

Rapportmodulen i Extensor 05

[Oppdatert 14.09.2016 av Daniel Gjestvang]

Extensor 05 inneholder egen rapporteringsmodul som muliggjør at virksomheten kan lage sine egne rapporter ut fra alle registrerte data i systemet. Extensor bistår også med utforming av de rapporter som din virksomhet måtte ønske å ta i bruk. Alle rapporter utformes ved å benytte SQL spørringer inn i SQL server databasen. Dette gir stor grad av fleksibilitet.

Dette heftet inneholder informasjon om de grunnleggende funksjonene i rapportmodulen i Extensor 05.

Fokuset er på hvordan man kan bruke rapportmodulen. Hvordan man lager rapporter på egenhånd blir ikke i stor grad omtalt, da det krever kunnskap om SQL-programmering.

Innholdsfortegnelse

1	Rapportmodulen.....	2
1.1	Åpningsbildet.....	2
1.2	Åpne en rapport.....	3
1.2.1	Tidsperiodisering.....	3
1.2.2	Gruppering av data.....	4
1.2.3	Skjulte kolonner etter gruppering.....	5
1.2.4	Beregning av verdier.....	6
1.2.5	Eksport av fil.....	6
1.2.6	Utskriftsinnstillinger.....	7
1.2.7	Fargeinnstillinger.....	7
1.2.8	Flytte kolonner i rapporten.....	8
1.2.9	Stille opp kolonner.....	8
1.3	Redigere en eksisterende rapport.....	9
1.3.1	Vise SQL scriptet.....	9
1.3.2	Slette, endre navn, gruppering og plassering.....	9
1.4	Opprette en ny rapport.....	10
1.5	Innstillinger.....	11
1.5.1	Farge tema.....	11
1.5.2	Andre innstillinger.....	11

1 Rapportmodulen



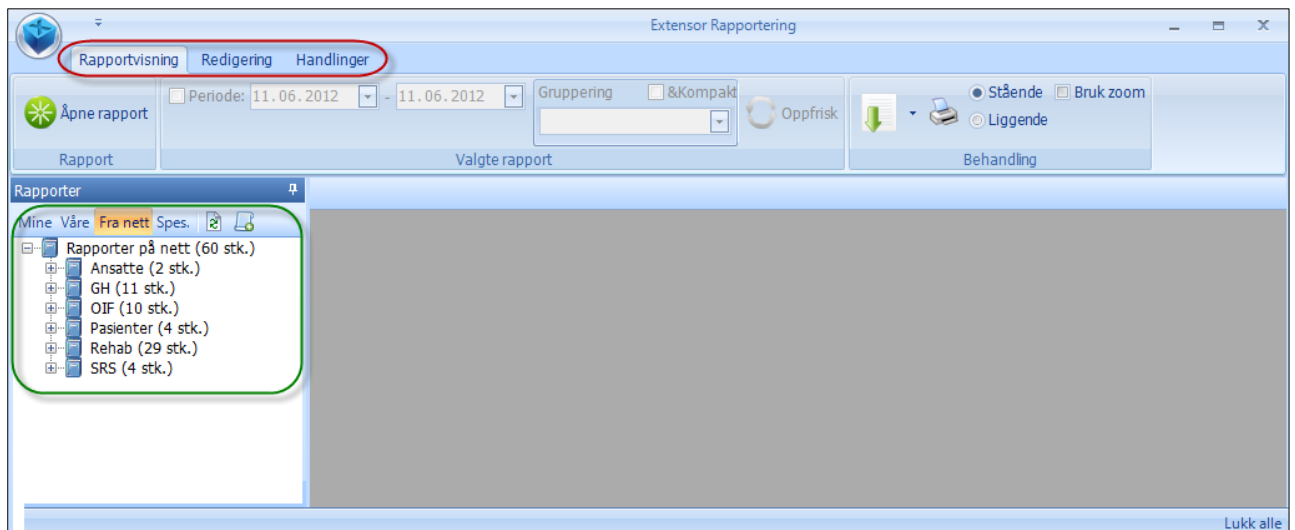
Du finner rapportmodulen i Extensor under «Fellesadm.» eller «Pasientadm.» på venstre side av hovedvinduet.



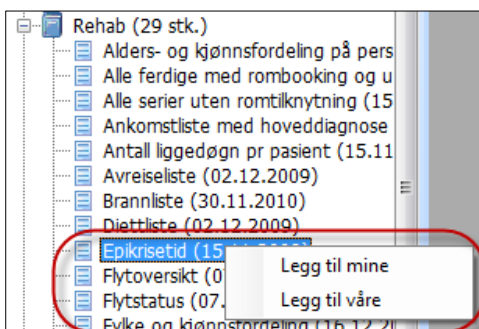
Rapportmodulen åpner seg i et eget vindu. Når det er åpnet ligger den på oppgavelinjen i Windows. Man trenger altså kun å klikke en gang på rapporteringsmodul-ikonet i Extensor for å åpne modulen. Når den først er åpnet finner man den så igjen på oppgavelinjen ved å klikke på ikonet med en blå boks.

1.1 Åpningsbildet

Når du åpner rapportmodulen blir du møtt av dette vinduet:



Helt øverst i vinduet (rød sirkel) kan du velge mellom 3 ulike faner. Den vanligste er *Rapportvisning* som her er valgt. Man har også alternativene *Redigering* og *Handlinger*. *Redigering* vil bli omtalt senere i manualen, mens *Handlinger* ikke brukes mye, og beskrives ikke i denne manualen.



I den grønne sirkelen på bildet over, kan vi se at det er flere ulike faner. Her kan man velge om man vil se rapportene som ligger ute *på nett, våre* (virksomhetens rapporter) eller *mine*, som er en oversikt over de rapportene en enkelt ansatt velger å vise.

For å legge til rapporter til *våre* eller *mine*, høyre-klikker man på en rapport og velger det ønskede alternativet. Rapporten vil da vises i ønsket utvalg.

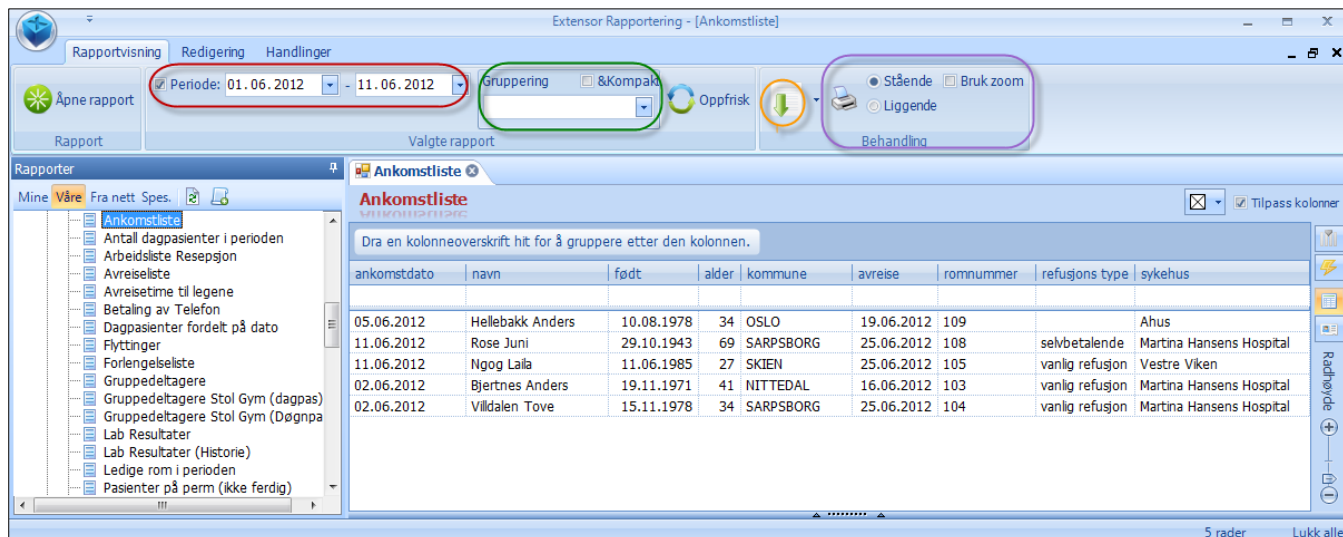
Mine rapporter vises kun for den ansatte som er logget inn. Hver ansatt kan på denne måten lage sin egen liste fra de tilgjengelige rapportene.

I det store tomme grå vinduet vil rapportene man bruker vises, noe vi vil se mer til straks.

1.2 Åpne en rapport

Før vi beveger oss videre skal vi åpne en rapport. Dette gjøres rett og slett ved å dobbelklikke på den i utvalget til venstre, eller ved å markere en rapport og klikke på «Åpne rapport» over rapportutvalget.

I denne brukermanualen bruker vi en rapport som heter: «Ankomstliste». Den skal vise alle pasienter som har planlagt ankomst i den valgte tidsperioden.



Rød sirkel: Her vil man kunne definere i hvilket tidsrom man ønsker å vise informasjon.

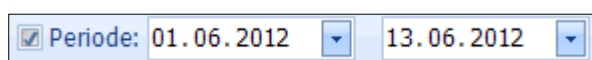
Grønn sirkel: Gruppering er en flott måte å sortere rapporten på for å fremheve ønsket innhold.

Oransj sirkel: Ved å klikke på ikonet markert med oransje sirkel kan man eksportere rapporten som en PDF eller en semikolonseparert fil.

Lilla sirkel: Her kan man justere utskriftsalternativer.

Vi vil nå gå mer i detalj på de viktigste punktene.

1.2.1 Tidsperiodisering



I feltet «Periode» vil man kunne definere i hvilket tidsrom man ønsker å vise innhold. I eksempelet over, vil det være *alle ankomster* i gitt periode (1.6-13.6). Rapporten er basert på ankomstdatoen i rombookingen.

Akkurat hvilken dato som er utslagsgivende for periodiseringen defineres i selve koden til rapporten. Hadde det vært en avreiseliste ville vil valgt *alle avreisedatoer*, mens om det hadde vært en rapport som for eksempel var ment for å telle antall konsultasjoner, så ville man sett på alle konsultasjoner som befant seg i planleggeren mellom «fra» og «til» datoen vi definerer øverst i rapportmodulen.

Felles for bruk av «periodiseringen» er at man må velge et dato felt i Extensor som brukes som utgangspunkt for hva som skal vises i rapporten.

Vanlige felt er

- Fra- og tildato i rombooking (Rehab)
- Bekreftet ankomst- og avreise i serier (Rehab)
- Dato i planleggeren (Alle kunder)
- Dato for valgt aktivitet i *Bedriftsjournalen/Aktiviteter* (Bedriftshelsetjenester)

1.2.2 Gruppering av data

Gruppering er en flott måte å sortere rapporten på for å fremheve ønsket innhold. I rapporten *ankomstliste* kan det være naturlig å gruppere etter «ankomstdato». Rapporten vil da vises slik:

Her kan vi se at ankomstene i perioden har gruppert seg slik at f.eks. de to pasientene som hadde ankomst 02.06.2012 er samlet i en «gruppe»

ankomstdato	født	navn	alder	kommune	avreise	romnummer	refusjons type	sykehus
ankomstdato: 02.06.2012 (2)								
19.11.1971	Bjertnes Anders	41	NITTEDAL	16.06.2012	103	vanlig refusjon	Martina Hansens Hospital	
15.11.1978	Vilddalen Tove	34	SARPSBORG	25.06.2012	104	vanlig refusjon	Martina Hansens Hospital	
ankomstdato: 05.06.2012 (1)								
10.08.1978	Hellebakk Anders	34	OSLO	19.06.2012	109		Ahus	
ankomstdato: 11.06.2012 (2)								
29.10.1943	Rose Juni	69	SARPSBORG	25.06.2012	108	selvbetalende	Martina Hansens Hospital	
11.06.1985	Ngog Laila	27	SKIEN	25.06.2012	105	vanlig refusjon	Vestre Viken	

Velger vi å gruppere etter en annen kolonne, som for eksempel «sykehus» vil resultatet se ut som dette, hvor vi kan se at de med ankomst fra samme sykehus vises samlet i en gruppe:

sykehus	ankomstdato	navn	født	alder	kommune	avreise	romnummer	refusjons type
sykehus: Vestre Viken (1)								
11.06.2012	Ngog Laila	11.06.1985	27	SKIEN	25.06.2012	105	vanlig refusjon	
sykehus: Martina Hansens Hospital (3)								
11.06.2012	Rose Juni	29.10.1943	69	SARPSBORG	25.06.2012	108	selvbetalende	
02.06.2012	Bjertnes Anders	19.11.1971	41	NITTEDAL	16.06.2012	103	vanlig refusjon	
02.06.2012	Vilddalen Tove	15.11.1978	34	SARPSBORG	25.06.2012	104	vanlig refusjon	
sykehus: Ahus (1)								
05.06.2012	Hellebakk Anders	10.08.1978	34	OSLO	19.06.2012	109		

&Kompakt I grupperingsfeltet er det også en liten knapp som heter «Kompakt». Krysser man av for dette alternativet vil den grupperte rapporten vises komprimert, slik at man må klikke på + tegnet foran hver gruppering for å vise hvert enkelt resultat

sykehus	ankomstdato	født	navn	alder	kommune	avreise	romnummer	refusjons type
sykehus: Ahus (1)								
sykehus: Martina Hansens Hospital (3)								
sykehus: Vestre Viken (1)								

1.2.2.1 Gruppering på flere kolonner

En rapport kan bli gruppert på flere enn en kolonne. På bildet under ser vi at rapporten først er gruppert etter hvilket sykehus pasienten kommer fra, deretter ankomstdatoen.

Periode: 01.06.2012 - 13.06.2012 Gruppering &Kompakt sykehus, ankomstdato Oppfrisk

Behandling: Stående, Liggende, Bruk zoom

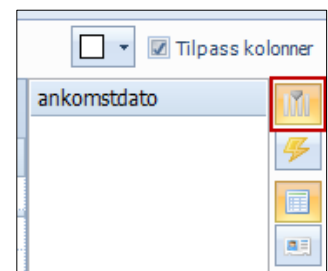
Ankomstliste

sykehus	ankomstdato	navn	født	alder	kommune	avreise	romnummer	refusjons type
sykehus: Ahus (1) (1)								
ankomstdato: 05.06.2012 (1) (1)								
		Hellebakk Anders	10.08.1978	34	OSLO	19.06.2012	109	
sykehus: Martina Hansens Hospital (3) (3)								
ankomstdato: 02.06.2012 (2) (2)								
		Bjertnes Anders	19.11.1971	41	NITTEDAL	16.06.2012	103	vanlig refusjon
		Villdalen Tove	15.11.1978	34	SARPSBORG	25.06.2012	104	vanlig refusjon
ankomstdato: 11.06.2012 (1) (1)								
		Rose Juni	29.10.1943	69	SARPSBORG	25.06.2012	108	selvbetalende
sykehus: Vestre Viken (1) (1)								
ankomstdato: 11.06.2012 (1) (1)								
		Ngog Laila	11.06.1985	27	SKIEN	25.06.2012	105	vanlig refusjon

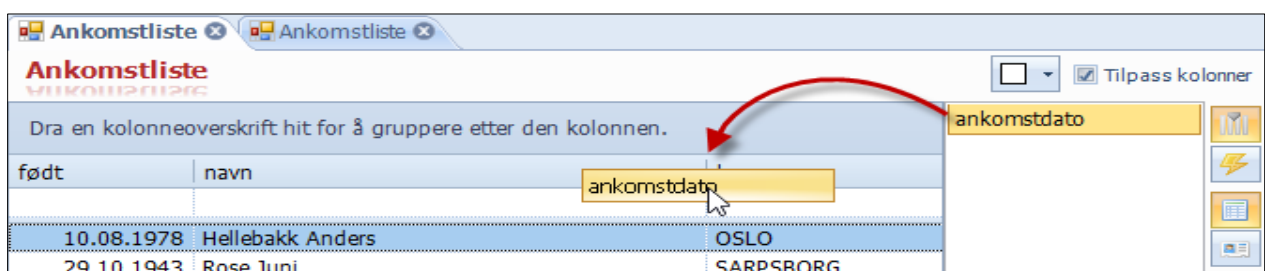
Dette vises naturligvis i selve rapporten, men også i «Gruppering» feltet øverst, der navnet på kolonnene er adskilt av et komma tegn.

1.2.3 Skjulte kolonner etter gruppering

Hvis man først har gruppert på en kolonne, for så å ha fjernet denne grupperingen i ettetid, vil kolonnen være skjult. Kolonnen kan finnes igjen på høyre side av skjermen ved å klikke på ikonet «vis kolonnevelger» (rød firkant)



Får å få kolonnen tilbake i rapporten kan man «klikke-og-dra» den til ønsket plassering:



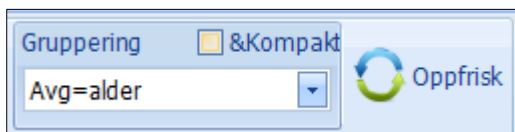
1.2.4 Beregning av verdier

En nyttig funksjon i rapportmodulen er muligheten man har til å beregne ulike verdier. Man kan for eksempel regne ut gjennomsnittet av alle tallene i en kolonne, eller summere de samme tallene.

I ankomstlisten vi bruker som et eksempel i denne brukermanualen finner vi kolonnen «alder». Lurer vi på for eksempel gjennomsnittsalderen til de som står på ankomstlisten kan vi finne det ut på følgende måte:

Man høyreklikker på kolonnen man ønsker å finne gjennomsnittet på, og velger «Beregne verdier» og så «Gjennomsnitt». (Her ville man valgt «sum» hvis man ønsket å summere verdiene istedenfor å beregne gjennomsnittsverdien)

Når man har gjort det vil det i «Gruppering» nå står «Avg=alder» som vist på bildet under.



NB: Klikk på Oppfrisk for å oppdatere visningen slik av gjennomsnittet vises.

Gjennomsnittsverdien vil vises som en egen linje under alle pasientene på rapporten:

PS: Har man en gruppert rapport vil man få en beregning per «Gruppe» og til slutt en samlet beregning for alle gruppene i rapporten slik som dette:

Her kan vi se at vi får utregnet gjennomsnittsalderen for de med ankomstdato 02.06, 05.06 og 11.06 separat, og også en total gjennomsnittsalder nederst i rapporten.

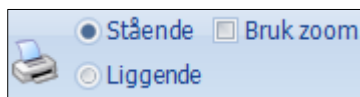
1.2.5 Eksport av fil



Ved å klikke på ikonet med en grønn pil, kan man eksportere en rapport. Enten direkte til Excel, hvis det ligger inne på maskinen der Extensor kjører, eller som semikolonseparert fil, en filtype som i etterkant kan åpnes i Excel.

NB: Legg merke til at om Extensor kjører på en server og man logger på via for eksempel «remote desktop», er det på serveren Excel må ligge inne. Det hjelper ikke å ha Excel installert lokalt på maskinen der man sitter og jobber.

1.2.6 Utskriftsinnstillinger



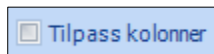
Man kan enkelt selv velge om man ønsker å skrive ut liggende eller stående uskrift av rapporten som vises i vinduet.

Velger man å krysse av for «Bruk zoom» vil man få plass til betraktelig mer informasjon på utskriften enn vanlig. Naturlig nok vil da skriftstørrelsen bli noe mindre.

Litt lenger nede, til høyre for selve rapporten, finnes det enda en funksjon som vil ha innvirkning på utskriften. Man kan her velge radhøyde. Dvs. at om man her øker radhøyden, så vil hver eneste rad i rapporten vises med for eksempel to linjer i høyden, istedenfor en.



I utgangspunktet blir kolonnebredden på utskriften beregnet automatisk. Dette treffer som regel bra med tanke hvor mye innhold det er i de ulike kolonnene, men av og til vil man tilpasse det selv



Hvis man ønsker å definere bredden på de enkelte kolonne selv, bør man først fjerne avkryssningen «Tilpass kolonner». Når man fjerner denne avkryssningen vil bredden på kolonnene være lik på utskriften som den er på skjermen.

Gjør man denne innstillingen på en rapport og lukker den, vil Extensor huske kolonnebredden neste gang den samme brukeren åpner den samme rapporten.

Merk at om det er en annen bruker som åpner rapporten, så vil ikke rapporten være oppstilt på samme måte.

1.2.7 Fargeinnstillinger

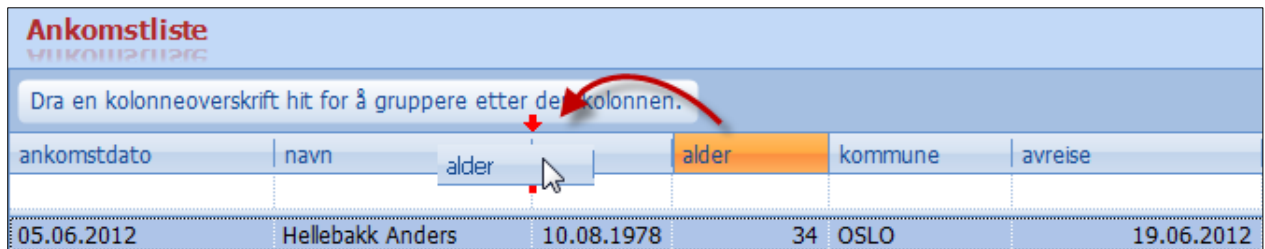
Om man ønsker det kan man legge en farge på annenhver linje i rapporten slik at den blir tydeligere ved en utskrift.

Ankomstliste								
Dra en kolonneoverskrift hit for å gruppere etter den kolonnen.								
ankomstdato	navn	født	alder	kommune	avreise	romnummer	refusjons type	sykel
05.06.2012	Hellebakk Anders	10.08.1978	34	OSLO	19.06.2012	109		Ahus
11.06.2012	Rose Juni	29.10.1943	69	SARPSBORG	25.06.2012	108	selvbetalende	Marti
11.06.2012	Ngog Laila	11.06.1985	27	SKIEN	25.06.2012	105	vanlig refusjon	Vestr
02.06.2012	Bjertnes Anders	19.11.1971	41	NITTEDAL	16.06.2012	103	vanlig refusjon	Marti
02.06.2012	Vilddalen Tove	15.11.1978	34	SARPSBORG	25.06.2012	104	vanlig refusjon	Marti

Dette gjøres ved å klikke på ikonet merket med en rød sirkel, og velge ønsket farge.

1.2.8 Flytte kolonner i rapporten

Om man ønsker det kan man endre rekkefølgen på kolonnen før man skriver den ut kan man enkelt gjøre det ved hjelp av «klikk-og -dra» prinsippet. Man tar tak i ønsket kolonne og trekker den med seg, og slipper den ned på ønsket plassering.



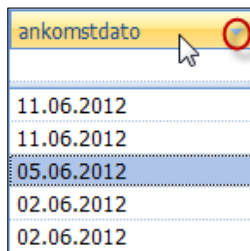
Dra en kolonneoverskrift hit for å gruppere etter den kolonnen.

ankomstdato	navn	alder	alder	kommune	avreise
05.06.2012	Hellebakk Anders	10.08.1978	34	OSLO	19.06.2012

De røde små pilene indikerer at kolonnen du flytter er på en plassering der det er greit å plassere den.

NB: Merk at neste gang du åpner rapporten så vil kolonnen være tilbake på sin opprinnelige plass.

1.2.9 Stille opp kolonner



ankomstdato
11.06.2012
11.06.2012
05.06.2012
02.06.2012
02.06.2012

Ved å klikke på en kolonne kan du stille den opp slik at linjene vises i den rekkefølgen du har behov for.

Pilen i den røde sirkelen på bildet, indikerer om kolonnen er stilt opp stigende eller synkende.

1.3 Redigere en eksisterende rapport

1.3.1 Vise SQL scriptet

Som nevnt innledningsvis så baserer rapportene seg på et SQL-script. Dette scriptet ligger tilgjengelig i rapportmodulen, og man får det frem ved å klikke på ikonet med en stiplet linje nederst i rapportvinduet.

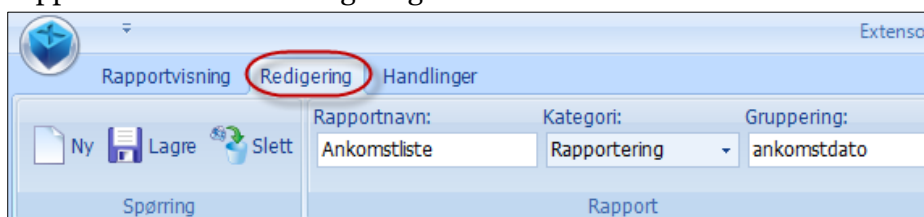
ankomstdato	navn	født	alder	kommune	avreise	romnummer	refusjons type	sykehus
ankomstdato: 02.06.2012 (2)								
	Bjertnes Anders	19.11.1971	41	NITTEDAL	16.06.2012	103	vanlig refusjon	Martina Hansens...
	Vildalen Tove	15.11.1978	34	SARPSBORG	25.06.2012	104	vanlig refusjon	Martina Hansens...
ankomstdato: 05.06.2012 (1)								
	Hellebakk Anders	10.08.1978	34	OSLO	19.06.2012	109		Ahus
ankomstdato: 11.06.2012 (2)								
	Rose Juni	29.10.1943	69	SARPSBORG	25.06.2012	108	selvbetalende	Martina Hansens...
	Ngog Laila	11.06.1985	27	SKIEN	25.06.2012	105	vanlig refusjon	Vestre Viken

Dette skal kun gjøres av de som vil endre på selve koden til rapporten. Endringer man gjør, og lagrer her, vil ikke være mulig å angre på et senere tidspunkt.

Har man litt peiling på SQL kan man gjøre endringer på rapportene på egenhånd. Vi anbefaler da at man tar en kopi av rapporten først, i tilfelle endringen ikke fungerer slik man ønsket

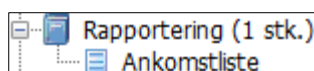
1.3.2 Slette, endre navn, gruppering og plassering

For å gjøre endringer på for eksempel navnet til rapporten må vi bytte hovedfane øverst i rapportmodulen til «Redigering».



Man får da tilgang til noen ny knapper.

- For å lage en ny rapport klikker man på «Ny» knappen
- For å lagre endringer gjort i en rapport klikker man på «Lagre».
- For å slette en rapport åpner du først rapporten før du klikker på «Slett» knappen.
- For å redigere navnet på rapporten endrer du navnet i «Rapportnavn» feltet.
- Kategori = Navnet på mappen rapporten ligger i på venstre side av skjermen:

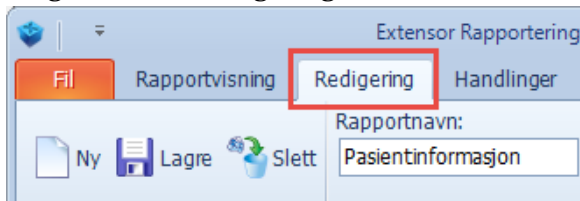


«Gruppering» er detaljert beskrevet i kapittel 1.2.3. Legger man inn navnet på en kolonne i feltet «Gruppering» i fane «Redigering» vil alltid rapporten åpnes med valgt gruppering.

1.4 Opprette en ny rapport

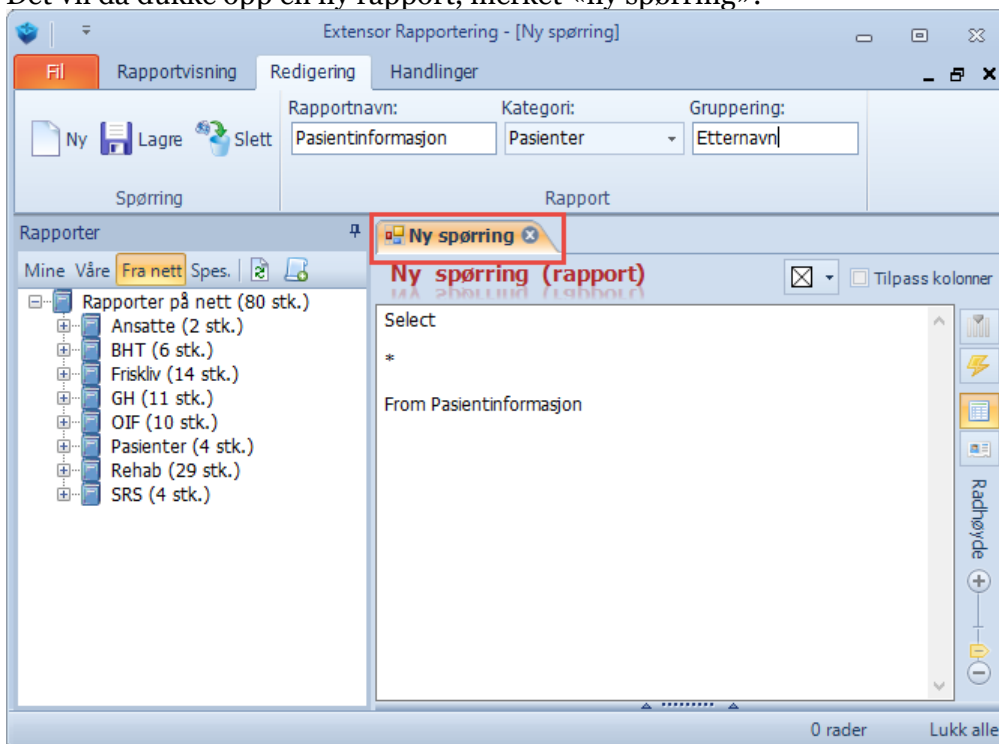
For å opprette en ny rapport gjør man følgende:

1. Velger fanen «Redigering»:



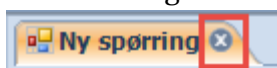
2. Klikker på «Ny»

3. Det vil da dukke opp en ny rapport, merket «ny spørring»:



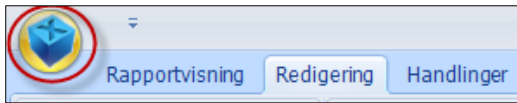
4. I vinduet over legger man inn følgende:
 - a. Rapportnavn
 - b. Kategori (= mappen rapporten vi ligger under våre rapporter)
 - c. Gruppering (Dersom man ønsker at rapporten skal være gruppert på en av kolonnene)
 - d. Selve scriptet, legges inn i det tomme rapportvinduet
5. Fullfør opprettelsen ved å klikke på «Lagre» knappen.

NB: Når den nye rapporten er opprettet må man lukke rapporten og åpne den på nytt for at den skal fungere:



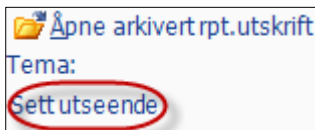
1.5 Innstillinger

Noen innstillinger kan gjøres i rapportmodulen. Disse finner man ved å klikke på ikonet øverst til venstre i rapportmodulen:

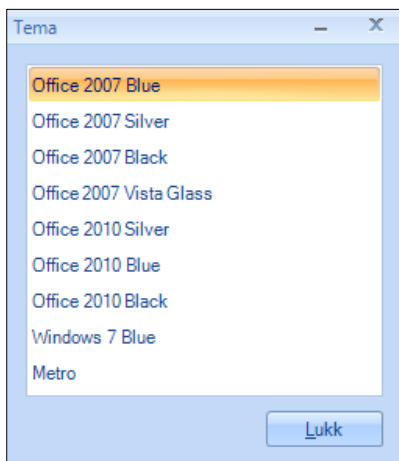


Når du klikker på ikonet, har man flere alternativer.

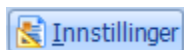
1.5.1 Farge tema



Klikker man på «Sett utseende», får man opp et nytt vindu der man kan definere hvilket fargetema rapportmodulen skal ha.

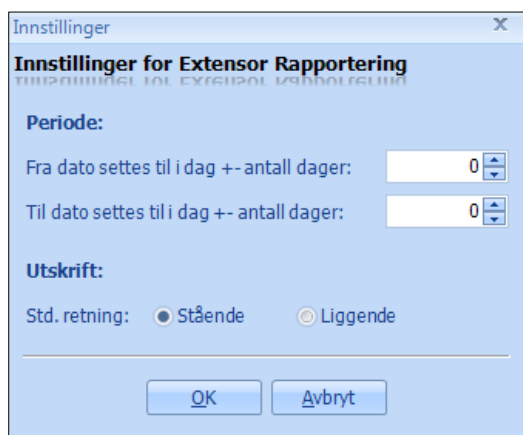


1.5.2 Andre innstillinger



Et annet alternativ er å velge «Innstillinger»

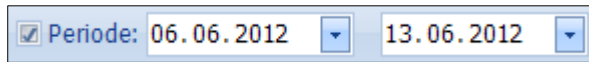
Man får da opp følgende vindu hvor man kan gjøre innstillinger som gjelder for alle som bruker rapportmodulen:



Periode:

Her kan man sette inn standard tidsperspektiv på rapporter man åpner.

Eksempel: Setter man inn -7 dager på «fra dato» og 0 dager på «til dato», og åpner en rapport vil det se ut som dette:



Som vi kan se er «til datoen» 13.06 (dagens dato), og «fra datoen» er dagens dato minus 7 dager.

Utskrift:

Under utskrift kan man definere om det som standard skal være stående eller liggende utskrift.