

Användarguide till Pyramid Business Studio innehåller:

- Bekanta dig med Pyramids terminologi.
- Lär dig hur du manövrerar i Pyramid och att förstå dess struktur.
- Finesser och inställningar för Pyramids infostudior, skrivbord och utskriftsrutin.
- Få fram viktig information snabbt via Pyramids olika centraler.
- Förenkla ditt arbete med hjälp av kortkommandon.

Användarguide Pyramid Business Studio

Version 3.39

MPL/MPS



Användarguide Pyramid Business Studio

Version 3.39

Användarguide för Pyramid affärssystem, för användning med Microsoft Windows. Användarguiden syftar till att ge en allmän vägledning till Pyramid Business Studio version 3.39A. För mer ingående fälthjälp, samt för senare förändringar eller tillägg, hänvisas till uppdaterade hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Användarguiden tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Acrobat, Acrobats logotyp, Acrobat Reader, Adobe, Adobes logotyp, Adobe Acrobat, Distiller, PDF Writer och PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000 och Windows NT, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Btrieve, Pervasive och Pervasive 2000 är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.

Användarguiden är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2005 Unikum datasystem ab.
Tryckt hos JustNu i Lund 2005

Tredje utgåvan - november 2005

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se Hemsida www.unikum.se

Anvandarguide.* • 18/11 2005 • dok/AKW • layout/Max

Innehåll

Välkommen till affärssystemet Pyramid Business Studio	7
Så här använder du Pyramids Användarguide	8
Hjälpssystem och leveransdokument	9
Hjälpssystemets huvudöversikt	9
Leveransdokument	12
Innan du börjar	13
Starta Pyramid Business Studio	13
Säkerhetskopiering rekommenderas	14
Pyramids skrivbord	15
Skrivbordet och dess funktioner	17
Menyraden	17
Verktygslisten	19
Adress/Rutin	21
Rutiner/dialoger i Pyramid	22
Innehåll och funktionalitet i Pyramids rutiner	25
Rutinernas menyrader	26
Övergripande beskrivning av funktionalitet i rutiner	27
Anpassa skrivbordet	43
Temaguiden	43
Skapa genväg till rutin, genväg till rapport, mapp, länk m m	45
Att arbeta i centraler	50
Användningsområden för kund- och artikelcentral	51
Dessa centraler finns i Pyramid Business Studio	52

Pyramid Infostudio	54
Att arbeta med Pyramids Infostudio	54
Här finns Pyramids Infostudior	54
Så här görs urval för sökning	55
Sortering av sökta poster och val av antal träffar	58
Generella funktioner för sökrutiner	61
Verktygspaletten	62
Snabbsökning	67
Utskriftscentralen	68
Grupp	69
Favoriter, genvägar, listgrupper och utskriftskö	71
Makro	73
Redigering av listor via rapportgeneratorn	74
Design Studio	75
Användarstudio	75
Konsultstudio runtime	76
CRM/Säljstöd	77
Pyramid CRM har tre huvudfunktioner:	77
Aktiviteter med Meddelanden, Kalender, Gruppbokningar och Att göra lista	77
Utsicksrutin	78
Prospekthantering	79
Mobile Office	79
CRM Connect	79
SMS	80
Kortkommandon i Pyramid	82
Funktionstangenter	82
Tangentbordskommandon	83
Index	86
Användarguide till Pyramid Business Studio innehåller:	88

Välkommen till affärssystemet Pyramid Business Studio



Pyramid Business Studio, ibland förkortat Pyramid eller PBS, är ett komplett affärssystem, som innehåller allt från kundtjänst över Internet till handel och redovisning. Det är konstruerat för att passa många olika branschers behov och önskemål. Fristående moduler sammanfogas till ett system och blir lika användbart för små eller växande företag som för stora. Vilka Pyramids befintliga moduler är kan du se på www.unikum.se

Pyramid erbjuder ett nytt sätt att arbeta, med bland annat Infostudio. Ditt arbete blir både effektivare och roligare tack vare möjligheterna att anpassa skrivbord/rutiner, att skapa genvägar samt att kunna välja hur just Du vill söka fram den information som berör ditt arbetsområde.

Så här använder du Pyramids Användarguide

Användarguiden du håller i din hand ger användbar information för dig som nybörjare, likväl för dig som van Pyramidanvändare. Den kan användas både till Pyramid Business Studio och Pyramid Business Express.

Syftet är att ge dig en guide till Pyramid där du snabbt kan bekanta dig med Pyramids terminologi. Den ska hjälpa dig att snabbt komma igång med att manövrera runt i Pyramid och att ge dig en uppfattning om Pyramids struktur. Här får du också tips om finesser och inställningar för exempelvis Pyramids skrivbord, utskriftsrutin och infostudior. Utifrån denna information kan du utforma delar av Pyramid efter dina egna rutiner och behov.

Bokens kapitel kan läsas i ordningsföljd, eller utifrån enskilda kapitel beroende på vilken information du söker. Innehållsförteckning samt ett index ger dig möjlighet att söka efter specifik information. Användarguiden kompletteras av Pyramids hjälpsystem.

För stöd i form av diskussioner och utbildning, vid driftsättning av Pyramid Business Studio, hänvisas du till din återförsäljare.

Hjälpsystem och leveransdokument

Till Pyramid finns ett hjälpsystem, även kallat F1-hjälp. Hjälpsystemet är inriktat på att ge en kortfattad beskrivning av respektive moduls tillhörande knappar, dess flikar med fält, kryssrutor, listboxar samt listkontroller.

Direkt från Pyramids skrivbord får du en översikt över moduler och rutinval i Pyramid genom kortkommando F1, hjälpikonen eller via Frågetecknet (?) och alternativet Pyramid Hjälp i menyn. Menyvalet Hjälp har kortkommando Alt + H. Mer om kortkommando hittar du i kapitlet ”Kortkommandon i Pyramid”.



Hjälpikonen



Frågetecknet dvs. ?

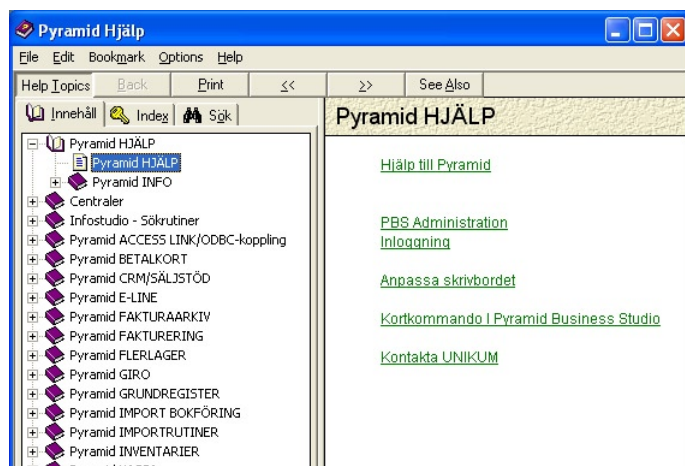


Hjälp i menyn

Från Pyramids rutiner är hjälptexten tillgänglig via ovannämnda alternativ, undantaget Frågetecknet (?).

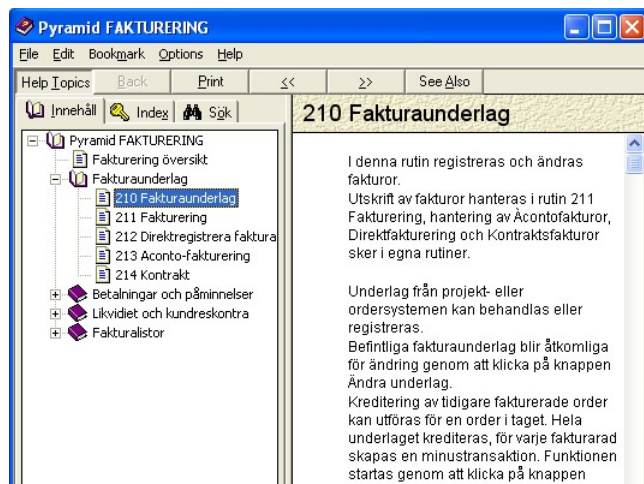
Hjälpsystemets huvudöversikt

Hjälpsystemet innehåller en huvudöversikt tillgänglig via kortkommando F1, eller ? från Pyramids huvudmeny. Knappen Hjälpavsnitt/Help Topics i övre raden på hjälpbilden ger tillgång till fliken Innehåll där en innehållsförteckning över hela hjälpsystemet visas (visas i översta bilden på nästa sida). Hjälpsystemet bifogas med alla hjälpfiler som finns tillgängliga oavsett vilka moduler du har installerat.



Varje Pyramidmodul har underliggande kapitel med bland annat referensdokument och rutinbeskrivningar. Infostudio och centraler har samlats i generella mappar, men innehåller information om flera olika moduler.

Kortfattad kommentar för respektive modul finns att läsa under Pyramid Hjälp/Hjälp till Pyramid.



Notera att då Hjälpssystemet öppnas från respektive modul visas enbart den aktuella modulens egen huvudöversikt.

Böcker/dokument

Varje modul har sin egen hjälpfil, symboliserad av en bokikon.

Böckerna i sin tur har underliggande böcker eller underliggande dokument, vilket anges med ett plustecken bredvid respektive bok. Klicka på önskad moduls plustecken för att se underliggande dokument. Exempel på sådana dokument är rutiner för modulen och referensdokument. Det finns en översikt för varje modul som underlättar sökningen.

Att manövrera runt i hjälpsystemet



Index

På fliken index är det möjligt att söka efter alla rutiner och indexord i Pyramid. Indexord hänvisar till de avsnitt i hjälpfilerna som beskriver ordet/orden.



Sök

En egen sökdatas som omfattar hela hjälpsystemet kan skapas på fliken Sök. Sökning kan sedan göras på valfritt begrepp. Rutiner som innehåller sökordet visas.



Skriv ut

Hjälpen kan skrivas ut per avsnitt, dvs. för ett dokument i taget.



Föregående - nästa << (bakåt) - >> (framåt)

När du bläddrar mellan olika hjälpavsnitt används knappen Föregående alternativt << (bakåt) eller >> (framåt) knapparna i den övre menyn.



Länkar

[Hjälp till Pyramid](#)
[PBS Administration Inloggning](#)
[Anpassa skrivbordet](#)

I hjälpen finns hänvisningar, i form av grönmarkerade länkar, mellan olika avsnitt eller grundmoduler/tillvalsmoduler. Dessa länkar används när du vill läsa vidare om andra berörda avsnitt och sedan enkelt gå tillbaka till den hjälptext du utgick från.

Leveransdokument

Pyramidboxen; kartongen med din Pyramidleverans, innehåller en följesedel med leveransuppgifter samt en cd-skiva. Leveransuppgifterna beskriver den information som finns i certifikatet. Certifikatet är den programfil som innehåller information om företaget, såsom organisationsnummer, företagsnamn och antal användare samt antal licenser för bolaget. Om flera bolag finns visas motsvarande information för alla bolagen. Dessutom anges vilka moduler och eventuella anpassningar som finns i den levererade versionen.

Vid installation av Pyramid startas en installationsmeny innehållande viktiga dokument såsom versionsdokument och tekniska installationshandböcker med fakta kring installation, upplägg av skrivare mm. Läs dessa dokument före installation. Förutom PDF-filerna finns även certifikatuppgifter och information gällande supportsystemet tillgängligt via installationsmenyn.

Innan du börjar

För att Pyramid ska bli korrekt installerad bör du alltid läsa igenom bifogat leveransmaterial, dvs PDF-filerna i installationsmenyn samt eventuella lösa leveransblad, innan du startar. Även vid uppgradering från en Pyramidversion till en annan bör leveransmaterialet läsas igenom noggrant. Då nyinstallation gjorts kan egenskaper och andra inställningar behöva göras utefter just ditt företags behov. Kontakta Din återförsäljare om Du behöver hjälp med installation och uppstart.

Starta Pyramid Business Studio

För att börja arbeta i Pyramid krävs att inställningar gjorts enligt anvisningarna i Installationshandboken, vilken medföljer i installationsmenyn vid leverans av Pyramid.

Vid inloggning väljs det företag som ska startas. Inloggningsbilden visar valbara alternativ, styrda av de licenser ditt företag har. Licenserna finns i certifikatfilen i den levererade versionen och visas under fliken Certifikat i Pyramids inloggningsdialog.



Ange arbetsplats, inloggningssignatur och lösenord. Välj Logga in för att starta Pyramid.

Har du flera bolag med snarlika namn kan du använda funktionen "Alias". Via PBS Administration kan systemadministratören lägga ett Alias för varje databibliotek. Detta Alias visas sedan som företagsnamn i inloggningsdialogen samt i Pyramids rubrikrad.

Säkerhetskopiering rekommenderas

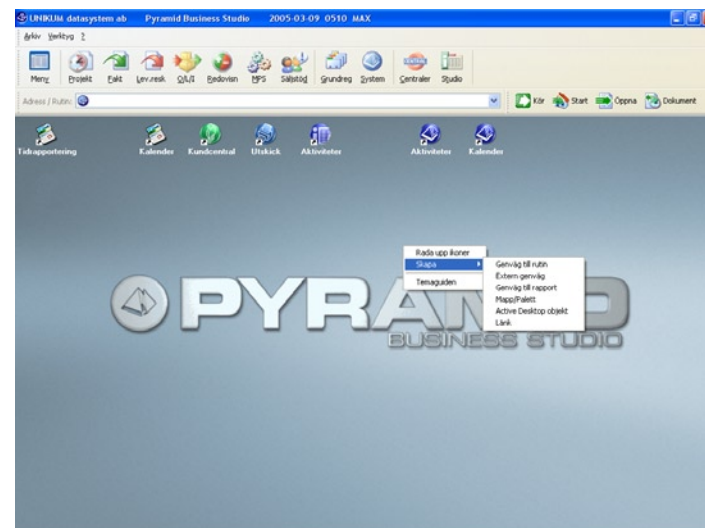
När du börjat använda Pyramid rekommenderas att en säkerhetskopia av företagets databibliotek och/eller rapportbibliotek skapas. När detta sker, måste du/systemadministratören vara ensam i systemet.

- Ta för vana att ALLTID säkerhetskopiera företagets data med regelbundna intervaller.
- Kontrollera ALLTID att säkerhetskopieringen fungerar på avsett sätt. Enklast sker detta genom att regelbundet återläsa en säkerhetskopia på en fristående dator.

Möjlighet finns också att säkerhetskopiera under drift. För mer information om detta, kontakta Unikums Teknisksupport.

Pyramids skrivbord

Pyramid är uppbyggt från ett administrativt skrivbord, där genvägar både till Pyramidrutiner och andra program kan läggas ut som ikoner. På skrivbordet fungerar både hantering av flera fönster och ”drag-och-släpp-teknik”. Varje användare kan anpassa sitt skrivbord efter personlig smak.



Bilden visar exempel på olika ikoner samt valmöjligheterna Rada upp ikoner, Skapa och Temaguiden.



Högerklicka på ledig del av skrivbordet för att ordna ikoner på skrivbordet, för att skapa och hantera genvägar eller öppna Temaguiden. Läs mer om Temaguiden i kapitel ”Anpassa skrivbordet”

Funktionen Rada upp ikoner, är samma funktion som finns i datorns operativsystem och inställningar av styrvärden, såsom ikonstorlek och ikonmellanrum, sker i datorns kontrollpanel eller motsvarande.

Manövrering på skrivbordet sker genom val av någon av ikonerna i huvudmenyn alternativt kortkommando Alt + understruken bokstav, för att aktivera rullgardiner för respektive meny, modul, central o.s.v.



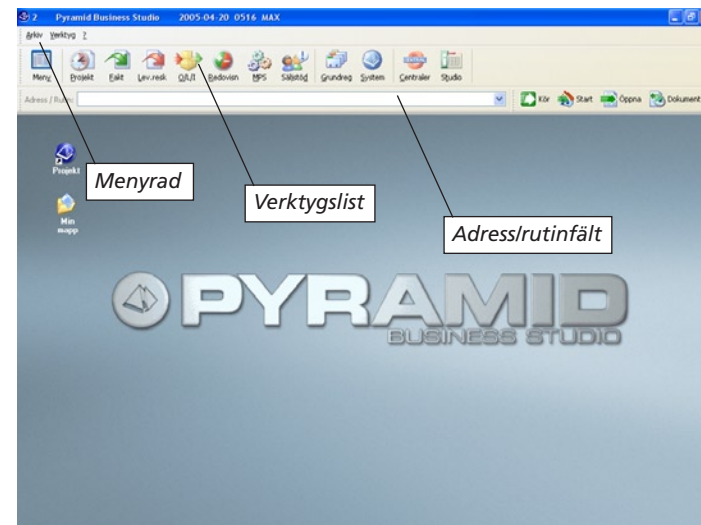
I rullgardinen kan Alt + understruken bokstav/siffra, piltangenter eller musklick användas för att välja en specifik rutin.

Pyramid kan köras från tangentbordet eller med kombination tangentbord och mushantering, med några undantag.

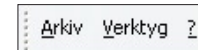
Mer om kortkommandon i Pyramid finns att läsa i kapitlet ”Kortkommandon i Pyramid”. Motsvarande information hittar du även i huvudöversikten i F1-Hjälp.

Skrivbordet och dess funktioner

Pyramids skrivbord innehåller en menyrad, en verktygslist och ett adress/rutinfält.



Menyraden



På menyraden i Pyramid finns rullgardinsmenyer under Arkiv, Verktyg och ?. Från dessa hanteras programinställningar, övergripande programfunktioner och Pyramids hjälpfunktioner.



Arkiv

På Arkivmenyn finns bl.a. val för programinställningar:

Standardskrivare visar en dialog där en förvald listskrivare för den aktuella datorn kan anges.

Byt lösenord detta val öppnar en dialog, där det är möjligt att snabbt byta det egna lösenordet till Pyramid.

Egna anpassningar, med detta menyval är det möjligt att aktivera respektive inaktivera egna anpassningar av Pyramid. Anpassningar görs via Pyramids verktygspalette eller tillvalsmodulen Användarstudio. Läs mer om verktygspaletten i kapitlet "Att arbeta med Infostudio". Mer avancerade anpassningar kan göras av en certifierad återförsäljare genom tillvalsmodulen Konsultstudio.

Verkt

Verkt

Ger tillgång till valet Teamguiden:

Temaguiden öppnar Pyramid Temaguiden för inställning av skrivbordets och programdialogernas utseende. Läs mer om Temaguiden i kapitlet "Anpassa skrivbordet".

?

? (frågetecknet)

Här finns hjälpsystem, Onlinehjälp, samt information om installerad Pyramidversion tillgängligt:

Pyramid hjälp, liksom kortkommando F1, ger tillgång till Pyramids hjälpsystem.

Onlinehjälp, är en länk till en specifik del av Unikums hemsida. Sidan innehåller dokument samlade från A-Ö med artiklar, tips och arbetsgångsbeskrivningar för Pyramids olika grund- och tillvalsmoduler. Onlinehjälp öppnas via din Internetbrowser i ett nytt fönster.

Frågor och svar öppnar hjälpsystemets avsnitt med de vanligaste frågorna och svaren som ställs till och besvaras av supportavdelningen.

Texthantering beskriver den texthanteringsfunktion som finns i Pyramid.

Blankettinformation öppnar en översikt av de olika blankettformat som finns i Pyramid. Här beskrivs även innehållet i ett antal av Pyramids register.

Pyramid info innehåller teknisk information om databashanterare samt beskrivning av och åtgärder för de felkoder som kan förekomma i Pyramid.

Om Pyramid

Här visas vilken version samt det servicepack som senast installerats.

Andra menyval

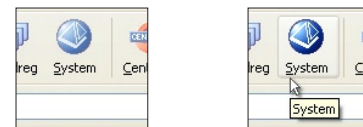
Pyramids rutiner har ibland ytterligare val i menyerna än de tre som beskrivits ovan. Exempel på sådana menyval är "Visa" och "Fönster". Eftersom de flesta av dessa menyvals funktioner är självinstruerande beskrivs de inte i denna guide. Övriga beskrivs kortfattat under avsnittet "Innehåll och funktionalitet i Pyramids rutiner".

Verkt

Nedanför menyraden finns en verktygslist med ikoner. Totalt sett har Pyramid ikoner för sju grundmoduler, två registervårdsmoduler; Grundregister och System, samt en för centraler och en för infostudio.



Varje ikon representerar en grundmodul eller någon annan programfunktion.



Ikonerna är normalt nedtonade, men när pekaren placeras på en ikon, markeras den och samtidigt visas en textruta med ikonens namn.



Meny

Ikonen Meny öppnar en meny, där alla installerade moduler är tillgängliga. Menyn kan också aktiveras med kortkommandot Ctrl+F5 från skrivbordet och från alla rutiner.

Med rutin menas underliggande val som kan göras från exempelvis rullgardinsmenyn under en moduls ikon. Exempelvis kan den underliggande rutinen 8020 Utskriftscentral väljas fram i menyn Centraler. En rutin är alltså en unik sifferkombination samt namnförtydligande för den dialog som valts. När en dialog är öppen syns dialogrubriken med rutinnumret längst upp i dialogens vänsterhörn.

Tips!



För att starta en rutin kan dess nummer anges i fältet ”Ange menyval”; i Menyns övre del. I fältet kan även rutinens namn eller delar av detta skrivas. Tryck därefter enter och samtliga rutiner där texten ingår visas.

Modulikonerna Projekt, Fakturering, mfl



Respektive modul har en egen ikon i verktygslisten. Ikonen möjliggör aktivering av den tillhörande rullgardinsmenyn.

Beroende på vilka moduler som finns installerade kan standardrutiner och rutiner för tillvalsmoduler väljas från rullgardinsmenyn.



Centraler

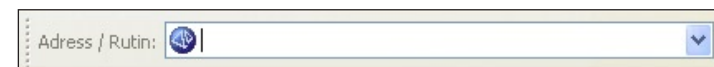
Via denna ikon kan någon av Pyramids centraler väljas ur den rullgardin som fälls ner. Antalet centraler varierar beroende på vilka moduler som finns installerade. På ett snabbt och bekvämt sätt kan du få fram viktig information om ett specifikt utvalt objekt via centralerna. Läs mer om centralerna i avsnittet ”Att arbeta i centraler”.



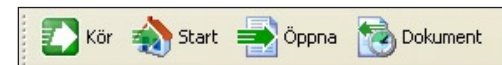
Studio leder till sökfunktionerna Infostudio. Infostudio är ett kraftfullt sök och analysverktyg där det är möjligt att söka efter uppgifter i Pyramids olika register. Beroende på vilka moduler som är installerade, kan antalet sökdialoger variera.

Adress/Rutin

Alla funktioner och rutiner i Pyramid är åtkomliga via fältet Adress/Rutin. Även filer på den lokala hårddisken, på nätverket samt Internetadresser kan öppnas/startas härifrån.



Klicka på pilen i adressfältets högerkant och de senast startade rutinerna visas. Gäller såväl rutiner startade via adressfältet som rutiner startade via rullgardinsmenyer eller genväg på skrivbordet.



Bredvid Adress/Rutin-fältet finns ytterligare ikoner, vilka ger tillgång till följande funktioner:

Kör Används för att starta en rutin som angetts i adressfältet. Samma funktion som Enter.

Start Koppling till Internetprogram.

Öppna Koppling till Utforskaren.

Dokument Lista över senast använda dokument.

Rutiner/dialoger i Pyramid

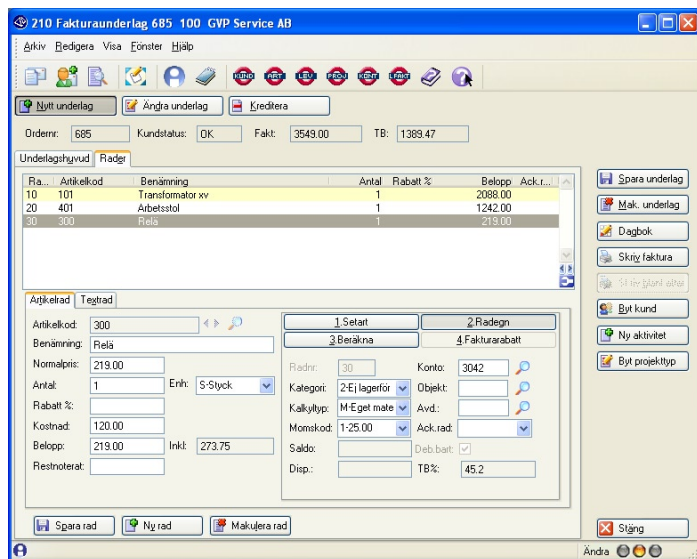
Varje rutin i Pyramid har ett unikt rutinnummer. Med hjälp av detta kan rutinen startas från fältet adress/rutin, menyn eller verktygslistan. När rutinen öppnats visas en dialogrubrik överst till vänster i dialogen.



Dialogrubrik med aktuellt rutinnummer.

Pyramids moduler har olika rutinnummer och modulernas rutinnummer särskiljs genom att de har specifika intervall. Exempelvis har Projektmodulen rutinnummer inom intervallet 100-199, Faktureringsmodulen inom 200-299, Pyramids Grundregister inom intervallet 700-799, osv.

En dialog är ett fönster som används för att förse Pyramid med information. Dialogen innehåller knappar och inmatningsfält osv så kallade dialogobjekt, som användaren kan använda för att utföra ett visst kommando eller en viss åtgärd.



Ett exempel på en dialog i Pyramid är Rutin 210 Fakturaunderlag.

Varje rutin har en egen verktygslist innehållande ikoner anpassade för rutinen. De val som finns som ikoner finns också tillgängliga under menyraden.

En rutin kan startas på flera sätt

• Adress/Rutin



Via Adress/Rutinfältet, där det i listboxen även är möjligt att söka fram tidigare använda rutiner.

• Meny i verktygslistan



En meny med en översikt över alla installerade moduler öppnas. Menyn aktiveras med kortkommandot Ctrl+F5 från skrivbordet och från alla rutiner.

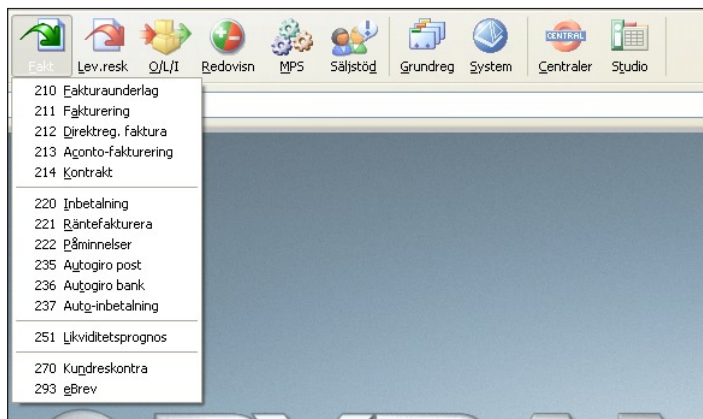
• Ange menyval från Menydialogen

En undermeny eller rutin öppnas via fältet "Ange menyval" överst i dialogen.

Tips!

Via fältet "Ange menyval" är det möjligt att söka fram rutiner eller funktioner. Om du t ex inte hittar rutinnumret för Kundreskontra, kan du söka fram rutinen genom att skriva Kund i "Ange menyval" och fälla ner rullningslistan. Alla rutiner som innehåller ordet Kund visas då.

• Rullgardinsmenyer via ikoner



Från varje ikon i verktygslisten öppnas en rullgardinsmeny för de grundmoduler och tillvalsmoduler som finns installerade.

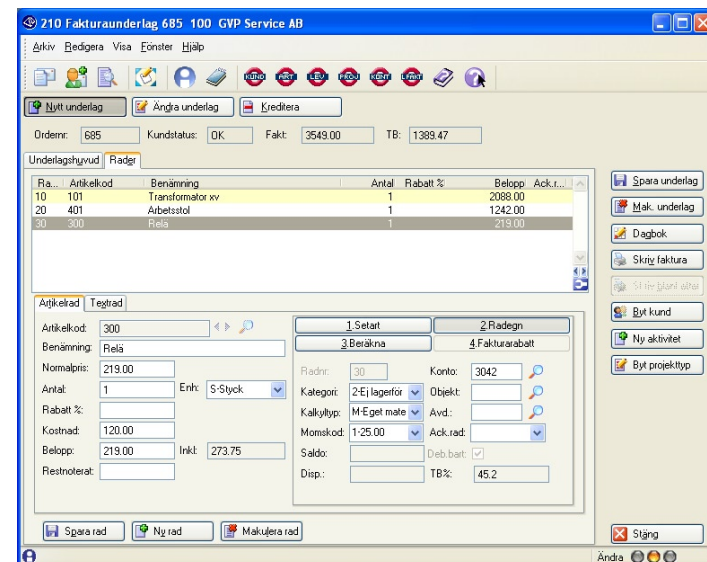
• Genvägar

Genväg till rutin
Extern genväg
Genväg till rapport
Mapp/Palett
Active Desktop objekt
Länk

För att förenkla för användaren kan alla rutiner även göras tillgängliga via genvägar på skrivbordet. Läs mer om detta i avsnittet ”Anpassa skrivbordet”.

Innehåll och funktionalitet i Pyramids rutiner

Rutinerna har gemensamma drag i form av menyrad, verktygslist, inmatningsfält och knappar. Ofta finns även en eller flera flikar samt listkontroller.



Varje rutin eller program har sin egen dialog och flera dialoger/rutiner kan vara öppna samtidigt. Till många rutiner finns ofta en eller flera underdialoger.

Tips!

För att finna sakinformation, exempelvis om en order, finns möjlighet att arbeta med Pyramids olika infostudior eller centraler. Markera i infostudion den order du vill titta närmare på och gå vidare till Order/Projektcentralen där all detaljinformation finns tillgänglig. Stäng centralen för att välja nästa order. Information om en order ger i sin tur möjlighet att söka vidare information i andra centraler eller studior, såsom Artikel- eller Kundcentralen.

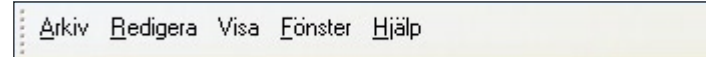
Exempel:

Fråga: I kundregistret saknar en del kunder gatuadress för besökare. Hur kan detta kompletteras i efterhand?

Svar: Sök, via infostudio 8112, efter kunder där fältet gatuadress är tomt. Markera en kund och använd knappen registervård för att komplettera med gatuadressen.

Rutinernas menyrader

De flesta rutiner i Pyramid har funktionerna Arkiv, Redigera och Hjälp i dialogens menyrad. Bilden nedan exemplifierar en menyrad.



Här nedan beskrivs de gemensamma funktionerna för Arkiv- och Redigera-menyn. Menyvalet Hjälp motsvaras av ? på Pyramids skrivbord. Mer att läsa om ? (frågetecknet) finns i användarguidens inledning.



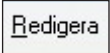
Arkiv-menyn

På Arkiv-menyn finns följande generella val:



Skrivbordet visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio. Skrivbordet kan även visas med hjälp av ikonen i verktygsraden.

Lägg genväg ... lägger en genväg till den aktuella rutinen på Pyramids skrivbord.



Redigera-menyn

Häftstift Tidsbesparande funktion vid nyregistrering av flertalet liknande poster. Häftstiftet innebär att aktuell post kan användas som mall.

Ångra Ångrar senast utförda redigering.

Klipp ut Klipper ut markerad text och placerar i Windows klippbord. Originalen försvinner. Kortkommando Ctrl+X.

Kopiera Kopierar markerad text till Windows klippbord. Kortkommando Ctrl+C.

Klistra in Klistrar in ett urklipp från Windows klippbord. Kortkommando Ctrl+V.

Övergripande beskrivning av funktionalitet i rutiner

Inställningar för och arbetet i rutinerna beror på respektive rutins funktionalitet.

En övergripande beskrivning av de olika funktionaliteter du kan stöta på i Pyramid finns här samlad i alfabetisk ordning.

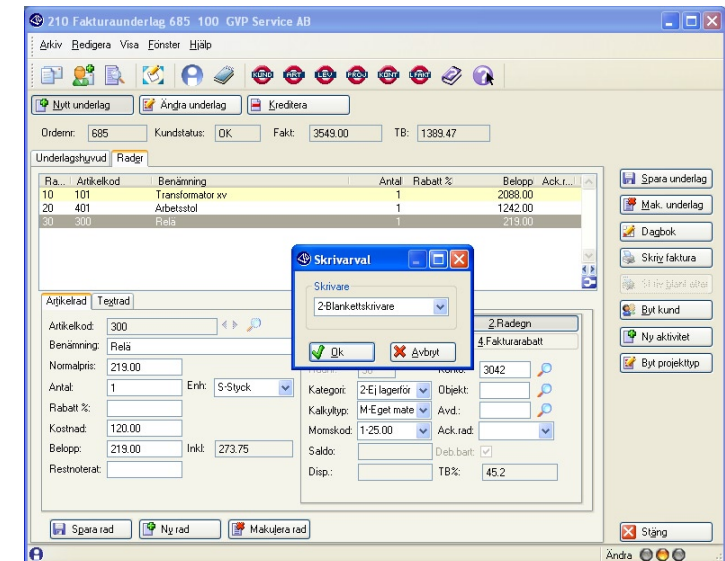


Adress/Rutin

Alla funktioner och rutiner i Pyramid är åtkomliga via fältet Adress/Rutin. Även filer på den lokala hårddisken, på nätverket samt Internetadresser kan öppnas/startas härifrån.

Alltid överst

Vissa dialoger, framför allt underdialoger till någon huvudrutin, är alltid i fokus när de aktiverats. Under tiden de är aktiva är det inte möjligt att starta andra program eller funktioner i Pyramid. Först måste underdialogen avslutas.



En typexempel på en sådan dialog kan vara en kontrollfråga, eller en utskriftsbeställning, vilket visas i bilden ovan.



Automatisk sökning

Inställningar kan göras för att få automatisk sökning vid önskad tidpunkt eller då den aktuella fliken aktiveras i Infostudios. Funktionen kan exempelvis användas för att kontinuerligt kontrollera nyinkomna order. Funktionen är tillgänglig i Pyramids Infostudios.

B

Bild

Bilder kan infogas i dialoger samt utskrifter. Bildformatet ska vara bmp, jpg, gif, pcx eller pcn.

C

Central

Från Pyramids centraler kan du snabbt och enkelt få fram viktig information om ett specifikt utvalt objekt. Vad ett objekt är varierar med respektive central. I kundcentralen är objektet en kund, i artikelcentralen en artikel osv. Önskad rutin kan öppnas med hjälp av knapparna i centralerna.

D

Datafält

Företagskod:

Varje datafält har ett unikt datanummer. När ett datafält används innebär det att databunden information från det register datafältet tillhör visas eller lagras, ex. kundkod, kundnamn.

Datumfält

Datum: -

Ett fält där datum anges eller visas. Oftast visar Pyramid dagens datum eller det sist använda datumet som förvalt värde. Det finns möjlighet att söka i datorns inbyggda kalender. När inget datum visas, tryck PilUpp, PilNed, PageUp eller PageDown för att direkt hämta dagens datum.

Delad listkontroll

Order					Orderrader ☐ Visa även ledtrader			
Företag	Orde...	Datum	Typ	Ett orde	Benämning	Budg. ant.	Lev. a...	Budg. bel.
GVP Service AB	234	020306	Kont.		Pels	100	100	21900.00
GVP Service AB	235	030113	Kund.		ABC Box	10	10	1377.00
Kontantkund	397		Kassa		Medar	100	100	10000.00
GVP Service AB	398	030205	Kund.		Arbetsid		3	
Kontantkund	404		Kassa					
GVP Service AB	409	030206	Kund.					
Kontantkund	410	030206	Kassa					
Kontantkund	411		Kassa					
Kontantkund	419	030207	Kassa					
GVP Service AB	423	030207	Kund.					
Orust Tryckluft.	424	030207	Orde.					
Ramses och s...	426	030207	Orde.					
Ramses och s...	429	030207	Orde.					
Ramses och s...	430	030207	Orde.					

Vissa rutiner, till exempel centraler, har delade listkontroller. Oftast finns huvudinformationen till vänster, och rad eller annan tillhörande information till höger.

Storleken på de båda listkontrollerna kan oftast justeras med hjälp av en Splitter.



(T.v.) Justering görs med hjälp av Muspekaren. När muspekaren står rakt över skiljelinjen ändras muspekarens utseende och funktion.

Dialogobjekt

Exempelvis en knapp eller ett inmatningsfält.

Dialogrubrik

Temaguiden

210 Fakturaunderlag

Dialogrubrik är det rutinnummer/dialognamn som visas i dialogens övre vänstra hörn.

E

Extraruta

1. Setart 2. Radegn
3. Beräkna 4. Fakturarabatt

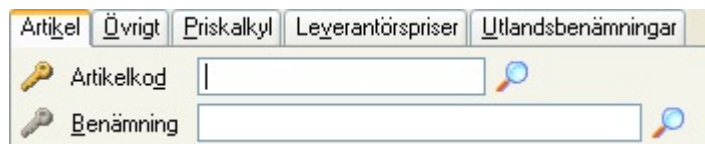
Setartikel:

Antal:

Hämta

I vissa rutiner finns det möjlighet att registrera uppgifter eller ange egenskaper i extrarutor. Tangent F9 används för att gå vidare från ett registreringsfält, exempelvis vid registrering av en orderrad, till en extraruta. I bilden ovan visas fälten för Setartikel.

F

Flik

I en dialog där många uppgifter, värden eller egenskaper ska anges/visas, har dialogbilden delats upp i olika flikar. För att byta flik, klicka med muspekaren på önskad flik, eller använd kortkommando Alt+understruken bokstav i fliknamnet. Tangenterna Ctrl+Tabb kan också användas för att bläddra mellan flikarna. Under varje flik kan önskade värden visas eller anges i olika typer av fält. Val markeras med kryssrutor eller radioknappar. Se längre fram i detta avsnitt gällande kryssrutor och radioknappar.

Fokus

En knapp, en flik eller en dialog är i fokus när den aktiv och extra markerad i förhållande till övriga kontroller. Knappen är i fokus när den har en streckad ram runt benämningen. Fliken är i fokus när alla fält på fliken är synliga. Dialogen i fokus är vanligen den dialog som ligger längst fram på skrivbordet, alltså den dialog vars dialogrubrik är markerad med färg. Inaktiv dialog visas med gråtonad dialogrubrik.

**Förhandsgranska**

Före utskrift finns det möjlighet att förhandsgranska blanketten. Välj ikonen i verktygslisten eller kortkommando F4.

**Förstoringsglas**

Förstoringsglaset är en sökfunktion som även blir tillgänglig via kortkommando F8.

G

Gruppbox

En ruta med rubrik som grupperar dialogobjekt i dialogen kallas för gruppbox.

H

Hjälp

Frågetecknet, menyval Hjälp eller kortkommando F1 ger tillgång till Pyramids hjälpsystem F1-hjälp.

**Häftstift**

I verktygslisten finns en ikon, Häftstiftet, vilken är en tidsbesparande funktion vid nyregistrering av flertalet liknande poster. Häftstiftet innebär att aktuell post kan användas som mall.

I

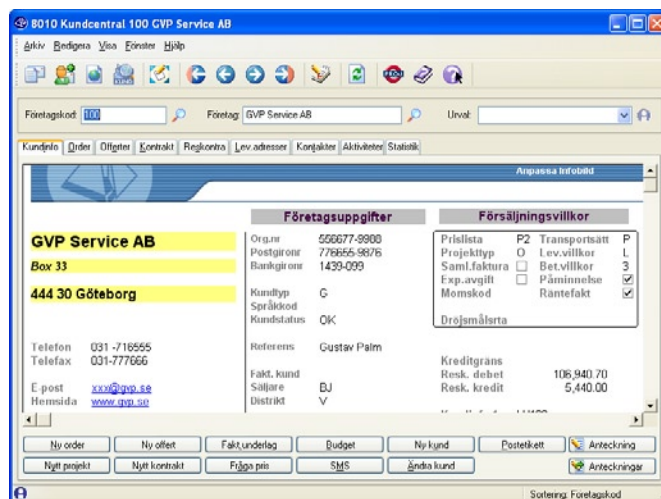
Ikon

En ikon är en bild som representerar en genväg till en rutin/studio/central/lista/skrivbordsmapp eller annan Pyramidfunktion.

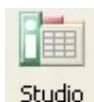
T.v. Exempel på ikon för genväg till Pyramidrutin

Infobild (Kundkort)

En del av en dialog som visar information. Fönstret under fliken Kundinfo på bilden kallas Kundkort och finns i Kundcentralen. I Kontaktcentralen finns ett kontaktkort med motsvarande information om kontakter. (Se bild på följande sida.)



Genom högerklick kan infobilder anpassas. I många infobilder kan "Anpassa infobild" väljas i den övre högra delen av infobilden. Infobilder anpassas med hjälp av rapportgeneratoren.



Infostudio

I Pyramid Business Studio finns avancerade informations- och sökrutiner samlade under menyn Studio från Pyramids Skrivbord. Infostudio är ett kraftfullt sök och analysverktyg där det är möjligt att söka efter uppgifter i Pyramids olika register. Läs mer under avsnittet om "Pyramid Infostudio".

Inmatningsfält

Ett fält där text eller siffror matas in för bearbetning eller lagring.

Index

Sorteringsordning i register.



Inspektera text

Knappen ger tillgång till den text som registrerats på exempelvis en order/kund/artikel. Läs mer om Pyramids texthantering i F1-hjälp under Referens för Pyramid System.



Knapp



Knappar finns i dialoger och är klickbara. Om en knapp är tillgänglig eller inte beror på knappens funktion. Alla knappar är inte tillgängliga i alla lägen. En knapp är tydligt markerad då den är i fokus, vilket exemplifieras med knappen Ny rad i bilden ovan.

Kopplade register



Pyramids olika register kan ha gemensamma fält. Ett kopplat register innebär att det finns en koppling från det register som tillhör den infostudio sökning utgått från, till något annat register.

Exempelvis innehåller orderregistret kundnummer (företagskod), det innebär att sökning från orderregistret kan ske med kriterier relaterade till kundregistret. Kopplade register används i dialoger där kriterier hämtas fram.

Kryssruta

☒ Fakturera i förskott

En markerad kryssruta avgör om egenskapen är aktiv eller inte. I bilden ovan anges att fakturering ska ske i förskott.

L

Listbox/Kombobox

E-post: xxx@gvp.se

Hemsida: www.gvp.se

Kundtyp:

Kundstatus:

Företagstyp	Beteckning
A	A-kund
D	Detaljist
FA	Fastighetsägare
FD	Fastighet
G	Grossist

Org.nr:

Referens: FA

Språkkod: G

En listbox ger möjlighet att fälla ner en lista, för att därifrån välja mellan flera värden. En del av listboxarna kan starta en registervårdsrutin genom ett klick på rubrikraden. Registervård innebär att en rutin, där nya värden kan registreras, öppnas. I exemplet ovan ger registervården möjlighet att registrera nya företagstyper.

OBS!

Meddelandet ”Kan ej spara post”, visas vid all registervård, när knappen Spara valts utan att obligatoriska uppgifter angetts.

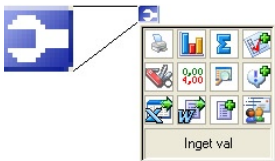
Listkontroll

Företagskod	Företag	Referens	Postadress
100	GVP Service AB	Gustav Palm	444 30 Göteborg
101	Oslo teknik AS	Per Ivar	1133 Oslo
102	SBA AB	Henrik	411 04 Göteborg
103	Trust Tryckluft AB	Bertil	440 80 Ellos
104	Stirven AB	Sune Ström	111 95 Sandared
105	Ramres och söner AB	Raul Ramres	888 99 Pyramiden
106	Nilens AB	Kaj Käro	888 77 Strand
107	Delige smörebädd		2233 Kopenhagen
108	Derry Golf Club	John Green	Derry
109	Estoril and sub	José Juliano	1234 Estoril
110	Mitt och Ditt AB		311 26 Berga
111	Staffan Snickare AB	Staffan Knas	123 44 Højden

20 poster funna. (Inga fler)

Sortering: Företagskod

Listkontrollen visar upp ett antal dataposter, i bilden ovan visas kunder. För att bläddra i en listkontroll används rullningslisten eller, när en post i listkontrollen markerats, tangenterna PilUpp/ PilNed



Listkontroller har alltid en verktygsknapp, som vid klick öppnar en verktygsfält i nedre högra hörnet. Från paletten kan bland annat listkontrollens utseende anpassas, fält kan raderas eller läggas till beroende på vilken information som önskas i listkontrollen.

Företagskod Företag Referens

Ovan: Justering av kolumnernas bredd görs med hjälp av Muspekaren. När muspekaren står rakt över skiljelinjen ändras muspekarens utseende och funktion.

Nedan: Listkontrollens innehåll kan sorteras genom klick på kolumnrubrikerna i listkontrollen

Företagskod Företag Referens

Tips!

För sortering på ytterligare ett begrepp i listkontrollen, håll ner Ctrl-tangenten och klicka på den andra kolumnrubriken. Enstaka poster, i listkontrollen, kan raderas. Välj att markera posten och tryck Delete.

Paletten innehåller även andra valmöjligheter. Läs mer om dessa i avsnittet om ”Verktygspaletten”.

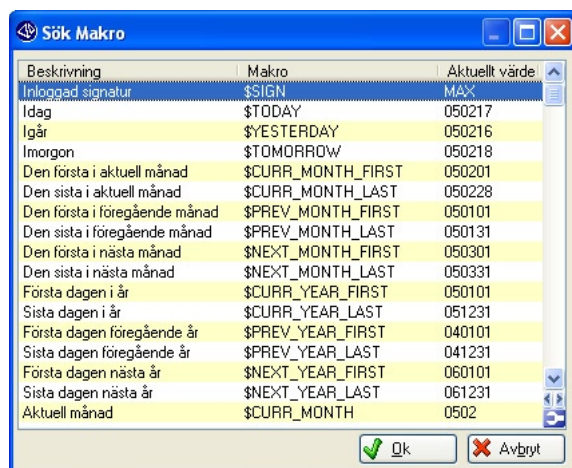
Listpil

- Listpilen till höger i listboxen ger åtkomst till urvalet samt eventuell registervårdsfunktion i listboxen. Jmf Listbox.

Sortering: Fakturanr Visa 100 träffar i taget.

M

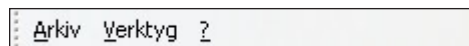
Makro



Ett makro kan användas för att underlätta sökningen. Makrot ersätter flera kriterier samt sökvärden som normalt alltid önskas anges vid sökning. Sökvärdena är dynamiska, ex dagens datum, innevarande vecka osv.

Notera att makron används på olika sätt i utskriftscentralen och Pyramids olika infostudier. Läs mer om Makro under avsnitten om "Pyramids Utskriftscentral" respektive "Pyramid Infostudio".

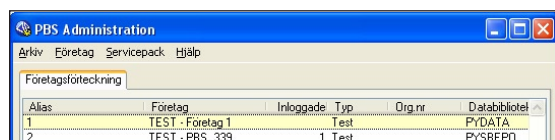
Menyrad



Pyramids menyrad innehåller standardval, såsom Arkiv, Verktyg, ?, Hjälp osv. Menyn har olika val beroende på om det är från Pyramids skrivbord och från Pyramids olika dialoger.

P

PBS Administration



Administrationsverktyget för Pyramid. Läs mer om PBS Administration i installationshandboken.

Pyramidversion



Uppgiften om vilken Pyramidversion som är installerad, visas i dialogen Om Pyramid. Dialogen hämtas fram via menyn ?/Om Pyramid på huvudmenyn, eller via menyn Hjälp/Om Pyramid från någon rutindialog.

R

Radioknapp



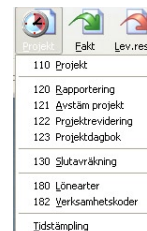
Radioknappar återfinns vanligtvis i en gruppbox. Radioknappar ger möjlighet att välja ett av flera alternativ. Endast ett alternativ kan markeras, eftersom de olika alternativen utesluter varandra.

Register

Ett register är en databasfil. Ett exempel är kundregistret. Pyramid arbetar huvudsakligen med två typer av register i databasen, index-register och tabeller.

Rullgardinsmeny

Rullgardinsmeny visar de rutiner eller funktioner som finns att välja mellan. Verktygslistens ikoner har rullgardinsmeny för Pyramids olika moduler.



Rullningslist

Rullningslistan ger möjlighet att bläddra upp och ner bland informationen i listkontrollen. Tangenterna PilUpp/PilNed och PageUp/PageDown samt muspekaren kan användas som alternativ.

Rutin/Rutinnummer

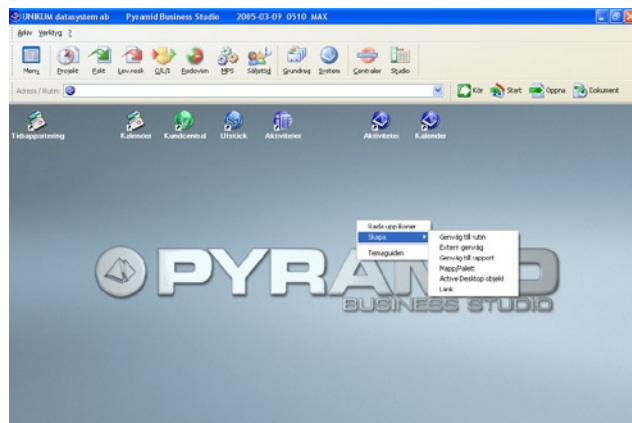


Varje rutin i Pyramid har ett unikt rutinnummer. Med hjälp av detta kan rutinen startas från exempelvis adress/rutin-fältet. Rutinnummer visas överst till vänster i en dialog. De olika rutinnumren finns att välja under Pyramids menyer.

Servicepack

Servicepack innehåller uppdateringar för Pyramidversioner. Vilket servicepack som finns installerat, visas i dialogen Om Pyramid. Från menyn ?/Om Pyramid på huvudmenyn, menyn Hjälp/Om Pyramid från någon rutindialog. Nya servicepack kan hämtas via PBS Admininstration.

Skrivbord



Skrivbordet är det som visas på skärmen när du har loggat in Pyramid. På skrivbordet kan du lägga till genvägar till de rutiner och funktioner som du använder mest. Skrivbordet är personligt.

Sortering



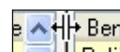
I bland annat Infostudion används Sortering. Vid exempelvis sökning av fakturor kan omvänd sortering vara fördelaktig, eftersom Pyramid då söker bland de senast skapade fakturorna först.

Spara sorterad tabell



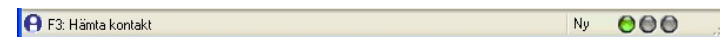
Vissa mindre tabeller sorteras inte per automatik i bokstavs/sifferordning. Denna knapp ger möjlighet att spara tabellen i den sorteringsordning som valts. Exempel på rutin där knappen finns tillgänglig i verktygslisten är 781 Projekttyper.

Splitter



En Splitter gör det möjligt att justera storleken på en delad listkontroll.

Statusrad



Informationslist nederst i dialogen. Statusraden visar inmatningsinformation såsom tillgängliga funktionstangenter, tips och annan extra information som underlättar för användaren. I vissa dialoger finns statuslampor som visar om nyregistrering/ändring eller radering pågår, med färgerna grön/gul/röd.

Sökbara fält



Fält i en dialog där sökning kan ske mot något av Pyramids olika register. Ett sökbara fält är markerat med ett förstoringsglas.

Sökvärde

Det värde som sökning ska ske för. Används exempelvis i en Infostudio eller vid sökning via förstoringsglaset eller kortkommando F8.

Verktygsfält

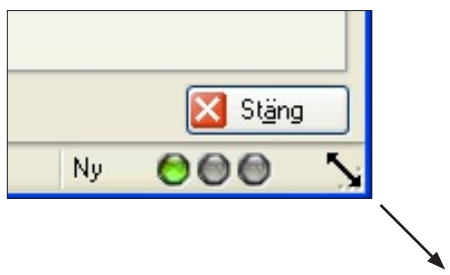


Verktygsfältet blir tillgängligt via verktygsknappen i listkontrollernas nedre högra hörn. Via verktygsfältet blir en rad funktioner tillgängliga såsom, utskrift, överföring till Word/Excel, anpassning av listkontrollen, Utskicksrutinen i Pyramid, mm. Läs mer i avsnittet "Verktygsfältet".

Ä

Ändra storlek

Det är lätt att ändra storlek på Pyramiddialogerna, t.ex. för att få bättre överskådlighet vid sökning och listbeställning, eller vid arbete med rapportgeneratoren. Lägg muspekaren över någon kant eller ett hörn på dialogen. När pekaren byter utseende till en dubbelpil kan dialogen förstoras eller förminsas till önskat format. De inställningar som görs för en arbetsplats på detta sätt, sparas i Pyramid för varje dialog.



Anpassa skrivbordet

I Pyramid Business Studio styr användaren själv över utseendet på det egna skrivbordet. Det görs med hjälp av "Temaguiden" samt "Skapa", där ikoner för genvägar, mappar, active desktop objekt och länkar kan skapas. För alla ikoner kan användaren därefter göra individuella inställningar med hjälp av temaguiden.

För att bringa ordning bland ikonerna finns funktionen "Rada upp ikoner". Ikonerna fördelas i rader i ett osynligt rutnät. Oavsett vilka inställningar som gjorts för skrivbordet, finns möjligheten att återställa dem till Pyramids standardinställning. Det görs med knappen Återställ under fliken Skrivbord. Kontrollfråga visas innan återställning görs. Notera att knappen Återställ under fliken Dialoger återställer inställningarna direkt, ingen kontrollfråga visas.

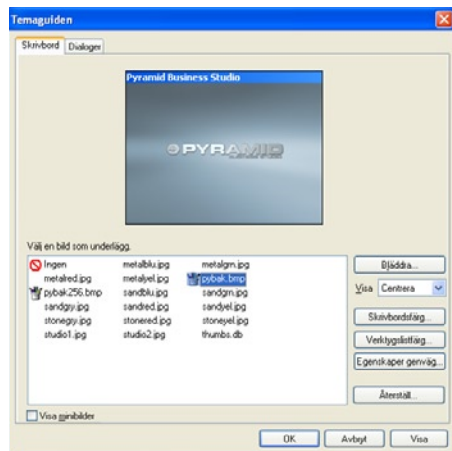


Bilden visar ett exempel på hur ett ar kan se ut.

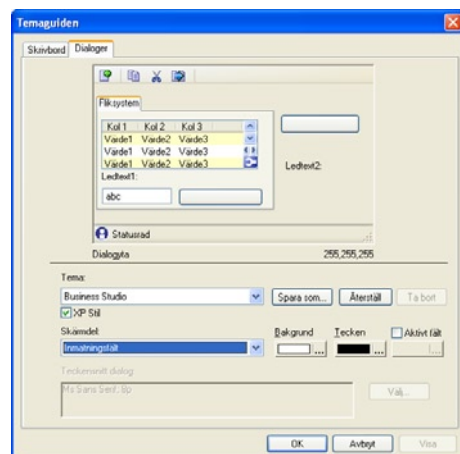
Temaguiden

I temaguiden anpassas skrivbordets bakgrundsfärg och här kan du välja skrivbordets bakgrundsbild. För att anpassa generellt utseende och egenskaper för alla dialoger används inställningarna under fliken dialog. Temaguiden används också för att göra inställningar

för genvägar, mappar, länkar mm. Högerklicka på skrivbordet och välj Temaguiden från menyn, eller använd Arkiv/Temaguiden.



Den bild som ska användas som bakgrundsbild på skrivbordet, placeras i mappen ...\\Pyramid\\DESK. Notera att bilder även kan hämtas från andra placeringar i nätverket. Det är dock lätt att förlora sådana bilder vid eventuella ominstallationer, eftersom de inte följer med vid backup.

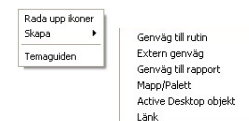


Tips!

Via fliken Dialoger, välj Inmatningsfält under Skärmdel och ange önskad bakgrunds- och/eller teckenfärg. Markera egenskapen Aktivt fält. Med markerad egenskap tydliggörs alltid vilket inmatningsfält markören står i vid arbete i Pyramids rutiner.

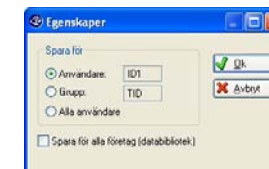
Skapa genväg till rutin, genväg till rapport, mapp, länk m m

Varje användare kan lägga upp egna ikoner för mappar, genvägar, listor eller externa program och webblänkar på Pyramids skrivbord för att underlätta det dagliga arbetet. Genvägarna läggs upp genom ett högerklick på Pyramids skrivbord och valet ”Skapa”.



För att ytterligare förenkla hanteringen är det dessutom valbart om genvägarna ska vara giltiga för flera användare samtidigt.

Om egenskaper för en befintlig genväg/mapp/länk ska förändras högerklickar du på den aktuella ikonen och väljer Egenskaper i menyn. Här bestäms om förändringarna ska sparas för en enstaka användare, för en grupp eller alla användare.



Vid flerföretagslicens finns också möjlighet att välja om den sparade mappen/likonen mm ska gälla alla företag.

Allmänna inställningar, exempelvis bakgrundsfärg, för genvägar anges i Temaguiden. Som ikon kan önskad bild användas under förutsättning att filen har lämplig storlek. Filformaten .bmp eller .ico och är placerad i sökvägen ...\\pyramid\\ICONS. Notera att annan mapp används för Pyramids bakgrundsbilder. Läs mer under avsnittet om ”Temaguiden”.

Skapa genväg till rutin

Genvägar till alla rutiner inom Pyramid kan läggas ut som ikoner på Pyramids skrivbord. Användare som alltid arbetar med samma rutiner kan enkelt nå dessa utan att behöva gå via Pyramids verktygslist eller adress/rutin.



Varje användare kan själv välja ikon till och namn på respektive genväg. Om samma genväg används av många användare visas samma namn och samma ikon hos alla användare.

Skapa extern genväg

Den externa genvägen ger möjlighet att nå andra filer eller program från Pyramids skrivbord. Inställningarna här styrs av samma regler som när en genväg skapas på Windows skrivbord.



Sökvägen till önskad fil eller önskat program anges. Vid behov finns möjlighet att bläddra för att söka fram rätt fil eller program. Behöver programmet använda andra filer för att fungera, eller om den aktuella filen, t.ex. ett kalkylblad finns på annan plats, anges sökvägen till den aktuella mappen.

Om filen/programmet ska visas som normalt fönster, som maximerat (dvs som helskärmssbild) eller som minimerat till en knapp i Windows aktivitetsfält anges det här.

Notera att knappen läggs i Windows aktivitetsfält! Genväg till externa program kan även skapas genom att dra en programikon från Utforskaren till Pyramids skrivbord.

Notera också att den externa genvägen har egenskaper i två nivåer; dels för användningen, som ställs in via knappen Egenskaper, dvs i samma egenskapsdialog som för andra skrivbordsobjekt och dels för länken till program eller fil utanför Pyramid.

Skapa genväg till rapport

För användare som kontinuerligt skriver ut information genom en och samma lista från Pyramid finns möjlighet att göra genvägar till rapporter i rutin 8020 Utskriftscentralen.

I listkontrollen visas tillgängliga rapporters formatkoder och benämningar.



Ange ett namn på genvägen, förvalt värde dvs rapportbenämningen föreslås.

Mall väljs för att egna urval ska hämtas fram till den specifika rapportgenvägen.

Rapportmallen standard väljs om inget annat anges. Egna mallar kan skapas från den öppna listan.



Önskade urval görs, exempelvis Från period/Till period och budget.



Därefter väljs ikonen Spara mall och mallen blir då tillgänglig för val för genvägen. När listan sedan öppnas via genvägen visas de förinställningar som gjorts i mallen.

Tips!

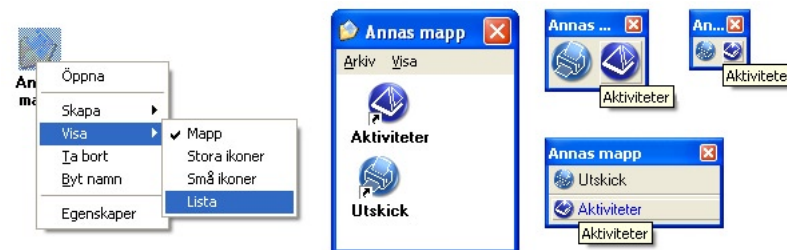
När rapporter ska redigeras används rutin 840 Rapportgeneratören. Läs mer om rapportgeneratören i F1-hjälp.

Skapa mapp/palett

Här kan genvägar och länkar samlas på samma sätt som i Windows mapphantering. Högerklicka och välj Öppna för att se mappens innehåll.

Tips!

Genom att anpassa mappens utseende via högerklick och valet "Visa" och därefter valet "Lista" kan innehållet i mappen göras mer lättillgängligt via listform, en så kallad palett. Detta underlättar om du exempelvis skriver ut många olika listor varje dag eller jobbar i många olika rutiner. (Se bild på följande sida.)



Via Visa finns flera valmöjligheter för att göra palettens innehåll, dvs de rutiner och rapporter som används dagligen och som samlats i en mapp, mer lättillgängliga.

Skapa Active desktop

Med hjälp av detta val kan en del av skrivbordet fungera och se ut som en miniatyr av en Webbläsare. Det är då möjligt att prenumrera på kanaler och länkar, att öppna objekt med bara ett musklick och att lägga till aktivt innehåll.

I listkontrollen visas objekt och i adressfältet anges sökvägen till Internetobjekt eller liknande.

Skapa länk

Användare som behöver ha koppling till information på Internet kan dra nytta av funktionen Skapa länk. Här finns möjlighet att skapa länkar direkt till Internetadresser från Pyramidskrivbordet. Länken startar den webbläsare som finns på aktuell dator och hämtar den valda sidan.

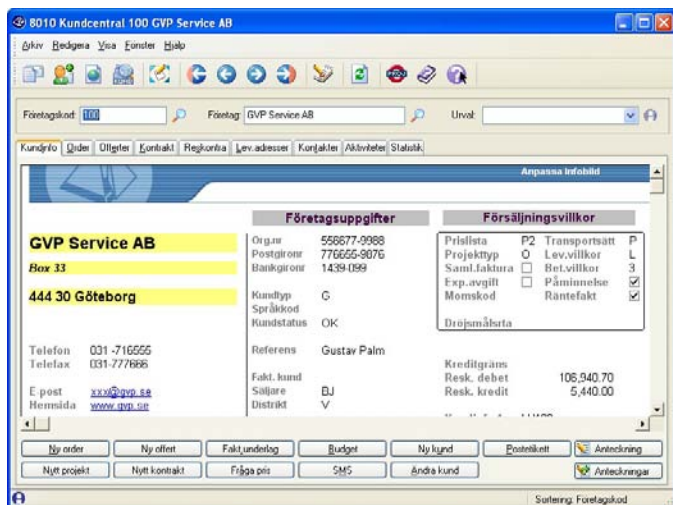
Att arbeta i centraler

Från Pyramids centraler väljer du att se önskad information med hjälp av ett klick på någon av flikarna. Därefter väljs önskad rutin med hjälp av knapparna.

Snabbt och enkelt kan du få fram viktig information om ett specifikt utvalt objekt via centralerna.

Vad ett objekt är varierar med respektive central. I kundcentralen är objektet en kund, i artikelcentralen en artikel osv.

Fördjupad information visas för ett objekt i taget med möjlighet att bläddra mellan objekten med F11/F12 från sökfälten. I exemplet nedan representeras sökfälten av Företagskod och Företag.



Fliken **Kundinfo**, dvs kundkortet, innehåller information om den sökta kunden. Motsvarande i kontaktcentralen benämns kontaktkort. Kund- och kontaktkortet är infobilder som kan anpassas efter eget behov. Detta görs via **Anpassa Infobild** alternativt med högerklick på infobilden.

Sökfältet "Urval" ger möjlighet att hämta fram ett urval som tidigare gjorts via en Infostudio, i det här fallet Kundstudion. När ett urval hämtats fram används F11/F12 på motsvarande sätt för att bläddra fram ett specifikt objekt i urvalet.

Tips!

Hanteringen med Urval ger möjlighet att följa upp händelser. Om exempelvis utskick via modulen CRM/Säljstöd gjorts till ett urval kunder kan respektive företags kontakter och/eller aktiviteter kontrolleras.

Direktvalen, dvs. knapparna i den nedre delen av dialogen, är anpassade för respektive flik i respektive central. Dessa direktval är genvägar till andra rutiner där material kring det valda objektet kan bearbetas.

Användningsområden för kund- och artikelcentral

Här ges ett axplock av de många möjligheter som öppnas upp via Pyramids centraler:

Prisuppgift

Säljare kan använda sig av kundcentralen för att snabbt registrera en order eller kontrollera ett pris på en vara. En kund kan ha olika prisavtal/rabatter. Därför är det viktigt som säljare att ha all information lättillgänglig när kunden ringer och ber om prisuppgift. När kunden bestämt sig kan en order eller en offert direkt registreras.

Leveransbesked

Då en kund hör av sig med frågor kring en leverans eller en faktura som inte stämmer, finns möjlighet att göra en uppföljning genom att hämta fram kunden i kundcentralen och därefter välja den flik som innehåller önskad information.

Inköp

En inköpare kan använda artikelcentralen, där det finns möjlighet att kontrollera saldo, nuvarande beställningar samt gjorda inleveranser. Artiklars priser kan uppdateras och beräkning av kommande inköpsantal kan göras.

Dessa centraler finns i Pyramid Business Studio

8010 Kundcentral

Kundcentralen ger möjlighet att hantera kundrelaterad information t. ex. gällande order, reskontra, statistik med mera, samt att nyregistrera order, projekt och fakturaunderlag.

8011 Artikelcentral

Artikelcentralen hanterar uppgifter om en artikel, t. ex. order, inköp, in- och utleveranser, prisuppgifter, statistik med mera.

8012 Leverantörscentral

Leverantörscentralen gör information tillgänglig om t. ex. inköpsorder, leverantörsreskontra, statistik med mera. Det går också att nyregistrera inköp, leverantörsfakturer och budget.

8013 Order/Projektcentral

Med Order/Projektcentralen är det möjligt att hantera information om företagets alla order och projekt. Olika typer av order, fakturaunderlag och kontrakt kan nyregistreras och ändras. Utleveranser kan genomföras och fakturer kan skrivas ut.

8014 Personalcentral

Personalcentralen visar översiktligt uppgifter om företagets personal, t. ex. personuppgifter, budget, försäljningsdata, tidsstatistik, order, prisuppgifter, statistik med mera.

8015 Kontaktcentral

Kontaktcentralen är tillgänglig om grundmodul CRM/Säljstöd finns installerad. I kontaktcentralen finns alla uppgifter om kontaktpersonen samt alla aktiviteter, egna och andras, tillgängliga. Nya aktiviteter kan registreras, utförda aktiviteter kan avslutas eller delegeras. E-post kan skickas, brev och dokument kan skrivas i Word eller Excel.

8016 Leverantörsfakturacentral

I Leverantörsfakturacentralen finns möjlighet att ankomstregistrera, kontera, order-/inköpspåföra, tilläggskontera, attestera, avstämma och/eller makulera leverantörsfakturer. Leverantörsfakturerans konteringar kan kontrolleras. Betalningsuppdagsinformation och gjorda betalningstransaktioner visas.

8020 Utskriftscentral

Utskriftscentralen innehåller alla listor i Pyramid, samlade för lätt åtkomst och utskrift. De olika typerna av listor är placerade i varsin mapp, där olika varianter, t. ex. med anpassat innehåll, snabbt kan överblickas.

Notera att Pyramids blanketter, exempelvis fakturer och följesedlar, samt Pyramids journaler inte är tillgängliga i denna rutin.

8030 SMS

SMS-centralen ger möjlighet att sända SMS från Pyramid. SMS-centralen är tillgänglig om avtal slutits med Unikum datasystem ab. Läs mer i avsnittet om SMS.

8050 Produktcentral, 8051 Tillverkningscentral och 8052 Resurscentral

Produkt-, Tillverknings- och Resurscentralen är tillgängliga om grundmodul Materialplanering och tillvalsmodul MPS finns installerade.

Produkt-, Tillverknings- och Resurscentralen ger goda möjligheter att arbeta effektivt med dessa moduler. Läs mer i F1-hjälp om dessa tre olika centraler.

8090 Inventariecentral

Inventariecentralen är tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.

Inventariespecifika rutiner såsom t. ex. ändra, omplacera och radering hanteras här liksom extra avskrivning och avyttring. Notera att det är möjligt att registrera inventarier även utanför Inventariecentralen.

Pyramid Infostudio

Att arbeta med Pyramids Infostudio

I Pyramid finns avancerade informations- och sökrutiner samlade under menyn Studio. Beroende på vilka moduler som installerats, kan antalet sökdialoger variera.

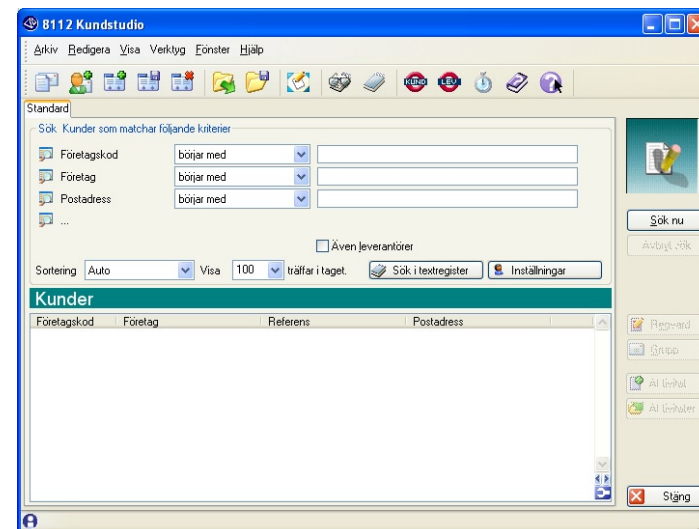
Infostudio är ett kraftfullt sök och analysverktyg. I Infostudior arbetar du med egendefinierade sökformulär, där avancerade sökvillkor kan anges och därefter sparas ner på olika flikar i respektive studio. Varje flik fungerar som en dynamisk mapp där alla objekt, exempelvis order, artiklar eller kunder, automatiskt visas upp om de uppfyller givna sökvillkor. Resultatet av varje sökning presenteras i Infostudiodialogens listkontroll, där även vidare redigering av resultatet kan ske.

Verktygspaletten som finns i anslutning till listkontrollen, via verktygsknappen, ger möjlighet att anpassa listkontrollen. Kolumner kan läggas till, raderas eller sorteras i stigande eller fallande ordning.

Sökresultatet, exempelvis en månads orderregistrering, kan överföras till Microsoft Excel för bearbetning och analys. Ett annat sökresultat med kunder/kontakter kan sparas som ett urval och användas senare exempelvis vid utskick via verktygspalettekoppningen till modul CRM/Säljstöd.

Här finns Pyramids Infostudior

En infostudio, kan startas från ikonen Studio i verktygslisten, från adressfältet eller via ikonen Meny/Infostudio i verktygslisten. En Infostudio kan läggas ut som en genväg på skrivbordet, exempelvis genom valet Arkiv/lägg genväg på skrivbordet. Läs mer om genvägar i avsnittet ”Anpassa skrivbordet”.



Inom varje register kan de förinställda sökkriterierna förändras, sorteras om eller kompletteras med flera rader. Egna flikar eller sökmallar kan byggas upp för alla register och sparas för en eller flera användare för kommande sökningar.

Från de flesta rutiner i Pyramid kan sökning ske med Söki-konen, dvs bilden av ett förstoringsglas, som finns bredvid inmatningsfältet. Sökning från detta fält kan också startas med tangent F8. Funktionen kopplas automatiskt till rätt register och öppnar Infostudion.

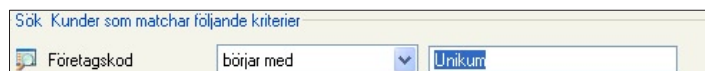
Om sökdialogen öppnas på detta sätt kan önskad post bland de funna posterna markeras och flyttas direkt till registervårdsdialogen.

Med hjälp av registervård kan den sökta postens värden ändras och sparas i aktuellt register. Sökurval kan sparas för vidare granskning och bearbetning i lämplig central.

Så här görs urval för sökning

I en infostudio anges de kriterier, villkor och sökvärden som ska gälla för sökningen. Alla angivna kriterier måste vara uppfyllda för att en sökning ska ge träff.

De sökkriterier som vid leverans av Pyramid är förinställda för varje register visas på fliken Standard. Dessa värden, liksom värden på nya flikar, kan anpassas till olika sätt att söka och ger därmed stora möjligheter att styra resultatet av en sökning. De villkor och begränsningar som ställs upp för sökning på ett visst nyckelbegrepp kan ändras, utökas eller göras snävare. Läs mer om att spara urval och att spara flikar under rubriken "Generella funktioner för sökrutiner" längre fram i detta avsnitt.



Sökningen byggs främst upp av kriterier, villkor och sökvärde.

Tips!

Samma kriterier kan hämtas fram flera gånger för att göra uteslutningar med hjälp av villkor "Mindre än" och "Större än".

Sökvärdet är det värde som sökningen ska ske för. I exemplet ovan har sökvärdet "Unikum" fyllts i.



Kriterier hämtas från Pyramids register. Olika infostudios har tillgång till olika register och därmed specifika val av kriterier. Det är möjligt att använda kriterier från register som är kopplade till det aktuella registret.

Villkor kan sättas för specifika kriterier i en Infostudio. Exempel på villkor är "Börjar med", "Innehåller", "Tom J/N", m.fl.

Tips!

Jokertecken, så kallade "wildcards", är ett speciellt tecken som används vid sökning för att motsvara ett godtyckligt annat tecken, en del av ett ord, eller en godtycklig följd av tecken. Exempel är * och ? vid listning av filnamn.

Exempel på hur * kan användas:

Sökning	Resultat
1*A	1A 1XXA 1XXXXXA

* i ovanstående kombination hämtar fram alla resultat som börjar på 1 och slutar på A oavsett antal tecken emellan.

Exempel på hur ? kan användas:

Sökning	Resultat
1?A	1XA
1???A	1XXXXA

? i ovanstående kombination hämtar fram resultat som börjar på 1 och slutar på A med samma antal tecken emellan som angetts med ?.

Tips!

För att söka fram flera alternativ samtidigt anges fler olika sökvärden separerade med kommatecken.

Exempel:

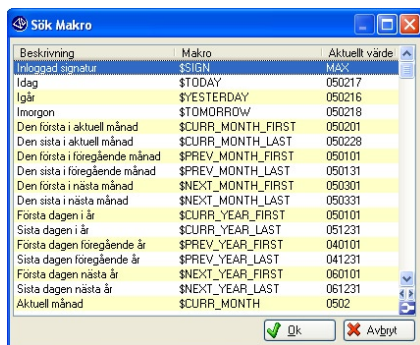
A, B, 1, 9

Uteslutning

För vissa register är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar på en sökning. I artikelregistret kan sökning ske på endast aktiva artiklar, i orderregistret på endast aktiva order osv.

Sökvärden med hjälp av Makro

Ett makro används för att underlätta sökningen på sökvärden som t.ex. dagens datum, innevarande vecka osv. Makrot ersätter flera kriteriers sökvärden som i vissa fall normalt alltid önskas anges vid sökning. Makro kan väljas fram via menyvalet Verktyg/Makro.



Välj fram önskat makro och spara filen. Läs mer om att spara filer under avsnittet "Generella funktioner för sökrutinerna".

Notera att det finns särskilda makro för samlad utskrift i rutin 8020 Utskriftscentralen. Läs mer om dessa i avsnittet om "Utskriftscentralen".

Sök i textregistret

Det är möjligt att söka i programmets textregister efter textkommentarer som är kopplade till poster i det aktiva registret.

Klicka på knappen Sök i textregister för att starta sökning. Sökningen kommer endast att ske i textregistret och påverkas inte av kod, benämning eller andra uppgifter i själva registerposten.

Sortering av sökta poster och val av antal träffar

När sökningen är klar presenteras de poster som uppfyller kriterierna i listkontrollen.

Sökningen görs med den sortering som valts i listboxen Sortering. Valet Auto innebär att Pyramid väljer den sortering som snabbast hittar posterna enligt angivna kriterier. Väljs annan sortering kan sökningen ta betydligt längre tid. Det rekommenderas att låta sorteringen vara inställd på Auto, och därefter sortera i efterhand. Sortering görs enkelt genom ett klick på önskad rubrik i listkontrollen. Det index som använts visas i statusraden tillsammans med uppgift om antalet genomsökta poster och antalet träffar.

Efterföljande poster visas med knappen Sök nästa eller kortkommando F8. Saknas ytterligare poster skuggas denna knapp och statusraden nedtill i programdialogen visar: "X poster funna. (Inga fler)" där X är lika med antalet poster.

Notera att alternativen för sortering varierar beroende på vilket register sökning sker och vilka urvalskriterier som används. För att den valda sorteringen ska bli standardvärde för kommande sökningar kan inställningarna sparas.

Tips!

Sortering "Omvänd Ordernr" är fördelaktig för användare som registrerar ett stort antal ordernummer varje dag. Med denna sortering visas alltid de senast lagda ordernumren överst. Notera att detta förutsätter att enbart en nummerserie används.

Sortera listkontroll

Listkontrollen i respektive sökrutin kan sorteras på valfri kolumn och kolumner kan läggas till eller raderas via Verktygspaletten/ Anpassa listkontroll.

Klicka på kolumnens rubrik för att sortera kolumnen.

När en kolumn är sorterad för stigande eller fallande visas en pil i kolumnens högra del. För att sortera på ett andra begrepp, håll ctrl-tangenten nertryckt och klicka på nästa kolumnen.

Hur en sådan sortering fungerar visas i exemplet på följande sida.

Exempel:

En sökning ger följande resultat i listkontrollen:

Företagskod	Ordernr
K1	P2001
K1	A3001
K0	A3002

Företagskoden K1 har två order; P2001 och A3001 och kundkod K0 har en order; A3002.

Genom att välja klick på kolumn Företagskod visas sortering efter kundkod, dvs. K0 och därefter båda posterna för kundkod K1.

K0	A3002
K1	P2001
K1	A3001

Genom att välja ctrl + klick på kolumn Ordernr sorteras informationen ytterligare:

K0	A3002
K1	A3001
K1	P2001

Generella funktioner för sökrutiner

För att underlätta arbetet i Pyramids sökrutiner finns valet att spara de egna inställningarna i nya flikar. Alternativet ”Spara urval” ger dig dessutom möjlighet att spara ett urval för senare bearbetningstillfällen.

Spara flikar

- Det är möjligt att bygga upp sökmallar och spara som flikar.
- Sökkriterier och inställningar av kolumner i listkontrollen sparas per flik.
- Använd ”Spara flik” för att spara inställningar för aktuell flik. Använd Arkiv/”Spara flik som” för att kopiera den aktuella fliken och spara den med ett nytt namn.

Via knappen Egenskaper går det att ange om fliken ska sparas enbart för din egen användarsignatur eller för en grupp av användare.

Om behörighetsmodulen används kan en användares möjlighet att spara för grupp begränsas via rutin 874/funktionsbehörigheter/Allmänt.

Inloggad som systemadministratör kan en flik sparas för annan användare eller för alla användare.

Spara urval

Från en sökning är det möjligt att göra ett urval av de visade posterna. Urvalet kan sparas för att användas vid flera tillfällen, exempelvis i centralerna där materialet kan bearbetas. Det är möjligt att begränsa urvalet ytterligare vid senare tillfälle.

För att göra ett urval på ett antal poster, gör först en sökning enligt önskade kriterier. Kontrollera sökresultatet och ta bort ytterligare poster vid behov. Enstaka poster raderas genom val av delete sedan de markerats i listkontrollen. När listan är kontrollerad, välj Arkiv/Spara urval, eller motsvarande ikon i verktygsraden.

Verktygspaletten

Verktygspaletten är Pyramids multiverktyg. Paletten är tillgänglig via verktygsknappen, längst ned till höger i rullningslistan, på alla listkontroller som förekommer inom Pyramid.



Paletten finns tillgänglig i alla sökdialoger, Infostudior, där den underlättar utskrift av sökresultat, överflyttning av data till andra filformat som t. ex. Excel, Word eller textfiler samt analys av data.

Klicka på verktygsknappen för att öppna verktygspaletten, dvs det lilla sidofönstret med olika valmöjligheter. Statusfältet nedtill på paletten beskriver den funktion som pekaren svävar över. Klicka på en genväg för att starta funktionen.

Alla operationer som utförs via verktygspaletten, sker mot innehållet i den aktuella listkontrollen. Möjligheterna att redigera eller behandla innehållet i en listkontroll kan skilja sig åt i olika rutiner.

Följande funktioner finns i paletten:



Skriv ut

Valet Skriv ut startar en dialog där det är möjligt att välja olika alternativ för utskriften. Innehållet i listkontrollen skrivs ut efter den sortering och kolumnordning som valts.



Grafik/Gruppera

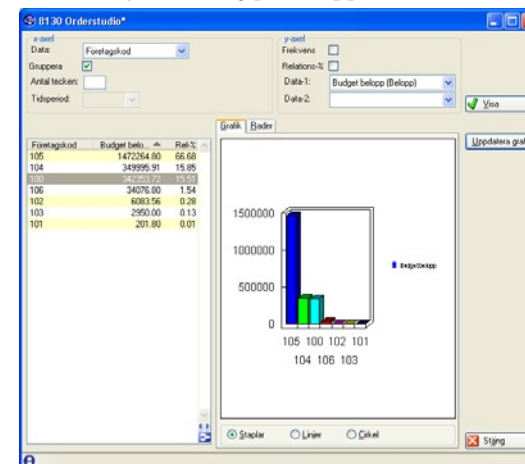
Visar grafik baserat på sökresultatet. Visa grafik används med fördel för analys av data. Olika diagramtyper och grupperingar/sammanställningar kan väljas. Inställningar sker i en underdialog, där förutsättningar för den grafiska presentationen anges.

TIPS!

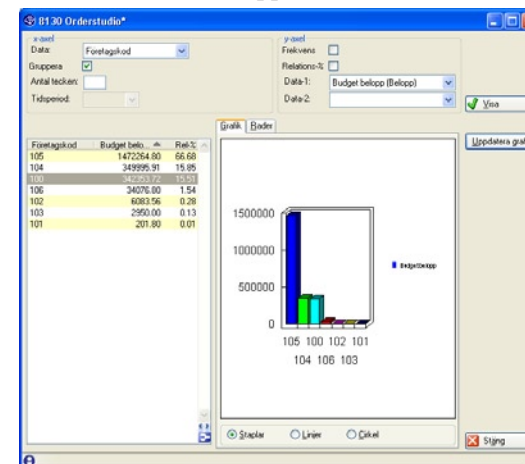
Verktyget är speciellt användbart för att exempelvis ta fram en 10-i-topplista över försäljning. Materialet kan då grupperas och summeras enligt exemplet på följande sida.

Exempel:

I rutin 8130 Orderstudio, sök fram företag och välj att via verktyget sortera på företagskod samt markera kryssrutan Gruppera. I fältet Data-1 väljs sortering på Belopp.



Resultatet för respektive företagskod kan sedan beskådas under fliken Rader. Via verktygspaletten funktion Visa Summer på/av kan radernas totalbelopp visas i statuslisten.





Visa summor

Genom att klicka på ikonen Visa summor, visas en summa från sökresultatet i botten på listkontrollen. Klicka på ikonen en gång till för att ta bort summavisningen. Summering görs på högerställda fält.



Infoga markering

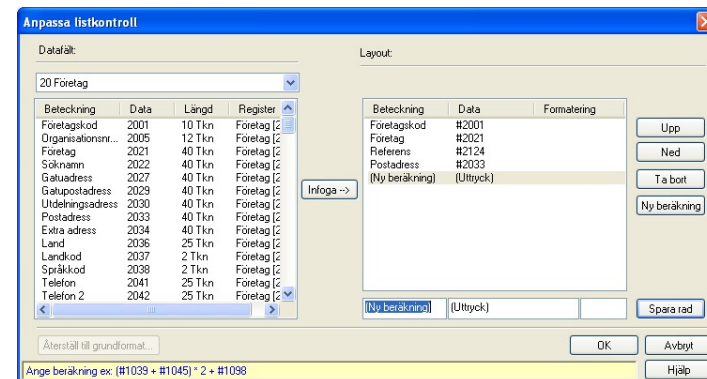
Denna funktion, som bara är tillgänglig i infostudier, ger möjlighet att lägga in en markeringsruta på varje rad i listkontrollen. Andra palettfunktioner i listkontrollen kan sedan använda dessa markeringar, t.ex för utskrift av endast markerade rader. Funktionen på markeringarna styrs i en underdialog.



Anpassa listkontroll

Med valet Anpassa listkontroll är det möjligt att lägga till eller ta bort, samt flytta kolumner för att anpassa visningen i listkontrollen på den aktuella dialogen. I underdialogen under rubriken Datafält, väljs ur vilket register eller vilken tabell datafält ska hämtas. Som förvalt värde visas grundregistret för den aktuella dialogen, men kopplade register kan väljas via listboxen.

Markera önskat datafält och flytta detta till listkontrollen under rubriken Layout med hjälp av knappen Infoga, eller med ett dubbelklick på fältet. Under Layout bestäms ordningen mellan kolumner, genom att datafälten flyttas upp eller ner. Notera att vissa fält är tvingande och inte kan raderas. Sådana fält kan dock minskas och bli helt osynliga genom justering av kolumnbredden.



Möjlighet finns att lägga in beräkningar via Anpassa listkontroll. För mer info tryck Ny beräkning och sedan Hjälp.



Formatera

Detta val används för att formatera visning av siffervärden och text i listkontrollen. Datumfält påverkas inte.



Utan markering visas ingen tusentalsavgränsare. Skilj detta från att skriva ut med tusentalsavgränsare, se F1-hjälp om verktygsplattens funktion "Skriv ut". Utan markering av Färglägg negativa tal visas alla talvärden i samma färg. Egenskapen Använd decimaler styr om beloppsfält visas med eller utan decimaler.



Sök i Innehåll

Sök efter text eller siffervärden inom det resultat som visas i listkontrollen. Inställningar för enkel eller avancerad sökning kan göras.

**Kommentarsfält**

I vissa listkontroller kan denna ikon användas för att infoga ett kommentarsfält till en registerpost. Fältet infogas som en ny kolumn i listkontrollen. Det kan vara nödvändigt att använda den horisontella rullningslistan för att se fältet. Kommentaren kan skrivas ut, exporteras till andra program eller filer och sparas i ett urval, men den kan inte sparas i något register eller i någon tabell. När den aktuella dialogen stängs försvinner kommentaren.

**Excel**

Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas på ett arbetsblad i Microsoft Excel.

Klicka på ikonen för Excel för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt arbetsblad i Excel öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner. Autofilter är inlagda för varje rubrik.

**Word**

Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas i ett dokument i Microsoft Word.

Klicka på ikonen för Word för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt dokument i Word öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner.

**Skapa fil**

Valet Skapa fil startar en dialog där det är möjligt att välja olika alternativ för utskriften på samma sätt som för valet "Skriv ut". Skillnaden är att i "Skapa fil" anges ett alternativ för filformat. Alternativet Text, skapar en ren textfil; filnamn.txt. Här kan ett namn på filen anges. Standardmässigt föreslås dialognamnet och vald filtyp, t. ex. 8111 artikelstudio.txt.

Val finns att skicka filen via e-post till någon mottagare, datorns e-postprogram startas och en mottagare kan anges.

**Utskick**

Med detta val skapas förutsättningar för ett utskick baserat på innehållet i listkontrollen. Denna funktion kräver att grundmodulen Pyramid CRM/Säljstöd finns installerad.

Listkontrollens innehåll genomsöks efter registerreferenser till företags- eller kontaktregistret, med möjliga adressposter. Resultatet rensas automatiskt från dubletter och presenteras i en dialog där det är möjligt att godkänna eller avbryta operationen. Fortsatt hantering sker i CRM/Säljstöds-modulen.

Tips!

Valet Utskick ger möjlighet att mängdbearbeta urvalsmaterial, exempelvis referenser från Orderstudion. För ett företag som säljer varor kan ett sådant urval ge möjlighet att skicka meddelande till många referenser samtidigt. Ett exempel är om en felaktig vara levererats och återlämning önskas.

Snabbsökning

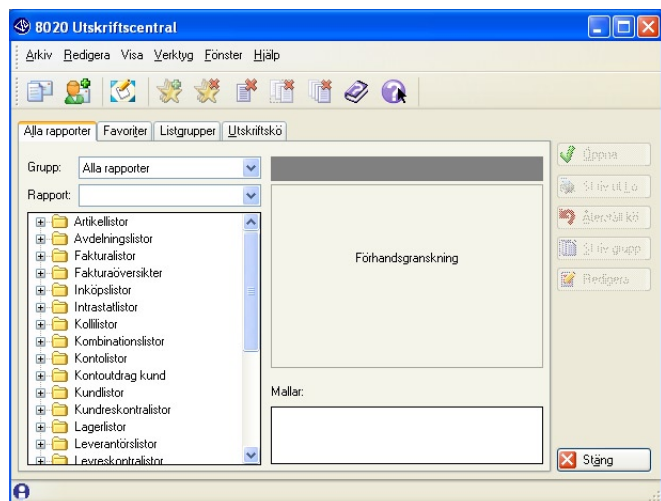
Dialogerna för snabbsökning rutin 9511-9515 hämtas från adressfältet eller via Grundregister/Snabbsök i verktygslistan.

Ikonen för Snabbsökning finns i Pyramids centraler. Snabbsökningen är en enklare sökfunktion än den i Pyramids Infostudio och finns för följande register: artiklar, kunder, leverantörer, företag (kunder och leverantörer), och kontakter. För användare som ofta hanterar dessa register, kan det vara fördel att ha en genväg till denna sökmöjlighet tillgänglig på skrivbordet.

Utskriftscentralen

Alla listor finns samlade för lätt åtkomst och utskrift från rutin 8020

Utskriftscentralen i Pyramid. Listorna är placerade i varsin mapp där olika varianter, t.ex. listor med anpassat innehåll, snabbt kan överblickas.



Funktioner som Grupp, Mallar, Favoriter, Listgrupper och Utskriftsko förenklar arbetet ytterligare.

OBS!

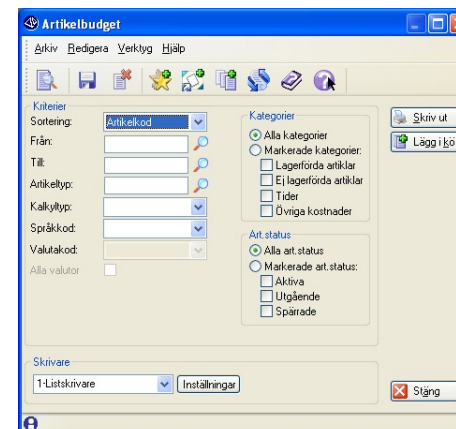
Notera att utskrifter av blanketter sker i respektive orderrutin, alternativt via rutin 731 Blanketter. Fakturor skrivs ut i rutin 211 Fakturering. Utskrift av journaler sker i rutin 730 Journaler.

Tips!

Via listboxen Rapport under fliken "Alla rapporter" är det möjligt att söka fram den lista som önskas.



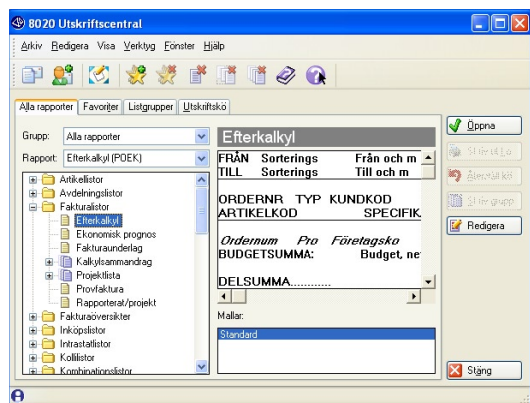
Detta är fördelaktigt när du inte vet i vilken mapp den eftersökta listan finns, eller vilket namn den har. Skriv exempelvis in ordet Artikel och klicka på listpilen så visas valbara listor innehållande ordet artikel.



Varje lista öppnar en egen dialog med olika kriterier och urval. Vilka dessa är beror på listans användningsområde. Ovan visas listan Artikelbudget.

Grupp

Listboxen Grupp, under fliken Alla rapporter, är ett filter som gör det lättare för användaren att hitta de mappar som berör ett visst område. Användare som exempelvis vill se vilka listor som berör området gällande Fakturering väljer grupp Faktura.



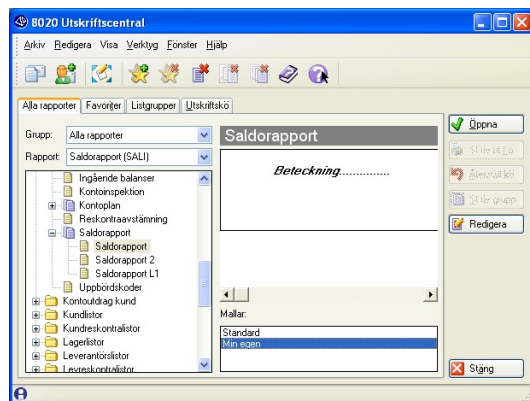
När en specifik lista valts visas dess namn i listboxen "Rapport" med dess formatnamn inom parentes.

Mall

Via en listas dialog är det möjligt att skapa en mall för den specifika listan före utskrift.

 Det/de urval som angetts, sparas i mallen med hjälp av ikonen "Spara mall" i verktygslisten.

Mallen med dess förifyllda fält sparar tid för dig som användare eftersom samma kriterier inte behöver fyllas i varje gång listan ska skrivas ut.



När listan skrivs ut i rutin 8020 kan den öppnas med den egna mallen markerad i listkontrollen Mallar. Genvägar som läggs med koppling till mallen öppnas direkt med rätt mall vald.

Favoriter, genvägar, listgrupper och utskriftskö

För att lägga till en lista som favorit, genväg eller listgrupp finns möjlighet att via den öppna rapporten välja menyval Verktyg och därefter Favoriter, Genväg eller Listgrupp.



Ett annat snabbare sätt är att, via verktygslisten, använda respektive ikon för dessa funktioner.

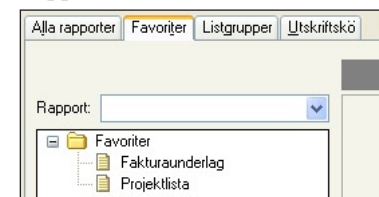
 Lägg till i favoriter

 Lägg genväg på skrivbordet

 Lägg till i listgrupp

Favoriter

Rapporter som skrivs ut ofta kan läggas i mappen, Favoriter.



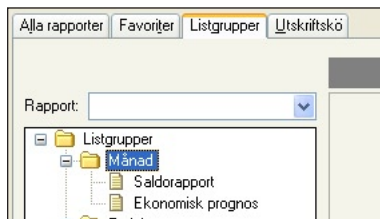
Favoriter är en personlig flik i utskriftscentralens dialog.

Genvägar

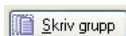
Frekvent använda rapporter kan också placeras ut på skrivbordet som genvägar, dvs ikoner. Läs mer om genvägar i avsnittet "Anpassa skrivbordet".

Listgrupper

Alla rapporter kan samlas i listgrupper under fliken Listgrupper.



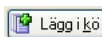
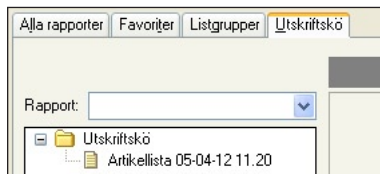
Listgrupperna kan vara anpassade för användare, användningsområden eller vara listor som är avsedda för utskrift med periodiska intervall, t.ex. vecko- eller månadsvis.



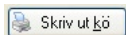
Alla listor i en listgrupp kan skrivas ut samtidigt, med hjälp av knappen **Skriv grupp**.

Utskriftskö

Utskriftskö kan användas för senarelagd utskrift, exempelvis om urval gjorts, men skrivaren inte är redo, eller tid för utskrift för tillfället inte finns. Utskriftsköerna är personliga vilket innebär att ingen annan användare kan skriva ut just Din egen utskriftskö.



Via knappen **Lägg i kö** sparas listan med gjorda urvalskriterier till ett senare tillfälle.



Knappen **Skriv ut kö** används när utskrift ska göras. Allt som finns i urvalskön skrivs ut.



Om utskriften inte blev bra, kan utskriftskön återställas med hjälp av knappen **Återställ kö**. Denna knapp kan användas flera gånger tills utskriftsresultatet blivit det önskade.

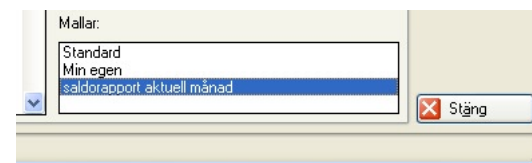
Makro



Makro kan väljas för att underlätta sökning genom att det ersätter flera kriterier samt sökvärdet som normalt alltid önskas anges vid utskrift. Dialogen med olika valbara makro är tillgänglig via Verktyg/Makro eller ikonen i listdialogen. I inmatningsfälten kan makro såsom datum, signatur, period osv användas.



Makro kan sparas ner i en mall för den specifika listan. Exempelvis kan makro användas för Saldorapporten. Makro kan användas för att ange Aktuell period i fälten Från/Till. Mallen döps sedan med önskat namn. I bilden nedan kallas mallen Saldorapport aktuell månad.

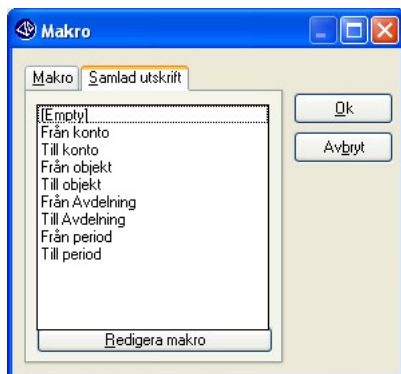


Listan kan sedan öppnas med den sparade mallens inställningar genom att mallen markeras i listkontrollen Mallar, i rutin 8020.

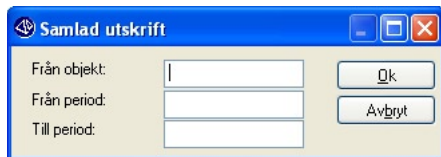
Att ett makro används i ett fält tydliggörs genom att fältet markerats med annan färg.

Fliken Samlad utskrift

Redovisningslistor används ofta återkommande varje månad med samma kriterier, t.ex. period eller datum.



Makrofunktionen under fliken Samlad utskrift gör det möjligt att sortera flera listor i en listgrupp med samma sökvärde, för att endast behöva ange värdet på en av listorna i gruppen vid utskrift. Ett klick på knappen Skriv grupp visar dialogen Samlad utskrift där värdet anges för alla listor samtidigt.



Redigering av listor via rapportgeneratoren

Redigering av alla rapportformat, såväl listor som blanketter, sker i rutin 840 Rapportgeneratoren.



Via utskriftscentralens knapp "Redigera" öppnas den markerade rapporten för redigering i rapportgeneratoren. Läs mer om redigering via rapportgeneratoren i F1-hjälpen.

Design Studio

Design studio ger möjlighet att ytterligare anpassa Pyramids dialoger efter det egna företagets arbetssätt. Sidorna som avser Design Studio (dvs Användarstudio och Konsultstudio) i denna Användarguide ska ses som en allmän orientering.

Användarstudio

Med Pyramids Användarstudio är det enkelt att ändra design på Pyramids dialoger. Det är möjligt att visa, dölja eller flytta befintliga fält i dialogerna. Egna fält och index kan läggas till i befintliga register och dessa fält kan sedan användas i Pyramids dialoger, sökbilder, infostudior och rapportgenerator. Egna index kan användas i sökbilder och infostudior. Tabbordningen, dvs vilken ordning fälten genomlöpes, kan enkelt ändras.

Restriktioner

Vid större dialogförändringar i Pyramids standardrutiner kan de egna anpassningarna orsaka konflikt gentemot Pyramids standardfunktioner. De behöver då modifieras för att passa den nya dialogen i standard, t.ex. om standardrutiner har ett nytt fält på samma plats som den egna anpassningen.

OBS!

Om fält flyttas mellan flikar i programmet kan dialogens funktion äventyras.

Tabbordningen kan styras inom varje "platta" men inte mellan olika flikar och områden i dialogen.

Konsultstudio runtime

Konsultstudio runtime ger möjlighet att köra anpassningsprogramkod som skapats av certifierad konsult (ÅF) eller Unikum datasystem ab.

Export/import av anpassningar

Anpassningar kan exporteras och importeras. Om t.ex. en certifierad konsult har gjort en anpassning kan denna exporteras ut från hans/hennes Pyramid och importeras in i kundens. På samma sätt kan användarstudioanpassningar exporteras och importeras mellan olika Pyramider, mellan olika datakataloger, mellan olika användargrupper och mellan olika användare.

Restriktioner

Anpassningar kan inte slås samman. Vid import skrivs eventuella tidigare gjorda anpassningar över.

Kontakta en certifierad konsult (ÅF) eller Unikum datasystem ab för mer information gällande anpassningar via Konsultstudion.

CRM/Säljstöd

Pyramid CRM/Säljstöd är ett informationssystem och verksamhetsstöd för hela företaget. Det är lika användbart för personal inom ekonomi och administration som för lagerpersonal och personal inom marknadsföring och försäljning. Sidorna som avser CRM i denna Användarguide ska ses som en allmän orientering om CRM systemet.

Pyramid CRM har tre huvudfunktioner:

- Aktiviteter med Meddelanden, Kalender, Gruppbokningar, och Att göra lista.
- Utskicksrutin
- Prospekthantering

Aktiviteter med Meddelanden, Kalender, Gruppbokningar och Att göra lista

Aktiviteter

Aktiviteter kan förmedlas till enskild person eller en grupp av personer i form av ett internt meddelande, ett e-postmeddelande eller ett SMS.

Aktiviteter kan, via begreppet Mappar, grupperas. Till exempel kan aktiviteter som avser klagomål på en vara läggas i mappen Reklamation. Genom att ange både kund och aktuell artikel som referens kan reklamationer på ett enkelt sätt spåras och följas upp både på kund- och artikelnivå. Ett annat exempel på mapp är Avtal. I aktiviteten läggs kund alternativt leverantör som referens, samt en sökväg till avtalsdokumentet. Dokumentet är tillgängligt för öppning från aktiviteten. Innehållet i mappen Avtal ger en god överblick över företagets samtliga avtal.

Att arbeta utifrån rutinen som visar Kalendern och Att göra listan ger en mycket god överblick över aktiviteter i form av bokade möten och uppgifter som ska utföras. Alla kalenderbokningar i

Pyramid kan synkroniseras med kalendern i mobiltelefonen. Även bokningar som görs i mobiltelefonen kan överföras till Pyramid. Kommunikation sker och information utbyts via Aktiviteter. En aktivitet kan vara en egen notering, ett meddelande från kollega, ett e-postmeddelande, en påminnelse att ringa ett samtal mm. En aktivitet kan förses med referenser som gör att den blir tillgänglig vid arbete med t.ex. en viss kund, artikel eller ett projekt.

Kalenderbokningar

Bokningar kan göras i egen eller kollegors/medarbetares kalendrar.

Gruppbokningar, där deltagarna är egen personal och/eller personal hos kunder/leverantörer kan göras. Meddelande om en bokning skickas till mötesdeltagarna och varje deltagare kan avböja eller acceptera bokningen.

Att göra lista

Att göra listan visar vilka aktiviteter som ska utföras per dag. Det kan vara samtal att ringa för att följa upp en offert eller förberedelser för en mäsä.

Utskicksrutin

Utskick via e-post eller utskrift av brev/adressetiketter görs i Utskicksrutinen.

Mottagare av utskicket kan vara anställda hos kunder eller leverantörer, egna medarbetare eller andra kontakter som till exempel presumtiva kunder. Urval kan göras på intressekod (mailingkod), adress, säljare, senaste orderdatum med mera. Det är alltså möjligt att rikta ett utskick till en specifik avgränsad grupp av mottagare. Exempel på utskick är produktinformation om en ny produkt.

Till utskick som görs via e-post kan filer bifogas. Utskicket kan även generera aktiviteter avseende uppföljning, exempelvis att en säljare ska ringa upp mottagaren efter ett visst antal dagar.

Prospekthantering

Prospektrutinen hanterar offerter skrivna i Pyramid eller i något annat system. Värde av utestående offerter kan presenteras grafiskt till exempel per säljare eller per förväntat avslutsdatum. Uppföljning kan göras över vilka offerter som lett respektive inte lett till avslut.

Mobile Office

Genom tillvalsmodulen Mobile Office blir de delar av CRM/Säljstöd som avser Kalender och Att göra lista tillgängligt för arbete på distans. Arbete kan ske antingen online via Internet eller offline.

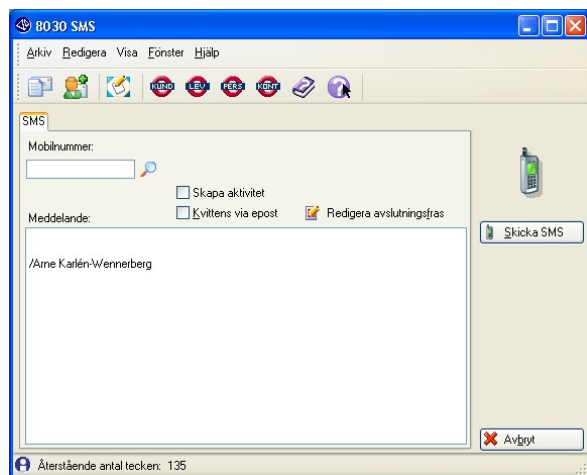
Vid körning offline tankas datorn med aktuella data. Vid återanslutning till nätverket sker synkronisering av förändringar.

CRM Connect

Rutiner som beskrivs under Kalender och Att göra lista finns tillgängliga i Microsoft Outlook via CRM Connect. Här finns möjlighet att titta på egen eller andras kalendrar, registrera aktiviteter och arbeta utifrån Att göra listan. Här finns "Sök kontakter" genom vilken sökning efter mailadress kan göras i Pyramids register i stället för från adressboken i Microsoft Outlook. Detta innebär att samtliga användare kan ha en gemensam adressbok där allt underhåll av e-postadresser sker.

SMS

Skicka SMS till dina kollegor eller dina affärspartners via Pyramid. Rutin 8030 SMS finns tillgänglig via menyvalet Centraler. För att SMS-rutinen ska aktiveras krävs att ett avtal undertecknats. Avtalet får du tillgång till genom att skicka ett SMS till valfri mottagare via rutinen 8030.



Här anger du telefonnummer och skriver in meddelandet. Möjlighet finns att skapa en standardsignatur för dina SMS, via Redigera avslutningsfras.

Rutin 8030 finns oavsett vilka moduler du har. Fler funktioner tillkommer om CRM/Säljstöd finns installerad.



Om CRM används finns SMS-tjänsten också tillgänglig via Arkiv/ samt ikonen "Ny aktivitet/ny e-post/SMS i Pyramids rutiner.

TIPS!

Med CRM kan Pyramid automatiskt hämta aktuellt telefonnummer till ditt SMS. När fältet Telefon 2, rutin 720 Kunder, innehåller ett nummer hämtas detta när kunden valts och SMS öppnats via Kundcentralen. Meddelande kan sändas till kund, leverantör, kontakt eller personal.

Olika sätt att styra SMS-hanteringen i Pyramid:

I CRMs Kalender, rutin 613, styrs SMS-hanteringen under Arkiv/ Egenskaper från flikarna Kalender och Påminnelser.

Rutin 613, fliken Kalender...

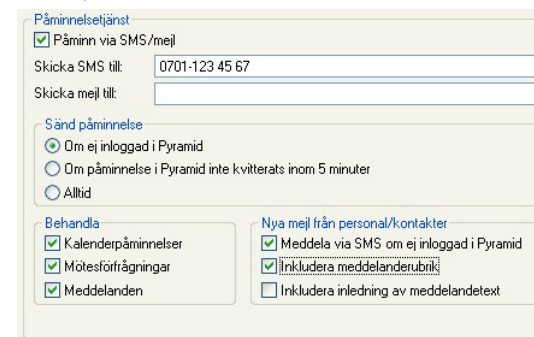
I gruppboxen PTC-tjänst väljer du om du vill få SMS med innehållet i din CRM-kalender. Dagens kalender sänds som SMS på morgonen och morgondagens kalender sänds på kvällen.



Inställningar för när SMS-utskicken ska ske görs via PTC-tjänsten. PTC står för Pyramid Traffic Control (Trafiktjänst).

och fliken Påminnelser

Egenskaperna i gruppboxen Påminnelsetjänst styr om påminnelser från Pyramids CRM även ska skickas via SMS/mejl.



Egenskaperna i gruppboxen Nya mejl från kontakter/Personal ger dig SMS när ett mejl, från en känd adress i Pyramid, anlänt till din inkorg. Okända adresser filtreras bort.

SMS hantering via Pyramids Infostudior

Summering av sökresultat från någon av Pyramids Infostudior kan du få i ett SMS genom att via knappen Inställningar i studion markera egenskapen Skicka summeringar på denna flik till nedanstående adresser, under fliken PTC-tjänst. Exempel på användbar information som du kan få i ett sms är summering av dagens kassaförsäljning. Det är även möjligt att få ett mejl, med den totala sammanställningen, i exempelvis ett Excelark.

Kortkommandon i Pyramid

Funktionstangenter och kortkommandon i Pyramid är ofta giltiga oavsett vilken rutin som körs. Vanliga och återkommande arbetsuppgifter i Pyramid kan i de flesta fall skötas från tangentbordet med datorns funktionstangenter.

Tips! Via modulen Användarstudio kan du själv styra Funktionstangenterna för vissa rutiner.

Funktionstangenter

F1	Visar Pyramids hjälpsystem.
F2	Genom att trycka på tangent F2 när markören står i ett fält vid registrering av Projekt/Order/Inköp/Kassaförsäljning, visas en meny, där olika informationsdialoger kan väljas.
F3	Vilken innebörd knappen har visas i statusraden då knappen är aktiv.
F4	Förhandsgranska. Andra funktioner samt vilken innebörd knappen har, visas i statusraden.
F5	Använd tangent F5 för att växla mellan fälten i dialogen och dialogens listkontroll.
F6	Ger automatisk bearbetning av en hantering i vissa rutiner; t. ex. automatisk behandling av alla rader i en inköpsorder.
F7	Öppnar Pyramids texthanteringsfunktion.
F8	Startar sökfunktion.
F9	Används för att hoppa mellan ett registreringsfält och en extraruta.
F11	Används för att bläddra bakåt. I exempelvis rutin 710 och 720 används nyckeln för att välja bläddringsordning.  Indeg
F12	Används för att bläddra framåt. I exempelvis rutin 710 och 720 används nyckeln för att välja bläddringsordning.  Indeg

skift+F11 Tangentkombinationen används för att bläddra till första posten i ett register.

skift+F12 Bläddrar till sista posten i ett register.

Tangentbordskommandon

Val av rutin/flik/knapp/meny

Alt+bokstav Kombinationen Alt+bokstav, motsvarar ett musklick på en flik, knapp eller menyrad, där motsvarande bokstav är understruken.

Öppna/Bläddra

ctrl+F5 Öppnar Pyramids meny.

ctrl+F6 Växlar mellan öppna dialoger i Pyramid.

ctrl+skift+F6 Motsvarande Ctrl+F6, men i omvänd ordning.

ctrl+F7 Startar tillvalsmodul Användarstudio.

ctrl+Tabb Används för att bläddra framåt mellan dialogens flikar.

ctrl+skift+Tabb Bläddrar bakåt genom dialogens flikar.

Kopiera/Klipp ut/Klistra in/Ångra

ctrl+C Kopierar markerad text till Windows klippbord.

ctrl+X Klipper ut markerad text och placerar i Windows klippbord. Originalen försvinner!

ctrl+V Klistrar in ett urklipp från Windows klippbord.

ctrl+Z Ångrar senast utförda redigering

Avsluta rutin

Alt+F4 Stänger aktuell dialog.

Esc Escape tangenten stänger aktuell dialog.

Radera/Återställ

Backsteg	Raderar tecken till vänster om markören, eller den markerade texten.
Delete	Raderar tecken till höger om markören, eller den markerade texten.
Insert/datum	När markören står i ett datumfält, raderas innehållet.
Insert x 2	För att radera ett värde och återställa standardvärdet, dvs dagens datum, när markören står i ett datumfält, tryck Insert två gånger.

Markörförflyttning

Pil vä/Hö	Vänster- och högerpil används för att förflytta markören inom inmatningsfältet.
Pil Ned/Upp	PilUpp och PilNed i datumfält ändrar värdet till nästföljande; tidigare eller senare datum. I datumfält där inget datum visas, tryck PilUpp, PilNed, PageUp eller PageDown för att hämta dagens datum.
PageDown	Bläddrar en sida framåt i taget. I datumfält en månad framåt i taget.
PageUp	Bläddrar en sida bakåt i taget. I datumfält en månad bakåt i taget.
Home	Flyttar markören till vänsterposition i ett fält, eller till första raden i en listkontroll.
End	Flyttar markören till högerposition i ett fält, eller till sista raden i en listkontroll.
Enter	Flyttar fokus till nästa fält/knapp. Enter kan också användas för att trycka på knapp med fokus. I listkontrollen används enter för att välja raden.
Skift+Enter	Flyttar fokus till föregående fält/knapp.
Tabb	Flyttar fokus till nästa fält/knapp.
Skift+Tabb	Flyttar fokus till föregående fält/knapp.
Mellanslag	Tangenten kan användas för att markera eller avmarkera valet i kryssrutor och kan även användas för att trycka på en markerad knapp.

Index

Symboler

?, frågetecknet 18

A

Administration 13, 36
Adress/Rutin 17, 21–23, 27
Aktiviteter, CRM/Säljstöd 77
Anpassa 18, 32, 34, 40, 43, 50, 54, 64
Anpassningar 18
Arkiv 17, 26, 36
Automatisk sökning 28

B

Bild 28

C

Central 20, 25, 28, 50, 68
Certifikat 12
CRM/Säljstöd 77
CRM Connect 79

D

Datafält 28, 64
Datumfält 28, 84
Dialog 22
Dialogobjekt 22, 29
Dialogrubrik 20, 22, 29

E

Excel, koppling till 66
Extraruta 29, 82

F

F1-Hjälp 9, 31
Flik 30
Fokus 27, 30, 84
Förhandsgranska 30, 82
Formatera 65
Förstoringsglas 30, 39, 55
Frågor och svar 18
Funktionstangenter 82

G

Genvägar 24
Grafik/Gruppera 62
Gruppbbox 31, 37
Gruppera 62

H

Häftstift 26, 31
Hjälpssystem 9, 31

I

Ikon 19–24, 31, 45, 55
Index 11, 32
Infobild 31–32, 50
Infoga markering 64
Infostudio 10, 21, 32, 50, 54, 62
Inmatningsfält 22, 29, 32, 44, 73, 84
Inspektera text 32
Installationsmeny 12, 13

J

Jokertecken 57

K

Kalenderbokning, CRM/Säljstöd 78
Knapp 9, 25, 29, 33, 82, 83
Kombobox, Listbox 34
Kommentarsfält 66
Konsultstudio 75
Kopplade register 33, 64
Kortkommandon 80
Kriterier 56
Kryssruta 33
Kundkort 31

L

Leveransdokument 9
Listbox, Kombobox 34
Listgrupp 72
Listkontroll 9, 25, 34, 39, 42
delad 29
sortera 59
Listpil 35

M

Makro 36, 57
 vid utskrift 73
 Mall 26, 55, 61, 68, 70, 73
 Markörförflyttning 84
 Menyrad 17, 25, 26, 36, 83
 Mobile Office 79

O

Onlinehjälp 18

P

PBS Administration 13, 36
 PTC-tjänst 81
 Pyramidversion 13, 18, 37, 38
 Pyramid hjälp 18

H

Radioknapp 30, 37
 Rapportgeneratorn 74
 Register 33, 37, 64, 75
 Register, Kopplade 33
 Registervård 19, 34
 Rullgardinsmeny 17, 20, 24, 37
 Rullningslist 23, 34, 38
 Rutin 9, 16, 20, 22, 38
 Rutinnummer 22, 38

S

Säkerhetskopiering 14
 Samlad utskrift 74
 Servicepack 19, 38
 Skapa 45
 Active desktop 49
 extern genväg 46
 fil 66
 genväg till rapport 47
 genväg till rutin 45
 länk 49
 mapp/palett 48
 Skrivbord 9, 15, 17, 26, 38, 43–49, 71
 Skriv ut 62
 SMS 53, 80
 Snabbsökning 67

Sökbara fält 39

Sökvärde 39, 55–57, 73

Sök i Innehåll 65

Sortering 35, 39, 58

Spara 61

flik 61

mall 48

sorterad tabell 39

urval 61

Splitter 29, 39

Statusrad 39, 58, 82

Summer 64

T

Tangentbordskommandon 83

Temaguiden 15, 18, 40, 43

Trädkontroll 40

U

Underdialog 25, 27, 41, 62

Uteslutning 56–57

Utskick, via CRM/Säljstöd 67

Utskriftscentral 68

samlad utskrift 74

utskriftskö 72

V

Verktygsknapp 34, 41, 54, 62

Verktygslist 17, 41, 71

Verktygspalet 18, 34, 42, 54, 59, 62

W

Wildcards 57

Word, koppling till 66

Ä

Ändra storlek 42