

CSV-uppladdning

En kort instruktions bok

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Introduktion	3
CSV filen	3
Innan du laddar upp	3
CSV innehållet	4
Menyval	5
Säljare/Köpare	5
Arbetstyp	5
Kvarvarande	6
Generellt	6
Leverantörsfaktura & administrationskostnader, OH	7
Periodisering av kostnad	8
Exempel	10

Introduktion

CSV-uppladdning är en ett sätt för dig att fylla din databas med flera rader av information på en gång. Detta går genom att du använder den mall som finns att ladda ner i din applikation och fyller den med data.

CSV filen

För att använda CSV-uppladdning så behöver du först ladda ner den mall som finns tillgänglig i din applikation. Efter det öppnar du den filen med valfri editor (Excel är rekommenderat) och börjar redigera.

Du behöver behålla de rubriker som är tilldelade på den första raden av filen, men du kan byta ordningen av rubrikerna om du känner att det behövs. Du kan även lägga till tomma kolumner i filen (tomma värden mellan rubriker och data).

Om du försöker ladda upp en fil som inte innehåller alla rubriker på den första raden så kommer systemet att neka ditt försök att ladda upp informationen. Om du misslyckas och får en varning så kommer du att behålla det du har sparat och du kommer ha möjlighet att försöka igen.

Om du trycker in för mycket data på en rad eller för lite data så kommer fel att uppstå i systemet. Det kommer du att se i de tillgängliga rapporter. Om detta händer uppmuntras radering av de raderna.

Innan du laddar upp

Innan du skickar in filen till databasen, dubbelkolla innehållet i det tillgängliga textfältet. Saker att hålla ett öga på är tomrum i värdena och åäö-symboler. Ta bort de tomrum du inte vill ha i dina anteckningar och angående åäö så kan

Excel nämligen inte läsa eller skriva utländska symboler. För att göra det lättare i redigering så kan du använda följande tabell. Dock bör rubrikerna inte ändras på då tomrummen ska vara där och åäö symbolerna är korrekta.

Bokstav	I Excel
å	ÃŸ
ä	Ãœ
ö	Ã¶

För att göra denna process med att åäö smidig så har Excel ett verktyg för att byta ut flera ord på en gång. Om man håller in ‘Ctrl’ och trycker på ‘F’ samtidigt får man en ruta. Denna ruta har en Tab som heter ‘Replace’. Om man använder den, så kan man byta ut alla instanser av å, ä och ö (en bokstav åt gången) på en gång. Använd ‘I Excel’ värdena för att byta ut å. Ä och ö.

Till höger är två bilder. Den med texten ‘åäö’ är tagen från Excel. Den andra är bild tagen av samma text, men i en text-editor (VSCode).



CSV innehållet

Varje kolumn i filen ska en specifik typ av data. Detta är på grund av att den data som är i CSV-filen när den laddas upp, kommer att tryckas direkt in i databasen. Därför måste alla rubriker vara med i den första raden av CSV-filen.

Följande är tabeller som visar vilka värden som måste vara med i CSV-filen.

Menyval

För att göra jobbet lättare och mindre repetitivt, så finns det möjlighet att använda menyval för vissa värden. De värden som finns under dessa rubriker kommer att användas för att skapa en ny instans av varje typ, eller för att hitta en instans som matchar innehållet.

Säljare/Köpare

Rubrik	Typ av värde	Kan vara tom	Beskrivning
RST nummer för säljare/köpare	Heltal	Ja**	RST nummer
Copernicus nummer för säljare/köpare	Text/Heltal	Ja**	Copernicus nummer
Kontaktperson för säljare/köpare	Text	Nej	Information om kontaktperson
Namn för säljare/köpare*	0 eller 1	Nej	1:a för RST 0:a för Copernicus

*‘Namn för säljare’ är den text som kommer att visas i de menyval som finns för säljare/köpare. Den måste ha värdet 0 eller 1. Om det värde ‘Namn’ representerar är tomt så byter den värdet (0 till 1 eller 1 till 0).

**För att säljaren ska skapas eller hittas, måste RST och/eller Copernicus vara ifyllt. Om inget av dem har något värde så kommer den raden av data att misslyckas att skapas.

Arbetstyp

Rubrik	Typ av värde	Kan vara tom
Tillverkare	Text	Nej
Förkortning av arbetstyp	Text	Nej

Kvarvarande

Det som är kvar kommer att tillhöra den stora tabellen, den som innehåller den mesta informationen. Dessa värden är blandade, vissa är självständiga, relaterade till andra eller indirekt relaterade till andra.

Många värden är skapade från formler. Dessa värden får du själv räkna ut innan du laddar upp informationen. Om du är osäker på formlerna så kommer de att beskrivas i detta dokument. Om du laddar upp data och inser efteråt att du har fått fel på några rader så kan du snabbt fixa de värdena genom att redigera de rader som är fel och låta systemet räkna ut dem åt dig.

Det är rekommenderat att placera “0” på ‘siffravärdena’ om man endast skickar in ett fåtal rader. Detta för att man kan sedan redigera raderna i applikationen med ett fåtal knapptryck.

Generellt

Rubrik	Typ av värde	Kan vara tom	Beskrivning
Antal Poster	1	Nej	Alltid är 1
Typ	Licens/ Support/ Service	Nej	Beskriver vilken typ av tjänst som betalas för
Leverantör	Text	Ja	
Text på internfaktura	Text	Ja	Beskrivande text
Kontaktinfo	Text	Ja	Information om kontakt

Leverantörsfaktura & administrationskostnader, OH

Rubrik	Typ av värde	Kan vara tom	Beskrivning
Valuta	SEK	Nej	Alltid är SEK, för tillfället
Antal Licenser	Heltal	Nej	Minst 1
Inpris ex. moms	Siffra	Nej	Minst 0
Inpris inkl. moms	Siffra	Nej	Minst 0
Procent	Heltal	Nej	Minst 0
OH	Siffra	Nej	Minst 0
Totalt, SEK, inkl. moms och OH	Siffra	Nej	Minst 0
Fakturanummer	Text	Ja	Bör inte vara tom
Kommentar	Text	Ja	

$$\text{Inpris inkl. moms} = \text{Inpris ex. moms} * 1.25$$

$$\text{OH} = \text{Inpris inkl. moms} * \text{Procent}/100$$

$$\begin{aligned} \text{Totalt, SEK, inkl. moms och OH} &= \text{Antal Licenser} * \\ & \quad (\text{Inpris inkl. moms} + \text{OH}) \end{aligned}$$

Periodisering av kostnad

Rubrik	Typ av värde	Kan vara tom	Beskrivning
Internpris	Heltal	Nej	Minst 0 (Avrunda till närmaste heltal)
Periodisering Start	yyyy-mm	Nej	Måste ha värden i rätt format
Periodisering Slut	yyyy-mm	Nej	Måste ha värden i rätt format
Periodisering antal månader	Heltal	Nej	Minst 1
Antal månader upfront	Heltal	Nej	Minst 0*
Antal månader resterande	Heltal	Nej	Minst 0*
Internfakt. per period, SEK	Heltal	Nej	Minst 0 (Avrunda till närmaste heltal)
Intäkt	Heltal	Nej	Minst 0
Check	Siffra	Nej	Kan vara negativ eller positiv
Faktureringsperiod	yyyy-mm	Nej	Den period instansen skapades

*Antingen upfront eller resterande ska ha minst en 1:a

Internpris	=	Totalt, SEK, inkl. moms och OH		
Periodisering antal månader	=	Antal månader upfront	+	Antal månader resterande
Internfakt. per period, SEK	=	Totalt, SEK, inkl. moms och OH	/	Periodisering antal månader
Intäkt	=	Periodisering antal månader	*	Internfakt. per period, SEK
Check	=	Intäkt	-	Internpris

Exempel

Följande är en vertikal exempel tabell. Självklart ska CSV filen vara horisontell, men pga. att detta är i ett A4 format så blir detta det lättaste sättet att göra detta på.

RST nummer för säljare	123456
Copernicus nummer för säljare	A-67898
Kontaktperson för säljare	Marcus
Namn för säljare	ABC AB
RST nummer för köpare	654321
Copernicus nummer för köpare	B-98976
Kontaktperson för köpare	Oscar
Namn för köpare	XYZ AB
Tillverkare	Företag N
Förkortning av arbetstyp	Förhandlingar
Antal Poster	1
Typ	Service
Leverantör	Google.com
Text	Servicekostnad
Kontaktinfo	Ropa högt
Valuta	SEK
Antal Licenser	20
Inpris ex. moms	200,00
Inpris inkl. moms	250.00
Procent	5

OH	12,5
Totalt, SEK, inkl. moms och OH	5250.00
Fakturanummer	M-981673B
Kommentar	
Internpris	5250
Periodisering Start	2023-03
Periodisering Slut	2024-02
Periodisering antal månader	12
Antal månader upfront	0
Antal månader resterande	12
Internfakt. per period, SEK	438
Intäkt	5256
Check	6
Faktureringsperiod	2023-03