

Mappingsportal

Mapping Portal – Användarmanual

Innehållsförteckning

1. Översikt
 2. Mallistan
 3. Skapa en mall
 4. Redigera en mall
 5. Kopiera en mall
 6. Ta bort en mall
 7. Malldesignern (bygga filinnehåll)
 - 7.1 Poster
 - 7.2 Fält
 - 7.3 Fältets funktionstyper
 - 7.4 Export och import
 8. Bindningar (villkorsregler)
 9. Bilagor (uppladdade filer)
 10. Köra en mall
 11. Schemaläggning
-

1. Översikt

Mapping Portal är ett verktyg för att skapa och hantera **ekonomifilmallar**. En mall definierar exakt hur en utdatafil ska vara strukturerad - vilka datafält som ska ingå, i vilken ordning de ska visas samt hur värden ska formateras eller beräknas.

Mallar används för att generera filer för **fakturering** eller **utbetalningsprocesser** och kan kopplas till en eller flera kunder samt land-/språkinställningar.

2. Mallistan

När du öppnar Mapping Portal hamnar du på huvudlistan över mallar. Den här sidan visar alla befintliga mallar i en filtrerbar tabell.

Tabellkolumner

Kolumn		Beskrivning
Namn	Mallens namn.	

Kolumn	Beskrivning
Aktiverad	En kryssruta som visar om automatisk schemaläggning är aktiv för mallen. Visas endast när mallen är fullt uppbyggd. Om ingen mallstruktur har skapats visas istället texten "Mall saknas".
Land/Locale	Landet eller språk-/regionsinställningen som mallen är avsedd för (t.ex. Sverige, Finland).
Kunder	Kunder som är kopplade till mallen.
Typ	Om mallen används för Fakturering eller Utbetalning.
Filtyper	Standardfiltyper som är kopplade till mallen.
Teckenkodning	Teckenkodningen som används i utdatafilen.
Ändrad	När mallen senast ändrades.
Ändrad av	Vem som senast ändrade mallen.

Filtrering och sökning

Klicka på filterpanelen högst upp (märkt **Mapping Portal**) för att visa sökalternativ. Ange filterkriterier och klicka på **Sök** för att begränsa listan. Klicka på **Rensa** för att återställa filtren.

Filtren sparas när du lämnar sidan och återvänder.

Raddetaljer

Klicka på en rad för att expandera en detaljvy som visar ytterligare information (t.ex. Skapad, Skapad av).

Åtgärdsknappar

Verktygsfältet ovanför tabellen innehåller följande knappar. De flesta kräver att en rad först väljs.

Knapp	Beskrivning
Skapa	Öppnar formuläret för att skapa en ny mall.
Ta bort	Tar bort vald mall (kräver bekräftelse).
Kopiera	Skapar en kopia av vald mall med ett nytt namn.
Redigera	Öppnar formuläret för att redigera mallens inställningar.
Kör	Kör den valda mallen mot en indatafil.
Bilagor	Hanterar filer som laddats upp och kopplats till den valda mallen.
Bindningar	Hanterar villkorliga bindningsregler för den valda mallen.

3. Skapa en mall

1. Klicka på **Skapa** i verktygsfältet.
2. Fyll i formulärfälten:

Fält	Obligatoriskt	Beskrivning
Namn	Ja	Ett kort och beskrivande namn (max 50 tecken).
Typ	Ja	Välj Fakturering eller Utbetalning.
Teckenkodning	Ja	Teckenkodningen för utdatafilen (t.ex. UTF-8, ISO-8859-1).
Filtyper	Nej	En eller flera standardfiltyper kopplade till mallen.
Land/Locale	Nej	Avsett land eller regioninställning.
Format	Ja	Standardtyp/-format som mallen baseras på.
Kunder	Nej	Vilka kunder mallen gäller för.
Filnamnsformat	Nej	Mönster för namngivning av utdatafilen (max 255 tecken).
Sortering	Ja	Hur posterna i utdatafilen ska sorteras.

3. Klicka på **Spara** för att skapa mallen eller **Malldesigner** för att spara och omedelbart öppna designern.
4. Klicka på **Avbryt** för att återgå utan att spara.

Tips: Efter att mallen sparats kan du alltid öppna Malldesignern via **Redigera** och därefter knappen **Malldesigner** i redigeringsformuläret.

4. Redigera en mall

1. Markera en mall i listan.
 2. Klicka på **Redigera** i verktygsfältet.
 3. Ändra önskade fält (samma fält som vid skapande).
 4. Klicka på **Spara** för att bekräfta, **Malldesigner** för att gå direkt till designern eller **Avbryt** för att ignorera ändringarna.
-

5. Kopiera en mall

Att kopiera en mall är användbart när du vill skapa en ny mall som liknar en befintlig.

1. Markera mallen du vill kopiera.
2. Klicka på **Kopiera** i verktygsfältet.
3. En dialogruta öppnas med ett föreslaget namn (ursprungsnamnet med ett kopieringssuffix).
4. Ange önskat namn för kopian.
5. Klicka på **Kopiera** för att bekräfta eller **Avbryt** för att avbryta.

Kopian får samma inställningar och mallstruktur som originalet.

6. Ta bort en mall

1. Markera mallen du vill ta bort.
2. Klicka på **Ta bort** i verktygsfältet.
3. En bekräftelsedialog visas.
4. Klicka på **Bekräfta** för att permanent ta bort mallen eller **Avbryt** för att avbryta.

Varning: Borttagning är permanent och kan inte ångras.

7. Malldesignern (bygga filinnehåll)

Malldesignern används för att definiera den exakta strukturen för utdatafilen. Du når den via formulären **Skapa** eller **Redigera** genom att klicka på **Malldesigner**, eller direkt via **Redigera** → **Malldesigner**.

Designern visar mallens namn och typ högst upp och är uppbyggd kring **Poster** och **Fält**.

7.1 Poster

En **post** är en logisk sektion eller radtyp i utdatafilen (t.ex. Filhuvud, Kundhuvud, Fakturarad, Filslut). Varje post visas som ett expanderbart kort.

Lägga till en post

1. Klicka på **Lägg till post**.
2. Fyll i:
 - **Namn** - beskrivande namn på posten.
 - **Visningsordning** - i vilken ordning posten visas (lägre nummer först).
 - **Posttyp** - postens strukturella roll (t.ex. Filhuvud, Huvudpost, Fakturarad, Filslut).
 - **Bindningar** - valfritt, koppla en eller flera villkorliga bindningar som styr när posten ska inkluderas.
3. Klicka på **Spara**.

Ändra ordning på poster

Dra ett postkort med hjälp av draghandtaget (≡) till vänster.

Redigera en post

Expandera postkortet och klicka på **Redigera post**.

Ta bort en post

Expandera postkortet och klicka på **Ta bort post**. Bekräfta i dialogrutan.

7.2 Fält

Varje post innehåller ett eller flera **fält**. Ett fält representerar en enskild kolumn eller dataposition i utdataraden.

Lägga till ett fält

1. Expandera den post där fältet ska läggas till.
2. Klicka på **Lägg till fält**.
3. Fyll i följande:

Inställning	Beskrivning
Fältnamn	Ett beskrivande namn för fältet.
Utfyllnadstecken	Tecknet som används för att fylla ut fältet till fast längd (vanligen mellanslag eller 0).
Högerjustera	Om markerad högerjusteras värdet och utfyllnad läggs till till vänster.
Visningsordning	Fältets position inom posten.
Fälttyp	Datatyp: Text (Char), Datum/Tid (DateTime), Decimal eller Heltal (Integer).
Fältlängd	Fast längd för fältet. Ange antingen detta eller Maxlängd.
Maxlängd	Maximalt tillåten längd. Ange antingen detta eller Fältlängd.
Funktionstyp	Hur fältets värde bestäms.

4. Klicka på **Spara**.

Ändra ordning på fält

Dra fältraden med dess draghandtag.

Redigera ett fält

Klicka på redigeringsikonen (penna).

Ta bort ett fält

Klicka på borttagningsikonen (papperskorg).

Visning av fältposition

Varje fält visar beräknad start- och slutposition (t.ex. **Pos: 1-10**) samt konfigurerad längd. Håll muspekaren över fältnamnet för att visa detaljer.

7.3 Fältets funktionstyper

Funktionstyp	Beskrivning
Referens	Värdet hämtas från ett standardreferensfält.

Funktionstyp	Beskrivning
Konstant	Fältet returnerar alltid ett fördefinierat värde.
Beräkning	Värdet beräknas med ett matematiskt uttryck som kombinerar två operander och en operator.
Villkorlig	Värdet beror på om ett villkor är sant eller falskt.
Annat	Refererar till ett annat referensfält som inte följer standardmönstret för posttyper.

För **Datum/Tid-fält** kan du ange ett datum-/tidsformat (t.ex. yyyyMMdd).

För **Decimalfält** kan du ange decimalformat (t.ex. 0.00) och visningsalternativ för tal.

För **Referensfält** kan du ange ett regexmönster och ett utdataformat om transformation behövs.

7.4 Export och import

Längst ned i Malldesignern:

- **Exportera** - laddar ner hela mallstrukturen som en JSON-fil.
- **Importera** - laddar upp en tidigare exporterad JSON-fil och ersätter den aktuella strukturen.

Du ombeds bekräfta innan den befintliga strukturen skrivs över.

Klicka på **Spara** för att spara alla ändringar eller **Avbryt** för att återgå utan att spara.

8. Bindningar (vilkorsregler)

Bindningar är villkorliga regler som styr om en post ska inkluderas i utdatafilen. Om en post saknar bindningar inkluderas den alltid.

Öppna sidan Bindningar

1. Markera en mall i listan.
2. Klicka på **Bindningar** i verktygsfältet.

Sidan visar alla bindningar som definierats för mallen.

Skapa en bindning

1. Klicka på **Lägg till**.
2. Fyll i dialogrutan:

Inställning	Beskrivning
Namn	Beskrivande namn för bindningen (t.ex. "Är myndig").
Standardtyp	Begränsar jämförelsen till en specifik standardtyp.
Värde 1	Vänster sida av jämförelsen.
Operator	Jämförelseoperator (t.ex. lika med, inte lika med, större än).
Jämför med	Höger sida av jämförelsen.
Sant	Vad bindningen returnerar om villkoret är sant.
Falskt	Vad bindningen returnerar om villkoret är falskt.

3. Klicka på **Spara**.

Redigera en bindning

Markera en bindning och klicka på **Redigera** eller dubbelklicka på raden.

Ta bort en bindning

Markera en eller flera bindningar och klicka på **Ta bort**.

Koppla bindningar till poster

Bindningar kopplas till poster i Malldesignern. Öppna postens redigeringsdialog, gå till avsnittet **Bindningar**, välj en bindning i listan och klicka på **Lägg till bindning**. Ta bort en bindning genom att klicka på × på dess etikett.

9. Bilagor (uppladdade filer)

Varje mall kan ha en eller flera filer kopplade till sig (t.ex. referensfiler eller exempeldata).

Öppna sidan Bilagor

1. Markera en mall.
2. Klicka på **Bilagor**.

Sidan visar alla uppladdade filer.

Ladda upp en fil

1. Klicka på **Ladda upp**.
2. Välj filen i filväljaren.

Ladda ned en fil

Klicka på filnamnslänken i tabellen.

Ta bort en fil

Markera filen och klicka på **Ta bort**.

10. Köra en mall

Att köra en mall innebär att en indatafil bearbetas och att en utdatafil skapas enligt mallens struktur.

1. Markera mallen.
2. Klicka på **Kör**.
3. Dialogrutan **Kör mall - [mallnamn]** öppnas.
4. Klicka på **Välj fil** och välj en indatafil.
5. Klicka på **Kör**.

Systemet bearbetar filen (en laddningsindikator visas under bearbetningen). När processen är klar laddas utdatafilen ned automatiskt och ett bekräftelsemeddelande visas.

Vanliga fel

- **Kunde inte bearbeta filen** - indatafilen kunde inte mappas med denna mall.
 - **Kunde inte få behörighet att skriva filen** - utdatafilen kunde inte skrivas (vanligtvis ett behörighetsproblem på serversidan).
-

11. Automatisk mappning

Vissa mallar kan köras automatiskt då ekonomifiler godkänts. Kryssrutan **Aktiverad** i mallistan styr detta.

Obs! Schemaläggning är endast tillgänglig för mallar som har en komplett mallstruktur skapad i Malldesignern. Om strukturen saknas visas istället texten "**Mall saknas**".

Aktivera schemaläggning

1. Leta upp mallen i listan.
2. Klicka på kryssrutan i kolumnen **Aktiverad**.
3. En bekräftelsedialog visas:

Aktivera schemaläggning - Är du säker på att du vill aktivera schemaläggning för [namn]?

4. Klicka på **Aktivera** för att bekräfta.

Inaktivera schemaläggning

1. Leta upp mallen i listan.
2. Klicka på den markerade kryssrutan i kolumnen **Aktiverad**.
3. En bekräftelsedialog visas:

Inaktivera schemaläggning - Är du säker på att du vill inaktivera schemaläggning för [namn]?

4. Klicka på **Inaktivera** för att bekräfta.