

MATERIALPORT

PUNNITUSTAPAHTUMAT-RAPORTTI

Raportin luonti

- Valitse MateriaPortin päävalikosta **Raportit** ja raportin tyyppi **Punnitustapahtumat**
- Raportin aikarajaus:
 - Avaa **Luontiaika** -> paina kalenterin alapuolelta oikeasta nurkasta **Tyhjennä**
 - Avaa **Päätämisaika** -> tee tarvittava aikarajaus
 - Alareunassa myös valittavissa valmiita rajauksia, kuten ”edellinen kuukausi”
 - Paina lopuksi **Luo raportti**
- Näyttöön avautuu kaikki ne tapahtumat, joille yrityksellä on jonkinlainen käyttöoikeus
- Huomioi, että alkunäkymässä on mukana myös sellaisia siirtoasiakirjoja, joita ei ole vielä punnittu (esim. vasta ilmoitettu tai kuitattu kuljetukseen) sekä mahdolliset poistetut tapahtumat
- Lisää punnitustapahtumarivejä saat näkyviin alareunassa olevasta alavetovalikosta

Ryhmittelyn käyttö

- Ryhmittelyllä voit tarkastella tietoja haluamassasi järjestyksessä esim. tuotteittain tai rekisterinumeroittain
- Eri ryhmittelytekijöitä on valittavissa 40 kpl
- Voit valita useita eri tekijöitä ryhmittelyyn
- Tee valinta halutussa ryhmittelyjärjestyksessä, esim:
 - Tuote
 - rekisterinumero ABC-123
 - rekisterinumero EFG-456
 - Rekisterinumero: ABC-123
 - Tuote 1
 - Tuote 2
- Paina **Päivitä ryhmittelyt raporttiin**, jolloin valitsemasi ryhmittely näkyy sivun alaosan raportissa

Sarakkeiden valitseminen

- Sarakkeita on käytettävissä 57 kpl
- Sarakkeiden valinnoissa voit:
 - poistaa raportilta tietyn sarakkeen kokonaan pois
 - suodattaa kunkin sarakkeen tiedoista vain halutut tiedot mukaan raportille
 - esim. kuorman tila -sarakkeessa voi rajat pois käynnissä olevat tapahtumat valitsemalla ainoastaan **Punnittu, Valmis** ja **Kuitattu vastaanotetuksi**
- Joskus on helpompi lähteä rakentamaan raporttia siten, että ensin poistaa kaikki sarakkeet ja valitsee sitten vain ne, joita raportille tarvitsee.

Tehdyt valinnat

- Sarakkeessa tekemäsi valinnat näkyvät sarakeotsikon alla
- Saat nollattua kerralla kaikkien sarakkeiden kaikki valinnat painamalla **Nollaa asetukset**
- Saat tyhjennettyä kerralla tietyn sarakkeen valinnat seuraavasti:
 - Avaa sarakkeen alavetovalikko
 - Laita rasti yläpuolelle ruutuun (hakukentän vieressä), jolloin valitset kerralla kaikki kyseisen sarakkeen vaihtoehdot
 - Ota samainen ylin rasti pois, jolloin kaikki valintaruudut tyhjenevät

Vie CSV- tai Excel-tiedostoksi

- Kun olet tehnyt halutut valinnat raportoinnissa ja haluat viedä tiedoston ulos MaterialPortista, valitse sarakkeiden yläpuolelta **Vie**
 - CSV (tiedostomuoto, jonka voi tarvittaessa siirtää toiseen ohjelmaan)
 - XLSX (Microsoft Excel -taulukko)