tegund með „92“ myndi skila að t.d. 54920 og 57392. Með því ýta „Enter“ á lyklaborðinu þá verður leitin til. Það er einnig hægt að nýta þetta þannig ef leita á eftir t.d. stakri tegund að setja inn „92“ í leitina og smella svo á með músinni á 57392 og þá er einungis síað niður á þá tegund.



Dagsetningardálkar, þegar smellt er á þá virkar leitin og síunina aðeins öðruvísi. Þá er síunin tímabil t.d. síðasti mánuður eða næsta vika. Dagsetning miðast alltaf við daginn í dag, fram í tímann eða aftur í tímann m.v. skilyrðin.

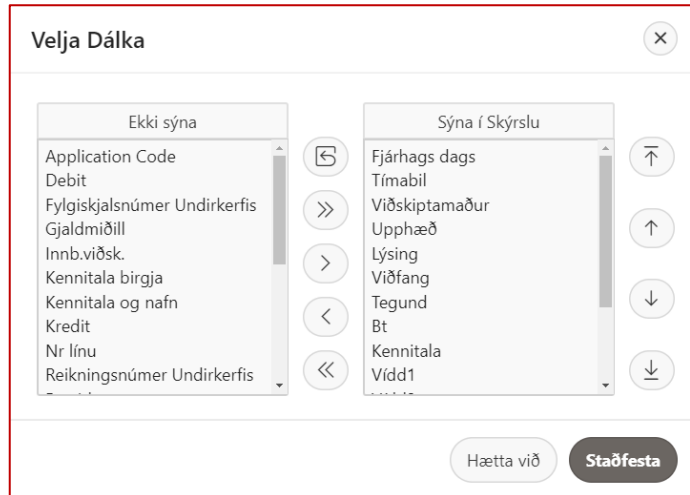
10 Aðgerðir (Actions)

Aðgerðir hnappurinn veitir aðgang að mörgum möguleikum til að vinna með skýrslurnar. Meðal möguleika eru „Sía“, „Aðskilja“, „Hópa eftir“ og „Dálkar“.

10.1 Dálkar (Columns)

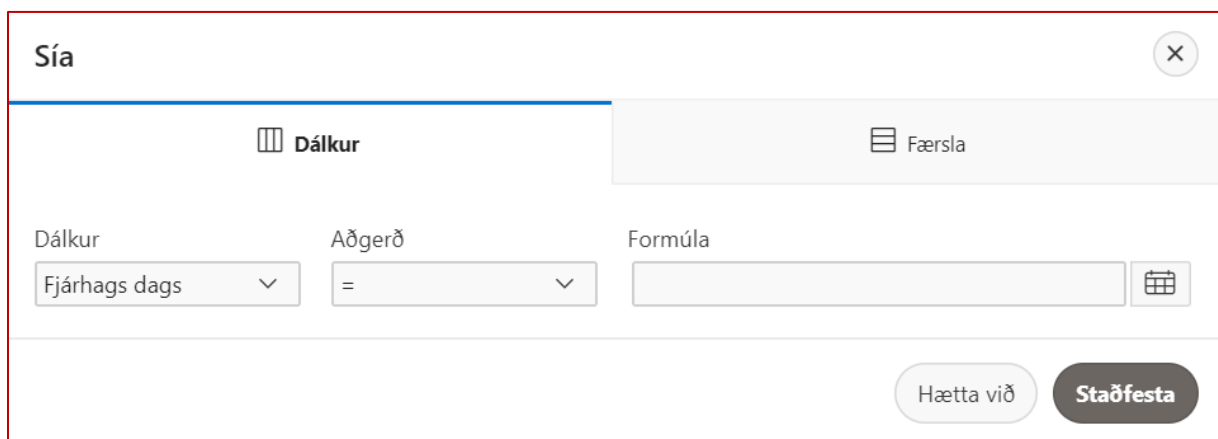
Með því að velja Dálka undir Aðgerðir er auðvelt að fela, birta og endurraða dálkum í Aski. Þetta gagnast einna mest þegar notendur vilja hafa ákveðna uppröðun og svo vista útlitið á skýrslunni. Með því að nota örvarnar < > er hægt að færa dálka á milli. Tvöföldu örvarnar færa alla dálkana á milli. Vilji notandi byrja uppá nýtt þá getur hann smelt á efstu örina ☒ til að endursetja dálkana til upprunalegs röðunar.

Örvarnar upp og niður ↑ ↓ raða sýnilegu dálkunum í röð. Smeltt er á dálkarheiti og svo ör til að færa hann til. Stopörvarnar ☒ ☒ færa dálkinn fremst eða aftast í listann



10.2 Sía (Filter)

Með þessari skipun er hægt að afmarka dálka niður á ákveðin gildi. Þetta veitir mikinn sveiganleika í uppbyggingu á eigin skýrslum til vistunar.



Þarna er hægt að velja dálka, Aðgerð og Formúla. Það er hægt að velja bæði dálka sem eru sýnilegir og þeir sem eru faldir í skýrslunni. Aðgerðir á dálkana getur verið örlítið mismunandi eftir því hvort dálkurinn er texti, upphæð/númer eða dagsetning.

Hér er tafla yfir virkni helstu aðgerða í Aski, í viðauka er hægt að finna skýringar á öðrum virkjum.

Aðgerð	Virkni	Dæmi
=	Skilar nákvæmlega því sem leitað er eftir.	Tegund = 52120 Skilar öllum röðum með tegund 52120
!=	Skilar öllu öðru en það sem leitað er eftir.	Tegund != 52120 Skilar öllum öðrum tegundum en 52120
>	Stærra en leitargildið	Upphæð > 15000 Skilar röðum þar sem upphæð er hærra en 15000 en ekki 15000
>=	Stærra eða jafnt og leitargildi	Upphæð >= 15000 Skilar röðum þar sem upphæð er stærra eða jöfn 15000
<	Minna en leitargildið	Upphæð < 15000 Skilar röðum þar sem upphæð er minni en 15000 en ekki 15000
<=	Minna eða jafnt og leitargildið	Upphæð <= 15000 Skilar röðum þar sem upphæð er minni eða jöfn 15000
Inniheldur	þar sem gildi inniheldur	Tímabil contains 18 Skilar röðum þar sem Tímabil inniheldur 18, t.d. 11-18
Between	þau gildi sem eru á milli	Upphæð between 15000 and 20000 Skilar röðum sem innihald 15000 og 20000 og allar upphæðir þar á milli
Eins og	þegar leit getur innihaldið algildisstafinn (Wildcard) %	Kennitala like 47% Skilar kennitölum sem byrja á 47
í	Hópur af gildum	Tegund in 52120, 52500, 54110 Skilar línum þar sem tegundin er ein af eftirfarandi gildum.

10.3 Aðskilja (Control break)

Aðskilja er undir „Format“ í „Aðgerðir“.

Aðskiljun er hentugt til að skipta skýrslum niður eftir sameiginlegum gildum í skýrslu t.d. viðfangi eða tegund. Þá raðast saman allar línur sem eru með sama viðfangið. Það er hægt að velja fleiri dálka en einn í Aðskiljun. Það leiðir til þess að þá raðast saman línur sem eru allar með sömu gildin t.d. sama viðfang og tegund.

Aðskilja ✕

	Dálkur	Staða
1	Viðfang	Virkt
2	- Velja Dálk -	Virkt
3	- Velja Dálk -	Virkt
4	- Velja Dálk -	Virkt
5	- Velja Dálk -	Virkt
6	- Velja Dálk -	Virkt

Hætta við Staðfesta

10.4 Hópa eftir (Group by)

Hópa eftir virkar svipað og Pivot í Microsoft Excel. Þá eru dálkar dregnir saman með sameiginlegum gildum og reiknaðir. Þar er hægt að leggja saman, fá meðaltal, hæsta gildir, lægsta gildi, miðgildi, fjölda og fjölda mismunandi sem dæmi. Með þessari skipun er t.d. hægt að fá stöðu á viðfangi úr hreyfingalista. Þá er tímabilið valið í hreyfingalistanum. Sjá nánar skilgreiningu á Föllum í viðauka.

Myndin hér að neðan er dæmi um uppsetningu á stöðu á viðfangi með Hópa eftir. Fyrst er valið dálkurinn sem á leggja saman eftir, í þessu tilviki viðfang. Þar fyrir neðan er valið „Summa“ undir Föll. Þar sem þetta er reikni skipun þá er bara hægt að velja Upphæð undir Dálkur. Því næst er þessum nýja dálk gefið nafn t.d. „Upphæð á viðfang“. Fleira þarf ekki að gera, Format kemur sjálfkrafa inn þegar smellt er á „Staðfesta“. En það er hægt að nota Format til að setja t.d. „kr.“ fyrir framan upphæðina. Að lokum er smellt á „Staðfesta“.

Hópa eftir ✕

1 ▼

Bæta við dálk til að hópa eftir

Föll	Dálkur	Merki	Format	Summa
1 <input type="text" value="Summa"/> ▼	<input type="text" value="Upphæð"/> ▼	<input type="text" value="Upphæð á viðfangi"/>	<input type="text" value=""/> ▼	<input checked="" type="checkbox"/>
Bæta við Falli				

Summa valkosturinn fyrir aftan Format leggur saman heildarupphæðina neðst í skjalinu.

Það er hægt að hafa fleiri dálka en viðfang í dæminu hér fyrir ofan. Þá er smellt á „Bæta við dálk til að hópa eftir“. Valið er tegund í nýja fellilistanum sem birtist. Þá reiknar skýrslan upphæð á hvert sérstætt par af viðfangi og tegund.

Það er auk þess hægt að nota viðfanga og tegunda síunina vinstra megin í t.d. Hreyfingalistanum til að afmarka enn meira niðurstöðurnar.

Með Telja og Telja mismunandi er hægt að telja t.d. fjölda viðskiptamanna á viðfangi eða tegund. Eða öfugt, fjöldi viðfanga á viðskiptamanni.

10.5 Lita (Highlight)

Lita er undir „Format“ í „Aðgerðir“

Lita virkar svipað og conditional formatting í Microsoft Excel.

Askur getur þá dregið athyglina að ákveðnum línum eða reitum sem uppfylla viss skilyrði. T.d. lita línu rauða þar sem upphæð er hærrí en 100.000,- eða dagsetning er innan ákveðina marka. Lita notar sömu Aðgerðarföll og Filter, hægt að lesa betur um þá þar eða í Viðauka.

Dæmið hér að ofan merkir allar línur með rauðum bakgrunni og bláum texta þar sem upphæð er hærrí en 100.000,-. Nafn er nafnið á merkingunni. Númer er notað ef fleiri en einn lita skipun er notuð, það ræður þá forganginum á því gagnvart öðrum Litum. Hærrí tala í Númer yfirskrifar fyrri Liti ef bæði eiga við um línu eða reit. Virkt er hvort það sé virkt eða ekki. Lita tegund segir til um hvort öll línan er lituð eða bara reiturinn sem uppfyllir skilyrðin. Bakgrunnslitur og Textalitur eru litirnir sem eiga að koma fram. Það er hægt að nota veflitakóða eða smella á fyrirfram ákveðnu litina við dálkana. Lita skilyrði er svo skilyrðið fyrir litun sem virkar eins og 10.2 Sía (Filter).

11 Viðauki

11.1 Aðgerðir

Aðgerð	Virgni	Dæmi
Er tóm	Þar sem gildi er EKKI til staðar	Viðhengi is null Skilar röðum þar sem ekkert viðhengi er til staðar.
Er ekki tóm	Þar sem gildi er til staðar	Viðhengi is not null Skilar röðum þar sem einungis viðhengi eru til staðar.
Inniheldur ekki	Þar sem gildi inniheldur ekki	Tímabil not contain 10-18 Skilar röðum þar sem Tímabil inniheldur ekki 10-18
Ekki eins og	Þegar leit getur innihaldið algildisstafinn (Wildcard) %	Kennitala not like 47% Skilar engum kennitölum sem byrja á 47.
Ekki í	Annað en hópur af gildum	Tegund not in 52120, 52500, 54110 Skilar línnum þar sem tegundin er EKKI ein af eftirfarandi gildum.
Er í síðasta	Dagsetning undanfarið, daga, vikur, mánuði eða ár.	Fjárhags dags is in the last 2 weeks Skilar línnum þar sem Fjárhags dags er innan síðustu 2 vikna.
Er ekki í síðasta	Dagsetning ekki undanfarið, daga, vikur, mánuði eða ár.	Fjárhags dags is not in the last 2 weeks Skilar línnum þar sem Fjárhags dags er eldri en síðustu 2 vikna.
Er í næsta	Dagsetning næstu, daga, vikur, mánuði eða ár.	Fjárhags dags is in the next 2 weeks Skilar línnum þar sem Fjárhags dags er innan næstu 2 vikna.
Er ekki í næsta	Dagsetning ekki næstu, daga, vikur, mánuði eða ár.	Fjárhags dags is in the next 2 weeks Skilar línnum þar sem Fjárhags dags er innan næstu 2 vikna.
Passar við regular expression	Regluleg segð	Aðferðafræði til að búa til mynstur til að leita eftir. Ekki verður farið nánar í það hér.

11.2 Föll (Hópa eftir)

Föll	Virgni	Dæmi
Summa	Leggur saman allar tölur/upphæðir	Heildarupphæð á viðfangi
Meðaltal	Meðaltal af öllum tölum/upphæðum	Meðalupphæð á viðfangi
Stærsta	Hæsta talan eða gildið	Hæsta upphæðin skráð á viðfang
Minnsta	Lægsta talan eða gildið	Lægsta upphæðin skráð á viðfang
Miðgildi	Miðgildi af öllum tölum	Miðgildi er eingöngu áreiðanlegt sé talnabilið í normalkúrfu
Telja	Fjöldi atvika í mengi	Telja fjölda færsla sem hafa verið bókaðar á viðfang
Telja mismunandi	Fjöldi einstakra atvika í mengi.	Telja fjölda viðskiptamanna sem hafa verið bókaðir á viðfang.
Percent of Total Sum	Prósenta af heildarsummu	Virkar ekki í 101 Hreyfingarlista
Percent of Total Count	Prósenta af heildartalningu	Hlutfall af heildartalningu