PYRAMID

# Studior

## Pyramid Business Studio, version 3.40B

*Version 1.1 - (091020)*

Handbok för Studior i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. 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.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2009 Unikum datasystem ab.

oktober 2009

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.* • 20/10 2009 • dok/akw/aj

# Innehållsförteckning

**Innehållsförteckning** **3**
**Pyramid Infostudio** **6**
Menyraden 7
Verktygsraden 8
**Sökning – Så gör du!** **12**
Huvudfunktioner 13
Flikar för olika sökändamål 14
Sökkriterier 16
Sökvärden med hjälp av Makro 19
Uteslutning 20
Sök i textregister 21
Sortering av sökta poster och val av antal träffar 22
Statusrad 22
Spara urval 22
Resultatet presenteras i listkontrollen 23
Inställningar 24
**Verktygspaletten** **25**
Skriv ut 26
Grafik/gruppera 28
Visa summor på/av 35
Infoga markering 35
Anpassa listkontroll 36
Formatera 42
Sök i innehåll 42
Kommentarsfält 43
Infoga i kalkylblad 43
Infoga i ordbehandling 43
Skapa fil 44
Utskick 44
**Hitta ”nålen i höstacken” – två sökexempel** **45**
Transaktionsstudion 45
Bokföringsstudion 46
**Snabbsökning** **49**
Menyraden 49
Verktygsraden 50
Sökning 50
Snabbsök artiklar 51
Snabbsök kunder 52
Snabbsök leverantörer 52
Snabbsök företag 52
Snabbsök kontakter 52
Ändra kolumner 52
**Artiklar** **53**
8111 Artikelstudio 53
8115 Streckkodstudio 54
8116 Setartikelstudio 55
8137 Lagerplatsstudio 56
8143 Leverantörsprisstudio 57
8195 Lagerplatsstudio 58
8197 Grundart/Artiklar 59
**Kund/Leverantör** **60**
8112 Kundstudio 60
8113 Leverantörsstudio 62
8120 Kundreskontrastudio 63
8121 Leverantörsreskontrastudio 64
8124 Fakturatransaktionsstudio 66
8128 Kund-prospekt 67
8135 Leveransadresser 68
8136 Kundens artikelkod 69

8160 Kontaktstudio 70
**Personal** **72**
8114 Personalstudio 72
**Prishantering** **73**
8117 Avtalspriser 73
**Företagsupplysning** **75**
8118 Företagsupplysning 75
8129 Kreditupplysningar 75
**Reskontra/Bokföring** **76**
8122 Betalningsstudio 76
8123 Bokföringsstudio 77
8125 Fakturaarkiv 78
8126 Betalningsuppdragsstudio 79
**Order/Projekt** **80**
8130 Orderstudio 80
8131 Order/Radstudio 82
8132 Orderradsstudio 83
8133 Projektgrupp/projektstudio 84
8134 Order/Fakturor 85
8175 Kollistudio 86
**Inköp** **87**
8140 Inköpsstudio 87
8141 Inköp/Radstudio 88
8142 Inköpsradsstudio 89
8145 Inköpsförfråganstudio 90
8146 Inköpsanmodanstudio 91
**Transaktion** **92**
8147 Transaktionsstudio 92
**E-faktura Leverantör** **93**
8149 Atteststudio 93
**Redovisning** **94**
8150 Verifikatstudio 94
8151 Verifikatradstudio 95
8152 Saldostudio 96
8153 Kontostudio 97
8154 Specialsaldostudion 98
**Statistik** **99**
8155 Statistikstudio 99
8157 Försäljningsanalys (Studio) 100
**Kedjemodulen** **101**
8156 Butiker 101
8158 Centralorder 101
8159 Regelverk 101
**CRM/Säljstöd** **102**
8162 Aktivitetsstudio 102
8163 Prospektstudio 104
8164 Dokumentstudio 105
8165 Arbetsgruppstudio 107
8166 Mappstudio 109
**E-line** **111**
8167 Internetbetalningar 111
8168 E-artikelstudio 112
8169 E-linehistorik 113
**Kassa** **114**
8170 Kvittostudio 114
8171 Tillgodohavandestudio 116
8173 Värdebevisstudio 117
**Inventarie** **119**
8177 Inventarie 119
8178 Avskrivningar 120
8179 Inventariekostnader 121

**MPS** **122**
8180 Produktstudio 122
8181 Produktradsstudio 123
8182 Tillverkningsorderstudio 124
8183 Tillverkningsradstudio 126
8184 Operationsstudiostämpling 127
8185 Resursstudio 128
8186 Kassationer 129
8187 Beläggningsstudio 130
**Serienr/Serviceorder** **131**
8188 Serienummer/Serviceorderstudio 131
8189 Serviceåtgärdsstudio 132
8190 Serienummerstudio 133
8191 Serviceorder/Rader studio 134
**Flerlager** **136**
8192 Lageromföringsradsstudio 136
8193 Lageromföringsstudio 137
8194 Lager/artikelstudio 138
**Tidrapportering** **139**
8196 Tidrapporter 139
8198 Dagrapportstudio 140
8199 Veckorapportstudio 141
**Uthyrning** **142**
8210 Bokningar 142
8211 Bokningar/Individer 143
8212 Hyresartiklar 144

# Pyramid Infostudio

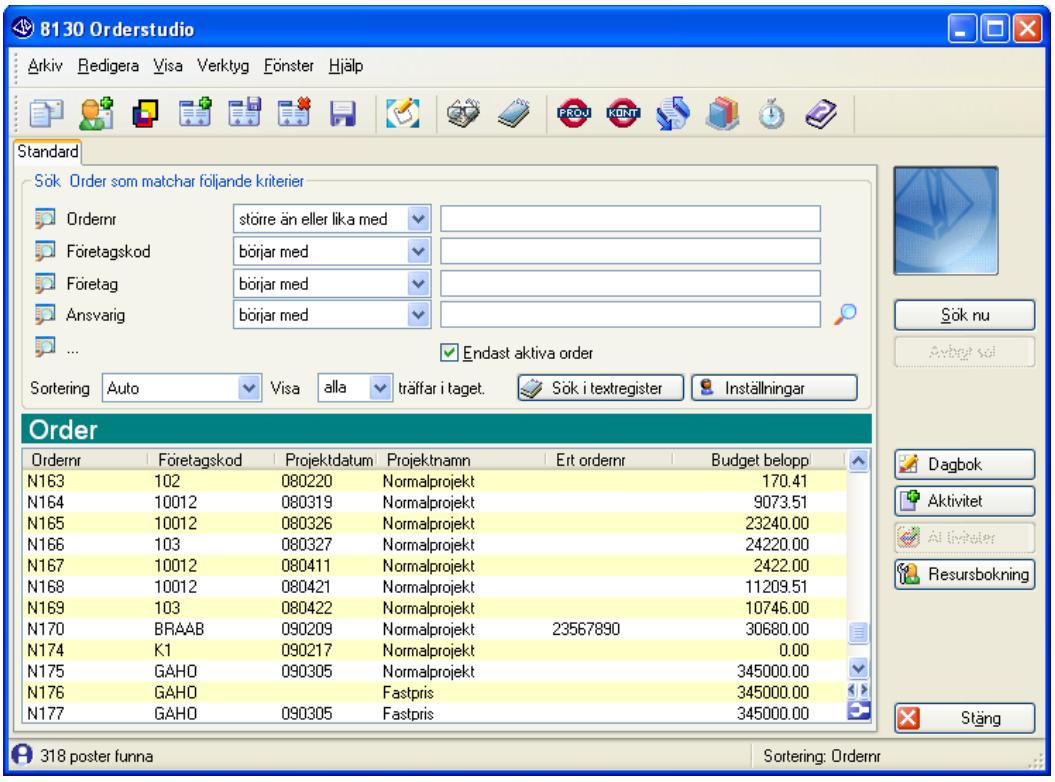
Infostudiorna är avancerade informations- och sökrutiner till alla register. De hjälper dig att sammanställa eller urskilja information ur din databas. Infostudiorna öppnas i många fall via F8-Sök från andra registreringsrutiner och vald post från sökningen kan hämtas in i rutinen för vidare bearbetning.

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.

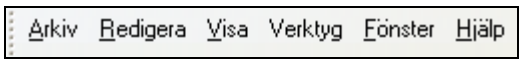
Snabbsökning i de stora registren, för extra snabb åtkomst finns också tillgängligt. Detta är främst avsett för användare som ofta arbetar med enklare sökvillkor.




*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.




## 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 www.unikum.se. 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 e-postmeddelande.

**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.

**KARTA**



Ikonen finns tillgänglig i i studior med order som huvudbegrepp för sökning, samt i centralerna 8010 Kundcentral, 8012 Leverantörscentral, 8014 Personalcentral och 8015 Kontaktcentral. Om en adress finns ifylld på vald post blir ikonen aktiv och Eniros karta kan öppnas. Kartan hämtas i första hand efter besöksadress och i andra hand efter utdelningsadress.

**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 centraler.pdf.

**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 centraler.pdf.

**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 F1-hjälp

# 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.

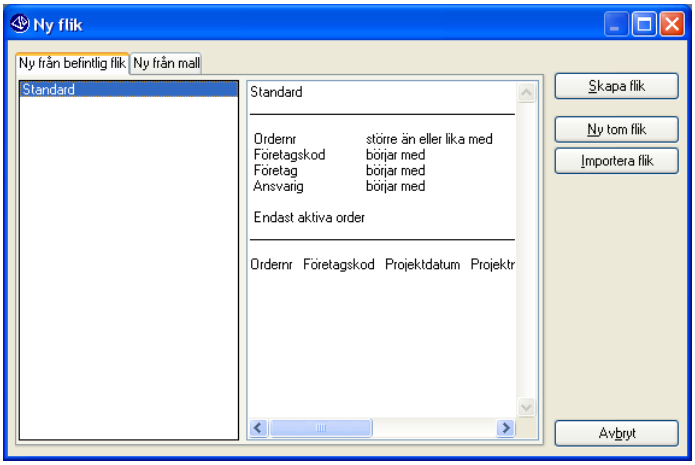
- Nya flikar kan läggas till, som kopior av en befintlig flik, eller som nya flikar. Inställningarna på varje flik kan sparas och utgör en egen sökmall.
- Möjlighet finns att spara flik för en grupp eller för alla användare.

## 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.

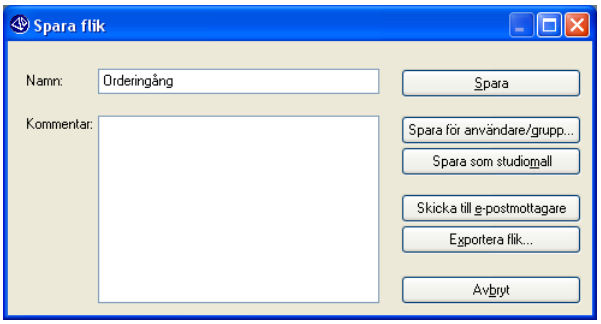
**Tips!**

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.




*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

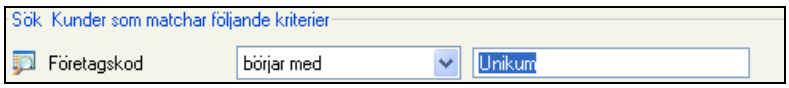


Flikar som inte behövs längre, kan raderas med ikonen Radera flik i verktygsraden. Radering kan också göras via Arkiv/Radera flik.

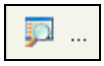
# Sökkriterier

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.



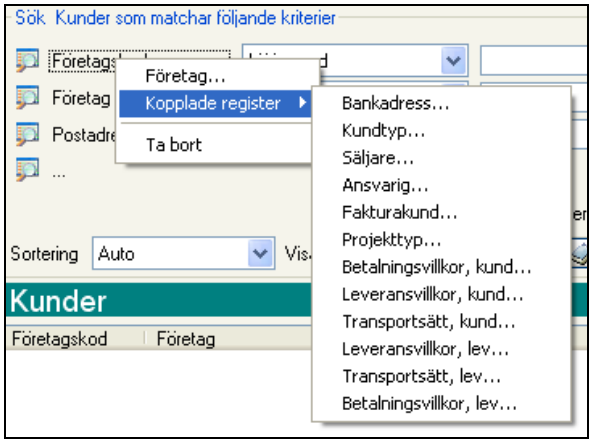

*I exemplet ovan, ur 8112 Kundstudion, representeras sökmönstret av kriteriet "Företagskod", villkoret "Börjar med" och sökvärdet "Unikum".*



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

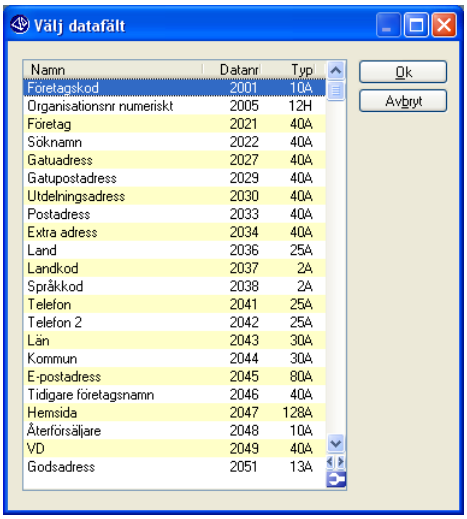
Kriteriet är det nyckelfält i ett register, som sökningen ska sorteras efter. Sökning på ett givet kriterie utförs enligt de villkor och sökvärden som anges. Exempel på sökkriterier kan vara Företagskod, Artikelkod, Benämning eller Ordernummer.




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.




*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.




*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.

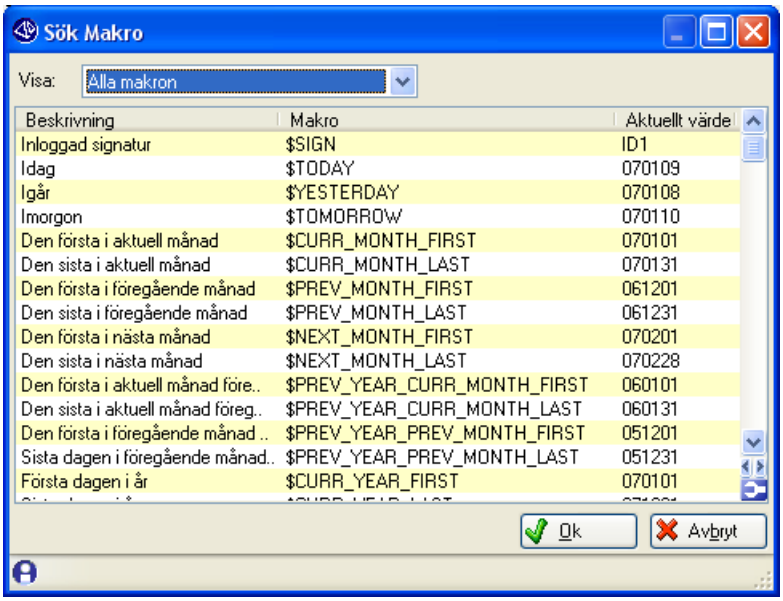
För att exempelvis söka fram alla artikelbenämningar som innehåller ordet ”stol” och ”röd” anges villkoret ”Lika med” och sökvärdet Stol*röd*
För att söka fram alla artikelkoder som följer en viss kombination anges villkoret ”Börjar med” och sökvärdet A?B.

# 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.




*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.

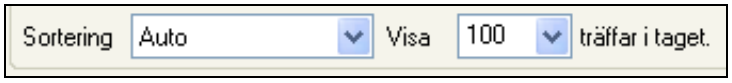
### Tips!



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.




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




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

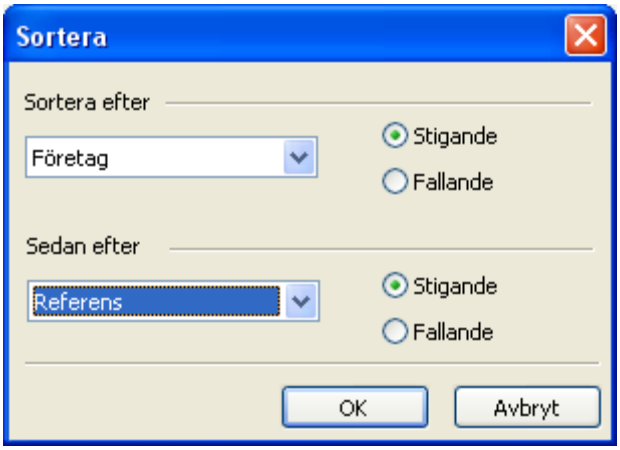
Sparade urval från tidigare sökningar, tas fram med Arkiv/Öppna urval. I den sidodialog som öppnas, markera önskat urval i listkontrollen, dubbelklicka eller tryck Enter. Sparade urval kan även öppnas i centraler. När urvalet hämtats fram i centralen används pil-ikonerna i verktygslisten för att bläddra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




*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.




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

Exempel på en sortering visas nedan.

**EXEMPEL:**
En sökning ger följande resultat i listkontrollen:

| Företagskod | Ordernr |
|---|---|
| K1 | P2001 |
| K1 | A3001 |
| K0 | A3002 |

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

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

| | |
|---|---|
| K0 | A3002 |
| K1 | P2001 |
| K1 | A3001 |

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

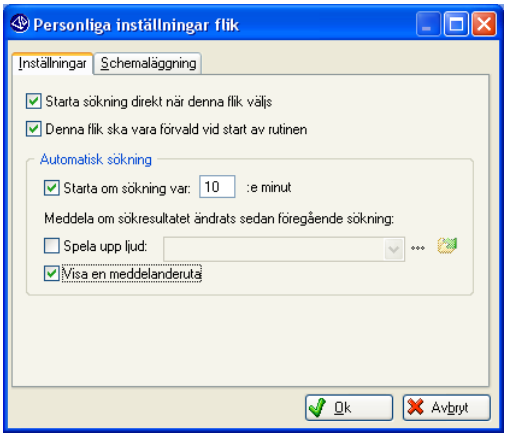
| | |
|---|---|
| K0 | A3002 |
| K1 | A3001 |
| K1 | P2001 |

# Inställningar

Här kan automatisk sökning och schemaläggning väljas.

## Fliken Inställningar

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



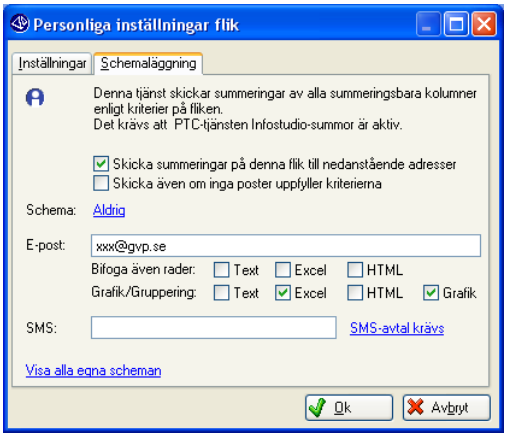

**STARTA SÖKNING DIREKT NÄR DENNA FLIK VÄLJS**
Innebär att sökning startas automatiskt när studions flik väljs fram, dvs. en knapptryckning mindre.

**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.




**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:

**Skriv ut** — Valet Skriv ut startar en dialog där det är möjligt att välja olika alternativ för utskriften.

**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** — I 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 listboxen. 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

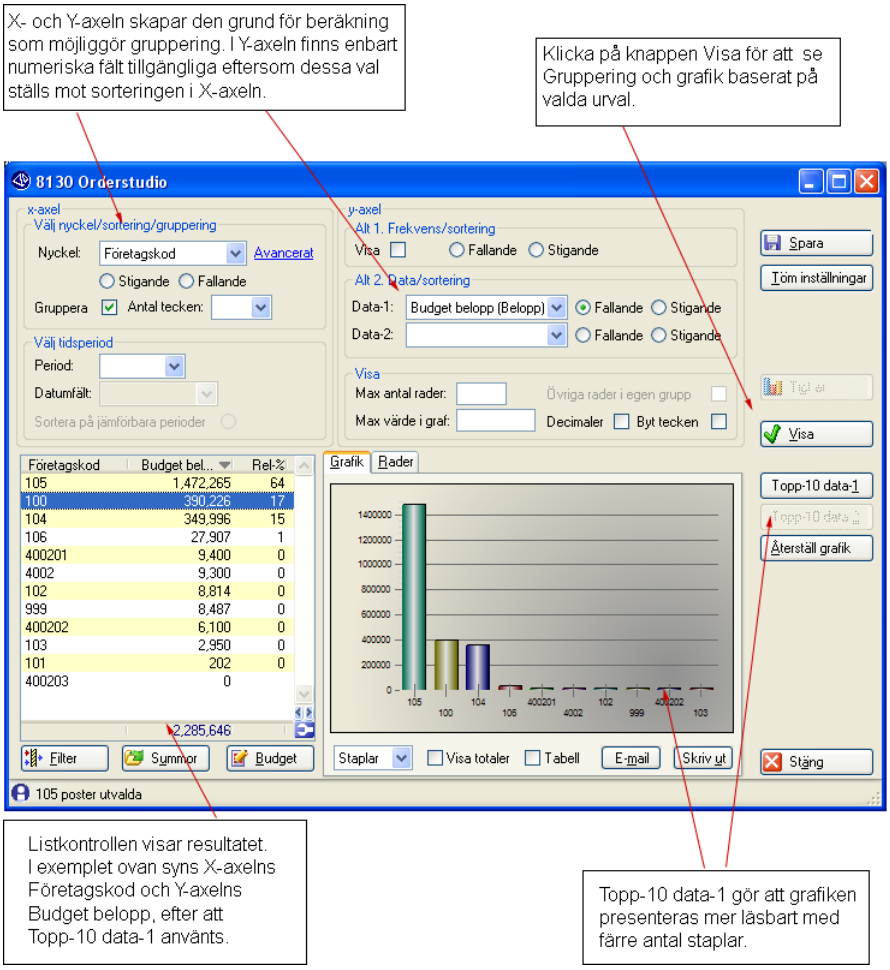



Visar grupperingar och grafik som baserats på sökresultatet från den listkontroll varifrån Grafik/gruppera valts. Grafik/gruppera används med fördel för vidare analys av data.



*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.

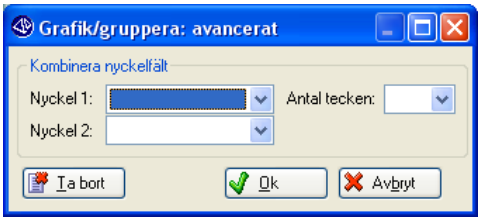
**VÄLJ DATA/SORTERING/GRUPPERING**

**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.

**AVANCERAT**




Via avancerat öppnas ovanstående dialog med möjlighet att definiera ett nytt nyckelfält som en kombination av två fält i listkontrollen. Kombinationen kan sedan väljas som nyckel. Definitionen sparas tillsammans med övriga inställningar.

**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 listboxen. 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.

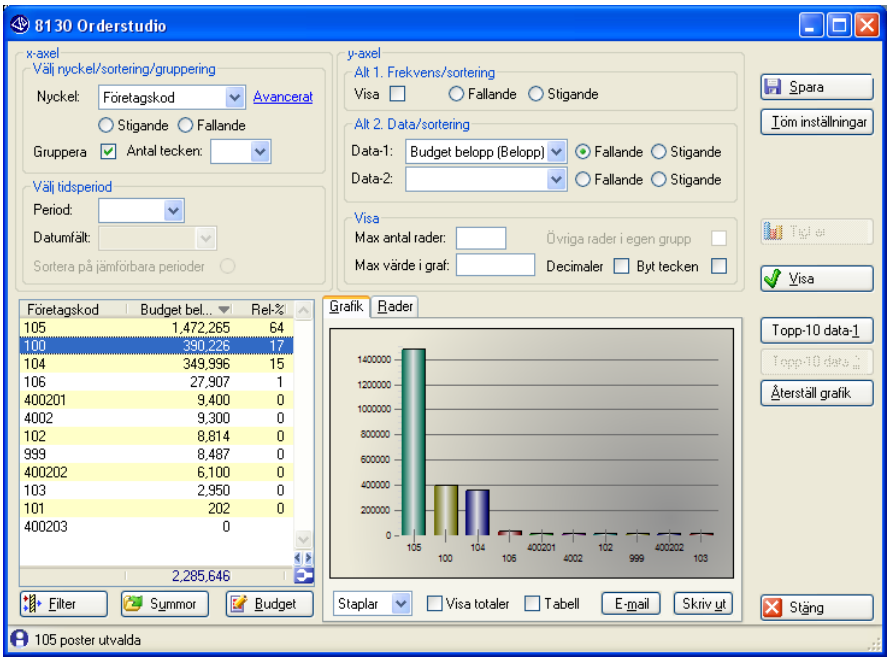
#### VISA/GRUPPERA

#### 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”.




*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.

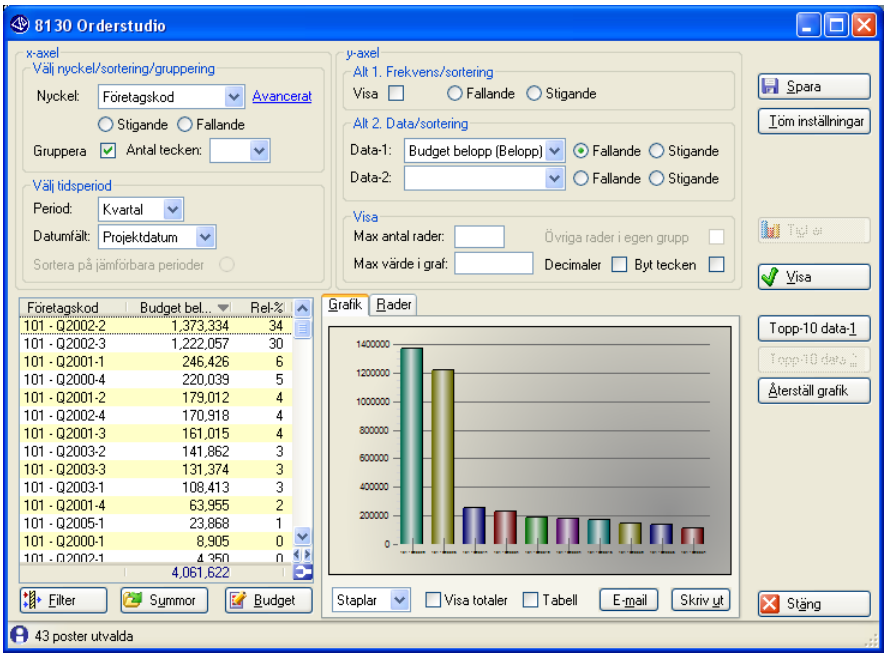
Du använder dig med fördel av makrot $TODAY_ADD (offset) om du alltid vill se exempelvis resultatet för de senaste 2 månaderna, ange då $TODAY_ADD (-60) som urval i fliken i den studio du utgår från. Gruppera sedan på de data du önskar.

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, under vänster listkontroll, 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.

## Summor

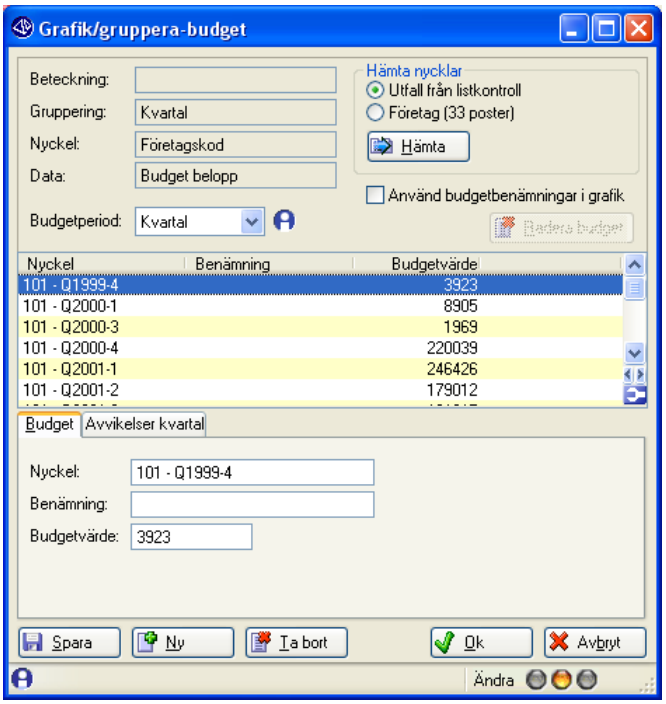
Via knappen Summor, under vänster listkontroll, öppnas dialogen Grupperade summor. Dialogen innehåller samma fält och samma rader som vänstet listkontroll i Grafik/gruppera inklusive alla numeriska fält i den ursprungliga listkontrollen i Infostudion du utgick från.

# Budget

Klicka på knappen Budget, under vänster listkontroll, för att öppna dialogen Grafik/gruppera-budget. Läs mer om arbetsgången i dialogen nedan.

## *Dialogen Grafik/gruppera-budget*

I Grafik/gruppera-budget visas gjorda urval i informationsfälten överst.




**BUDGETPERIOD**

I listboxen Budgetperiod väljs den period som önskas för budgeten. En beskrivning över hur du kan arbeta med Budget och olika budgetperioder når du via Infoknappen bredvid listboxen.

**HÄMTA NYCKLAR**

I denna gruppbox kan du välja att hämta nycklar från data i Pyramid som du baserar dina budgetar på. När du klickar på knappen Hämta presenteras urvalet i listkontrollen. Markera sedan önskad rad i listkontrollen för att justera exempelvis budgetvärdet.

Med hjälp av denna funktion kan du enkelt få fram tidigare års nycklar, samt basera budgetvärdet på tidigare års utfall.

**FLIKEN BUDGET**

Ange nycklar, benämning och budgetvärde. De budgetvärden som anges visas både i listkontrollen och den tillhörande grafikbilden i Grafik/gruppera, sedan de sparats. Väljer du att placera grafikbilden som en Ticker på skrivbordet följer budgeten med.

Den budget du skapar här ska ses som ett komplement till de budgetar du arbetar med centralt i Pyramidsystemet.

**EXEMPEL:**

Säljarna bokar sina säljbesök i CRM-modulens kalender, rutin 613, och anger en särskild mapp för denna typ av bokning.

I 8162 Aktivitetsstudion skapar du en sökflik där samtliga bokade säljbesök för vald tidsperiod exempelvis vecka, läses in. I Grafik/gruppera väljer du Ansvarig #4809 som nyckel. Därefter anger du i dialogen Grafik/gruppera-budget ett budgetvärde för varje säljare.

När som helst kan du sedan välja din ”säljbesöksflik” i Aktivitetsstudion och gå till Grafik/gruppera för att snabbt få reda på hur bokningsläget är för respektive säljare i förhållande till budget.

För att ännu smidigare kunna följa resultaten kan du placera en Ticker på skrivbordet. Läs mer om Tickers nedan.

**ARBETSGÅNG I GRAFIK/GRUPPERA-BUDGET**

Välj först önskad budgetperiod och ange därefter budgetvärden för de nycklar du själv registrerar. Du kan även hämta nycklar och budgetvärden från listkontrollen i dialogen Grafik/gruppera genom att klicka på knappen Hämta. Är nyckelfältet relaterat till en tabell i Pyramid kan nycklar även hämtas den vägen.

Den budget du registrerar här kan presenteras både i listkontrollen och i grafikbilden i dialogen Grafik/gruppera. För att budgeten ska visas måste du först välja ett budgetdatafält i Data-2 i Grafik/gruppera. Dessa fält finns tillgängliga i Data-2 först när du definierat din budget.

När du väljer någon av budgetperioderna Kvartal, Månad, Vecka och Dag kommer förutom budgetfältet även Ack budget kvartal, Ack budget månad, Ack budget vecka eller Ack budget dag att finnas tillgängligt som val i Data-2.

För budgetperioderna Kvartal, Månad, Vecka och Dag finns dessutom möjlighet att ange avvikelser.

Exempel:

Du har gjort ett urval i en Studioflik som visar en komplett lista från årets början. Om du befinner dig i september månad och vill att budgeten ska räknas fram som summan av de nio månaderna jan-sept, ska du välja Ack budget månad i Data-2. Vill du istället att Pyramid ska jämföra utfall mot aktuell månads budget väljer du Budget månad i Data-2.

**Obs!**

1. Det är viktigt att det urval du gör i Infostudion omfattar minst hela den period som budgeten avser för att du ska få ett rättvisande utfall. Om det även finns data från tidigare perioder i urvalet spelar ingen roll. Ett tips är att använda Makro i stället för fasta datum som urvalsvärden i Infostudion.
2. Budgetvärden för år avser alltid aktuellt år och gäller även för nästa år, osv. om ingen ändring görs. Motsvarande gäller för månad, kvartal, vecka och dag.
3. Avvikelser i budgeten är endast relevanta om du skapar nycklar som i sig själv inte är kopplade till tid (datumfält). Om Nyckelfältet är kopplat till tid anger Pyramid automatiskt valet ”Ingen” som budgetperiod.
4. Du anger ”Ingen” som period om du som budget vill ange målvärden som maximum/minimum i en kontinuerlig process. Ett målvärde kan vara antalet öppna ärenden (aktiviteter) som ligger i en supportkö eller antalet bokade kundbesök per vecka. ”Ingen” kan även användas om du exempelvis budgeterar arbetad tid eller kostnad för ett projekt.

**Tips!**

Om du vill ha hjälp att ta fram nycklar och budgetvärden kan du i vissa fall välja att temporärt ändra datum för urval i den bakomliggande Studiofliken. Välj datum så att exempelvis förra årets utfall hämtas fram. Via Grafik/gruppera presenteras alla nycklarna med utfall från föregående år i listkontrollen. Därefter väljer du Budget och hämtar där nycklar och utfall från listkontrollen med knappen Hämta under Hämta nycklar.

## 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

I Grafik/gruppera 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.

**TABELL**
Kryssrutan Tabell används för att visa data från den grupperade tabellen i grafen.

**E-POST**
Knappen E-post under grafen används för att bifoga grafen, den grupperade tabellen samt grunddatan från fliken. Grafen kan skickas som .jpg eller .emf.

**SKRIV UT**
Knapp Skriv ut ger utskrift av grafen.

### Fliken Rader

Klicka på en rad i vänster listkontroll i Grafik/gruppera 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 listboxen.
I listkontrollen under listboxen 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".

#### LISTBOX FÖR FORMATERING

Nedanför knapparna finns en listbox för formatering. Markera önskat datafält i listkontrollen Layout och välj formatering via listboxen. Tillgänglig alternativ varierar beroende på vilket datafält som väljs.

## 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 System. 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 rutin 840 rapportgeneratorn. Där beskrivs även de W-formateringar som kan användas.

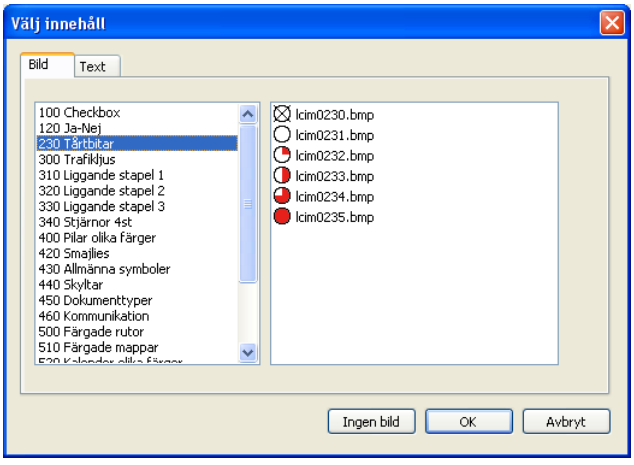
## Ny Statusbild

**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.

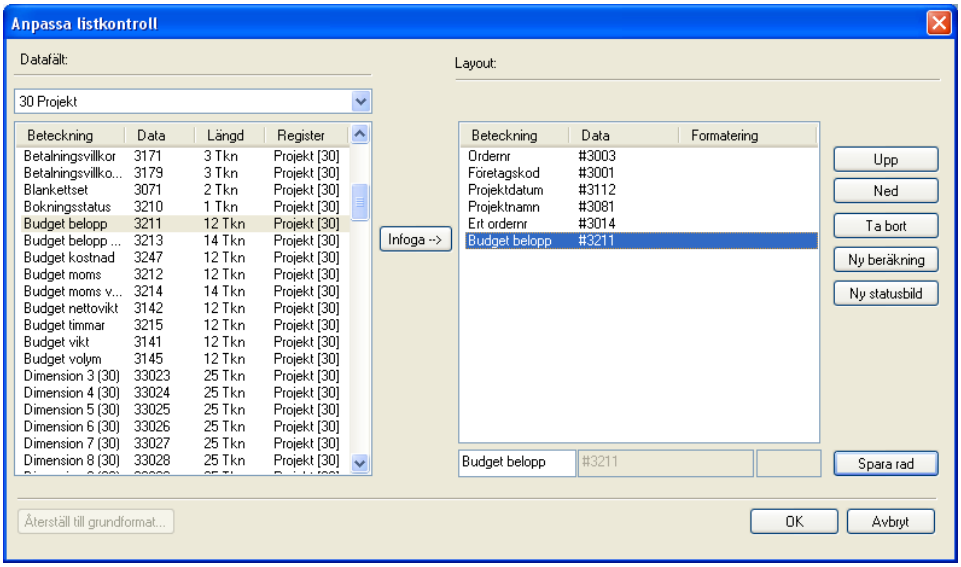
**ATT VÄLJA BILD**
Oavsett vilken jämförelsemetod som används måste du välja en bild eller ange en text som ska visas då villkoret är uppfyllt.




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.

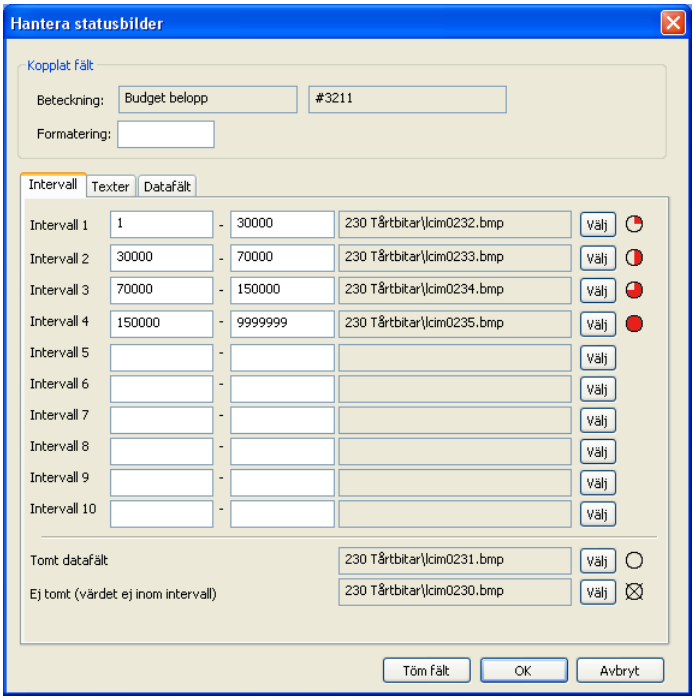
**HUR DU KOPPLAR EN BILD TILL ETT FÄLT**
Via Verktygspaletten/Anpassa listkontroll kan du markera det fält i listkontrollen som ska visa statusbilden, i vårt exempel Postadress.




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”.

**INTERVALL**




*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).

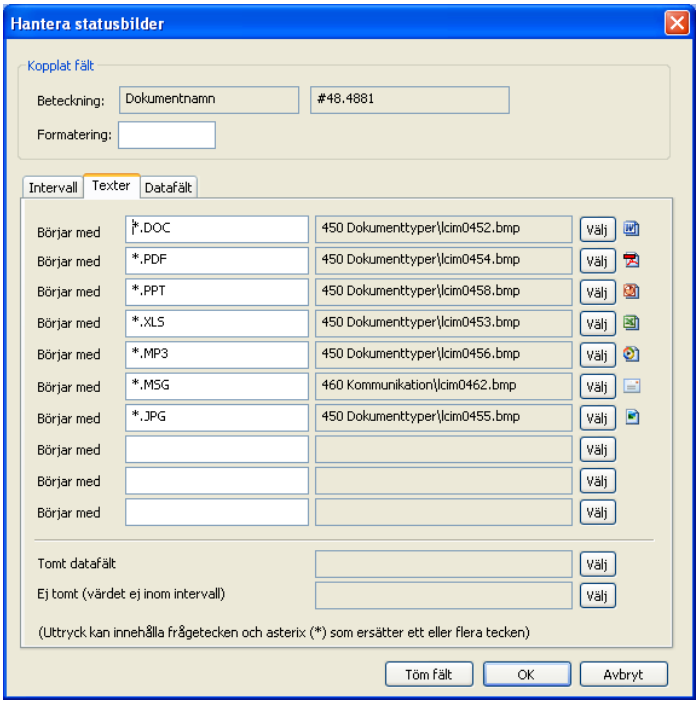
Intervall är användbart exempelvis i CRM/Säljstöd för att se vilka aktiviteter som är nya, en vecka gamla, en månad gamla eller äldre. I kombination med makrot DATE_ADD eller DATE_DIFF kan bilder med olikfärgade flaggor användas för att särskilja aktiviteternas ålder. Datum bakåt i tiden representeras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

Intervallet blir då:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Intervall 1<br>(innevarande vecka) | -7 | - | -0 |
| Intervall 2<br>(Senaste månaden) | -31 | - | -7 |
| Intervall 3<br>(Senaste halvåret) | -180 | - | -31 |
| Intervall 4<br>(Tidigare) | -9999 | - | -180 |

**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.




*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

Om du anger texten PAK kommer det att resultera i träff för de två första alternativen. *PA ger träff i samtliga. För att lätt se om resultatet blir ”Ingen träff” i någon text kan en statusbild kopplas för om värdet antingen är ”Tomt datafält” eller ”Ej tomt”.

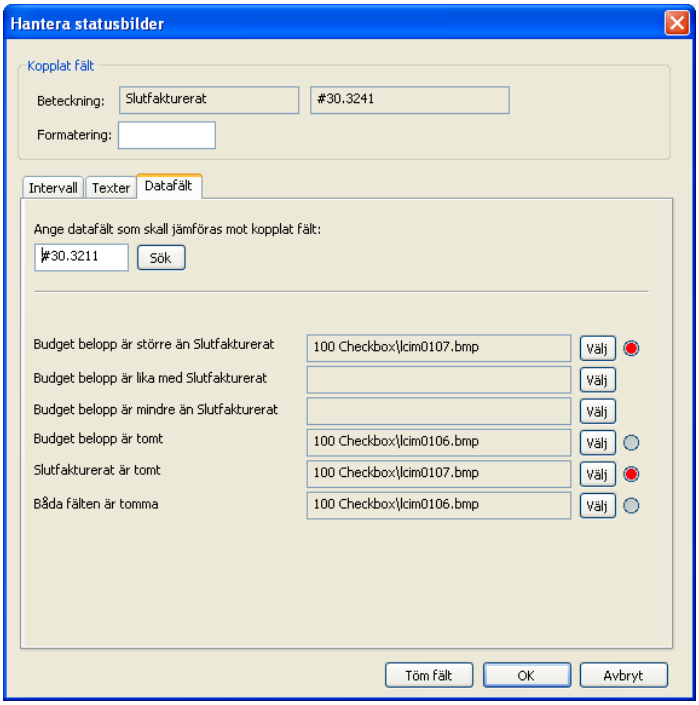
### DATAFÄLT

**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.




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 System. 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.

## 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 listboxen 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 listboxen 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.

För kolumner med datanummer vars Typ är annan än Tal och Datum, sker kontroll av om kolumnen innehåller enbart numeriska värden. Om så är fallet kopieras kolumnen över till kalkyleringsprogrammet som numerisk. Är kolumnen alfanumerisk kopieras den som text.

## 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

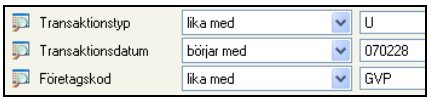
Via infostudior grupperar och filtrerar du din information, kopplar statusbilder till resultaten i listkontrollerna och överför resultaten till kalkylblad eller ordbehandling.

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

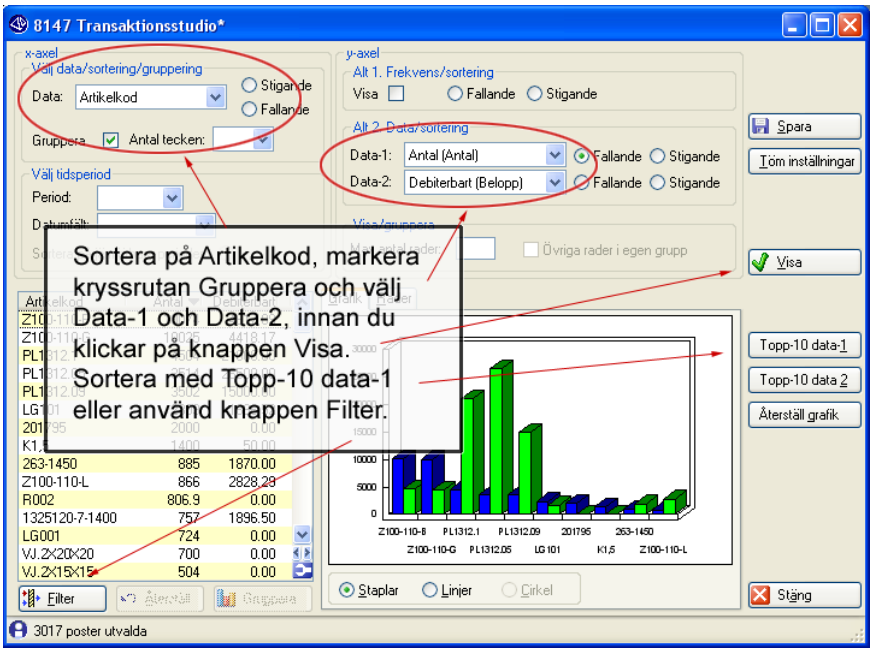
Rutin 8147 Transaktionsstudion hjälper dig se vad som utlevererats till kunder eller inlevererats från olika leverantörer. Använd kriterier och villkor enligt exemplet nedan och ange sökvärde efter önskemål:




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:




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

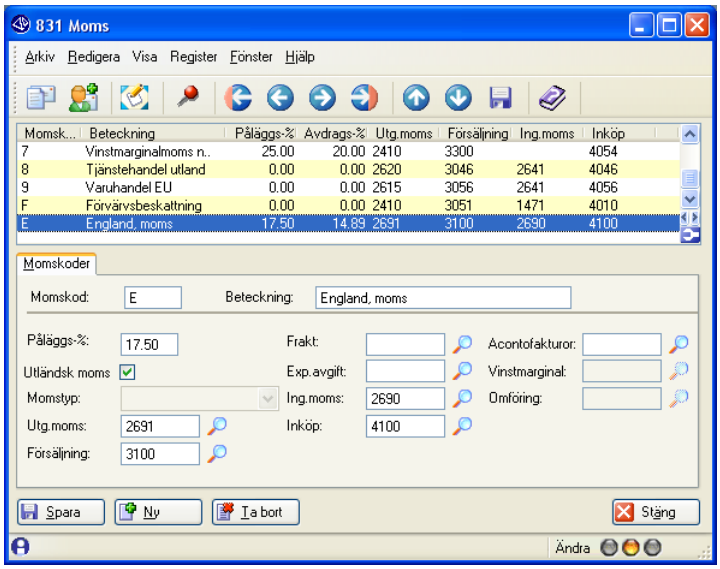
Du kan också se vad som är fakturerat. Välj fram Lev.fakturadatum #3683 ( kräver att inköpspåföring gjorts) eller Fakturadatum #3685 med villkoret "Börjar med". Byt ut kriteriet Transaktionsdatum.

# 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.
  Kryssrutan "Utländsk moms" ska markeras.




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

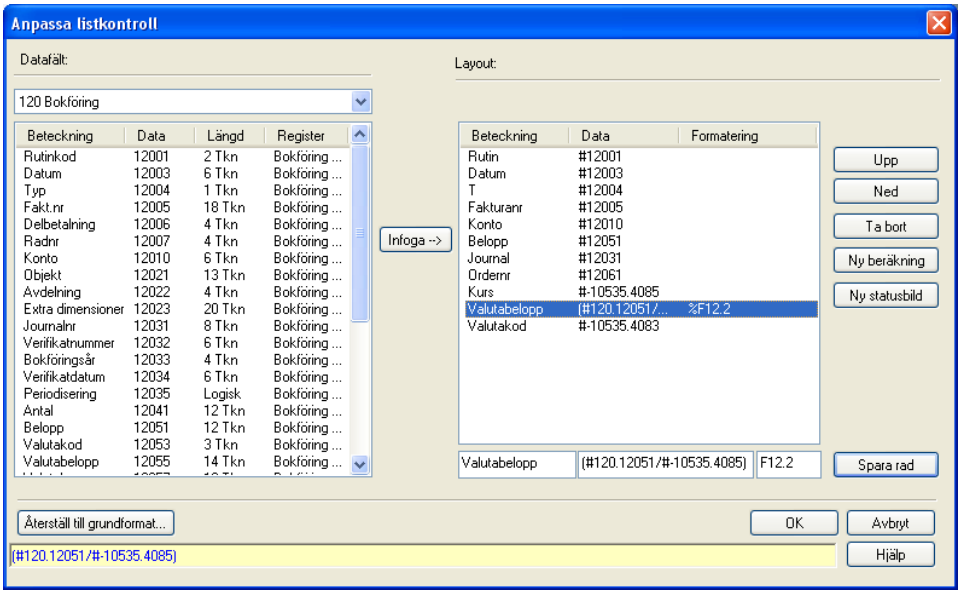
### UTLÄNDSK INGÅENDE MOMS

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:

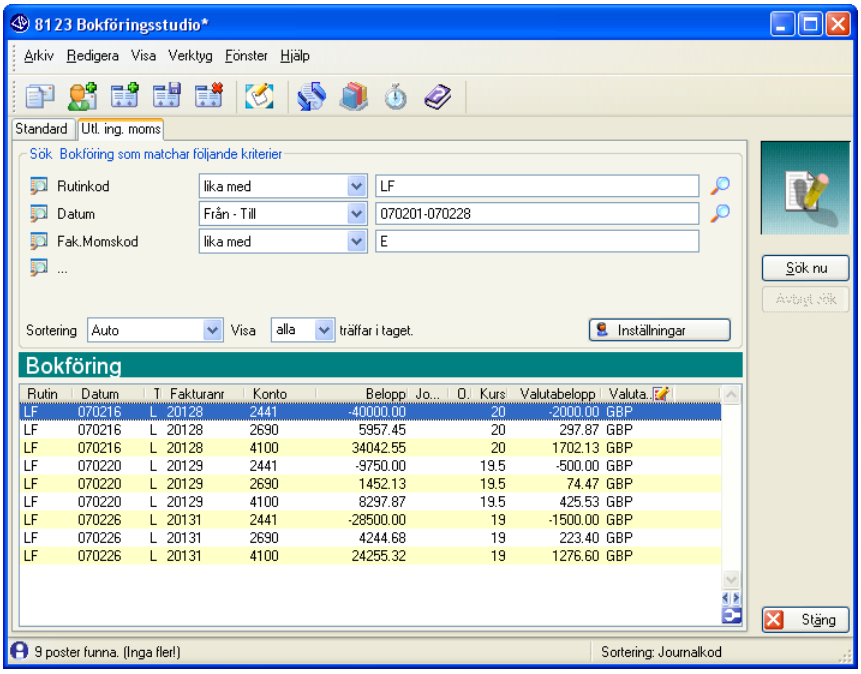


Listkontrollen i studion ska anpassas via Verktygspaletten/Anpassa listkontroll. Välj fram fälten ”Kurs” (#4085 från register Reskontra -10535) och ”Valutakod” ( #4083 från register Reskontra -10535).
Skapa en beräkning för ”Valutabelopp” till listkontrollen - (#120.12051/#-10535.4085) med formatering F12.2. (I beräkningen har #12051 hämtats från register Bokföring).



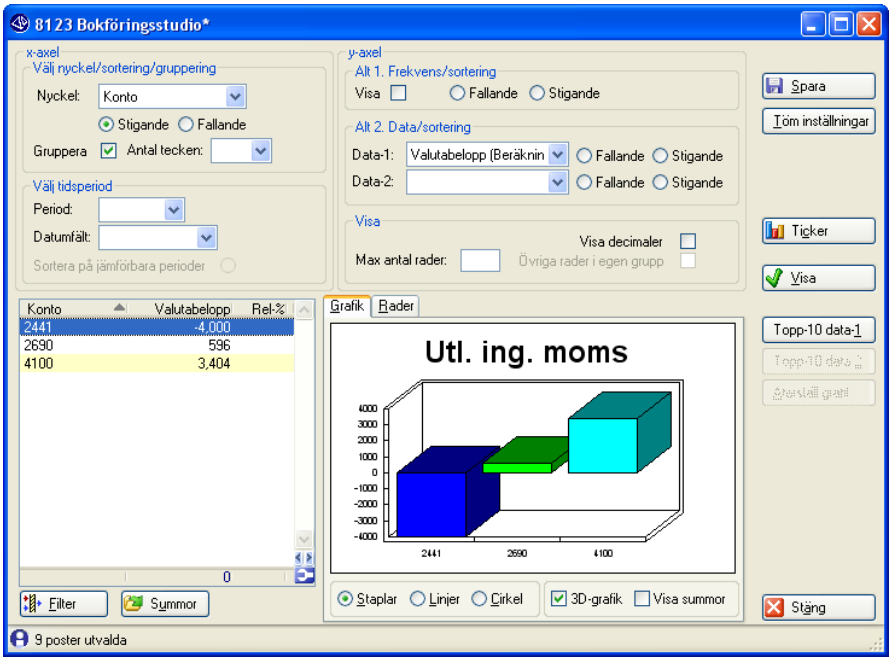

*I statusraden visas hela formeln för beräkningen när raden markerats i listkontrollen ”Layout”.*

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




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.




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 CRM/säljstödsmodulen, eller för att skapa ett e-postmeddelande; det går även att använda ikonen Ny aktivitet i verktygsraden. |
| **Nytt meddelande** | Ikonen öppnar dialogen för meddelande i CRM/säljstödsmodulen. |
| **Karta** | denna ikon öppnar Eniro kartor i din webbläsare. |
| **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. |

**REDIGERA-MENYN**

Denna meny har samma 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 CRM/säljstödsmodulen, eller för att skapa ett e-postmeddelande eller sms. |
| **Nytt meddelande** | Ikonen öppnar dialogen för meddelande i CRM/säljstödsmodulen. |
| **Karta** | denna ikon öppnar Eniro kartor i din webbläsare. |
| **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.

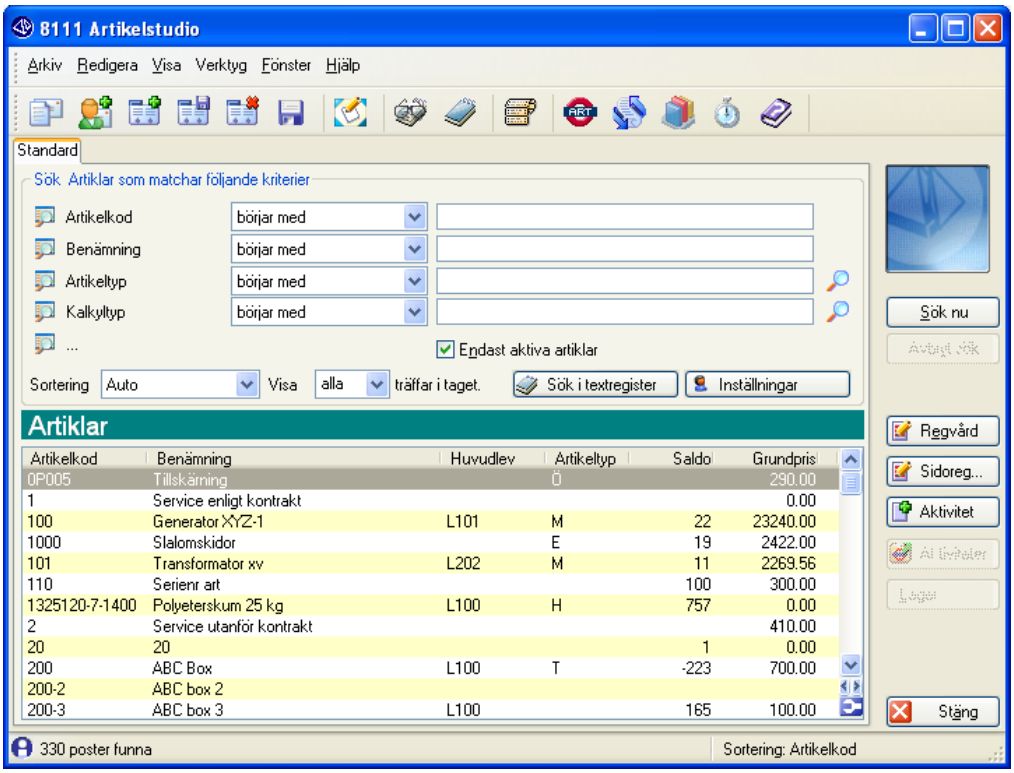
## Ändra kolumner

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.

# Artiklar

## 8111 Artikelstudio




**REGISTER**
Sökning med 8111 Artikelstudio sker i artikelregistret, där posterna utgörs av de artiklar som registreras i rutin 710 Artiklar. Alla datafält i artikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Artikelstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Webbartiklar, om tillvalsmodulen e-line är installerad.
Artikeltyp
Enhet
Huvudleverantör
Valutakod
Kalkyltyp
Objekt
Avdelning

**UTESLUTNING**
Vid sökning i artikelregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta aktiva artiklar. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

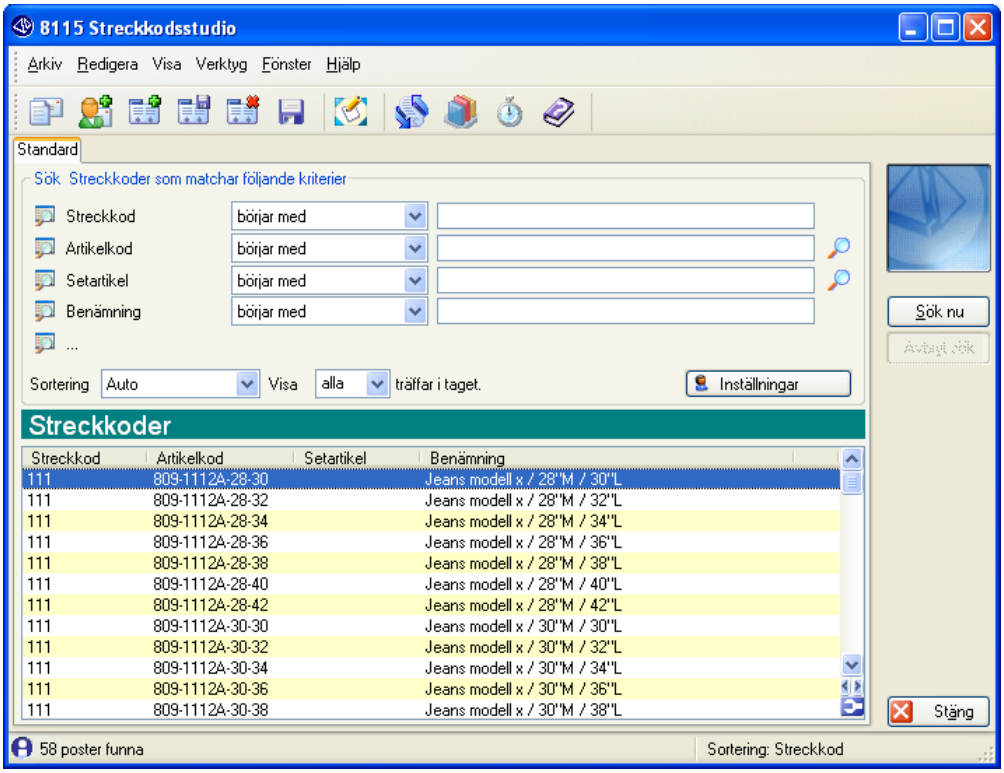
**SIDOREGISTER**
Läs mer om sidoregister i F1-hjälp för Prisinläsning.

**ARTIKELCENTRAL**
I Artikelstudio finns knappen Artikelcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

**tips!**

Kryssrutan Endast aktiva artiklar i Artikelstudion och Kundcentralens Fråga Pris visar enbart artiklar med blankt i artikelstatus. Detta betyder att utgående och spärrade artiklar inte visas. För att visa utgående men inte spärrade artiklar kan urvalskriterier på artikelstatus registreras. Värdet sätts till "Inte lika med" 2

## 8115 Streckkodstudio



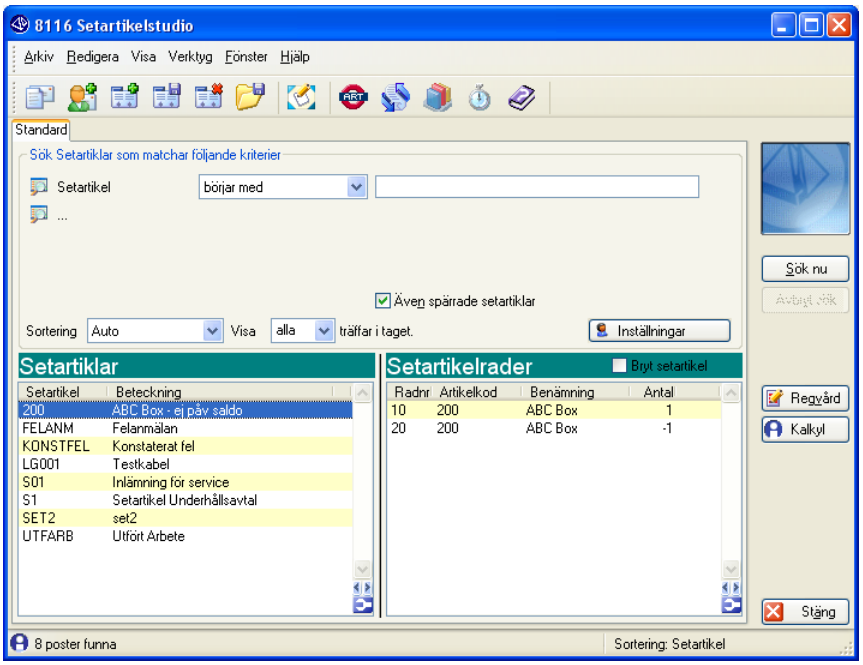

**REGISTER**
Sökning med 8115 Streckkodstudio sker i registret för streckkoder, där posterna utgörs av de streckkoder som är upplagda i artikelregistret. Alla datafält i hanteringen av sökbegrepp kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
Streckkoder hanteras i rutin 789 Streckkoder.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Streckkodstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Artikelkod
Setartikel

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

## 8116 Setartikelstudio



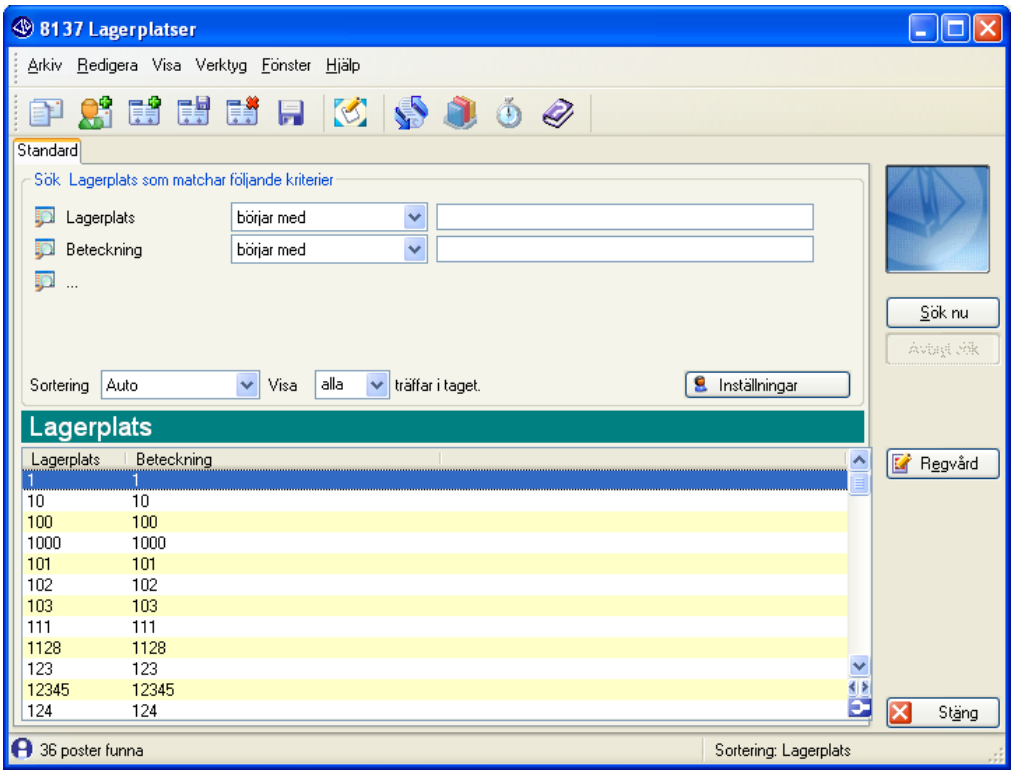

**REGISTER**
Sökning med 8116 Setartikelstudio sker i setartikelregistret och setartikelradsregistret, där posterna dels utgörs av setartiklar, dels av de ingående artiklarna. Alla datafält i setartikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Setartikelstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Setartiklar, visar Setartikel och benämning, i det högra fönstret, Setartikelrad, visas raderna i den setartikel som är markerad i Setartikelfönstret. Möjlighet att bryta setartikel.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**KALKYL**
För att få fler uppgifter om setartikel, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Kalkyl.

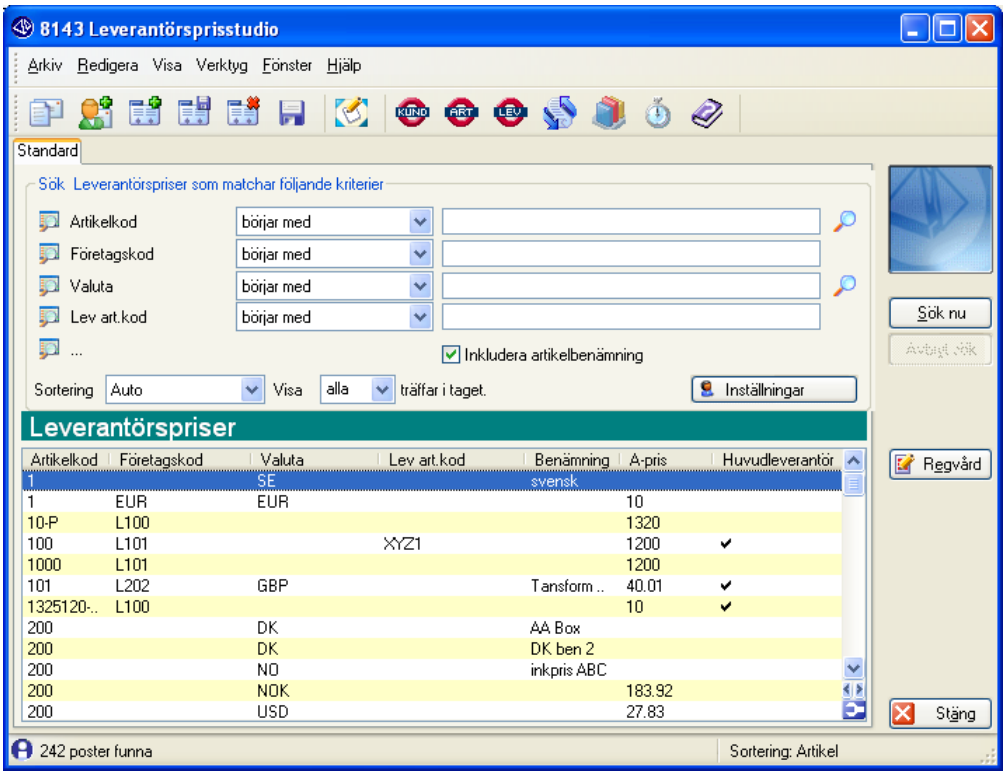
# 8137 Lagerplatsstudio




**REGISTER**
Sökning med 8137 Lagerplatsstudio sker i lagerplatsregistret.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

# 8143 Leverantörsprisstudio



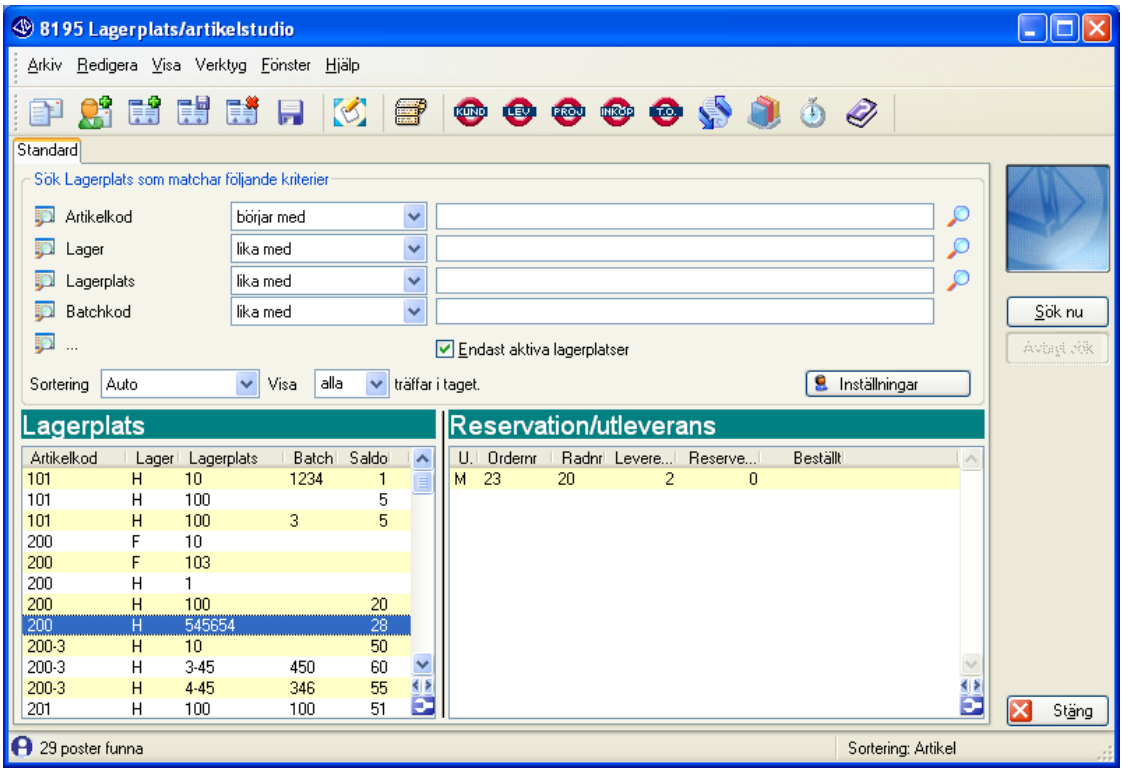

Om flera leverantörer används vid inköp av varor kan olika typer av analys vara av intresse. Exempelvis varifrån ett visst sortiment kan köpas in till billigast pris. Denna typ av analys kan leverantörsprisstudion användas till.

**REGISTER**
Sökning med 8143 Leverantörsprisstudio sker i leverantörsprisregistret. Alla datafält i leverantörsprisregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning. .

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

# 8195 Lagerplatsstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Lagerplats/Batch finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8195 Lagerplatsstudio sker i lagerplatsregistret, där posterna utgörs av de lagerplatser som registreras i rutin 435 Lagerplats/artikel. Alla datafält i lagerplatsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Lager/artikelstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

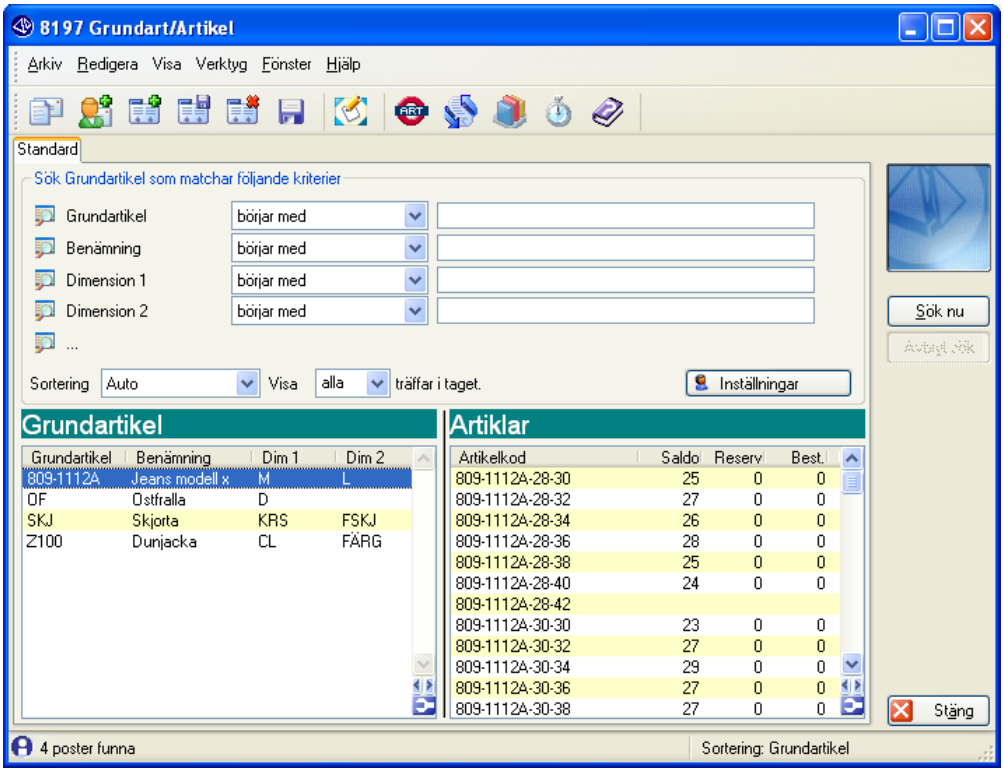
Artikel

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Lagerplatsstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Lagerplats, visar lagerplatser. I det högra fönstret, Reservation/utleverans, visas reservationer och utleveranser på den lagerplatsen som är markerad i Lagerplatsfönstret.

**UTESLUTNING**
Vid sökning i lagerplatsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

# 8197 Grundart/Artiklar

Tillgänglig om tillvalsmodul Variantartiklar finns installerad.

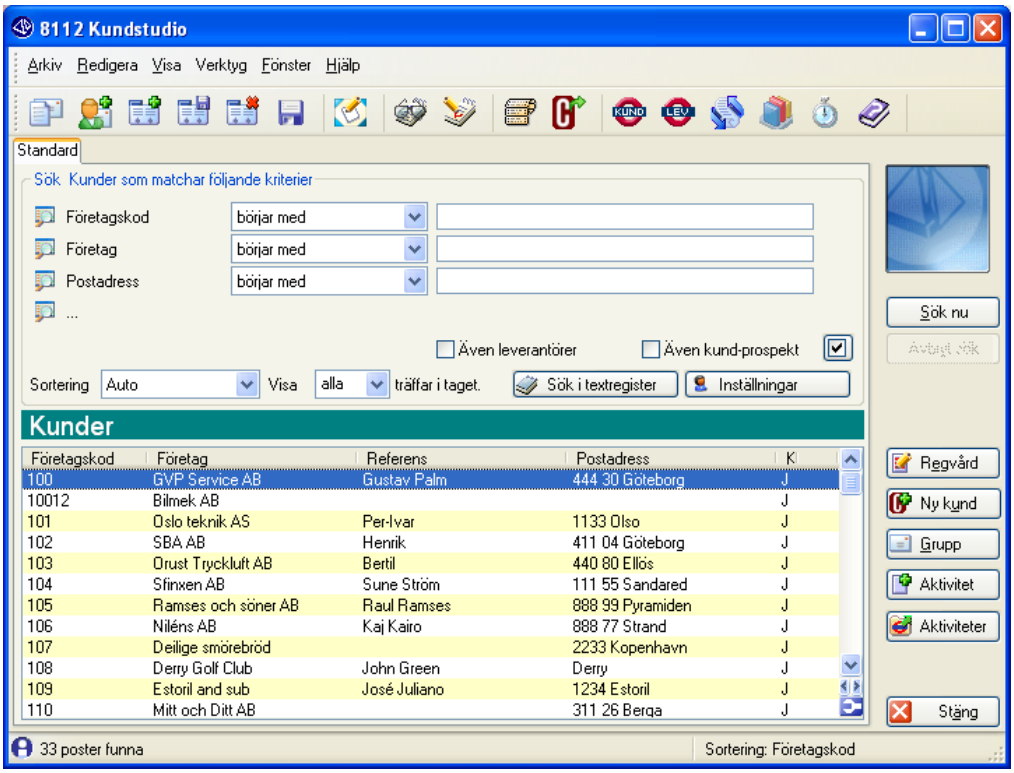



**REGISTER**
Sökning med 8197 Grundart/artikel sker i grundartikelregistret, där posterna utgörs av de grundartiklar som registreras i rutin 472 Variantartiklar. Alla datafält i grundartikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Grundart/artikel, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Grundartikel, visar grundartiklar. Det högra fönstret, Artiklar, visar varianterna på den grundartikeln som är markerad i Grundartikelfönstret.

# Kund/Leverantör

## 8112 Kundstudio




**REGISTER**
Sökning med 8112 Kundstudio sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de kunder och leverantörer som registreras i rutin 720 Kunder eller i 725 Leverantörer. Alla datafält i företagsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kundstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Statistik, standardstatistik
Bankadresser, bankadress
Företagstyper, kundtyp
Personal, säljare
Personal, ansvarig
Företag, fakturakund
Projekttyp
Betalningsvillkor, kund
Leveransvillkor, kund
Transportsätt, kund
Leveransvillkor, leverantör
Transportsätt, leverantör
Betalningsvillkor, leverantör

**UTESLUTNING**
Vid sökning i företagsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan utökas till att omfatta både kunder och leverantörer. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier. Kundprospekt kan även omfattas vid sökning.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**KUNDCENTRAL**
I Kundstudio finns knappen Kundcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

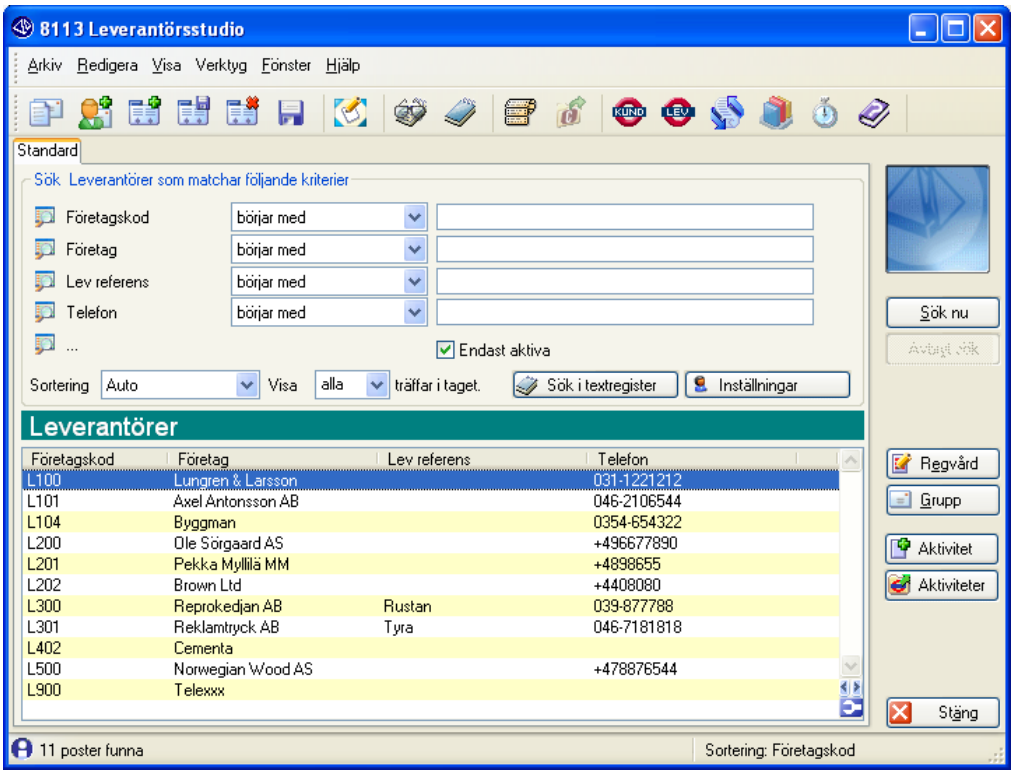
**UTSKICK**
I Kundstudio finns knappen Utskick tillgänglig om tillvalsmodulen Pyramid CRM är installerad.



*Med klick på denna knapp är det möjligt att göra urval på leverantörer, kundprospekt och endast aktiva kunder.*



# 8113 Leverantörsstudio




**REGISTER**
Sökning med 8113 Leverantörsstudio sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de leverantörer som registreras i rutin 725 Leverantörer. Alla datafält i företagsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Leverantörsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Kundtyp
- Säljare
- Ansvarig
- Fakturakund
- Projekttyp
- Betalningsvillkor, kund
- Leveransvillkor, kund
- Transportsätt, kund
- Leveransvillkor, leverantör
- Transportsätt, leverantör
- Betalningsvillkor, leverantör

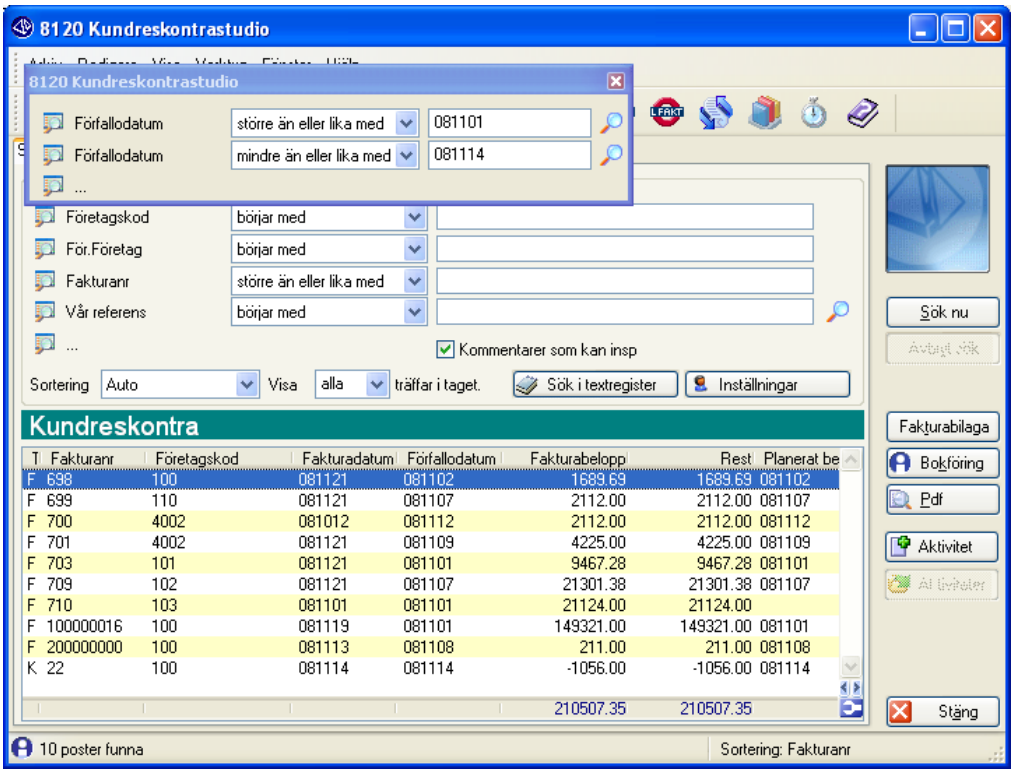
**UTESLUTNING**
Vid sökning på leverantörer i företagsregistret är uteslutning inte möjlig, utan omfattar endast leverantörer.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**LEVERANTÖRSCENTRAL**
I Leverantörsstudio finns knappen Leverantörscentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

**UTSKICK**
I Leverantörsstudio finns knappen Utskick tillgänglig om tillvalsmodulen Pyramid CRM är installerad.

## 8120 Kundreskontrastudio




**REGISTER**
Sökning med 8120 Kundreskontrastudio sker i reskontran, där posterna utgörs av inneliggande kund- och leverantörsfakturor i som finns i reskontraregistret. Alla datafält i reskontraregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kundreskontrastudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagskod
Vår referens
Betalningsvillkor

**UTESLUTNING**
Vid sökning i reskontran är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast obetalda poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**BOKFÖRING**
I Kundreskontrastudio finns knappen Bokföring tillgänglig. Klicka på denna knapp för att visa bokföring av markerad rad, faktura, i sökresultatet. Bokföringen kan även visas genom att trycka på F2-Info.

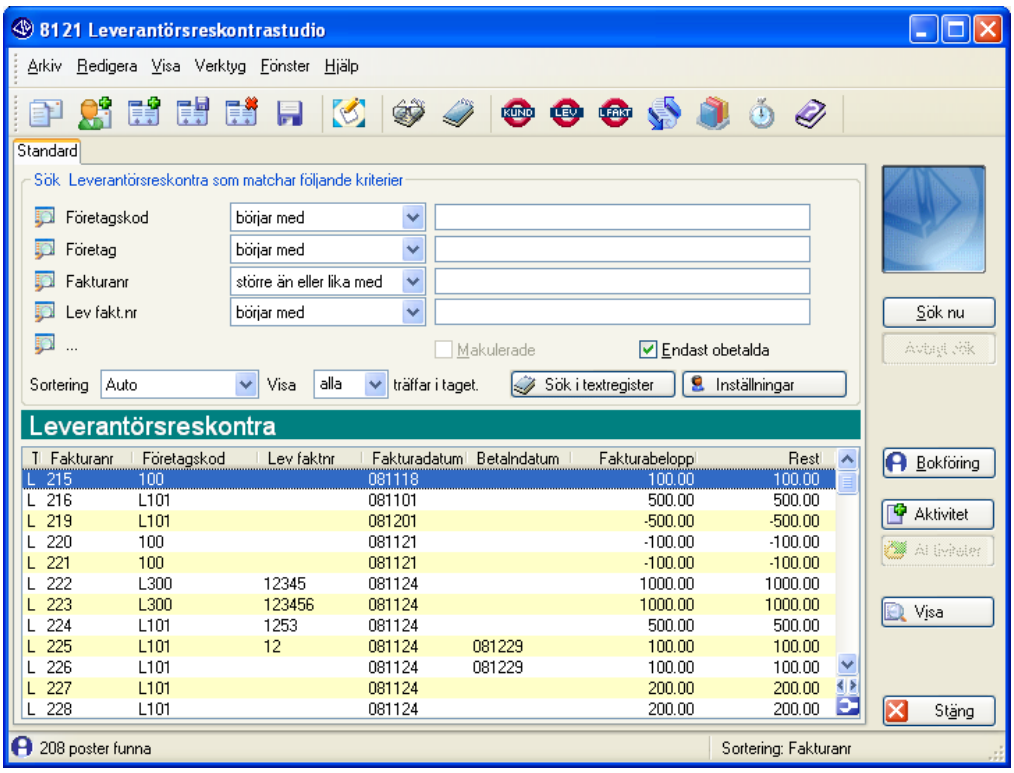
**KUNDCENTRALEN**
I Kundreskontrastudio finns knappen Kundcentral tillgänglig som en genväg till denna rutin.

**PDF**
I Kundreskontrastudio finns knappen Pdf tillgänglig som en genväg till fakturaarkivet, om tillvalsmodulen Arkiv är installerad.

**SIDODIALOGEN BOKFÖRING**
I denna sidodialog visas varje kontering för den markerade reskontraposten.

**STÄNG**
Knappen stänger Sidodialogen bokföring.

## 8121 Leverantörsreskontrastudio




**REGISTER**
Sökning med 8121 Leverantörsreskontrastudio sker i reskontran, där posterna utgörs av inneliggande kund- och leverantörsfakturor i som finns i reskontraregistret. Alla datafält i reskontraregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Leverantörsreskontrastudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagskod
Vår referens
Betalningsvillkor

**UTESLUTNING**
Vid sökning i reskontran är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast obetalda poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

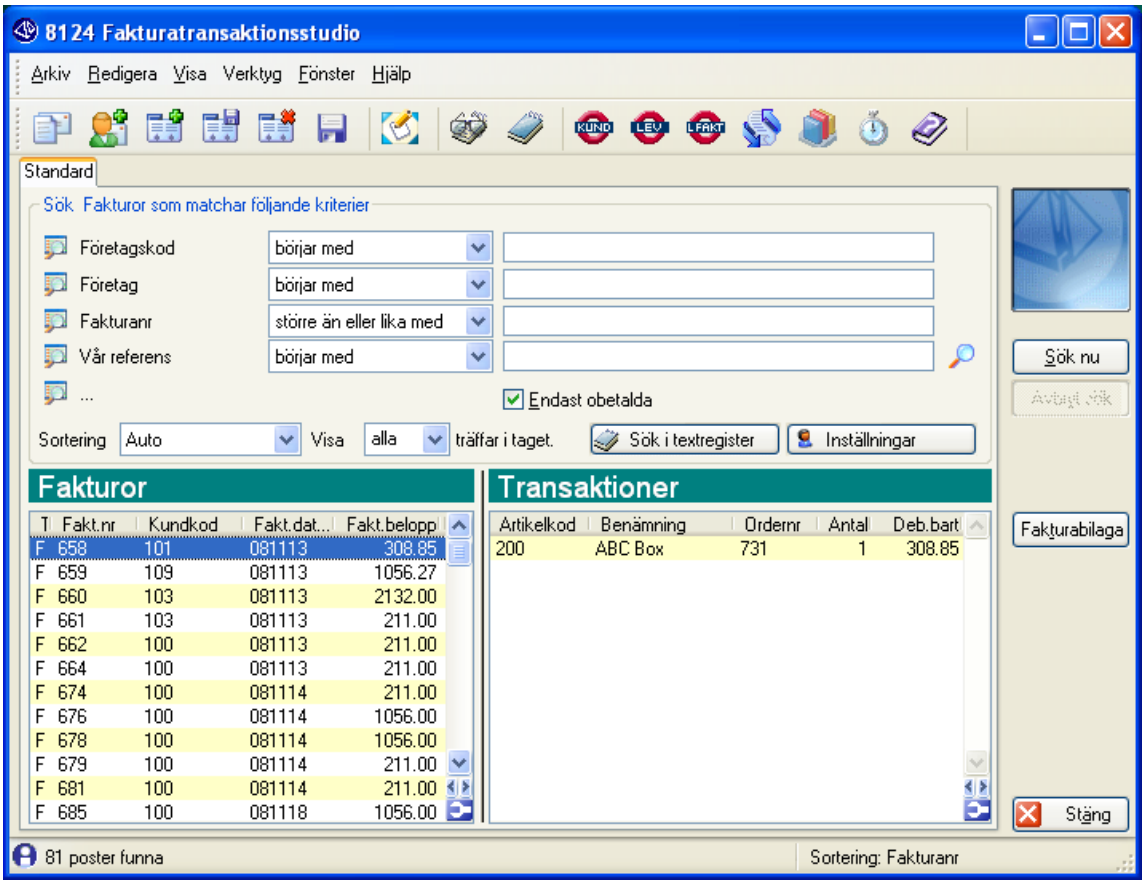
**BOKFÖRING**
I Kundreskontrastudio finns knappen Bokföring tillgänglig. Klicka på denna knapp för att visa bokföring av markerad rad, faktura, i sökresultatet. Bokföringen kan även visas genom att trycka på F2-Info.

**LEVERANTÖRSCENTRALEN**
I Leverantörsreskontrastudio finns knappen Leverantörscentral tillgänglig som en genväg till denna rutin.

**SIDODIALOGEN BOKFÖRING**
I denna sidodialog visas varje kontering för den markerade reskontraposten.

**STÄNG**
Knappen stänger Sidodialogen bokföring.

# 8124 Fakturatransaktionsstudio




**REGISTER**
Sökning med 8124 Fakturatransaktionsstudio sker i reskontraregistret och transaktionsregistret, där posterna dels utgörs av kundfakturor, dels av de tillhörande transaktionerna. Alla datafält i reskontraregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Fakturatransaktionsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

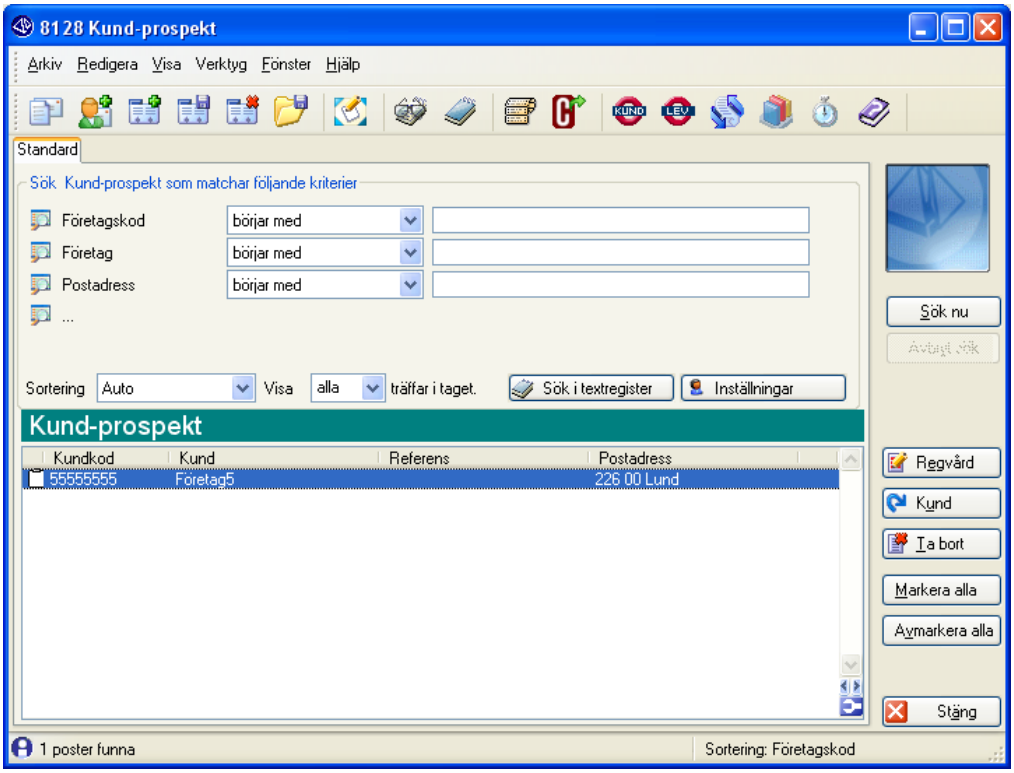
Företagskod
Vår referens
Betalningsvillkor

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Fakturatransaktionsstudion, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Fakturor, visar fakturainformation. I det högra fönstret, Transaktioner, visas transaktioner tillhörande markerad faktura i fakturafönstret.

**UTESLUTNING**
Vid sökning i reskontraregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast obetalda poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

# 8128 Kund-prospekt

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8128 Kund-prospekt sker i Kund-prospektregistret. Alla datafält i Kund-prospektregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**KUND**
Genom att markera önskad post i listkontrollen kan kund-prospektet omvandlas till kund. Dialogen Registrera kunder öppnas. Om kund-prospektet har aktiviteter, kontakter, offerter och F7-texter kopplade till sig följer dessa med vid omvandling till kund.

Följande alternativ finns för omvandling av ett separat kund-prospekt till kund:

- Markera ett kundprospekt i listkontrollen och klicka på knappen Kund. I dialogen Registrera kunder kan du välja att använda den kundkod som kund-prospektet redan har eller manuellt flytta markören till fältet Kundkod och ange en egen kundkod.
- För att kryssrutan ”Ersätt kundkoder automatiskt” ska bli tillgänglig måste egenskapen ”Automatisk kundkod” vara markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder, fliken Standardvärden. Kryssrutan ”Ersätt kundkoder automatiskt”är då redan markerad, men kan avmarkeras om så önskas.

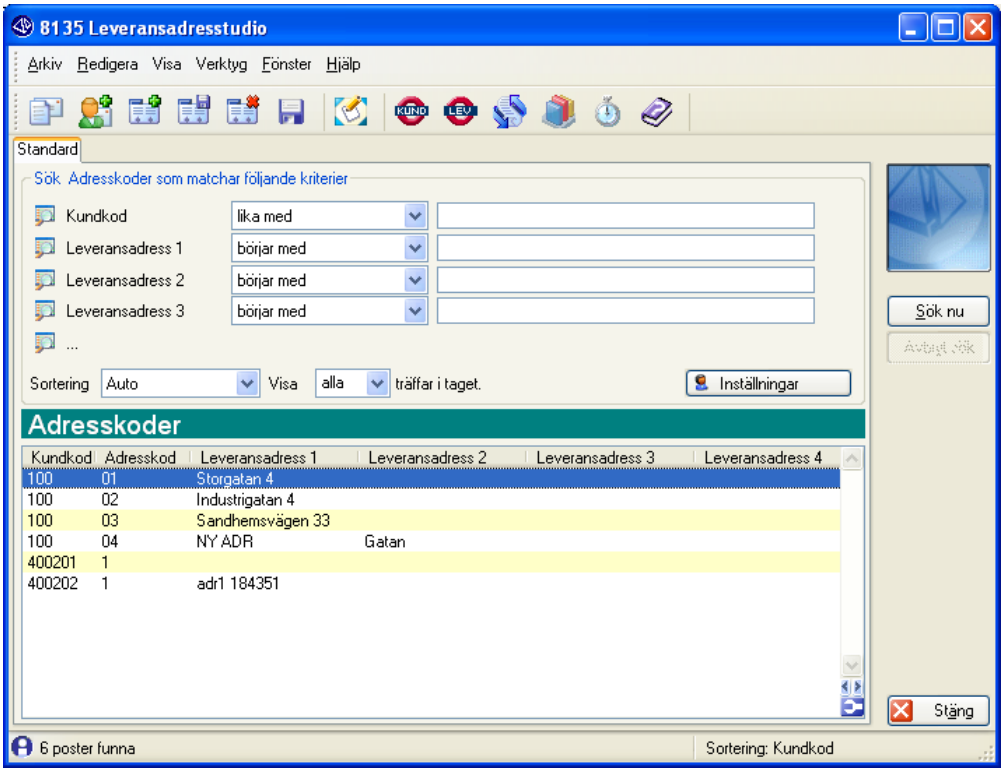
Följande alternativ finns för omvandling av flera kund-prospekt till flera kunder:

- Markera flera eller alla kundprospekt i listkontrollen och klicka på knappen Kund. Pyramid kommer att använda den kundkod som kund-prospektet redan har.
- För att skapa nya kundkoder till de valda kund-prospekten måste egenskapen "Automatisk kundkod" vara markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder, fliken Standardvärden. Kryssrutan "Ersätt kundkoder automatiskt"är då markerad i dialogen Registrera kunder.

**KUND-PROSPEKTCENTRAL**
I Kund-prospektstudion finns knappen Kund-prospektcentral tillgänglig som en genväg till rutin 8019 Kund-prospektcentral.

## 8135 Leveransadresser

Studion ger möjlighet att söka fram leveransadresser.
Sökning av leveransadresser används med fördel även från orderregistreringsrutinerna.

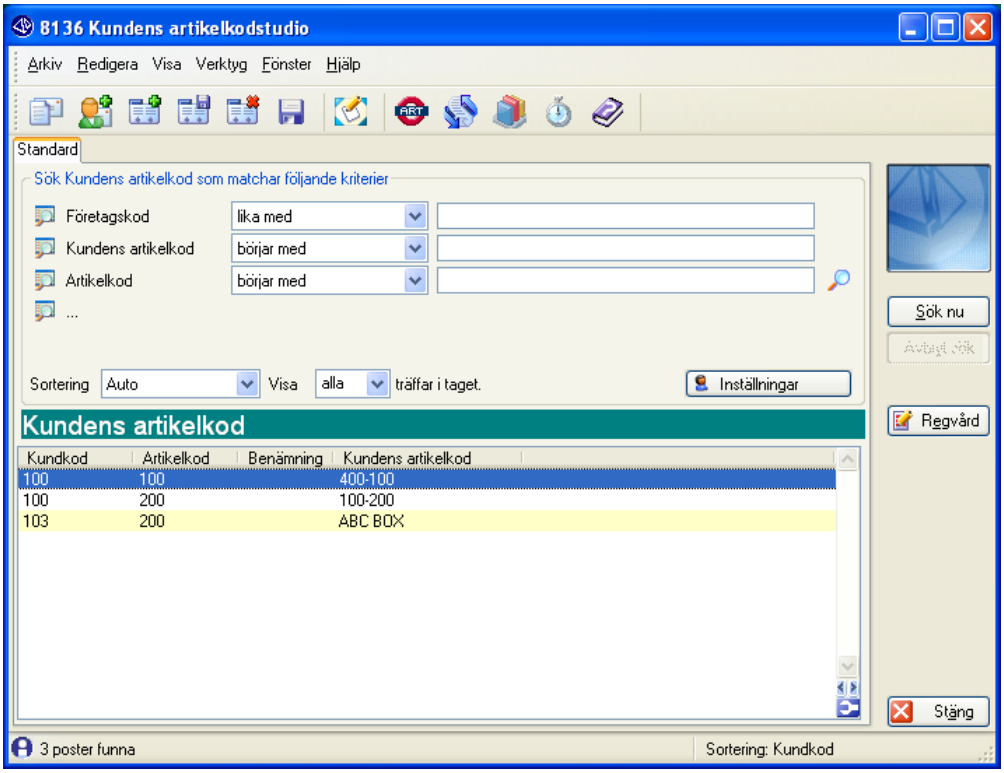



**REGISTER**
Sökning med 8135 Leveransadresstudio sker i Leveransadressregistret. Alla datafält i leveransadressregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Leveransadresstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

# 8136 Kundens artikelkod

Studion ger möjlighet att söka fram Kundens artikelkod. Sökning på kundens artikelkod används med fördel även från orderregistreringsrutinerna.

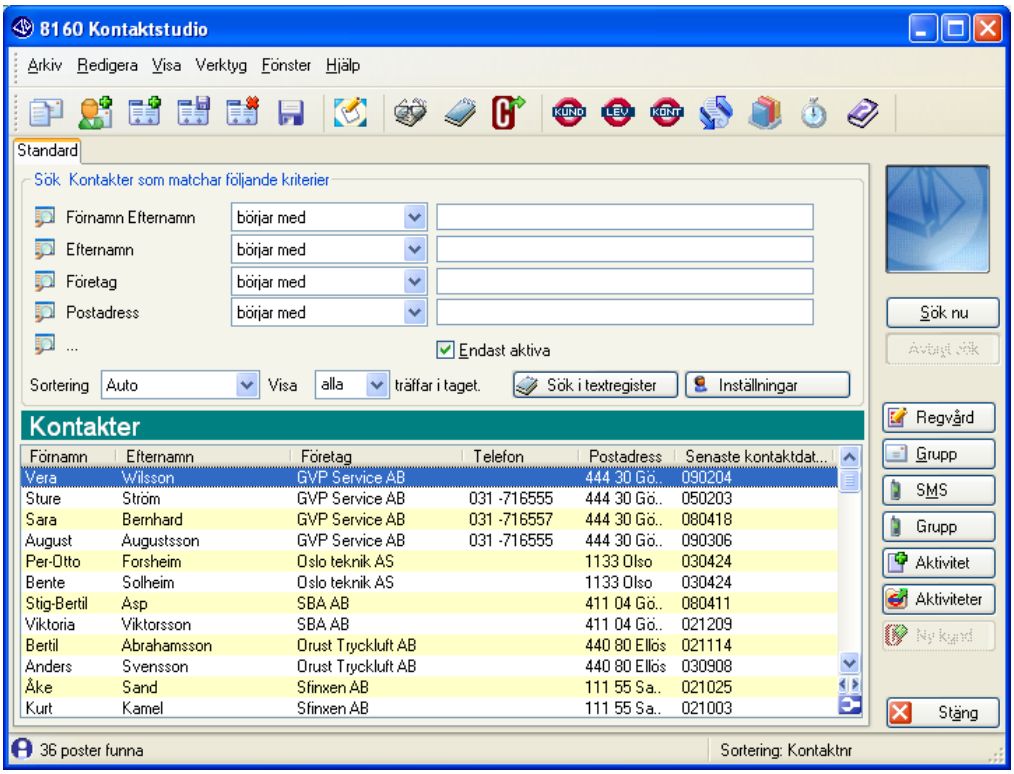



**REGISTER**
Sökning med 8136 Kundens artikelkodstudio sker i Kundartikelregistret. Alla datafält i kundartikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Leveransadresstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

# 8160 Kontaktstudio

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8160 Kontaktstudio sker i kontaktregistret, där posterna utgörs av de kontakter som registreras i rutin 726 Kontakter. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kontaktstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Företag
- Vår referens
- Säljare
- Typtabell 2*
- Typtabell 1**
- Befattning
- Bransch
- Signatur

* Data registreras i rutin 674 Typtabell 2.
** Data registreras i rutin 673 Typtabell 1.

**UTESLUTNING**
Vid sökning i kontaktregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta aktiva kontakter. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

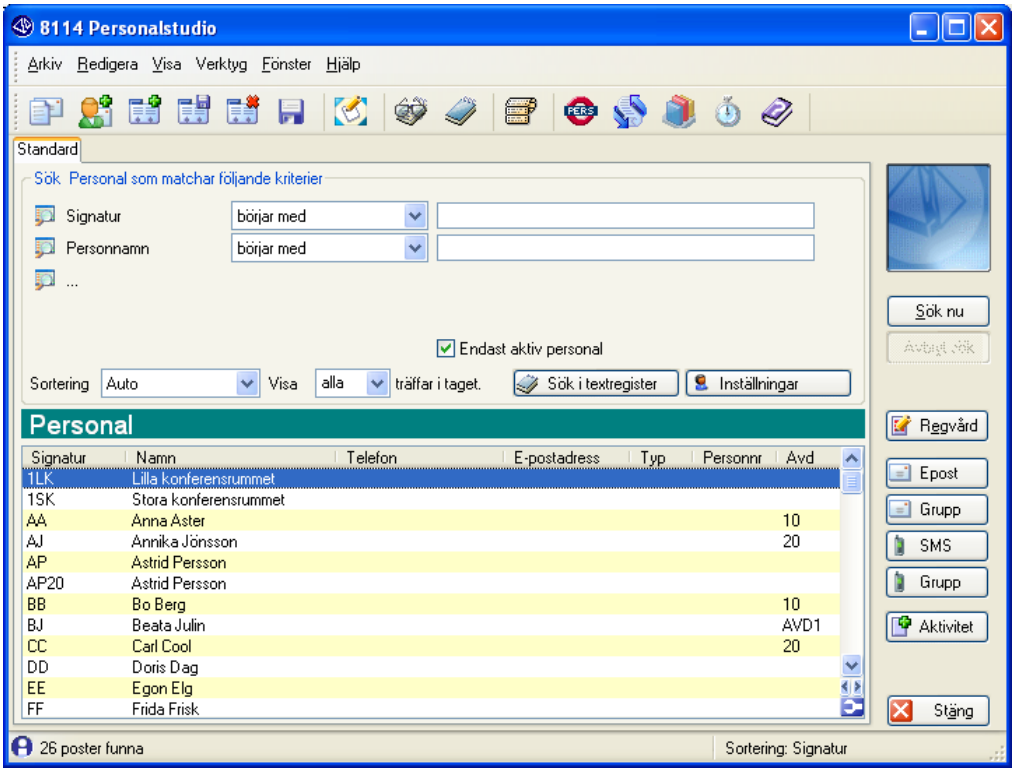
**SÖK I TEXTREGISTRET**
I Kontaktstudion är det möjligt att söka i textregistret för aktiviteter.

**ÄNDRA**
För att ändra uppgifter om en kontakt, markera kontakten i listkontrollen och klicka på knappen Ändra till höger på dialogen. Rutin 726 Kontakteröppnas med möjlighet att ändra uppgifter för kontakten.

**KONTAKTCENTRALEN**
I Kontaktstudio finns knappen Kontaktcentra tillgänglig som en genväg till den rutinen.

# Personal

## 8114 Personalstudio




**REGISTER**
Sökning med 8114 Personalstudio sker i personalregistret, där posterna utgörs av de signaturer för företagets personal som är registrerade med rutin 721 Personal. Alla datafält i personalregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Personalstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Avdelning
Standard artikelkod

**UTESLUTNING**
Vid sökning i personalregistret är uteslutning inte möjlig, utan omfattar endast personal.

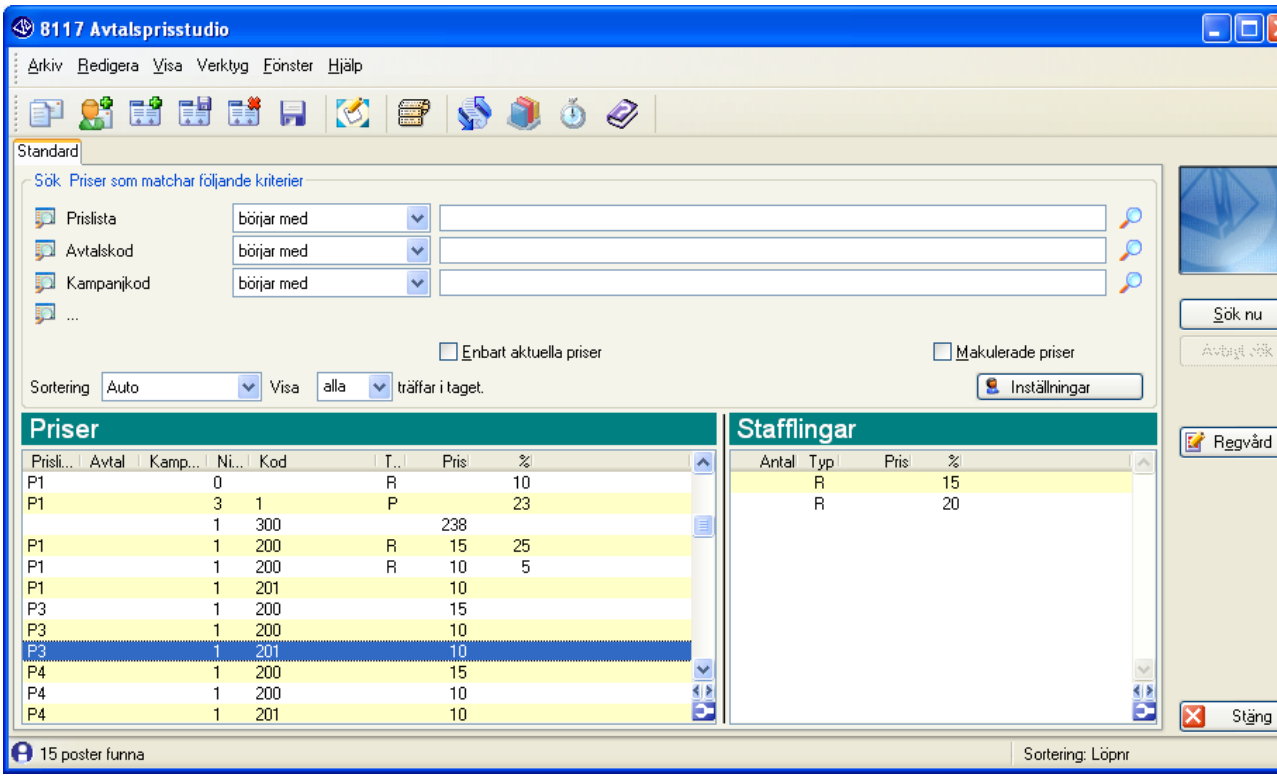
**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**PERSONALCENTRAL**
I Personalstudio finns knappen Personalcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

**UTSKICK**
I Personalstudio finns knappen Utskick tillgänglig om tillvalsmodulen Pyramid CRM är installerad.

# Prishantering

## 8117 Avtalspriser




**REGISTER**
Sökning med 8117 Avtalspriser sker i Avtalsprisregistret där posterna utgörs av de avtalspriser som registrerats in via rutin 712 Avtalspriser. Alla datafält i Avtalsprisregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Avtalsprisstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Kampanjkod
- Kundavtal
- Prislista
- Artikelkod
- Varugrupp
- Prisgrupp
- Artikeltyp
- Grundartikel

**UTESLUTNING**
Vid sökning i avtalsprisregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta enbart aktuella priser. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**ENBART AKTUELLA PRISER**
Markera kryssrutan om enbart aktuella priser ska visas.

**MAKULERADE PRISER**
Markera kryssrutan om enbart makulerade priser ska visas.

**DELAD LISTKONTROLL**
Vid sökning i Avtalsprisstudion, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Den vänstra listkontrollen, Priser, visar de olika Prislistor, Avtal och Kampanjer som finns samt vilka priser som gäller för dessa. I den högra listkontrollen, Stafflingar, visas antal som stafflingen gäller för, vilken pristyp som används samt pris i kronor eller procent.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

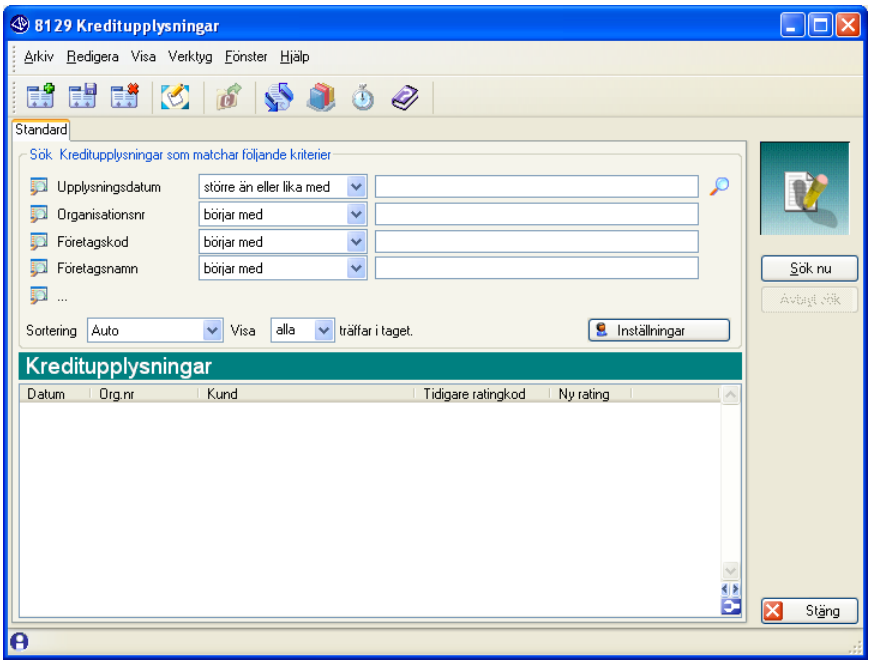
# Företagsupplysning

## 8118 Företagsupplysning

Avser tillvalsmodul Företagsupplysning.
Dokumentation för denna tillvalsmodul är för närvarande under uppbyggnad.

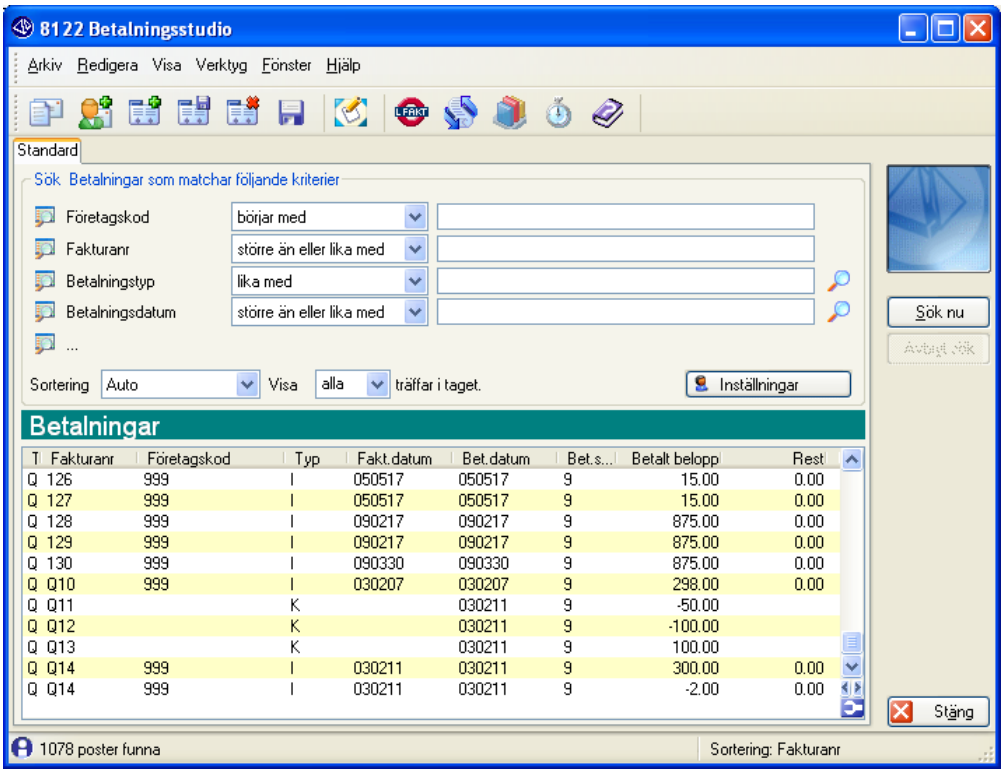
## 8129 Kreditupplysningar

Avser tillvalsmodul Företagsupplysning.
Dokumentation för denna tillvalsmodul är för närvarande under uppbyggnad.



# Reskontra/Bokföring

## 8122 Betalningsstudio

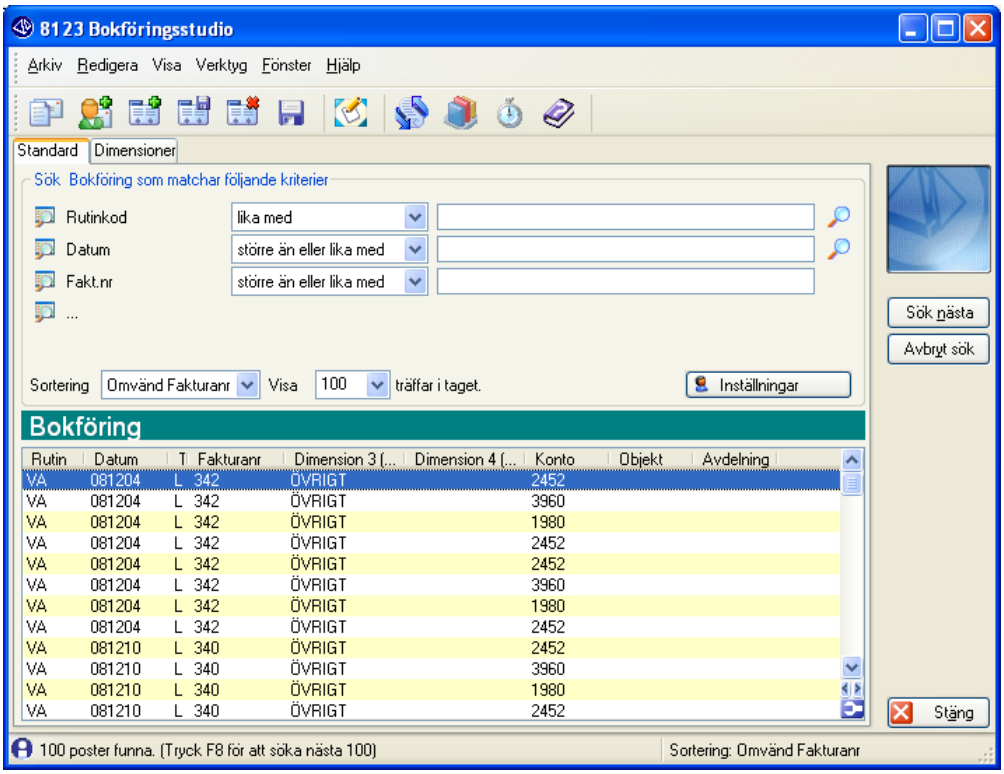



**REGISTER**
Sökning med 8122 Betalningsstudio sker i betalningar, där posterna utgör betalningsregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Betalningsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

**TEXTRADER**
I Saldostudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

# 8123 Bokföringsstudio




**REGISTER**
Sökning med 8123 Bokföringsstudio sker i reskontrans bokföringsregister, där posterna utgörs av bokföringsposter som inte nödvändigtvis behöver ha blivit registrerade i redovisningssystemet ännu. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

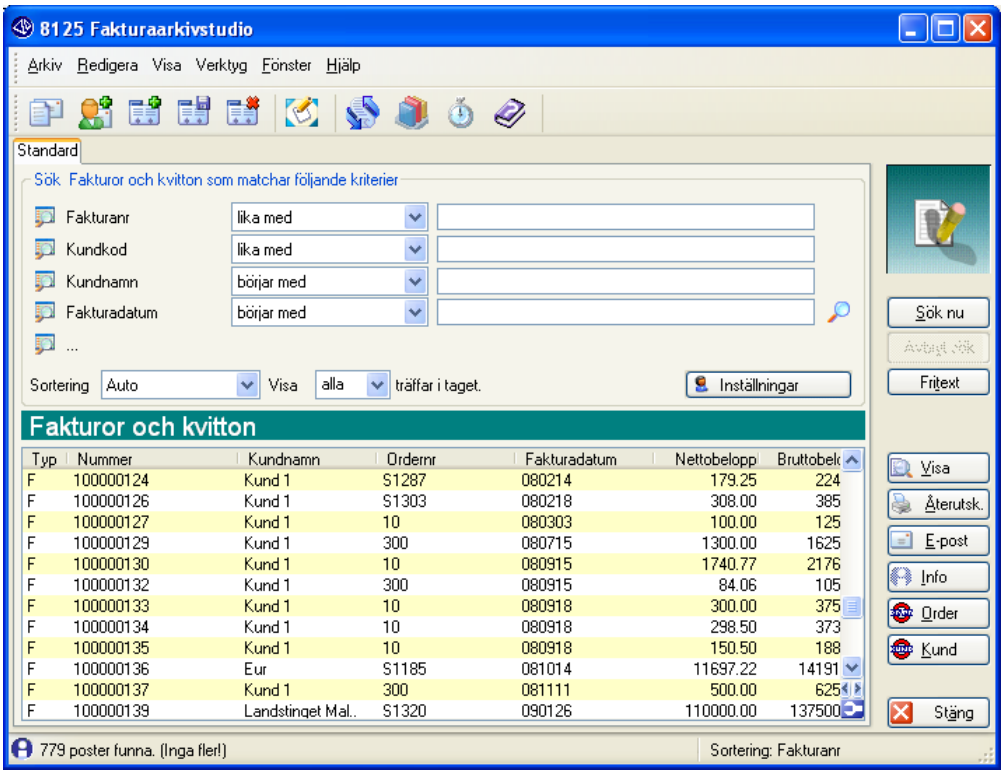
**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Bokföringsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Fakturatyp
Fakturakod

**TEXTRADER**
I Saldostudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

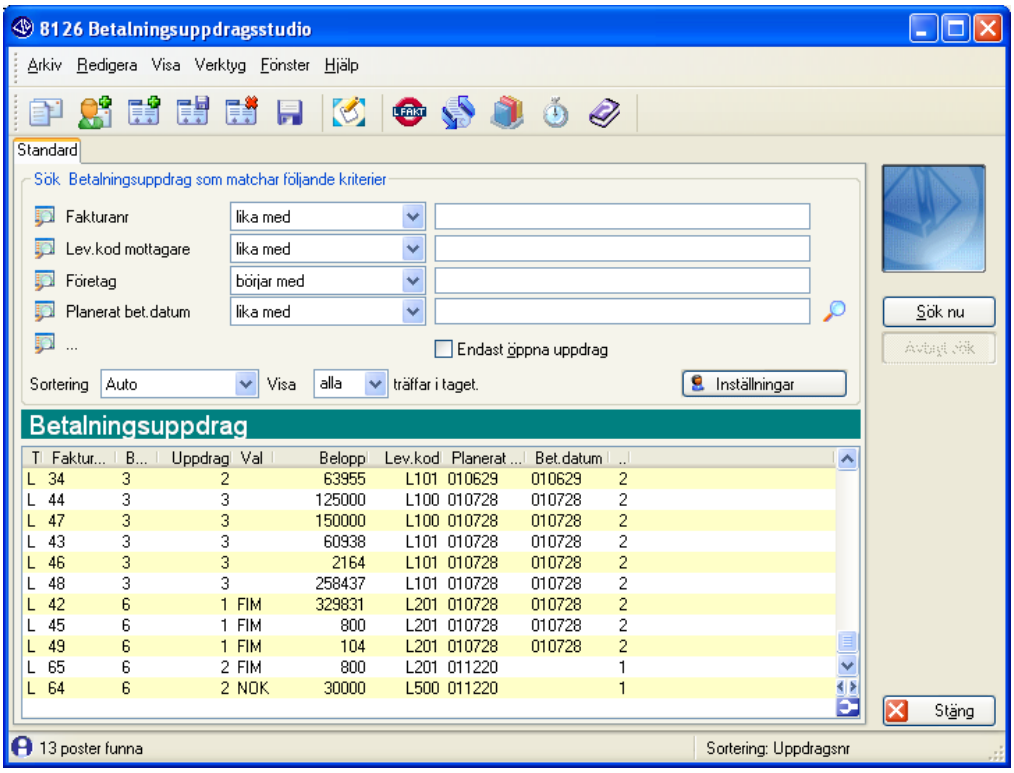
# 8125 Fakturaarkiv

Denna studio är tillvalsmodul Fakturaarkiv.
Läs mer i faktark.pdf



# 8126 Betalningsuppdragsstudio

Rutinen är tillgänglig om tillvalsmodul Giro är installerad.




För att studion ska kunna användas måste det finnas utbetalningsuppdrag skapat I någon av girorutinerna, t.ex. 330 Bankgiro.

Studion ger möjlighet att göra urval på alla fält som finns I registret Betalningsuppdrag (uppdragsrader) samt register Företag och Reskontra.

I sökresultatet kan förutom ovanstående register även relaterade Uppdragshuvud och Betalningar visas. För betalningar är det endast den första transaktionen för betalda fakturor som visas.

**REGISTER**
Sökning med 8126 Betalningsuppdragsstudio sker i betalningsuppdragsregistret, företagsregistret och reskontraregistret, där posterna dels utgörs av betalningsuppdrag leverantörs- och kundfakturor.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Betalningsuppdragsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort kopplade register.

Fakturanr
Företagskod

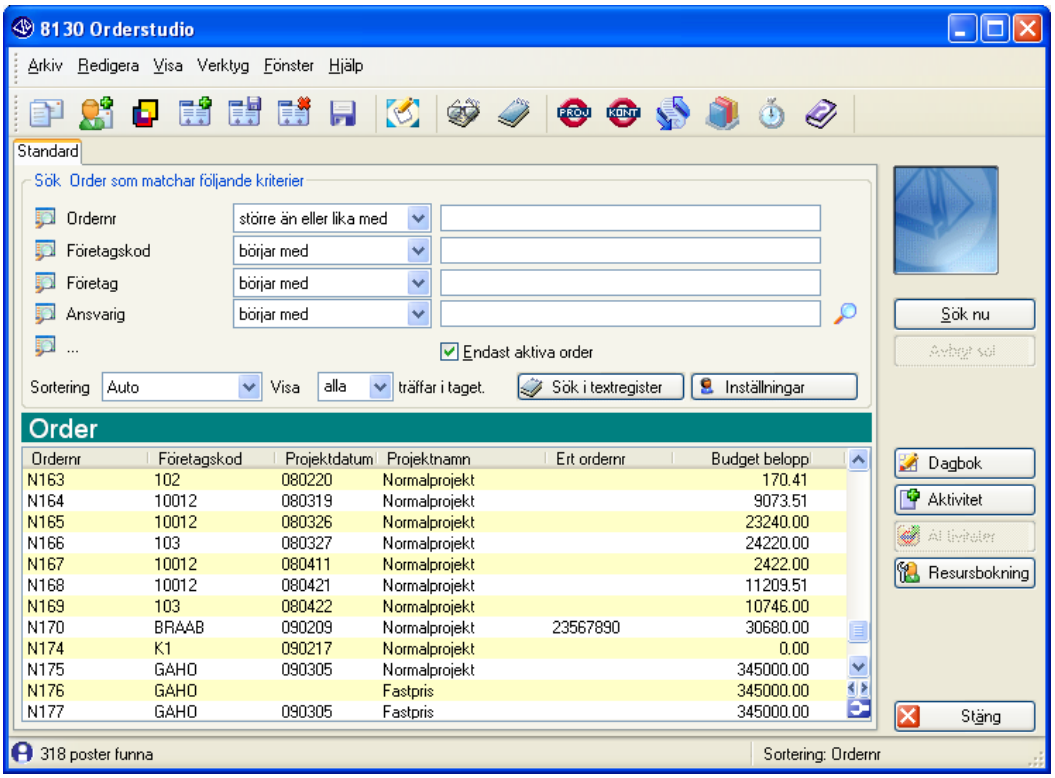
**UTESLUTNING**
Vid sökning i betalningsuppdragsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Vid uppstart är kryssrutan ”Endast öppna uppdrag” markerad. Denna kryssruta finns under kolumnerna med sökkriterier.

**tips!**

För att avmarkera/markera kryssrutan ”Endast öppna uppdrag” kan kortkommandot Alt + ö användas.

# Order/Projekt

## 8130 Orderstudio




**REGISTER**
Sökning med 8130 Orderstudio sker i projektregistret, där posterna utgörs av inneliggande order och projekt. Alla datafält i orderregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**Tips!**

För att utesluta offerter kan du välja fram kriteriet ”Ursprung” och ange villkoret ”Inte innehåller” och sökvärde ”O”.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Orderstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagskod
Säljare
Ansvarig
Betalningsvillkor
Leveransvillkor
Transportsätt
Avdelning

**UTESLUTNING**
Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**ORDERCENTRALEN**
I Orderstudio finns knappen Order/Projektcentral tillgänglig som en genväg till denna rutin.

**PROJEKTBEHÖRIGHET**
Projektbehörighet styr vilka order som visas per signatur.

## Tips!

Sökvillkor:

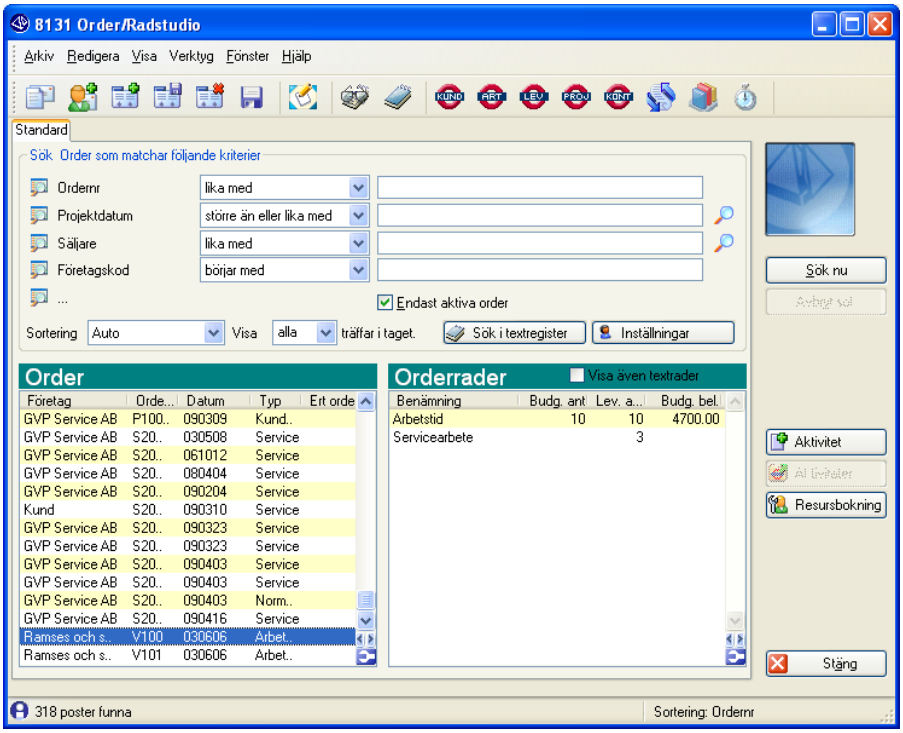
Sökning med vilkoret "Eller", skriv önskade värden med , (komma) mellan

Ex Ordrar med orderdatum 0601 eller 0701 (för att jämföra 2 år) skriv 0601,0701 som sökvärden.

Sökning med villkoret "Och", skapa 2 sökvillkor och skriv in ett sökvärde för varje sökvillkor.

Ex ur ett artikelregister med cykeldetaljer "Framhjul 26 tum": 2 sökvillkor med sökvärden på respektive "hjul" och "26" ger träffar på både fram- och bakhjul med storleken 26 tum

# 8131 Order/Radstudio




**REGISTER**
Sökning med 8131 Order/Radstudio sker i projektregistret och projektradsregistret, där posterna dels utgörs av order och projekt, dels av de enskilda orderraderna. Alla datafält i Projektregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Orderradstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Företagskod
- Säljare
- Ansvarig
- Betalningsvillkor
- Leveransvillkor
- Transportsätt
- Avdelning

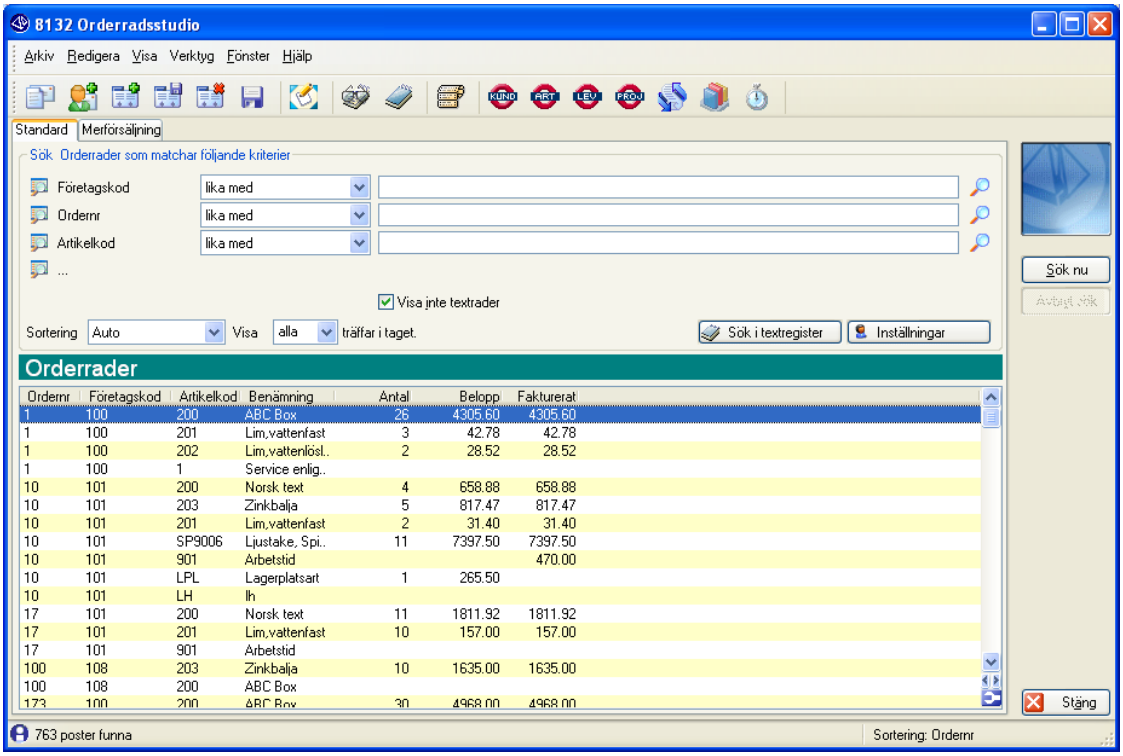
**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Orderradstudion, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Order, visar order, på samma sätt som Orderstudio, i det högra fönstret, Orderrad, visas raderna i den order som är markerad i Orderfönstret.

**UTESLUTNING**
Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**CENTRALER**
I Orderradstudio finns genvägar i form av knappar till Order/Projektcentral, Kundcentral och Artikelcentral.

**PROJEKTBEHÖRIGHET**
Projektbehörighet styr vilka order som visas per signatur.

## 8132 Orderradsstudio




**REGISTER**
Sökning med 8132 Orderradsstudio sker i projektradsregistret, där posterna utgörs av de enskilda orderraderna. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Orderradsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

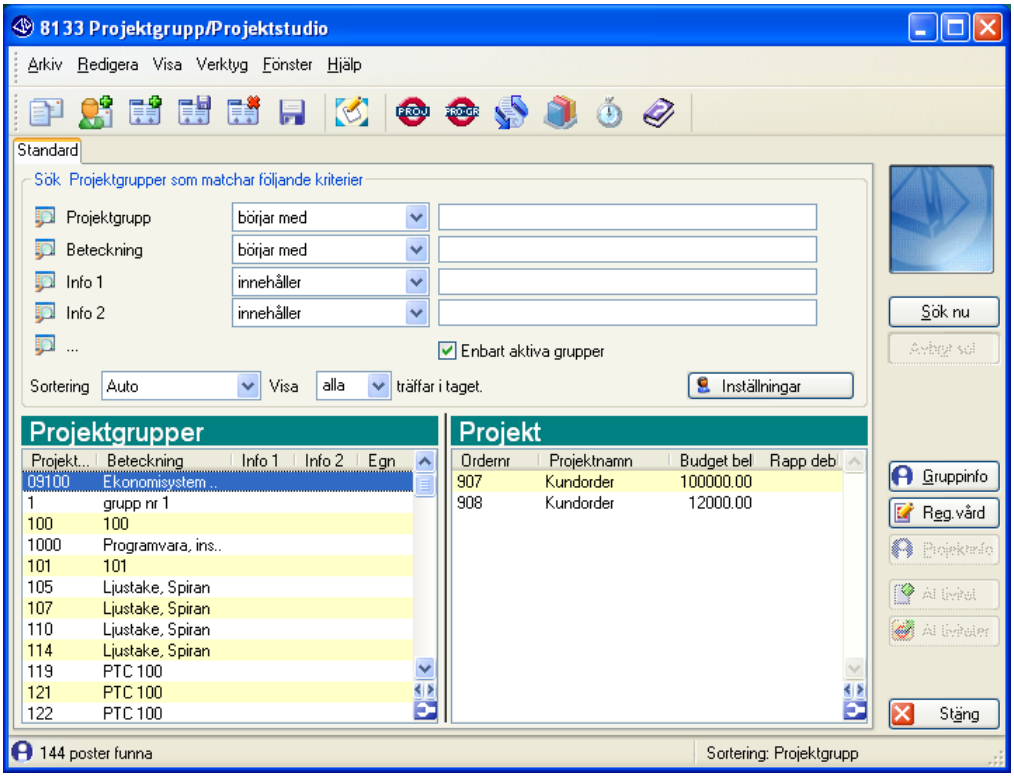
- Artikelkod
- Order/Projekthuvud
- Företagskod
- Fakturakund
- Kalkyltyp
- Artikeltyp
- Säljare
- Ansvarig
- Avdelning
- Objekt

**UTESLUTNING**
Vid sökning i orderradsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att inte omfatta textrader. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**CENTRALER**
I Orderradsstudio finns genvägar i form av knappar till Order/Projektcentral, Kundcentral och Artikelcentral.

**PROJEKTBEHÖRIGHET**
Projektbehörighet styr vilka order som visas per signatur.

## 8133 Projektgrupp/projektstudio




**REGISTER**
Sökning med 8133 Projektgrupp/projektstudio sker i registret för projektgrupper och projektregistret, där posterna dels utgörs av order och projekt, dels av de enskilda orderraderna. Alla datafält i Projektregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Det finns inga kopplade register till 8133 Projektgrupp/projektstudio.

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Projektgrupp/projektstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Projektgrupp, visar projektgrupper, på samma sätt som Orderstudio, i det högra fönstret, Projekt, visas raderna i projekt inom den projektgrupp som är markerad i det vänstra fönstret.

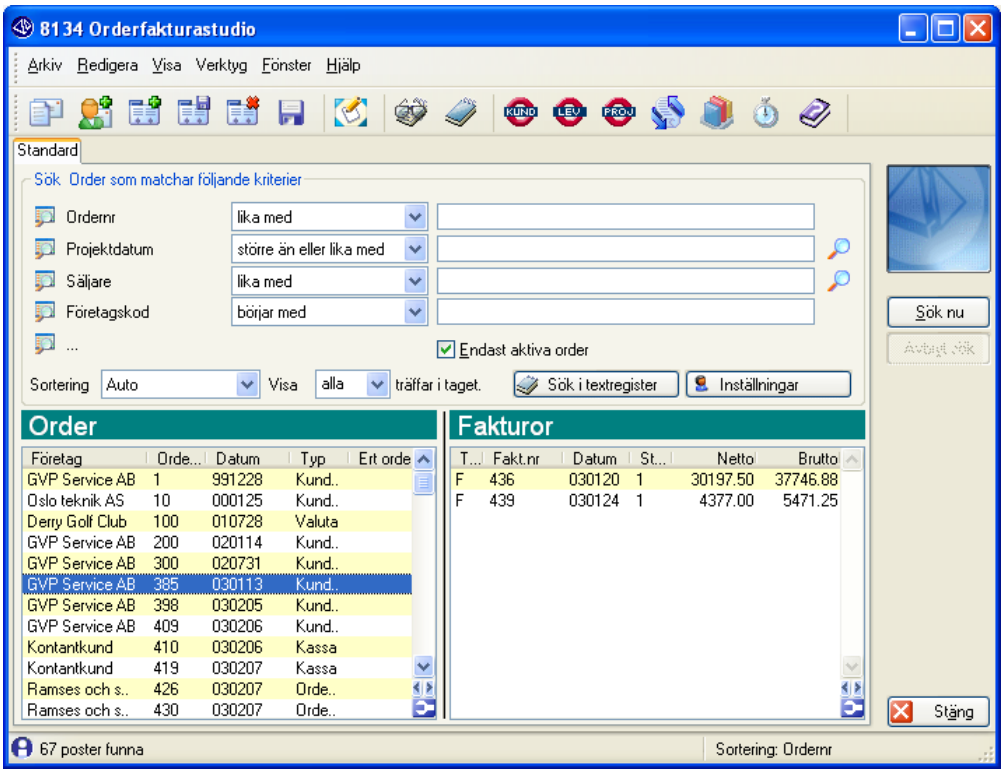
**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**INFO**
Det finns knappar för att visa detaljerad info, dels om markerad projektgrupp, dels om markerat projekt. Informationen visas i särskilda dialoger.

**TEXTRADER**
I denna studio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

**PROJEKTBEHÖRIGHET**
Projektbehörighet styr vilka order som visas per signatur.

## 8134 Order/Fakturor




**REGISTER**
Sökning med 8134 Orderfakturastudio sker i orderregistret och fakturaregistret, där posterna dels utgörs av order och dels av fakturor. Alla datafält i orderregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

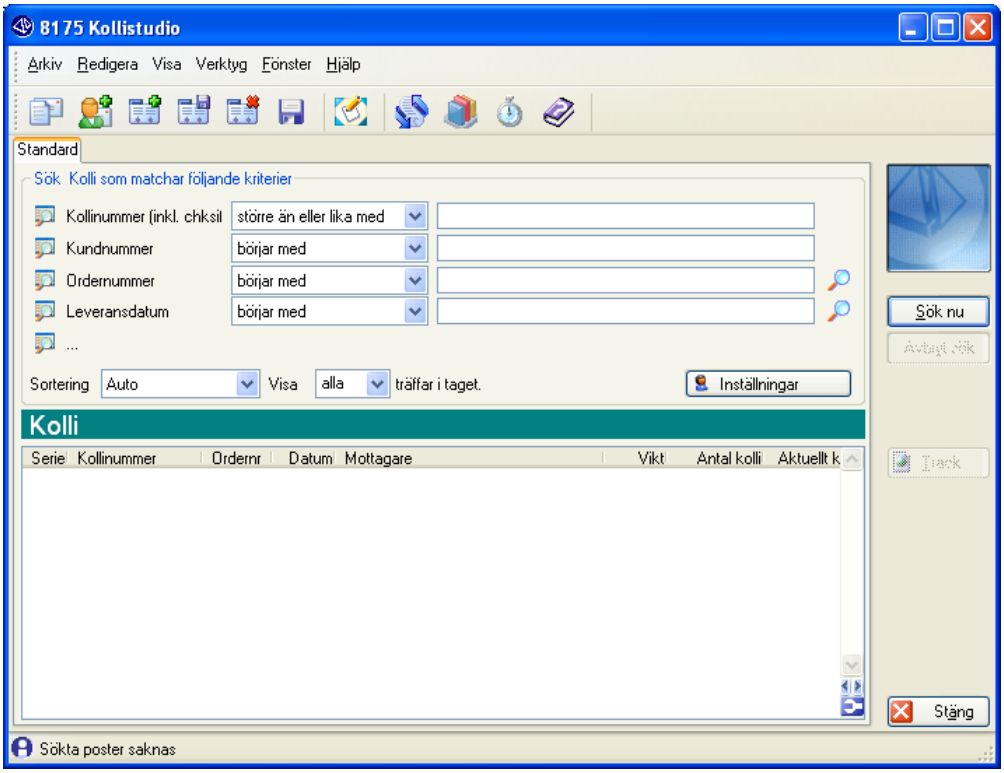
**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Orderfakturastudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Företagskod
- Säljare
- Ansvarig
- Betalningsvillkor
- Leveransvillkor
- Transportsätt
- Avdelning

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Orderfakturastudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Order, visar order, på samma sätt som Orderstudio. Det högra fönstret, Fakturor, visar de fakturor som härrör från den order som markerats i Orderfönstret.

# 8175 Kollistudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Kollihantering finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8175 Kollistudio sker i kolliregistret, där posterna utgörs av de kollin som registrerats. Alla datafält i kolliregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

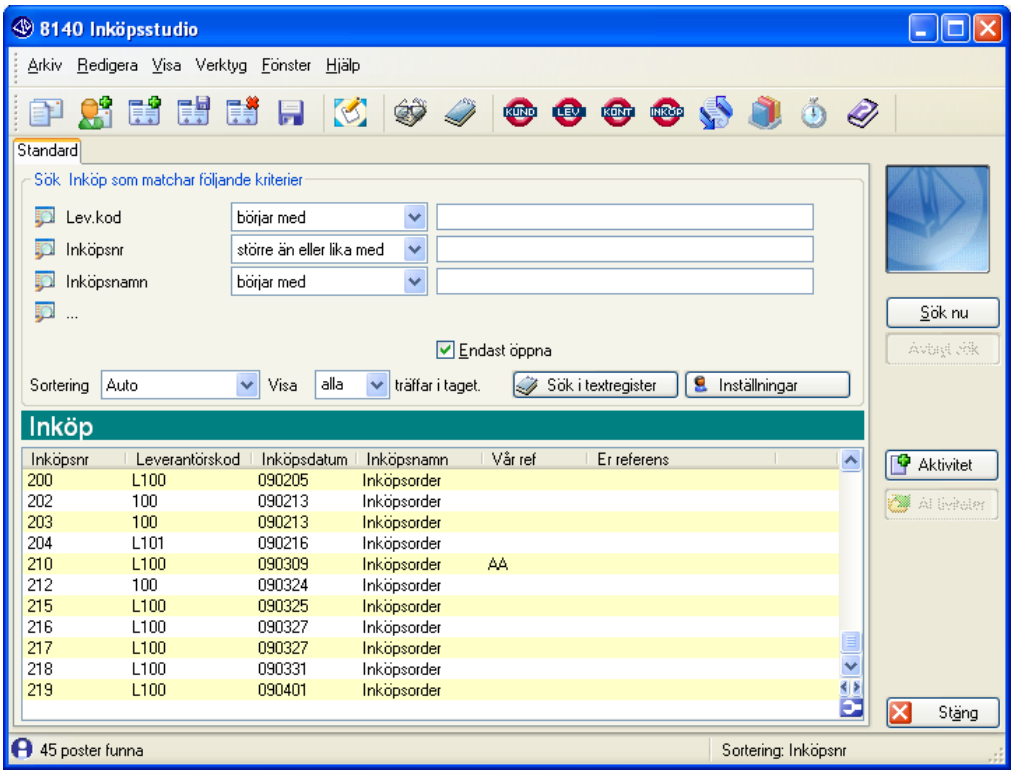
**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kollistudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Transportkoppling
Kundnummer
Ordernummer

**TRACK**
För att spåra gods på Internet, på det kolli som är markerat i listkontrollen, klicka på knappen Track så startas den. Notera att möjligheten gäller transportörerna Danzas, Schenker och Posten.

# Inköp

## 8140 Inköpsstudio




**REGISTER**
Sökning med 8140 Inköpsstudio sker i inköpssregistret, där posterna utgörs av inköpsorder. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

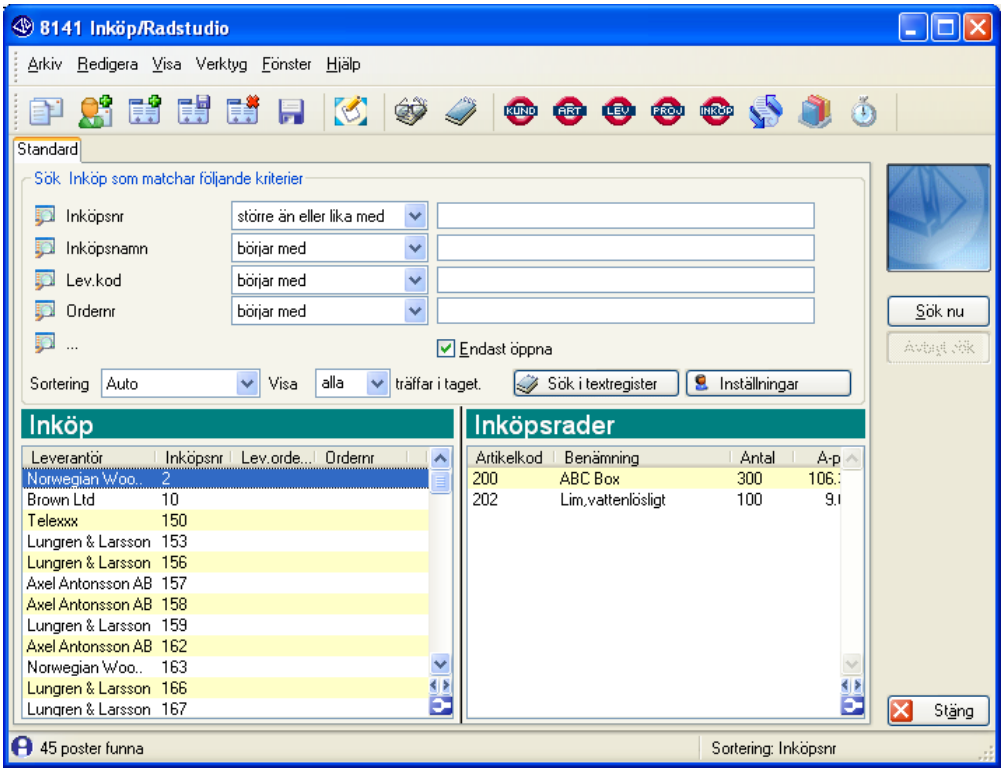
**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inköpsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Leverantörskod
- Inköpstyp
- Vår referens
- Leverantörstyp
- Landskod
- Betalningsvillkor
- Leveransvillkor
- Transportsätt
- Avdelning
- Valutakod

**UTESLUTNING**
Vid sökning i inköpsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast öppna poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**LEVERANTÖRSCENTRAL**
I Inköpsstudio finns knappen Leverantörscentral tillgänglig som en genväg till denna rutin.

## 8141 Inköp/Radstudio




**REGISTER**
Sökning med 8141 Inköp/radstudio sker dels i inköpssregistret, där posterna utgörs av inköpsorder, dels i registret med inköpsrader. Alla datafält i Inköpsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

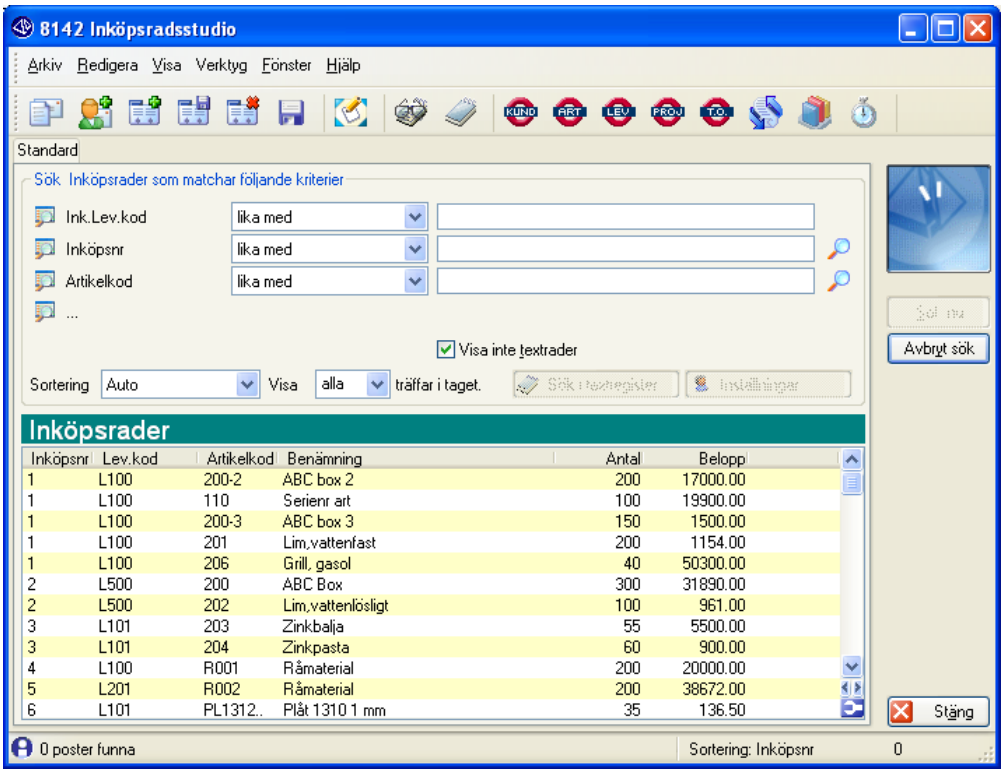
**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inköp/radstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Leverantörskod
Inköpstyp
Vår referens
Leverantörstyp
Landskod
Betalningsvillkor
Leveransvillkor
Transportsätt
Avdelning
Valutakod

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Inköp/radstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Inköp, visar inköpen, på samma sätt som Inköpsstudio, i det högra fönstret, Inköpsrad, visas raderna i det inköp som är markerat i Inköpsfönstret.

**CENTRALER**
I Inköp/radstudio finns genvägar i form av knappar till Order/Projektcentral, Leverantörscentralen och Artikelcentral.

## 8142 Inköpsradsstudio




**REGISTER**
Sökning med 8142 Inköpsradsstudio sker i registret med inköpsrader. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

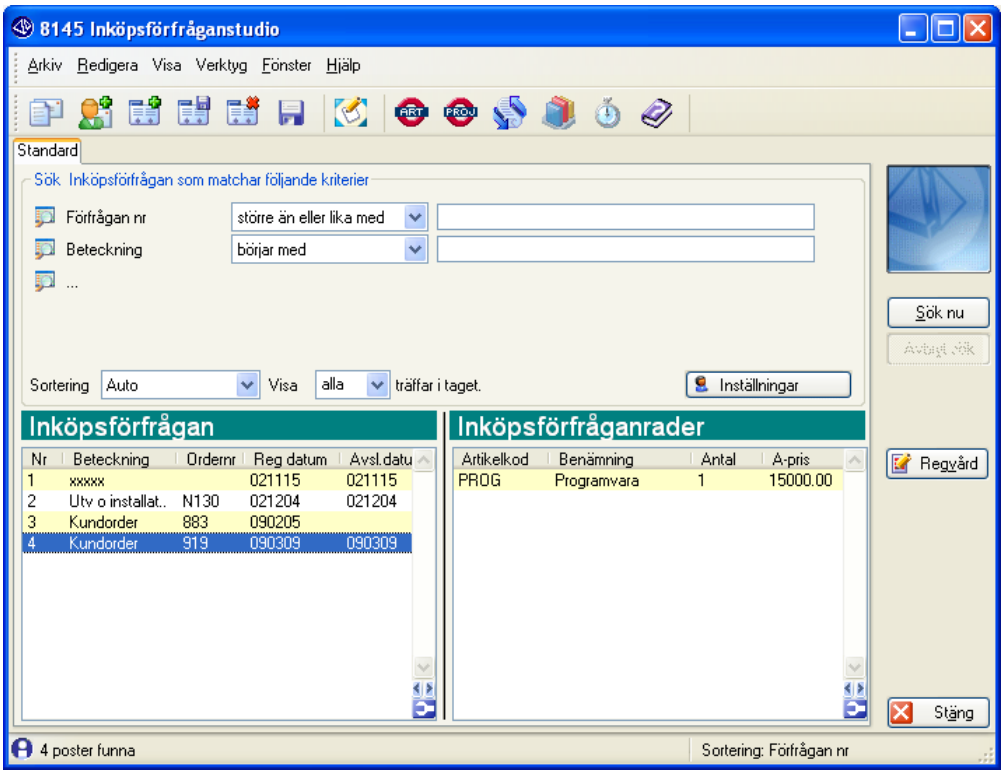
**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inköpsradsstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Inköpsnummer

**UTESLUTNING**
Vid sökning i inköpsradsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att inte omfatta textrader. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**CENTRALER**
I Inköpsradsstudio finns genvägar i form av knappar till Leverantörscentralen och Artikelcentralen.

# 8145 Inköpsförfrågan studio




**REGISTER**
Sökning med 8145 Inköpsförfrågan studio sker dels i registret med inköpsförfrågningar, dels i registret med inköpsrader som berörs av inköpsförfrågan. Alla datafält i Inköpsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

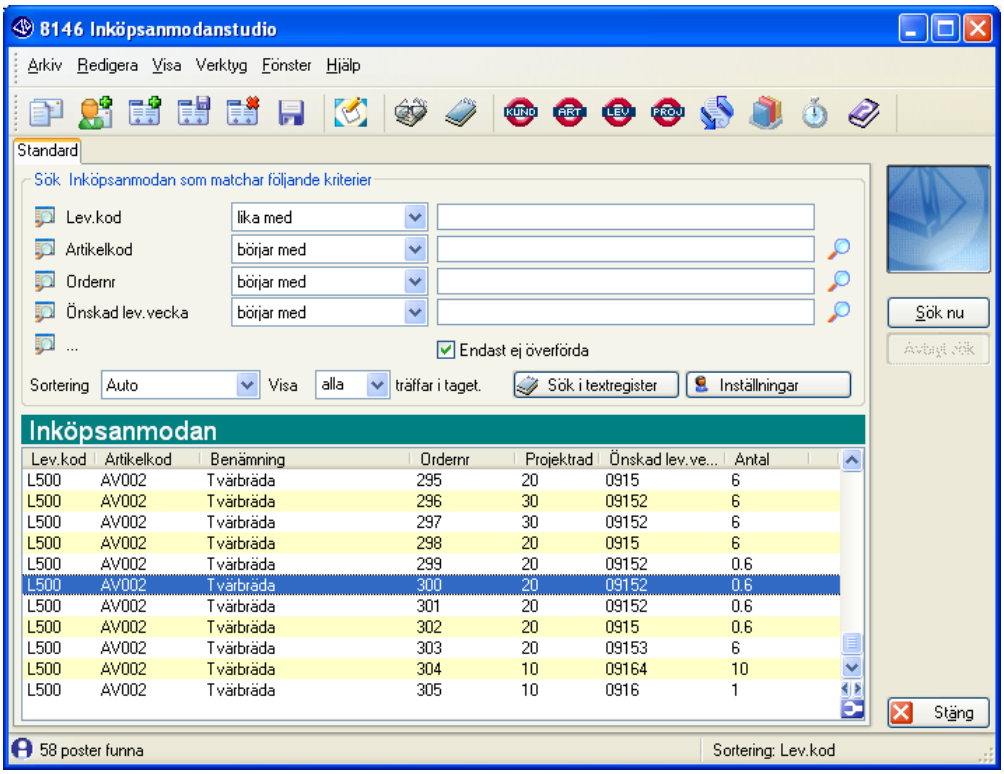
**KOPPLADE REGISTER**
Det finns inga kopplade register till 8145 Inköpsförfrågan studio.

**DELAD LISTKONTROLL**
Vid sökning i Inköpsförfrågan studio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Inköpsförfrågan, visar inköpsförfrågan. I det högra fönstret, Inköpsförfrågan rader, visas raderna i den inköpsförfrågan som är markerad i Inköpsförfrågan fönstret.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**TEXTRADER**
I denna studio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

# 8146 Inköpsanmodanstudio




**REGISTER**
Sökning med 8146 Inköpsanmodanstudio sker i registret inköpsanmodan. Alla datafält i Inköpsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

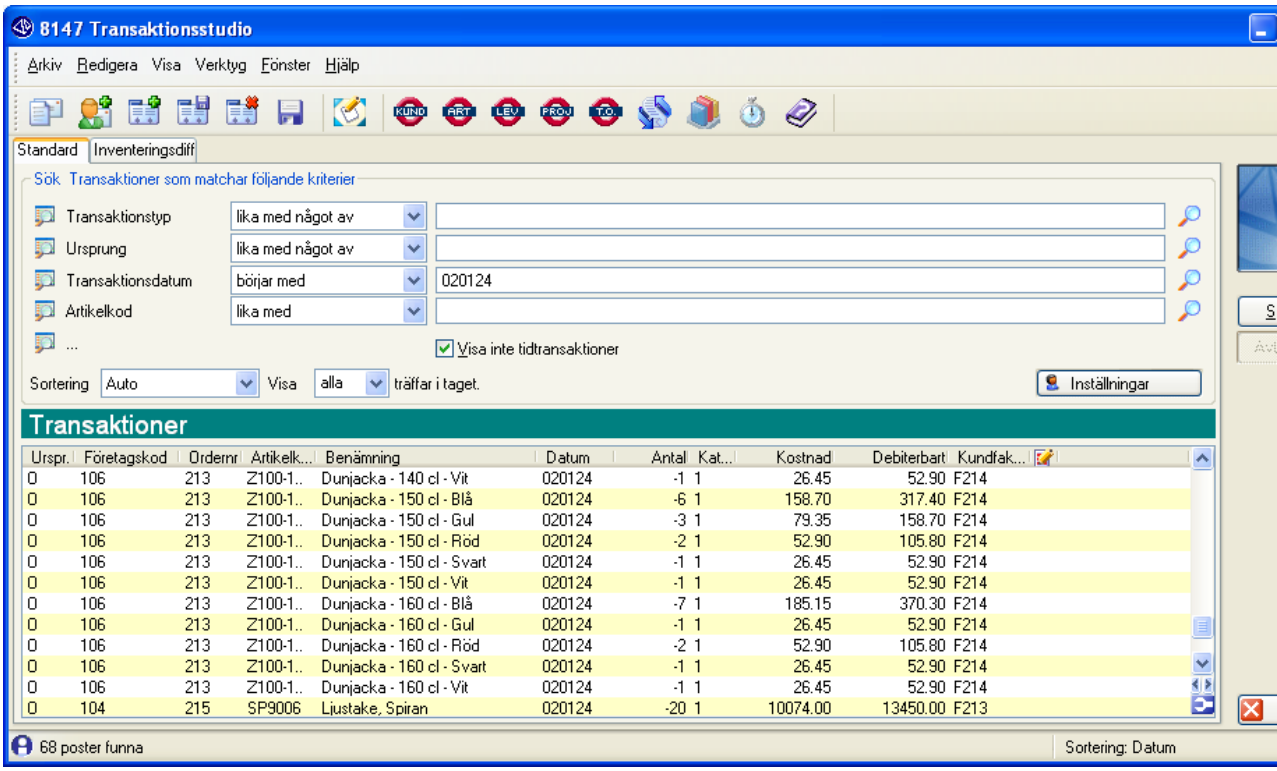
**KOPPLADE REGISTER**

- Artikelkoder
- Företagskoder
- Inköpsnummer
- Orderhuvud
- Orderrader
- Tillverkningshuvud
- Tillverkningsrader

**UTESLUTNING**
Vid sökning i inköpsanmodanregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast ej överförda inköpsanmodan. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

# Transaktion

## 8147 Transaktionsstudio




**REGISTER**
Sökning med 8147 Transaktionsstudio sker i transaktionsregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Transaktionsstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

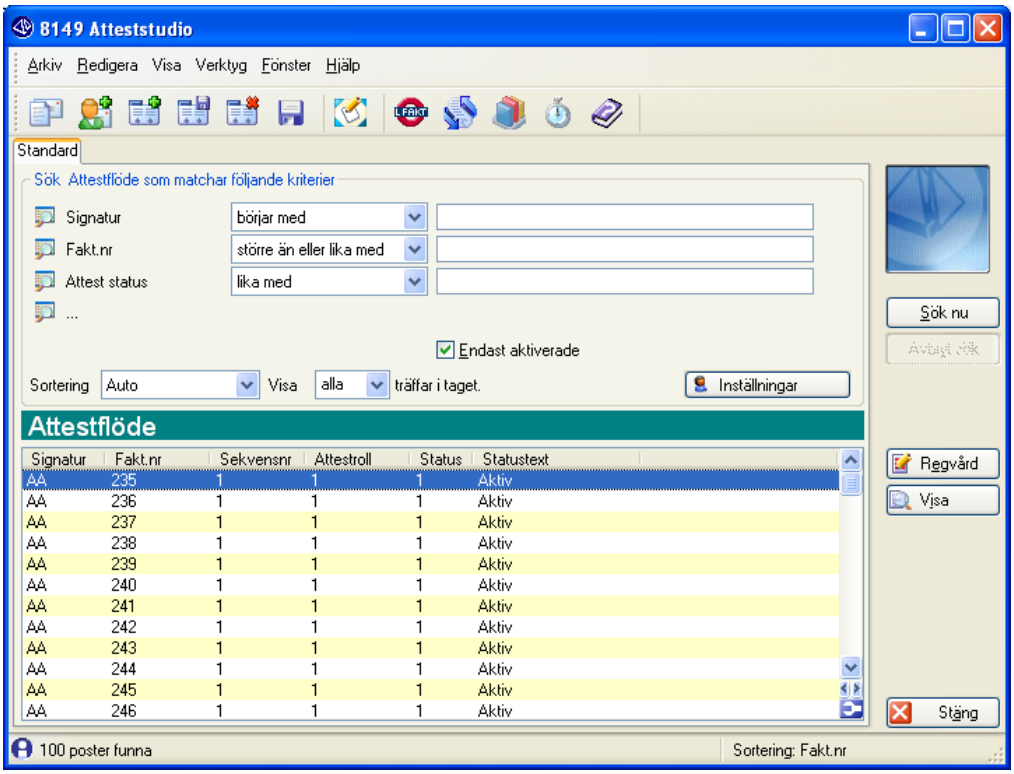
- Orderrader
- Projektnummer
- Artikelkoder
- Företagskoder

**UTESLUTNING**
Vid sökning i transaktionsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att inte omfatta tidstransaktioner. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**CENTRALER**
I Transaktionsstudio finns genvägar i form av knappar till Ordercentralen, Kundcentralen och Artikelcentralen.

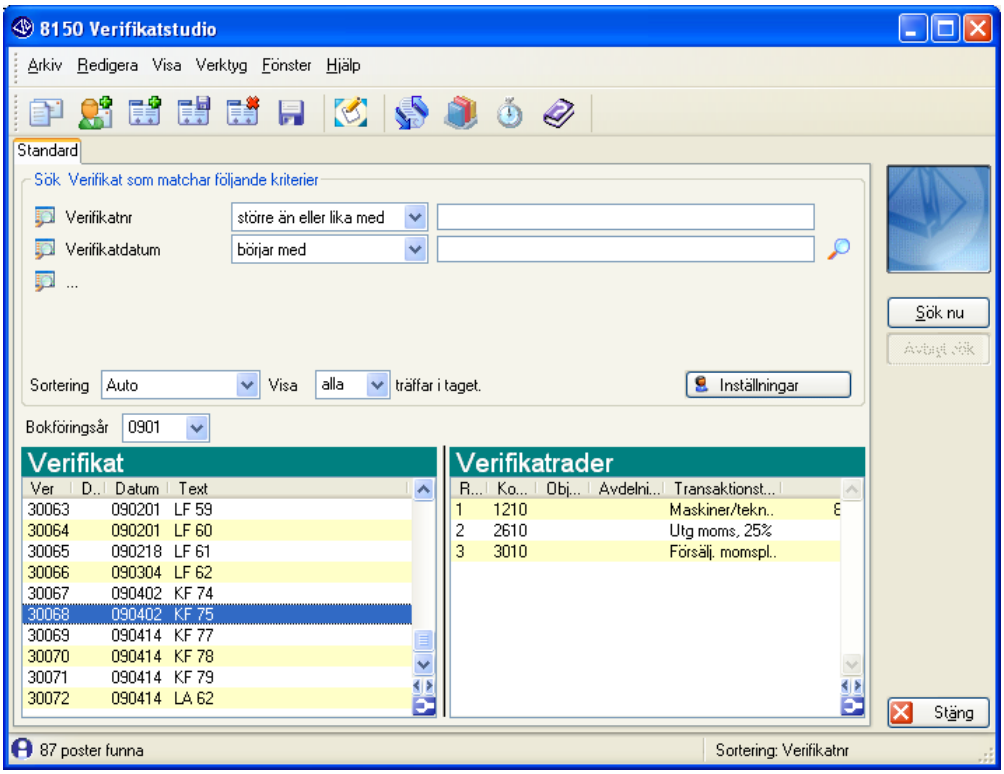
# E-faktura Leverantör

## 8149 Attestflöde



# Redovisning

## 8150 Verifikatstudio




**REGISTER**
Sökning med 8150 Verifikatstudio sker i registret för verifikathuvud. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

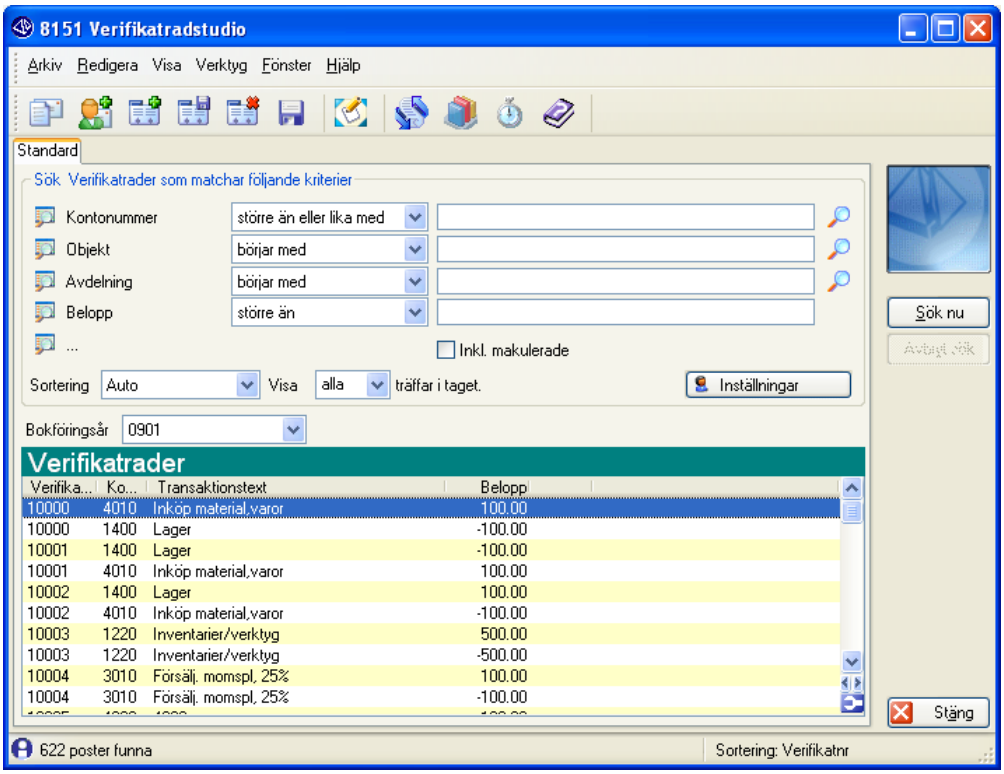
**KOPPLADE REGISTER**
I Verifikatstudio finns inga kopplade register.

**TEXTRADER**
I Verifikatstudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

**BOKFÖRINGSÅR**
Ovanför listkontrollen Verifikat finns möjlighet att välja bokföringsår.

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Verifikatstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Verifikat, visar verifikaten, på samma sätt som Inköpsstudio, i det högra fönstret, verifikatrader, visas de ingående raderna för det verifikat som är markerat i det vänstra fönstret.

# 8151 Verifikatradstudio




**REGISTER**
Sökning med 8151 Verifikatradstudio sker i registret för verifikatrader. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

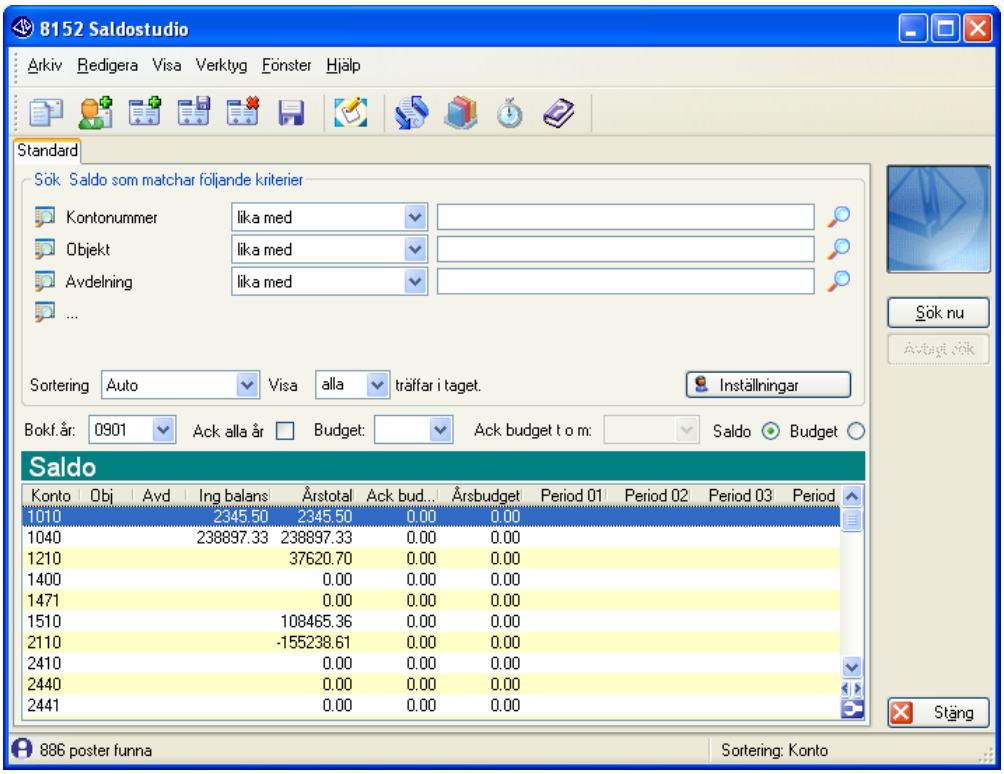
**KOPPLADE REGISTER**
I Verifikatradstudio finns inga kopplade register.

**TEXTRADER**
I Verifikatradstudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

**BOKFÖRINGSÅR**
Ovanför listkontrollen Verifikatrader finns möjlighet att välja bokföringsår.

**INKL MAKULERADE**
Makulerade rader kan visas eller undanhållas från sökningen med hjälp av kryssrutan ”Inkl. makulerade”. Om makulerade rader tas med visas dessa med texten ”Mak” i listkontrollen.

# 8152 Saldostudio




**REGISTER**
Sökning med 8152 Saldostudio sker i saldoregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Saldostudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Objekt
Avdelning

**TEXTRADER**
I Saldostudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

**BOKFÖRINGSÅR**
Ovanför listkontrollen Saldo finns möjlighet att välja bokföringsår.

**ACK. ALLA ÅR**
Styr om ackumulerade saldon och budgetsaldon över flera bokföringsår ska visas. Specialfält ”Årstotal ack” visar ackumulerat utfall för alla bokföringsår. Om kryssrutan markeras visas inte värden i kolumnerna periodsaldon och ingående balans.

Specialfält ”Årstotal (år-1)” dvs. förra året och ”Årstotal (år-2)” dvs. året dessförinnan. Fälten visar värden om bokföringsår valts.

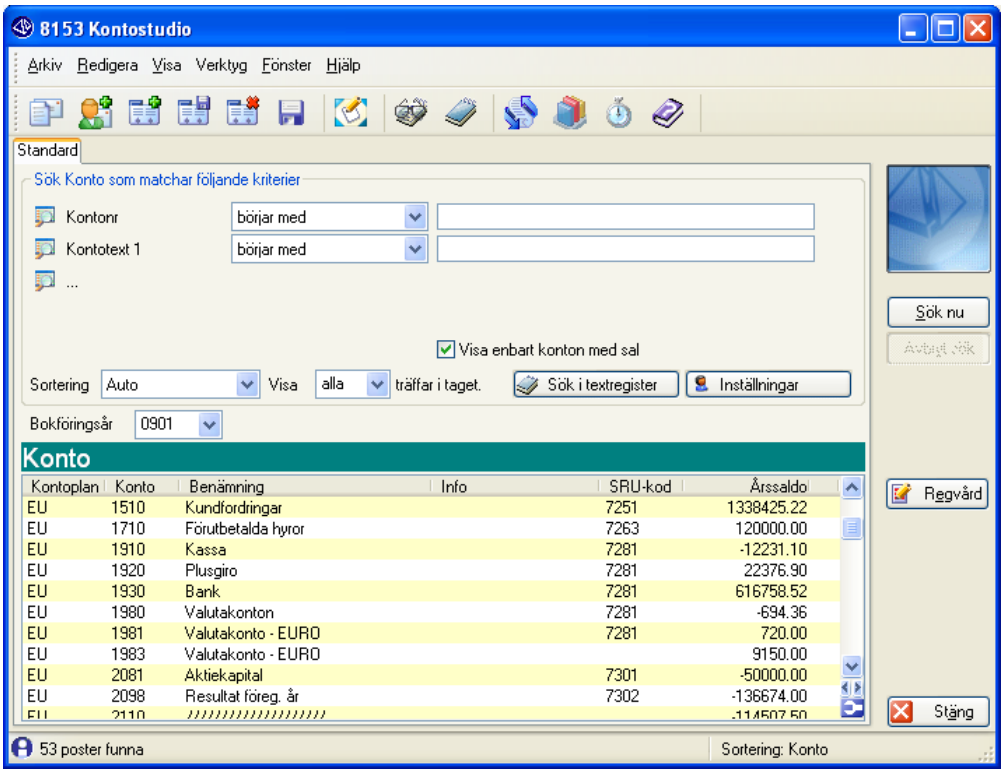
**BUDGET**
Här finns möjlighet att välja Budget.

**VISA ACK BUDGET T O M**
Om budget angetts finns möjlighet att välja period som budget ska ackumuleras till och med.

**SALDO**
Markera här för att se periodsaldon.

**BUDGETSALDO**
Markera här för att se budgetsaldon på respektive period.

## 8153 Kontostudio




**REGISTER**
Sökning med 8153 Kontostudio sker i kontoplanen. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
I Kontostudio finns inga kopplade register.

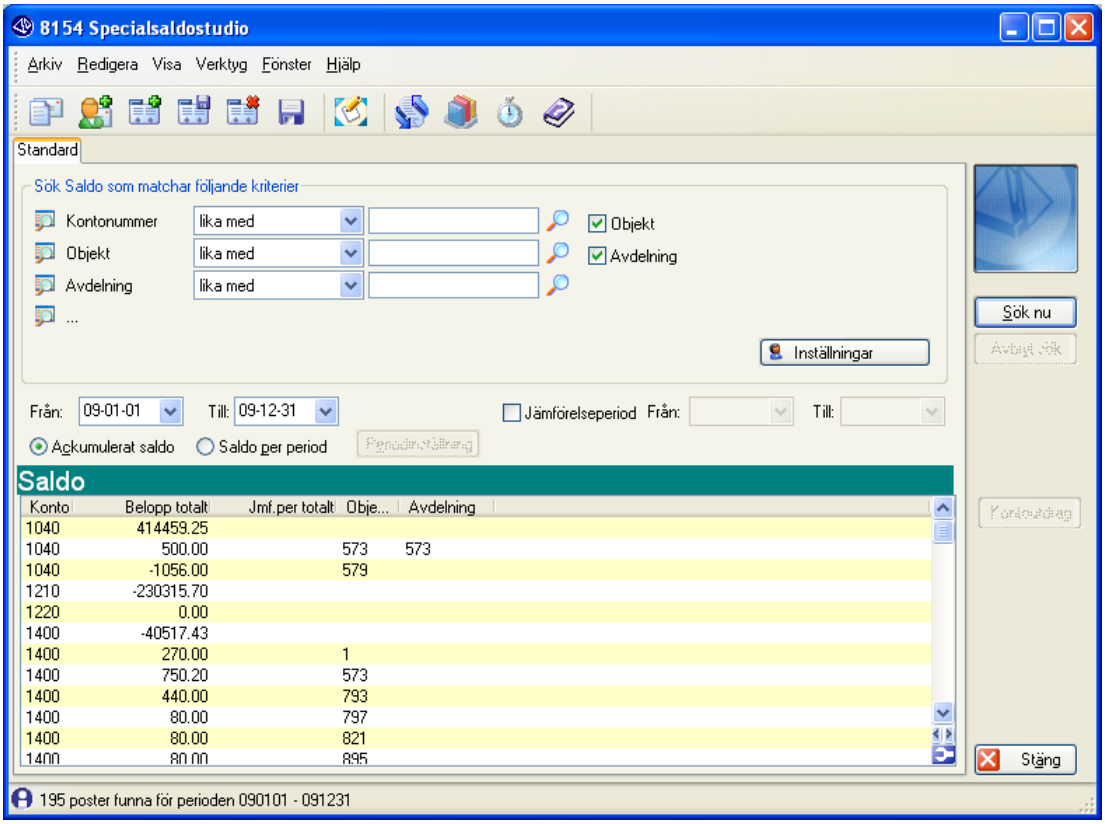
**VISA ENBART KONTON MED SALDO**
Markera kryssrutan om enbart konton med saldo ska visas.

**UTESLUTNING**
Vid sökning i kontoregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta konton med belopp i saldo. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

# 8154 Specialsaldostudion

Tillgänglig om tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad. Specialsaldostudion används för att kunna ta ut information och följa upp dimensionerna enligt de inställningar som gjorts för Flera dimensioner. Specialsaldostudion utgår från verifikatradsregistren.




Sökning kan ske på valfri period. Det är möjligt att söka över flera år eller över brutna bokföringsår. Välj vilka dimensioner som ska visas/ackumuleras genom att markera kryssrutorna. Kryssrutorna är standardmässigt ifyllda.

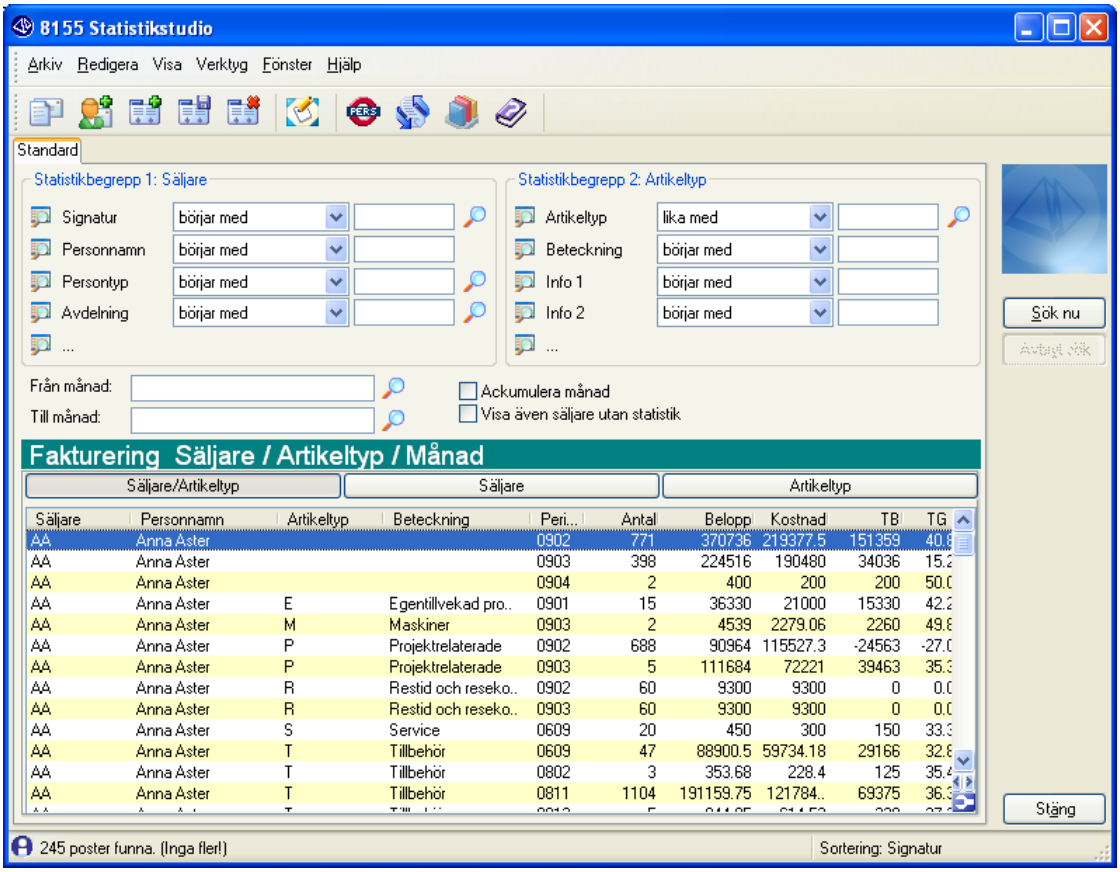
Listkontrollen måste uppdateras manuellt med önskade fält via ”anpassa listkontroll”.
Val av ”Ackumulerat saldo” eller ”Saldo per period” kan göras.
Vid val av ”Saldo per period” beräknas även totaler. I dialogen ”Periodinställning”, kan periodlängden för aktuell period anges. Dialogen räknar själv ut jämförelseperioderna. Anges ingen periodinställning används månadsintervall.
Listkontrollen kan visa konto, dimensioner, saldo aktuell period, saldo föregående period, periodsaldon aktuell period (18st), och periodsaldon föregående period (18st)
Ingen koppling finns mellan rader i listkontrollen och ursprungsverifikatet, men med hjälp av knappen ”Kontoutdrag” går det att söka sig ner till ett enskilt verifikat. Kontoutdragen är uppdelade på bokföringsår.

Möjlighet finns att visa olika datanummer på olika flikar samt att spara inställningar på respektive flik. Exempel på inställningar som kan sparas per flik är vilka dimensioner som ska visas/ackumuleras, från datum/till datum, jämförelseperiod från/till, ackumulerade-/periodsaldon och periodlängd.

# Statistik

## 8155 Statistikstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Statistik finns installerad.




För att rutin 8155 Statistikstudio ska kunna användas måste en statistikbas finnas. Statistikbas skapas via rutin 770 Statistik.

Via Statistikstudion är det möjligt att göra mer detaljerade urval, sorteringar eller summeringar på de begrepp som ingår i valt statistikutdrag. Till exempel går det att få fram de kunder som har noll i statistiken dvs. de kunder som inte har köpt någonting.

Det går att göra flera olika urval för fält i de olika registren t ex Bas Fakturering Kundkod Artikelkod. Under dessa går det att sortera ut viss kundtyp, artikeltyp, land, huvudleverantör etc. Med dessa urval kan basen minimeras betydligt. Detta används när flera sorteringsbegrepp önskas. Normalt finns 2 sorteringsbegrepp i PBS Statistikmodul.

Det går även att i Statistikstudion få fram en lista på de artiklar som inte blivit sålda eller de kunder som inte köpt något under en viss period. Alltså poster som inte finns i statistikregistret. Detta görs genom att markera rutan Visa även artikel utan statistik.

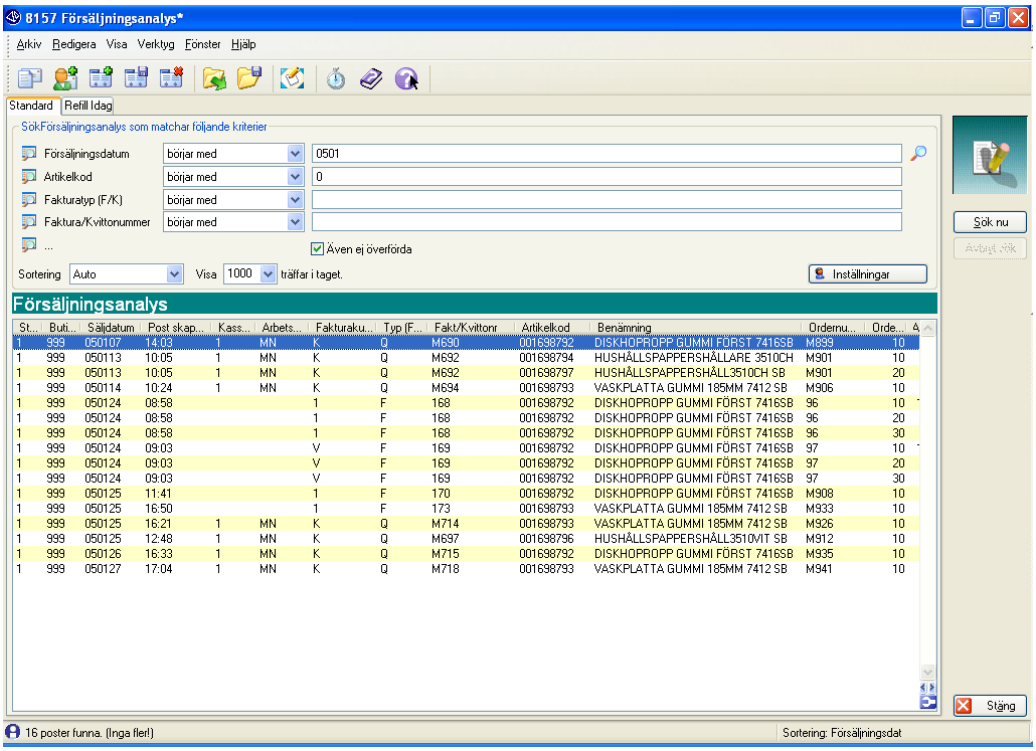
Fälten täckningsbidrag (TB) och täckningsgrad procent (TG%) visas i listdialogen

**obs!**

Om en artikel är raderad i rutin 710 Artiklar så visas ej statistik på denna i studion.

# 8157 Försäljningsanalys (Studio)

Tillvalsmodulen Försäljningsanalys samlar in information om en försäljning i samband med fakturering (grundmodul Fakturering) och kvittoförsäljning (tillvalsmodul Kassaförsäljning). Läs mer om databasen och insamlande av information under Pyramid Försäljningsanalys.




**REGISTER**
Sökning med rutin 8157 Försäljningsanalys sker i försäljningsanalysregistret, där posterna skapats försäljning i samband med fakturering (grundmodul Fakturering) och kvittoförsäljning (tillvalsmodul Kassaförsäljning).
Alla datafält i försäljningsanalysregistret kan användas som kriterier (nyckelbegrepp) för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Försäljningsanalysstudion.
För att använda data från ett kopplat register, välj ”Kopplade register” och markera annat register i nästa dialog . Välj bland följande kopplade register.

Kund (fakturakund)
Artikel
Artikeltyp
Order
Orderrad

# Kedjemodulen

Följande studior är tillgängliga om Kedjemodulen finns installerad. Läs mer om dessa i F1 hjälp för Kedjemodulen.

### 8156 Butiker

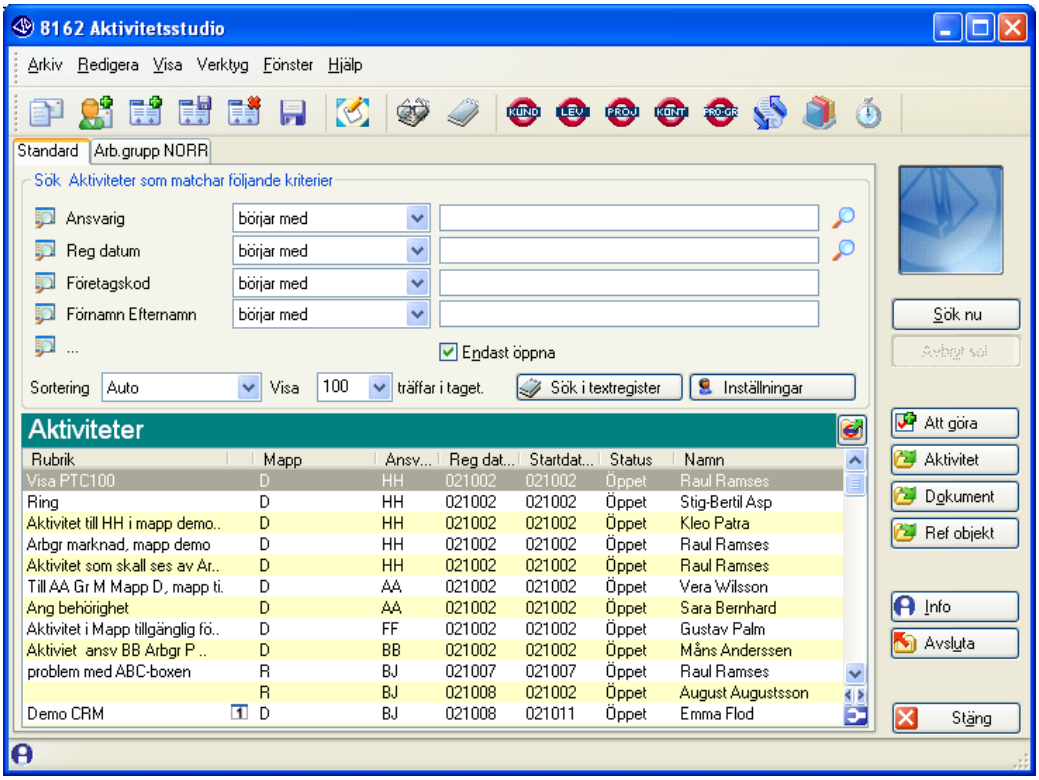
### 8158 Centralorder

### 8159 Regelverk

# CRM/Säljstöd

## 8162 Aktivitetsstudio

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8162 Aktivitetsstudio sker i aktivitetsregistret, där posterna utgörs av de aktiviteter som registreras i rutin 612 Aktiviteter eller med hjälp av rutin 613 Kalender. Alla datafält i aktivitetsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Aktivitetsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Mapp
- Signatur
- Arbetsgrupp
- Projektgrupp
- Undermapp
- Utskick
- Företag
- Kontakt
- Registrerad av
- Avslutad av
- Åtgärd

**UTESLUTNING**
Vid sökning i aktivitetsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta öppna aktiviteter. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**SÖK I TEXTREGISTRET**
I Aktivitetsstudion är det möjligt att söka i textregistret för aktiviteter.

**AKTIVITET**
För att redigera uppgifter om den aktivitet, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Aktivitet till höger på dialogen så startas rutin 612 Aktiviteter.

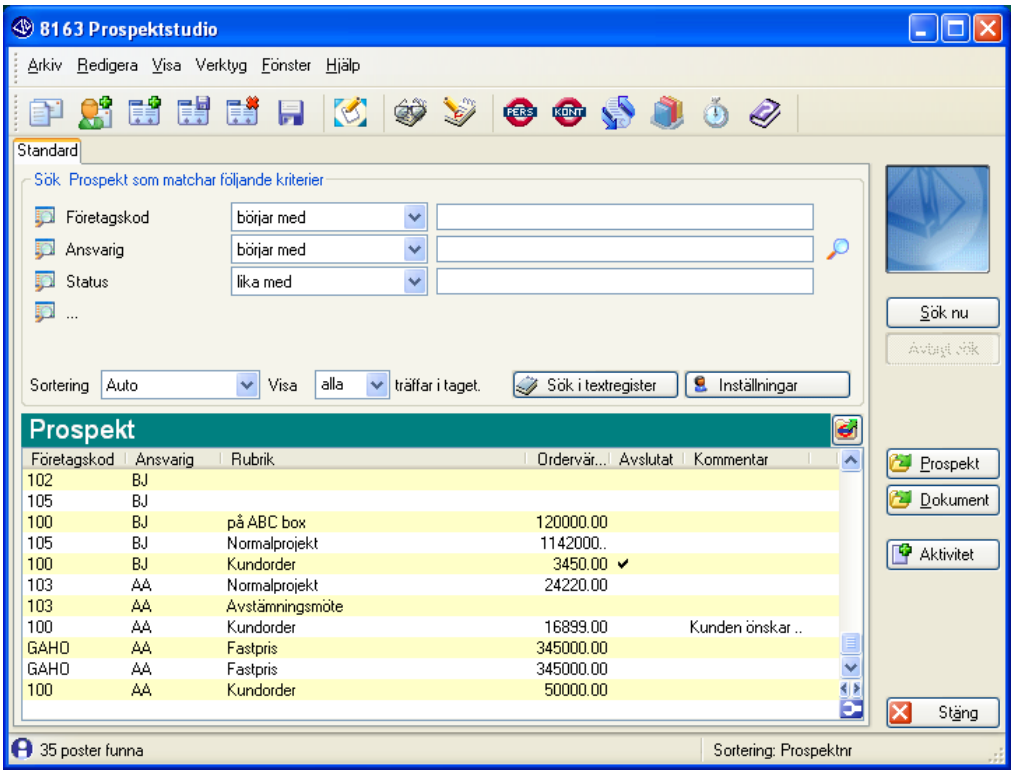
**AVSLUTA**
En aktivitet kan avslutas direkt från Aktivitetsstudion. Markera aktiviteten i listkontrollen och klicka på knappen Avsluta till höger på dialogen. Avslut kan ske direkt eller via en dialog där avslutsmetoden kan väljas, hur avslut av en aktivitet ska ske ställs in i rutin 630 Mappar på fliken Egenskaper.

**DOKUMENT**
För att granska dokument som är kopplade till någon aktivitet, markera aktiviteten i listkontrollen och klicka på knappen Dokument till höger på dialogen. Dokument som är kopplade till aktiviteten öppnas och kan redigeras.

**INFO**
Visa uppdragsinfo om den aktivitet som är markerad i listkontrollen genom att klicka på knappen Info till höger på dialogen. Här visas även behörighetsinformation via F2 när en aktivitet är markerad.

# 8163 Prospektstudio

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8163 Prospektstudio sker i prospektregistret, där posterna utgörs av prospekt som registreras i rutin 615 Prospekt eller i samband med registrering av en offert i rutinerna 110 eller 410. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Prospektstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Ansvarig
- Företag
- Kontakt
- Ordernummer
- Arbetsgrupp

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**SÖK I TEXTREGISTRET**
I Prospektstudion är det möjligt att söka i textregistret för aktiviteter.

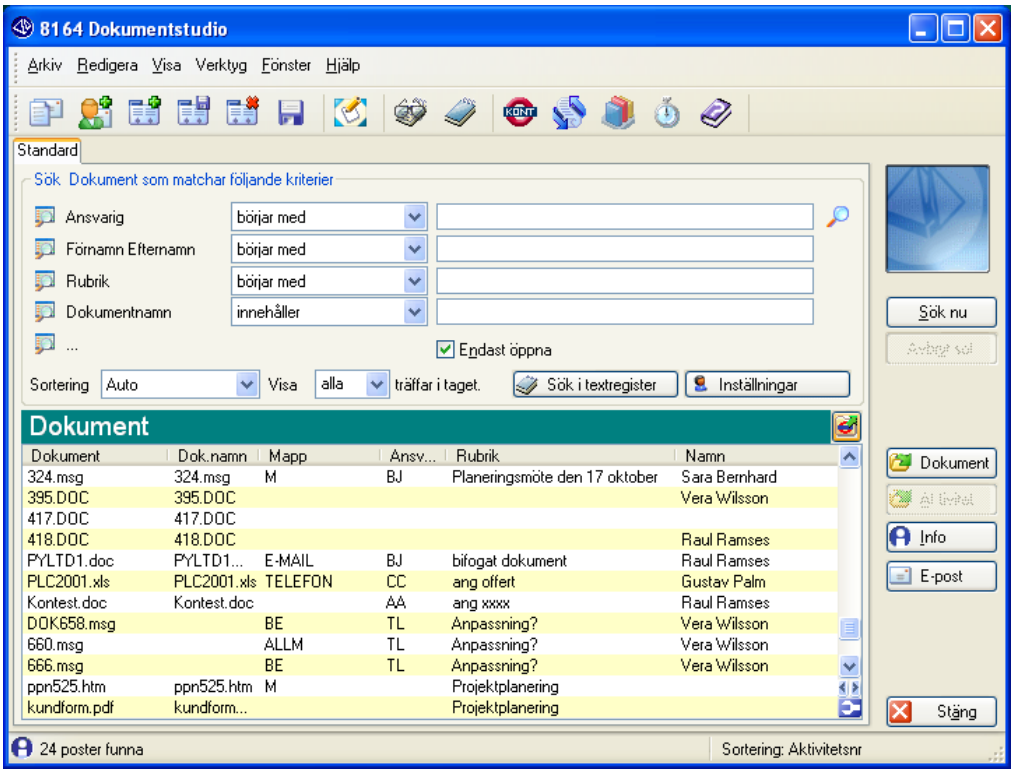
**PROSPEKT**
För att ändra uppgifter om ett prospekt, markera motsvarande rad i listkontrollen och klicka på knappen Prospekt till höger på dialogen. Rutin 615 Prospekt öppnas med möjlighet att ändra uppgifter för prospektet.

**AKTIVITET**
För att hämta fram aktiviteter som är kopplade till det prospekt som är markerat i listkontrollen, klicka på knappen Aktivitet till höger i dialogen. Info Studio 8162 Aktiviteter öppnas och aktiviteter kan sökas där.

**DOKUMENT**
För att granska dokument som är kopplade till något prospekt, markera prospektet i listkontrollen och klicka på knappen Dokument till höger på dialogen. Dokument som är kopplade till prospektet öppnas och kan redigeras.

## 8164 Dokumentstudio

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.




**MAPP**
I Dokumentstudion söks dokument kopplade till aktiviteter. Sökningen kan ske efter dokumentnamn och mapp samt övriga tillgängliga fält i aktivitetsregistret och kopplade register.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Dokumentstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Mapp
Arbetsgrupp
Undermapp
Företag
Registrerad av
Åtgärd
Signatur
Projektgrupp
Utskick
Kontakt
Avslutad av

**UTESLUTNING**
Vid sökning efter dokument är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta dokument som är kopplade till öppna aktiviteter. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**SÖK I TEXTREGISTRET**
I Dokumentstudion är det möjligt att söka i textregistret för aktiviteter.

**DOKUMENT**
För att granska ett dokument, markera motsvarande rad i listkontrollen och klicka på knappen Dokument till höger på dialogen för att öppna dokumentet.

**AKTIVITET**
För att hämta fram den aktivitet som det markerade dokumentet är sammankopplat med, klicka på knappen Aktivitet till höger på dialogen. Rutin 612 Aktiviteter öppnas med möjlighet att redigera uppgifter.

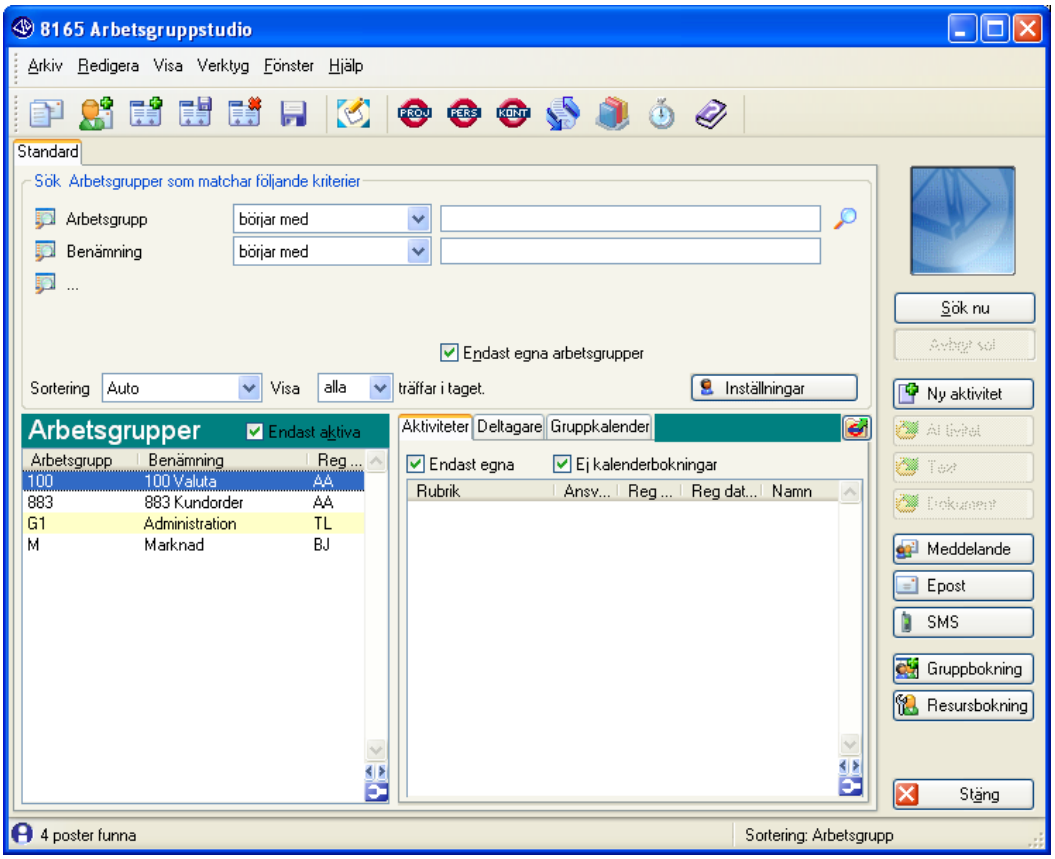
**INFO**
För att visa uppdragsinfo om den aktivitet som det markerade dokumentet är kopplat till, klicka på knappen Info till höger på dialogen.

**E-POST**
Det dokument som är markerat i listkontrollen, kan skickas med e-post som bifogad fil till en eller flera mottagare. Klicka på knappen e-post till höger på dialogen för att starta e-postprogrammet och ange mottagare, ärende och eventuell text. Dokumentfilen kommer att bifogas till e-brevet.

**KONTAKTCENTRALEN**
I Dokumentstudio finns knappen Kontaktcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

**DOKUMENTFORMAT**
Notera att Pyramid accepterar det dokumentformat som anges när dokumentet registreras, t.ex. i rutin 612 Aktiviteter. Dokumentet kan vara ett kalkylblad eller en textfil, likaväl som ett Worddokument.

# 8165 Arbetsgruppstudio




**REGISTER**
Sökning med 8165 Arbetsgruppstudio sker i arbetsgruppsregistret, där posterna utgörs av aktiviteter, deltagare och kalenderbokningar kopplade till arbetsgruppen.
Hanteringen av sökbegrepp beskrivs i avsnittet Sökning i avsnittet om Info Studio.

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**SÖK ENDAST EGNA ARBETSGRUPPER**
Med markering i rutan kommer endast Arbetsgrupper där inloggad signatur är medlem att visas.

**ENDAST AKTIVA**
Endast arbetsgrupper som är markerade som aktiva i rutin 631 Arbetsgrupper visas.

**DELAT LISTKONTROLL**
Det vänstra fönstret visar arbetsgrupp enligt urval. Det högra fönstret har tre flikar Aktiviteter, Deltagare, Gruppkalender.

**FLIK AKTIVITETER**
Här visas ej avslutade aktiviteter för i det vänstra fönstret markerad arbetsgrupp. Urval kan, genom bock i rutor, göras på Endas egna, inloggad signatur är ansvarig, och/eller Ej Kalenderbokningar.

Ikon till höger om flikarna startar Aktivitetscentralen för markerad arbetsgrupp.

**FLIK DELTAGARE**
Här visas deltagare i markerad arbetsgrupp.

**ARBETSGRUPP**
Under fönstret finns knapp Arbetsgrupp. Klicka på den för redigering av arbetsgruppen. Rutin 631 Arbetsgrupper startas.

**FLIK GRUPPKALENDER**
Kalenderbokningar i Gruppkalendern visas för vald arbetsgrupp. Urval kan genom markering göras så att enbart kommande visas.
Ikon till höger om flikarna startar Aktivitetscentralen för markerad arbetsgrupp.
Under listkontrollen i fliken Gruppkalender finns följande knappar:

**AKTIVITET**
Klicka på den för att öppna markerad aktivitet, rutin 612 Aktiviteter.

**MÖTESHANTERAREN**
Klicka på den för att öppna Möteshanteraren för med markerad gruppkalenderbokning.

**MÖTESAKTIVITETER**
Klicka på den för att öppna Aktivitetscentralen för markerad mötesbokning.

Till höger i dialogen visas nedanstående knappar.

**NY AKTIVITET**
Klicka på knappen Ny aktivitet för att skapa en aktivitet. Se vidare i rutin 612 Aktiviteter.

**AKTIVITET**
För att öppna markerad aktivitet, klicka på knappen Aktivitet till höger på dialogen. Rutin 612 Aktiviteter öppnas med möjlighet att redigera uppgifter.

**TEXT**
Klicka på knappen för att öppna textruta till markerad aktivitet.

**DOKUMENT**
Klicka på knappen för att öppna dokument som tillhör markerad aktivitet.

**MEDDELANDE**
Klicka på knappen för att skapa ett Meddelande till deltagare i markerad Arbetsgrupp.

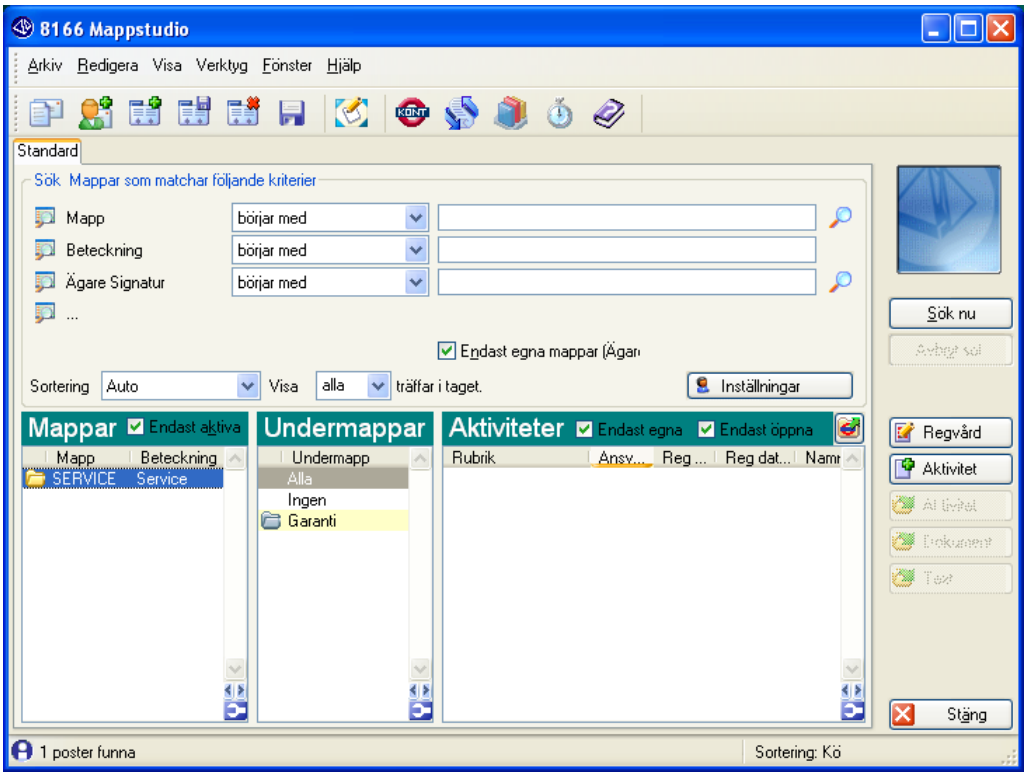
**E-POST**
Klicka på knappen för att skapa ett e-postmeddelande till deltagare i markerad Arbetsgrupp.

**SMS**
Klicka på knappen för att skapa GruppSMS till deltagare i markerad Arbetsgrupp.

**GRUPPBOKNING**
Klicka på knappen för att skapa en ny Gruppbokning för deltagare i markerad Arbetsgrupp.

**RESURSBOKNING**
Klicka på knappen för att skapa en Resursbokning för deltagare i markerad Arbetsgrupp.

# 8166 Mappstudio




**REGISTER**
Sökning med 8166 Mappstudio sker i mappregistret, där posterna utgörs av aktiviteter som tillhör mapp och undermapp i gjort urval.

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**SÖK ENDAST EGNA ARBETSGRUPPER**
Med markering i rutan kommer endast Mappar där inloggad signatur är ägare att visas.

**DELAT LISTKONTROLL**
Det vänstra fönstret visar Mapp enligt gjort urval, det mellersta fönstret Undermappar till i Mappfönstret markerad mapp och det högra fönstret visar aktiviteter som tillhör markerad mapp och undermapp.
Urval kan göras på Mappar, Endast aktiva, och Aktiviteter, Endast egna och Ej kalender.

**AKTIVITETSCENTRAL**
Ikon för Aktivitetscentralen finns till höger i listkontrollens rubrik.
Klicka på den och Aktivitetscentralen öppnas med aktiviteter i gjort urval.

Till höger i dialogen finns nedanstående knappar.

**REGISTERVÅRD**
Klicka på knappen och rutin 630 Mappar startas.

**NY AKTIVITET**
Klicka på knappen Ny aktivitet för att skapa en aktivitet. Se vidare rutin 612 Aktivitet.

**AKTIVITET**
För att öppna markerad aktivitet, klicka på knappen Aktivitet till höger på dialogen. Rutin 612 Aktiviteter öppnas med möjlighet att redigera uppgifter.

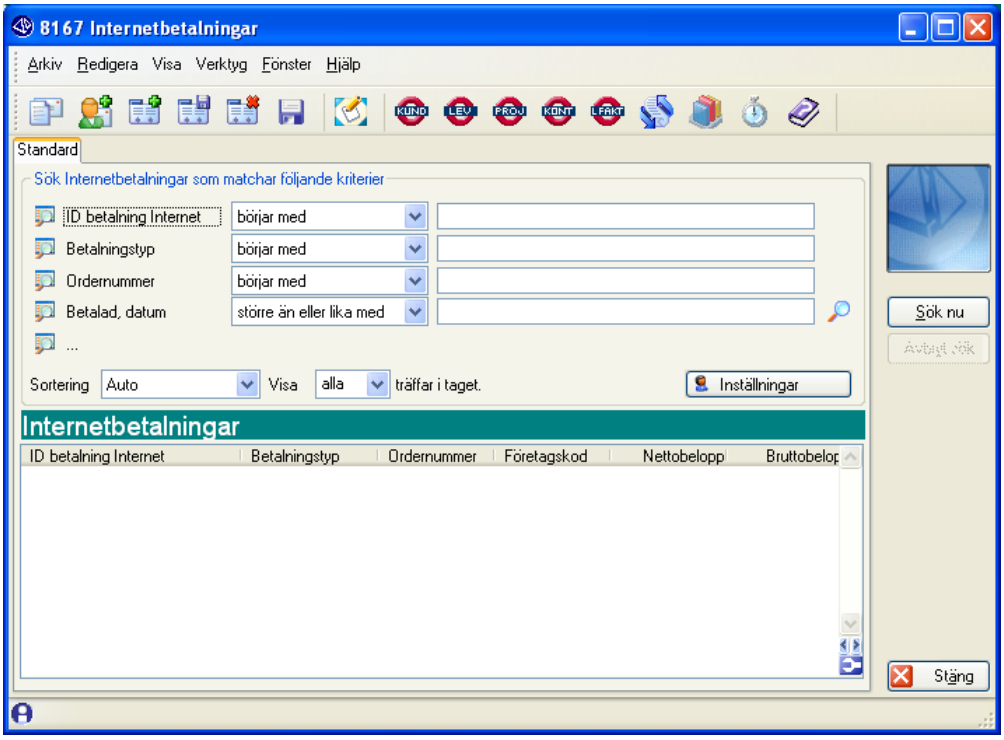
**DOKUMENT**
Klicka på knappen för att öppna dokument som tillhör markerad aktivitet.

**TEXT**
Klicka på knappen för att öppna textruta till markerad aktivitet.

# E-line

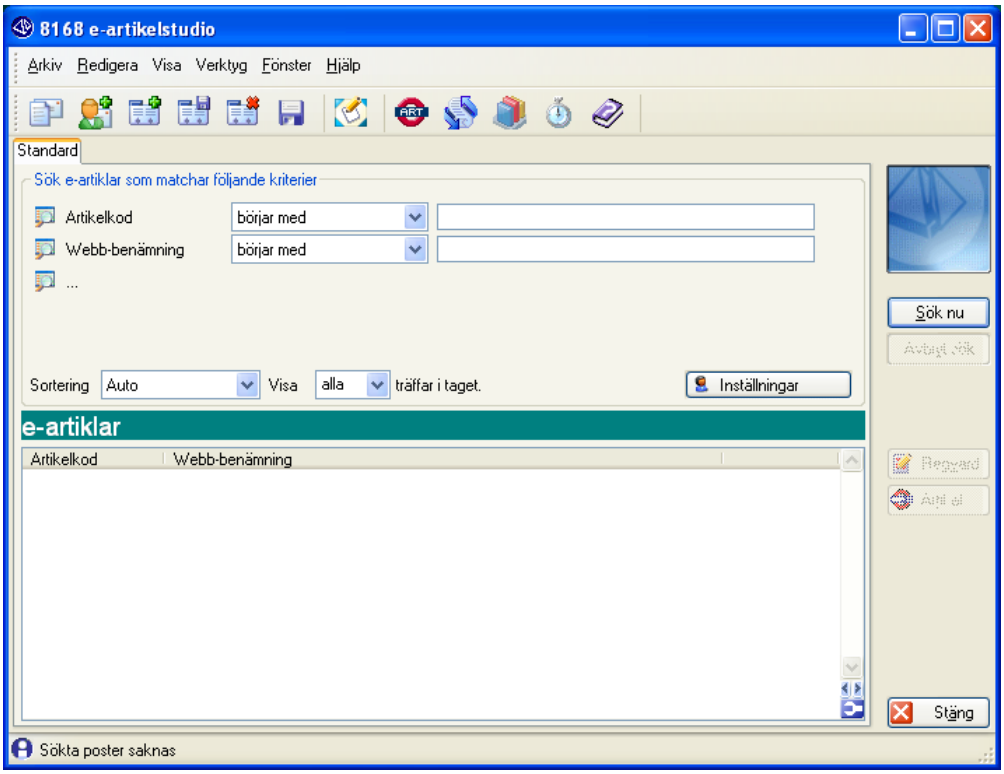
## 8167 Internetbetalningar

Avser tillvalsmodul E-line.
Dokumentation för denna rutin är under uppbyggnad.



# 8168 E-artikelstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul E-line finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8168 E-artikelstudio sker i e-artikelregistret, där posterna utgörs av de artiklar som registreras i rutin 3911 E-artiklar. Alla datafält i artikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

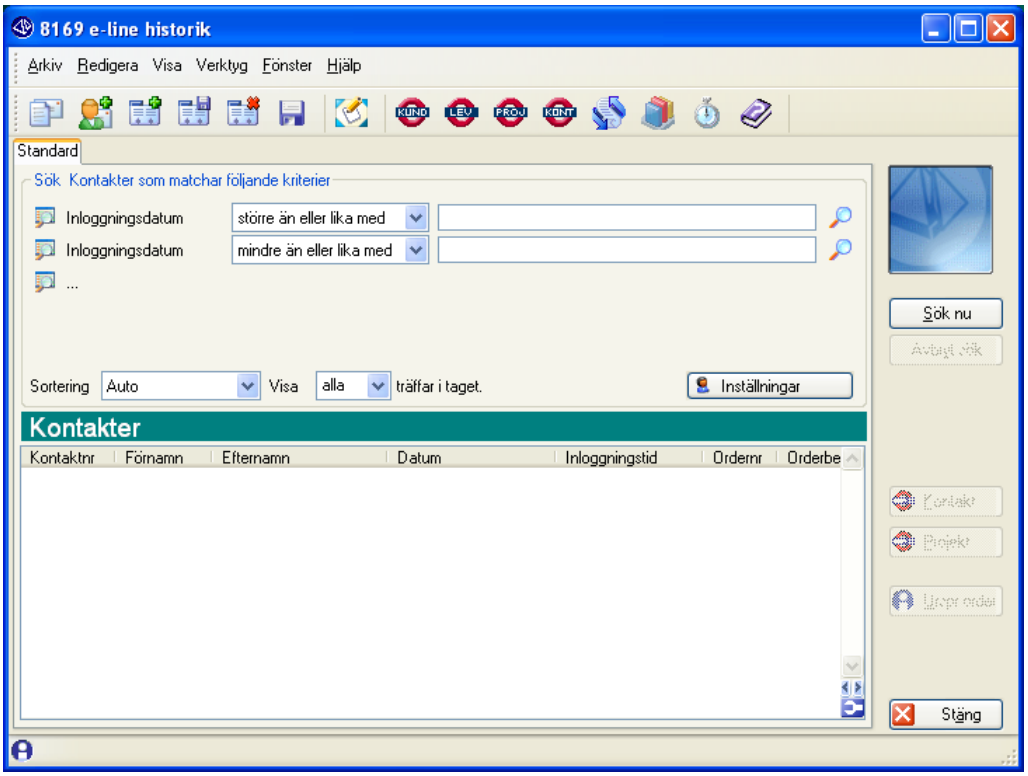
**SÖKMÖNSTER**
Begränsad sökning
Sortering
Urval vid sökning

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård för att starta aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**ARTIKELCENTRAL**
I E-artikelstudio finns knappen Artikelcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

# 8169 E-linehistorik

Tillgänglig om tillvalsmodul E-line finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8169 E-linehistorik sker i registret för sessionshistorik, som visar aktiviteten i e-linemodulerna på Internet. Alla datafält i historikregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

**FÄLTET ORDERSTATUS**
1 = Inloggad i någon e-linemodul via Internet
2 = Lagt varor i korg i e-handeln
3 = Fullföljt köp och lagt order i e-handeln

**KONTAKTCENTRAL**
I 8169 E-linehistorik finns knappen Kontaktcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

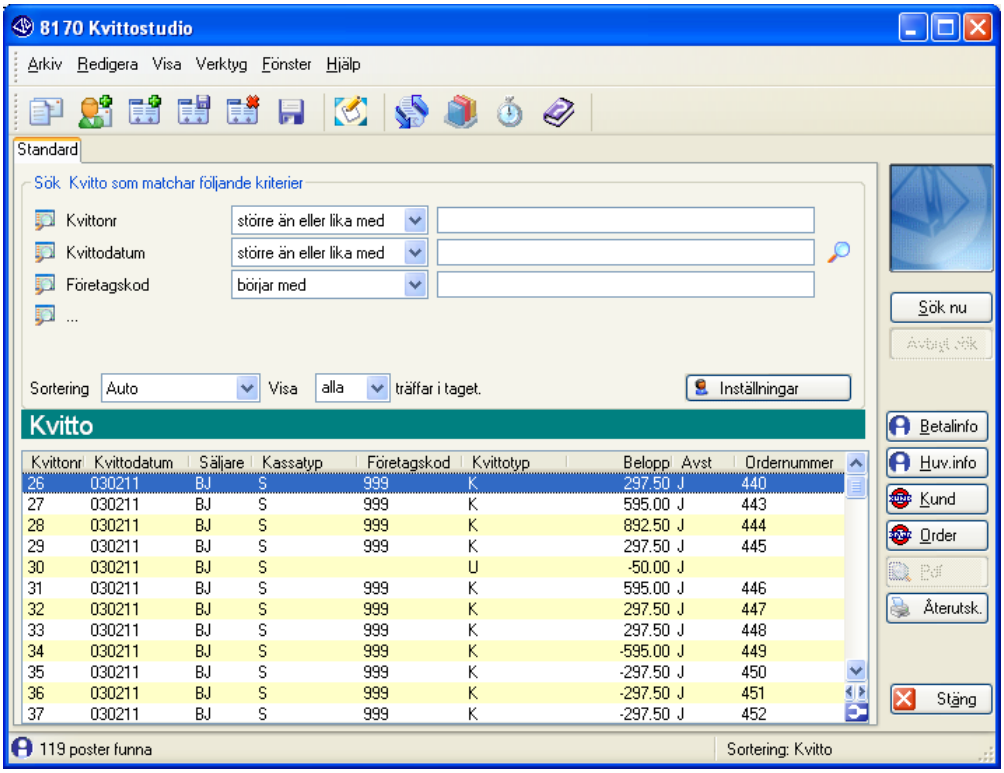
**PROJEKTCENTRAL**
I 8169 E-linehistorik finns knappen Projektcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

**URSPR.ORDER**
Markera önskad rad i listkontrollen och klicka på knappen Urspr.order för att se hur ordern såg ut innan den lästes in i Pyramid. Det är möjligt att se ursprungsorder så länge de undansparade orderfilerna inte har städats bort via Städa-funktion i rutin 3970 Sessioner eller PTC-uppdraget E-line Filstädning.

# Kassa

## 8170 Kvittostudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Kassa finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8170 Kvittostudio sker i kvittoregistret, där posterna är kvitton som skapats i samband med försäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning. Alla datafält i hanteringen av sökbegrepp kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

**obs!**

Kvitton som är skapade i en Pyramid 2 återfinns på listan Slagremsa version 2

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kvittostudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagskod
Reskontra
Kassatyp
Projekttyp
Säljare
Projekthuvud
Avstämning
Kassalåda
Arbetsplats

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**BETALINFO**
Betalinfo visar information över vilka betalningssätt och belopp som det aktuella kvittot innehåller. Knappen finns tillgänglig när en post är markerad.

**HUVUDINFO**
Huvudinfo visar information, över exempelvis prislista som använts, kvittosumman och täckningsbidrag, på det aktuella kvittot. Knappen finns tillgänglig när en post är markerad.

**KUNDCENTRAL**
I Kvittostudion finns knappen Kundcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

**ORDER/PROJEKTCENTRAL**
I Kvittostudion finns knappen Order/Projektcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

**PDF**
I Kvittostudion finns knappen Pdf tillgänglig som skriver ut kvittot som PDF.
Tillvalsmodulen fakturaarkiv måste vara installerad!

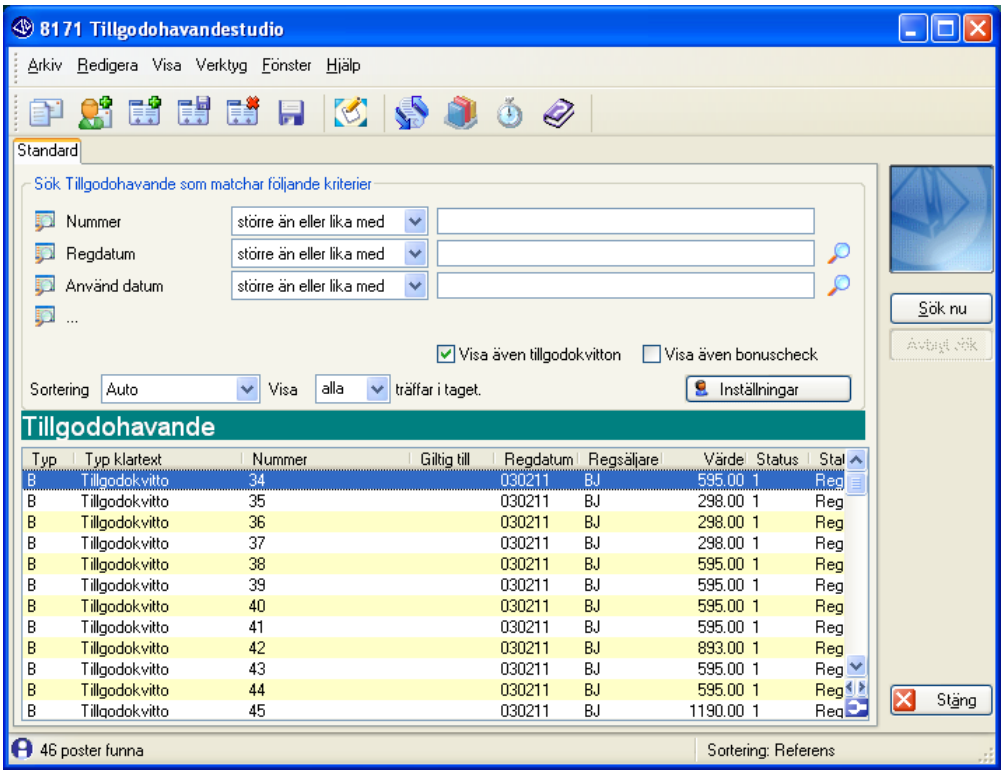
**obs!**

I arkivstudion kan även Signatur/Butikskvitton skrivas ut. Om det vanliga kvittot heter Q305 så heter signaturkvittot S305.

**ÅTERUTSK.**
Denna knapp skriver ut kvittot på originalskrivaren utan att använda PDF-filen. Kräver tillvalsmodulen fakturaarkiv.

# 8171 Tillgodohavandestudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Kassa finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8171 Tillgodohavandestudio sker i tillgodokvittoregistret, där poster utgörs av de tillgodokvitton som kan skapas vid betalning i 3110 Kassarutinen samt presentkort som skapats i samband med registrering i rutin 3150 Presentkort. Alla datafält i hanteringen av sökbegrepp kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**UTÖKNING**
Vid sökning i tillgodokvittoregistret är det möjligt att göra en enkel utökning av träffar. Resultatet kan utökas till att även omfatta tillgodokvitton. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**INFORMATION OM FÄLT I REGISTRET**
Då registret innehåller två typer av poster, presentkort samt tillgodokvitton, följer här en kort beskrivning av viktiga fält.

**TYP**
Anger vilken typ av post som avses:

| | |
|---|---|
| P | Presentkort |
| B | Tillgodokvitto |

**NUMMER**
Anger Presentkortsnummer alternativt Tillgodokvittonummer beroende på fältet Typ.

**STATUS**
Följande värden på fältet status finns för Presentkort:

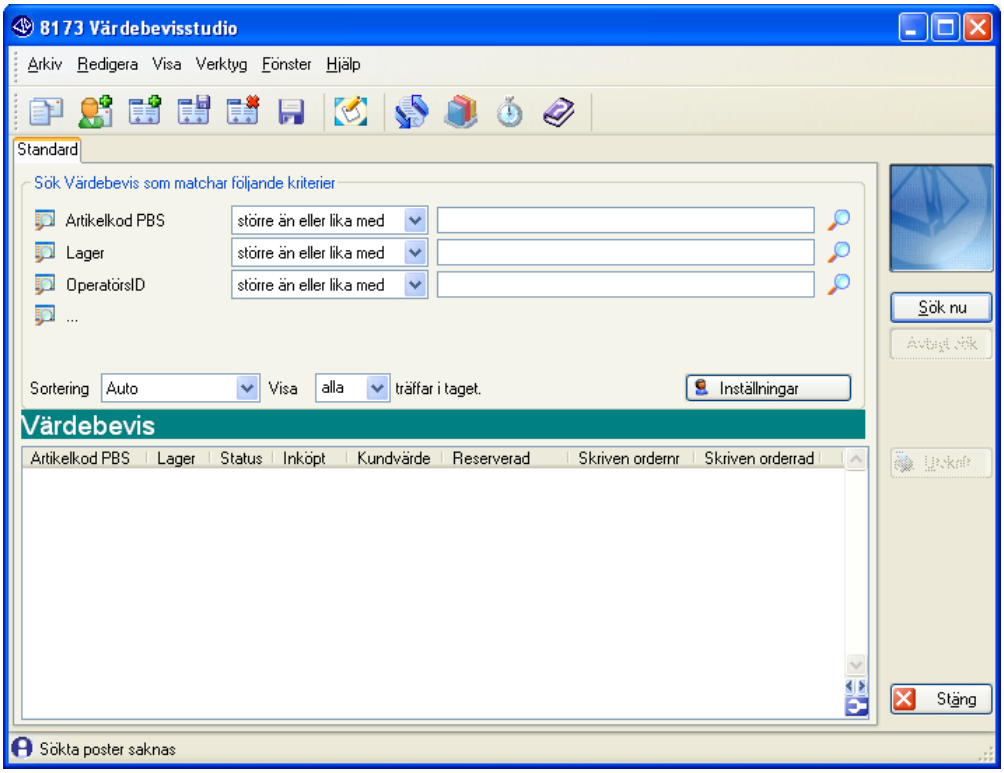
1 Betyder Registrerad i rutin 3150 Presentkort. Presentkortet går att sälja.
3 Betyder Såld. Presentkortet kan användas som betalningsmedel.
5 Betyder Använd, förbrukad.
7 Betyder Makulerad. Presentkortet går inte att använda som betalningsmedel.

Följande värden på fältet status finns för Tillgodokvitton:

1 Betyder Registrerad eller skapad. Tillgodokvittot kan användas som betalningsmedel.
5 Betyder Använd, förbrukad.

## 8173 Värdebevisstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Tanka mobilen finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8173 Värdebevisstudio sker i värdebevisregistret, där posterna är elektroniska värdebevis som skapats i samband med försäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning. Alla datafält i hanteringen av sökbegrepp kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Värdebevisstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller att ta bort kopplade register.

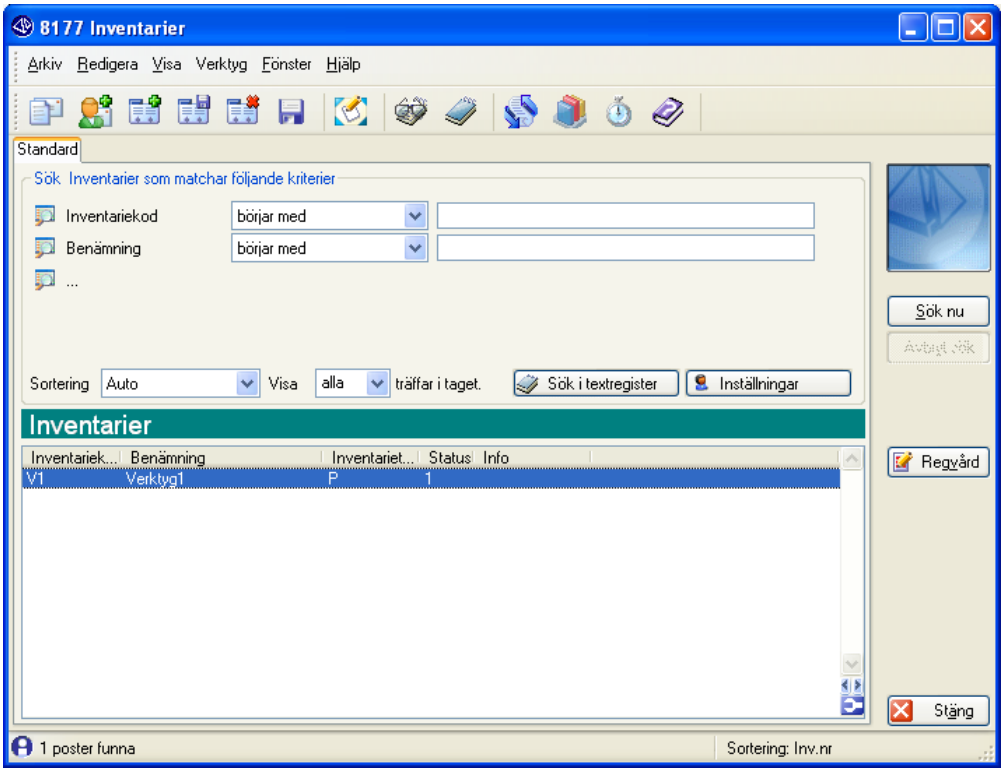
Artikelkod
Lager
Operatör
ProduktID
Inköpt av
Reserverad av
Utskriven av
Avstämd av

**UTSKRIFT**
Återutskrift av markerat värdebevis. Knappen finns tillgänglig när en post är markerad som tidigare är utskriven. Om tillvalsmodul Behörighet finns, krävs funktionsbehörighet i rutin 874 för att knappen ska bli tillgänglig.

# Inventarie

## 8177 Inventarie

Tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8177 Inventariestudio sker i Inventarieregistret, där posterna utgörs av de inventarier som registreras i rutin 7270 Inventarier. Alla datafält i inventarieregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

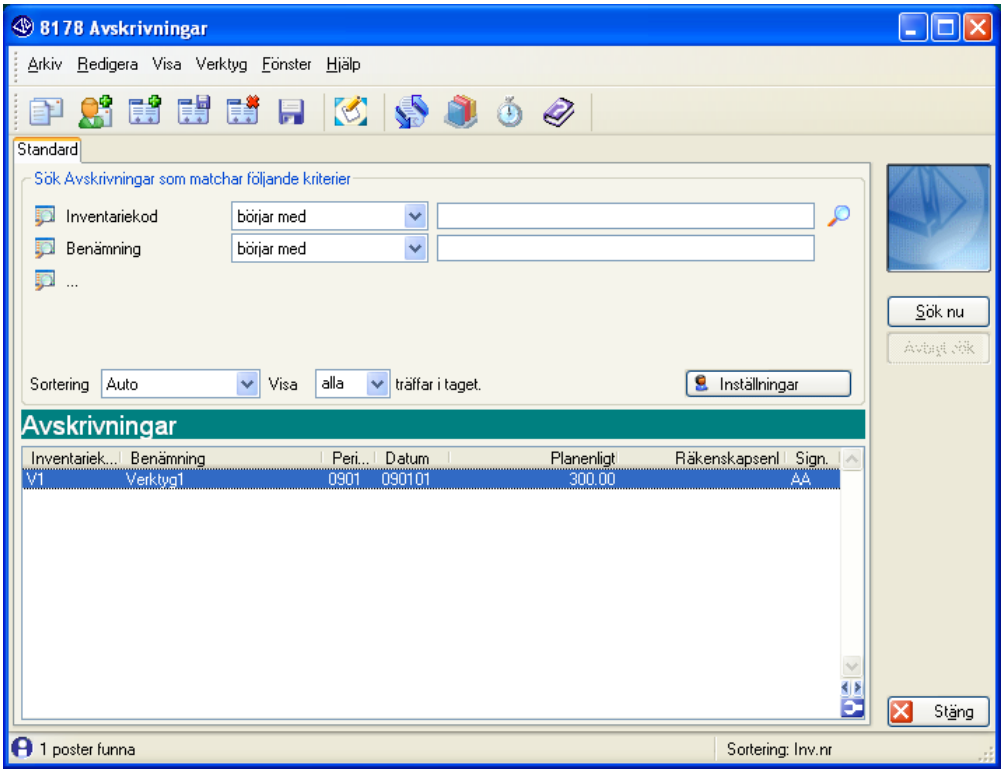
**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inventariestudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Inventarietyp
Leverantör
Objekt
Avdelning

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter på den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård för att starta aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

# 8178 Avskrivningar

Tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.



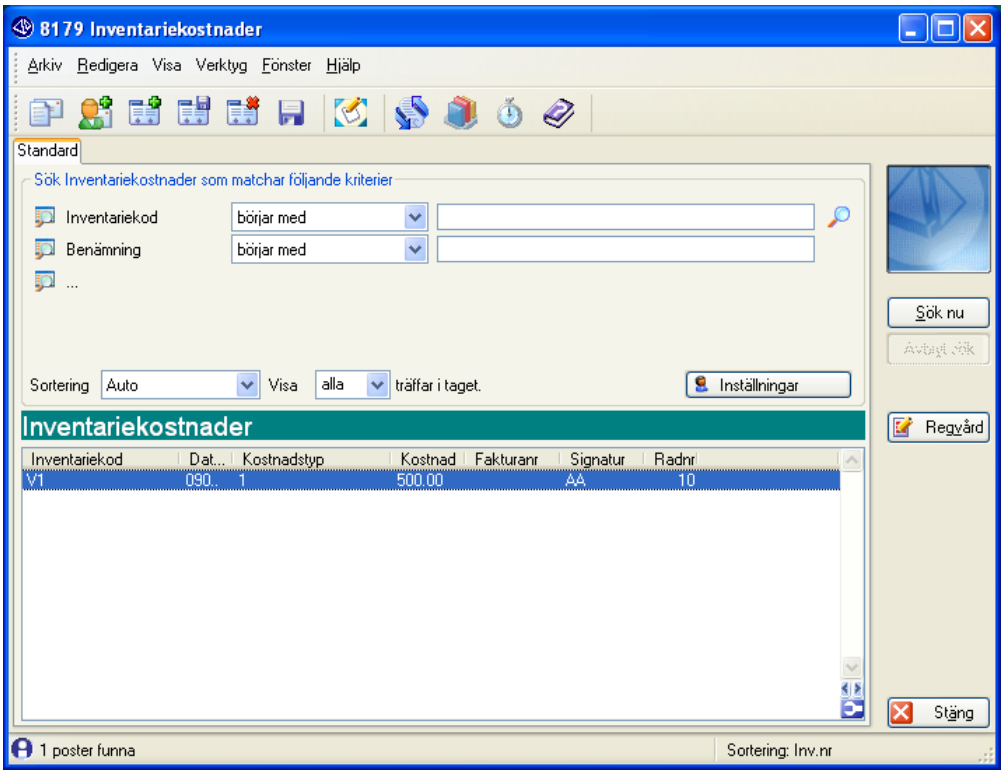

**REGISTER**
Sökning med 8178 Avskrivningsstudio sker i avskrivningsregistret, där posterna utgörs av de avskrivningar som registreras i rutin 7210 Avskrivningar samt i rutin 8090 Inventariecentralens Extra avskrivningar. Alla datafält i avskrivningsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Avskrivningsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Inventariekod

# 8179 Inventariekostnader

Tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8179 Inventariekostnadsstudio sker i Inventariekostnadsregistret, där posterna utgörs av de inventariekostnader som registreras i rutin 7240 Inventarierkostnader. Alla datafält i inventariekostnadsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inventariestudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

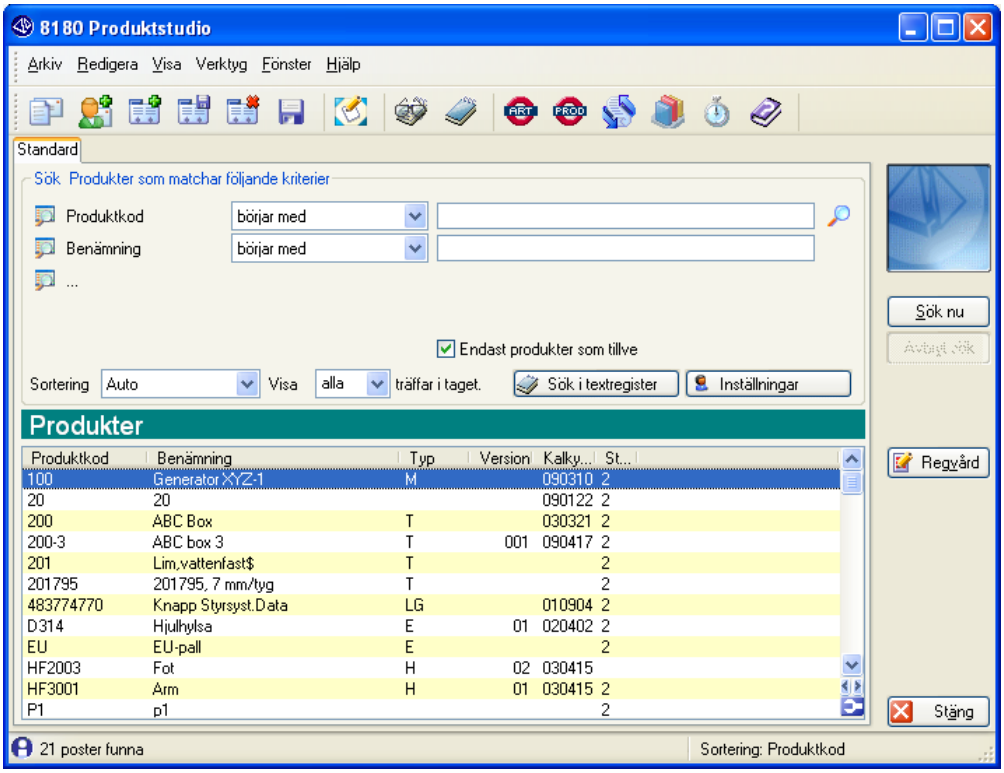
Inventarie

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter på den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård för att starta aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

# MPS

## 8180 Produktstudio

Tillgänglig om modul Materialplanering (MPL) finns installerad.




Produktstudion ger möjlighet att söka efter produkter och visa information om dessa.

**REGISTER**
Sökning med 8180 Produktstudio sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Produktstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Artiklar

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**SÖK I TEXTREGISTRET**
I Produktstudion är det möjligt att söka i textregistret efter produkter.

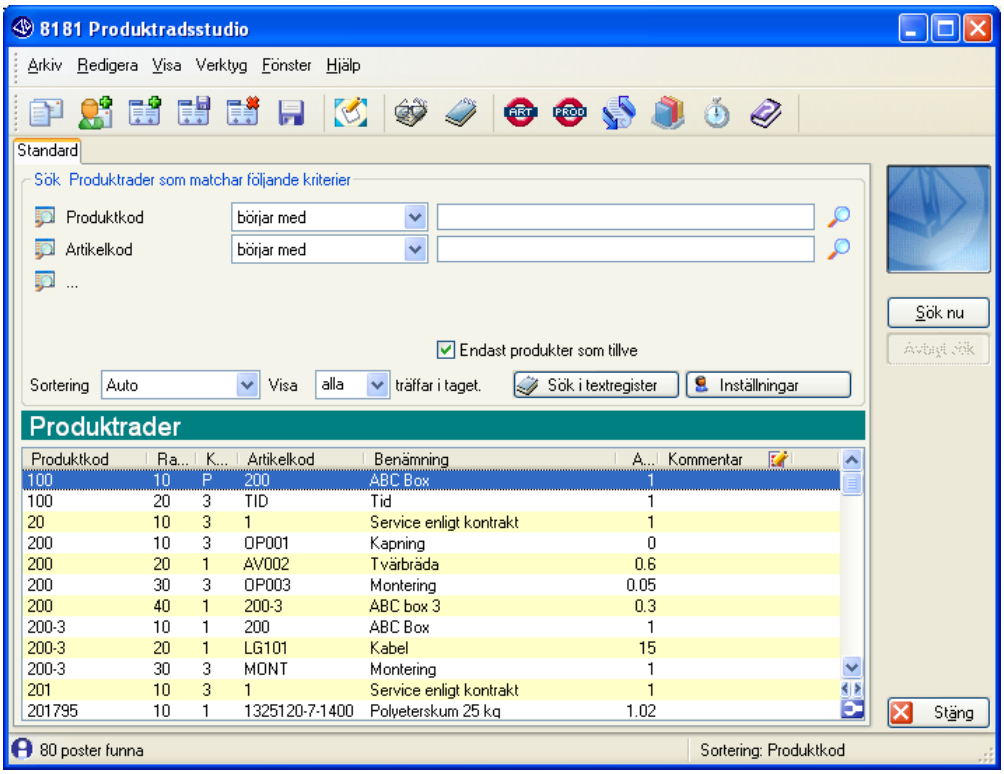
**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**PRODUKTCENTRALEN**
I Produktstudio finns knappen Produkt tillgänglig som en genväg till Produktcentralen.

**ARTIKELCENTRAL**
I Produktstudio finns knappen Artikel tillgänglig som en genväg till Artikelstudio.

## 8181 Produktradsstudio

Tillgänglig om modul Materialplanering (MPL) finns installerad.




Produktradsstudion ger möjlighet att söka efter produktrader och visa information om dessa.

**REGISTER**
Sökning med 8181 Produktradsstudio sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Produktradsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Produkt
Artiklar

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

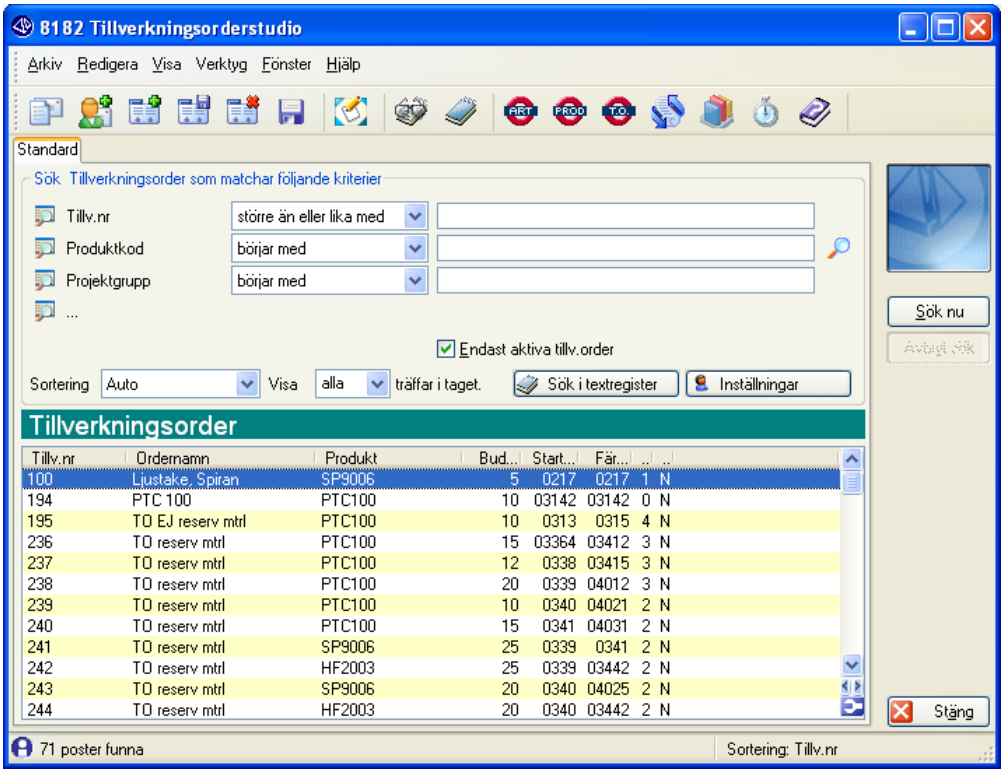
**SÖK I TEXTREGISTRET**
I Produktradsstudion är det möjligt att söka i textregistret efter produktrader.

**ARTIKELCENTRAL**
I Produktradsstudio finns knappen Artikel tillgänglig som en genväg till Artikelstudio.

**PRODUKTCENTRALEN**
I Produktradsstudio finns knappen Produkt tillgänglig som en genväg till Produktcentralen.

## 8182 Tillverkningsorderstudio

Tillgänglig om modul Materialplanering (MPL) finns installerad.




Tillverkningsorderstudion ger möjlighet att söka efter tillverkningsorder och visa information om dessa.

**REGISTER**
Sökning med 8182 Tillverkningsorderstudio sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

#### KOPPLADE REGISTER

Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Produktradsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Produkt
Artikel
Tillverkningsstatus
Order
Orderrad
Kund

#### SORTERING

Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

#### SÖK I TEXTREGISTRET

I Tillverkningsorderstudion är det möjligt att söka i textregistret efter tillverkningsorder.

#### TILLVERKNINGSORDERSTUDION

I Tillverkningsorderstudion finns knappen TO tillgänglig som en genväg till Tillverkningscentralen.

#### PRODUKTCENTRALEN

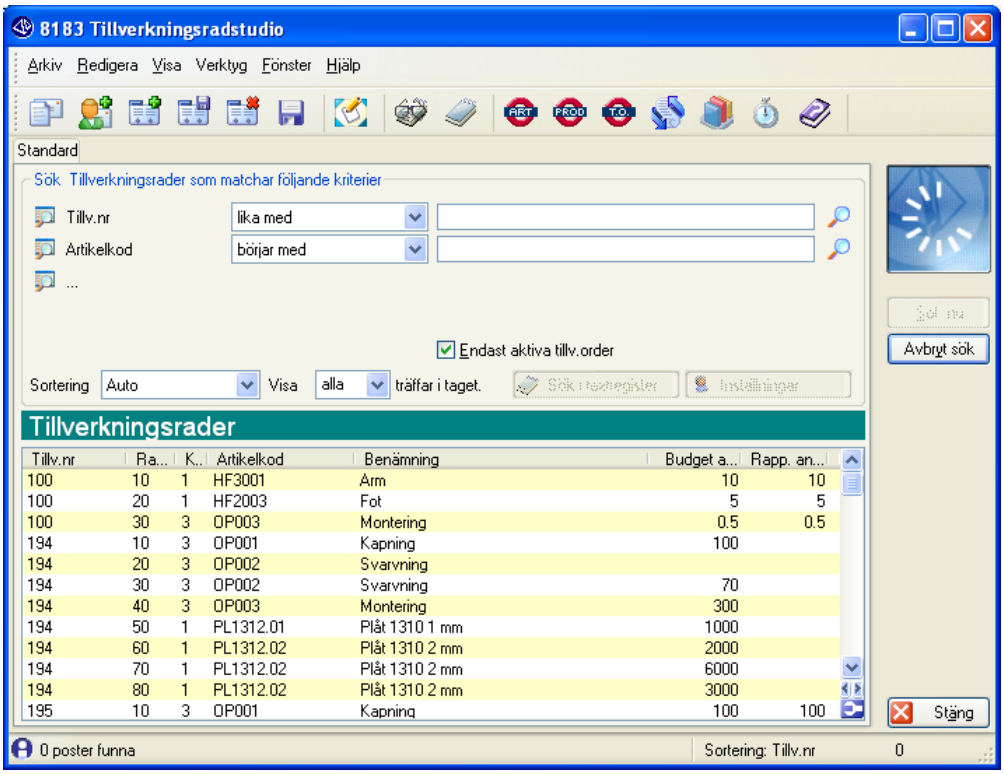
I Tillverkningsorderstudion finns knappen Produkt tillgänglig som en genväg till Produktcentralen.

#### ARTIKELCENTRAL

I Tillverkningsorderstudion finns knappen Artikel tillgänglig som en genväg till Artikelstudio.

# 8183 Tillverkningsradstudio

Tillgänglig om modul Materialplanering (MPL) finns installerad.




Tillverkningsradsstudion ger möjlighet att söka efter tillverkningsrader och visa information om dessa.

**REGISTER**
Sökning med 8183 Tillverkningsradstudio sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Produktradsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Tillverkning
Artikel

**ENDAST AKTIVA TILLV.ORDER**
Markerad ruta innebär att endast aktiva tillverkningsorder visas.

**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**SÖK I TEXTREGISTRET**
I Tillverkningsorderstudion är det möjligt att söka i textregistret efter tillverkningsorder.

**TILLVERKNINGSRADSSTUDION**
I Tillverkningsradsstudion finns knappen TO tillgänglig som en genväg till Tillverkningscentralen.

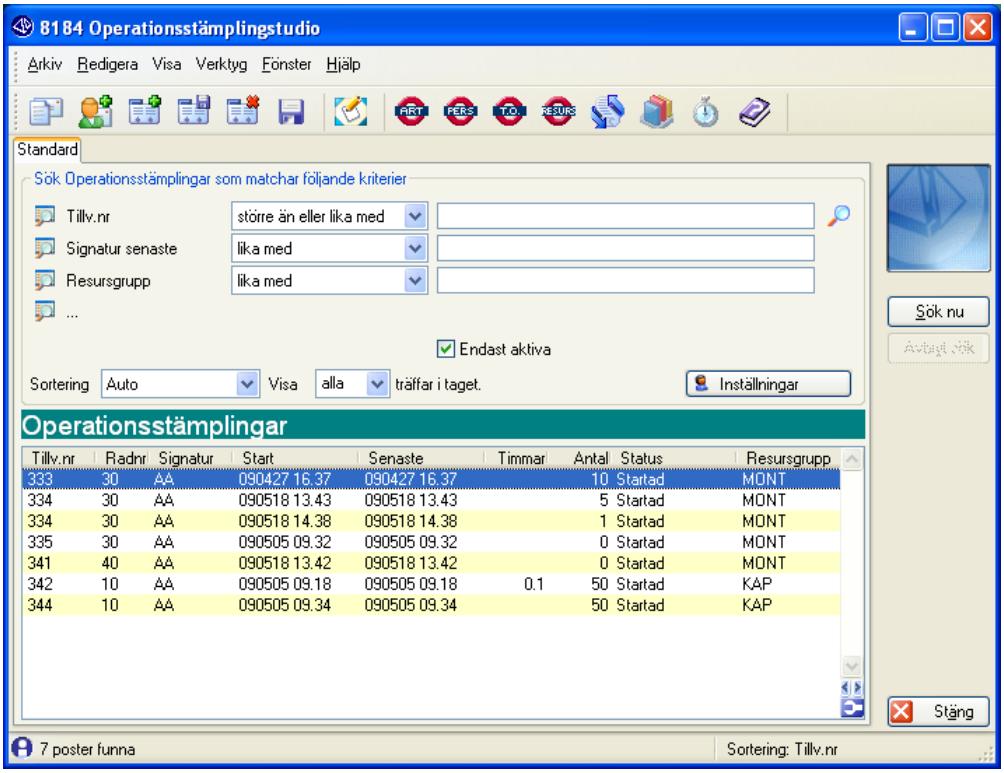
**PRODUKTCENTRALEN**
I Tillverkningsradsstudion finns knappen Produkt tillgänglig som en genväg till Produktcentralen.

**ARTIKELCENTRAL**
I Tillverkningsradsstudion finns knappen Artikel tillgänglig som en genväg till Artikelstudio.

## 8184 Operationsstudiostämpling

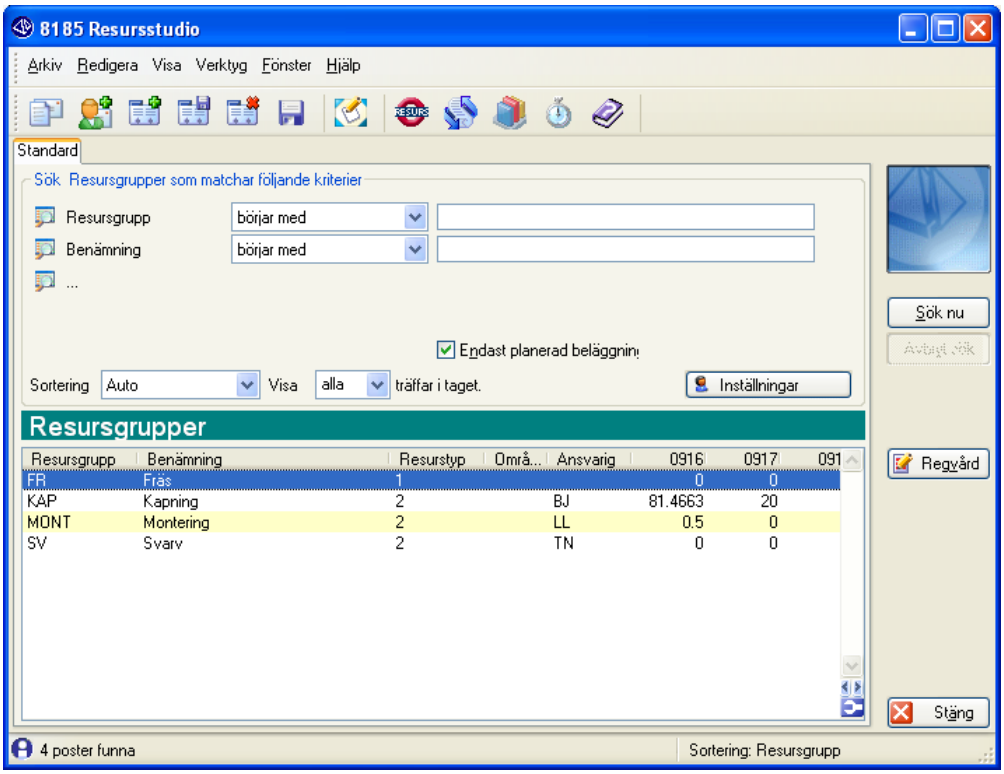
Tillgänglig om tillvalsmodul MPS finns installerad.

Studion ger möjlighet att söka efter operationsstämplingar.



# 8185 Resursstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul MPS finns installerad.




Resursstudion ger möjlighet att söka efter resursgrupper och visa information om dessa. Den visar 10 veckors beläggning.

**REGISTER**
Sökning med 8185 Resursgrupper sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

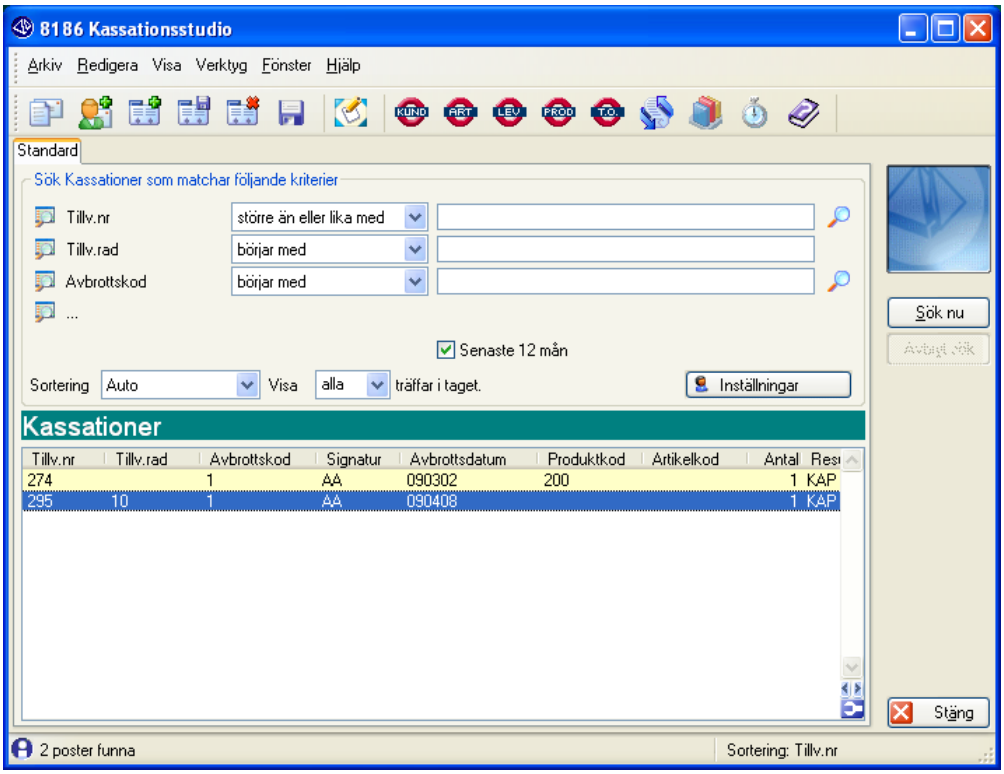
**SORTERING**
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**RESURSCENTRAL**
I Resursstudion finns knappen Resurs tillgänglig som en genväg till Resurscentral.

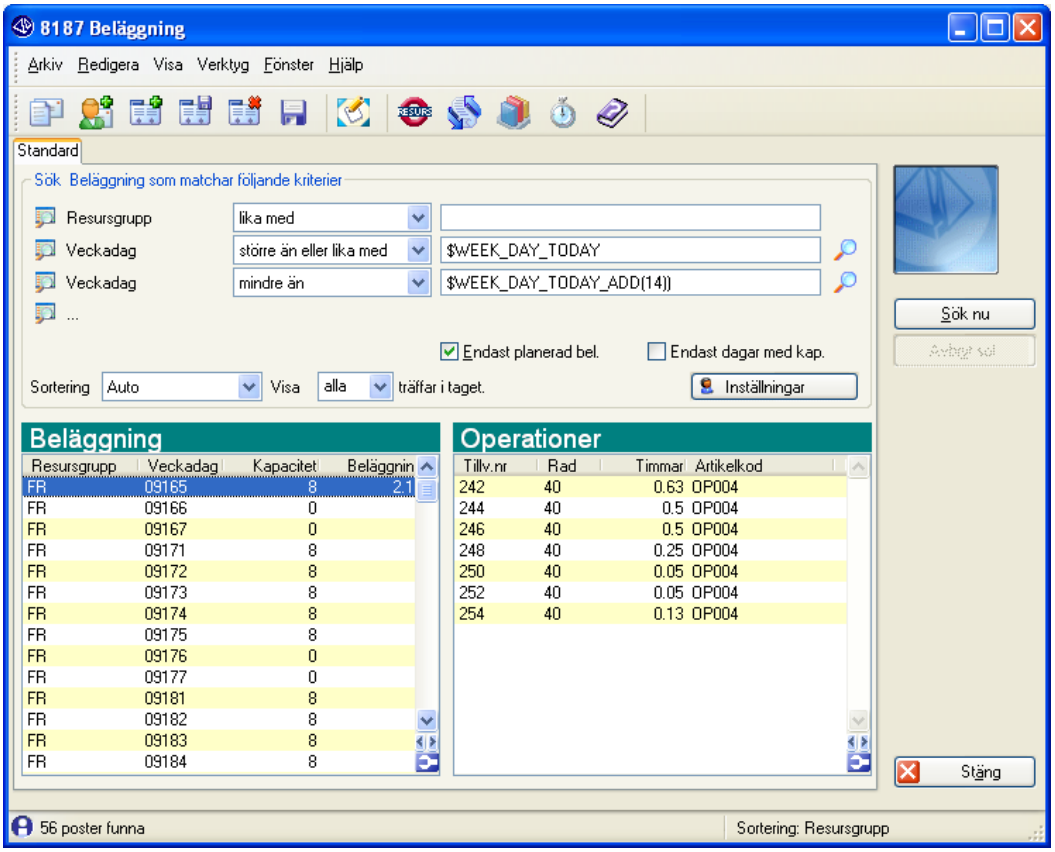
# 8186 Kassationer

Avser tillvalsmodul MPS.
Dokumentation för denna rutin är under uppbyggnad.



## 8187 Beläggningsstudio

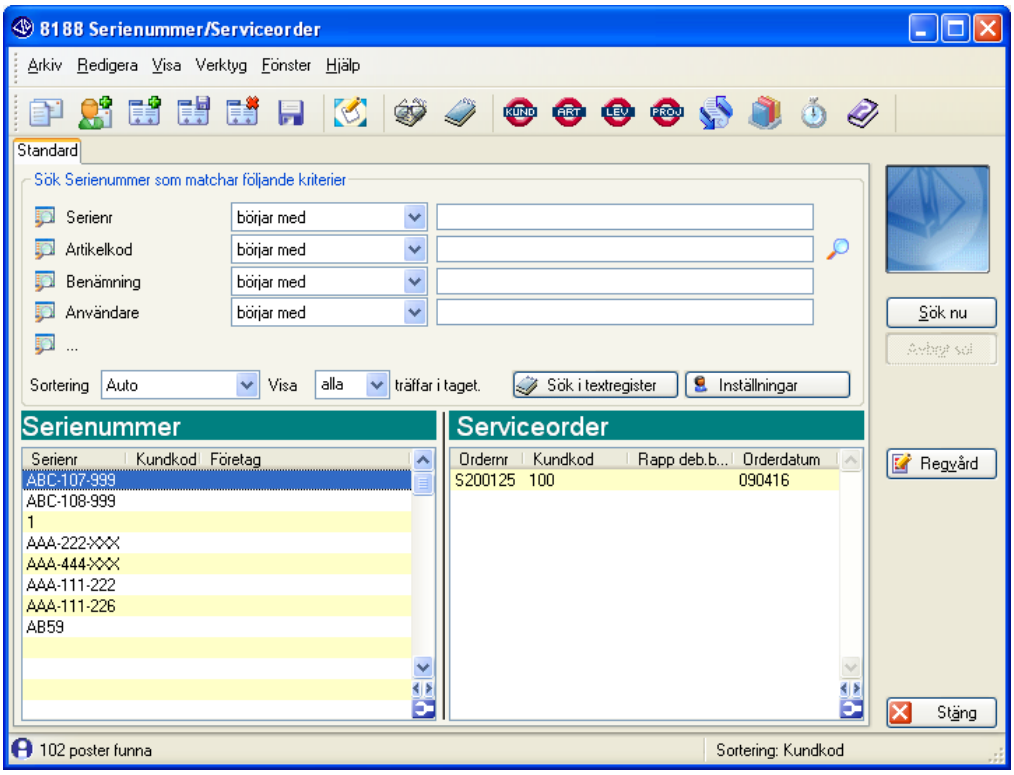
Denna studio visar beläggning på dagnivå. Studion är en dubbelstudio som visar beläggningen på dagnivå till vänster och ingående operationer till höger. Urval för beläggning och kapacitet kan göras med hjälp av kryssrutor. Kan med fördel användas som ticker på skrivbordet för att visa beläggningen grafiskt för en viss resursgrupp.



# Serienr/Serviceorder

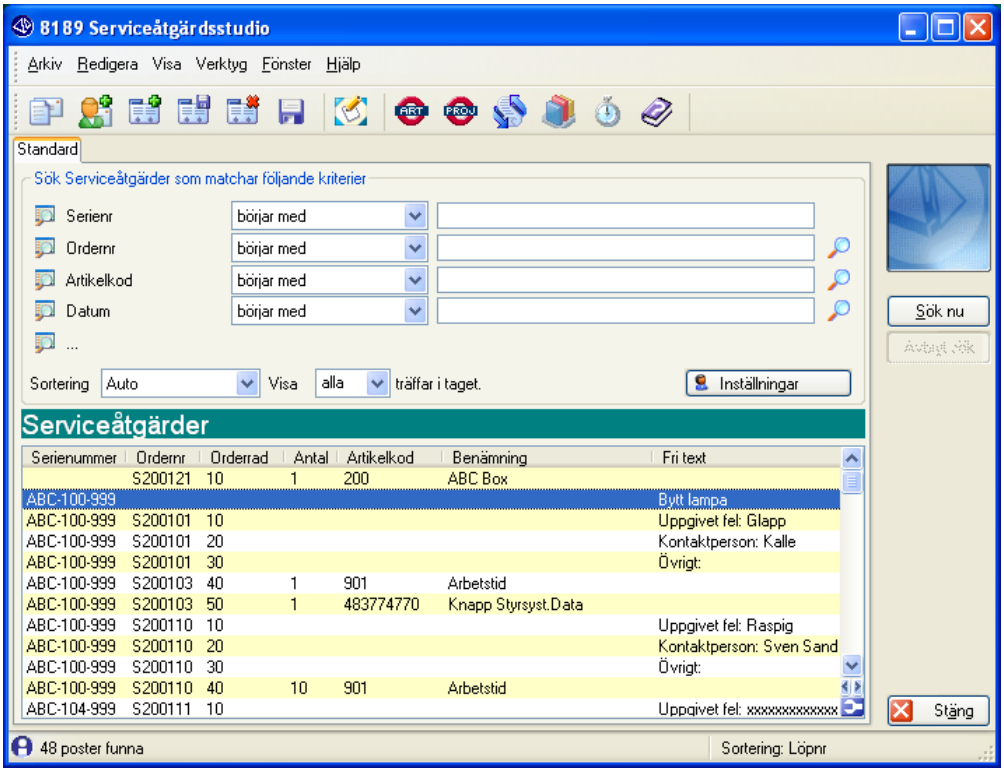
## 8188 Serienummer/Serviceorderstudio

Rutinen är en dubbelstudio med serienummer till vänster och serviceorder till höger.



# 8189 Serviceåtgärdsstudio

Denna studio visar information från både serienummer och orderradsregistret.

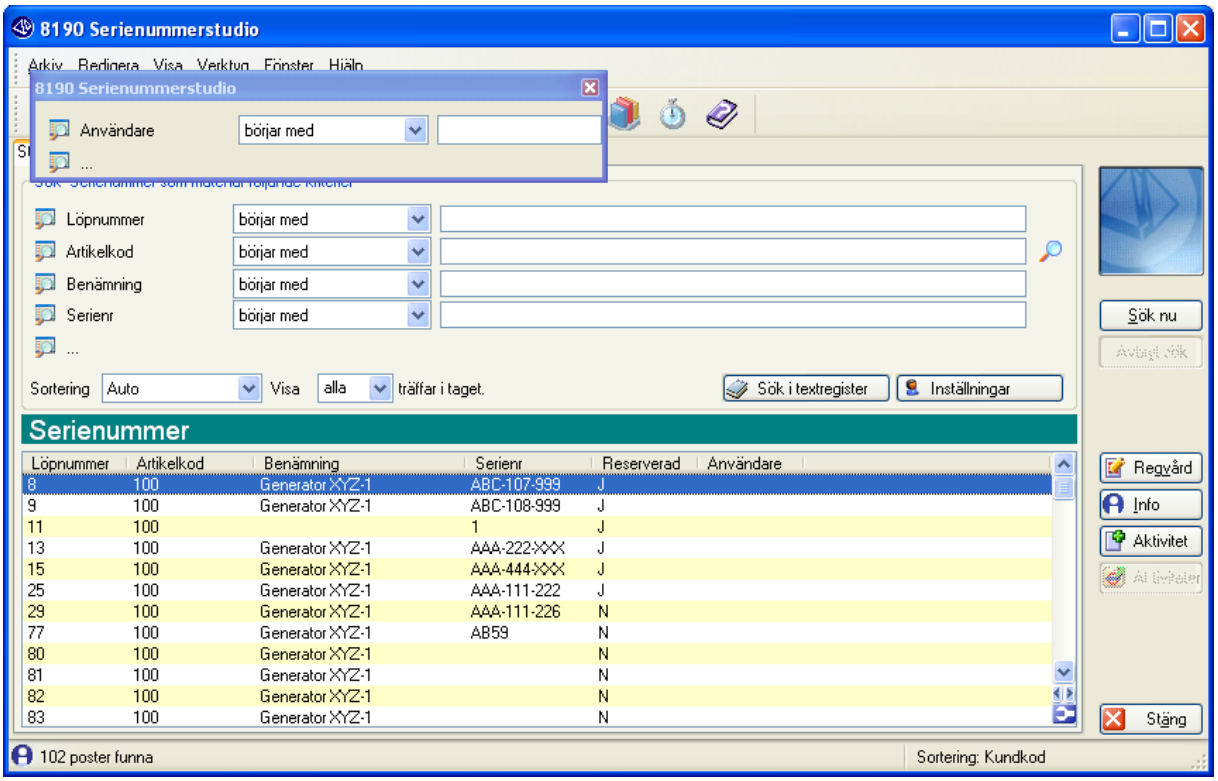


# 8190 Serienummerstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Serienummer/Serviceorder finns installerad.
Infostudio ger också möjlighet att söka information om individer bland de individhanterade hyresartiklarna.

## Tips!

Om även försäljning görs av serienummer för samma artikel och det är önskvärt att särskilja serienummer för försäljning respektive hyresindivider kan en flik speciellt för hyresindivider med sökkriterie Hyresstatus utlagt skapas. Hyresstatus ska vara lika med 2 för att bara de hyresindivider som är tillgängliga för uthyrning ska visas.




**REGISTER**
Sökning med 8190 Serienummerstudio sker i serienummerregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning. .

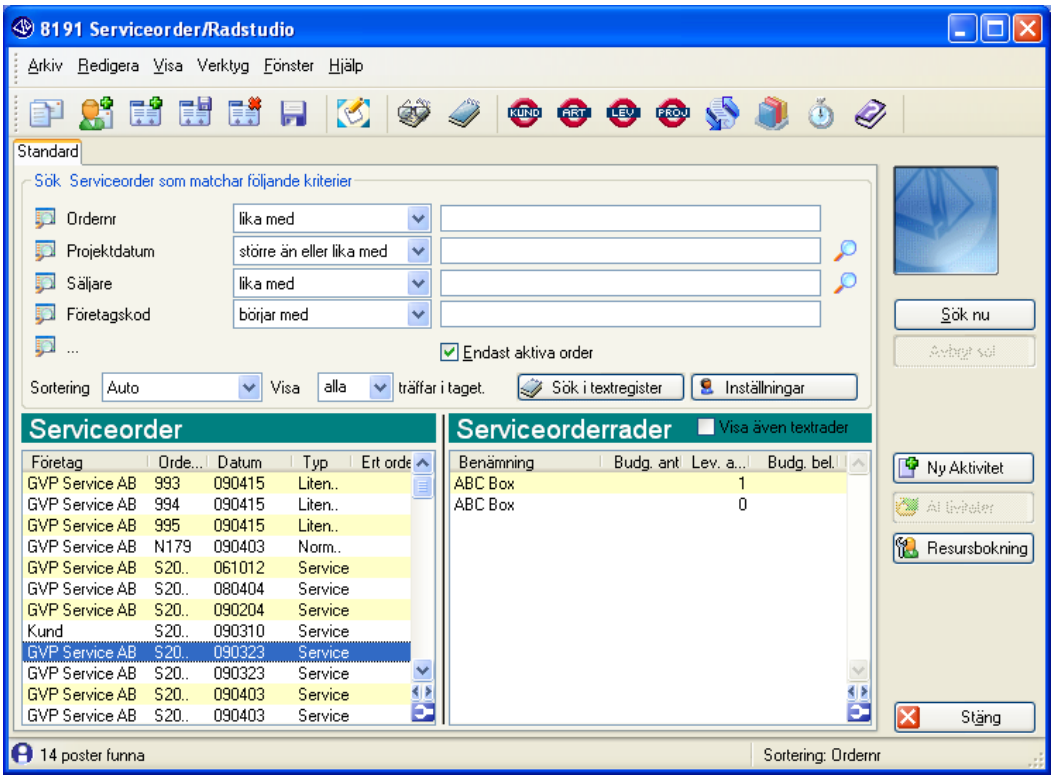
**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Serienummerstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.
Artikelkoder

**REGISTERVÅRD**
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

**INFO**
Möjlighet finns att få upp en mindre informationsdialog efter det att en registerpost markerats.

# 8191 Serviceorder/Rader studio

Tillgänglig om tillvalsmodul Serienummer/Serviceorder finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8191 Serviceorder/Radstudio sker i projektregistret och projektradsregistret, där posterna dels utgörs av serviceorder, dels av de enskilda serviceorderraderna. Alla datafält i registren kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Serviceorder/Radstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagskod
Serviceorder
Säljare
Ansvarig
Betalningsvillkor
Leveransvillkor
Transportsätt
Avdelning

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Serviceorder/Radstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, visar Serviceorder. I det högra fönstret, Serviceorderrad, visas raderna i den order som är markerad i Serviceorderfönstret.

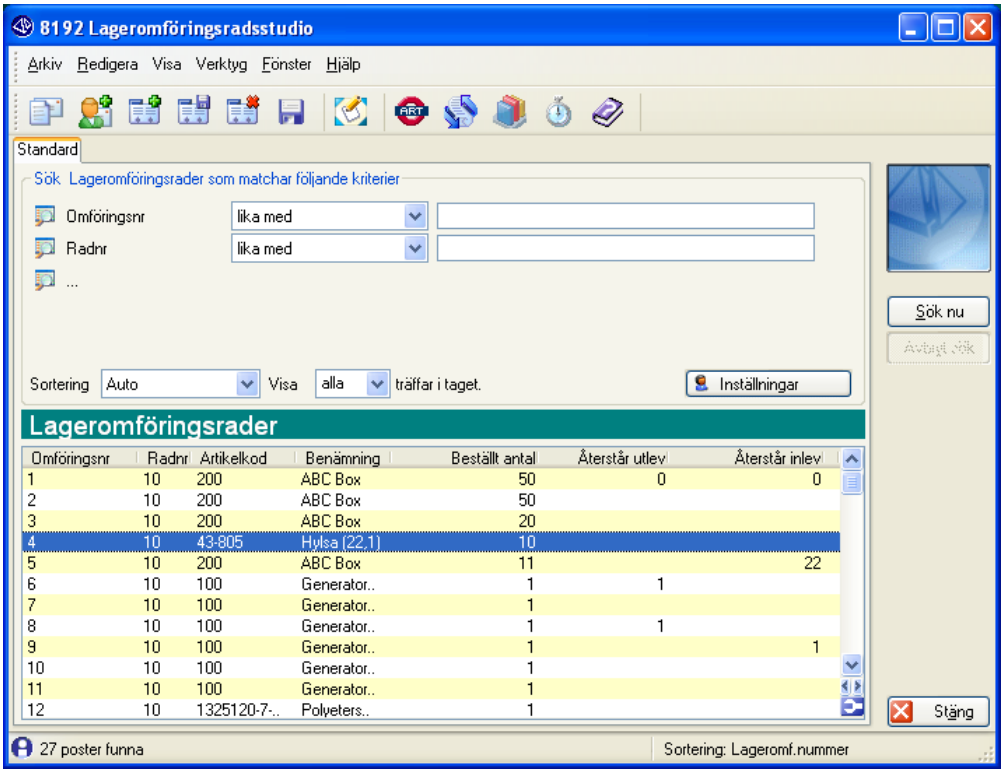
**UTESLUTNING**
Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**CENTRALER**
I Serviceorderstudion finns genvägar i form av knappar till Order/Projektcentral, Kundcentral, Leverantör och Artikelcentral.

# Flerlager

## 8192 Lageromföringsradsstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Flerlager finns installerad.

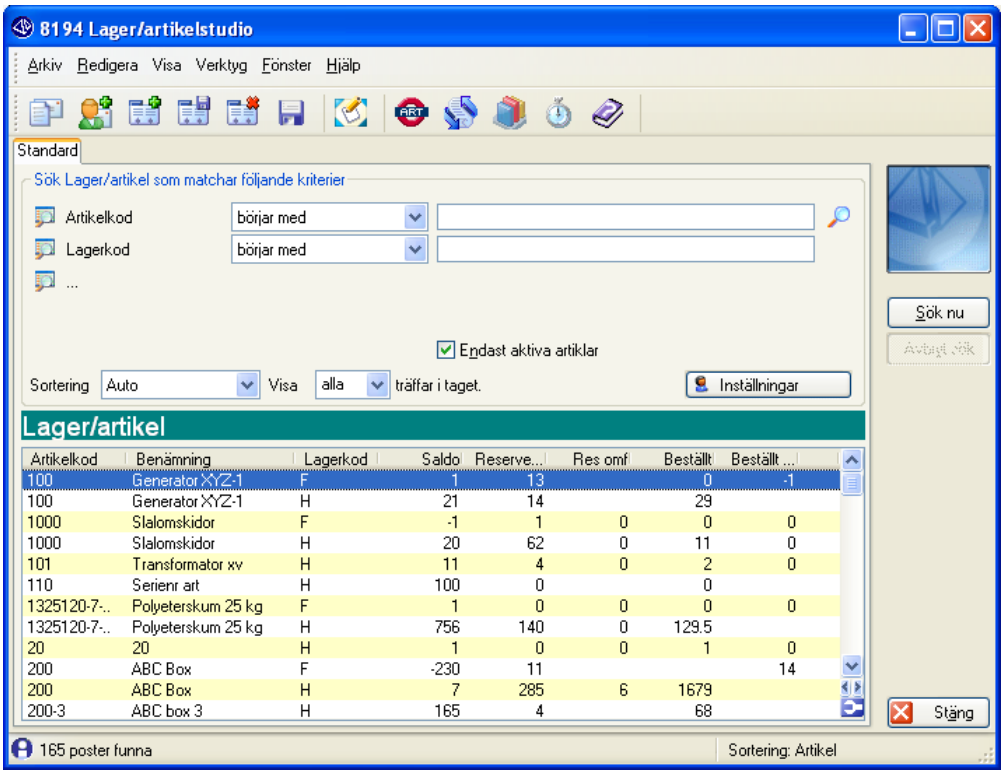



**REGISTER**
Sökning med 8192 Lageromföringsradsstudio sker i lageromföringsradsregistret, där posterna utgörs av de lageromföringsrader som registreras i rutin 467 Lageromföringar. Alla datafält i Lageromföringsradsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

**UTESLUTNING**
Vid sökning i lageromföringsradsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar.

# 8193 Lageromföringsstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Flerlager finns installerad.

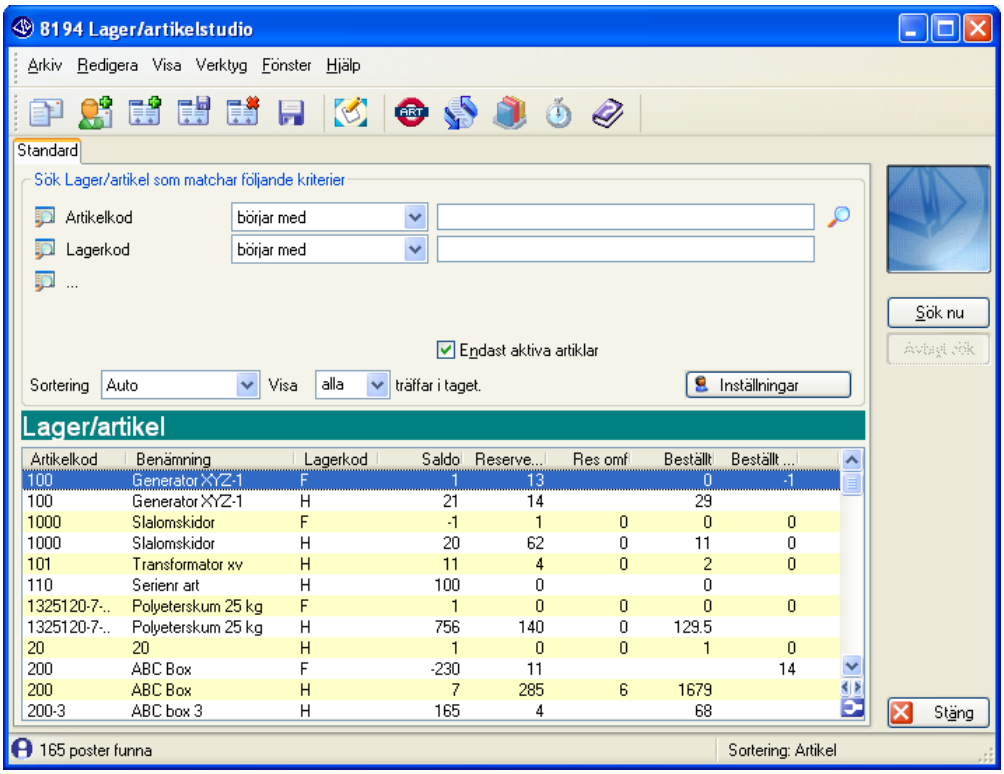



**REGISTER**
Sökning med 8193 Lageromföringsstudio sker i lageromföringssregistret, där posterna utgörs av de lageromföringar som registreras i rutin 467 Lageromföringar. Alla datafält i Lageromföringsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

**UTESLUTNING**
Vid sökning i lageromföringsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

# 8194 Lager/artikelstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Flerlager finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8194 Lager/artikelstudio sker i lager/artikelregistret. Alla datafält i lager/artikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Lager/artikelstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

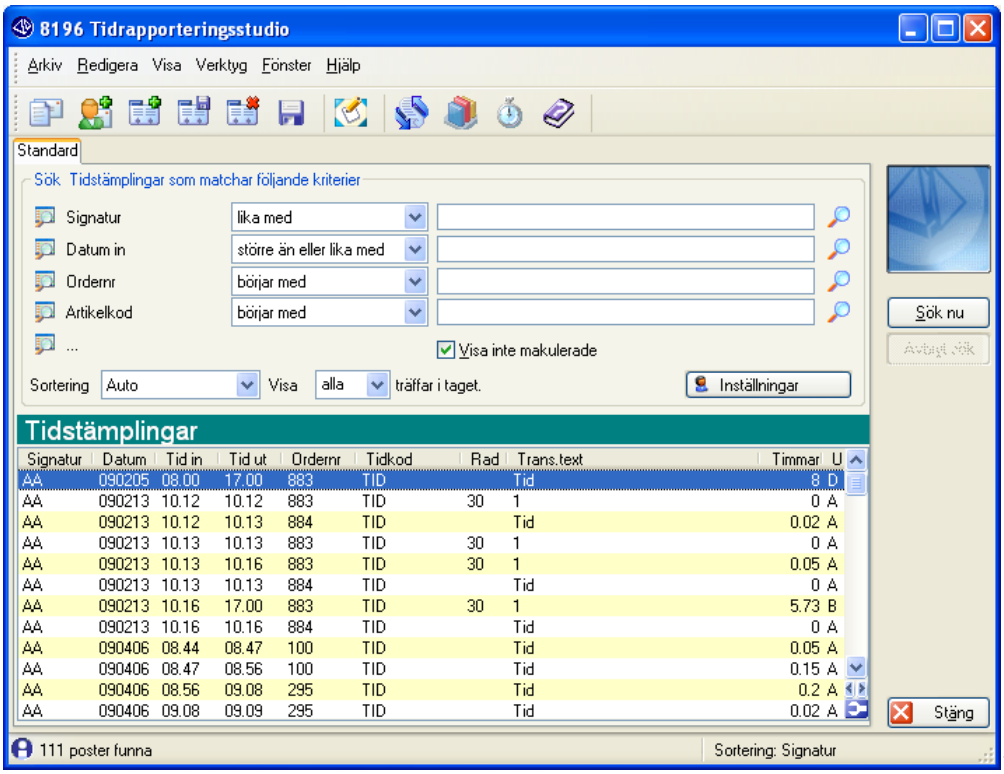
Artikel

**UTESLUTNING**
Vid sökning i lager/artikelregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta Endast aktiva artiklar. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

# Tidrapportering

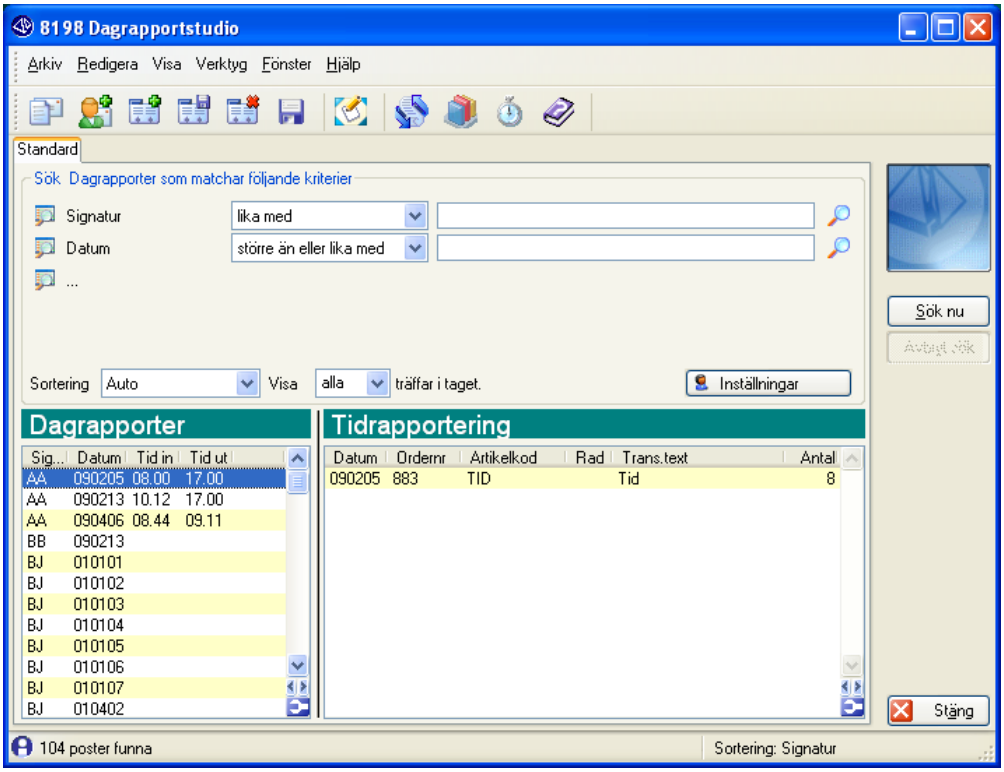
## 8196 Tidrapporter

Avser tillvalsmodul Tidrapportering
Dokumentation för denna rutin är under uppbyggnad.



# 8198 Dagrapportstudio

Tillgänglig från och med version 3.39 om tillvalsmodul Tidrapportering finns installerad.




**REGISTER**

Sökning med 8198 Tidstämplingsstudio sker i tidstämplingsregistret, där posterna utgörs av de stämplingar som registreras i rutin 3510 Tidstämpling. Alla datafält i tidstämplingsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

.

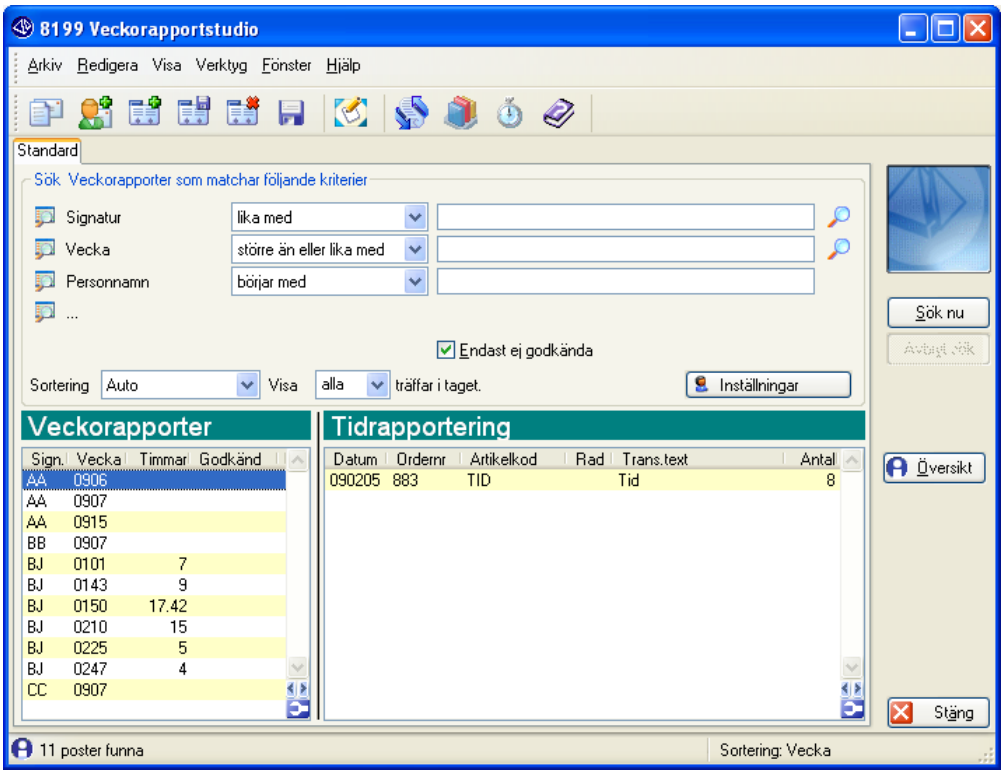
**KOPPLADE REGISTER**

Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Tidstämplingsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Signatur
Ordernummer
Artikelkod
Orderrad
Tidtyp

# 8199 Veckorapportstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Tidrapportering finns installerad.




**REGISTER**
Sökning med 8199 Tidrapporteringsstudio sker i tidrapportsregistret, där posterna utgörs av de rapporteringar som registreras i rutin 3515 Tidrapportering. Alla datafält i tidrapportregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

**KOPPLADE REGISTER**
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Tidrapporteringsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Signatur
Rapportmall

**DELAT LISTKONTROLL**
Vid sökning i Tidrapporteringsstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroll. Det vänstra fönstret, Veckorapporter, visar signatur och vecka. Det högra fönstret, Tidrapportering, visar rapporteringarna i den veckorapport som är markerad i Veckorapportfönstret.

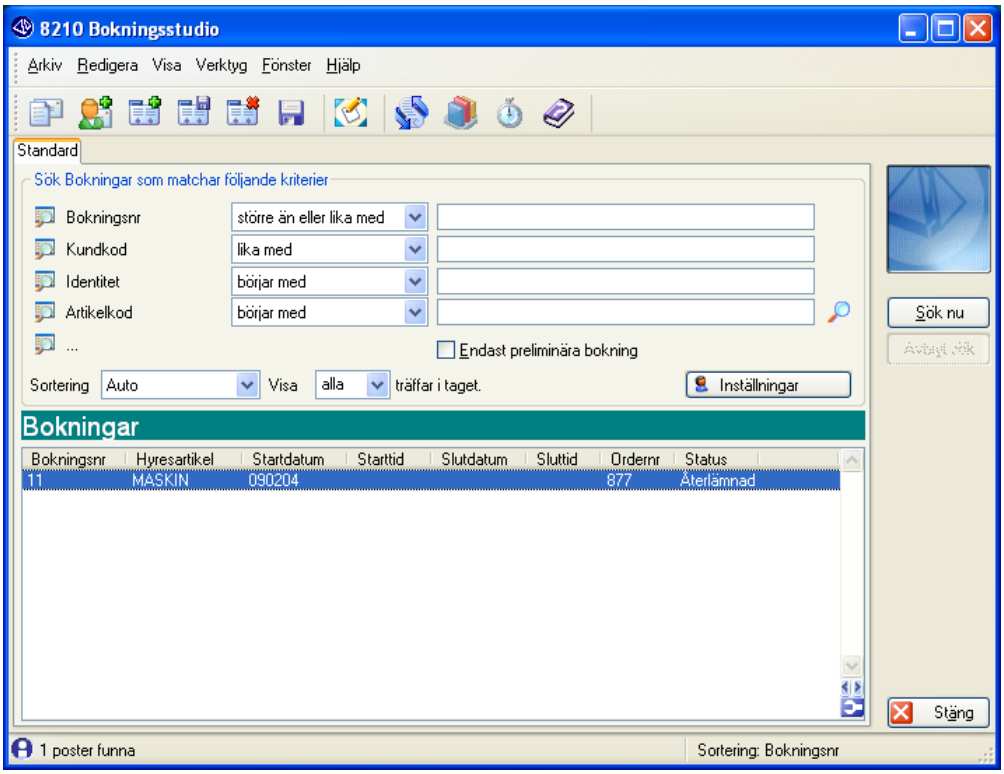
**UTESLUTNING**
Vid sökning i tidrapportregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta ej godkända rapporteringar. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

**ÖVERSIKT**
I Tidrapporteringsstudio finns knappen Översikt. Denna ger en översikt på Rapportering/vecka för aktuell veckorapport.

# Uthyrning

## 8210 Bokningar

Avser tillvalsmodul Uthyrning. En enkelstudio för sökning av bokningar. Denna studio används dels i rutin 8570/7570 Serienummer för att söka upp bokningar för specifika individer och dels i sökning inför överföring av preliminära bokningar till hyresorderrader.

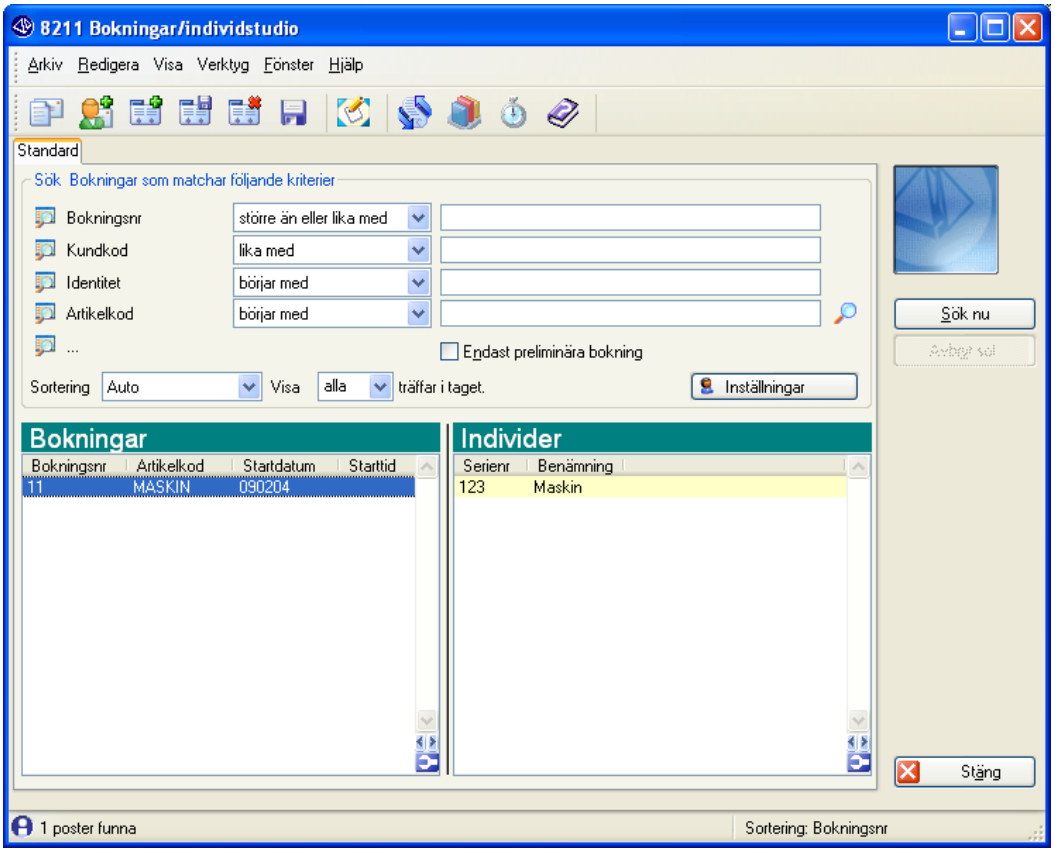



I Bokningsstudion görs sökning i bokningsregistret och till detta kopplade register. I likhet med övriga studior kan egna flikar skapas och sparas med förinställda urval. Makron kan användas.

**EXEMPEL:**
Skapa en flik per status på hyresordern. Gör inställning så att sökning startar direkt fliken väljs. Flik kan även göras per artikelkod och status.

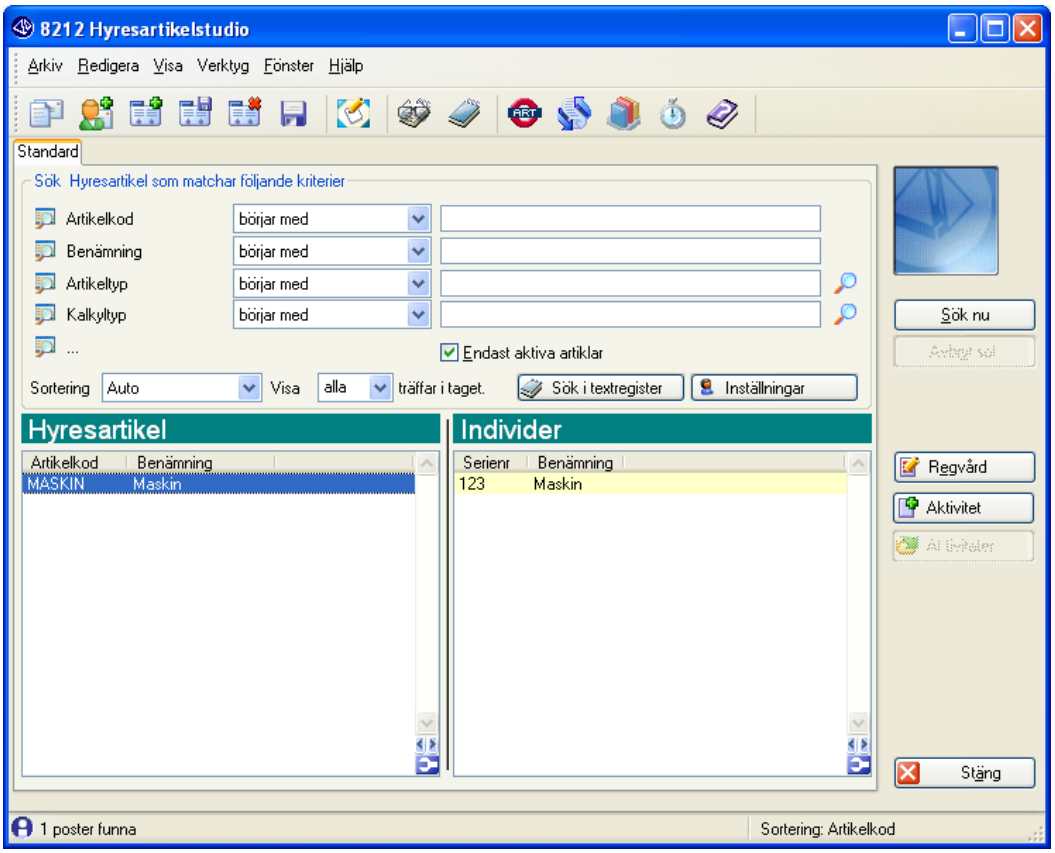
# 8211 Bokningar/Individer

Avser tillvalsmodul Uthyrning. En dubbelstudio för att visa bokningar och de individer som är bokade på respektive bokningsrad.
I denna studio är en så kallad dubbelstudio, innehåller två fönster. Det vänstra visar bokningsrader enligt angivet urval. Det högra visar individer per bokningsrad.



# 8212 Hyresartiklar

Avser tillvalsmodul Uthyrning. En dubbelstudio för att visa hyresartiklar och de individer som finns för respektive hyresartikel.




**Tips!**

Alla individhanterade artiklar respektive antalshanterade artiklar sorteras fram i studion genom urval på datafält #24725 Individhantering =J/N. N styr om det är antalshanterade artiklar och J styr om det är individhanterade artiklar.

Studion visar i sitt vänstra fönster hyresartiklar enligt angivet urval. Det högra visar eventuella individer för respektive hyresartikel. Då en rad som avser en antalshanterad artikel är markerad är det vänstra fönstret följaktligen tomt.