

# Studio

## Pyramid Business Studio, version 3.40

Version 1.1 - (070405)



UNIKUM ab

Handbok för Infostudior i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets 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. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

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

Acrobat, Acrobats logotyp, Adobe Reader, Adobe, Adobes logotyp, Adobe Acrobat, Distiller, PDF Writer och PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated. Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000 och Windows NT och XP, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

JMail är en produkt från Dimac.

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

Handboken är framställd på Unikum i Lund. copyright © 2007 Unikum datasystem ab.

Andra upplagan - 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 • www.unikum.se

studio\_pbs340.\* • 5/4 2007

## Innehållsförteckning

Pyramid Infostudio	6
Menyraden	7
Arkiv	7
Redigera	7
Visa	7
Verktyg	8
Fönster	8
Hjälp	8
Verktygsraden	8
Sokning – Så gor du!	11
Huvudfunktioner	12
Ovriga funktioner	12
Flikar för olika sökändamål	12
Skapa ny filk	12
Spara IIIK Cän filtan tillgängliga fän flana använ dana i flana fänstag	13
Gof hikar tingangiga for hera anvandare i hera foretag Dadara fik	13
Säkkritariar	14
Kriterier	15
Villkor	16
Sökvärde	16
Wildcards	16
Sökvärden med hjälp av Makro	17
Avancerad sökning med makro	18
Uteslutning	18
Sök i textregister	18
Sortering av sökta poster och val av antal träffar	19
Statusrad	20
Spara urval	20
Resultatet presenteras i listkontrollen	20
Installningar	21
Fliken Installningar Fliken Schemelägening	21
Filken Schemalaggning	22
verktygspaletten	23
Skriv ut	24
Fliken Skrivare	24
Fliken Sortoring	24
Fliken Tillval	24
Grafik/gruppera	25
Snara inställningar	25
x-axel	26
v-axel	27
Topp-10 data-1	28
Kombinera valfri data och tidsperiod	29
Sortera på jämförbara perioder	29
Filter	29
Ticker	29
Fliken Grafik	30
Fliken Rader	30
Visa summor pa/av	30
Infoga markering	50 20
Annassa listkontroll	3U 21
Datafält	31
Lavout	31
Ny beräkning	31
Ny Statusbild	33
Formatera	37

Sök i innehåll	37
Fliken Avancerad sökning	37
Kommentarefält	38
Infoga i kalkalblad	38
Infoga i ordbohandling	30
Strang Fl	38
Skapa III	39
Fliken Flinamn	39
Ovriga fiikar	39
Utskick	39
Hitta "nålen i höstacken" – två sökexempel	40
Transaktionsstudion	40
Bokföringsstudion	41
Snabbsökning	44
Menyraden	44
Verktygsraden	45
Sökning	45
Snabbvalsrutan	45
Sökfältet	45
Liskontroll och knappar	46
Verktygspaletten	46
Statusraden	46
Snabbsök artiklar	46
Snabbsök kunder	46
Snabbsök leverantörer	46
Snabbsök företag	47
Snabbsök kontakter	47
Ändra kolumner	47

## Pyramid Infostudio

Infostudiorna är avancerade informations- och sökrutiner till alla register. De hjälper dig att sammanställa eller urskilja information ur din databas. Infostudiorna öppnas i många fall via F8-Sök från andra registreringsrutiner och vald post från sökningen kan hämtas in i rutinen för vidare bearbetning.

I Infostudior arbetar du med egendefinierade sökformulär, där avancerade sökvillkor kan anges och sparas på flikar. Flikar och urval kan sparas och användas av en eller flera användare.

Schemaläggning för uppdatering och utskick av information via e-post i en studio kan ställas in via knappen Inställningar.

Du hittar Pyramids Infostudior samlade under ikonen Studio samt Meny/Infostudio. Beroende på vilka moduler som installerats, kan antalet sökdialoger variera.

Snabbsökning i de stora registren, för extra snabb åtkomst finns också tillgängligt. Detta är främst avsett för användare som ofta arbetar med enklare sökvillkor.

🕸 8130 Orderstudio			
<u>A</u> rkiv <u>R</u> edigera <u>V</u> isa <sup>V</sup>	/erktyg <u>F</u> önster <u>Hjälp</u>		
	i 📑 🐼 🏟 🧼 🏟 🔊 🧃	21	
Standard		~	
Sök Order som matchar	öljande kriterier		Lawrence in the
Drdemr	större än eller lika med 🔽 📔		
🗊 Företagskod	börjar med 💌		
🗊 Företag	börjar med 💌		
🗊 Ansvarig	börjar med 🔽	<i>P</i>	<u>S</u> ök nu
<b>p</b>	☑ Endast aktiva order		
Sortering Auto	🔽 Visa alla 👻 träffar i taget. 🦪 Sök i textregis	ter 🙎 Inställningar	
Order			
Ordernr Företa	gskod Projektdatum Projektnamn Ert ordernr	Budget belopp	🛃 Dagbok
			At livited
			🎯 Al Gebeler
			1. Restastion mag
		4.5	
		5	Stäng
A			

Bilden visar en av Pyramids infostudior, 8130 Orderstudion.

### Menyraden

Flera av funktionerna på menyradens rullgardinsmenyer finns också som en ikon i verktygsraden. Menyradens funktioner används för att hantera programinställningar, övergripande programfunktioner och Pyramids hjälpfunktioner.

<u>Arkiv R</u>edigera <u>V</u>isa Verktyg <u>Fönster Hjälp</u>

### Arkiv

På Arkiv-menyn finns val för programinställningar.

Ny aktivitet/e- post/SMS	tillgänglig om modul CRM/Säljstöd finns installerad. I dialogen kan kontakt från kontaktregistret väljas för att sänd e-post, sms eller skapa aktivitet.
Nytt meddelande	tillgänglig om modul CRM/Säljstöd finns installerad. Öppnar dialog för att sända internt meddelande.
Ny flik	detta kommando skapar en ny flik för egna sökkriterier, den kan också skapas med ikonen Ny flik i verktygsraden.
Spara flik	använd detta kommando för att spara aktuell flik, eller använd ikonen i verktygsraden.
Radera flik	raderar aktuell flik, det kan även ske med ikonen i verktygsraden.
Öppna urval	öppnar ett sparat urval av registerposter, använd kommandot eller ikonen i verktygsraden.
Spara urval	med detta kommando sparas ett urval registerposter från listkontrollen, det kan även ske med ikonen Spara urval i verktygsraden.
Skrivbord	visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio. Skrivbordet kan även visas med ikonen Skrivbord i verktygsraden.
Lägg genväg på skrivbordet	lägger en genväg till den aktuella Infostudiorutinen på skrivbordet. Genvägen kan också skapas med ikonen Lägg genväg på skrivbordet, i verktygsraden.
Design Studio	öppnar tillvalsmodulen Design Studio om den är installerad.
Avsluta	detta kommando stänger den aktuella Infostudiorutinen. Rutinen kan också avslutas med Escape-tangenten eller genom att trycka Alt+F4.

### Redigera

Endast "Radera rad" är speciellt för listkontrollen i Infostudiorna. I övrigt gäller samma funktioner som för alla dialoger i Pyramid Business Studio.

**Radera rad** raderar en rad i listkontrollen; kortkommando Delete. Notera att det endast är raden i listkontrollen som raderas, inte posten i registret.

### Visa

Inspektera text	genom att markera en rad i listkontrollen och välja Inspektera text kan du se eventuell F7- text som registrerats för raden.
Anteckningar	öppnar Texthanteraren för möjlighet att skriva in kommentarer under valfri rubrik, om den registerpost som är markerad i listkontrollen. Kortkommando F7 eller ikonen Anteckningar i verktygsraden.
Meny	öppnar den plattmeny där alla installerade delsystem och tillvalsmoduler är tillgängliga. Den aktiveras även med snabbkommandot Ctrl+F5 eller ikonen Meny.
Central	i de fall där registret är kopplat mot någon central, kan den öppnas med t.ex. kommandot Artikelcentral eller motsvarande ikon i verktygsraden.

Verktyg	
Makro	öppnar Sök Makro för möjlighet att använda olika kombinationer för snabbare sökning. Valbara makron är exempelvis Aktuell månad, Föregående månad, Föregående månad för ett år sedan, Idag (År Vecka Dag), idag för 1 år sedan (motsvarande de senaste 12 månaderna) med flera. Läs mer under avsnittet om Makro.
Grafik/Gruppera	öppnar samma dialog som finns tillgänglig via Verktygspaletten. Funktionen är till för att sortera utfallet efter sökning. Läs mer under avsnittet om Grafik/gruppera.
Automatisk sökning	Automatisk sökning ger möjlighet att bestämma om Pyramid regelbundet ska söka efter information automatiskt. Här finns möjlighet att ange om någon typ av meddelande ska informera om sökresultatet förändrats sedan föregående sökning.
Fönster	
Skrivbord	detta kommando aktiverar adressfältet på skrivbordet. Notera att adressfältet ibland kan döljas av andra öppna dialoger.
Fönster	här visas vilken eller vilka dialoger som är öppna. Klicka på önskat dialognamn för att aktivera en annan dialog än den aktiva.
Hjälp	
Hjälp	klicka på detta kommando för att starta dialoghjälpen till detta avsnitt i Pyramid Business Studio. Detta kan ske från valfri position i dialogen eller på skrivbordet. Hjälpsystemet nås från de flesta rutindialogerna i programmet. Kortkommando för hjälp F1.
Onlinehjälp	öppnar Artiklar A-Ö på <u>www.unikum.se</u> . Sidan innehåller artiklar med Pyramidtips, manualer odyl hjälpdokument.
Skärmdump	skapar en skärmdump. Kan användas som hjälpmedel vid kontakt med Unikum Support.
Kontakta Unikum	visar dialogruta med kontaktinformation.
Om Pyramid	detta val är en överskådlig information om programmet och vilka komponenter som finns installerade.

### Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika studiorna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika studiorna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner.



### NY AKTIVITET/E-POST/SMS



Denna ikon är tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad. Ett klick på denna ikon öppnar en dialog som ger dig möjlighet att skapa ett meddelande eller en aktivitet i Pyramids CRM eller ett vanligt epostmeddelande.

#### NYTT MEDDELANDE



Denna ikon är tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad. Ett klick på denna ikon öppnar en dialog som ger dig möjlighet att skapa ett meddelande i Pyramids CRM.

### NY FLIK



Ikonen Ny flik i verktygsraden skapar en ny flik för egna sökkriterier, motsvarar menyvalet Arkiv/Ny flik.

### SPARA FLIK



Använd ikonen Spara flik eller valet Arkiv/Spara flik för att kopiera den aktuella fliken och spara den med ett nytt namn innan flikens sökkriterier förändras.

#### **RADERA FLIK**



Flikar som inte behöver användas längre, kan raderas med ikonen Radera flik i verktygsraden, radering kan också göras via Arkiv/Radera flik.

#### SKRIVBORD



Skrivbordsikonen visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio, motsvarar menyvalet Arkiv/Skrivbord.

#### **INSPEKTERA TEXT**



Med denna ikon öppnas en dialog för inspektion av text som är kopplad till den markerade raden i listkontrollen. Texten i dialogen uppdateras vid bläddring mellan olika rader i sökresultatet. Dialogen behöver alltså inte stängas efter varje registerpost. Textredigering är inte möjlig här.

#### ANTECKNINGAR



Öppnar Texthanteraren. Kan också öppnas med hjälp av kortkommando F7. Härifrån kan du skriva in kommentarer om den post som markerats i listkontrollen. Dessa anteckningar sparas i textregistret.

#### ETIKETTER



I vissa Studior finns en ikon för Etiketter tillgänglig. Etiketter beställs härifrån och skrivs ut i rutin 8021. Läs mer om 8021 Etikettcentralen i <u>centraler.pdf</u>.

### CENTRAL



För att granska all tillgänglig information om den i listkontrollen markerade registerposten, klicka på ikonen för relevant central. Bilden visar Kundcentralen som är tillgänglig i vissa studior.

### obs!

Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger. Läs mer i <u>centraler.pdf</u>.

#### MAKRO



Makro är ett slags sökvärde som 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) osv. Makrot ersätter flera kriteriers sökvärden som i vissa fall normalt alltid önskas anges vid sökning.

#### **GRAFIK/GRUPPERA**



Kan även öppnas via Verktygspaletten. 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.

#### **AUTOMATISK SÖKNING**



Inställningar per flik kan göras för att få upprepad sökning med önskat intervall. Funktionen kan exempelvis användas för att kontinuerligt bevaka nyinkomna order. Studion måste vara öppen eller minimerad.

### HJÄLP F1



Klicka på denna ikon för att starta F1-hjälp. Kortkommando för hjälp F1. Läs mer om hur du använder <u>F1-hjälp</u>

## Sökning – Så gör du!

En sökdialog kan aktiveras från ikonen Studio i verktygslisten, från adressfältet eller med ikonen Meny/Infostudio.



### Ikonen för Studior.

Varje Infostudio kan även läggas ut som en genväg på skrivbordet.

Här följer en kort sammanfattning över studiornas begrepp och huvudfunktioner.

- Sökning görs inom Pyramids register och sökkriterierna kan väljas fram, bytas ut och kompletteras med flera rader.
- Egna flikar och/eller sökmallar kan byggas upp för alla register och sparas för en eller flera användare för kommande sökningar.
- Flikar och/eller sökmallar kan också exporteras/importeras och sändas vidare via e-post.



### Sökikonen, bilden av ett förstoringsglas.

Från de flesta rutiner i Pyramid Business Studio kan sökning ske i alla fält som är markerade med Sökikonen, bilden av ett förstoringsglas. Sökning från dessa fält kan också startas med F8. Vid varje sökning väljer Pyramid automatiskt ett optimalt sökindex utifrån angivna sökkriterier.

I resultatet av sökningen kan du markera önskad rad bland de funna posterna och välja posten genom att dubbelklicka på önskad post eller trycka OK.

- Alla angivna kriterier måste vara uppfyllda för att en sökning ska ge träff. Genom att ange andra kriterier, villkor eller begränsningar för sökningen, kan resultatet ändras.
- Begränsningar är det sökvärde som anges. Du kan exempelvis använda s.k. Makro som innehåller de vanligaste sökvärdena för datum.
- Du kan välja hur många träffar som ska presenteras per omgång.
- Resultatet av varje sökning presenteras i dialogens listkontroll. Efter en sökning kan uppgifterna i listkontrollen sorteras stigande eller fallande efter valfri kolumn.
- Listkontrollen kan anpassas genom att kolumner läggs till, raderas eller flyttas om. Det gör du via verktygspaletten.
- Sökresultatet kan sparas som ett urval och hämtas fram senare.
- Statusbilder som kopplas till listkontrollens rader ger en snabb tolkning av innehållet i listkontrollen.
- Summering per kolumn i listkontrollen kan väljas via verktygspaletten.
- Möjlighet att se grafik och gruppera information och att överföra resultat till kalkylblad eller ordbehandling.
- Om CRM/Säljstöd finns installerad kan du göra utskick till kunder/kontakter.

Snabbsökningen är en enklare sökfunktion än Infostudio och täcker de stora registren artiklar, företag, kontakter, kunder och leverantörer. För användare som ofta hanterar dessa register, kan det vara en fördel att ha en genväg till denna sökmöjlighet tillgänglig på skrivbordet. Dialogerna för snabbsökning hämtas från adressfältet eller med ikonen Meny/Snabbsökning.

### Huvudfunktioner

Sökrutinernas huvudfunktioner är snabbt åtkomliga med hjälp av knapparna till höger i dialogen. Notera att huvudfunktionerna kan skilja sig något mellan olika Infostudiodialoger.

### SÖK NU

Klicka på knappen Sök nu för att påbörja en sökning i det aktuella registret.

### AVBRYT SÖK

Denna knapp avbryter pågående sökning.

### REGVÅRD

När sökningen är genomförd kan registervård ske för den post som markeras i listkontrollen. Klicka på knappen Regvård för att starta aktuell registervårdsrutin.

Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

### STÄNG

Knappen stänger Infostudiodialogen. Urval och inställningar måste ha sparats under arbetspasset för att finnas tillgängliga nästa gång dialogen startas.

### Övriga funktioner

Beroende på vilka moduler som finns installerade får du tillgång till olika funktioner i en del infostudior.

Exempel på sådana funktioner är "Grupp" och "Aktivitet" som finns tillgängliga i majoriteten av studiorna om modulen CRM/Säljstöd finns installerad.

### Flikar för olika sökändamål

På fliken Standard, som medföljer Pyramid, sker sökning efter förinställda kriterier riktade mot de vanligaste fälten inom ett register. Sökning kan ske utan att några villkor eller sökvärden behöver anges.

- Nya flikar kan läggas till, som kopior av en befintlig flik, eller som nya flikar. Inställningarna på varje flik kan sparas och utgör en egen sökmall.
- Möjlighet finns att spara flik för en grupp eller för alla användare.

### Skapa ny flik



Välj ikonen Ny flik i verktygsraden för att skapa en ny flik för egna sökkriterier. Den kan också skapas med Arkiv/Ny flik.

Dialogen Ny Flik innehåller möjlighet att skapa en ny tom flik eller baserad på en mall. Mallar blir tillgängliga först när en flik sparats som mall, läs mer under "Spara flik" nedan. Du kan också importera en flik.



Sökmönstret för nya flikar byggs, på samma sätt som på standardfliken, upp av kriterier, villkor och sökvärden.

### Tips!

Ett enkelt sätt att anpassa sökningen är att skapa en ny flik genom att spara standardfliken under ett nytt namn och därefter göra önskade ändringar. Inställningsmöjligheterna för sortering och visning, samt övriga kontroller kommer även att finnas på den nya fliken, med de inställningar som gäller för den flik som den nya fliken ska baseras på.

### Spara flik



Använd ikonen Spara flik eller valet Arkiv/Spara flik för att kopiera den aktuella fliken och spara den med ett nytt namn innan flikens sökkriterier förändras.

🕲 Spara fli	k	
Namn:	Orderingång	<u>Spara</u>
Kommentar:		Spara för användare/grupp
		Spara som studio <u>m</u> all
		Skicka till <u>e</u> -postmottagare
		Exportera flik
	-	Avbryt

I bilden har namnet "Orderingång" valts för den nya fliken.

I dialogen "Spara flik" kan du välja att spara en flik för användare/grupp eller som studiomall. Läs mer under avsnittet "Gör flikar tillgängliga för flera användare i flera företag" nedan.

Du kan lägga en kommentar för fliken när du sparar den, exempelvis som minnesanteckning eller instruktion för hur fliken ska användas.

### Gör flikar tillgängliga för flera användare i flera företag

Genom att spara en flik som studiomall och dessutom göra den tillgänglig för flera användare eller grupper underlättas det gemensamma arbetet. Andra användare får på så sätt möjlighet att söka med samma kriterier, villkor och sökvärden.

### SPARA FÖR ANVÄNDARE

När du väljer detta alternativ kan du även spara fliken för andra signaturer. Din egen signatur föreslås automatiskt. Välj annan signatur i listboxen.

När du sparat en flik för en annan signatur kommer ett meddelande att visas första gången signaturen väljer fliken i studion. I meddelandet får signaturen information om vem det är som skapat fliken och vid vilket datum. Användaren får möjlighet att välja att spara eller radera fliken.

### SPARA FÖR GRUPP

För att kunna spara för en hel grupp måste signaturen du loggat in som vara märkt med gruppen i rutin 871 Användare. Listboxen visar vilken grupp du tillhör. Fältet är inte tillgängligt för ändring. Fliken sparas för alla som tillhör gruppen.

Om du loggar in som systemadministratör kan du spara även för andra grupper.

Om tillvalsmodul Behörighet finns installerad kan du behörighetsstyra funktionen att spara för grupp. Det görs i rutin 874 Behörigheter, fliken Funktioner, mappen Allmänt.

### SPARA FÖR ALLA FÖRETAG" (DATABIBLIOTEK)

När du väljer "Spara för användare/grupp" finns även möjlighet att markera kryssrutan "Spara för alla företag" (databibliotek). Om du exempelvis fått fram de sökkriterier du önskar när du testat i ditt testbolag, kan du få fliken tillgänglig även i ditt skarpa bolag. Framförallt är funktionen användbar för dig som har Flerföretagsavtal och arbetar i flera Pyramider.

### **EXPORTERA/IMPORTERA/E-POST**

En flik kan du exportera/importera i andra Pyramider.

Du kan också skicka dem via e-post, exempelvis vid kontakt med Unikum Support då alla inställningar är viktiga att få med. Du som är försäljare kan använda funktionen när du behöver dela med dig av dina inställningar till kollegor, som exempelvis en säljare på resande fot som behöver få tillgång till en ny flik omgående.

### Radera flik



Flikar som inte behövs längre, kan raderas med ikonen Radera flik i verktygsraden. Radering kan också göras via Arkiv/Radera flik.

### Sökkriterier

Förinställda sökkriterier för varje register finns på fliken Standard. Dessa värden, liksom värden på nya flikar, kan anpassas till olika sätt att söka och ger på så sätt 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.

Kriterier, villkor och sökvärden anges i infostudioflikens övre del.

Sök Kunder som matchar följa	ande kriterier —		
🧊 Företagskod	börjar med	*	Unikum

I exemplet ovan, ur 8112 Kundstudion, representeras sökmönstret av kriteriet "Företagskod", villkoret "Börjar med" och sökvärdet "Unikum".



Kriteriekolumnen har en tom ikon längst ner, avsedd för att skapa fler sökmönster. Används flera sökbegrepp än vad som ryms på Infostudiodialogens flik, kommer dessa att visas i en separat, s.k. flytande dialog. Där är det möjligt att lägga till ytterligare sökbegrepp.

### Kriterier

Kriteriet är det nyckelfält i ett register, som sökningen ska sorteras efter. Sökning på ett givet kriterie utförs enligt de villkor och sökvärden som anges. Exempel på sökkriterier kan vara Företagskod, Artikelkod, Benämning eller Ordernummer.

_	Företag	
D Foretag	Kopplade register 🕨	Bankadress
D Postadre	Ta bort	Kundtyp Säljare
<b>البو</b>		Ansvarig
		Fakturakund
Sortering Auto	n Vis	Projekttyp
forcoming Hard		Betalningsvillkor, kund
Kunder		Leveransvillkor, kund
Kunder	Foretag	Leveransvillkor, kund Transportsätt, kund
Kunder öretagskod	Företag	Leveransvillkor, kund Transportsätt, kund Leveransvillkor, lev
Kunder Företagskod	Företag	Leveransvillkor, kund Transportsätt, kund Leveransvillkor, lev Transportsätt, lev

Kriteriet visas i den vänstra kolumnen på fliken. Ett klick på ikonen ger möjlighet att välja fram olika fält från relevanta register.

### SKAPA NYA ELLER ÄNDRA BEFINTLIGA KRITERIER

För att ändra eller komplettera begreppet, placera markören över knappen med det begrepp som ska ändras, eller vid knappen med den tomma ikonen och klicka en gång.

En flytande meny visas, överst i denna visas det registernamn som gäller för aktuell Infostudiodialog. I vårt exempel "Företag" Ett klick på detta val öppnar menyn "Välj datafält" för rätt register. Välj ett nytt nyckelfält där och infoga detta eller ersätt befintligt.

Namn	Datanr	Тур	1	<u>O</u> k
öretagskod	2001	104		
Irganisationsnr numeriskt	2005	12H		Avbryt
oretag	2021	40A		
iöknamn	2022	40A		
Gatuadress	2027	40A		
atupostadress	2029	40A		
Itdelningsadress	2030	40A		
Postadress	2033	40A		
Extra adress	2034	40A		
.and	2036	25A		
andkod	2037	2A		
opråkkod	2038	2A		
elefon	2041	25A		
elefon 2	2042	25A		
.än	2043	30A		
Commun	2044	30A		
-postadress	2045	80A		
idigare företagsnamn	2046	40A		
lemsida	2047	128A		
Aterforsäljare	2048	10A		
/D	2049	40A	*	
aodsadress	2051	13A	< >	

Dialogens kolumner sorteras med ett klick i kolumnrubrikerna. Läs mer om datanummer och typ i F1-hjälp om LU-nummer.

När ett nytt kriterie infogas, kommer även listboxen för villkor i kolumn två och fältet för sökvärde i kolumn tre, att visas.

### **KOPPLADE REGISTER**

Det är möjligt att använda sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret. Välj ett annat register i menyn under Kopplade register. Dialogen "Välj datafält", för det nya, kopplade registret visas. Välj ett nytt sökbegrepp här och infoga detta eller ersätt befintligt, på samma sätt som när ett nytt sökbegrepp infogas.

#### Notera!

Vilka register som är kopplade i programmets databas kan inte ändras.

### Villkor

Villkoret bestämmer hur sökningen på ett givet kriterium ska utföras efter de begränsningar, dvs. sökvärden, som anges i nästa fält. Ett villkor ska ge en förutsättning i förhållande till det kriterium som valts.

De alternativ som visas i listboxen medger både positiv och negativ sökning. Det är t.ex. möjligt att söka efter artikelkoder som börjar med A01, likaväl som det är möjligt att söka på artikelkoder som inte börjar med A01. Det är möjligt att söka ett värde, som är större än, mindre än eller lika med något godtyckligt värde, t.ex. ett datum.

🗊 Transaktionsdatum	Från - Till	~	070212-70223
*			

Du kan också välja att söka på ett intervall genom villkoret Från-Till. I sökvärdesfältet anges sedan intervallen separerade med bindestreck (-). Exemplet ovan är taget ur rutin 8147 Transaktionsstudion.

### Sökvärde

I flikens högra kolumn, det tredje fältet på varje rad, anges det sökvärde som ska gälla för kriteriet och villkoret. För vissa register kan sökvärde sökas fram med Sökikonen eller F8. Anges inte något värde, kommer sökningen inte att begränsas.

### EXEMPEL 1

Sökningen sker i Artikelstudion. Sökning ska ske efter artiklar där artikelkoden börjar med A01. Artikelkod väljs som kriterie i den första kolumnen. I den andra kolumnen väljs villkoret "Börjar med". Slutligen anges A01 som Sökvärde i det sista fältet innan sökningen startas med knappen Sök nu. Alla artikelkoder som börjar med A01 visas.

### EXEMPEL 2

Sökning ska ske i Kundstudion efter kunder som har kontor inom Lunds tätort, alltså med postnummer 22x xx. Postadress väljs som kriterie i den första kolumnen. I den andra kolumnen väljs villkoret "Börjar med". Slutligen anges 22 som sökvärde innan sökningen startas med knappen Sök nu. Alla kunder med 22 som de två första siffrorna kommer att visas.

### **EXEMPEL 2**

För att söka efter reskontra inom ett visst tidsintervall i Kundreskontrastudion, skapa ett nytt kriterie för Fakturadatum genom att välja fram datafältet från registret. Välj därefter t.ex. villkoret "Större än eller lika med "och ange ett datum i sökvärdesfältet. Starta sökning med knappen Sök nu. Resultatet kommer att visa reskontraposter från detta datum och framåt i tiden.

### Wildcards

I sökvärdesfältet kan du använda dig av sk. wildcards. Ett wildcard är exempelvis:

\* vilket står för noll eller flera tecken, vilka som helst.

? vilket står för ett tecken, vilket som helst.

För att exempelvis söka fram alla artikelbenämningar som innehåller ordet "stol" och "röd" anges villkoret "Lika med" och sökvärdet Stol\*röd\*

För att söka fram alla artikelkoder som följer en viss kombination anges villkoret "Börjar med" och sökvärdet A?B.

### 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) osv. Makrot ersätter flera kriteriers sökvärden som i vissa fall normalt alltid önskas anges vid sökning. I dialogen Sök Makro visas tillgängliga makron.

🕸 Sök Makro			×
Visa: Alla makron			
Beskrivning	Makro	Aktuellt värde	~
Inloggad signatur	\$SIGN	ID1	
Idag	\$TODAY	070109	-
Igår	\$YESTERDAY	070108	
Imorgon	\$TOMORROW	070110	
Den första i aktuell månad	\$CURR_MONTH_FIRST	070101	
Den sista i aktuell månad	\$CURR_MONTH_LAST	070131	
Den första i föregående månad	\$PREV_MONTH_FIRST	061201	
Den sista i föregående månad	\$PREV_MONTH_LAST	061231	
Den första i nästa månad	\$NEXT_MONTH_FIRST	070201	
Den sista i nästa månad	\$NEXT_MONTH_LAST	070228	
Den första i aktuell månad före	\$PREV_YEAR_CURR_MONTH_FIRST	060101	
Den sista i aktuell månad föreg.	\$PREV_YEAR_CURR_MONTH_LAST	060131	
Den första i föregående månad	\$PREV_YEAR_PREV_MONTH_FIRST	051201	-
Sista dagen i föregående månad	\$PREV_YEAR_PREV_MONTH_LAST	051231	-
Första dagen i år	\$CURR_YEAR_FIRST	070101	5
	✓ <u>D</u> k		
θ			

Välj fram önskat makro och spara fliken. Läs mer om att spara flikar under avsnittet "Flikar för olika sökändamål".

### **Tips!**

Överst i dialogen finns en listbox "Visa" för gruppering av makron. Gruppering finns ex för "Makron som returnerar månad". "Övriga makron" innehåller lite med speciella sökvärden, exempelvis uttryck/beräkning och s.k. wildcards.

### **Tips!**

Listkontrollen kan sorteras genom ett högerklick i kolumnen eller ett klick på kolumnrubriken. Läs mer i avsnittet "Resultatet presenteras i listkontrollen".

### DATUM (+/- DAGAR)

Makrot Datum (+/- dagar) och Idag (+/- dagar) innebär att Pyramid söker fram poster för det aktuella datumet med tillägg för det antal dagar som angivits.

Ett exempel:

När du vill söka fram de kunder som köpt mest de senaste 30 dagarna, väljer du fram makrot \$TODAY\_ADD(offset). Istället för "offset" anges det antal dagar bakåt i tiden som sökningen ska gälla. Notera att villkoret måste vara "Större än" för att korrekt resultat ska visas.

Makrot för de senaste 30 dagarna blir då \$TODAY\_ADD(-30) eftersom dagar bakåt i tiden presenteras med negativt värde.

### FRÅN-TILL

Från – Till är användbart då ett absolut värde önskas. Två datum anges i sökvärdesfältet separerat med bindestreck (-).

För att få fram ett specifikt datumintervall används exempelvis kriteriet fakturadatum, med villkoret Från-Till och sökvärdet 070101 – 070228.

#### SÖKNING PÅ SPECIALTECKEN

Du kan söka fram artiklar eller annat som innehåller specialtecken, ex. (?) (\*) eller (,) genom att använda ett makro.

Specialtecknet kommatecken (,) används ibland i artikelbenämningar. I artikelstudion kan du använda makrot för kommatecken för att söka fram dessa artiklar.

### Avancerad sökning med makro

Du kan använda makro för att jämföra information från olika datanummer och för att göra beräkningar som sorterar urvalet ytterligare.

### Obs!

Makro med datanummer och Uttryck/beräkning kräver god kunskap om Pyramids register och datafält.

#### **MAKRO MED DATANUMMER**

Makro med datanummer kan exempelvis användas om du i Kundreskontrastudion vill hitta alla reskontraposter som betalats mer än 10 dagar för sent.

Exempel:

Kriteriet ska vara "Senaste betdatum", villkoret "Större än" och sökvärdet \$DATE\_ADD(#4002,10) där #4002 = förfallodatum.

#### Tips!

I Artikelstudion kan du välja kriteriet "Saldo" (#1132), villkoret "Mindre än eller lika med" och ange sökvärdet #1138 (Beställningspunkt) direkt i fältet.

#### UTTRYCK/BERÄKNING

Makrot Uttryck/beräkning är ett mer avancerat sätt att få fram information, där du anger olika datafält i en formel.

I fältet sökvärde följs syntaxen:

\$EXPRESSION((#1039 + #1045)\*2 + #1098)

Ersätt datafälten (#1039 osv.) i syntaxen med lämpliga fält för att skapa din beräkning.

#### EXEMPEL:

Hitta alla reskontraposter som är betalda till mer än hälften: Kriteriet "Restbelopp", villkoret "Mindre än", sökvärde \$EXPRESSION(#4051 / 2) där #4051=fakturabelopp.

### Uteslutning

För de Infostudiodialoger där övergripande uteslutning är möjlig finns en kryssruta ovanför listkontrollen som anger vad uteslutningen innebär. I artikelregistret kan sökning ske på endast aktiva artiklar, i orderregistret på endast aktiva order osv.

### obs!

Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

### Sök i textregister

Knappen textregister gör det möjligt att söka i Pyramids textregister efter textkommentarer som är kopplade till poster i det aktiva registret. Klicka på knappen Sök i textregister för att ange villkor för text.

### NÅGOT ...

För att söka efter registerposter som har en text eller anteckning, bestående av något eller flera givna ord eller tecken, skriv in dessa i detta fält.

#### ALLA ...

För att söka efter registerposter med en text eller anteckning, som består av alla av ett eller flera givna ord eller tecken, skriv in dessa i detta fält.

#### EXAKT ...

För att söka efter registerposter med en text eller anteckning, som består av en exakt fras, ord eller tecken, skriv in dessa i detta fält.

#### INTE ...

För att söka efter registerposter med en text eller anteckning, som inte innehåller givna ord eller tecken, skriv in dessa i detta fält.

#### UTESLUTNING

Det går att göra en enkel uteslutning av träffar på en sökning. Markera någon av nedanstående kryssrutor.

#### **POSTER MED TEXT**

Markera rutan "Sök Registerposter som har någon text", för att visa alla poster med anteckningar. Övriga sökfält behöver inte markeras. Starta sökningen genom att klicka på knappen Sök nu i Infostudiodialogen.

#### **POSTER UTAN TEXT**

Markera rutan "Sök Registerposter som saknar text", för att visa alla poster utan anteckningar. Övriga sökfält behöver inte markeras. Starta sökningen genom att klicka på knappen Sök nu i Infostudiodialogen.

### Tips!



I verktygslisten på Infostudiodialogen finns knappen Inspektera text. Den öppnar en dialog för inspektion av text som är kopplad till den markerade raden i sökresultatet. Texten i dialogen uppdateras vid bläddring mellan olika rader i sökresultatet. Dialogen behöver alltså inte stängas efter varje registerpost. Textredigering är inte möjlig här.

### Sortering av sökta poster och val av antal träffar

När sökningen är klar presenteras de poster som uppfyller kriterierna i listkontrollen. Sökningen presenteras baserat på den sortering som valts i listboxen Sortering. Antalet poster som ska presenteras samtidigt bestäms i listboxen Visa.

Sortering	Auto	~	Visa	100	~	träffar i taget.

Sorteringsvalet "Auto" innebär att Pyramid väljer den sortering som snabbast hittar posterna enligt angivna kriterier. Väljs annan sortering kan sökningen ta betydligt längre tid. Det rekommenderas att låta sorteringen vara inställd på Auto. Sortering görs i efterhand genom att klicka på önskad rubrik i listkontrollen.

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.

Det index som använts visas i statusraden (se avsnitt nedan) 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.

#### **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 ordernummerserie används.

### **Statusrad**

🗛 53 poster funna. (Inga fler!) Sortering: Företagskod

Statusraden nederst i dialogen visar information om resultat av en sökning. Här visas hur många poster som finns enligt givna sökkriterier, om det antal som visas i sökomgången, om fler poster finns och vilket sorteringsbegrepp som använts för sökningen.

Du får också information om andra åtgärder som vidtas under arbetet i dialogen, t.ex. när inställningar sparas.

### Spara urval

Gör först en sökning enligt önskade kriterier. Kontrollera sedan sökresultatet och ta vid behov bort poster med hjälp av Delete-knappen.

Urvalet kan sparas för att användas senare. Välj Arkiv/Spara urval. I den sidodialog som öppnas, ange ett namn för urvalet och klicka Ok. Om Kommentarsfältet lagts till i listkontrollen kan Spara urval användas för att spara eventuella kommentarer. Läs mer om Kommentarsfältet längre fram i manualen.

### **ÖPPNA SPARAT URVAL**

Sparade urval från tidigare sökningar, tas fram med Arkiv/Öppna urval. I den sidodialog som öppnas, markera önskat urval i listkontrollen, dubbelklicka eller tryck Enter. Sparade urval kan även öppnas i centraler. När urvalet hämtats fram i centralen används pil-ikonerna i verktygslisten för att bläddra mellan posterna.

### **Resultatet presenteras i listkontrollen**

Listkontrollen i respektive sökrutin kan sorteras på valfri kolumn och kolumner kan läggas till eller raderas via Verktygspaletten/Anpassa listkontroll. Alla sökdialoger har verktygspaletten i anslutning till listkontrollen.

Du kan välja att anpassa listkontrollen per flik. Andra fält kan läggas till och statusbilder kan kopplas till fält för att tydliggöra exempelvis intervall eller dokumenttyper. Mer om statusbilder läser du i avsnittet om Verktygspaletten/Anpassa listkontroll. För att anpassningen ska sparas krävs att fliken sparas när listkontrollen anpassats klart.

För att sortera resultatet i listkontrollen finns två alternativ.

Alternativ 1. Sortera listkontrollen genom ett högerklick och valet "Sortera".

Sortera	
Sortera efter	<ul> <li>Stigande</li> </ul>
Företag 💌	O Fallande
Sedan efter	Stinande
Referens	O Fallande
	O Fallande

Urvalsmöjligheterna i dialogen är olika för olika listkontroller. I vårt exempel sker sortering i första hand per företagsnamn och i andra per referens.

Alternativ 2. Klicka på kolumnens rubrik för att sortera kolumnen.

Företagskod   Företag  Referens   Postadress	1	
--	---	--

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: Företaaskod Ordernr

roretagonoa	oracini
K1	P2001
K1	A3001
К0	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

### Inställningar

Här kan automatisk sökning och schemaläggning väljas.

### Fliken Inställningar

Inställningarna här styr hantering av och automatik för den aktuella fliken i infostudion.

Inställningar Schemaläggning Starta sökning direkt när denna filk väljs Denna filk ska vara förvald vid start av rutinen Automatisk sökning Starta om sökning var: 10 :e minut Meddela om sökresultatet ändrats sedan föregående sökning: Spela upp ljud: Wisa en meddelanderuta	Personliga inställningar flik	
Starta sökning direkt när denna filk väljs Denna filk ska vara förvald vid start av rutinen Automatisk sökning Starta om sökning var: 10 :e minut Meddela om sökresultatet ändrats sedan föregående sökning: Spela upp ljud:	Inställningar Schemaläggning	
Automatisk sökning Automatisk sökning var: 10 :e minut Meddela om sökresultatet ändrats sedan föregående sökning: Spela upp ljud: Visa en meddelanderuta	Starta sökning direkt när denna flik väljs Denna flik ska vara förvald vid start av rutinen	
Starta om sökning var: 10 :e minut Meddela om sökresultatet ändrats sedan föregående sökning:     Spela upp ljud:     Wisa en meddelanderuta	Automatisk sökning	
Spela upp ljud: 🛛 🖓 👐 🚧	Starta om sökning var. 10 :e minut Meddela om sökresultatet ändrats sedan föregående sökning	g:
	Spela upp ljud:	··· 🖉
	Visa en meddelanderuta	
		🗙 Av <u>b</u> ryt

#### STARTA SÖKNING DIREKT NÄR DENNA FLIK VÄLJS

Innebär att sökning startas automatiskt när studions flik väljs fram, dvs. en knapptryckning mindre.

#### DENNA FLIK SKA VARA FÖRVALD VID START AV RUTINEN

Styr vilken flik som ska visas när rutinen startas. Olika flikar kan sparas för olika användare/grupper.

#### **AUTOMATISK SÖKNING**

Kryssrutorna i denna gruppbox styr hur ofta sökning ska ske och hur resultaten ska meddelas användaren.

### Fliken 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. På detta sätt kan du välja att skicka information till kollegor via e-post eller SMS om SMS-avtal finns.

0	Dance Work skieler commentance of alls commissions have believed	
	Denna tjänst skickar summeringar av alla summeringsbara kolumner enligt kriterier på fliken. Det krävs att PTC-tjänsten Infostudio-summor är aktiv.	
	Skicka summeringar på denna flik till nedanstående adresser Skicka även om inga poster uppfyller kriterierna	
Schema:	Aldrig	
E-post:	xxx@gvp.se	
	Bifoga även rader: ☐ Text	
SMS:	SMS-avtal krävs	

### Obs!

Denna tjänst kräver att PTC-tjänsten Infostudio är aktiv. Läs mer i F1-hjälp System om PTC.

## Verktygspaletten

Verktygspaletten är Pyramidsystemets multiverktyg. Den visas längst ned till höger i rullningslisten för alla listkontroller som förekommer i Pyramid.



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

I registervårdsrutiner underlättar paletten utskrift av inställda egenskaper för översyn och kontroll,

överflyttning av data till andra filformat som t.ex. Excel eller Word för utskrifter eller dokumentation. Alla operationer som utförs via verktygspaletten, sker mot innehållet i den aktuella listkontrollen.

Klicka på ikonen för verktygspaletten för att se valmöjligheterna. Statusfältet nedtill på paletten beskriver den funktion som pekaren svävar över. Klicka på en genväg för att starta funktionen.

Följande funktioner finns i övre raden, från vänster: Valet Skriv ut startar en dialog där det är möjligt att välja olika alternativ för utskriften

Skriv ut	valet skriv út startal en úlalog dar det ar mojngt att valja olika alternátiv for útskriften.
Grafik/Gruppera	Visar grafik baserat på sökresultatet, inställningar sker i en sidodialog. Du kan gruppera och filtrera innehållet i listkontrollen i flera underliggande nivåer.
Visa summor på/av	Genom att klicka på ikonen Visa summor på/av visas en summering på sista raden i listkontrollen. Klicka på ikonen igen för att ta bort visningen.
Infoga markering	Denna funktion ger möjlighet att lägga in en markeringsruta på varje rad i listkontrollen. Klicka på ikonen en gång till för att ta bort markeringsrutan. Funktionen på markeringarna styrs i en sidodialog.
Följande funktioner finns i	mittraden, från vänster:
Anpassa listkontroll	Med valet Anpassa listkontroll är det möjligt att lägga till eller ta bort, sortera om kolumner och anpassa visningen i listkontrollen på den aktuella dialogen. Anpassningar styrs i en sidodialog.
Formatera	Detta val används för att formatera visning av talvärden och text i listkontrollen. Anpassningar styrs i en sidodialog.
Sök i innehåll	I ett intervall med ett stort antal poster kan du välja att göra en enkel eller Avancerad sökning för att snabbt hitta rätt post. Ange önskade val under fliken Enkel sökning, eller utvidga sökningen med ytterligare kriterier, villkor och sökvärden via fliken Avancerad sökning.
Kommentarsfält	l vissa register kan denna ikon användas för att infoga ett kommentarsfält till en rad i listkontrollen. Fältet infogas som en ny kolumn i listkontrollen, klicka på ikonen igen för att ta bort kommentarsfältet. Det kan vara nödvändigt att använda rullningslisten i botten för att se fältet. Kommentaren kan skrivas ut, exporteras till andra program eller filer och sparas i ett urval, men kan annars inte sparas i något register eller i någon tabell. När den aktuella dialogen stängs, försvinner kommentaren.

Följande funktioner finns i	nedre raden, från vänster:
Infoga i kalkylblad	Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas på ett arbetsblad i Microsoft Excel. Klicka på ikonen för Excel för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt arbetsblad i Excel öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner. Autofilter är inlagda för varje rubrik.
Infoga i ordbehandling	Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas i ett dokument i Microsoft Word. Klicka på ikonen för Word för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt dokument i Word öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner.
Skapa fil	Valet Skapa fil startar en dialog där det är möjligt att välja olika alternativ för utskriften.
Utskick	Med detta val skapas förutsättningar för ett utskick baserat på innehållet i listkontrollen. Denna funktion kräver att modulen Pyramid CRM (säljstöd) är installerad. Listkontrollens innehåll genomsöks efter registerreferenser till företags- eller kontaktregistret, med möjliga adressposter. Resultatet rensas automatiskt från dubbletter och presenteras i en sidodialog. I dialogen är det möjligt att godkänna eller avbryta operationen. Fortsatt hantering sker i CRM-modulen.

### Skriv ut



### Obs!

Inställningar som görs, sparas och används även vid kommande utskrifter.

Dialogen Skriv ut är indelad i fyra flikar.

### Fliken Skrivare

Här visas namn på den skrivare som kommer att användas för utskriften. Som förvalt värde visas inställd standardskrivare eller den skrivare som användes vid föregående utskrift.

### Fliken Rubriker

På denna flik bestäms rubriker för utskriftens kolumner. Förvalt värde är listkontrollens kolumnindelning och ordning. Kolumnrubriker kan ordnas om eller tas bort. För att få ytterligare kolumner/rubriker, måste detta ändras i listkontrollen. Flytta rubrikerna med knapparna Upp och Ned.

### **Fliken Sortering**

Här går det att bestämma sorteringsordning för utskriften. Det är möjligt att sortera på två begrepp, i stigande eller fallande ordning.

### GRUPPERA

Genom att markera rutan Gruppera kan utskriften delas upp i grupper efter det valda sorteringsbegreppet, antingen med en avgränsning i antalet tecken eller med avgränsning inom en tidsperiod. Så kan t.ex. en artikellista delas upp efter olika artikeltyper. Sorteringen sker så att artiklar med samma artikeltyp ordnas tillsammans på utskriften.

### ANTAL TECKEN

I detta fält är det möjligt att ange på hur många tecken i ett sökt begrepp urvalet för sorteringen ska baseras. Anges 1, kommer grupperingen att delas upp efter det första tecknet i artikeltypskoden; anges 3, kommer grupperingen att delas upp efter de tre första tecknen etc.

### TIDSPERIOD

Om begreppet för sorteringen är ett datum, kan grupperingen ske på ett tidsintervall, välj tidsperiod i boxen. Så kan t.ex. en reskontralista sorteras efter fakturadatum; anges Vecka, kommer resultatet att grupperas veckovis; anges Månad, grupperas resultatet månadsvis etc.

### Fliken Tillval

Denna flik innehåller möjligheter att bestämma utseende och formateringar för utskriften.

### FORMAT

Ange om raderna i utskriften ska vara markerade med färg, eventuellt gråton beroende på skrivare, eller med ett rutnät. Detta val är tillgängligt om inte gruppering är beställd på föregående flik.

### **RELATION I PROCENT**

Markera i denna ruta om resultatet av en grupperad utskrift, även ska anges som ett procentvärde per grupp relativt det totala innehållet. Se begreppet gruppera på föregående flik. Detta val är tillgängligt om gruppering är beställd på föregående flik.

#### MARKERADE RADER

Inom denna ram kan urval för utskriften anges genom markering i varje ruta, vilka rader som ska tas med. Alternativen är Icke markerade, Markerade och Avslutade rader. Se även under avsnittet Infoga markering.

#### **TUSENTALSFORMATERING**

Med en markering i denna ruta, kommer värden från numeriska kolumner att skrivas med tusentalskomma. Skilj detta från att visa resultat i listkontrollen med tusentalsavgränsare, se avsnittet Formatera.

### SKRIV ENDAST SUMMOR...

Markera i denna ruta, för att utskriften endast ska visa summor och delsummor.

### Grafik/gruppera



Visar grupperingar och grafik som baserats på sökresultatet från den listkontroll varifrån Grafik/gruppera valts. Grafik/gruppera används med fördel för vidare analys av data.



### Grafik/gruppera kan även öppnas via ikonen i verktygsraden.

Olika grupperingar/sammanställningar och diagramtyper kan väljas. Förutsättningar för grupperingen och den grafiska presentationen anges i dialogen som öppnas vid val av Grafik/gruppera. Vilka urvalsmöjligheter som finns avgörs av de fält som finns i listkontrollen i den infostudio som Grafik/gruppera öppnas från.



### Spara inställningar

Denna knapp sparar inställningarna som gjorts för Grafik/gruppera på den valda fliken.

Inställningarna som sparas är de alternativ som angivits i dialogens listboxar, fält och kryssrutor. För att knappen Ticker ska bli tillgänglig måste inställningarna ha sparats. Inställningarna styr vilken information som ska visas i Tickern. Läs mer om tickern på kommande sidor.

### x-axel

I denna gruppbox anges värden för de data som ska presenteras på x-axeln i grafiken.

### VÄLJ DATA/SORTERING/GRUPPERING

### NYCKEL

Välj ett databegrepp för x-axeln i listboxen. Detta och alla andra operationer som utförs via verktygspaletten, baseras alltid på innehållet i den aktuella listkontrollen. Om exempelvis fältet "Distrikt" valts fram i listkontrollen i rutin 8112 Kundinfostudion, kommer "Distrikt" att vara ett valbart alternativ i denna listkontroll.

Markera med radioknapparna om datan ska sorteras stigande/fallande.

#### GRUPPERA

Genom att markera kryssrutan Gruppera kan grafiken delas upp i grupper efter det valda begreppet, antingen med en avgränsning i antalet tecken eller med avgränsning inom en tidsperiod. Så kan t.ex. visningen av en artikellista delas upp efter olika artikeltyper. Uppdelningen sker så att artiklar med samma artikeltyp ordnas tillsammans.

#### **ANTAL TECKEN**

I detta fält är det möjligt att ange på hur många tecken i ett sökt begrepp urvalet för sorteringen ska baseras. Anges 1, kommer grupperingen att delas upp efter det första tecknet i artikeltypskoden; anges 3, kommer grupperingen att delas upp efter de tre första tecknen etc.

### VÄLJ TIDSPERIOD

### PERIOD

Om begreppet för sorteringen är ett datum, kan grupperingen ske på ett tidsintervall, välj tidsperiod i boxen. Så kan t.ex. en reskontralista sorteras efter fakturadatum; anges Vecka, kommer resultatet att grupperas veckovis; anges Månad, grupperas resultatet månadsvis etc.

### DATUMFÄLT

Här väljer du det datumfält från listkontrollen som ska generera perioder i fältet "Period" ovan.

#### SORTERA PÅ JÄMFÖRBARA PERIODER

Markeras denna kryssruta, sorteras kvartal och månad som sträcker sig över flera kalenderår tillsammans. Exempel: Poster från 2005 och 2006 har valts fram. Om kryssrutan markeras kommer januari 2005, januari 2006, februari 2005, februari 2006 osv. att visas i nämnd ordning.

### y-axel

### **ALT 1. FREKVENS/SORTERING**

Om alternativet "Visa" markeras visas enbart hur många rader som finns i varje grupp, dvs. frekvensen.

### VISA

Kryssrutan Visa med radioknapparna Stigande/Fallande blir tillgänglig om kryssrutan Gruppera markerats på X-axeln.

Kryssrutan anger om resultatet ska visas som en frekvens per grupp. Värden för Data-1 och Data-2 kan då inte anges.

### ALT 2. DATA/SORTERING

### DATA-1

Välj värde för Data-1 på y-axeln, möjliga val visas i listboxen. Vilka numeriska fält som visas i listboxen beror på vilka fält som fanns i listkontrollen varifrån Grafik/gruppera öppnades. Resultatet presenteras i dialogens listkontroll, samt i flikarna Grafik och Rader.

### DATA-2

Välj värde för Data-2 på y-axeln. Val visas i listboxen. Vilka numeriska fält som visas i listboxen beror på vilka fält som fanns i listkontrollen varifrån Grafik/gruppera öppnades.

Valet "Antalsräknaren" är användbart för att se hur många poster som innefattas i sökresultatet i grafikens listkontroll. En kolumn för Antalsräknaren visas.

### **VISA/GRUPPERA**

### MAX ANTAL RADER

Resultat vid visning kan begränsas med hjälp av "Max antal rader". Exempelvis, vid sortering på kunder och försäljning kan de femton kunder som köpt mest visas i egna grupper och övriga strökunder i en gemensam grupp.

Ett annat alternativ till "Max antal rader" är knapparna "Topp-10 data-1" och "Topp-10 data-2" som också sorterar färre grupper. Skillnaden mellan dessa två val är att du med "Max antal rader" kan ange valfritt antal rader och spara inställningarna. På så sätt görs sorteringen direkt varje gång grupperingsdialogen öppnas.

För knapparna "Topp-10 data-1" och "Topp-10 data-2" måste du klicka på knapparna varje gång du öppnar dialogen.

### ÖVRIGA RADER I EGEN GRUPP

Om även denna ruta markerats innebär det att övriga rader grupperas i en grupp som kan jämföras med de grupper som skapas baserat på "Max antal rader".

### Topp-10 data-1

Verktyget Grafik/gruppera är speciellt användbart för att exempelvis ta fram en tio-i-topplista över försäljning. Materialet kan då grupperas och summeras enligt exemplet nedan. Summering och sortering för urvalet i Y-axelns Data-1 görs direkt vid klick på knappen "Topp-10 data-1".

x-axel Välj data/ Data: F	'sortering/gruppering	) Stigande Vi	rel 11. Frekvens/sortering sa 🔲 🔿 Fallande 🔿 Stigande
Gruppera Välj tidspo Period:	Antal tecken:	D Fallande Al Da Da	2. Data/sortering ta-1: Budget belopp (Belopp) ♥
Datumfäll Sortera p	i 🖌 🖌	-Vi Ma	sa/gruppera x antal rader: Övriga rader i egen grupp
Företagski	od Budge 💌 Antalsrä	äk 🔼 <u>G</u> rafik	<u>R</u> ader
01	2324000.00		Topp-10 data
04	225000.00	-	Standard Topp-10 data
04	213810.00	1	
05	140000.00	1 25	j00000 Återställ grafi
04	121895.91	1 20	
05	80000.00	1 20	
05	44000.00	1 15	(00000 H
00	33277.00	1 10	
01	23240.01	1	300000
02	21798.00	1	
	21798.00	1	
02	21381.00		101105104100105104105105100101
02 00	01.001.00		and the second sec
02 00 00	21381.00	110 11	
02 00 00	21381.00 4697309.17	110	

*Resultatet för respektive företagskod i bilden ovan tydliggörs i listkontrollen. Via verktygspalettens funktion Visa Summor på/av kan radernas totalbelopp visas.* 

### **EXEMPEL - BÄSTSÄLJARE**

Topp-10 använder du för att kunna se exempelvis vilka 10 kunder som köpt mest under en period eller vilka 10 produkter som sålt bäst under en period.

Du använder dig med fördel av makrot \$TODAY\_ADD (offset) om du alltid vill se exempelvis resultatet för de senaste 2 månaderna, ange då \$TODAY\_ADD (-60) som urval i fliken i den studio du utgår från. Gruppera sedan på de data du önskar.

Möjlighet finns också att använda "Max antal rader" för att få fram en Tio-i-topp lista direkt när dialogen Grafik/gruppera öppnas. För att inställningarna ska finnas kvar måste de ha sparats.

### Kombinera valfri data och tidsperiod

Du kan jämföra data under en specifik period. I X-axeln anges den data som sökningen ska utgå från. Nedanför väljs den period som datan ska jämföras med.

### EXEMPEL

I rutin 8130 Orderstudio, sök fram företag och välj att via verktyget sortera på Företagskod och Kvartal. Markera kryssrutan Gruppera. I fältet Data-1 väljs sortering på Belopp. Klicka på Visa.



*I bildens listkontroll visas sortering på företagskod 101 med posterna Q2001-1 och Q2002-1, dvs. kvartal 1 år 2001 och 2002. För att jämförelse ska kunna göras mellan kvartal krävs att data för detta finns i databasen.* 

### Sortera på jämförbara perioder

Förutom att kombinera valfri data och tidsperiod kan sortering ske på jämförbara perioder, exempelvis Projekttyp med Månad eller Kvartal. Rader som sträcker sig över flera års tid grupperas. Resultatet baseras på det urval som sökts fram till listkontrollen i aktuell infostudio. I Infostudion anges eventuellt datumintervall

För att jämförelse ska kunna göras krävs att data för de olika urvalen finns i databasen. En jämförelse per kvartal kräver att det finns mer än ett enstaka år att jämföra med.

### Filter

Knappen Filter kan användas för att sortera på ytterligare kriterier och du kan gruppera i ytterligare undernivåer. Filter används när du inte vill ändra på din fliks standardutseende för att utöka sökkriterierna vid enstaka tillfällen.

### Ticker

En Ticker ger dig möjlighet att bevaka affärshändelser i realtid.

Spara inställningarna för Grafik/gruppera för att få tillgång till knappen Ticker. Tickern placeras på Pyramids skrivbord och presenterar information enligt de inställningar som gjorts i Grafik/gruppera för den valda infostudiofliken.

Exempel på tillfällen då en ticker kan vara intressant att använda är:

- för att se orderingången för aktuell vecka per kund
- För att få fram "Bästsäljare", dvs. Tio-i-topp-lista över sålda produkter eller försäljning till kunder under de senaste 30 dagarna.

### Fliken Grafik

Här visas en förhandsgranskning av beställd grafik. Klicka i fönstret för att starta Pyramid Grafik och visa resultatet i större format, och med större hanteringsmöjligheter. Välj ett alternativ för visning.

### STAPLAR

Visar stapeldiagram.

### LINJER

Visar linjediagram

### CIRKEL

Detta alternativ ger ett cirkeldiagram.

### Fliken Rader

Klicka på en rad i vänster listkontroll för att se underliggande data i listkontrollen under fliken Rader.

### Visa summor på/av



Sista raden i listkontrollen visar summeringar för Data-1 och Data2. Välj Visa summor på/av en gång till för att stänga av funktionen igen.

### Infoga markering



Med hjälp av denna dialog finns möjlighet att utforma och lägga in markeringar på varje rad i ett listkontroll. Klicka på ikonen i paletten en gång till för att ta bort markeringar.

### Infoga markering

I denna ram avgörs om markeringar ska användas.

### VISA MARKERINGAR

Med en markering i rutan Visa markeringar, kommer markering enligt inställningarna att visas på varje rad i listkontrollen. Markeringar infogas genom att stänga dialogen med Ok.

### TVÅLÄGES – TRELÄGES

Markera ett alternativ för om markeringen ska ha två eller tre läges funktion. Tvåläges markering sker i en markeringsruta som kan vara markerad eller tom. Treläges markering sker dels i markeringsrutan som kan vara markerad eller tom, dels genom att markerar raden som överstruken, vilket motsvarar avslutad.

### **BOCKA FÖR RADER**

Ange ett alternativ för vilka rader som ska markeras direkt, när dialogen avslutas med Ok. Markering enligt läge två, dvs. bockmarkerad rad.

### BOCKA FÖR RADER SOM ...

Ange ett alternativ för vilka rader som ska markeras som avslutade direkt när dialogen avslutas med Ok. Markering enligt läge tre, dvs. överstruken rad.

### Anpassa listkontroll



Denna sidodialog används för att lägga till eller ta bort, sortera om kolumner och anpassa visningen i listkontrollen på den aktuella dialogen. Du kan koppla statusbilder till kolumner och skapa beräkningar.

### Datafält

Här väljs ur vilket register eller vilken tabell data i listkontrollen ska hämtas. Som förvalt värde visas grundformatet för den aktuella dialogen. Möjliga alternativ, dvs. kopplade register, visas i boxen. I listkontrollen under boxen visas möjliga datafält, sorteringsbegrepp, inom det valda registret. Markera önskat datafält och flytta detta till Layoutfönstret med knappen Infoga.

### **ÅTERSTÄLL GRUNDFORMAT**

Med denna knapp återställs visningen i listkontrollen till programmets grundformat.

### Layout

I detta fönster bestäms ordningen mellan kolumner, dvs. datafält eller sorteringsbegrepp, i listkontrollen. Markera ett begrepp och flytta upp eller ner med motsvarande knappar till höger. Ett markerat begrepp kan tas bort med knappen Ta bort.

Benämningen på ett begrepp kan ändras. Markera begreppet i Layoutfältet och ändra sedan benämningen i nästa fält. Spara förändringen genom att klicka på knappen Ändra.

### NY BERÄKNING

Ger möjlighet att skapa en beräkning för fält i den valda raden i listkontrollen.

### NYTT MAKRO

Knappen är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Konsultstudio Runtime finns installerad. Mer information om detta finns i manualen för Konsultstudio Runtime. Kontakta certifierad återförsäljare, alternativt Unikum ab för vidare hjälp.

### NY STATUSBILD

Med hjälp av denna knapp kan du lägga till en statusbild för den valda raden i listkontrollen. Vilka kriterier som ska gälla för att bilden ska visas anges här. Läs mer om att koppla statusbilder till fält i listkontrollen under avsnittet "Resultatet presenteras i listkontrollen".

### Ny beräkning

Egna beräkningsfält kan läggas till i listkontrollerna. En beräkning är ett aritmetiskt uttryck och kan bestå av datanummer, konstanta värden, operatorer, funktioner, formatering av värden och en slutformatering av hela uttryckets värde.

### DATANUMMER

De datanummer som kan ingå i uttrycket måste normalt finnas med som valbart datanummer. Det behöver alltså inte vara presenterat. Datanummer kännetecknas av att de inleds med specialtecknet # följt av ett nummer. För att specificera ett register kan man ange datanumret på formen

#lunummer.datanummer

Lu-numret måste finnas med som valbart register. Om lu-nummer utelämnas kommer PBS att leta upp första lu-nummer som datanumret ingår i.

### KONSTANTA VÄRDEN

Alla tal som inte inleds med specialtecknet # antas vara konstanta värden.

#### OPERATORER

Följande operatorer kan ingå i ett uttryck:

+ - / \*

Dessutom kan parenteser användas. Matematisk prioritet tillämpas.

#### FUNKTIONER

Följande funktioner kan ingå i ett uttryck: sin cos tan asin acos atan sinh cosh tanh exp log log10 sqrt floor ceil abs hypot deg rad dateadd datediff

Ex: kvadratrot ur talet 9: sqrt(9)

#### **BERÄKNINGAR AV DATUM**

Funktionerna "dateadd" och "datediff" kan användas för att göra beräkningar med datum. "dateadd" och "datediff" måste manuellt anges i formeln.

Datanumret 811 innehåller dagens datum och är alltid tillgängligt för användning i exempelvis beräkningar.

En beräkning med "datediff" resulterar i antal dagar mellan två datum.

#### EXEMPEL:

datediff(#811, #3112) returnerar antalet dagar mellan dagens datum och projektdatum. datediff(#811,#48.4841) returnerar antalet dagar mellan dagens datum och det datum en aktivitet registrerades i modulen CRM/Säljstöd.

### **Tips!**

För att tydliggöra sådana här beräkningar kan också statusbilder kopplas till fälten. Läs mer om statusbilder nedan.

Dateadd tar ett datum som första argument och antalet dagar (+ eller -) som andra argument och returnerar nytt datum.

#### EXEMPEL:

Dateadd(#811,2) returnerar aktuell dag + 2, dvs. datum för i övermorgon.

Följande formatering kan användas för att presentera det på datumform: %J%W24.6.0

#### FORMATERINGAR

Både enskilda datanummer och det slutliga värdet kan formateras med hjälp av speciella koder. Koderna beskrivs i avsnittet om Pyramids Rapportgenerator i F1-hjälp för <u>System</u>. En formatering känns igen genom att den inleds med procenttecknet (%) följt av själva koden. En formatering som görs på ett datanummer utförs innan uttrycket skickas till beräkning.

#### EX: (#2062%M2.3 \* 4) / 2

Innan uttrycket ovan beräknas kommer två tecken från position tre i datavärdet att extraheras och ingå i beräkningen. Flera formateringskoder kan skrivas efter varandra exempelvis: %TG12.2.

#### SLUTFORMATERINGAR

I kolumn tre kan en slutformatering anges på hela det beräknade uttrycket. Formateringen anges på samma sätt som ovan.

Läs mer om formateringar i tabellen i <u>rutin 840 rapportgeneratorn</u>. Där beskrivs även de W-formateringar som kan användas.

### Ny Statusbild

### STATUSBILD PER RAD I LISTKONTROLLEN

En statusbild underlättar för dig att göra jämförelser bland raderna i listkontrollen. Genom att koppla en statusbild till ett fält kan du få tydlig information eller varningar i listkontrollerna. Arbetar du med Orderregistrering förenklar du ditt arbete genom att snabbt kunna se om filen som kopplats till en order är i exempelvis Word-, Excel-, eller e-post-format.

En BMP-bild kan visa exempelvis symbolen för programmet Microsoft Word, eller beskriva summor genom att visa en tårtbit. Det som krävs för att en bild ska visas är att de villkor du angivit uppfylls. Hur du går tillväga för att göra kopplingen beskrivs i avsnittet "Hur du kopplar en bild till ett fält" nedan.

Pyramid levereras med nästan 200 bilder inom olika kategorier som du kan välja att koppla till ett eller flera fält. Du kan skapa egna bilder utifrån dina egna behov.

### ATT VÄLJA BILD

Oavsett vilken jämförelsemetod som används måste du välja en bild eller ange en text som ska visas då villkoret är uppfyllt.

100 Checkbox 120 Ja-Nej 230 Tártbitar 300 Trafikljus 310 Liggande stapel 1 320 Liggande stapel 2 330 Liggande stapel 3 340 Stjärnor 4st 400 Filar olika färger 420 Smajles 430 Allmänna symboler 440 Skyltar 450 Dokumenttyper 460 Kommunikation 500 Färgade rutor 510 Färgade mappar	<	Icim0230.bmp     Icim0231.bmp     Icim0232.bmp     Icim0233.bmp     Icim0233.bmp     Icim0234.bmp     Icim0235.bmp
--	---	--

Bilder som följer med PBS är kategoriserade och systematiskt namngivna för att du ska kunna sortera dem enkelt. Bilderna finns i mappen BMP\LCIMAGE under Pyramidkatalogen. Du kan själv lägga till egna kategorier och bilder i mapparna.

Nya bilder bör sparas i samma storlek som befintliga bilder för att visas korrekt. Notera att vit färg blir transparent.

#### HUR DU KOPPLAR EN BILD TILL ETT FÄLT

Via Verktygspaletten/Anpassa listkontroll kan du markera det fält i listkontrollen som ska visa statusbilden, i vårt exempel Postadress.

Anpassa listkon	troll								×
Datafält:						Layout:			
30 Projekt				~					
Beteckning	Data	Längd	Register	^		Beteckning	Data	Formatering	
Betalningsvilko Blankettset Bokningsstatus Budget belopp Budget belopp Budget belopp Budget moms Budget moms Budget moms v Budget moms Budget noms Budget vikt Budget volym Dimension 3 (30) Dimension 4 (30) Dimension 5 (30)	3171 3179 3071 3210 3211 3213 3247 3212 3214 3142 3215 3141 3145 33024 33025 33026	3 Tkn 3 Tkn 2 Tkn 1 Tkn 12 Tkn 25 Tkn 25 Tkn 25 Tkn	Projekt [30] Projekt [30]		Infoga>	Ordenn Företagskod Projektdatum Projekthamn Ert ordenn Budget belopp	#3003 #3001 #3112 #3081 #3014 #3211		Upp Ned Ta bort Ny beräkning Ny statusbild
Dimension 7 (30) Dimension 8 (30)	33027	25 Tkn 25 Tkn	Projekt [30] Projekt [30]	~		Budget belopp	#3211		Spara rad
Återställ till grundf	ormat							ОК	Avbryt

Klicka sedan på knappen "Ny Statusbild". För att bilden ska bli kopplad måste du ange de villkor som ska vara uppfyllda för att bilden ska visas.

Det finns tre huvudsakliga kriterier – Intervall, Texter & Datafält. Dessa visas på flikar i dialogen Hantera statusbilder som öppnas via knappen "Ny Statusbild".

opplat fält					
Beteckning:	Budget belo	pp		#3211	
Formatering					
ntervall Te	xter Datafält	1			
ntervall 1	1	-	30000	230 Tårtbitar\lcim0232.bmp	Välj 🕒
ntervall 2	30000	-	70000	230 Tårtbitar\lcim0233.bmp	Välj 🚺
ntervall 3	70000	-	150000	230 Tårtbitar\lcim0234.bmp	Välj 🥥
ntervall 4	150000	-	9999999	230 Tårtbitar\lcim0235.bmp	Välj 🔴
ntervall 5		-			Välj
ntervall 6		-			Välj
ntervall 7		-			Välj
ntervall 8		-			Välj
ntervall 9		-			Välj
ntervall 10		-			Välj
omt datafäl	ŧ			230 Tårtbitar\lcim0231.bmp	Välj O
i tomt (värd	et ej inom inter	vall)		230 Tårtbitar\lcim0230.bmp	Välj 🛛

*I exemplet visas fältet Budget belopp. Olika bilder väljs beroende på vilka prisintervaller som används.* Intervall används då värdet i datan faller inom ett eller flera givna intervall. Upp till 10 intervall kan anges. Ändpunkterna tas med, dvs. det är "från och med" till "till och med". Om värdet inte finns med i något intervall kan du sätta en statusbild då värdet antingen är tomt eller "ej tomt". Intervalldatan kan antingen vara numerisk eller alfanumerisk (ex. ordernummerserier).

### INTERVALL

Intervall är användbart exempelvis i CRM/Säljstöd för att se vilka aktiviteter som är nya, en vecka gamla, en månad gamla eller äldre. I kombination med makrot DATE\_ADD eller DATE\_DIFF kan bilder med olikfärgade flaggor användas för att särskilja aktiviteternas ålder. Datum bakåt i tiden representeras av negativa värden.

Intervallet blir då:			
Intervall 1	-7	-	-0
(innevarande vecka)			
Intervall 2	-31	-	-7
(Senaste månaden)			
Intervall 3	-180	-	-31
(Senaste halvåret)			
Intervall 4	-9999	-	-180
(Tidigare)			

#### TEXTER

Här styr du vilken statusbild som ska visas om en viss valfri text finns med i datans värde. Bilderna kan inte kopplas till fält som är numeriska.

Exempel på användningsområden är för att särskilja varugrupper, specifika artikelbenämningar eller projektnamn.

ntera statu:	sbilder		
opplat fält			
Beteckning: Formatering:	Dokumentnamn	#48.4881	
ntervall Text	ter Datafält		
Börjar med	*.DOC	450 Dokumenttyper\lcim0452.bmp	Välj 🖻
Börjar med	*.PDF	450 Dokumenttyper\lcim0454.bmp	Välj 🔁
Börjar med	*.PPT	450 Dokumenttyper\lcim0458.bmp	Välj 🚳
Börjar med	*.XLS	450 Dokumenttyper\lcim0453.bmp	Välj 📓
Börjar med	*.MP3	450 Dokumenttyper\lcim0456.bmp	Välj 🕥
Börjar med	*.MSG	460 Kommunikation\lcim0462.bmp	Välj 🖃
Börjar med	*.JPG	450 Dokumenttyper\lcim0455.bmp	Välj 🖻
Börjar med			Välj
Börjar med			Välj
Börjar med			Välj
Tomt datafält			Välj
Ej tomt (värd	et ej inom intervall)		Välj
(Uttryck kan i	nnehålla frågetecken och a	asterix (*) som ersätter ett eller flera tecken)	

Exemplet tillhör Aktivitetsstudion där fältet "Dokumentnamn" används för att kunna visa dokumenttyp.

Jämförelser utförs med villkoret "Börjar med". Du kan använda både små eller stora bokstäver. Asterisker och frågetecken (s.k. Wildcards) kan användas för att ersätta godtyckliga tecken.

Ex: Antag att följande data finns:

Paket Pakistan Patrik 4-Paket

Studio

### DATAFÄLT

### Obs!

Denna flik används framförallt av Pyramid Partners, konsulter och andra användare med mycket god kunskap om Pyramids register och uppbyggnad.

Fliken Datafält används när ett värde i datan jämförs med värdet i ett annat datanummer. Detta datanummer måste finnas laddat i dialogen. Önskat datanummer och villkor väljs.

Detta kan du använda för att exempelvis skapa din egen förfallolista i infostudions listkontroll. I en sådan lista kan exempelvis fakturadatum jämföras med förfallodatum.

Retectoing: Slutfakturerat	#30.3241	
Deceto ling.		
Formatering:		
starvall Taytor Datafält		
itervali Texter Datardit		
Ange datafält som skall jämföras mot kopplat	fält:	
#30.3211 Sök		
Budget belopp är större än Slutfakturerat	100 Checkbox\lcim0107.bmp	Väli 🔘
Budget belopp är lika med Slutfakturerat		Vali
Budget belopp är mindre än Slutfakturerat		Vali
Budget belopp är tomt	100 Checkbox)/cim0106.hmp	
Slutfakturerat är tomt	100 Checkboxilcim0107 bmp	
	100 Checkbox (cim0107.bmp	
Jaga raiten ar tonina	100 Checkbox (icinio100.bmp	

värdet antingen är "Tomt datafält" eller "Ej tomt".

I bilden ovan har statusbilden kopplats till datafält #3241 Slutfakturerat.

Om datanummer #3211 Budget belopp överensstämmer med de angivna kriterierna visas olika bilder. Kriterierna är i exemplet ovan:

- Budget belopp är större än Slutfakturerat
- Budget belopp är tomt
- Slutfakturerat är tomt
- Båda fälten är tomma

#### FORMATERING

På alla flikarna finns fältet Formatering. Både enskilda datanummer och det slutliga värdet kan formateras med hjälp av speciella koder. Koderna beskrivs i avsnittet om Pyramids Rapportgenerator i F1-hjälp för <u>System</u>. En formatering känns igen genom att den inleds med procenttecknet (%) följt av själva koden. En formatering som görs på ett datanummer utförs innan uttrycket skickas för jämförelse.

36

### Formatera



I denna sidodialog formateras visningen av talvärden och text i listkontrollen. Datumfält påverkas inte.

### ANVÄND TUSENTALSAVGRÄNSARE

Med en markering i denna ruta kommer talvärden i numeriska kolumner att visas med ett kommatecken vid tusentalsgränser. Utan markering visas ingen tusentalsavgränsare. Skilj detta från att skriva ut med tusentalsavgränsare, se avsnittet Skriv ut.

### FÄRGLÄGG NEGATIVA TAL

Markera i denna ruta för att visa negativa värden i numeriska kolumner med avvikande färg. Utan markering visas alla talvärden i samma färg.

### VISA TEXT – SKRIV UT TEXT ...

När denna ruta är markerad kommer textsträngar att skrivas ut över kolumngränser, under förutsättning att utrymme finns. Utrymmet för textfält kan också ökas genom att kolumnen breddas direkt i listkontrollen.

### Sök i innehåll



Denna funktion används för att söka efter text eller siffervärden inom det resultat som visas i listkontrollen. Resultatet av en sökning är beroende av innehållet i den aktuella listkontrollen.

### Fliken Avancerad sökning

De sökkriterier som vid programmets leverans är förinställda för varje register, kan användas på fliken Avancerad sökning. Sökningen byggs upp av sökbegrepp, villkor och angivna begränsningar. De anges i fallande ordning i tre kolumner på flikens övre del. Se även avsnittet om Sökning under kapitlet Info Studio.

### BEGREPP

Sökbegreppet är det nyckelfält i ett register, som sökningen ska sorteras efter. Sökning på ett givet sökbegrepp utförs enligt de villkor och begränsningar som anges i efterföljande fält på raden. Sökbegrepp väljs i boxen i den vänstra kolumnen.

### VILLKOR

Villkoret bestämmer hur sökningen på ett givet sökbegrepp ska utföras efter angivna begränsningar. I flikens andra kolumn väljs ett villkor som ska ge en förutsättning i förhållande till det sökbegrepp som finns i vänstra, första kolumnen. De alternativ som visas i boxen medger både positiv och negativ sökning.

### BEGRÄNSNING

I flikens högra kolumn, det tredje fältet på varje rad, anges den begränsning som ska gälla för begrepp och villkor. Anges inte något värde i begränsningsfältet eller fälten på en flik, kommer sökningen inte att begränsas utan resultatet sorteras endast efter värde på det första begreppet.

### Kommentarsfält



I vissa register kan denna ikon användas för att infoga ett kommentarsfält till en registerpost. Fältet infogas som en ny kolumn i listkontrollen. Det kan vara nödvändigt att använda rullningslisten i botten för att se fältet. Klicka på önskad rad i kolumnen och skriv in din kommentar. Klicka på ikonen igen för att ta bort kommentarsfältet.

Kommentaren kan skrivas ut, exporteras till andra program eller filer och sparas i ett urval, men kan annars inte sparas i något register eller i någon tabell. När den aktuella dialogen stängs, försvinner kommentaren om den inte sparats i Spara urval.

Kommentaren kan vara användbar när du vill skapa exempelvis en arbetslista gällande posterna i listkontrollen. Om du exempelvis har en kampanj på gång och sökt fram ett urval kunder i Kundstudion kan du markera posterna i listkontrollen med kommentarer som, Ej uppringd, Besked per post, Inte intresserad, Ring igen osv.

### Infoga i kalkylblad



Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas på ett arbetsblad i Microsoft Excel. Klicka på ikonen för Excel för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt arbetsblad i Excel öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner. Autofilter är inlagda för varje rubrik.

### Infoga i ordbehandling



Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas i ett dokument i Microsoft Word. Klicka på ikonen för Word för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt dokument i Word öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner.

### Skapa fil



Valet Skapa fil startar en dialog där det är möjligt att välja olika alternativ. Dialogen är indelad i fyra flikar. Inställningarna sparas på samma sätt som för Skriv ut.

### Fliken Filnamn

På denna flik väljs filtyp och filnamn, samt sökväg till den nya filen.

### FORMAT

Välj ett alternativ för filformat. Alternativet Text, skapar en ren textfil; filnamn.txt. Alternativen är \*.txt, \*.html, \*.xml och \*.pdf.

### SKICKA VIA E-POST

Markera denna ruta för att skicka filen via e-post till någon mottagare. Med rutan markerad, kommer datorns e-postprogram att startas och en mottagare kan anges.

### FILNAMN

Här anges namn på filen, förvalt föreslås dialognamnet och vald filtyp, t.ex. 8111 artikelstudio.txt. Med knappen intill detta fält, ..., är det möjligt att ange annat namn och en sökväg för filen. Knappen öppnar Windows-dialogen Spara som.

### Övriga flikar

Motsvarande flikar som finns under funktionen Skriv ut är tillgängliga även här. Se avsnittet om verktygspalettens Skriv ut.

### Utskick



Om kolumner innehållande företagskod, kontakter eller personal finns kan denna funktion användas för att göra utskick. Dialogen 620 Utskick öppnas sedan val gjorts vilken kolumn som ska styra vilket urval utskicket ska följa. Om det exempelvis finns kolumner för företagskod, kontakter eller personal måste manuellt val göras för att Pyramid ska veta vilka adresser som ska användas till utskicket.

Läs mer om rutin 620 Utskick i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

## Hitta "nålen i höstacken" – två sökexempel

Via infostudior grupperar och filtrerar du din information, kopplar statusbilder till resultaten i

listkontrollerna och överför resultaten till kalkylblad eller ordbehandling.

Här presenterar vi exempel på hur du kan använda Transaktionsstudion och Bokföringsstudion.

Detaljkunskapen hittar du i tidigare avsnitt. För båda exemplen rekommenderas du att skapa nya flikar.

### Transaktionsstudion

Rutin 8147 Transaktionsstudion hjälper dig se vad som utlevererats till kunder eller inlevererats från olika leverantörer. Använd kriterier och villkor enligt exemplet nedan och ange sökvärde efter önskemål:

🗊 Transaktionstyp	lika med 🔹	<	U
🧊 Transaktionsdatum	börjar med	~	070228
🗊 Företagskod	lika med 🔹	~	GVP

I sökvärdet avgörs om det är Utleverans eller Inleverans som ska visas. (U=utleverans, I=inleverans). Datum anges med ÅÅ, ÅÅMM eller ÅÅMMDD. Företagskod kan sökas fram med F8 eller anges direkt i fältet.

Anpassa listkontrollen med hjälp av Verktygspalettens Anpassa listkontroll. Lägg till "Debiterbart" som kolumn genom att infoga datafält #3653.

När transaktionerna presenteras i listkontrollen, sorterar du vidare med hjälp av verktygspalettens Grafik/Gruppera. I dialogen som öppnas gör du följande:

🕲 8147 Transaktionsstudio*	
v-axel Val data/sortering/gruppering Data: Artikelkod Stigande Fallande	
Gruppera V Antal tecken: Väli tidsperiod Väli	<b>Spara</b>
Period:	
kryssrutan Gruppera och välj Zio Data-1 och Data-2. innan du	Visa
ZIC PL1 2 klickar på knappen Visa. PL1 Sortera med Topp-10 data-1	Topp-10 data- <u>1</u> Topp-10 data <u>2</u>
Light eller använd knappen Filter.	Återställ grafik
2163-1450         885         18/0.00           Z100-110-L         866         2828,28           R002         806,9         0.00           1325120-7-1400         757         1896.50	
LG001         724         0.00         Z100-110-8         PL312.1         PL312.08         201785         265-1460           VJ.2X520X20         700         0.00         VI         Z100-110-6         PL312.05         L6101         K1,5         Z100-110-L           VJ.2X15X15         504         0.00         VI         Staplar         Linier         Critical	Cting
• With the second sec	

I Data-1 väljer du "Antal" och i Data-2, "Debiterbart".

Du kan också se vad som är fakturerat. Välj fram Lev.fakturadatum #3683 ( kräver att inköpspåföring gjorts) eller Fakturadatum #3685 med villkoret "Börjar med". Byt ut kriteriet Transaktionsdatum.

### **Bokföringsstudion**

Ditt arbete med redovisning av utländsk moms kan underlättas genom sortering i rutin 8123 Bokföringsstudion. När du är momsregistrerad i utlandet används separata momskoder som inte finns med vid beräkning av svensk skattedeklaration.

Förutsättningen för att du ska kunna sortera fram de utländska posterna för momsredovisning till utlandet via Bokförings-studion är att:

- du har registrerat separata momskonton för utländsk ingående och utgående moms i rutin 960 Konto.
- det i rutin 831 registrerats en ny momskod för utländsk moms. Till momskoden kopplas konto för utländsk ingående respektive utgående moms.

<u>A</u> rkiv <u>H</u>	edigera Visa Registe	r <u>F</u> önster <u>H</u>	jälp					
P 8	🖇 🖄 🛔	GG	0		0	•		
Momsk	Beteckning	Påläggs-%	Avdrags-%	Utg.moms	s Försä	lining Ing.moms	Inköp	1.1
	Vinstmarginalmoms n	25.00	20.00	2410	3300		4054	
3	Tjänstehandel utland	0.00	0.00	2620	3046	2641	4046	
)	Varuhandel EU	0.00	0.00	2615	3056	2641	4056	
ie.	Förvärvsbeskattning	0.00	0.00	2410	3051	1471	4010	
Momsko Påläggs-3	± E	Beteckning:	Englan	d, moms	70	Acontofakturen		
Momsko Påläggs->	4: E	Beteckning: F	Englan rakt:	d, moms		Acontofakturor:		
Momsko Påläggs-> Jtländsk i	t: E ©: 17.50 noms ♥	Beteckning: F E	Englan irakt: xp.avgift:	d, moms		Acontofakturor: Vinstmarginal:		
Momsko Påläggs- Jtländsk i Momstyp:	t: E (17.50 noms V	Beteckning: F E	Englan irakt: .xp.avgift: ng.moms:	d, moms		Acontofakturor: Vinstmarginal: Omföring:		
Momsko Påläggs- Jtländsk i Momstyp: Utg.mom	d: E 17.50 noms V 2691	Beteckning: F E In P	Englan rakt: xp.avgift: ng.moms: nköp:	d, moms 2690 4100		Acontofakturor: Vinstmarginal: Omföring:		

du på de leverantörer/kunder som berörs anger den nya momskoden.

### UTLÄNDSK INGÅENDE MOMS

I Bokföringsstudion skapar du en ny flik med specifika kriterier och sökvärden. Kriteriet Momskod hämtas från Kopplade register - Fakturatyp. Du väljer datumintervall och momskod baserade på din egen data.

Följande exempel visar kriterier och sökvärde för utländsk ingående moms:

🗊 Rutinkod	lika med	~	LF
🗊 Datum	Från - Till	~	070201-070228
🗊 Fak.Momskod	lika med	~	E

Listkontrollen i studion ska anpassas via Verktygspaletten/Anpassa listkontroll. Välj fram fälten "Kurs" (#4085 från register Reskontra -10535) och "Valutakod" (#4083 från register Reskontra -10535).

Skapa en beräkning för "Valutabelopp" till listkontrollen - (#120.12051/#-10535.4085) med formatering F12.2. (I beräkningen har #12051 hämtats från register Bokföring).

						Layout:				
20 Bokföring				~						
Beteckning	Data	Längd	Register	~		Beteckning	Data	Formatering		
}utinkod	12001	2 Tkn	Bokföring			Rutin	#12001			Upp
)atum	12003	6 Tkn	Bokföring			Datum	#12003			
ур	12004	1 Tkn	Bokföring			T	#12004			Ned
akt.nr	12005	18 Tkn	Bokföring			Fakturanr	#12005			_
elbetalning	12006	4 Tkn	Bokföring			Konto	#12010			Ta bort
Radnr	12007	4 Tkn	Bokforing		Infoga>	Belopp	#12051			
lonto	12010	6 Tkn	Bokforing			Journal	#12031			Ny beräknin
Jbjekt	12021	13 Tkn	Bokforing			Ordernr	#12061			
Avdelning	12022	4 I kn	Boktoring			Kurs	#-10535.4085	0.510.0		Ny statusbild
xtra dimensioner	12023	20 Tkn	Boktoring			Valutabelopp	(#120.120517	%F12.2	and the second second	
ournainr	12031	8 Ikn	Boktoring			Valutakod	#-10535.4083			
/erifikatnummer	12032	6 Ikn	Boktoring							
loktoringsår	12033	4 Ikn	Boktoring							
/erifikatdatum	12034	БIkn	Boktoring							
eriodisering	12035	Logisk	Boktoring							
Antal	12041	12 Tkn	Boktoring							
selopp	12051	12 I kn	Boktoring							
alutakod	12053	3 Ikn	Bokroring	-				10505 (005)		
allifaneionn	12055	14 I kn	Bokroring	~		Valutabelopp	(#120.12051/#	10535.4085)	F12.2	Spara rad

I statusraden visas hela formeln för beräkningen när raden markerats i listkontrollen "Layout".

Spara fliken och sök fram information. I bilden nedan exemplifieras hur ett resultat kan se ut i listkontrollen.

	3 Bokförin	ngsstud	lio*								
Arkiv	<u>R</u> edigera \	Visa Ve	rktyg <u>F</u> önster	<u>H</u> jälp							
P	<b>2</b> 7	間		1 🔊 🎒	ŏ &	3					
andar	I I I I I i na m	aome			~ ~						
CYL F	Del Chine cer		. Callen de Trabai							-	_
SUK D	SOKIOIING SOL	materia	i Tuljanue Killer	IEI							
🗊 F	lutinkod		lika med	~	LF				Ø		
🗊 c	atum		Från - Till	*	070201-07	0228					4
E F	ak Momskor	-	lika med	~	F					-that at that	linter
5	Circ.moniorcoc	-	Internoo						_	Car	
السوق										<u>SOK</u>	nu
										Avtag	t.33
dana.	A DECEMBER OF			-							
	ing make		YISU	ana vana	ar i taget.		12	Installning	ar		
Bok	föring	7 5-1	hit mann - Ka		Palaget.	0 6		Valuta ன	ar		
Bok Rutin	föring Datum	I Fa	kturanr Ko	nto	Belopp Jo	0. Kurs V 20	alutabelopp	Valuta.	ar		
Bok Butin F	föring Datum 070216 070216	I Fa L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265	nto 1 -40	Belopp Jo 000.00 957.45	0. Kurs V 20 20	alutabelopp -2000.00 297.87	Valuta.	ar		
Bok Butin _F _F _F	föring Datum 070216 070216 070216	I Fa L 201 L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265 28 410	nto 1 -40 10 5 10 34	Belopp Jo 000.00 957.45 042.55	0. Kurs V 20 20 20	/alutabelopp -2000.00 297.87 1702.13	Valuta.	ar		
Bok Rutin F F F	föring Datum 070216 070216 070216 070220	I Fa L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265 28 410 29 244	nto 1 -40 10 5 10 34 11 -9	Belopp Jo 000.00 957.45 042.55 750.00	0. Kurs V 20 20 20 19.5	<sup>(alutabelopp)</sup> -2000.00 297.87 1702.13 -500.00	Valuta			
Bok F F F F F	föring Datum 070216 070216 070216 070220 070220	T Fa L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265 28 410 29 244 29 265	nto 1 -40 10 -55 10 -34 11 -9 10 1	Belopp Jo 000.00 957.45 042.55 750.00 452.13	0. Kurs V 20 20 20 19.5 19.5	<sup>/alutabelopp</sup> 2000.00 297.87 1702.13 -500.00 74.47	Valuta.			
Bok F F F F F F F	föring Datum 070216 070216 070216 070220 070220 070220	T Fa L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265 28 410 29 244 29 265 29 410	nto 1 -40 0 55 0 34 1 -9 0 1 0 8	Beloppi Jo 000.00 957.45 042.55 750.00 452.13 297.87	0. Kurs V 20 20 19.5 19.5 19.5	<sup>2</sup> alutabelopp -2000.00 297.87 1702.13 -500.00 74.47 425.53	Valuta.			
Bok Futin F F F F F F	föring Datum 070216 070216 070220 070220 070220 070220 070220	T Fa L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265 28 410 29 244 29 265 29 440 31 244	nto 1 1 -40 10 5 10 34 11 -9 10 1 10 8 11 -28	Beloppi Jo 000.00 957.45 042.55 750.00 452.13 297.87 500.00	0. Kurs V 20 20 19.5 19.5 19.5 19.5 19.5	/alutabelopp -2000.00 297.87 1702.13 -500.00 74.47 425.53 -1500.00	Valuta.			
Bok F F F F F F F F F	föring Datum 070216 070216 070216 070220 070220 070220 070220 070226	T Fa L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265 28 410 29 244 29 265 29 410 31 244 31 265	nto 1 -40 10 34 11 -9 10 34 11 -9 10 8 11 -28 10 4	Beloppi Jo 000.00 957.45 042.55 750.00 452.13 297.87 500.00 244.68	0. Kursi V 20 20 19.5 19.5 19.5 19.5 19	<sup>2</sup> alutabelopp 2000 00 297.87 1702.13 -500.00 74.47 425.53 -1500.00 223.40	Valuta.			
Bok F F F F F F F F F F F	föring Datum 070216 070216 070220 070220 070220 070220 070226 070226	I Fal L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265 28 410 29 244 29 265 29 410 31 244 31 265 31 410	nto 1 -40 0 5 0 34 11 -9 0 1 0 8 11 -28 0 4 0 4 0 24	Beloppi Jo 000.00 957.45 042.55 750.00 452.13 297.87 500.00 244.68 255.32	0, Kursi V 20 20 19.5 19.5 19.5 19 19 19 19	(alutabelopp -2000 00 297.87 1702.13 -500.00 74.47 425.53 -1500.00 223.40 1276.60	Valuta. GBP GBP GBP GBP GBP GBP GBP GBP			
Bok F F F F F F F F F	föring Datum 070216 070216 070220 070220 070220 070220 070226 070226 070226	I Fal L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265 28 410 29 244 29 265 29 410 31 244 31 265 31 410	nto 1 -40 1 -40 10 5 10 34 11 -9 10 1 10 8 11 -28 10 4 10 24	Beloppi Jo 000.00 957.45 042.55 750.00 452.13 297.87 500.00 244.68 255.32	0, Kurs V 20 20 19.5 19.5 19.5 19.5 19 19 19 19	(alutabelopp -2000 00 297.87 1702.13 -500.00 74.47 425.53 -1500.00 223.40 1276.60	Valuta.			
Bok Butin F F F F F F F	föring Datum 070216 070216 070216 070220 070220 070220 070220 070226 070226 070226	1 Fa L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanı Ko 28 244 28 262 28 410 29 244 29 265 29 410 31 244 31 265 31 410	nto 1 -40 0 5 0 344 1 -9 0 1 1 -9 0 1 1 -28 1 -28 1 -28 1 -24	Beloppi Jo 000.00 957.45 042.55 750.00 452.13 297.87 500.00 244.68 255.32	0, Kurs V 20 20 19,5 19,5 19,5 19 19 19 19	*alutabelopp -2000.00 297.87 1702.13 -500.00 74.47 425.53 -1500.00 223.40 1276.60	Valuta.			
Bok Rutin F F F F F F F	Finite           Datum           070216           070216           070216           070216           070210           070220           070220           070226           070226           070226           070226	1 Fa L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanı Ko 28 244 28 265 29 244 29 265 29 410 29 244 29 265 29 410 31 244 31 265 31 410	nto 1 -40 1 -40 0 - 5 0 - 34 1 -9 0 - 34 1 -9 0 - 8 1 -28 0 - 4 0 - 24	Beloppi Jo 000.00 957.45 042.55 750.00 452.13 297.87 500.00 244.68 255.32	0. Kurs V 20 20 19.5 19.5 19.5 19 19 19 19	*alutabelopp -2000 00 297.87 1702.13 -500.00 74.47 425.53 -1500.00 223.40 1276.60	Valuta C GBP GBP GBP GBP GBP GBP GBP GBP GBP GBP			liano
Bok Rutin F F F F F F F	First           Datum           070216           070216           070216           070220           070220           070220           070220           070220           070220           070220           070220           070220           070220           070226           070226           070226	I Fa L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201 L 201	kturanr Ko 28 244 28 265 28 410 29 244 29 265 29 410 31 244 31 265 31 410	nto 1 -40 1 -40 1 -40 1 -9 0 34 1 -9 1 -9	Belopp Jo 000.00 957.45 042.55 750.00 452.13 297.87 500.00 2452.32 244.68 255.32	0. Kurs V 20 20 19.5 19.5 19.5 19.5 19 19 19 19	/alutabelopp -2000 00 297.87 1702.13 -500.00 74.47 425.53 -1500.00 223.40 1276.60	Valuta.	ar and a second se	X S	itän

Via listkontrollen väljer du Vertygspalettens Grafik/gruppera.

Sortera på Konto, markera "Gruppera" och välj Valutabelopp (beräkning) i fältet Data-1. Resultatet visas i listkontrollen till vänster och som grafik till höger.

S 0125 Doktornigsstudio		
x-axel Välj nyckel/sortering/gruppering Nyckel: Konto	y-axel Alt 1. Frekvens/sortering Visa O Fallande O Stigande	🕞 Spara
⊙ Stigande	Alt 2. Data/sortering Data-1: Valutabelopp (Beräknin V ) Fallande ) Stigande Data-2: V ) Fallande ) Stigande	Töm inställningar
Period: Datumfält:	Visa Visa decimaler  Max antal rader:  Övriga rader i egen grupp	Ticker
Konto         Valutabeloppi         Rel-%           2441         -4,000           2690         596           4100         3,404	Utl. ing. moms	Topp-10 data- <u>1</u> Topp-10 data- <u>1</u>
		গ্রহকার্যে ব্রাহ্মা
0 tile Summor	Image: Staplar     Linjer     Linjer     Linjer	X Stäng

Vänster listkontroll kan du skriva ut och använda som underlag vid manuell ifyllnad av den utländska skattedeklarationen. Använd Verktygspalettens funktion för utskrift eller överföring till kalkylblad/ordbehandling.

#### UTLÄNDSK UTGÅENDE MOMS

Motsvarande kriterier och sökvärde som för utländsk ingående moms används. Byt ut rutinkod LF mot rutinkod KF.

## Snabbsökning

Dialogerna för snabbsökning hämtas från adressfältet, med ikonen Meny/Snabbsökning eller via Grundregister/Snabbsök. Dialogerna för snabbsökning kan enkelt läggas ut som genvägar på skrivbordet. Snabbsökningen är en snabbare och enklare sökfunktion än Infostudio och täcker de stora registren artiklar, företag, kontakter, kunder och leverantörer. Denna sökmöjlighet är främst avsedd för användare som ofta hanterar dessa register.

### Översikt

9511 Snabbsök artiklar 9512 Snabbsök kunder 9513 Snabbsök leverantörer 9514 Snabbsök företag 9515 Snabbsök kontakter

### Menyraden

Menyraden i snabbsökningsrutinerna har rullgardinsmenyer för programinställningar, övergripande programfunktioner och Pyramids hjälpfunktioner.

### **ARKIV-MENYN**

På Arkiv-menyn finns val för programinställningar.

	······································
Ny aktivitet	detta kommando är en genväg för att registrera en ny aktivitet i säljstödsmodulen, eller för att skapa ett e-postmeddelande; det går även att använda ikonen Ny aktivitet i verktygsraden.
Skrivbord	visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio. Skrivbordet kan även visas med ikonen Skrivbord i verktygsraden.
Lägg genväg	lägger en genväg till den aktuella Infostudiorutinen på skrivbordet. genvägen kan också skapas med ikonen Lägg genväg på skrivbordet, i verktygsraden.
Design Studio	öppnar tillvalsmodulen Design Studio om den är installerad.
Avsluta	detta kommando stänger den aktuella Infostudiorutinen. Rutinen kan också avslutas med Escape-tangenten eller genom att trycka Alt+F4.
<b>REDIGERA-MENYN</b> Denna meny har samı	ma klipp och klistra-funktioner som alla dialoger i Pyramid Business Studio.
VISA-MENYN	
Meny	öppnar den plattmeny där alla installerade delsystem och tillvalsmoduler är tillgängliga. Den aktiveras även med snabbkommandot Ctrl+F5 eller ikonen Meny.
Central	i de fall där registret är kopplat mot någon central, kan den öppnas med t.ex. kommandot Artikelcentral eller motsvarande ikon i verktygsraden.
FÖNSTER-MENYN	
Adress	detta kommando aktiverar adressfältet på skrivbordet. Notera att detta inte kommer att synas om den aktuella dialogen täcker adressfältet.
Fönster	här visas vilken eller vilka dialoger som är öppna. Klicka på önskat dialognamn för att aktivera en annan dialog än den aktiva.
?-MENYN	
Pyramid hjälp	klicka på detta kommando för att starta dialoghjälpen till detta avsnitt i Pyramid Business Studio. Detta kan ske från valfri position i dialogen eller på skrivbordet. Hjälpsystemet nås från de flesta rutindialogerna i programmet. Kortkommando för hjälp F1.
Förklaring	detta val öppnar en förklaring eller fälthjälp till det aktiva fältet eller kontrollen. Kortkommando för fälthjälp är Skift+F1.
Om Pyramid	detta val är en överskådlig information om programmet och vilka komponenter som finns installerade.

### Verktygsraden

Under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar ett delsystem eller någon annan programfunktion.

Ny aktivitet	denna ikon är en genväg för att registrera en ny aktivitet i säljstödsmodulen, eller för att skapa ett e-postmeddelande; det går även att använda menyvalet Arkiv/Ny aktivitet.
Skrivbord	Skrivbordsikonen visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio, motsvarar menyvalet Arkiv/Skrivbord.
Lägg genväg	denna ikon skapar en genväg till den aktuella Infostudiorutinen på skrivbordet, motsvarar menyvalet Arkiv/Lägg genväg
Meny	öppnar den plattmeny där alla installerade delsystem och tillvalsmoduler är tillgängliga. Den aktiveras även med snabbkommandot Ctrl+F5 eller ikonen Meny.
Central	i de fall där registret är kopplat mot någon central, kan den öppnas med t.ex. kommandot Artikelcentral eller motsvarande ikon i verktygsraden. Funktionen är inte tillgänglig i alla Infostudiodialoger.
Pyramid hjälp	klicka på denna ikon för att starta dialoghjälpen. Kortkommando för hjälp F1.
Förklaring	denna ikon öppnar en förklaring eller fälthjälp till det aktiva fältet eller kontrollen. Kortkommando för fälthjälp är Skift+F1.

### Sökning

Snabbsökning är en snabbare och enklare sökfunktion än Infostudio och täcker de stora registren artiklar, företag, kontakter, kunder och leverantörer. All sökbilder är uppbyggda på samma sätt, med en snabbvalsruta till vänster, ett sökfält och listkontrollen där resultatet av sökningen presenteras.

Från snabbsökningen finns genvägar till registervård och olika centraler.

Sökrutinernas huvudfunktioner är snabbt åtkomliga med hjälp av knapparna nedtill till på programdialogen.

### NY

Klicka på knappen Ny, för att öppna den registervårdsrutin som snabbsökningsrutinen motsvarar. Nya poster kan registreras.

### ÄNDRA

Knappen Ändra öppnar den registervårdsrutin som snabbsökningsrutinen motsvarar. Den befintliga post som är markerad i listkontrollen kan ändras.

### **INFO – CENTRALER**

För att granska all tillgänglig information om den markerade registerposten, klicka på ikonen för aktiv central.

### **Snabbvalsrutan**

Till vänster på dialogen innehåller snabbvalsrutan genvägar för varje bokstav i alfabetet, a-ö, samt en genväg för numeriska värden, 123. Längst ned i snabbvalsrutan finns genvägen Nästa, som motsvaras av F8-Sök och visar efterföljande poster. För att söka efter registerposter klicka på en bokstav eller numeriskt värde. Sökresultatet visas i listkontrollen. Använd nästa eller F8-Sök, för att visa följande poster.

### Sökfältet

I fältet Sök kan sökvärde skrivas in med bokstäver eller siffror. Ju fler bokstäver som skrivs in, desto mer avgränsas sökningen. Resultatet visas i listkontrollen.

### REGISTERVÅRD

Registervård på nya eller befintliga poster, hanteras med knapparna Ny eller Ändra.

### SÖKBEGREPP

Sökbegrepp för snabbsökningen är alltid benämning, alltså artikelbenämning, företagsnamn eller namn på kontaktperson. Begreppet kan inte ändras

### UTESLUTNING

Vid snabbsökning i något register är uteslutning av träffar inte möjligt.

### Liskontroll och knappar

Sökningens resultat visas i listkontrollen. Endast de poster som uppfyller angivna kriterier, och som alltså ger träff visas. Sökbegreppet för snabbsökningen är alltid benämning, alltså artikelbenämning, företagsnamn eller namn på kontaktperson. I statusraden visas antalet godkända träffar. I listkontrollen kan kolumner läggas till eller tas bort och sortering av resultatet kan ske efter valfri kolumn. För att utöka listkontrollen och visa fler eller färre kolumner, använd verktygspaletten. Sökningen kan startas från snabbvalsrutan eller sökfältet. När sökningen är klar, kan enstaka poster i resultatet granskas. Välj önskad rad och använd ikonen för en central för att visa alla tillgängliga uppgifter. Från centralen är det sedan möjligt att gå vidare med olika uppgifter.

### Verktygspaletten

Alla sökdialoger har verktygspaletten i anslutning till listkontrollen.

### Statusraden

Statusraden nedtill i programdialogen visar information om resultat av en sökning eller om andra åtgärder som vidtas under arbetet i dialogen, t.ex. när inställningar sparas. Här visas även det sorteringsbegrepp som är valt för en sökning.

### Snabbsök artiklar

### REGISTER

Sökning med 9511 Snabbsök artiklar sker i artikelregistret, där posterna utgörs av de artiklar som registreras i rutin 710 Artiklar. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

### SÖKBEGREPP

Sökningen sker efter begreppet artikelbenämning, som visas i listkontrollens första kolumnrubrik.

### ARTIKELCENTRAL

På verktygslisten i Snabbsök artiklar finns en ikon som öppnar Artikelcentralen, där utförligare information om markerad artikel kan granskas.

### Snabbsök kunder

### REGISTER

Sökning med 9512 Snabbsök kunder sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de kunder och leverantörer som registreras i rutin 720 Kunder eller i 725 Leverantörer. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

### SÖKBEGREPP

Sökningen sker efter begreppet kundnamn, som visas i listkontrollens första kolumnrubrik.

### CENTRALER

På verktygslisten i Snabbsök kunder finns ikoner som öppnar Kundcentralen eller Leverantörscentralen, där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

### Snabbsök leverantörer

### REGISTER

Sökning med 9513 Snabbsök leverantörer sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de kunder och leverantörer som registreras i rutin 720 Kunder eller i 725 Leverantörer. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

### SÖKBEGREPP

Sökningen sker efter begreppet leverantörsnamn, som visas i listkontrollens första kolumnrubrik.

### CENTRALER

På verktygslisten i Snabbsök leverantörer finns ikoner som öppnar Kundcentralen eller Leverantörscentralen, där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

### Snabbsök företag

### REGISTER

Sökning med 9514 Snabbsök företag sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de kunder och leverantörer som registreras i rutin 720 Kunder eller i 725 Leverantörer. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

### SÖKBEGREPP

Sökningen sker efter begreppet företagsnamn, som visas i listkontrollens första kolumnrubrik.

### CENTRALER

På verktygslisten i Snabbsök företag finns ikoner som öppnar Kundcentralen eller Leverantörscentralen, där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

### Snabbsök kontakter

### REGISTER

Sökning med 9515 Snabbsök kontakter sker i kontaktregistret, där posterna utgörs av de kontakter som registreras i rutin 726 Kontakter. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

### SÖKBEGREPP

Sökning kan ske på kontaktens för- eller efternamn. Markera önskat alternativ med knapparna vid sökfälten.

### CENTRALER

På verktygslisten i Snabbsök kontakter finns en ikon som öppnar Kontaktcentralen där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

### Ändra kolumner

Sökbegrepp för snabbsökningen är alltid benämning, alltså artikelbenämning, företagsnamn eller namn på kontaktperson. Begreppet kan inte ändras. Det är inte heller möjligt att sortera om ordningen mellan förinställda kolumner.

Nya kolumner kan infogas i listkontrollen, använd Verktygspaletten/Anpassa listkontroll.