

A. Skapa och formatera Excelfilen

1. Skapa en Excelfil och fyll i önskat tabellinnehåll. Följ formatet som beskrivs nedan:

- Kolumn A och rad 1 ska vara tomma.
- Använd Excels xlsx-format.
- Excelfilen ska ha tre flikar.

2. Döp flikarna till "SV", "EN" och "Format" (det är viktigt att namnen är exakt dessa för att tabellen ska fungera korrekt).

- "SV" - Här lägger du in allt innehåll för den svenska versionen av tabellen. Lämna kolumn A och rad 1 tomma för att matcha Format-bladet.
- "EN" - För den engelska fliken importeras innehållet från varje cell i motsvarande cell i den svenska fliken. Om en engelsk cell, t.ex. B4, är tom kommer innehållet att hämtas från den svenska fliken. På så sätt behöver du bara fylla i och ändra siffror i den svenska fliken. Siffror läses automatiskt in med engelskt format på webbsidan. Observera att du behöver ha samma namn för flikarna "SV", "EN" och "Format".
- "Format" - Här lägger du in formatmallar (se nästa sida).

AutoSave Använd Excels xlsx-format när filen sparas Resultaträkning.xlsx - Saved to my Mac

Home Insert Draw Layout References Tell me

Paste Lato Regular (Body) 11 A A Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Sort & Filter Find & Select Analyse Data

011

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																				
2	Resultaträkning	3 månader t.o.m.	12 månader t.o.m.																	
3	MSEK	31 mar 23	31 mar 22	31 mar 23	31 dec 22															
4	Nettoomsättning	2 457	2 579	8 942	9 084															
5	Kostnad för sålda varor	-1 531	-1 578	-5 610	-5 657															
6	Bruttoresultat	926	1 001	3 352	3 427															
7	Försäljningskostnader	-597	-512	-2 210	-2 125															
8	Administrationskostnader	-145	-132	-555	-542															
9	Forskning och utveckling	-24	-17	-88	-81															
10	Övriga rörelseintäkter och -kostnader	98	-2	229	129															
11	Rörelseresultat	258	338	728	808															
12	Finansiella intäkter och kostnader	-52	-49	-209	-206															
13	Resultat efter finansiella poster	206	289	519	602															
14	Skatt	-32	-64	-87	-119															
15	Periodens resultat	174	225	432	483															
17	Hänförligt till:																			
18	Moderbolagets aktieäggare	174	225	429	480															
19	Innehav utan bestämmande inflytande	0	0	3	3															
21	Resultat per aktie, SEK	1,43	1,85	3,54	3,96															
22	Resultat per aktie efter utspädning, SEK	1,42	1,84	3,54	3,95															
23	Medelantal aktier efter återköp, '000	121 855	121 803	121 792	121 779															
24	Antal aktier vid periodens utgång, '000	121 857	121 703	121 857	121 836															
25	EBITA	366	435	1 152	1 221															
28	I rörelsens kostnader ingår avskrivningar																			
29	- materiella anläggningstillgångar	-82	-74	-317	-309															
30	- immateriella anläggningstillgångar från förvärf	-99	-89	-385	-375															
31	- övriga immateriella anläggningstillgångar	-9	-8	-39	-38															

SV EN Format +

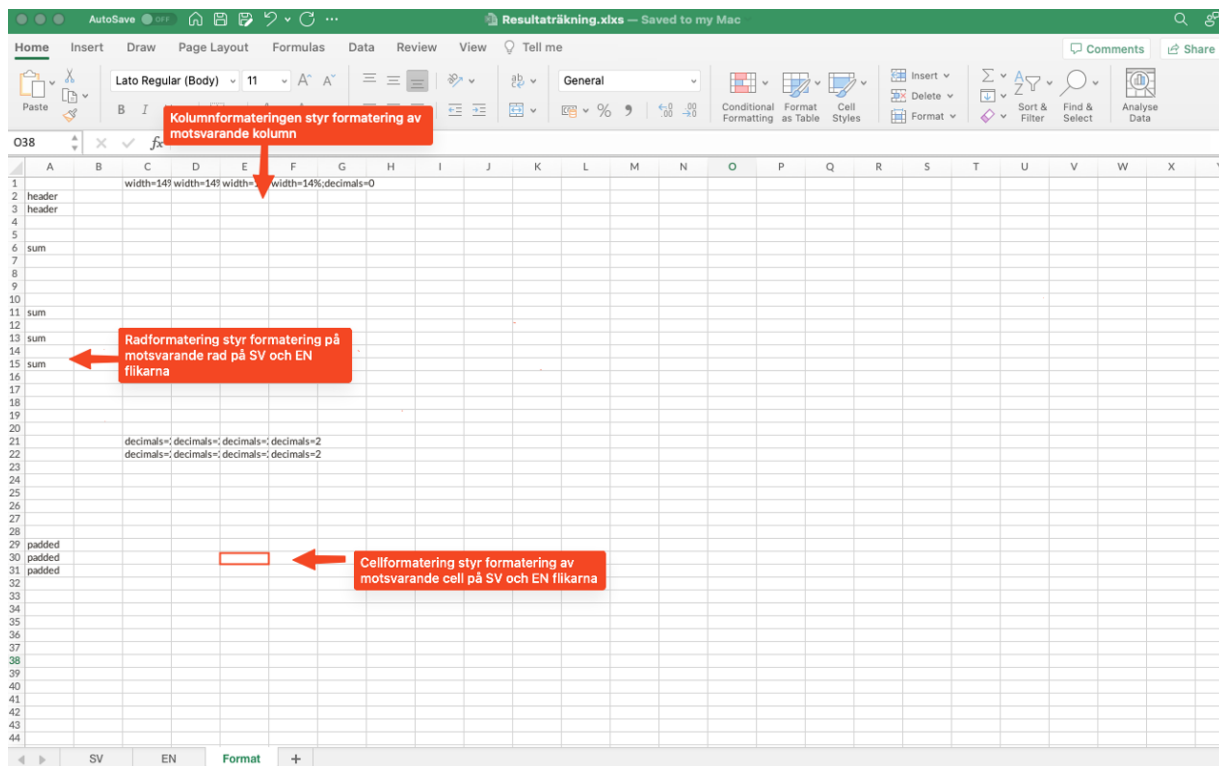
Säkerställ att flikarna har rätt namn

3. Formatera tabellen:

- Formatering bör i första hand göras i Format-bladet. Data-bladet ska vara helt oformaterat.

- Varje formateringskommando i Format-bladet styr motsvarande cell, rad eller kolumn i Data-bladet. Formatmallarna fungerar på samma sätt som i Word, där du kan ändra utseendet centralt på site-nivå.

Om nödvändigt kan viss formatering göras direkt i Data-bladet. Macro kommer automatiskt att läsa in dessa formateringar.



Kommandon för CSS-formatering av Excelfiler

Radkommandon		
Kommando	Exempel	Beskrivning
header	header	Skapar ett tabellhuvud
title	title	Rubrik 1
title2	title2	Rubrik 2
title3	title3	Rubrik 3
title4	title4	Rubrik 4
sum	sum	Summa 1 - används för att summera det som Rubrik 1 beskriver
sum1	sum1	Summa 2 - används för att summera det som Rubrik 2 beskriver
sum2	sum2	Summa 3 - används för att summera det som Rubrik 3 beskriver
sum3	sum3	Summa 4 - används för att summera det som Rubrik 4 beskriver
info	info	Ny sektion med kursiv text och mellanrum ovanför
noborder	noborder	Används tillsammans med header och sum, tar bort linjen
content	content	Sätter texten till samma formatering som artikeltexten
padded	padded	Första raden är indragen
nohover	nohover	Radmarkör inaktiveras för denna rad (ej implementerad än)
decimals=X	decimals=3	Sätter antalet decimaler för alla celler på raden i fråga
percentage	percentage	Översätter alla tal till procent. Var noga med att formatera talet som procent även i datafliken.
breakafter	breakafter	Skapar sidbrytning efter denna rad
Kolumnkommandon		
Kommando	Exempel	Beskrivning
decimals=X	decimals=3	Sätter antalet decimaler för alla celler i kolumnen
width=X%	width=15%	Sätter en kolumn till en procentsats av tabellens bredd.
percentage	percentage	översätter alla tal till procent. Var noga med att formatera talet som procent även i datafliken.
Cellkommandon		
Kommando	Exempel	Beskrivning
decimals=X	decimals=3	Sätter antalet decimaler för cellen
date	date	Säger åt macrot att cellen innehåller ett datum (se även till att datumet är formaterat som datum i Data-fliken). Detta kommando gäller endast datum t ex 2012-01-01, ej årtal. Årtal kan istället sparas som text genom att sätta apostrof mellanslag innan.
percentage	percentage	översätter alla tal till procent. Var noga med att formatera talet som procent även i datafliken.
Formateringskommandon skriver över varandra i ordningen cell > rad > kolumn. Dvs cell har högst prioritet.		

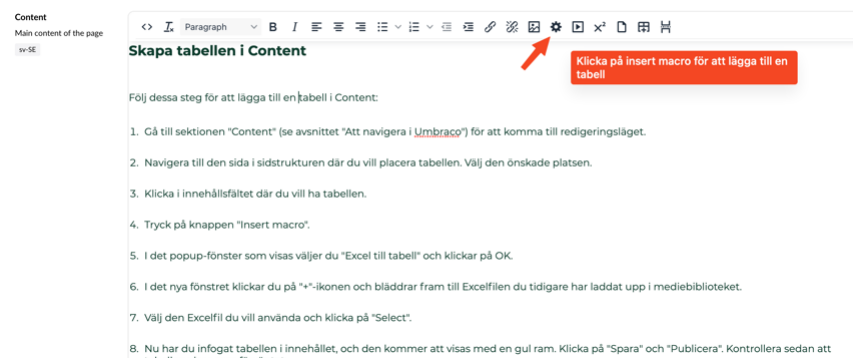
4. Kolumnbredder: För att uppnå en enhetlig utseende på tabellerna används standardinställningar för kolumnbredder för tabeller med olika antal kolumner. Observera följande:

- Första kolumnen: Bredden behöver inte sättas, kolumnen tar den plats som blir över.
- För tabeller med 3 kolumner: Sätt bredden till 15% för de två sista kolumnerna.
- För tabeller med 4 kolumner: Sätt bredden till 15% för de tre sista kolumnerna.
- För tabeller med 5 kolumner: Sätt bredden till 15% för de fyra sista kolumnerna.
- För tabeller med 6 kolumner: Sätt bredden till 12% för de fem sista kolumnerna.
- För tabeller med 7 kolumner: Sätt bredden till 10% för de sex sista kolumnerna.
- För tabeller med 8 kolumner: Sätt bredden till 10% för de sju

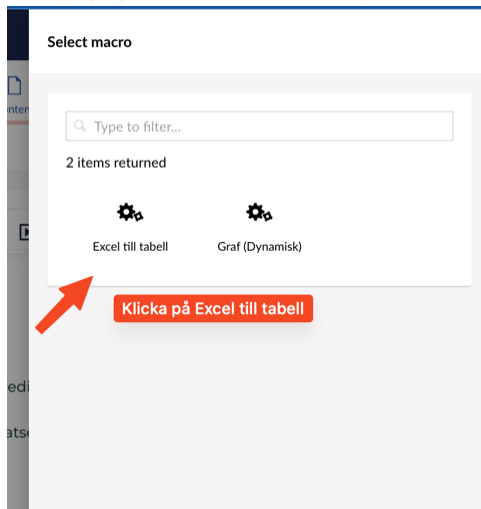
Lägga till en tabell i Content

Följ dessa steg för att lägga till en tabell i Content:

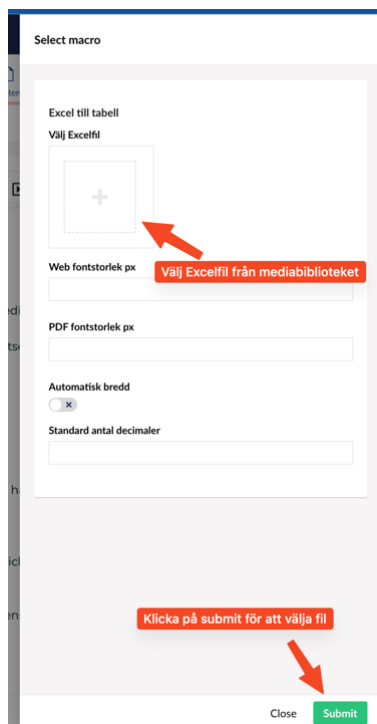
1. Gå till sektionen "Content" (se avsnittet "Att navigera i Umbraco") för att komma till redigeringsläget.
2. Navigera till den sida i sidstrukturen där du vill placera tabellen. Välj den önskade platsen.
3. Klicka i innehållsfältet där du vill ha tabellen.
4. Tryck på knappen "Insert macro".



5. I det popup-fönster som visas väljer du "Excel till tabell" och klickar på OK.



6. I det nya fönstret klickar du på "+"-ikonen och bläddrar fram till Exceelfilen du tidigare har laddat upp i mediebiblioteket.
7. Välj den Exceelfil du vill använda och klicka på "Select".



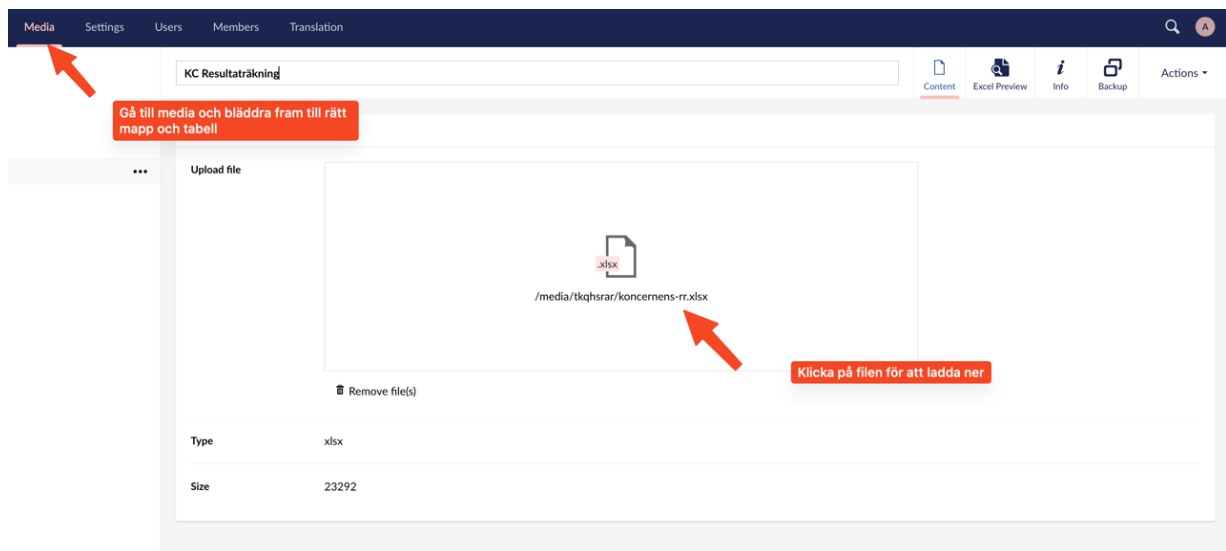
8. Nu har du infogat tabellen i innehållet, och den kommer att visas med en ljusröd ram. Klicka på "Spara" och "Publicera". Kontrollera sedan att tabellen visas som förväntat.

OBS: I Content kommer tabellen att visas på engelska, även om du befinner dig i det svenska contentfältet. Den kommer ändå att se korrekt ut både på webben och i pdf-versionen.

Att uppdatera en befintlig Exceltabell

A. Ladda ned Excelfilen som tabellen hämtar data från

1. Logga in i Umbraco och gå till Media (mediebiblioteket, se avsnittet "Att navigera i Umbraco").
2. Navigera till den tabell du vill uppdatera.
3. Klicka på nedladdningsikonen för att ladda ner filen. Spara filen på lämplig plats på din dator, till exempel i mappen "Downloads".



B. Redigera tabellen i Excel

1. Öppna Excelfilen och gör önskade ändringar. Spara filen. Om du behöver justera formateringen av tabellen, se instruktionerna i föregående avsnitt.

Några tips:

- Eftersom den engelska fliken läser in siffror från den svenska, behöver du bara ändra siffror på ett ställe.
- Om du lägger till en rad i tabellen, se till att du lägger till den på samtliga flikar!

3. Ladda upp den ändrade filen

VIKTIGT: Kontrollera att du befinner dig på rätt plats i mediebiblioteket innan du laddar upp den redigerade filen. Detta för att undvika att oavsiktligt spara över en annan fil.

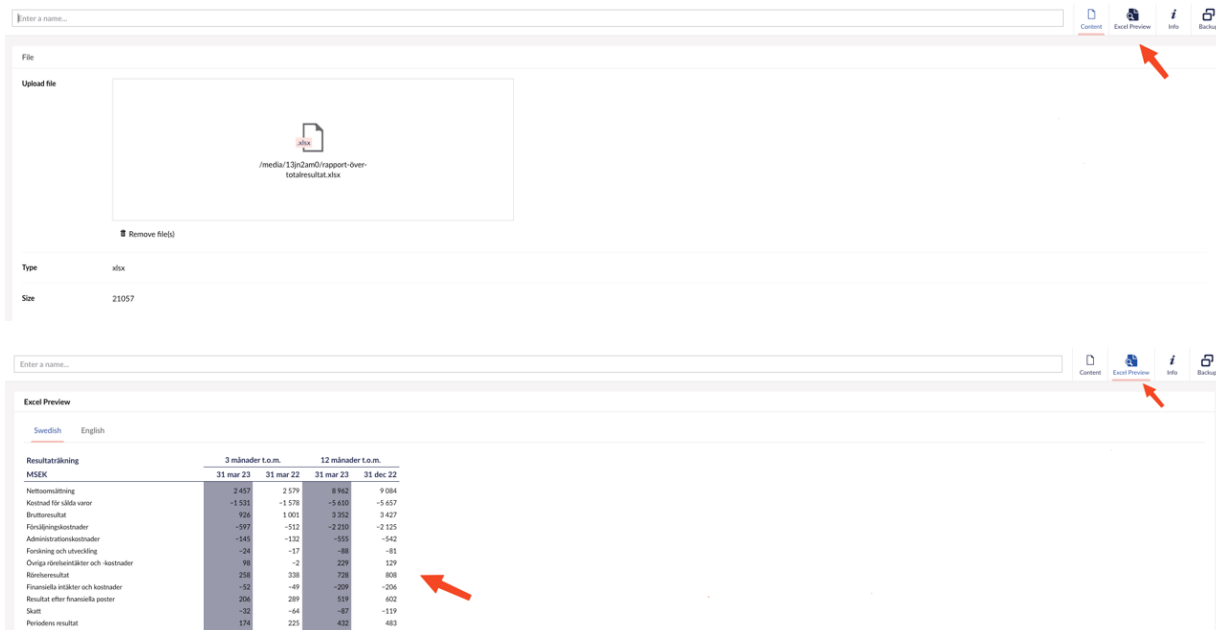
4. Klicka på "Välj fil" och leta upp Excelfilen som du har redigerat.

5. Spara filen! Nu är filen uppladdad och tabellen bör ha uppdaterats automatiskt. Det är dock viktigt att förhandsgranska för att kontrollera att allt är som det ska.

C. Förhandsvisa Excelfiler

När en ny fil har laddats upp går det att förhandsvisa tabellen.

1. Ladda upp och välj Excelfil.
2. Klicka på "Excel preview" i det övre högra hörnet för att förhandsvisa.



Felsökning i tabeller

Om ändringarna inte slår igenom:

1. Kontrollera att du har laddat upp och sparat rätt fil i Umbraco.
2. Fungerar det fortfarande inte? Öppna och spara om filen med ett annat namn. Du kan till exempel sätta en siffra i namnet (exempelvis Övrig_Tabell2.xls). Ladda sedan upp filen igen i Umbraco.

För att hitta logiskt i mediebiblioteket bör namnen i trädet spegla namnet på den bild, graf eller tabell som den innehåller. Undvik dock bokstäverna å, ä och ö, samt använd "_" istället för mellanslag.

Om det är svårt att ta bort en Exceltabell som är inlagd i content:

- Ställ markören längst ned till höger om tabellen och tryck backsteg.
- Prova att markera hela tabellen och trycka backsteg.

Om en tabell beter sig konstigt på något sätt – till exempel linjer som är för långa, stort mellanrum under tabellen till nästa textsnutt, jättemånga decimaler eller om tabellen hämtar data från fel ställe – kan du göra följande:

- **Kolla radbrytningar.** Se till att det inte finns extra radbrytningar innan eller efter tabellen i content. Dubbelkolla även i HTML-koden, eftersom det kan finnas osynliga radbrytningar där. En radbrytning i HTML skrivs <p> <p>.
- **Ta bort dold kod i Excel.** Gå in i Excel-filen och ta bort ett antal rader/kolumner vid sidan om och under tabellen i Excel. Radera hela raden och hela kolumnen, inte bara innehållet. Det kan finnas kvar osynlig kod eller mellanslag som påverkar tabellen i Umbraco.
- **Kolla formatfliken.** Kontrollera om allt är korrekt. Beskriver formateringen fler kolumner än vad som finns i tabellen? Om tabellen exempelvis bara ska ha 6 kolumner och det finns formatering för 7 kolumner i formatfliken kan tabellen se märklig ut.

- **Spara om Excelfilen i ett annat filformat.** Byt från .xls till .xlsx eller vice versa och se om det löser problemet.

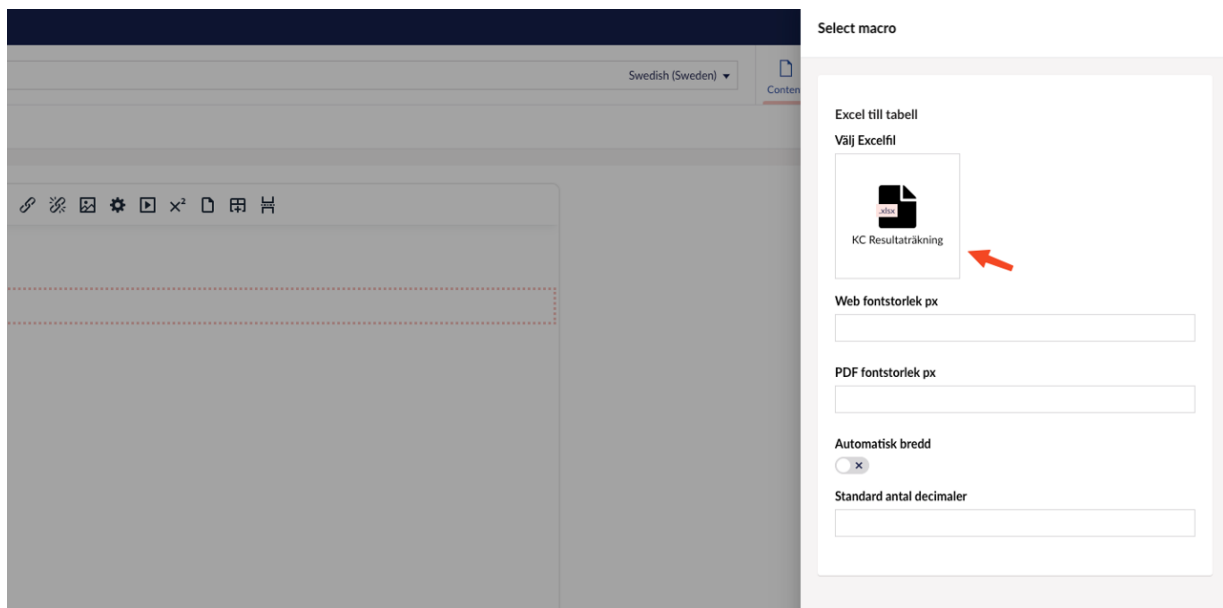
Tusentalsavgränsare och decimaler:

- Numeriska tal identifieras av motorn, och tusentalsavgränsning och decimalhantering sker automatiskt beroende på språket på webbplatsen där de visas.
- Formatering av nummer bör göras genom att skriva in värdet numeriskt (exempelvis 1234) i cellen och sedan formatera den som tal med tusentalsavgränsare (1 234). På så sätt kan värdet i cellen tolkas korrekt av motorn.
- Datum måste vara formaterade som datum i Excel och ha CSS-formateringen "date" i formatbladet.
- Årtal måste formateras som text för att undvika tusentalsavgränsare.

Backup för excelfiler

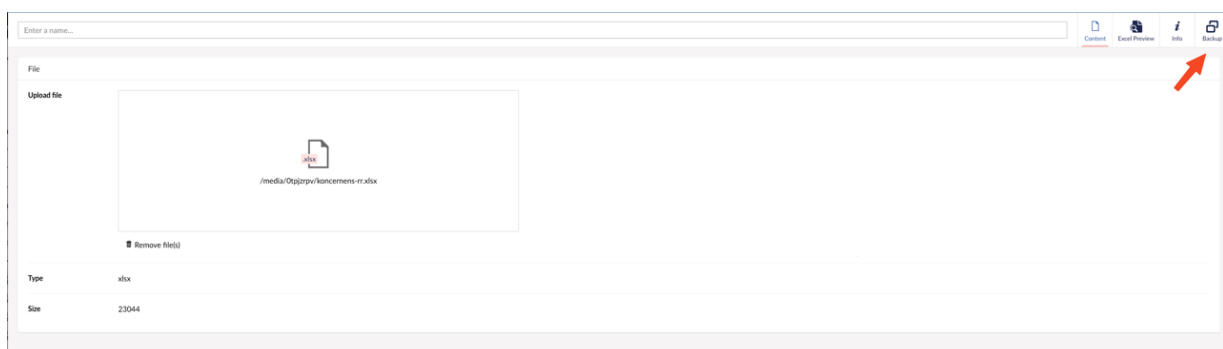
Du kan återställa alla uppladdade Excelfiler genom att använda säkerhetskopieringsfunktionen.

1. Gå till avsnittet där Excelfilen är uppladdad och klicka på den aktuella filen.



2. Då visas en översikt över den uppladdade filen tillsammans med relevant information.

3. Klicka på "Säkerhetskopiering" för att se alla tillgängliga versioner av Excelfilen.



4. Från den här vyn kan du sedan återställa, ladda ner eller ta bort en fil.

Enter a name...

ContentExcel ViewerInfoBackup

Media Backup			
File Name	Created By	Created	Action
 kancememv-en.xlsx	alexander@padraicell.com	05/06/2023, 12:05:15	Restore Download Delete
 kancememv-en.xlsx	alexander@padraicell.com	05/06/2023, 11:19:25	Restore Download Delete
 kancememv-en.xlsx	alexander@padraicell.com	05/06/2023, 11:18:44	Restore Download Delete
 kancememv-en.xlsx	alexander@padraicell.com	05/06/2023, 11:12:30	Restore Download Delete