

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 3.40

MPL/MPS

Användarguide Pyramid Business Studio

Version 3.40

Användarguide för Pyramid affärssystem, för användning med Microsoft Windows. Användarguiden syftar till att ge en allmän vägledning till Pyramid Business Studio version 3.40A. 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.

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

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

JMail är en produkt från Dimac Development .

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

Användarguiden är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2007 Unikum datasystem ab.
Tryckt hos JustNu i Lund 2007

Första utgåvan - april 2007

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

Anvandarguide340_v1.* • 13/4 2007 • 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
Uppdateringar - Servicepack	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	55
Att arbeta med Pyramids Infostudio	55
Här finns Pyramids Infostudior	55
Så här gör du urval för sökning	56
Sortering av sökta poster och val av antal träffar	60
Generella funktioner för sökrutiner	62
Verktygspaletten	64
Snabbsökning	69
Utskriftscentralen	70
Grupp	71
Favoriter, genvägar, listgrupper och utskriftskö	73
Makro - för utskrift	75
Redigering av listor via rapportgeneratoren	76
Design Studio	77
Användarstudio	77
Konsultstudio runtime	78
PTC (Pyramid Traffic Controller)	79
CRM/Säljstöd	80
Pyramid CRM har tre huvudfunktioner:	80
Aktiviteter med Meddelanden, Kalender, Gruppbokningar och Att göra lista	80
Utskicksrutin	81
Prospekthantering	82
Mobile Office	82
CRM Connect	82
SMS	83
Kortkommandon i Pyramid	85
Funktionstangenter	85
Tangentbordskommandon	86
Index	88
Användarguide till Pyramid Business Studio innehåller:	91

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, kallat F1-hjälp. Hjälpsystemet ger en 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 via kortkommando F1, hjälpikonen eller frågetecknet (?) med valet Pyramid Hjälp. Menyvalet Hjälp har kortkommando Alt + H. Mer om kortkommando finns i kapitlet ”Kortkommandon i Pyramid”.



Hjälpikonen



Frågetecknet dvs. ?



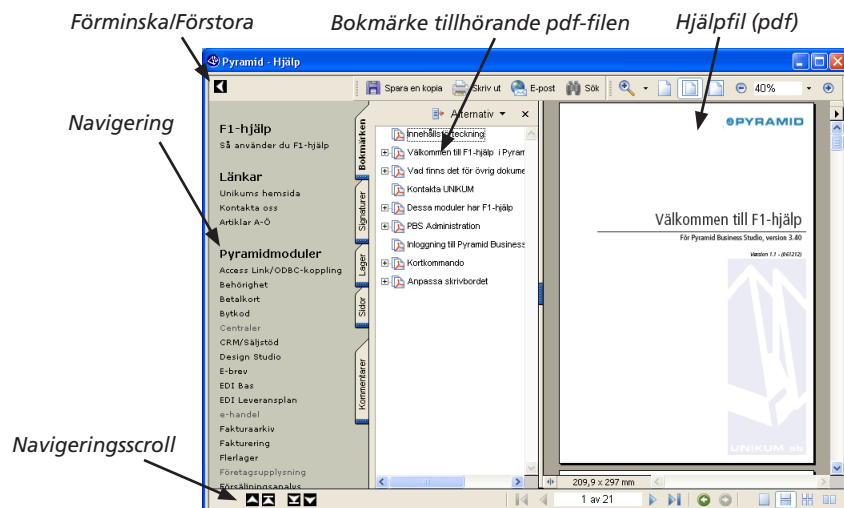
Hjälpi i menyn

Från Pyramids rutiner är hjälptexten tillgänglig via ovannämnda alternativ, med undantag för Frågetecknet (?).

Hjälpsystemets huvudöversikt

Hjälpsystemet innehåller en huvudöversikt tillgänglig via kortkommando F1, eller från Pyramids huvudmeny via ? (frågetecknet). I hjälpsystemet bifogas alla hjälpfiler som finns tillgängliga oavsett vilka moduler du har installerat.

Med navigeringen till vänster kan du bläddra upp/ned för att finna den moduls hjälpfil som du söker. Du hittar också relevanta länkar till Unikums hemsida, samt länkar till mer generella dokument, giltiga för mer än en modul.



Varje Pyramidmodul har kapitel med bland annat referensavsnitt och rutinbeskrivningar, se bokmärkesfliken alternativt innehållsförteckningen i respektive pdf. Infostudier och centraler har samlats i generella pdf-filer, men innehåller information om flera olika moduler. Ett klick i navigeringen hämtar fram önskad pdf. Kortfattad kommentar för respektive modul finns att läsa i Välkommen till F1-hjälp som du når via "Så använder du F1-hjälp" överst i navigeringen.

Systemkrav

För att öppna hjälpfilerna, (pdf-fil), krävs minst version 6.0 av Adobe Reader samt Internet Explorer version 6.

Senaste Adobe Reader-versionen finns för gratis nedladdning på www.adobe.se. Kontrollera att det inte finns flera Reader-versioner installerade på din dator.

Att manövrera runt i hjälpsystemet

Navigeringsscroll finns nederst i dialogen. Välj att scrolla ett steg i taget, alternativt direkt till topp eller botten. När du vill minimera navigeringen för att få mer yta till pdf-filen använder du pilen längst upp till vänster i navigeringen.

I hjälp-filerna gäller standard pdf-hantering. Vi nämner några av de funktioner som du med fördel använder för att utnyttja Pyramids F1-hjälp på bästa sätt. För övrigt hänvisas till Adobe Readers hjälpsystem.

Bokmärken

Här hittar du länkar till rubrikerna för rutin- och referensavsnitt oavsett var i dokumentet du befinner dig. Genom att klicka på X kan du minimera bokmärkesmenyn för att få mer utrymme för hjälpfilen. Klicka på flikrubriken "Bokmärke" för att maximera menyn igen.

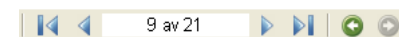
Sök

Via Acrobats Sök-funktion kan du hitta alla förekomster av ett ord i ett dokument. Om du öppnar en av Pyramids hjälpfiler direkt via /Pyramid/Help/help_pdf-katalogen får du dessutom möjlighet att söka efter ordet i flera dokument, välj enhet i listboxen.

Skriv ut

Hjälpen kan skrivas ut för respektive pdf. Användbar som manual när du inte vill/kan läsa manualen via din dator.

Föregående - nästa (bakåt - framåt)



När du bläddrar mellan olika sidor i pdf-filen används pilarna. Pil med streck innebär att du hamnar på första respektive sista sidan. Du kan välja att skriva in ett önskat sidnummer i fältet där sida 9 av 21 anges.

När du klickat dig fram via länkar, bokmärken eller en egen sidan-givelse, använder du **Föregående/Nästa Vy** för att gå till tidigare eller nästa val. Funktionen är användbar då ditt tidigare val inte var föregående sida.

Länkar

I hjälpen finns hänvisningar, i form av blåmarkerade länkar, mellan olika kapitel, hjälpfiler eller till externa länkar.

MEDGIVANDESTATUS
Om ett medgivande har registrerats på kunden syns det vilken status medgivandet har. Det går till exempel att se om det är registrerat, godkänt eller avvisat. Tillvalsmodulen [OCR/Autogiro](#) krävs för att fältet ska vara tillgängligt.

Länkarna använder du 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.

Installationsmenyn

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.

Via PBS Administration kan du spärra inloggningar för alla företag under Arkiv/Spärra.

- Ta för vana att ALLTID säkerhetskopiera företagets data med regelbundna intervaller.
- Kontrollera ALLTID att säkerhetskopieringen fungerar på avsett sätt. Enklarest 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.

Uppdateringar - Servicepack

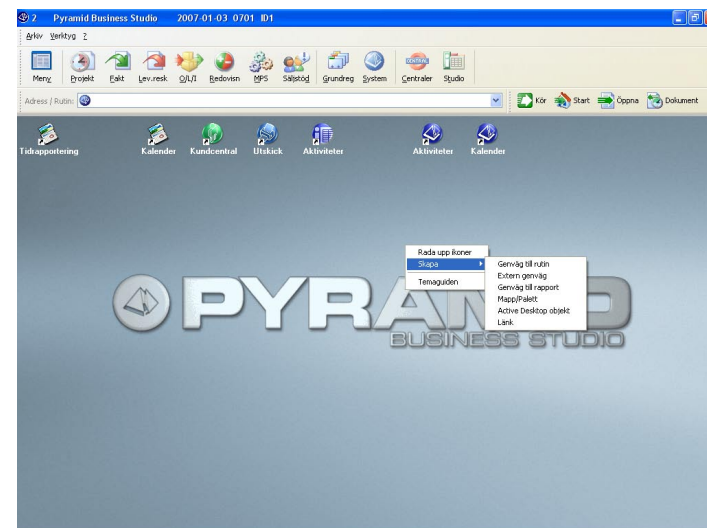
Din Pyramid kan uppdateras med hjälp av servicepack. Hur du hämtar och läser in ett servicepack beskrivs i installationshandboken tillgänglig på Pyramid CD:n samt på www.unikum.se/servicepack.

På www.unikum.se/servicepack finns servicepack tillgängliga för nedladdning.

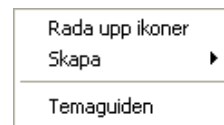
I versionsbladet finns ett appendix innehållande nyheterna i respektive servicepack. Senast uppdaterat versionsblad finns att laddas ner via www.unikum.se För Kunder/Artiklar A-Ö.

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.

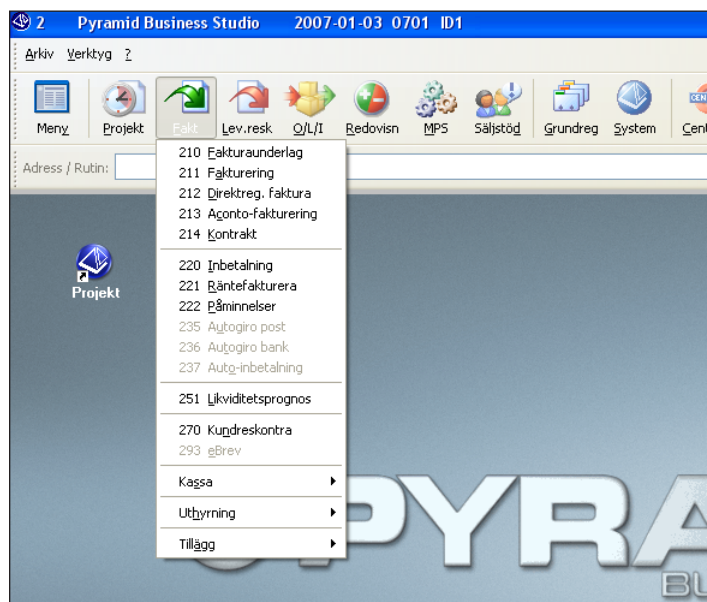


Bilden visar exempel på olika ikoner samt valmöjligheterna Rada upp ikoner, Skapa och Temaguiden.



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”

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.



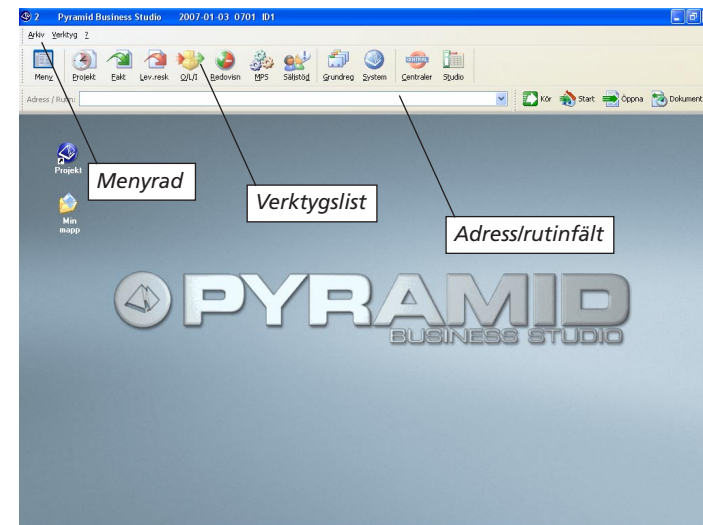
I rullgardinen kan **Alt + understruken bokstavsiffra**, **piltangenter** eller **musclick** användas för att välja en specifik rutin.

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

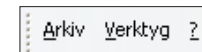
Mer om kortkommandon i Pyramid finns att läsa i kapitlet ”Kortkommandon i Pyramid”. Motsvarande information hittar du även i huvudöversikten i F1-Hjälp.

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 bland annat 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.

Verktg

Verktg

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.

Om Pyramid

Här visas teknisk information om databashanterare, vilken Pyramidversion samt servicepack som senast installerats.

Andra menyval

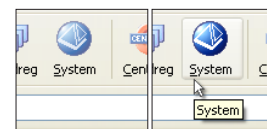
Pyramids rutiner har ibland ytterligare val i menyerna än de tre som beskrivits ovan. Exempel på sådana menyval är ”Visa” och ”Fönster”. Eftersom de flesta av dessa menyvals funktioner är självinstruerande beskrivs de inte i denna guide. Övriga beskrivs kortfattat under avsnittet ”Innehåll och funktionalitet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

Verktgyslisten

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.



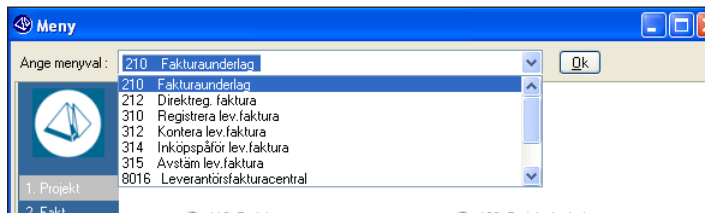
Meny

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 meny Centraler. En rutin är alltså en unik sifferkombination

med namnförtydligande för den dialog som valts. När en dialog är öppen syns dialogrubriken med rutinnumret längst upp i dialogens vänsterhörn, se Runtiner/dialoger i Pyramid”.

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

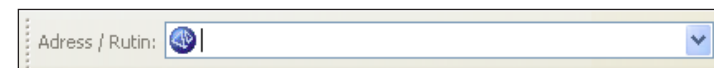
Via denna ikon kan någon av Pyramids centraler väljas ur den rullgardin som fälls ner. Antalet centraler varierar beroende på vilka moduler som finns installerade. På ett snabbt och bekvämt sätt kan du få fram viktig information om ett specifikt utvalt objekt via centralerna. Läs mer om centralerna i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



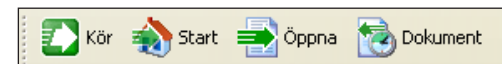
Studio leder till sökfunktionerna Infostudio. Infostudio är ett kraftfullt sök och analysverktyg där det är möjligt att söka efter uppgifter i Pyramids olika register. Beroende på vilka moduler som är installerade, kan antalet sökdialoger variera. Läs mer i avsnittet ”Pyramid Infostudio”.

Adress/Rutin

Alla funktioner och rutiner i Pyramid är åtkomliga via fältet Adress/Rutin. Även filer på den lokala hårddisken, i 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

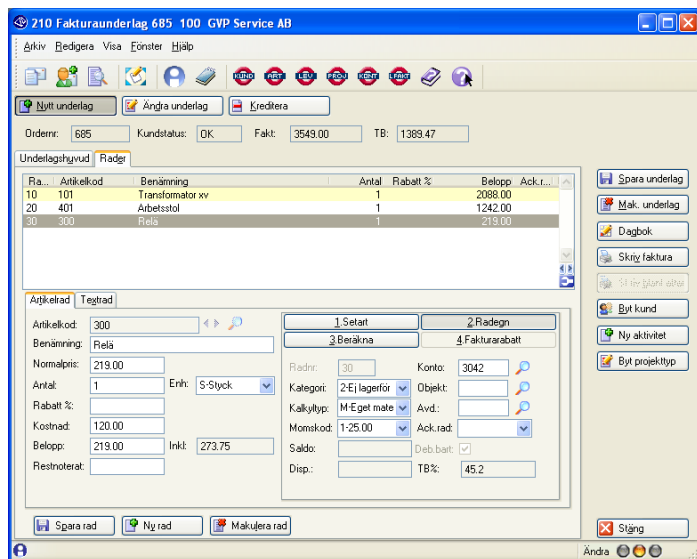
Varje rutin i Pyramid har ett unikt rutinnummer. Med hjälp av detta kan rutinen startas från fältet Adress/Rutin, menyn eller verktygslistan. När rutinen öppnats visas en dialogrubrik överst till vänster i dialogen.



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 du kan använda för att utföra ett visst kommando eller en viss åtgärd.

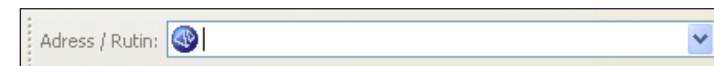


Ett exempel på en dialog i Pyramid är rutin 210 Fakturaunderlag.

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.

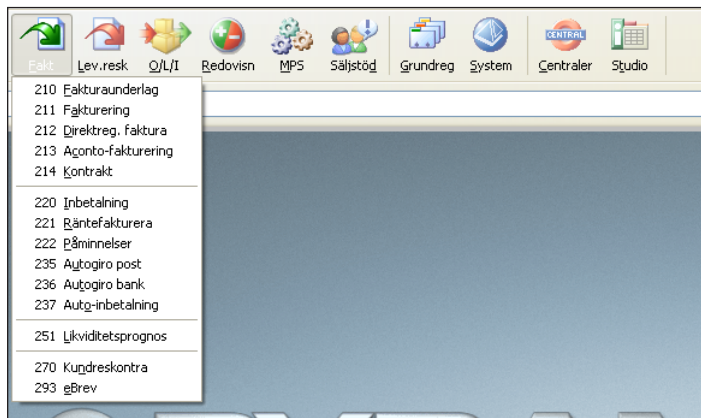
• Ange menyval från Menydialogen

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.

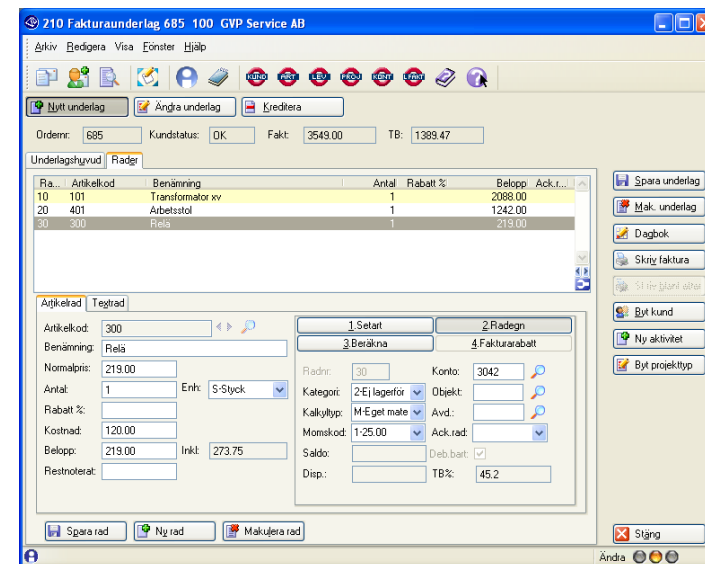
• Genvägar

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.

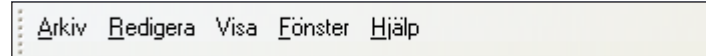
Exempel:

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.

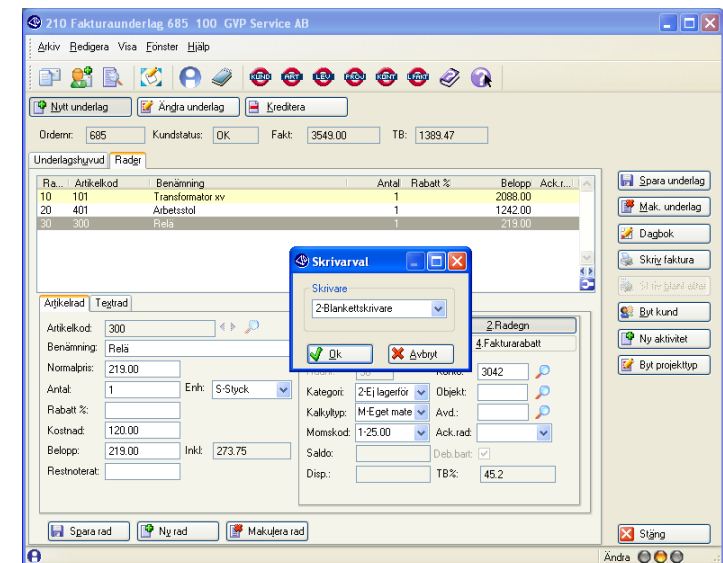


Adress/Rutin

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 infostudior. Funktionen kan exempelvis användas för att kontinuerligt kontrollera nyinkomna order. Funktionen är tillgänglig i Pyramids Infostudior.

B

Bild

Bilder kan infogas i dialoger, listkontroller 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 testrader			
Företag	Orde...	Datum	Typ	Ett orde	Benämning	Budg. ant.	Lev. a...	Budg. bel.
GVP Service AB	234	060306	Kont.		Pels	100	100	21500.00
GVP Service AB	235	070115	Kund.		ABC Box	10	10	1377.00
Kontantkund	397		Kassa		Medar	100	100	10000.00
GVP Service AB	398	070205	Kund.		Arbetsid		3	
Kontantkund	404		Kassa					
GVP Service AB	409	070206	Kund.					
Kontantkund	410	070206	Kassa					
Kontantkund	411		Kassa					
Kontantkund	419	070207	Kassa					
GVP Service AB	423	070207	Kund.					
Orust Tryckluft.	424	070207	Orde.					
Ramses och s...	426	070207	Orde.					
Ramses och s...	429	070207	Orde.					
Ramses och s...	430	070207	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

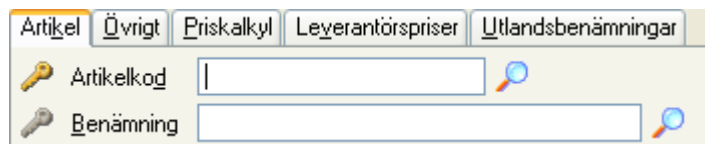
1. Setart 2. Radegn
3. Beräkna 4. Fakturarabatt

Setartikel: 200

Antal: 2

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

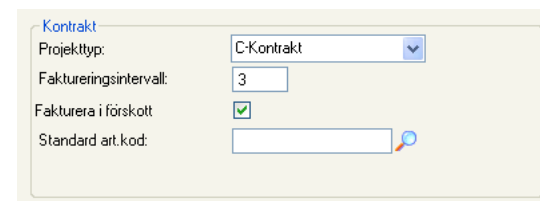
En knapp, en flik eller en dialog är i fokus när den aktiv och extra markerad i förhållande till övriga kontroller. Knappen är i fokus när den har en streckad ram runt benämningen. Fliken är i fokus när alla fält på fliken är synliga. Dialogen i fokus är vanligen den dialog som ligger längst fram på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

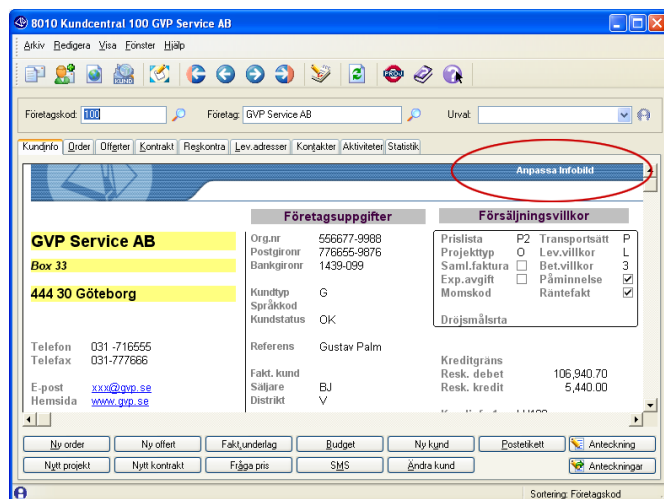
I**Ikon**

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

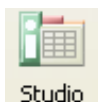
T.v. Exempel på ikon för genväg till Pyramidrutin

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

Företagskod:

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 ?/Texthantering via Pyramids skrivbord.



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: FD

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

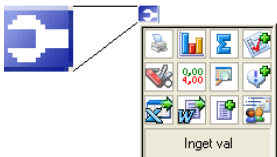
Företagskod	Företag	Referens	Postadress
100	GVP Service AB	Gustav Palm	444 30 Göteborg
101	Oslo teknik AS	Per Ivar	1133 Oslo
102	SBA AB	Henrik	411 04 Göteborg
103	Orust Tryckluft AB	Bertil	440 80 Ellos
104	Siriven AB	Sune Ström	111 95 Sandared
105	Ramnes och söner AB	Raul Ramnes	888 99 Pyramiden
106	Niléns AB	Kaj Käiro	888 77 Strand
107	Delige smörebödd		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

Regvård
Grupp
Aktivitet
Aktivitet
Stäng

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 verktygspalette i nedre högra hörnet. Från paletten kan bland annat listkontrollens utseende anpassas, fält och statusbilder 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.

Sortera

Sortera efter

Företag ☒ Stigande ☐ Fallande

Sedan efter

Referens ☒ Stigande ☐ Fallande

OK Avbryt

Listkontrollen sorteras genom ett högerklick och valet ”Sortera”. Urvalsmöjligheterna är olika för olika listkontroller. I vårt exempel sorteras listkontrollen i första hand per företagsnamn och i andra per referens.

Nedan: Listkontrollens innehåll kan också sorteras genom klick på kolumnrubrikerna i listkontrollen. För sortering på ytterligare ett begrepp i listkontrollen, håll ner Ctrl-tangenten och klicka på den andra kolumnrubriken.

Företagskod Företag Referens

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”.

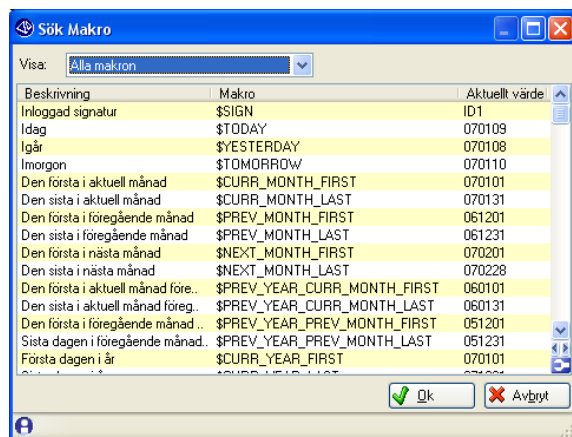
Listpil

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

Sortering Fakturanr Visa 100 träffar i taget.

M

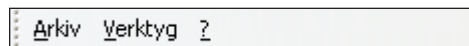
Makro



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. Du kan också använda "wildcards" och beräkningar.

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

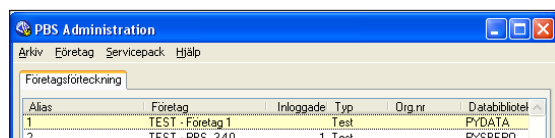
Menyrad



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



Uppgift om vilken Pyramidversion inklusive vilket servicepack som installerats, visas i "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

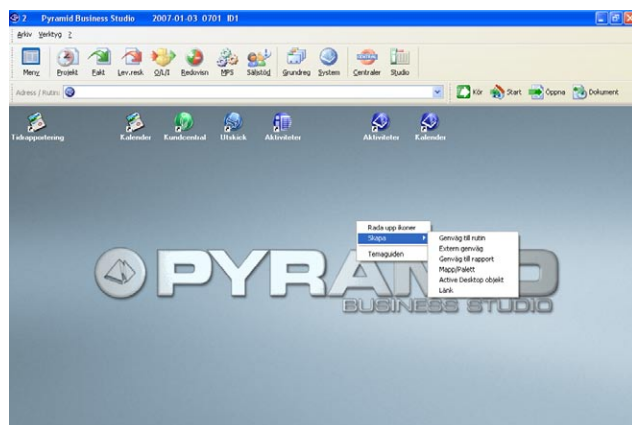


Varje rutin i Pyramid har ett unikt rutinnummer. Med hjälp av detta kan rutinen startas från exempelvis Adress/Rutin-fältet. Rutinnummer visas överst till vänster i en dialog. De olika rutinnumren finns att välja under Pyramids menyer.

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 Administration. Information om servicepack finns också på www.unikum.se/servicepack.

Skrivbord



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

Sortering



I bland annat infostudior används Sortering. Vid exempelvis sökning av fakturor kan omvänd sortering vara fördelaktig, eftersom Pyramid då söker bland de senast skapade fakturorna först. Läs mer om sortering i avsnittet om Infostudior.

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 verktygslistan 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



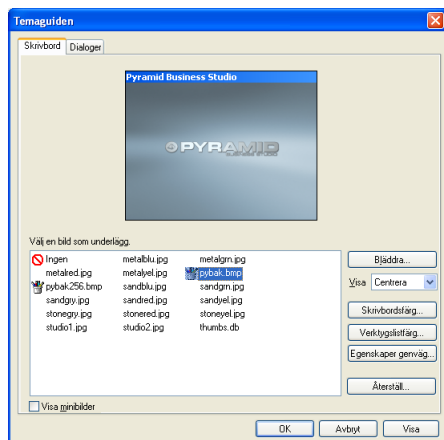
Fält i en dialog där sökning kan ske mot något av Pyramids olika register. Ett sökbara fält är markerat med ett förstoringsglas.

Sökvärde

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

T

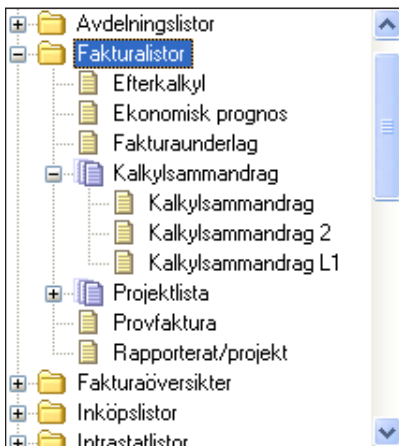
Temaguide



I temaguiden anpassas skrivbordets utseende; dvs färg, typsnitt m.m. Läs mer i avsnittet om ”Temaguiden”.

Trädkontroll

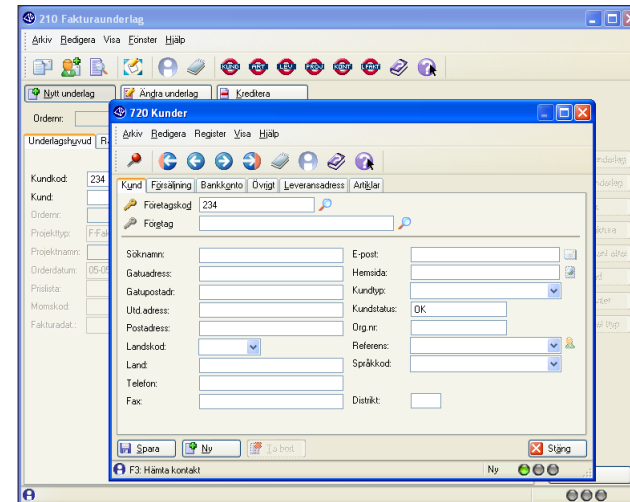
Jämför med den hierarkiska strukturen i Windows Utforskare. Exempel på trädkontroll finns i rutin 8020 Utskriftscentralen.



Ett annat exempel finns i rutin 841 Skrivare.

U

Underdialog



En dialog som öppnas från en huvud- eller programdialog. Vid registrering av fakturaunderlag i rutin 210 öppnas underdialogen exempelvis då en kund ska nyregistreras direkt från rutinen.

V

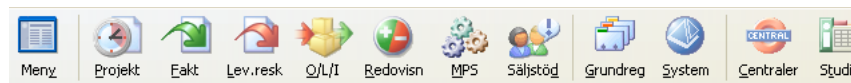


Verktysknapp

Verktysknappen ger tillgång till Pyramids verktygsfält. Se beskrivning av verktygsfältet.

Verktyslist

Verktyslistan visar olika ikoner på Pyramids skrivbord jämfört med i Pyramids olika rutiner. Läs mer i avsnitten om ”Pyramids skrivbord” samt ”Rutiner/dialoger i Pyramid”.



Verktyslist på skrivbordet



Verktyslist i underdialog. Notera att dessa kan variera beroende på funktionalitet och innehåll i underdialogen.

Verktygspalett

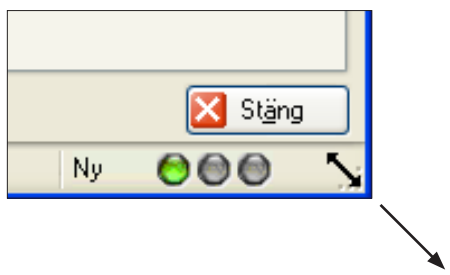


Verktygspaletten blir tillgänglig via verktygsknappen i listkontrollernas nedre högra hörn. Via verktygspaletten blir en rad funktioner tillgängliga såsom, utskrift, överföring till ordbehandling och kalkylblad, anpassning av listkontrollen, utskicksrutinen i Pyramid, mm. Läs mer i avsnittet "Verktygspaletten".



Ändra storlek

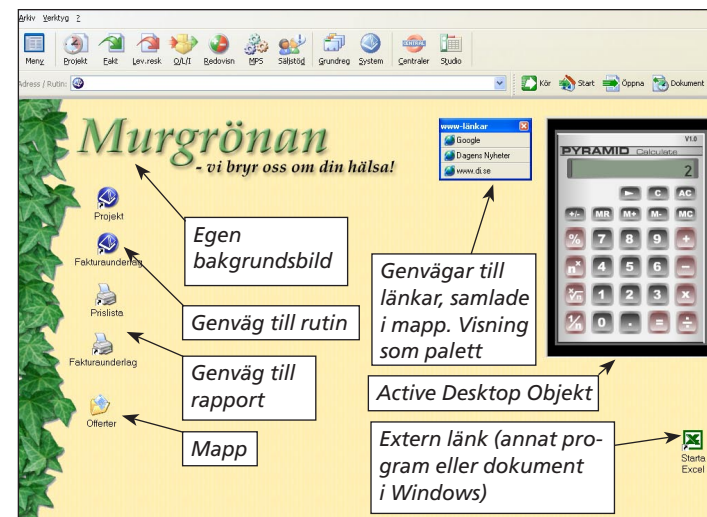
Det är lätt att ändra storlek på Pyramiddialogerna, t.ex. för att få bättre överskådlighet vid sökning och listbeställning, eller vid arbete med rapportgeneratören. Läggs muspekaren över någon kant eller ett hörn på dialogen. När pekaren byter utseende till en dubbelpil kan dialogen förstoras eller förminskas 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 du själv överutseendet på det egna skrivbordet. Det gör du med hjälp av "Temaguiden" samt "Skapa", där ikoner för genvägar, mappar, active desktop objekt och länkar kan skapas. För alla ikoner kan du 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 möjlighet att återställa till Pyramids standardinställning, med knappen Återställ under fliken Skrivbord. Kontrollfråga visas innan återställning görs. Notera att knappen Återställ under fliken Dialoger återställer inställningarna direkt, ingen kontrollfråga visas.

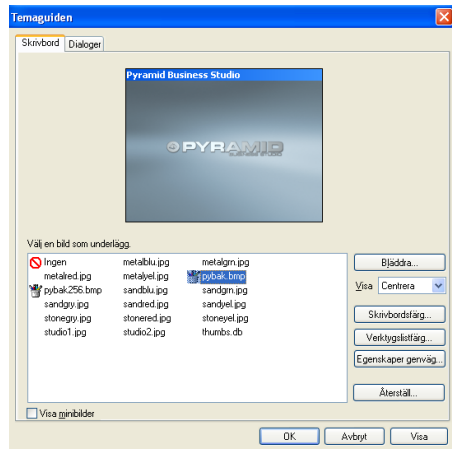


Bilden visar ett exempel på hur ett anpassat Pyramidskrivbord kan se ut.

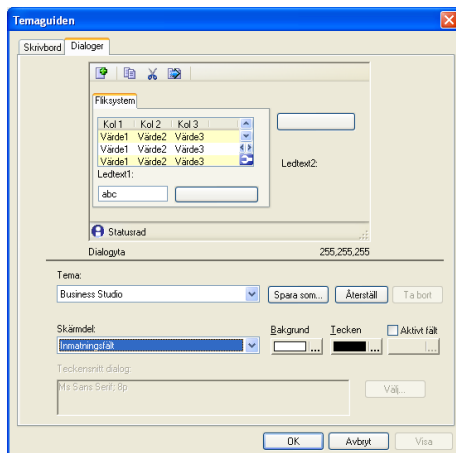
Temaguiden

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.

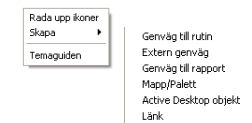


Tips!

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.

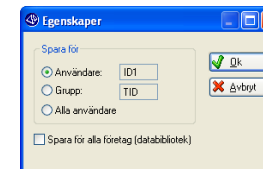
Skapa genväg till rutin, genväg till rapport, mapp, länk m m

Du kan skapa egna ikoner för mappar, genvägar, listor eller externa program och webblänkar på Pyramids skrivbord för att underlätta det dagliga arbetet. Högerklicka på Pyramids skrivbord och välj ”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 enskild användare, för en grupp eller alla användare.



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

Allmänna inställningar, exempelvis bakgrundsfärg, för genvägarna 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 ...\\pyrami d\\ICONS. Notera att annan mapp används för Pyramids bakgrundsbilder. Läs mer under avsnittet om ”Temaguiden”.

Skapa genväg till rutin

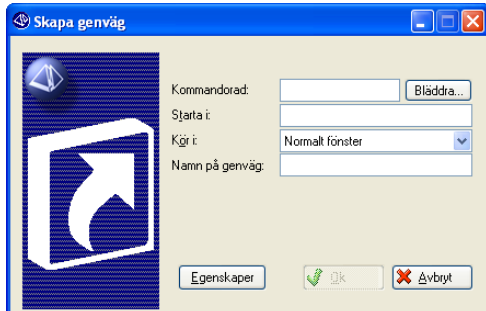
Genvägar till alla rutiner inom Pyramid kan läggas ut som ikoner på Pyramids skrivbord. Användare som alltid arbetar med samma rutiner kan enkelt nå dessa utan att behöva gå via Pyramids verktygslista eller Adress/Rutin.



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

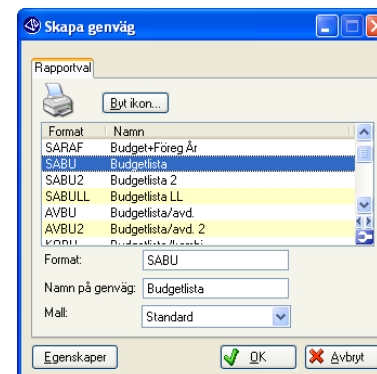
Notera att knappen läggs i Windows aktivitetsfält! Genväg till externa program kan även skapas genom att dra en programikon från Utforskaren till Pyramids skrivbord.

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 länkningen 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.

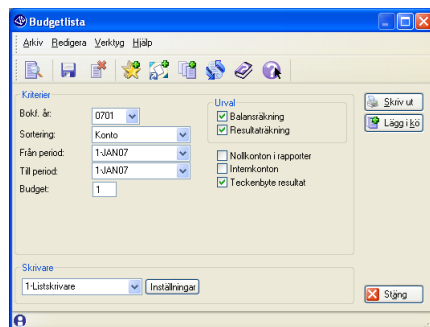
I listkontrollen visas tillgängliga rapporters formatkoder och benämningar.



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!

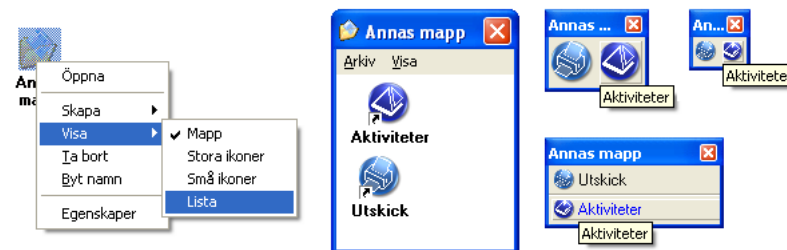
När rapporter ska redigeras används rutin 840 Rapportgeneratorn. Läs mer om rapportgeneratorn i F1-hjälp.

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.

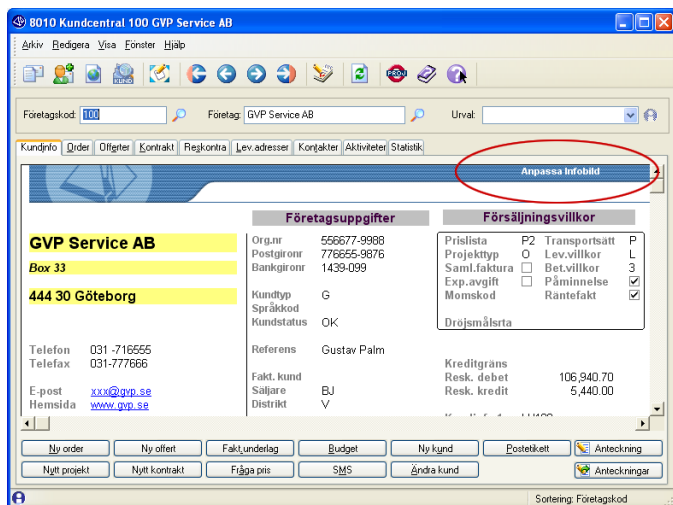
Att arbeta i centraler

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.

Centralernas infobilder kan anpassas efter eget behov, med fält eller bilder. Dialogen som öppnas vid anpassning är densamma som i rutin 840 Rapportgeneratören, men här är infobilderna förvalda. Läs mer i F1-hjälp om rutin 840 Rapportgeneratören.

Tips!

Sökfältet ”Urval” ger möjlighet att hämta fram ett urval som tidigare gjorts via en infostudio, i vårt exempel Kundstudion. När ett urval hämtats fram används F11/F12 på motsvarande sätt för att bläddra fram ett specifikt objekt i urvalet.

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, 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.

Artikelsök

För att underlätta sökning på artikel kan centralens infobild anpassas att visa en bild på artikeln. Bilderna måste vara kopplade till respektive artikel i artikelregistret. Bilderna gör det enklare för personal som exempelvis arbetar vid en kassaterminal att känna igen varan snabbt och presentera korrekt artikel och korrekt pris till kunden.

Leveransbesked

Då en kund hör av sig med frågor kring en leverans eller en faktura som inte stämmer, finns ett enkelt sätt att göra en uppföljning.

Genom att du hämtar fram kunden i kundcentralen och därefter väljer den flik som innehåller önskad information, får du dessutom ofta möjlighet att söka dig vidare i andra centraler.

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.

8017 Projektgruppscentral

I Projektgruppscentralen får du en överblick över hela projektgrupper och möjlighet att zooma in på huvud- eller undergruppsnivå.

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.

Läs om bland annat listgrupper, favoriter och utskriftskoer i avsnittet "Utskriftscentralen".

8021 Etikettcentral

Standardetiketterna artikel-, kund-, leverantörs-, personaletikett samt orderrads- och utleveransetiketter är tillgängliga för utskrift från Etikettcentralen.

En ny ikon i rutinernas verktygslist ger möjlighet att från de olika rutinerna skapa utskriftsjobb som sedan skrivs ut vid ett och samma tillfälle i denna central.

8030 SMS

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

8050 Produktcentral, 8051 Tillverkningscentral och 8052 Resurscentral

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

Produkt-, Tillverknings- och Resurscentralerna 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.

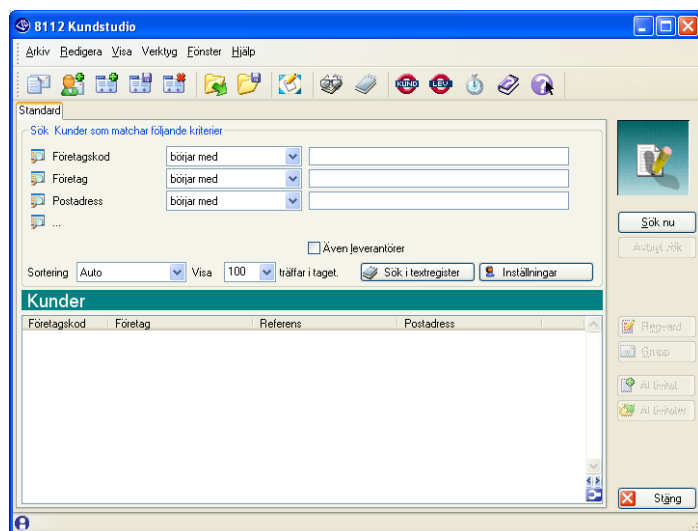
Infostudio är ett kraftfullt sök- och analysverktyg. I infostudior arbetar du med egendefinierade sökformulär, där avancerade sökvillkor kan anges och därefter sparas ner på olika flikar i respektive studio. Varje flik fungerar som en dynamisk mapp där alla objekt, exempelvis order, artiklar eller kunder, automatiskt visas upp om de uppfyller givna sökvillkor. Resultatet av varje sökning presenteras i infostudiologens 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. Flikar/sökmallar kan exporteras/importeras samt sändas via e-post.

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

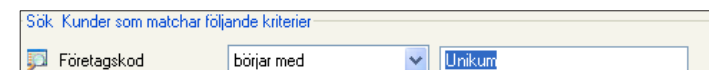
Om sökdialogen öppnas på detta sätt kan önskad post bland de funna posterna markeras och flyttas direkt till registervårdsdialogen.

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 gör du 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 för 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.

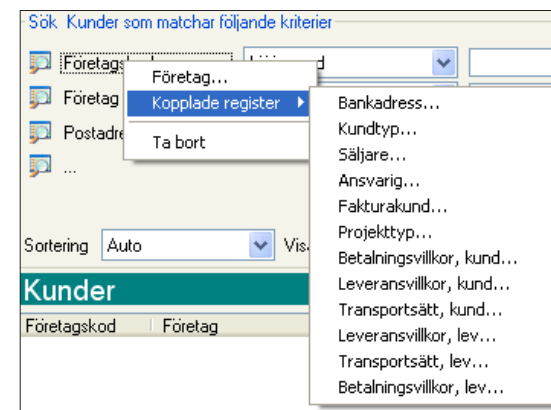


Sökningen byggs främst upp av kriterier, villkor och sökvärde.

Tips!

Samma kriterier kan hämtas fram flera gånger för att göra uteslutningar med hjälp av villkor "Mindre än" och "Större än". Villkoret Från-Till har motsvarande funktion, men görs med endast ett kriterie.

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”, Från-Till, m.fl.

Tips!

Jokertecken, så kallade ”wildcards”, är specialtecken 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
	1XXXXA

* 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	1XXA

? 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. Markerad kryssruta aktiverar uteslutningen.

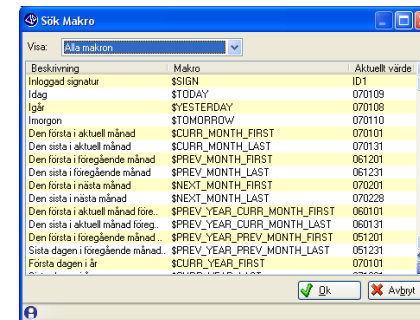
Sökvärden med hjälp av Makro

Makro kan väljas fram via ikonen för Makro eller menyvalet Verktyg/Makro.



Ett makro används för att underlätta sökningen på sökvärden som t.ex. dagens datum, innevarande vecka, datum +/- dagar och Idag +/- dagar m.fl. Makrot ersätter flera kriteriers sökvärden som du i vissa fall normalt alltid önskar ange vid sökning.

Det finns makro för sökning på specialtecken, sk. wildcards och mer avancerad sökning genom makron baserade på beräkningar eller jämförelser av information från olika datanummer. I F1-hjälp finns mer att läsa om makro.



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

Tips!

Överst i dialogen finns en listbox för gruppering av makron. Listkontrollen kan sorteras genom klick på kolumnrubriken eller ett högerklick. Läs mer i följande avsnitt om sortering av listkontroller. När du markerar ett makro i listkontrollen visas information i statusraden.

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.

Sortering av sökta poster och val av antal träffar

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

Sortering Auto Visa 100 träffar i taget.

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 längre tid. Du 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 i 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.



Du kan sortera listkontrollen genom ett högerklick och valet "Sortera". Urvalsmöjligheterna i dialogen är olika för olika listkontroller. I vårt exempel sker sortering i första hand per företagsnamn och i andra per referens.

Alternativ kan du sortera listkontrollen genom att klicka på kolumnens rubrik.

Företagskod	Företag	Referens
-------------	---------	----------

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 kolumn.

Exempel på en sortering visas nedan.

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.



Skapa flikar

- Det är möjligt att skapa nya sökmallar och spara som flikar.
- Du kan skapa en ny tom flik och välja nya kriterier eller välja att importera en flik.



Spara flikar

- Sökkriterier och inställningar av kolumner i listkontrollen sparas per flik.
- Arkiv/”Spara flik” eller ikonerna används för att spara inställningar för aktuell flik per användare/grupp eller som studiomall. En befintlig flik kan kopieras och sparas med ett nytt namn.
- Flikar kan exporteras/importeras.
- Du kan sända en mall via e-post, exempelvis vid kontakt med Unikum support. Läs mer i F1-hjälp.

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

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.

Inställningar

Via knappen Inställningar kan du styra sökningen för respektive flik. Du kan ange om du vill att sökning ska starta direkt när fliken väljs, eller om du vill att sökning ska ske regelbundet med automatik. Om något förändrats sedan föregående sökning kan du välja att få ett meddelande.

Schemaläggning

Här styr du hur resultatet av sökningen ska levereras. Informationen kan skickas som Text, Excel, HTML, Grafik och du väljer om du vill ha med raderna eller enbart grafik/gruppering. Du kan välja att skicka information till kollegor via e-post eller SMS om SMS-avtal finns. Läs om PTC i F1-hjälp för System.

Verktygspaletten

Verktygspaletten är Pyramids multiverktyg. Paletten är tillgänglig via verktygsknappen, längst ned till höger i rullningslistan, på alla listkontroller som förekommer inom Pyramid. Här får du en kortfattad beskrivning om funktionerna. I F1-Hjälp beskrivs de mer utförligt.



Paletten finns tillgänglig i alla sökdialoger, Infostudior, där den underlättar utskrift av sökresultat, överflyttning av data till andra filformat som t. ex. Microsoft 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. Inställningarna som görs för rubriker, sortering, gruppering och skrivare sparas.



Grafik/Gruppera

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

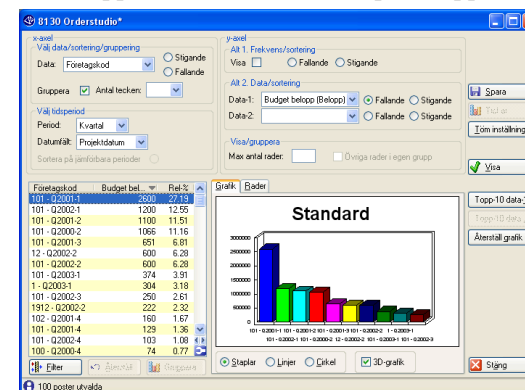


Grafik/gruppera kan även öppnas via ikonen i verktygsraden.

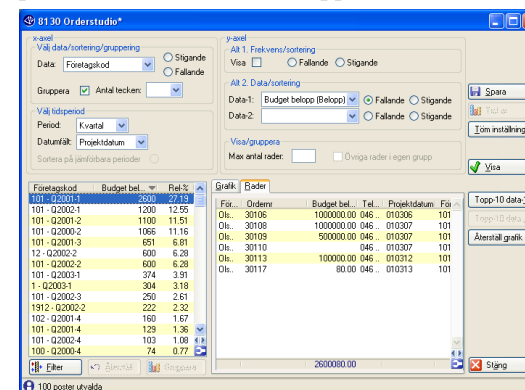
TIPS!

Verktøget Grafik/gruppera är speciellt användbart för att exempelvis ta fram en 10-i-topplista över försäljning. Exempel på hur du söker fram "bästsäljare" kan du läsa i F1-hjälp för Infostudior.

Du kan kombinera valfri data och tidsperiod via Grafik/gruppera. Exempelvis kan du i rutin 8130 Orderstudio söka fram företag och sortera grupperingen på företagskod och kvartal. Markera kryssrutan Gruppera och sortera Data-1 på Belopp. Klicka på Visa.



Resultatet för respektive företagskod i bilden ovan tydliggörs vidare under fliken Rader. Via verktygspaletts funktion Visa Summor på/av kan radernas totalbelopp visas i statuslisten.



Förutom att kombinera valfri data med tidsperiod eller frekvens kan sortering ske på jämförbara perioder, exempelvis kvartal 1 år 2005, 2006 och 2007 om dessa data finns i databasen.

Ett alternativ till knappen ”Topp 10 data 1” är fältet ”Max antal rader” som ger dig en automatisk presentation av valt antal rader varje gång fliken öppnas.

Knappen Filter kan användas för sortering på ytterligare kriterier med ytterligare undernivågruppering. Filter används när du inte vill ändra på din fliks standardutseende men utöka sökkriterierna vid enstaka tillfällen.

Du kan spara inställningarna i en gruppering och därefter skapa en ”Ticker” som du placerar på Pyramids skrivbord. En ticker ger dig möjlighet att bevaka affärshändelser i realtid, exempelvis orderstatus direkt i din mobiltelefon. Tickern kräver att en PTC-tjänst är installerad och aktiverad. Läs mer om detta i avsnittet PTC-tjänst.



Visa summor på/av

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



Infoga markering

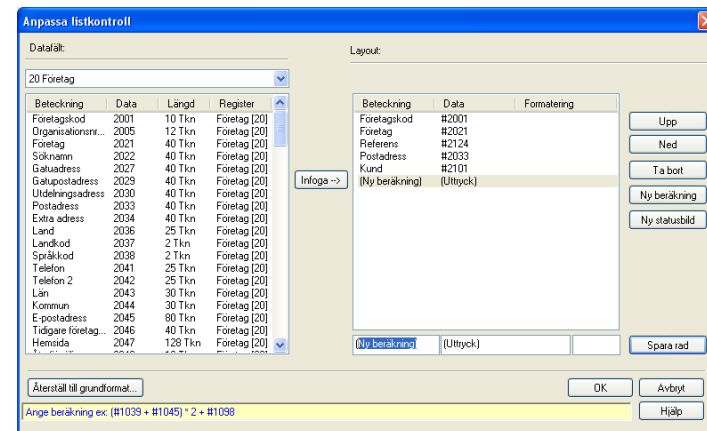
Denna funktion, som bara är tillgänglig i infostudior, ger möjlighet att lägga in en markeringsruta på varje rad i listkontrollen. Andra palettfunktioner i listkontrollen kan sedan använda dessa markeringar, t.ex för utskrift av endast markerade rader. Funktionen på markeringarna styrs i en underdialog.



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. Du kan också koppla statusbilder till datan som visas i listkontrollen. Statusbilder läser du mer om i F1-hjälpen om Infostudior.



Formatera

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



Markera de kryssrutor vars alternativ ska visas. Skilj visning av tusentalsavgränsare från att skriva ut med tusentalsavgränsare, se F1-hjälpen om verktygspalletens funktion ”Skriv ut”.

Kryssrutan Färglägg negativa tal styr om alla talvärden ska visas 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. Det kan vara nödvändigt att använda den horisontella rullningslisten för att se fältet. Kommentaren kan skrivas ut, exporteras till andra program eller filer och sparas i ett urval, men inte i något register eller i någon tabell.



Infoga i kalkylblad

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

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



Infoga i ordbehandling

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

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



Skapa fil

Valet Skapa fil startar en dialog där du kan välja olika alternativ för utskrift motsvarande valet "Skriv ut". Även här sparas inställningarna.

Skillnaden är att i "Skapa fil" kan du ange ett alternativ för filformat. Alternativet Text, skapar en ren textfil; filnamn.txt med möjlighet att ange ett namn på filen. 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

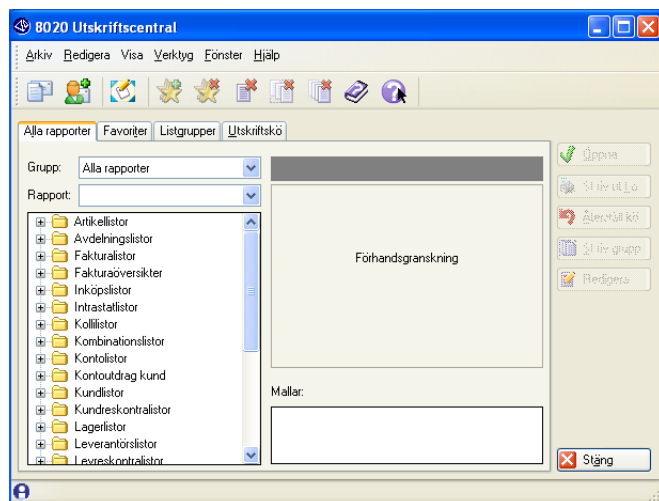
Dialogerna för snabbsökning rutin 9511-9515 hämtas från adressfältet eller via Grundregister/Snabbsök i verktygslisten.

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.



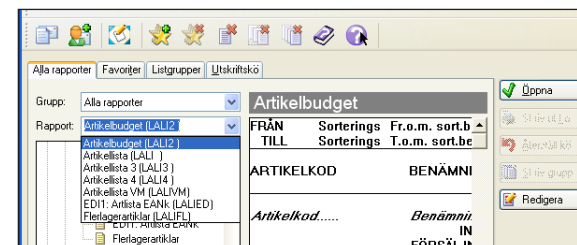
Funktioner som Grupp, Mallar, Favoriter, Listgrupper och Utskriftskö förenklar arbetet ytterligare.

OBS!

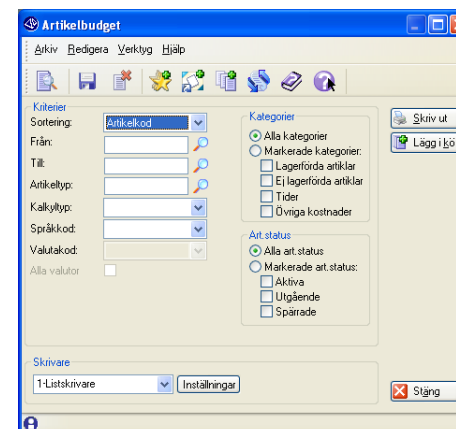
Notera att utskrifter av blanketter sker i respektive orderrutin, alternativt via rutin 731 Blanketter. Fakturor skrivs ut i rutin 211 Fakturering. Utskrift av journaler sker i rutin 730 Journaler.

Tips!

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



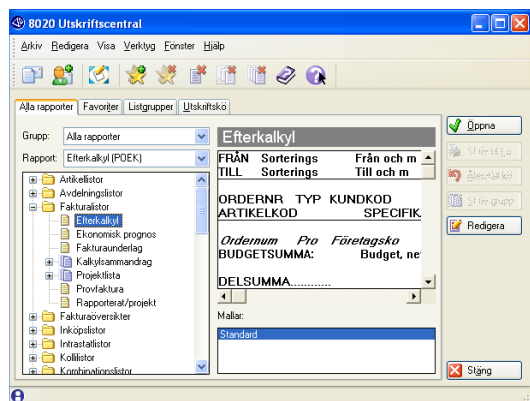
Detta är fördelaktigt när du inte vet i vilken mapp den eftersökta listan finns, eller vilket namn den har. Skriv exempelvis in ordet Artikel och klicka på listpilen så visas valbara listor innehållande ordet artikel.



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.

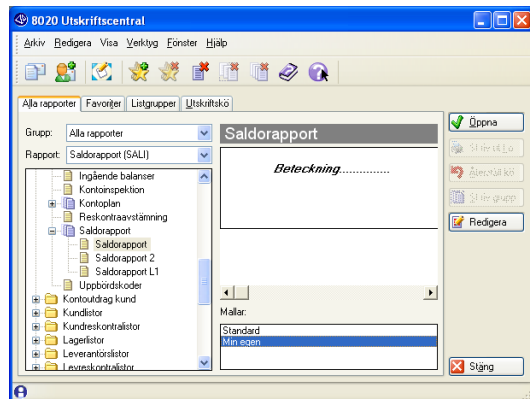
Mall

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.

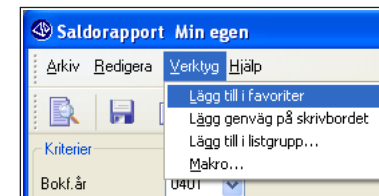
Mallen med dess förifyllda fält sparar tid för dig som användare eftersom samma kriterier inte behöver fyllas i varje gång listan ska skrivas ut.



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



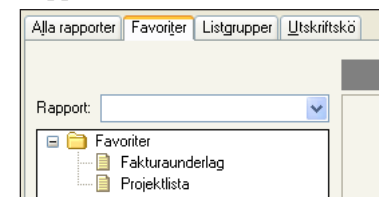
Lägg genväg på skrivbordet



Lägg till i listgrupp

Favoriter

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



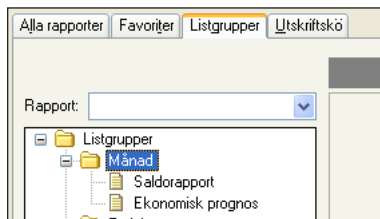
Favoriter är en personlig flik i utskriftscentralens dialog.

Genvägar

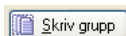
Frekvent använda rapporter kan också placeras ut på skrivbordet som genvägar, dvs ikoner. Läs mer om genvägar i avsnittet "Anpassa skrivbordet".

Listgrupper

Alla rapporter kan samlas i listgrupper under fliken Listgrupper.



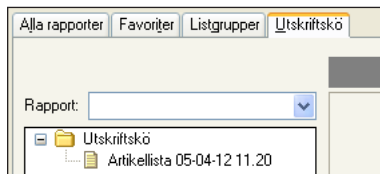
Listgrupperna kan vara anpassade för användare, användningsområden eller vara listor som är avsedda för utskrift med periodiska intervall, t.ex. vecko- eller månadsvis.



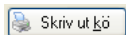
Alla listor i en listgrupp kan skrivas ut samtidigt, med hjälp av knappen Skriv grupp

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 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.

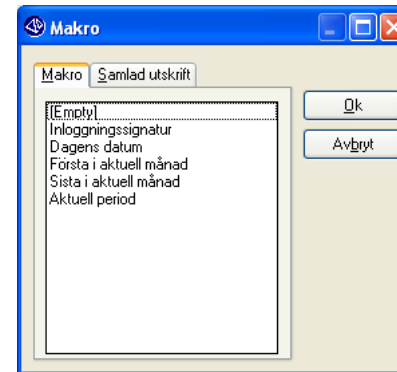


Om utskriften inte blev bra, kan utskriftskön återställas med hjälp av knappen Återställ kö. Denna knapp kan användas flera gånger tills utskriftsresultatet blivit det önskade.

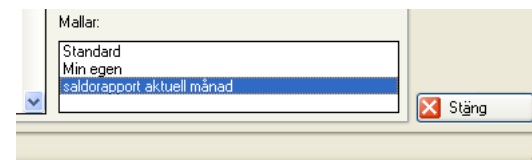
Makro - för utskrift



Makro kan väljas för att underlätta sökning genom att det ersätter flera kriterier samt sökvärderna som normalt alltid önskas anges vid utskrift. Notera att dessa makro inte är desamma som används i infostudiorna. 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.

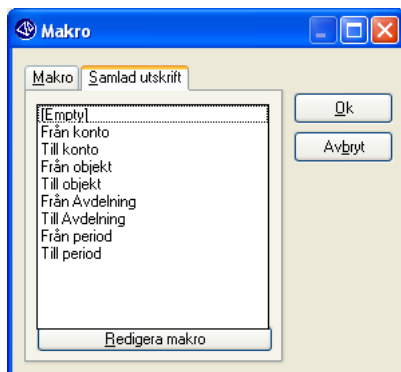


Listan kan sedan öppnas med den sparade mallens inställningar genom att mallen markeras i listkontrollen Mallar, i rutin 8020.

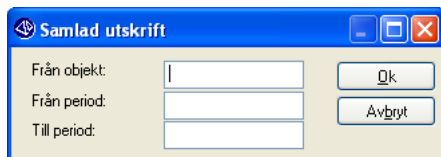
Att ett makro används i ett fält tydliggörs genom att fältet markerats med annan färg.

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-hjälp.

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. Tabbar-ordningen, 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.

Tabbar-ordningen 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 Användarstudio-anpassningar 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.

PTC (Pyramid Traffic Controller)

Pyramid Traffic Controller innebär att du har mindre manuell hantering vid inläsning och får bättre kontroll över din kalender och dina aktiviteter i Pyramids CRM/Säljstöd.

PTC administrerar PTC-tjänster och körs som en Windowstjänst. En PTC-tjänst är ett program som utför en viss uppgift och startas enligt ett schema. Genom larm och meddelanden hjälper Pyramid dig att hålla dig uppdaterad om olika arbetsmoment.

Det finns två typer av PTC-tjänst, en för automatik och en för tjänster som inte ska utföras så ofta.

1. Filvakten som används vid import startas och stoppas via automatik och sköter sig själv.
2. PTC-tjänsten Dagens kalender utförs en gång om dagen då den sänder iväg ett sms och därefter avslutar sig själv.

I rutin 850 PTC Monitor administreras tjänsterna. Det är här du ställer in egenskaper, skapar schema och manuellt startar PTC-tjänster.

Några av Pyramids tillvalsmoduler använder PTC-tjänster. En förteckning över dessa samt installationsanvisningar hittar du i PTC-manualen på www.unikum.se, För Kunder/Artiklar A-Ö, alternativt i F1-hjälp, Systemmanualen.

Systemkrav

Larm och meddelanden från PTC kräver att JMail finns installerad och att sms-avtal tecknats. SMS i Pyramid beskrivs i ett eget kapitel.

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.
- Utsicksrutin
- 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 Mapper, 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.

Utsicksrutin

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

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. Värdet 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 laddas datorn med aktuella data. Vid återanslutning till nätverket laddas förändringarna tillbaka in.

Mobile Office Phone Edition

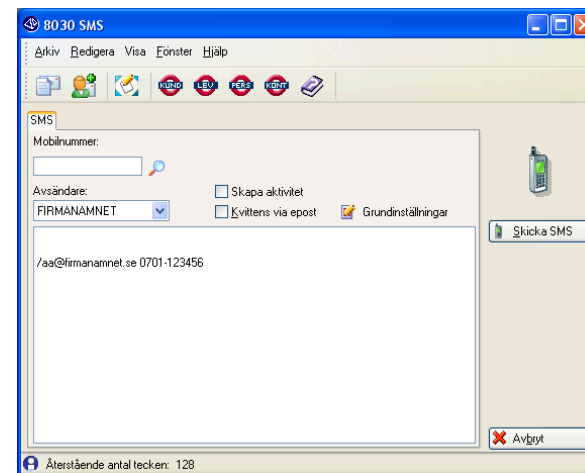
Med hjälp av Mobile Office Phone Edition kan du få tillgång till samt bearbeta information direkt via din mobiltelefon. För att du ska komma igång och få tillgång till e-post, internmeddelanden, kalender, att-göra-listor samt mappar och dokument - online - räcker det att du har ett vanligt gprs-abonnemang.

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 Grundinställningar.

Du kan ange avsändare på dina sms. För att använda en gemensam avsändare kan du skapa en avsändarsignatur i rutin 890 Företagsdata. Du kan registrera text eller mobilnummer i fältet.

Som avsändare kan du också registrera nummer per signatur i rutin 721 Personal.

Finns avsändare registrerat både i rutin 890 och 721 kan du välja alternativ i listboxen Avsändare i rutin 8030 för varje sms som sänds. Via Grundinställningar styr du vilket val i listboxen som standardmässigt ska visas när du öppnar rutin 8030.

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-rutinen 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.

PTC-tjänst - Skicka kalender via SMS

- ☐ Dagens kalender
- ☐ Morgondagens kalender
- ☐ Skicka även om bokningar saknas

Om kryssrutan "Skicka även om bokningar saknas" är markerad skickas ett sms med texten "Inga bokningar" när bokningar saknas. Inställningar för när sms-utskicken ska ske görs via PTC-tjänsten. Läs mer om PTC i F1-hjälp, Systemmanualen.

...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 e-postmeddelande, från en känd adress i Pyramid, anlänt till din inkorg. Okända adresser filtreras bort. En känd adress finns registrerad i Pyramids kund/kontakt eller personalregister.

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 e-post, med den totala sammanställningen, i exempelvis ett Kalkylblad.

I några av Pyramids Infostudior, exempelvis rutin 8160 Kontaktstudion, kan du sända sms till en hel grupp.

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. Exempel på funktion som nås med F3 är Beräkna artikelpris i rutin 710 Artiklar från fältet Lev.art.kod.
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. 
F12	Används för att bläddra framåt. I exempelvis rutin 710 och 720 används nyckeln för att välja bläddringsordning. 

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.

Ctrl+Skift+F9 Öppnar dialogen Runtime trace. Rutin för loggning av systemfel som bland annat används vid kontakt med Unikum support.

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. Originallet 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. 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 80
Ändra storlek 42
Anpassa 18, 32, 34, 40, 43, 50, 55, 66
Anpassningar 18
Arkiv 17, 26, 36
Automatisk sökning 28

B

Beräkning 67
Bild 28

C

Central 20, 25, 28, 50, 70
Certifikat 12
CRM/Säljstöd 79
CRM Connect 82

D

Datafält 28, 66
Datumfält 28, 88, 89
Dialog 22
Dialogobjekt 22, 29
Dialogrubrik 22, 29

E

Excel, koppling till 68
Extraruta 29, 86

F

F1-Hjälp 9, 31
Filter 66
Flik 30, 62
Fokus 27, 30, 88, 89
Förhandsgranska 30, 86
Formatera 67

Förstoringsglas 30, 39, 56
Frågor och svar 18
Funktionstangenter 86

G

Genvägar 24
Grafik/Gruppera 64
Gruppbbox 31, 37

H

Häftstift 26, 31
Hjälpssystem 9, 31

I

Ikon 19–24, 31, 45, 56
Index 32
Infobild 31–32, 50
Infoga markering 66
Infostudio 10, 21, 32, 55, 64
Inmatningsfält 22, 29, 32, 44, 75, 88, 89
Inspektera text 32
Installationsmeny 12, 13

J

Jokertecken 58

K

Kalender 84
Kalenderbokning, CRM/Säljstöd 81
Knapp 9, 25, 29, 33, 86, 87
Kombobox, Listbox 34
Kommentarsfält 68
Konsultstudio 77
Kopplade register 33, 66
Kortkommandon 83
Kriterier 57
Kryssruta 33
Kundkort 31

L

Leveransdokument 9
Listbox, Kombobox 34

Listgrupp 74
Listkontroll 9, 25, 34, 39, 42
delad 29
sortera 60

Listpil 35

Länkar 11

M

Makro 36, 58
vid utskrift 75
Mall 26, 56, 62, 70, 72, 75
Markörförflyttning 88, 89
Menyrad 17, 25, 26, 36, 87
Mobile Office 82
Mobile Office Phone Edition 82

O

Onlinehjälp 18

P

PBS Administration 13, 36
PDF 10–11
Phone Edition 82
PTC 63, 79, 84
Pyramidversion 13, 18, 37, 38
Pyramid hjälp 9, 18

R

Radioknapp 30, 37
Rapportgeneratorn 76
Register 33, 37, 66, 77
Register, Kopplade 33
Registervård 19, 34
Rullgardinsmeny 17, 24, 37
Rullningslist 23, 34, 38
Rutin 9, 16, 22, 38
Rutinnummer 22, 38

S

Schemaläggning, PTC 63
Sortering 35
Specialtecken, wildcards 58–59
Statusbild 67

Systemkrav 10, 79
Säkerhetskopiering 14
Samlad utskrift 76
Servicepack 19, 38
Skapa 45
Active desktop 49
extern genväg 46
fil 68
genväg till rapport 47
genväg till rutin 45
länk 49
mapp/palett 48
Skrivbord 9, 15, 17, 26, 38, 43–49, 73
Skriv ut 64
SMS 54, 83
Snabbsökning 69
Sökbara fält 39
Sökvärde 39, 56–58, 75
Sök i Innehåll 68
Sortering 39, 60
Spara 62
flik 62
mall 48
sorterad tabell 39
urval 62
Splitter 29, 39
Statusrad 39, 60, 86
Summor 66

T

Tangentbordskommandon 87
Temaguiden 15, 18, 40, 43
Ticker 66
Topp-10-lista 65–66
Trädkontroll 40

U

Underdialog 25, 27, 41, 64
Uppdatering 14
Urval 62
Uteslutning 57–58
Utskick, via CRM/Säljstöd 69

Utskriftscentral 70
samlad utskrift 76
utskriftskö 74

V

Verkygsknapp 34, 41, 55, 64
Verkygslist 17, 41, 73
Verkygspalett 18, 34, 42, 55, 60, 64

W

Wildcards 58
Word, koppling till 68

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 3.40

MPL/MPS

