PYRAMID

# Mobile Office

## Pyramid Business Studio, version 3.40B

*Version 1.4 - (100420)*

Handbok för tillvalsmodul Mobile Office 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 © 2010 Unikum datasystem ab.

april 2010

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

moffice.* • 20/4 2010 • dok/akw

# Innehållsförteckning

**Innehållsförteckning** **3**
**Pyramid Mobile Office** **4**
Personliga licenser 6
Översikt av funktionalitet i mobila plattformar 6
Modulkrav 6
**Mobile Office** **8**
Inledning 8
Online, Offline eller via Internet 8
Installation av Mobile Office-klient 8
**878 Mobile Office-användare** **9**
Inställningar 10
Nerladdningsprofil 11
Egenskaper PTC 24
**Pyramid Mobile Office Start** **25**
Inställningar 25
Inloggningsdialog 26
**Pyramid Mobile Office Online** **27**
Online via nätverket och Online via Internet 27
Verktygslist 28
Ladda ner 29
Ladda upp dokument till PBS 31
Fliken Pyramid idag 32
Fliken Kalender 33
Fliken Att göra 34
Fliken Meddelanden 35
Fliken E-post 36
Fliken Arbetsgrupper 37
Fliken Mappar 38
Fliken Statistik 39
Fliken WWW 40
Fliken Order 41
Fliken Prospekt 42
**Mobile Office Offline** **43**
Registreringar/ändringar i Mobile Office Offline 43
Uppdatering av miljön 44
Spara registreringar/ändringar 45
Överföring till Mobile Office Online 46
**879 Mobile Office Inläsning** **47**

# Pyramid Mobile Office

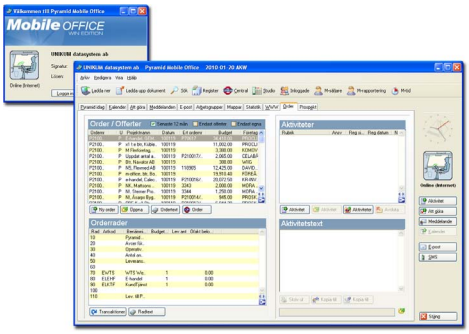
Pyramid Mobile Office - det mobila kontoret - delas in efter användningsområde på olika plattformar:

- ✓ Win Edition –Mobile Office i Windows
- ✓ Web Edition –Mobile Office i webbläsaren
- ✓ Phone Edition –Mobile Office i mobiltelefonen

I detta inledande avsnitt ger vi en övergripande presentation av dessa produkter samt Pyramidkrav och övriga tekniska krav för varje produkt.
Vi presenterar också en översikt av de moduler som används för att utföra de olika funktionaliteterna i Pyramids mobila kontor. Översikten visar i vilka plattformar de olika modulerna kan köras.Vi beskriver begreppet personliga licenser samt presenterar övriga modulkrav för dessa mobilitets-moduler.

Specifik information om dessa moduler finner du i F1-hjälp för Pyramid.
Kontakta din återförsäljare för mer detaljerad information om hur just ditt företag kan använda de olika plattformarna och modulerna.

## Win Edition




Med Mobile Office Win Edition i din dator ser dialoger, centraler och studior likadana ut som hemma i nätverket.
När du är uppkopplad över Internet har du tillgång till e-post, kalender, kontakter, aktiviteter, dokument och ett flertal centraler och studior.

En Mobile Office-klient installeras lokalt på varje dator som ska arbeta mot Pyramid. Allt arbete sker sedan via denna separata klientinstallation. Arbetet sker antingen Online via nätverket, Online via Internet eller Offline via en lokal databas. Nerladdning sker Online, för arbete Offline. Efter arbete Offline görs sedan en uppladdning av ändringar tillbaka till Online.

### *Online, Offline eller via Internet*

Med Mobile Office Win Edition är det möjligt att arbeta Online via nätverket, Offline eller Online via Internet.

**ONLINE I LOKALT NÄTVERK (LAN)**
När du har tillgång till det lokala nätverket.

**OFFLINE**
Lämpligt att använda vid resor då inte tillgång till det lokala nätverket eller Internetuppkoppling finns. Tillbaka på kontoret efter exempelvis en resa sker uppkoppling mot det lokala nätverket, uppladdning görs och data uppdateras mot Pyramid Business Studio (PBS).

**ONLINE VIA INTERNET**
Möjlighet finns att via Internet arbeta online - på kontoret, ute hos kund eller hemifrån.

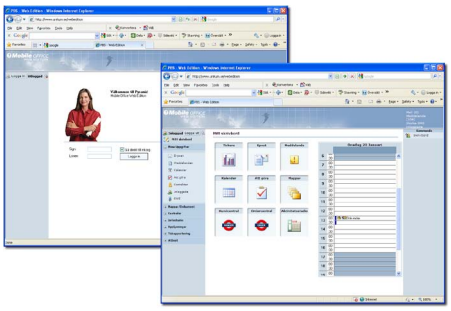
**GRUNDLÄGGANDE PYRAMIDKRAV**

- CRM/Säljstöd
- Mobile Office Personlig Licens
- WTS (Online via Internet)

**ÖVRIGA KRAV**

- Webbserver (IIS), (Online via Internet)
- Pervasive Workgroup (Offline)

## Web Edition



Web Edition ger dig möjlighet att koppla upp dig mot affärssystemet från valfri internetansluten dator. För att köra Web Edition anger du bara webbadressen till Pyramid i webbläsaren. Det behövs ingen Mobile Office-klient på datorn.

I Web Edition finns funktioner som e-post, kalender, kontakter och aktiviteter samt utvalda centraler och studior. Kreditupplysning (tillval) finns med, liksom dina tickers från skrivbordet.

**GRUNDLÄGGANDE PYRAMIDKRAV**

- Mobile Office Personlig licens (Rekommenderas)
- WTS

**ÖVRIGA KRAV**

- Webbserver (IIS)
- Internet Explorer 6 eller senare

Med M-attest eller Tidrapportering Personlig licens kan Web Edition även köras utan Mobile Office Personlig licens. CRM-funktionaliteten är då inte tillgänglig.

## Phone Edition



Ett smidigt sätt att koppla upp sig mot affärssystemet är via mobilen med Phone Edition.
Phone Edition körs i telefonens webbläsare. Med en smartphone och ett vanligt 3G-abonnemang har du tillgång till utvalda centraler och studior.

Precis som i Web Edition finns funktioner som e-post, kalender, kontakter, aktiviteter samt kreditupplysning (tillval). Dina tickers från skrivbordet följer också med.

**GRUNDLÄGGANDE PYRAMIDKRAV**

- CRM/Säljstöd (Rekommenderas)
- Phone Edition Personlig licens
- WTS

**ÖVRIGA KRAV**

- Webbserver (IIS)
- 3G-abonnemang och en smartphone

Med M-attest eller Tidrapportering Personlig licens kan Phone Edition även köras utan CRM/Säljstöd.

## Personliga licenser

Specifika användare (signaturer) som ska ha tillgång till en viss funktionalitet eller rutin, tilldelas en Personlig licens. Personliga licenser för de olika funktionaliteterna presenteras i modulkraven nedan.

## Översikt av funktionalitet i mobila plattformar

För att kunna utföra funktioner genom mobila plattformar krävs olika moduler. Vi har samlat dessa kombinationer i tabellen nedan. Efter översikten i tabellen presenteras de personliga licenser och övriga modulkrav som finns för de olika funktionaliteterna i Pyramids mobila plattformar.

| Funktion | Modul | Win Edition Online | Win Edition Offline | Web Edition | Phone Edition |
|---|---|---|---|---|---|
| CRM/Säljstöd | CRM/Säljstöd | x | x | x | x |
| | | | | | |
| Orderläggning | M-säljare | x | x | | |
| | e-säljare | | | x | |
| | | | | | |
| Leverantörsfakturaattest | M-attest | x | | x | x |
| | | | | | |
| Tidrapportering | Tidrapportering, Personlig licens | x | | x | x |
| | | | | | |
| Rapportering | M-rapportering | x | | | |
| | M-arbetsorder | | | | x |
| | | | | | |
| Företagsupplysning | Företagsupplysning | x | | x | x |

## Modulkrav

Notera att grundläggande krav för Win Edition, Web Edition och Phone Edition beskrivs separat i dokumentets första avsnitt.

**M-SÄLJARE**
Orderläggning i Win Edition.

- O/L/I
- M-säljare Personlig licens

**E-SÄLJARE**
Orderläggning i Web Edition via e-handelns gränssnitt.

- Mobile Office
- e-säljare Personlig licens

**M-ATTEST**
Attestering av leverantörsfakturor.

- E-faktura Leverantör
- M-attest Personlig licens

**M-RAPPORTERING**
Rapportering mot Projekt respektive Serviceorder i Win Edition.

- Serienummer/Serviceorder eller Projekt
- M-rapportering Personlig licens

**M-ARBETSORDER**
Rapportering mot Projekt respektive Serviceorder i Phone Edition. Ta emot arbetsorder och rapportera tid, material, uppdrag samt se orderstatus.

- Serienummer/Serviceorder eller Projekt
- CRM/Säljstöd
- M-arbetsorder Personlig licens

**FÖRETAGSUPPLYSNING**
Kreditupplysning. Hämta Kunddata online.

- Företagsupplysning
- Avtal med Creditsafe

**CRM/SÄLJSTÖD**
Funktioner som e-post, kalender, kontakter och aktiviteter.

- CRM/Säljstöd
- Mobile Office personlig licens (Win och Web Edition)

**TIDRAPPORTERING PERSONLIG LICENS**
Tidrapportering. Hanterar även olika kostnader som traktamente, reseersättning med mera.

- Tidrapportering
- Tidrapportering Personlig licens

**Obs!**
Notera att modulerna som krävs ovan, i sin tur kan kräva andra Pyramidmoduler för att kunna köras.

# Mobile Office

## Inledning

Med Pyramid Mobile Office är det möjligt att hämta ut information ur affärssystemet Pyramid Business Studio för att exempelvis arbeta Offline eller via Internet. Specifika kunder, kontakter, offerter, order, artiklar, kalenderbokningar och andra aktiviteter som är intressant att ta med på en affärsresa eller vid regelbundet arbete hemma kan laddas ner och ny information kan sedan laddas upp i affärssystemet på plats på kontoret eller via Internet.

**Obs!**

Mobile Office kräver att CRM/Säljstöd finns installerad. Funktioner som finns tillgängliga i Mobile Office men tillhör CRM/Säljstöd beskrivs mer utförligt i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

För installationsanvisningar, se installationshandboken för tillvalsmoduler på www.unikum.se/installationsmeny.

## Online, Offline eller via Internet

Med Mobile Office är det möjligt att arbeta att arbeta Offline, Online via nätverket eller Online via Internet:

**OFFLINE**
Lämpligt att använda vid resor då inte tillgång till det egna lokala nätverket eller Internetuppkoppling finns.

**ONLINE I LOKALT NÄTVERK (LAN)**
Tillbaka på kontoret efter exempelvis en resa görs uppkoppling mot det egna lokala nätverket, synkronisering görs och data uppdateras mot Pyramid Business Studio (PBS).

**ONLINE VIA INTERNET**
Möjlighet finns att via Internet arbeta Online ute hos kund eller hemifrån. WTS krävs. Synkronisering görs och data uppdateras mot Pyramid Business Studio (PBS).

## Installation av Mobile Office-klient

Installationsprogrammet för Mobile Office klienten, minstall.exe finns i Pyramidkatalogen. Installationsprogrammet installerar en klient lokalt på datorn och skapar en genväg på skrivbordet.

**Obs!**

Notera att Mobile Office klienten ska installeras lokalt på alla de arbetsplatser/datorer där Mobile Office ska användas, inte till en nätverksenhet.

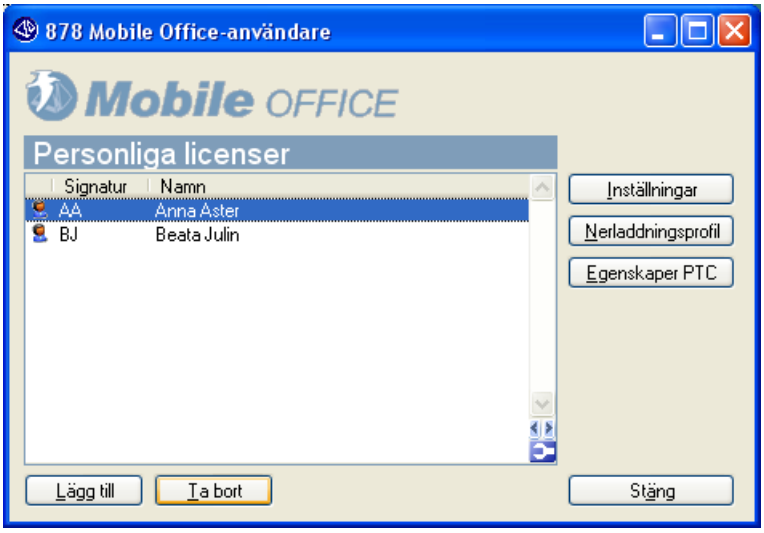
I lägen då du befinner dig ute i fält och bara har tillgång till Internet behöver du en annan lösning: besök www.unikum.se För Kund/Ladda ner Pyramidfiler/M-Office. Här finns även en engelsk version tillgänglig för nerladdning.

**PERSONLIGA LICENSER**
Mobile Office licenser är personliga, dvs. det går att ha fler eller färre antal licenser för Mobile Office än vad som används i PBS. De personliga licenserna finns med i certifikatet.
För de personliga licenserna görs inställningar via rutin 878 Mobile Office-användare. Här anges vilka specifika användare (signaturer) som ska ha tillgång till en viss funktion eller rutin.
En vanlig licenser innebär att alla samtidiga inloggade användare räknas samman oberoende av signatur.

**BEHÖRIGHET**
Tillvalsmodulerna M-Säljare, M-Rapportering, M-Attest och e-säljare styrs också av personliga licenser.

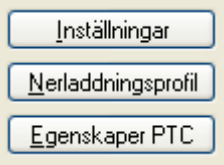
# 878 Mobile Office-användare

Rutin 878 Mobile Office-användare används för registrering av de signaturer som ska använda Mobile Office. Knappen ”Lägg till” öppnar upp rutin 9516 Snabbsök Personal, där befintliga signaturer kan sökas fram och ny personal kan registreras. Notera att signaturerna som hämtas fram måste finnas registrerade i rutin 721 Personal.




## Dialogens huvudfunktioner

*Till höger finns knappar för dialogens huvudfunktioner*




**INSTÄLLNINGAR**
När signaturen registrerats görs inställningar i egenskapsdialogen Mobile Office Inställningar. Denna dialog kan även öppnas direkt härifrån via knappen Inställningar.

**NERLADDNINGSPROFIL**
Via Nerladdningsprofil styrs egenskaper för nerladdning av Kunder, Leverantörer, Kontakter, Artiklar, Statistik, Aktiviteter, samt för Komplettering.

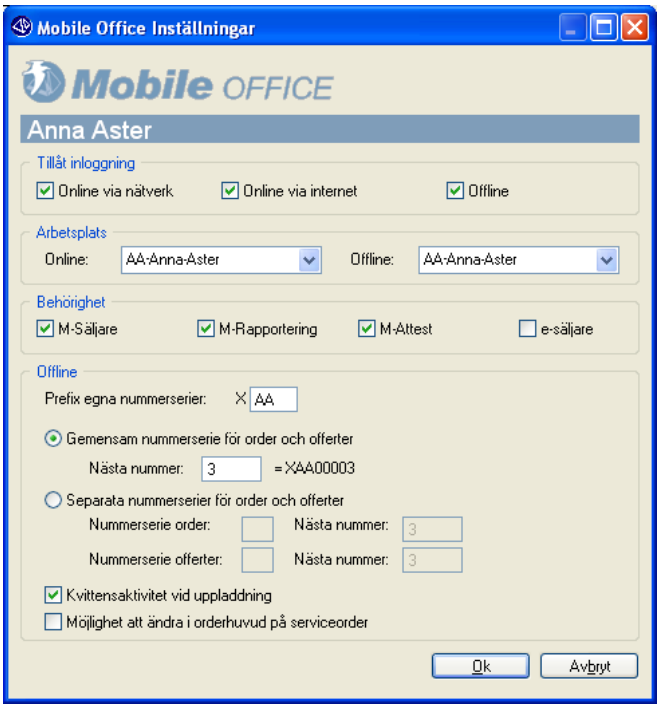
**EGENSKAPER PTC**
Här görs inställningar per signatur för automatisk nerladdning via PTC. PTC-uppdraget Mobile Office nerladdning måste aktiveras i rutin 850 PTC Monitor




**LÄGG TILL**
Klicka på denna knapp för att via rutin 9516 Snabbsök Personal, söka fram en signatur som ska få en personlig licens som Mobile Office-användare.

**TA BORT**
Klicka på denna knapp för att ta bort den personliga licensen för en Mobile Office-användare.

# Inställningar




När signaturen registrerats görs inställningar i egenskapsdialogen Mobile Office Inställningar. Denna dialog kan även öppnas direkt via knappen Inställningar.

## Tillåt inloggning

**ONLINE VIA NÄTVERK, ONLINE VIA INTERNET, OFFLINE**
Användaren kan här ges tillåtelse att logga in Offline, Online via nätverk eller via Internet. Markera önskade val. Beroende på om inloggning sker Online eller Offline kan vissa begränsningar/skillnader finnas i funktionerna. Dessa begränsningar/skillnader beskrivs löpande i respektive avsnitt i denna F1-hjälp.

**ARBETSPLATS**
Här görs inställningar för vilken arbetsplats som användas, vid inloggning Online respektive Offline. Egenskaper för vilken metod för att skicka e-post samt för vilken skrivare som ska användas anges i rutin 872 Arbetsplatser. Via Online respektive Offline sker utskrift till den skrivare som angivits för respektive arbetsplats i rutin 878 Mobile Office Användare. Lämnas listboxen Arbetsplats blank styr egenskapen Mobile Office i rutin 841 Skrivare att utskrift sker till Pyramid PDF. Pyramid PDF används alltid i Mobile Office Internet.

**BEHÖRIGHET**
Ange om användaren ska ha behörighet till tillvalsmodulerna M-Säljare, M-Rapportering, M-attest och e-säljare om dessa finns installerade. Markera ett eller flera alternativ.

## Offline

**PREFIX NUMMERSERIER**
För att kunna köra Offline måste ett prefix för egna nummerserier anges. Förslagsvis kan ett eller två tecken ur respektive användares signatur användas.

**GEMENSAM NUMMERSERIE FÖR ORDER OCH OFFERTER**
Markera detta alternativ om gemensam nummerserie för order och offerter ska användas. Ange vilket nästa nummer i serien ska vara.

**SEPARATA NUMMERSERIER FÖR ORDER OCH OFFERTER**
Markera detta alternativ om separat nummerserie för order och offerter ska användas. Ange vilka serierna ska vara samt vilket nästa nummer i serien ska vara.

**Obs!**

Om arbete skett Offline, kontrollera att uppladdningsfil lästs in i Pyramid, innan ny komplett nerladdning görs. Om filerna skickats tillbaka och läses in i fel ordning kan det uppstå problem med nummerserierna.

**KVITTENSAKTIVITET VID UPPLADDNING**
Markera denna kryssruta om Pyramid ska skapa ett meddelande efter utförd uppladdning.

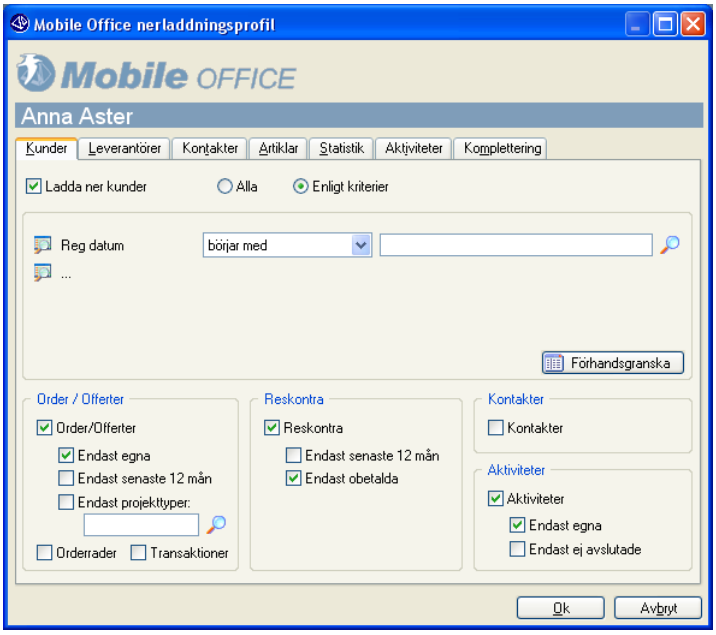
**MÖJLIGHET ATT ÄNDRA I ORDERHUVUD PÅ SERVICEORDER**
Denna kryssruta är tillgänglig om tillvalsmodul M-Rapportering finns installerad.
Markerad kryssruta gör det möjligt för användaren att via inloggning Offline, ändra på fälten i orderhuvudet på en befintlig serviceorder eller ett projekt via rutin 7515 M-Rapportering.
Inställning görs per signatur och vid uppladdning av ordern kommer fälten att skrivas över från M-Rapportering.

**Obs!**

Endast de fält som valts i rutin 791 Egenskaper Mobile Office kommer att föras över från offline till online.

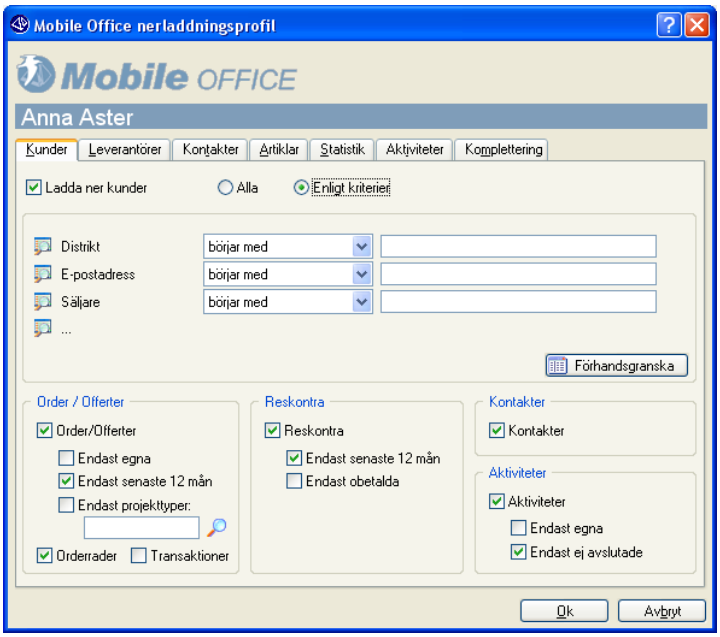
## Nerladdningsprofil

Via Mobile Office Nerladdningsprofil styrs egenskaper för nerladdning av Kunder, Leverantörer, Kontakter, Artiklar, Statistik, Aktiviteter, samt Komplettering.




Möjlighet finns att på samma sätt som i Pyramids Studior hämta fram egna kriterier för urvalen. Ju större urval data som valts att laddas ner, desto längre tid kräver nerladdningen. En avvägning mellan volym och prestanda bör alltså göras.

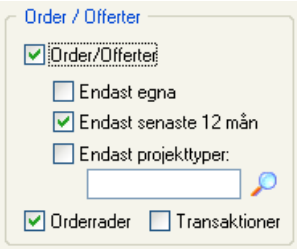
## Fliken Kunder




**LADDA NER KUNDER**
Markera kryssrutan om kunder ska laddas ner. Välj därefter om alla kunder ska laddas ner eller om nerladdning ska ske enligt vissa kriterier.

Om alternativet ”Enligt kriterier” valts, väljer du fram önskade kriterier nedanför på samma sätt som i Pyramids studior. Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

## Order/Offerter




**ORDER/OFFERTER**
Markera i kryssrutan om Order/offerter ska laddas ner.

**ENDAST EGNA**
Markera denna kryssruta om endast de order/offerter som registrerats med den egna inloggningssignaturen ska laddas ner.

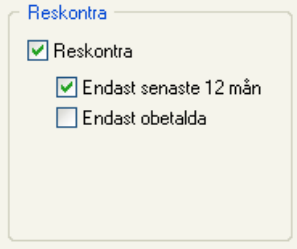
**ENDAST SENASTE 12 MÅN**
Markera kryssrutan om endast de order/offerter som registrerats de senaste 12 månaderna ska laddas ner.

**ENDAST PROJEKTTYPER**
Markera kryssrutan om endast order/offerter med de projekttyper som anges i inmatningsfältet nedan ska laddas ner.

**ORDERRADER**
Markera om tillhörande orderrader ska laddas ner.

**TRANSAKTIONER**
Markera om tillhörande transaktioner ska laddas ner.

## Reskontra

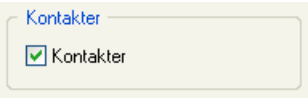



**RESKONTRA**
Markera i kryssrutan om Reskontra ska laddas ner.

**ENDAST SENASTE 12 MÅN**
Markera kryssrutan om endast den reskontra som registrerats de senaste 12 månaderna ska laddas ner.

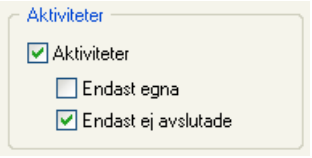
**ENDAST OBETALDA**
Markera om kryssrutan om endast obetalda fakturor i reskontra ska laddas ner.

## Kontakter




**KONTAKTER**
Markera i kryssrutan om kontakter ska laddas ner.

## Aktiviteter

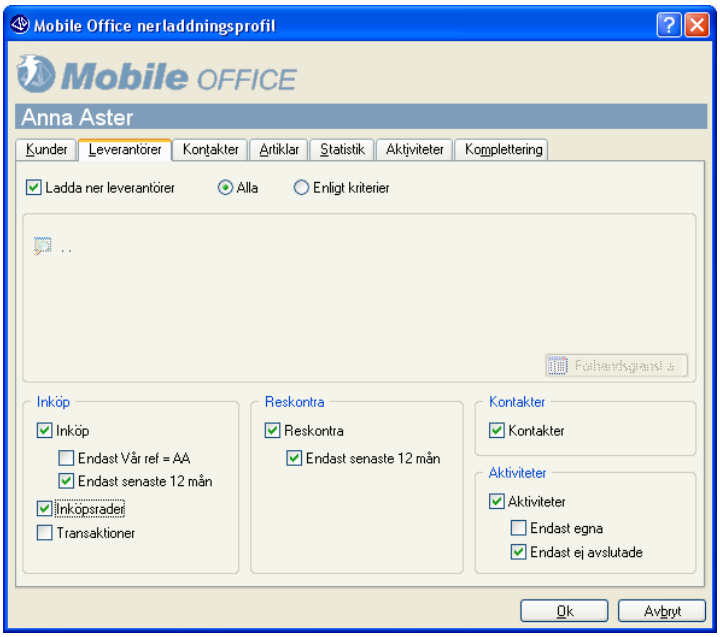



**AKTIVITETER**
Markera i kryssrutan om Aktiviteter ska laddas ner.

**ENDAST EGNA**
Markera denna kryssruta om endast de aktiviteter som registrerats med den egna inloggningssignaturen ska laddas ner.

**ENDAST EJ AVSLUTADE**
Markera kryssrutan om endast de aktiviteter som ännu inte avslutats ska laddas ner.

## Fliken Leverantörer




**LADDA NER LEVERANTÖRER**
Markera kryssrutan om leverantörer ska laddas ner. Välj därefter om alla leverantörer ska laddas ner eller om nerladdning ska ske enligt vissa kriterier.

Om alternativet ”Enligt kriterier” valts, väljer du fram önskade kriterier nedanför på samma sätt som i Pyramids studior. Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

## Inköp




**INKÖP**
Markera i kryssrutan om Inköp ska laddas ner.

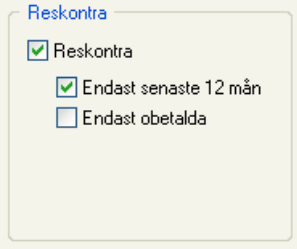
**ENDAST VÅR REF=AA**
Markerad kryssruta innebär att endast inköp där inloggad signatur är ”Vår referens” på inköpet laddas ner.

**ENDAST SENASTE 12 MÅN**
Markera kryssrutan om endast de inköp som registrerats de senaste 12 månaderna ska laddas ner.

**INKÖPSRADER**
Markera om tillhörande inköpsrader ska laddas ner.

**TRANSAKTIONER**
Markera om tillhörande transaktioner ska laddas ner.

## Reskontra

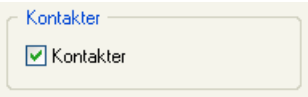



**RESKONTRA**
Markera i kryssrutan om Reskontra ska laddas ner.

**ENDAST SENASTE 12 MÅN**
Markera kryssrutan om endast den reskontra som registrerats de senaste 12 månaderna ska laddas ner.

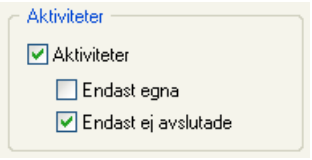
**ENDAST OBETALDA**
Markera om kryssrutan om endast obetalda fakturor i reskontra ska laddas ner.

## Kontakter




**KONTAKTER**
Markera i kryssrutan om kontakter ska laddas ner.

## Aktiviteter

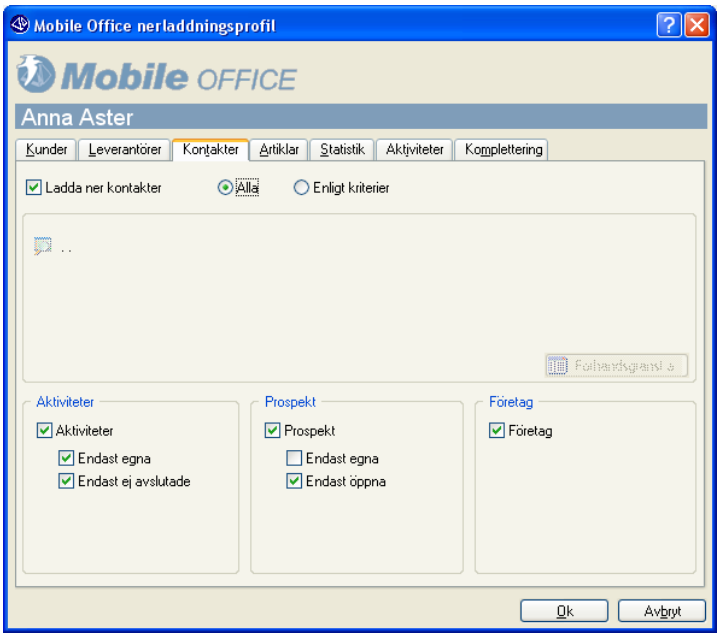



**AKTIVITETER**
Markera i kryssrutan om Aktiviteter ska laddas ner.

**ENDAST EGNA**
Markera denna kryssruta om endast de aktiviteter som registrerats med den egna signaturen ska laddas ner.

**ENDAST EJ AVSLUTADE**
Markera kryssrutan om endast de aktiviteter som ännu inte avslutats ska laddas ner.

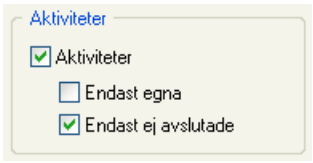
## Fliken Kontakter




**LADDA NER KONTAKTER**
Markera kryssrutan om kontakter ska laddas ner. Välj därefter om alla kontakter ska laddas ner eller om nerladdning ska ske enligt vissa kriterier.

Om alternativet ”Enligt kriterier” valts, väljer du fram önskade kriterier nedanför på samma sätt som i Pyramids studior. Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

## Aktiviteter

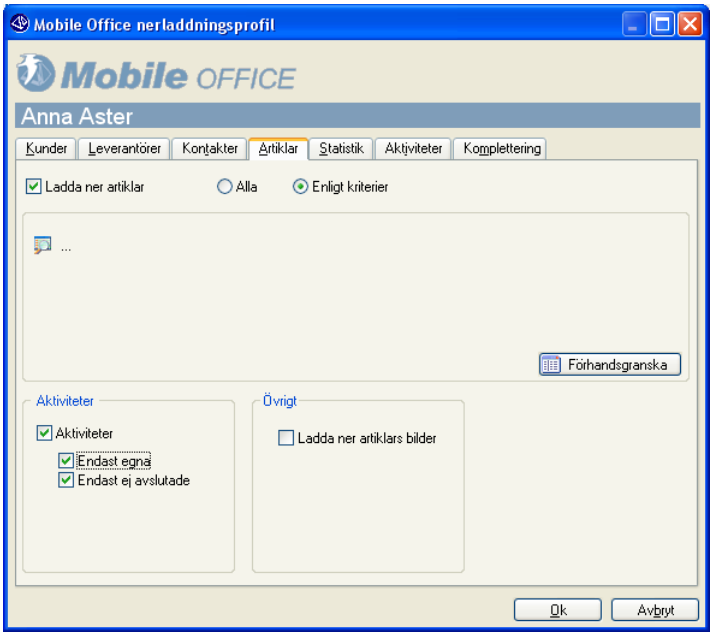



**AKTIVITETER**
Markera i kryssrutan om Aktiviteter ska laddas ner.

**ENDAST EGNA**
Markera denna kryssruta om endast de aktiviteter som registrerats med den egna inloggningssignaturen ska laddas ner.

**ENDAST EJ AVSLUTADE**
Markera kryssrutan om endast de aktiviteter som ännu inte avslutats ska laddas ner.

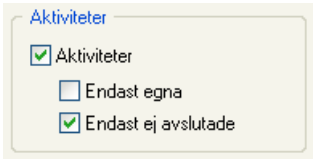
## Fliken Artiklar




**LADDA NER ARTIKLAR**
Markera kryssrutan om artiklar ska laddas ner. Välj därefter om alla artiklar ska laddas ner eller om nerladdning ska ske enligt vissa kriterier.

Om alternativet ”Enligt kriterier” valts, väljer du fram önskade kriterier nedanför på samma sätt som i Pyramids studior. Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

## Aktiviteter

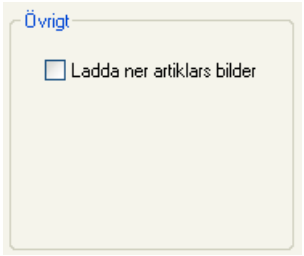



**AKTIVITETER**
Markera i kryssrutan om Aktiviteter ska laddas ner.

**ENDAST EGNA**
Markera denna kryssruta om endast de aktiviteter som registrerats med den egna inloggningssignaturen ska laddas ner.

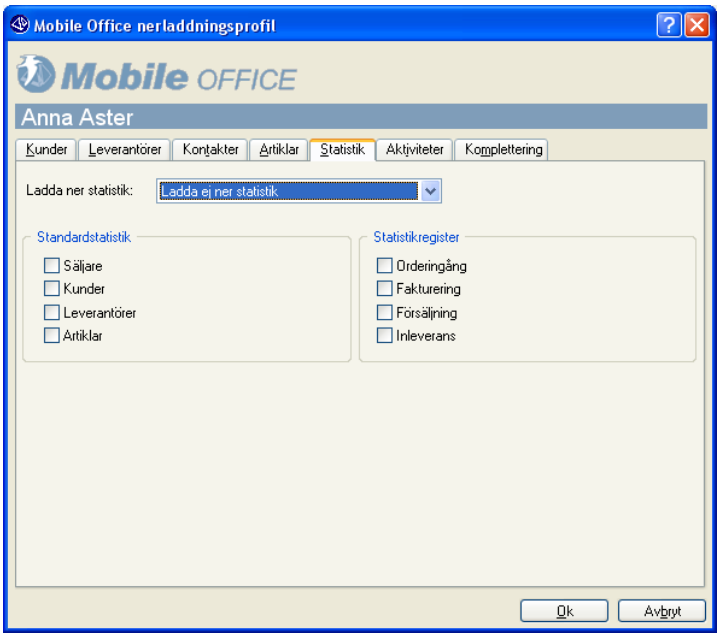
**ENDAST EJ AVSLUTADE**
Markera kryssrutan om endast de aktiviteter som ännu inte avslutats ska laddas ner.

## Övrigt




**LADDA NER ARTIKLARS BILDER**
Markera kryssrutan om bilder kopplade till artiklarna ska laddas ner.

## Fliken Statistik




*Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.*

**LADDA NER STATISTIK**
I denna listbox väljer du om statistik ska laddas ner för aktuellt år och föregående, eller inte alls.

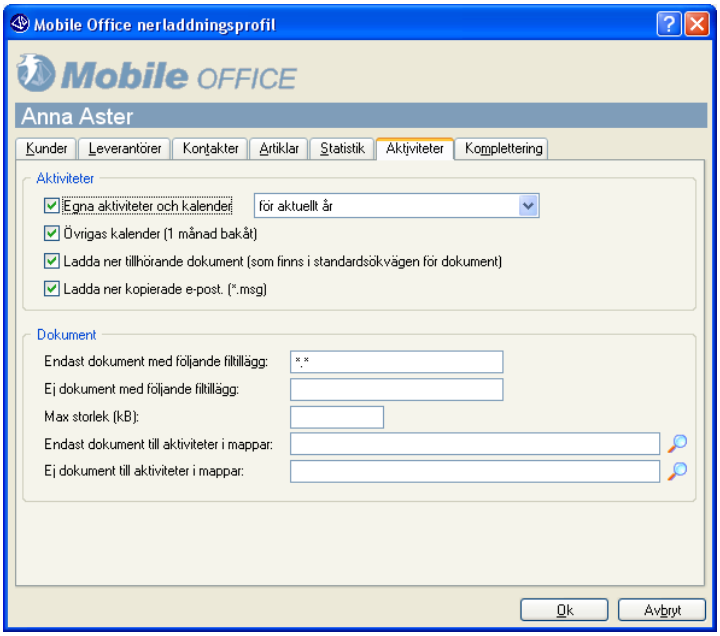
### Standardstatistik

Markera kryssrutorna för den typ av standardstatistik som ska laddas ner.

### Statistikregister

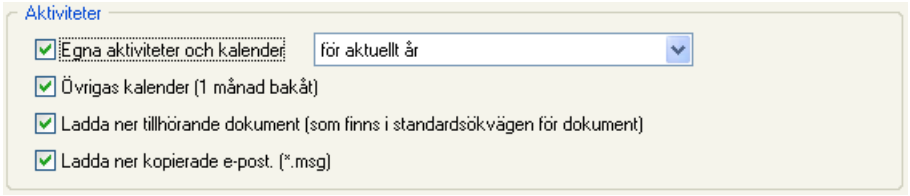
Markera kryssrutorna för de statistikregister som ska laddas ner.

## Fliken Aktiviteter




*Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.*

## Aktiviteter



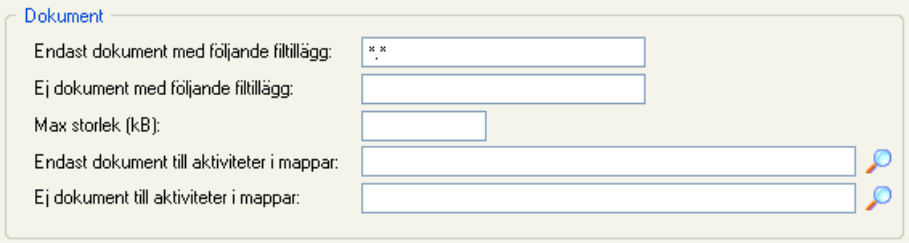

**EGNA AKTIVITETER OCH KALENDER**
Markera kryssrutan för att ladda ner Egna aktiviteter och kalender. Om nerladdning av egna aktiviteter och kalender ska ske enbart för aktuellt år eller längre tidsperiod anges i listboxen.

**ÖVRIGAS KALENDER (1 MÅNAD BAKÅT)**
Markera kryssrutan om även övriga kollegors kalender ska laddas ner. Endast bokningar för 1 månad bakåt i tiden laddas ner.

**LADDA NER TILLHÖRANDE DOKUMENT (SOM FINNS I STANDARDSÖKVÄGEN FÖR DOKUMENT)**
Markera denna kryssruta om dokument tillhörande aktiviteterna ska laddas ner. Standardsökvägen för dokument finns i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd. Läs mer om möjligheten att välja mellan MS Word och OpenOffice.org Writer i F1 hjälp för CRM/Säljstöd samt 640 Snabborder/M-säljare.

**LADDA NER KOPIERAD E-POST. (*.MSG)**
Markera denna kryssruta om E-post som kopierats in till Pyramid ska laddas ner. Kopierad e-post får filändelsen *.MSG. Standard sökväg för sådan e-post anges i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd.

# Dokument




**ENDAST DOKUMENT MED FÖLJANDE FILTILLÄGG**
Här anges om endast dokument av ett visst format ska laddas ner. Exempelvis enbart *.pdf för att enbart ladda ner PDF-filen.

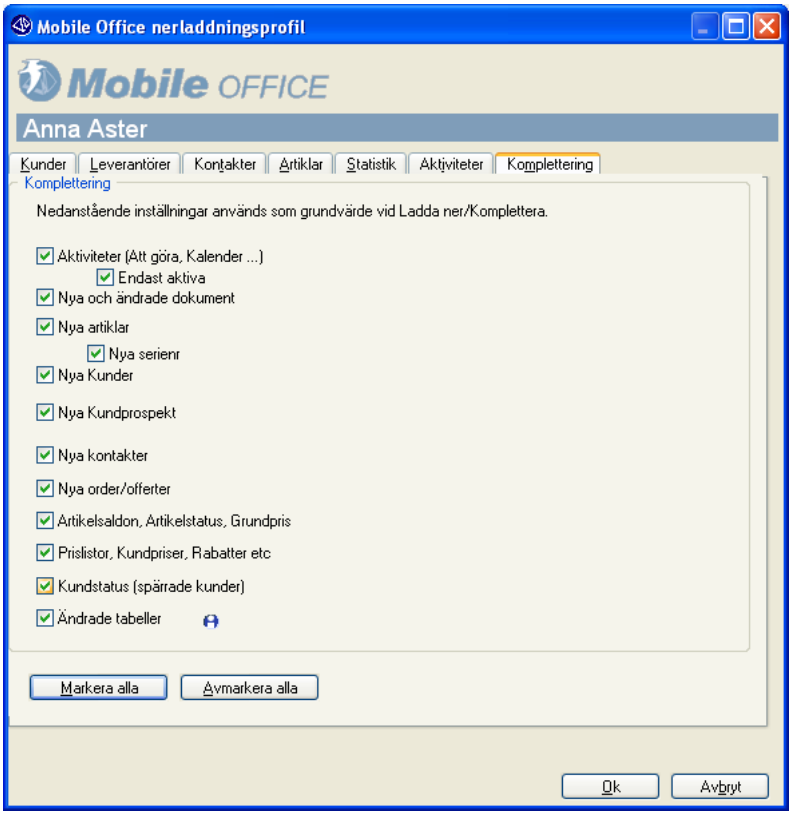
**EJ DOKUMENT MED FÖLJANDE TILLÄGG**
Här anges om dokument av ett visst format inte ska laddas ner.

**MAX STORLEK (KB)**
Här anges hur stor dokumentfilen får lov att vara. Om detta överskrids laddas filen inte ner.

**ENDAST DOKUMENT TILL AKTIVITETER I MAPPAR**
Endast aktiviteter tillhörande de mappar som anges här kommer att laddas ner.

**EJ DOKUMENT TILL AKTIVITETER I MAPPAR**
Aktiviteter tillhörande de mappar som anges här kommer INTE att laddas ner.

## Fliken Komplettering




I Mobile Office Online finns knappen Ladda ner, Denna öppnar dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office.” Valet ”Komplettera” i dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office” laddar endast ner uppgifter enligt inställningarna i kompletteringsprofilen.

Knappen Komplettera ger dig möjlighet att uppdatera en tidigare gjord nerladdning med uppgifter enligt de inställningar som gjorts i Nerladdningsprofilen på fliken Komplettering.

Kompletteringsnerladdning ska alltså ses som ett sätt att hålla sin Offline-miljö så uppdaterad som möjligt mellan de totala nerladdningarna som görs via ”Ersätt all data”.

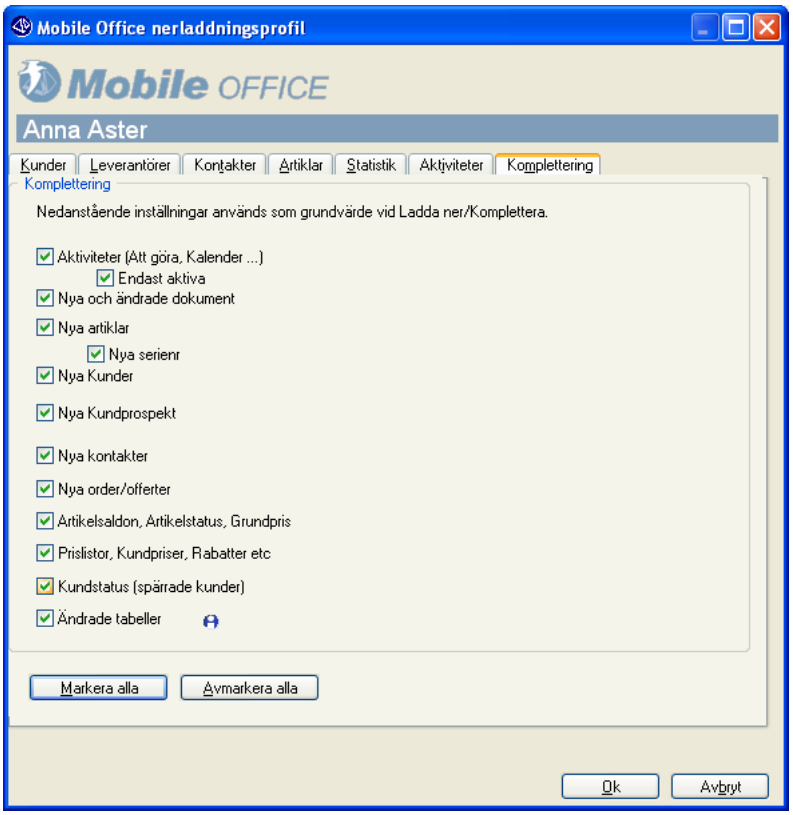
## Knappar

**MARKERA ALLA**

Klicka på knappen Markera alla för att enkelt markera alla kryssrutor.

**AVMARKERA ALLA**

Klicka på knappen Avmarkera alla för att enkelt avmarkera alla kryssrutor.




## Komplettering

Nedanstående inställningar används som grundvärde vid Ladda ner/Komplettera.

**AKTIVITETER (ATT GÖRA. KALENDER…)**
En markering i kryssrutan Aktiviteter (Att göra. Kalender…) innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**ENDAST AKTIVA**
En markering i kryssrutan Endast aktiva innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**NYA OCH ÄNDRADE DOKUMENT**
En markering i kryssrutan Nya och ändrade dokument, innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**NYA ARTIKLAR**
En markering i kryssrutan Nya artiklar, innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**NYA SERIER**
En markering i kryssrutan Nya serier, innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**NYA KUNDER**
En markering i kryssrutan Nya kunder, innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**NYA KUNDPROSPEKT**
En markering i kryssrutan Nya kundprospekt, innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**NYA KONTAKTER**
En markering i kryssrutan Nya kontakter innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**NYA ORDER/OFFERTER**
En markering i kryssrutan Nya order/offerter innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**ARTIKELSALDON, ARTIKELSTATUS, GRUNDPRIS**
En markering i kryssrutan Artikelsaldon, Artikelstatus, Grundpris innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**PRISLISTOR, KUNDPRISER, RABATTER ETC.**
En markering i kryssrutan Prislistor, Kundpriser, Rabatter etc., innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

**KUNDSTATUS (SPÄRRADE KUNDER)**
En markering i kryssrutan Kundstatus (spärrade kunder) innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

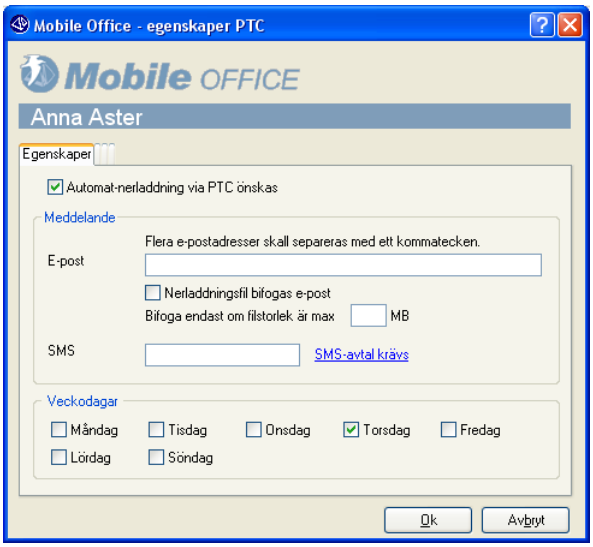
**ÄNDRADE TABELLER**
En markering i kryssrutan Ändrade tabeller innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

Berörda tabeller finns i förteckningen som du når via info-ikonen till höger om kryssrutan.

**Obs!**

Nerladdningsfilens storlek beror på urvalet vid "Komplettera". Nerladdning av saldo eller priser i ett system med mängder av artiklar skapar en stor fil om ett stort antal artiklar tidigare laddats ner. Även nerladdning av kundstatus kan skapa en stor fil om ett stort antal kunder tidigare laddats ner.

# Egenskaper PTC




## Fliken Egenskaper

**AUTOMAT-NERLADDNING VIA PTC ÖNSKAS**
När denna kryssruta markerats sker automatisk nerladdning av fil via PTC. Egenskapen måste aktiveras för varje användare i rutin 878 Mobile Office-användare.

PTC-uppdraget Mobile Office nerladdning måste aktiveras i rutin 850 PTC Monitor. Läs mer om PTC-uppdrag i F1-hjälp för System.

PTC-uppdraget skapar en nerladdningsfil för användaren, med innehåll enligt användarens inställningar i nerladdningsprofilen i rutin 878 Mobile Office-användare.

Nerladdningsfilen sparas ner lokalt enligt följande exempel:
c:\pbs340a\PYDATA\m-office\mappnamn\filnamn.zip

## Meddelande

**E-POST**
Om e-postadress angivits här sänds ett e-postmeddelande om att nerladdning utförts.

**NERLADDNINGSFIL BIFOGAS E-POST**
Filen kan även skickas automatiskt i ett e-postmeddelande. Filen placeras sedan i den lokala Mobile Office-mappen. Nästa gång användaren startar Mobile Office Offline läses nerladdningsfilen in automatiskt.

**BIFOGA ENDAST OM FILSTORLEK ÄR MAX MB**
Möjlighet finns att ange att filen ska bifogas endast om den inte överstiger en viss storlek.

**SMS**
Om e-postadress angivits här sänds ett e-postmeddelande om att nerladdning utförts. SMS-avtal krävs.

## Veckodagar

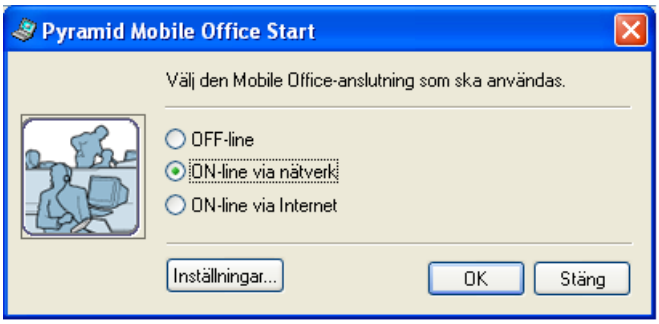
Markera vilka veckodagar automatnerladdningen ska ske.

**Tips!**

Läs mer i avsnittet ”Fliken Kalender” i denna F1-hjälp angående PTC-uppdraget Synkronisera kalender – Outlook.

# Pyramid Mobile Office Start

När egenskaper angetts i rutin 878 sker inloggning via Mobile Office genvägen på skrivbordet.
Dialogen Pyramid Mobile Office Start visas. Vid första inloggningen är endast valet Online tillgängligt.

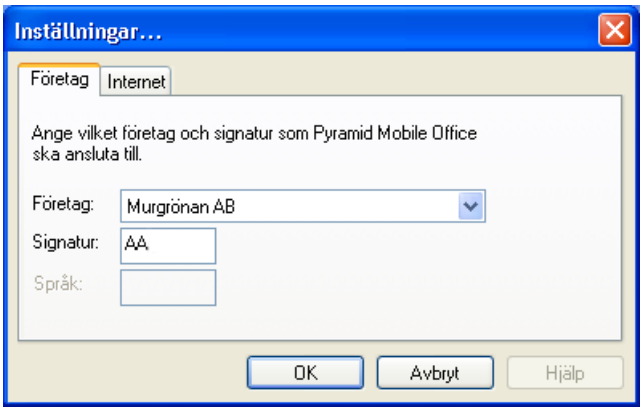



**INSTÄLLNINGAR**
Knappen ”Inställningar” används vid första inloggning för att ange företag och signatur.

## Inställningar

I dialogen Inställningar anges även inställningar för arbete via Internet. Läs mer om dessa under avsnittet Mobile Office Online via Internet.

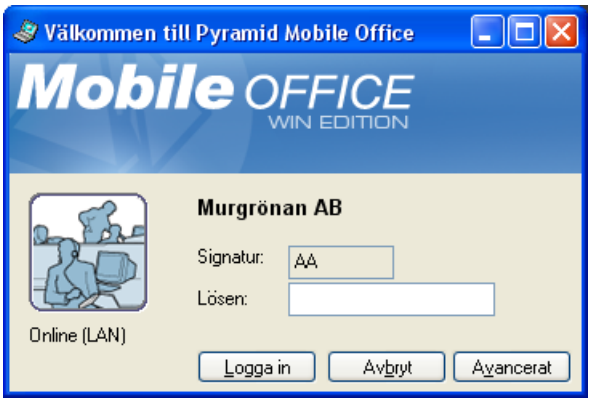
### Fliken företag




**FÖRETAG**
I listboxen väljs den datakatalog, dvs. det företag, som inloggning ska ske i.

**SIGNATUR**
Här anges signatur. När inställningarna gjorts kan inloggning Online via nätverket ske. Samma signatur och lösen som används för PBS används vid inloggning i Mobile Office.

# Inloggningsdialog




I inloggningsdialogen för Mobile Office visas med bild och text till vänster vilket inloggningssätt som valts. I bilden ovan har inloggning Online via nätverket valts.

## Dialogens huvudfunktioner

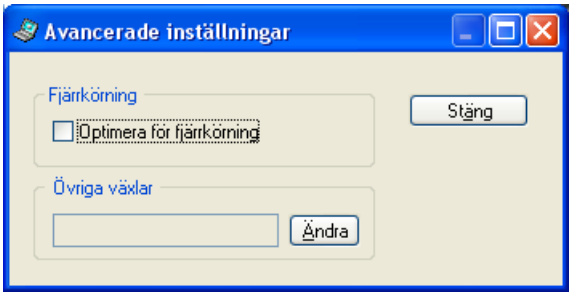



**LOGGA IN**
Klicka på denna knapp för att logga in med ovan valda signatur och lösenord.

**AVBRYT**
Klicka på denna knapp för att avbryta inloggning och stänga dialogen.

**AVANCERAT**
Klicka på denna knapp för att öppna dialogen Avancerade inställningar och göra inställningar för Fjärrkörning och Övriga växlar.

## Avancerade inställningar




## Fjärrkörning

**OPTIMERA FÖR FJÄRRKÖRNING**
Denna egenskap påverkar prestanda vid fjärrkörning.

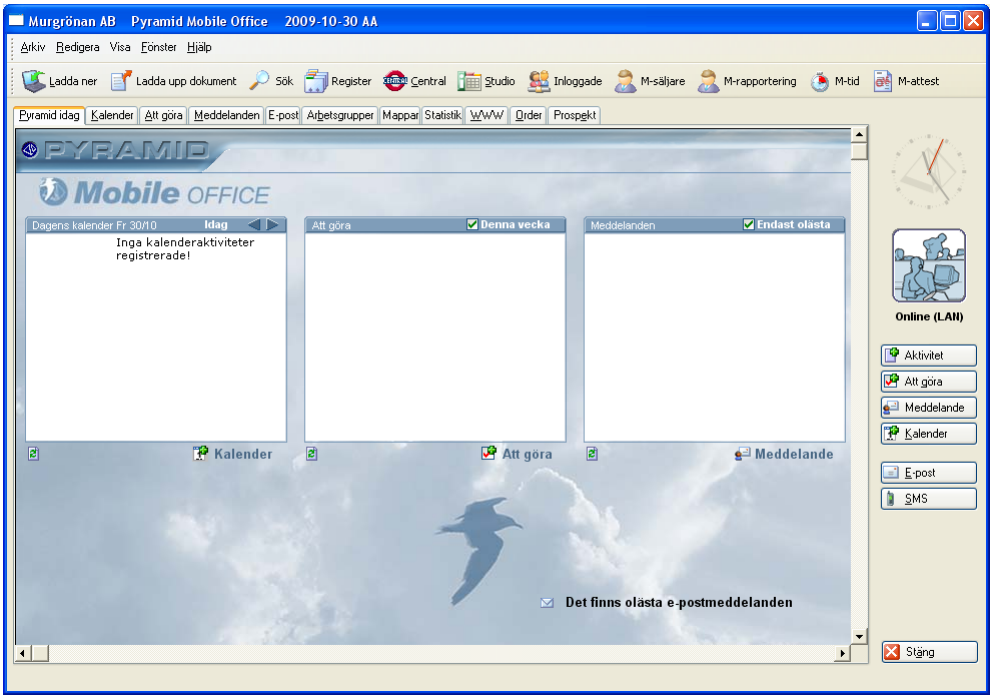
## Övriga växlar

Övriga växlar kan användas för vissa specialfall. Denna funktion används främst av Unikums Support.

# Pyramid Mobile Office Online

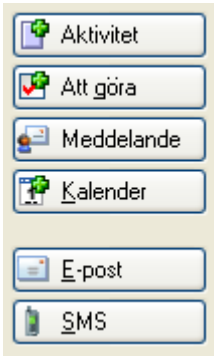
## Online via nätverket och Online via Internet

Dialogen i Mobile Office ser likadan ut om du loggar in Online via nätverket eller Online via Internet. Den enda skillnaden är att informationen skickas via en WTS när arbetet sker Online via Internet. Läs mer om WTS i Installationshandboken för tillvalsmoduler på www.unikum.se För Kund/Artiklar A-Ö




*Så här ser dialogen ut vid inloggning Online via nätverket.*

## Dialogens huvudfunktioner




*Till höger i dialogen finns följande knappar:*

**AKTIVITET**
Öppnar rutin 612 Aktiviteter för nyregistrering av aktivitet.

**ATT GÖRA**
Öppnar dialogen Att göra.

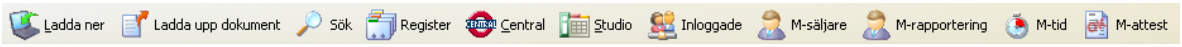
**MEDDELANDE**
Öppnar rutin 623 Meddelande

**KALENDER**
Öppnar rutin 613 Kalender

**E-POST**
Öppnar ett nytt e-postmeddelande från Outlook.

**SMS**
Öppnar rutin 8030 SMS.

## Verktygslist




Via verktygslisten får du tillgång till följande ikoner:

**LADDA NER**
För att kunna köra Mobile Office Offline måste data laddas ner till Offline-miljön via dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office”. I Mobile Office Online via nätverk innehåller verktygslisten knappen ”Ladda ner” vilken är tillgänglig Online via lokalt nätverk (LAN) samt Online via Internet.

**LADDA UPP DOKUMENT**
Uppdatering av dokument tillhörande aktiviteter. Via CRM/Säljstöd kan koppling till dokument skapas i en aktivitet. Dessa dokument kan tillsammans med aktiviteterna laddas ner via Mobile Office.
Knappen ”Ladda upp dokument till PBS” är tillgänglig när Mobile Office körs via Online LAN eller Online Internet.

**SÖK**
Snabbsökrutiner för Artiklar, Företag, Kontakt och Personal är tillgängliga via denna ikon.

**REGISTER**
Registervårdsrutiner för Kontakt, Kund, Leverantör, Artiklar är tillgängliga via denna ikon.

**CENTRAL**
Centraler för Personal, Kontakt, Kund, Leverantör, Artiklar, Order/Projekt är tillgängliga via denna ikon.

**STUDIO**
Studior för Personal, Kontakt, Kund, Aktivitet, Leverantör, Artikel, Order, Prospekt, Saldo, Transaktion är tillgängliga via denna ikon.

**INLOGGADE**
Rutin 614 Inloggade tillhörande CRM/Säljstöd öppnas via denna ikon.

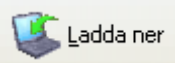
**M-SÄLJARE**
Tillvalsmodul M-Säljare öppnas via denna ikon.

**M-RAPPORTERING**
Tillvalsmodul M-rapportering öppnas via denna ikon.

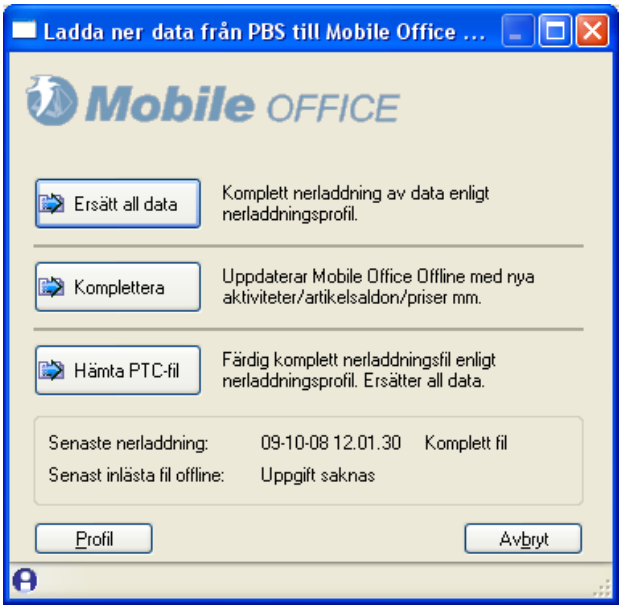
**M-TID**
Tillvalsmodul M-Tid öppnas via denna ikon.

**M-ATTEST**
Tillvalsmodul M-Attest öppnas via denna ikon.

# Ladda ner




För att kunna köra Mobile Office Offline måste data laddas ner till Offline-miljön via dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office”. I Mobile Office Online via nätverk innehåller verktygslisten knappen ”Ladda ner” vilken är tillgänglig Online via lokalt nätverk (LAN) samt Online via Internet.




I dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office” finns tre val för nerladdning av data;

**ERSÄTT ALL DATA**
Komplett nerladdning av data enligt nerladdningsprofil.

**KOMPLETTERA**
Uppdaterar Mobile Office Offline med ny aktivteter/artikelsaldon/priser mm.

**HÄMTA PTC-FIL**
Färdig komplett nerladdningsfil enligt nerladdningsprofil. Ersätter all data.

**PROFIL**
Nerladdningsprofil som styr vad som ska laddas ner. Samma dialog som öppnas via rutin 878 Mobile Office-Användare.

## Ersätt all data

Dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office” har vid första inloggningen enbart knappen ”Ersätt all data” tillgänglig, eftersom en komplett nerladdning/återställning krävs innan Mobile Office kan användas Offline.

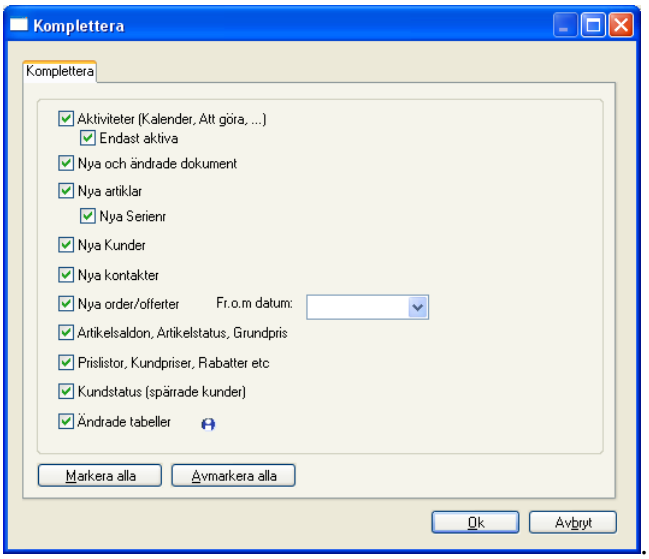



**Obs!**

Notera att första nerladdningen kan ta längre tid eftersom även program ska kopieras ut.

## Komplettera

Motsvarande dialog som öppnas via rutin 878 Mobile Office-Användare, fliken Komplettering




Här kan du uppdatera en tidigare gjord nerladdning med vissa uppgifter.

När dialogen öppnats via knappen Komplettera och du klickar på OK startas nerladdning enligt inställningarna i kompletteringsprofilen.

Kompletteringsnerladdning ska alltså ses som ett sätt att hålla sin Offline-miljö så uppdaterad som möjligt mellan de totala nerladdningarna som görs via ”Ersätt all data”.

**Obs!**

Notera att enbart total nerladdning, (via ”Ersätt all data”) kontrollerar att programversionerna är desamma.

Vid komplettering laddas inte grunddata ner med undantag för inställningarna i Nerladdningsprofil, fliken Komplettering.

För att grunddata, en eventuell programuppdatering, servicepack eller anpassningar ska laddas ner måste ”Ersätt all data” väljas.

**FR.O.M-DATUM**
Fältet Fr.o.m-datum för kompletteringsnerladdning av order/offert är endast tillgängligt när knappen Komplettera i dialogen ”Ladda ner” ner valts vid inloggning Online.

**Obs!**

Nerladdningsfilens storlek beror på urvalet vid ”Komplettera”. Nerladdning av saldo eller priser i ett system med mängder av artiklar skapar en stor fil om ett stort antal artiklar tidigare laddats ner. Även nerladdning av kundstatus kan skapa en stor fil om ett stort antal kunder tidigare laddats ner.

## Hämta PTC-fil

”Hämta PTC-fil” används för att hämta en nerladdningsfil som skapats via PTC. Läs mer om PTC-uppdrag i F1-hjälp för System.

Nerladdningsfil som hämtas via nerladdningsdialogen inkluderar egna dokument. Nerladdningsfil som bifogats e-post innehåller inte egna dokument.

När en PTC-genererad nerladdningsfil finns att hämta visas ett meddelande vid inloggning online. Meddelandet visas inte då PTC-filen bifogats ett e-postmeddelande och filen lästs in Offline.

## Profil

Via dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office” har du tillgång till nerladdningsprofilen om du vill ändra urvalet före nerladdningen.

Normalt ställs profilen in via rutin 878 Mobile Office-användare.

# Ladda upp dokument till PBS

Uppdatering av dokument tillhörande aktiviteter. Via CRM/Säljstöd kan koppling till dokument skapas i en aktivitet. Dessa dokument kan tillsammans med aktiviteterna laddas ner via Mobile Office.

Knappen ”Ladda upp dokument till PBS” är tillgänglig när Mobile Office körs via Online LAN eller Online Internet.

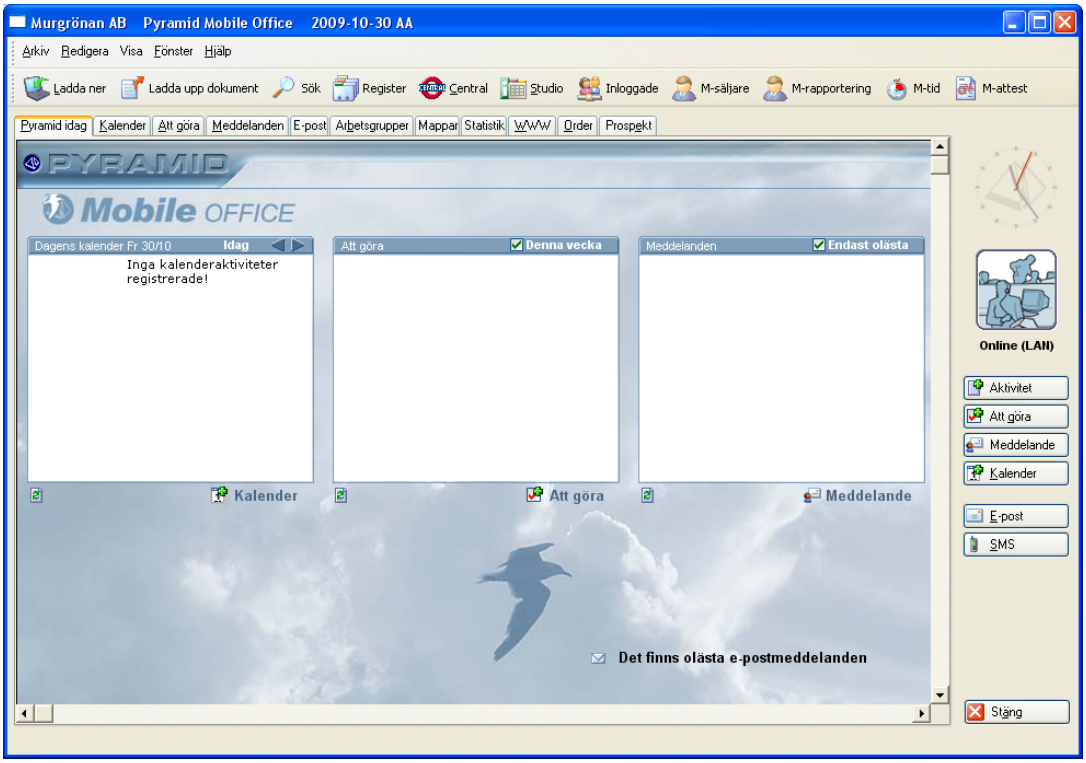
- Online
  När det skapats en aktivitet med koppling till ett dokument, kopieras dokumentet till den sökväg som angivits i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd, fliken Dokument. Vid nerladdning till Mobile Office kopieras dokumentet till katalogen m-doc under M-office-katalogen.
- Offline
  När det skapats en aktivitet med koppling till ett dokument, kopieras dokumentet till katalogen m-doc under M-office-katalogen. Vid uppladdning till Pyramid kopieras dokumentet till den sökväg som angivits i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd, fliken Dokument.

Oberoende av om du redigerar dokumentet via Mobile Office eller direkt via Pyramid, ser du Online att förändring skett via knappen ”Ladda upp dokument”.

Om ett och samma dokument redigerats i Mobile Office och/eller i Pyramid finns möjlighet att Online granska, radera eller välja dokument som ska laddas upp via knappen ”Ladda upp dokument”.

## Fliken Pyramid idag

Via fliken Pyramid Idag, får du dagsfärsk information för dagens kalenderbokningar, för denna veckas uppgifter i Att göra-listan och dina olästa meddelanden. Naturligtvis kan du välja att avmarkera kryssrutorna och se även övriga veckors kalenderbokningar och dina lästa meddelanden Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd.



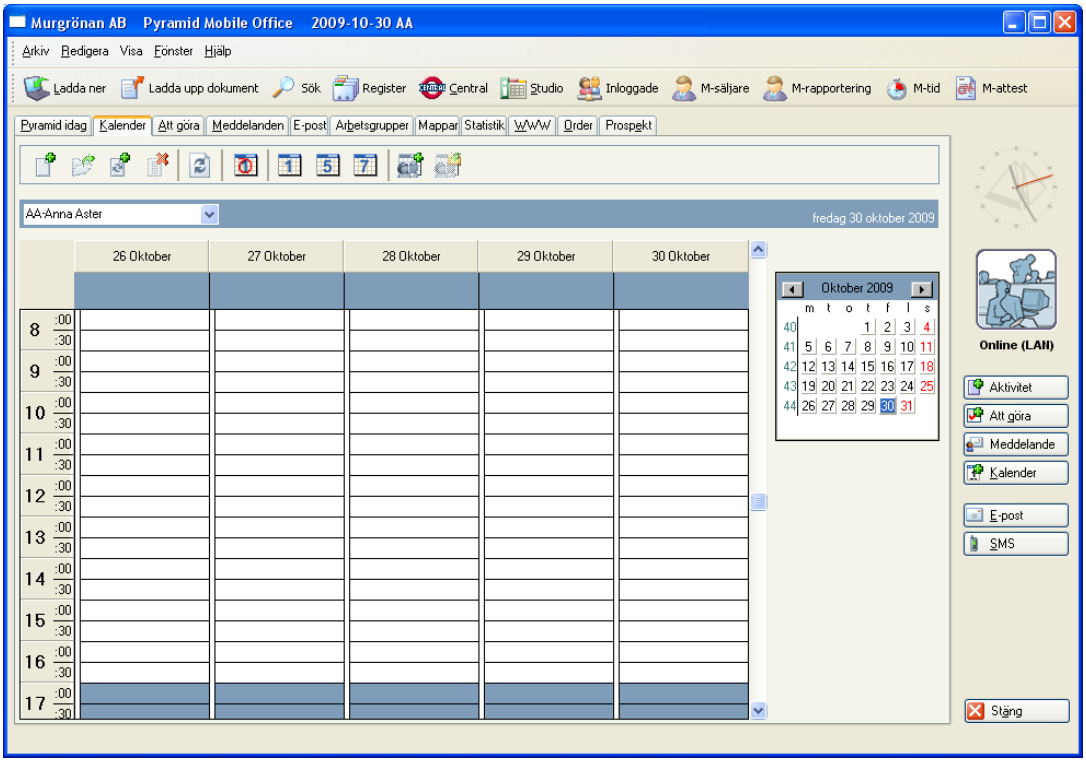

Listkontrollerna håller dig uppdaterad och du registrerar snabbt nya Kalenderbokningar, Att göra-aktiviteter och Meddelande med hjälp av länkarna under listkontrollerna.



*Med hjälp av denna ikon uppdaterar du snabbt listkontrollens information.*

## Fliken Kalender

På denna flik kan du se dina kalenderbokningar och skapa nya på samma sätt som via rutin 613 Kalender. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd




*Läs mer om kalenderbokningar i avsnittet om rutin 613 Kalender i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.*

## Synkronisera kalender - Outlook

Om kalenderbokningar skapas i Outlook och den automatiska synkroniseringen är aktiverad fungerar synkroniseringen vid inloggning i Mobile Office - Online via nätverket.

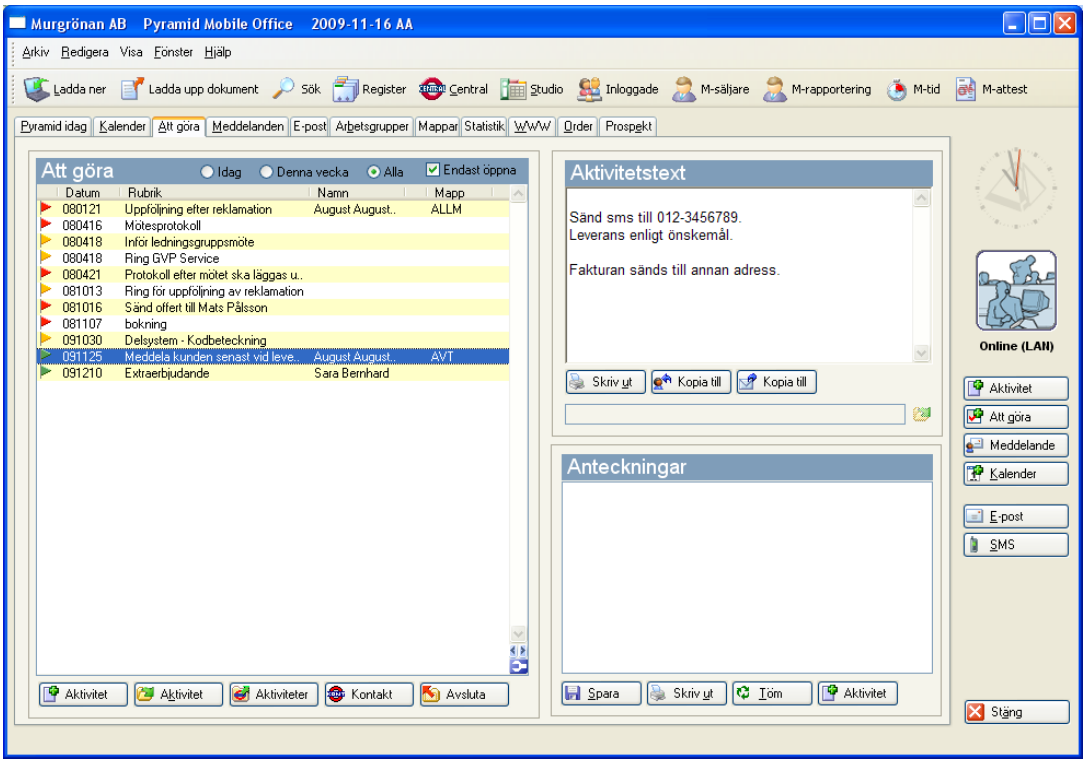
Synkronisering sker alltså inte vid inloggning i Mobile Office Offline eller Online via Internet. Då ska kalenderbokningar skapas direkt i Pyramids kalender. Läs mer om ”Synkronisera kalender – Outlook” i F1-hjälp för System.

## Fliken Att göra

Här får du en snabb överblick över dina Att göra-aktiviteter. Du kan välja att se dagens, veckans eller alla dina Att göra-aktiviteter. Behöver du se tidigare, redan avslutade uppgifter avmarkerar du kryssrutan Endast öppna, i listkontrollen Att göra. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd

I ”Att göra” listkontrollen finns statusflaggor. Med hjälp av dessa ser du snabbt hur dina Att göra-aktiviteter ligger tidsmässigt.

Grön = Ännu inte nått startdatum
Gul = Pågår, har nått startdatum men inte slutdatum
Röd = Slutdatum har passerat.

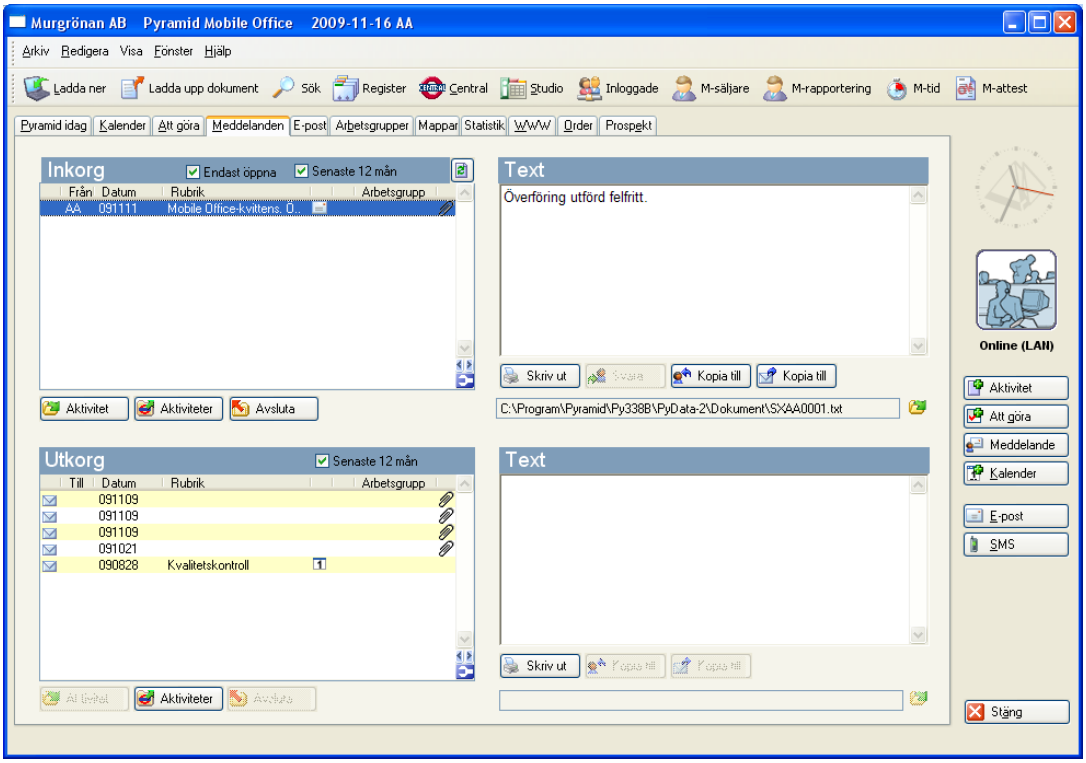



Genom att markera en rad i listkontrollen Att göra, visas eventuell tillhörande Aktivitetstext i listkontrollen till höger. Eventuell Anteckning visas alltid i den nedre listkontrollen till höger.
Vid samtal med en kontakt kan det vara en fördel att notera ner uppgifter. Saknar du papper och penna, eller tycker om att ha allt samlat kan du notera uppgifterna här via funktionen Anteckning.
I rutin 610 Min Pyramid, 8015 Kontaktcentralen och 9515 Snabbsök kontakter finns det möjlighet att skapa en Anteckning, med viktig information som påminnelse till dig själv eller till dina kollegor.

Med hjälp av knapparna under respektive listkontroll kan du arbeta vidare med dina Att göra-aktiviteter.

## Fliken Meddelanden

På fliken meddelande visas din Inkorg och Utkorg. Tillhörande text till In- respektive Utkorg visas i listkontrollerna till höger. Vid listkontrollen för Inkorg finns ikon för uppdatering av listkontroll. Denna ikon uppdaterar listkontrollerna för både In- och Utkorg. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd




I kolumnen till vänster om kolumnen Datum visas statusflaggor för om meddelandet har lästs eller inte.
I kolumnen direkt till höger om kolumnen Rubrik visas statusflaggor för om det är kalenderbokning eller för att e-post ligger till grund för aktiviteten.
I kolumnen till höger om kolumnen Från visas statusflagga för prioritet på aktiviteten. Avslutade meddelanden försvinner ur Inkorgen/Utkorgen.

Läs mer om statusflaggorna för In-/Utkorg samt övriga knappar och funktioner i avsnittet för rutin 623 Meddelande.



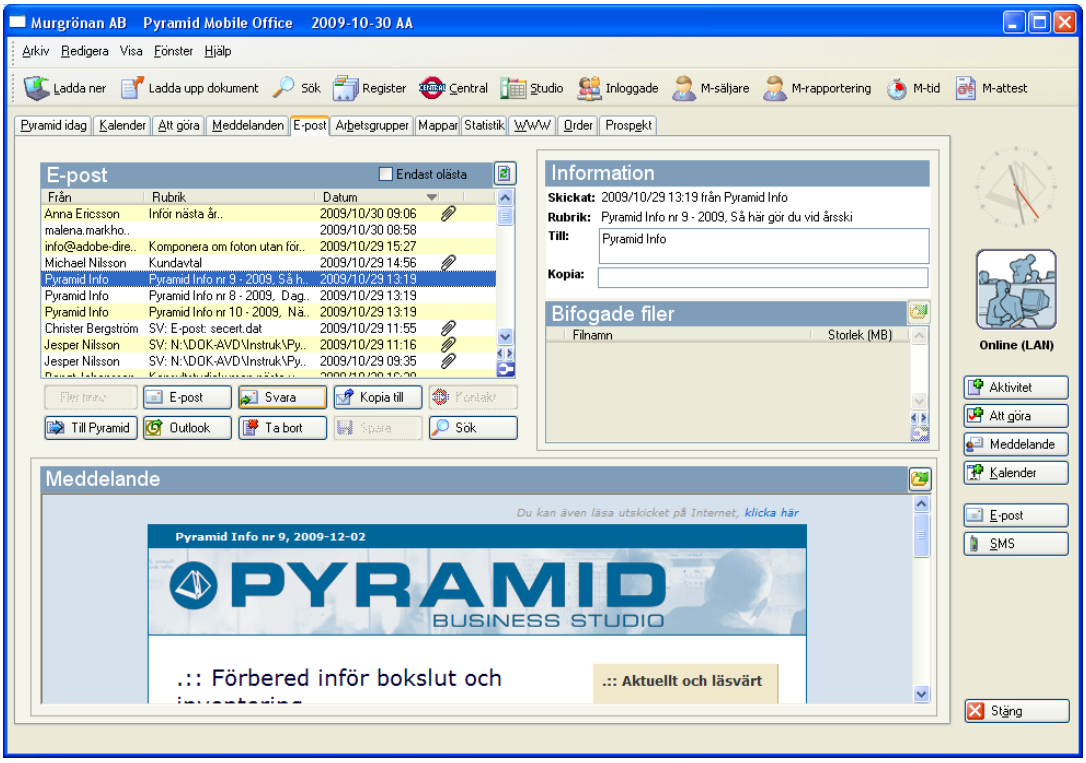
Med hjälp av denna ikon uppdaterar du snabbt både listkontrollen för Inkorg och Utkorg.

## Fliken E-post

Via Mobile Office har användaren tillgång till e-postmeddelanden om e-postprogrammet aktiverats. Om e-postprogrammet är stängt visas meddelandet ”Ej inloggad” i nedre högra hörnet. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd

Notera att en standardprofil för Outlook krävs för att fliken e-post ska fungera. Inställning gör du via Kontrollpanelen/E-post.
Kontrollera även att Kontrollpanelen/Internetalternativ/Program/E-post är inställd på Outlook.
I Arkiv/Egenskaper/Mobile Office finns möjlighet att inaktivera E-post fliken.

Fliken E-post visar de poster som finns i din Inkorg i Outlook. Direkt inunder, i listkontrollen Meddelande finns en förhandsgranskning.

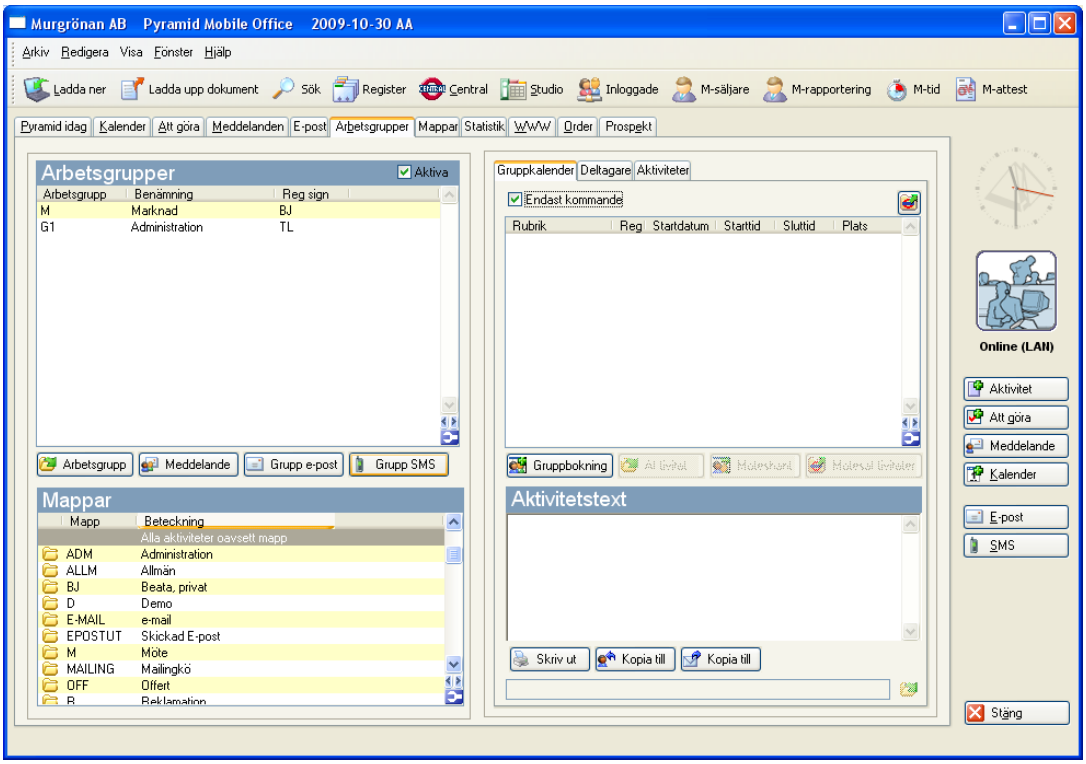



Till höger om listkontrollen E-post visas listkontrollen Information med uppgifter om vem som skickat meddelandet och när, samt dess rubrikrad och mottagare.

Nedanför listkontrollen Information finns Bifogade filer.

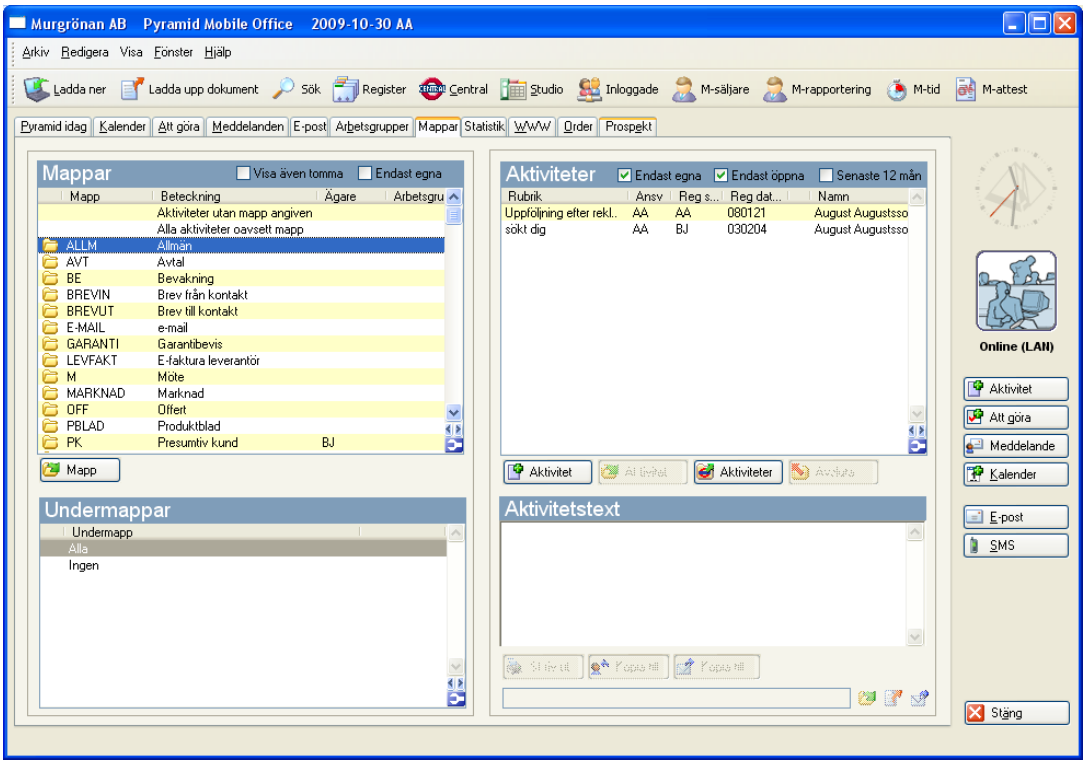
# Fliken Arbetsgrupper

Fliken Arbetsgrupper ger dig en samlad bild över respektive arbetsgrupp. Här får du också information om tillhörande Mappar, Aktivitetstexter och Gruppkalender. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



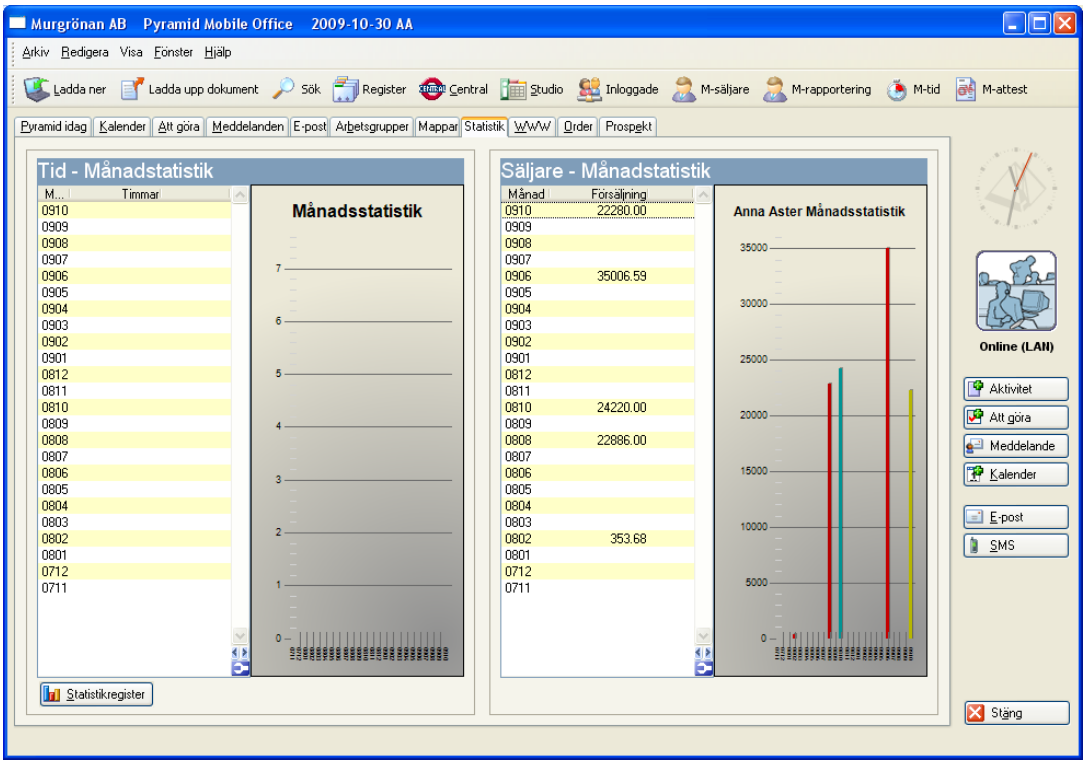
# Fliken Mappar

Fliken Mappar ger dig en samlad bild över respektive Mapp och tillhörande Undermapp. Här får du också information om tillhörande Aktiviteter och Aktivitetstexter. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



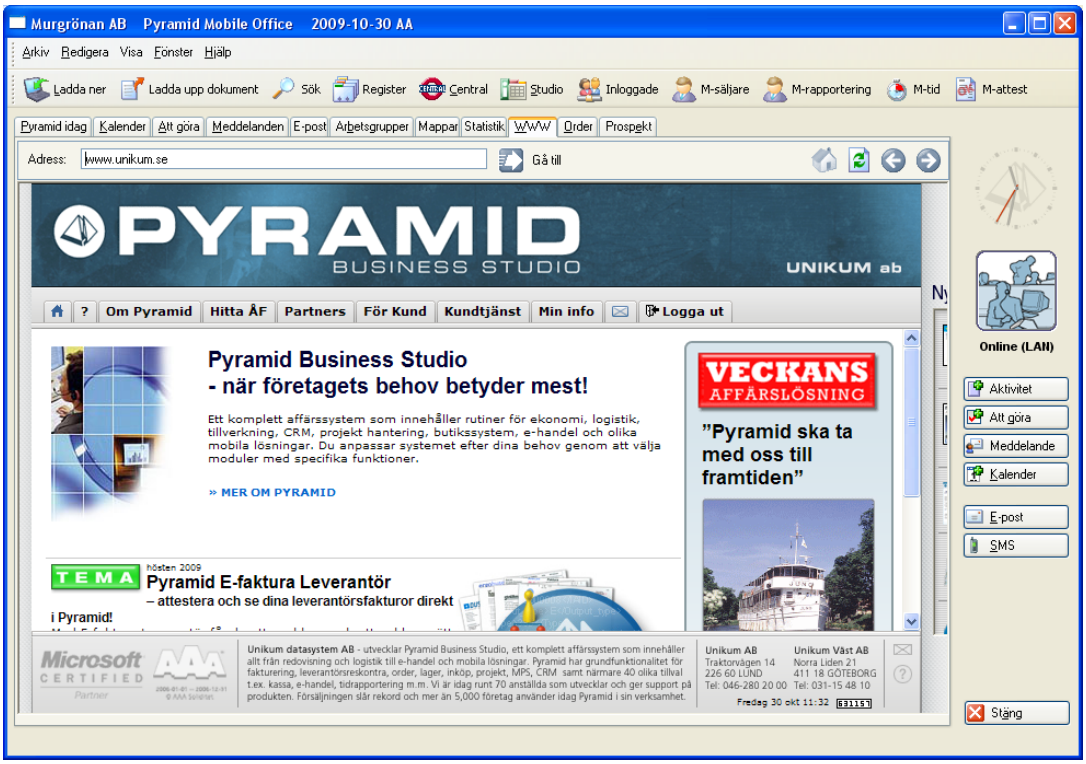
# Fliken Statistik

Här presenteras månadsstatistik per period och säljare. Motsvarande information som finns på flikarna ”Säljarstat.” respektive ”Tidstat.” i rutin 8014 Personalcentral. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



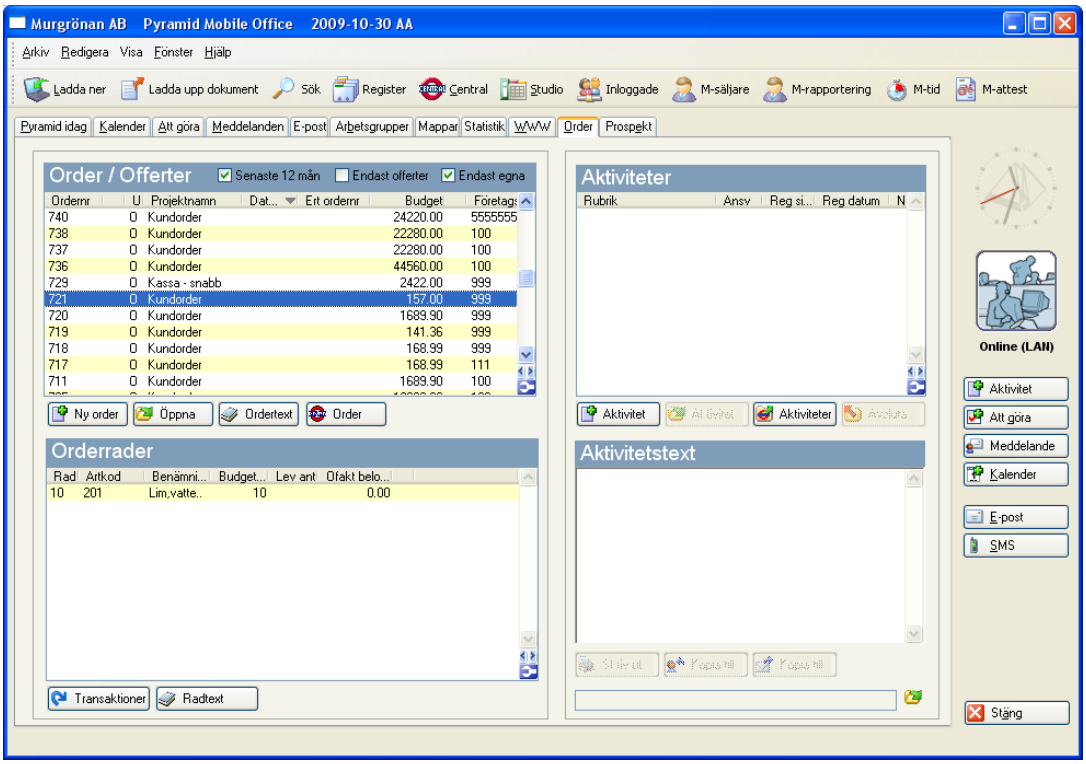
## Fliken WWW

Via denna flik surfar du snabbt och enkelt ut på Internet utan att behöva öppna en separat webbläsare. www.unikum.se öppnas alltid som startsida. Detta är inte redigerbart. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



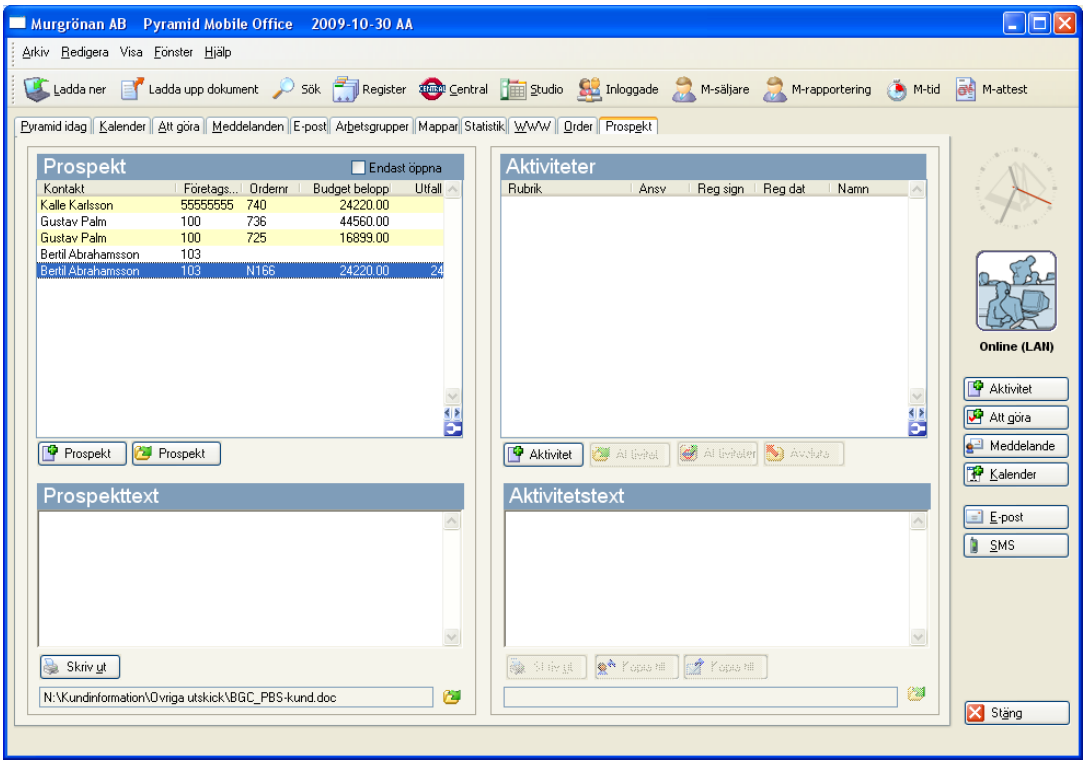
# Fliken Order

Med fliken Order får du direkt tillgång till Order/Offerter och tillhörande Orderrader, Aktiviteter och Aktivitetstexter. I listkontrollen Order/Offerter kan du med hjälp av kryssrutorna göra olika urval. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



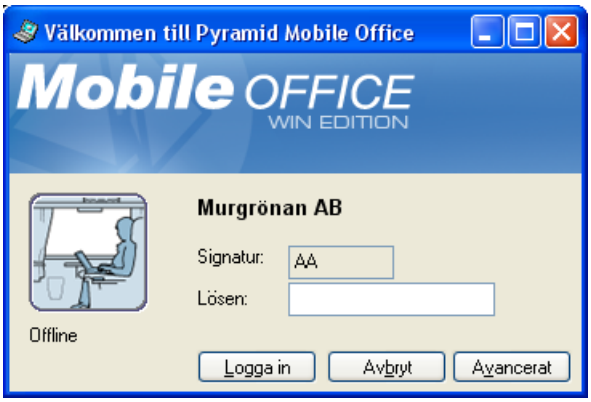
# Fliken Prospekt

Med fliken Prospekt får du direkt tillgång till befintliga Prospekt med tillhörande Prospekttext, Aktiviteter och Aktivitetstexter. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



# Mobile Office Offline

När total nerladdning skett inledningsvis kan inloggning ske Offline.

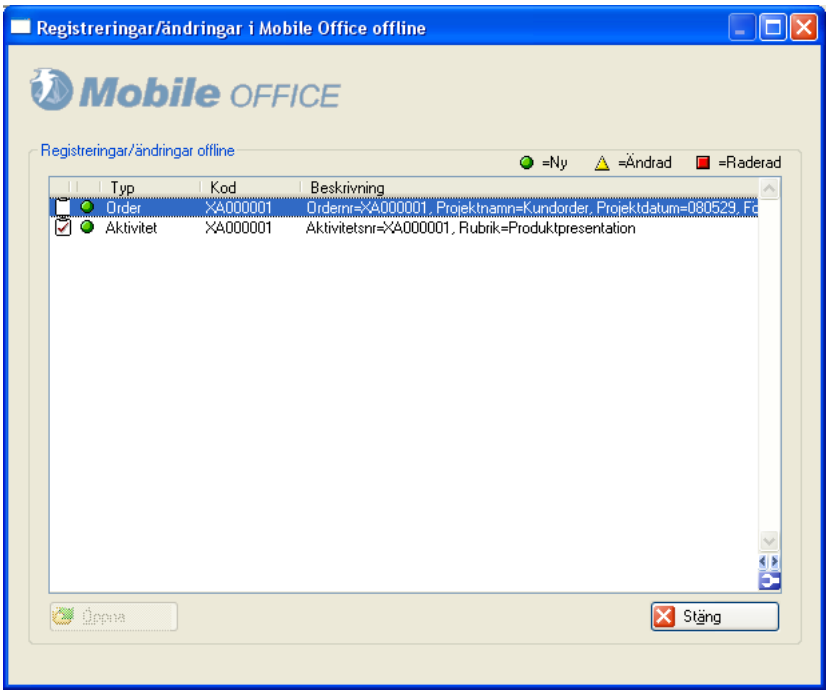



Motsvarande dialoger används vid arbete Offline med vissa begränsningar jämfört med vid inloggning Online. Efter avslutat arbete i Mobile Office Offline kan informationen överföras till PBS.

## Registreringar/ändringar i Mobile Office Offline

För att kontrollera vilka ändringar som gjorts offline och som kan överföras finns valet ”Registreringar/ändringar i Mobile Office Offline” under Arkiv-menyn när du är inloggad Offline.

Det finns möjlighet att utesluta nya order, nya offerter och nya aktiviteter som skapats offline från överföringen genom att avmarkera markeringsrutan.







Med hjälp av dessa ikoner ser du tydligt om det är en ny, ändrad eller raderad post som överförs.

Uppladdningsfilen är sparad när Mobile Office Offline stängs.

## Uppdatering av miljön

Sedan nerladdning gjorts via Mobile Office Online eller Online via Internet kan Offline-miljön uppdateras.

Databasen återskapas utifrån användarens nerladdningsprofil. Offline-miljön består enbart av det material som valts via nerladdningsprofilen. De förändringar som sedan görs i offline-miljön loggas och ger möjlighet till att skapa en fil att ladda upp. Dessutom skapas en textfil som innehåller information om datan som ska överföras.

Följande data laddas upp vid arbete Offline.

| | **Nya** | **Ändrade** | **Raderade** |
|---|---|---|---|
| Aktiviteter | X | X | X |
| Artiklar | X | - | - |
| Kalenderbokningar | X | X | X |
| Kontakter | X | Adressuppgifter | X |
| Prospekt | X | egna (ansvarig) | egna (ansvarig) |
| Kunder | X | Adressuppgifter | - |
| Leveransadresser | X | X | X |
| Order | X | - | - |
| Offerter | X | - | - |

Uppladdningsfilens ändringar har högst prioritet, dvs. det som finns i uppladdningsfilen ersätter data i Online-miljön.

## Spara registreringar/ändringar

Dialogen ”Spara ändringar för överföring till Pyramid” kan användas då du har behov av att sända uppladdningsfilerna separat. Dialogen öppnas via ”Spara registreringar/ändringar” under Arkiv-menyn när du är inloggad Offline.




Det finns tre alternativ för att spara ner uppladdningsfilen. Dessa är E-post, Spara, samt att stänga dialogen.

**E-POST**
Uppladdningsfilerna kan bifogas i ett e-postmeddelande. Meddelandet skickas till någon som kan kopiera de bifogade uppladdningsfilerna till PBS.
Uppladdningsfil skapas i Mobile Officekatalogen. När filerna skickats flyttas de till katalogen m-office\old

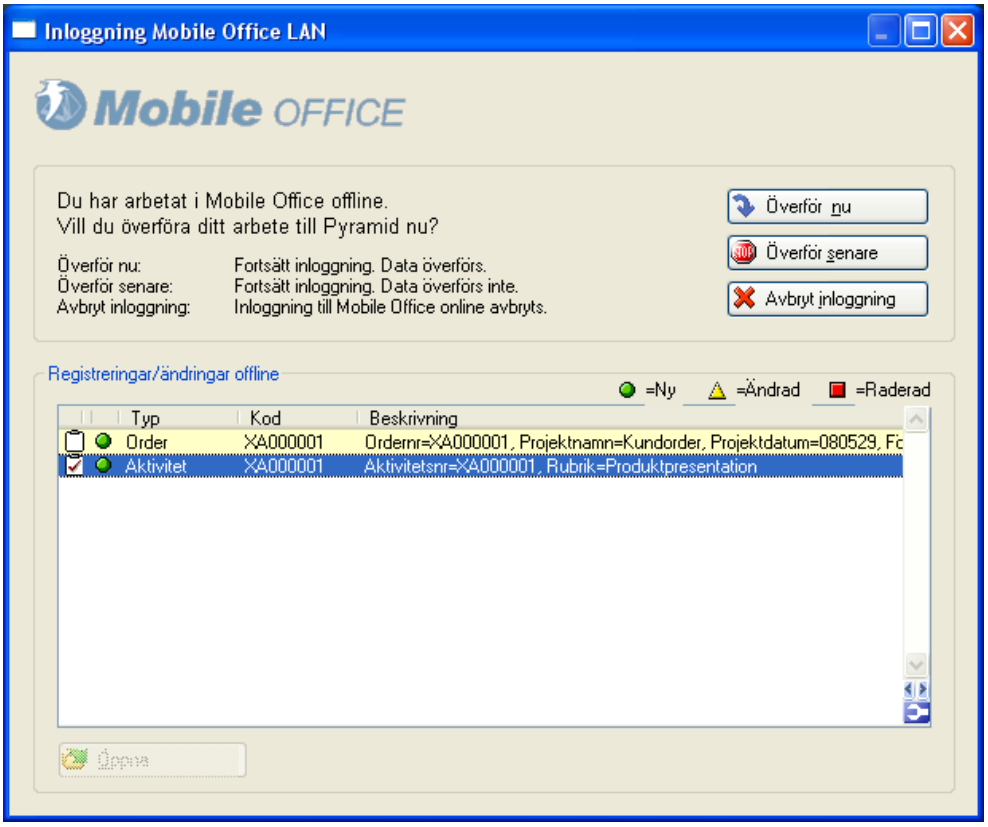
Filerna läses in via rutin 879 Mobile Office-inläsning.

**SPARA**
Uppladdningsfil skapas och kan sparas lokalt till dess att tillgång till det lokala nätverket ges och därigenom åtkomst av Pyramidkatalogen. Filerna kan sparas på cd och sändas vidare.

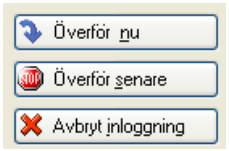
Filerna läses in via rutin 879 Mobile Office-inläsning.

# Överföring till Mobile Office Online

När arbete har skett i Mobile Office Offline visas dialogen ”Inloggning Mobile Office LAN” vid inloggning Online.



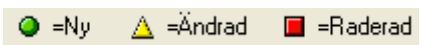

## Dialogens huvudfunktioner




**ÖVERFÖR NU**
Klicka på denna knapp för att fortsätta inloggning. Data överförs.

**ÖVERFÖR SENARE**
Klicka på denna knapp för att fortsätta inloggning. Data överförs.

**AVBRYT INLOGGNING**
Inloggning till Mobile Office Online avbryts.




Med hjälp av dessa ikoner ser du tydligt om det är en ny, ändrad eller raderad post som överförs.

**Obs!**

Om arbete skett Offline, kontrollera att uppladdningsfil lästs in i Pyramid, innan ny komplett nerladdning görs. Om filerna skickats tillbaka och läses in i fel ordning kan det uppstå problem med nummerserierna.

# 879 Mobile Office Inläsning

Denna rutin blir tillgänglig när en uppladdningsfil finns att läsa in från e-post eller separat sparade filer. Normalt sker uppladdning direkt vid inloggning Online, men rutinen kan användas om någon annan användare behöver ladda upp filer som sänts via e-post, eller sparats ex lokalt på disk.




I avsnittet Katalogstruktur PBS i installationshandboken för tillvalsmoduler finns information om var filerna ska sparas ner för att kunna läsas in via rutin 879 Mobile Office Inläsning.

**Obs!**

Om arbete skett Offline, kontrollera att uppladdningsfil lästs in i Pyramid, innan ny komplett nerladdning görs. Om filerna skickats tillbaka och läses in i fel ordning kan det uppstå problem med nummerserierna.

PYRAMID

# Pyramid Mobile Office

## Phone Edition 3.39

*Augusti 2006*

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

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

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

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

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2006 Unikum datasystem ab.

Första upplagan – Augusti 2006

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

Modulnamn.* • 2/8 2006 • dok/max

# Pyramid Mobile Office / Phone Edition 3.39

**Mina uppgifter**

E-post 2

Meddelanden 6

Kalender 9

Att göra 12

Arbetsgrupper 14

Mappar/dokument 16

**Centraler**

Kontakter 19

Personal 25

Kunder 27

Artiklar 31

Leverantörer 35

**Studio**

Kunder 38

Kontakter 40

Order/rad 42

Artiklar 46

**System**

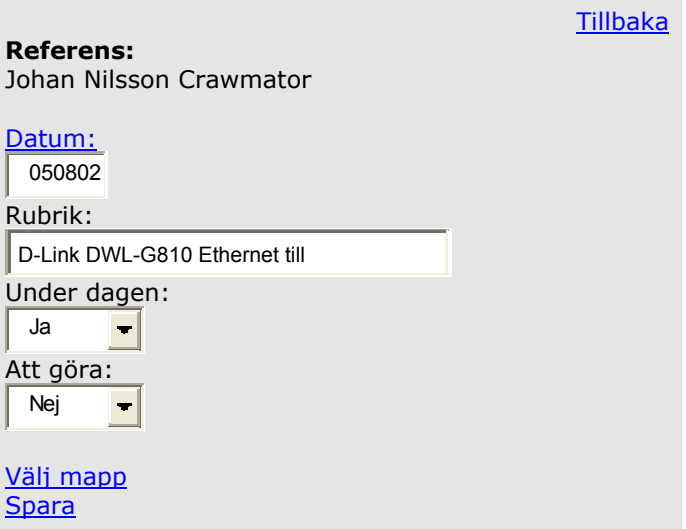
Inloggade 48

Inställningar 49

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Mina uppgifter:** | I din mobil har du med Mobile Office tillgång till e-post, internmeddelanden, kalender, att göra listor samt mappar och dokument - online utan synkning. Det krävs ingen avancerad mobiltelefon för att använda Mobile Office även om en större skärm ger en bättre överblick. Ett vanligt gprs-abonnemang räcker för att komma igång. | |
| **E-post** | Funktion e-post är kopplad direkt till företagets e-postserver och arbetar online utan synkning. Man kan i egenskaper (se nedan under avsnittet Egenskaper) välja att enbart visa olästa mejl. Mejl som skickas från Mobile Office visar din ordinarie e-postadress som avsändare. Mejl man vill bevaka kan kopieras till Pyramid och läggas i Mappar. Radera eller läsmarkera mejl är andra praktiska funktioner man kan använda på distans. När nya mejl från kontakter och personal (kända avsändare) har anlänt får man besked om detta via SMS-meddelanden. Detta ställer du in under Egenskaper i din Kalender i Pyramid CRM. | |
| | Inkorgen | Tillbaka<br>Skicka nytt<br>**Datum: Idag**<br>14:19 info@eventbyran.se<br>10:32 Helena Holmberg<br>**Datum: Igår**<br>20:55 register@mbcint.se<br>18:21 medlem@ticnet.se<br>17:35 jan@wiigdata.se<br>16:49 Lars Lindskog<br>10:25 prenumeration@stockpicker.se<br>10:13 ki.info@konj.se<br>04:18 lars@goldried<br>Ta bort flera<br><br>**Kommentar:** Klicka på länken i listan för att öppna ett mejl eller klicka på Skicka nytt för att mejla. Med länken Ta bort flera kan man radera mejl utan att först öppna innehållet. |
| | Skicka nytt | Till: Tillbaka<br>tony@proclient.se<br>Kopia:<br>Rubrik:<br>Offert till Lamex<br>Meddelande:<br>Hej Tony, vill bara...<br>Skicka<br><br>**Kommentar:** Länkarna Till: och Kopia: öppnar sökrutinen för kontakter (se nedan). Mejl skickas med din ordinarie e-postadress som avsändare. |

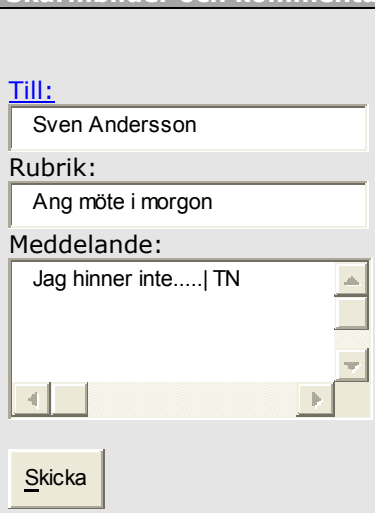
| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| E-post, forts | Öppna | Tillbaka<br>**Från:** jan@wiigdata.se<br>**Till:** Tom Nilsson<br>**Datum:** 2005/06/22 17:35<br>**Rubrik:** Offert till Lamex<br>**Bifogat:**<br>Offertöversikt.doc<br>**Meddelande:**<br>Hej Tom, skickar över offertöversikten till Lamex Bygg. Läs och kom med en snabb kommentar! Trevlig midsommar om vi inte hörs innan....<br>Med vänliga hälsningar Wiig DATA ab Jan Lundh Tel: 08- 08 87 65 00 Fax: 08-730 24 08 E-post: jan@wiigdata.se<br><br>**Kontaktinfo**<br>**Jan Lundh Wiigdata AB**<br>**Växel:** +468896500<br>**Direkt:** +463776549<br>**Mobil:** +46708966130<br>**SMS:** +46708966130<br><br>Tillbaka (läst)<br>Svara<br>Ta bort<br>Vidarebefordra<br>Till Pyramid |
| | | **Kommentar bilagor:** Klicka på dokumentlänken för att få reda på filstorlek och för att välja överföringsmetod (se nedan).<br><br>I enklare mobiltelefoner kan man öppna filerna \|.txt och \|.htm samt även \|.doc-filer, som då visas textformaterade. I avancerade telefoner sk Smart Phones kan man direkt i mobilen även öppna filer i formaten \|.doc \|.xls och \|.pdf. De vanligaste bildformaten går att öppna i båda typerna av mobiler. Se även specifikation för de olika mobiltelefonerna.<br><br>**Kommentar kontaktinfo:** Klicka på Namnlänken under kontaktinfo för att komma till kontaktregistret. Med telefonlänkarna kopplas du direkt till önskat nummer via din mobiltelefon. SMS-länken skickar meddelande via Pyramid (avtal krävs).<br>Om mejlet kommer från en kollega visas i stället en länk till Personalcentralen där telefonlänkar och andra uppgifter i personalregistret finns tillgängliga |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| E-post, forts | Öppna bifogad fil | Tillbaka<br>**Datum:**<br>2005-06-23<br>**Storlek:**<br>16 KB<br><br>doc\Offertöversikt.xls<br>Skicka till |
| | | **Kommentar:** Klicka på länken Offertöversikt för att öppna bifogad fil i mobiltelefonen (se kommentar ovan).<br>Klicka på Skicka till för att skicka filen till valfri e-postadress eller till en e-postadress där du befinner dig (se även Vidarebefordra nedan).<br>Vissa filtyper som \|.msg stöds inte i mobilen och visas därför inte som länk i denna bild. Skicka till funkar dock alltid. |
| | SMS | Tillbaka<br>Till:<br>+46 707620003<br>Meddelande:<br>/ Hälsar Tom \| +46708966123<br>Skicka kvittens:<br>Nej<br><br>Skicka |
| | | **Kommentar:** Klicka på SMS-länken under Kontaktinfo. Mobilnummer hämtas automatiskt från kontaktregistret. Skickas via SMS-funktionen i Pyramid (avtal med Unikum ab krävs) med loggningsfunktion. Mejlet i inkorgen markeras som läst. |
| | Tillbaka (läst) | **Kommentar:** Tillbaka till mejllistan. Mejlet markeras som läst och posten visas ej längre i inkorgen, om egenskapen endast olästa är satt (se avsnittet Egenskaper nedan). |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| E-post, forts | Svara | <br>**Kommentar:** Mejlet skickas med din ordinarie e-postadress som avsändare och mejlet i inkorgen markeras som läst. |
| | Ta bort | **Kommentar:** Mejlet raderas från e-postservern. |
| | Vidarebefordra | **Kommentar:** Flera Till-adresser kan anges. Mejlet i inkorgen markeras som läst. |
| | Till Pyramid | <br>**Kommentar:** Om Under dagen-fältet är satt till Ja läggs mejlet i din kalender som en Under dagen-aktivitet. Även Mapp och Undermapp kan anges. Mejlet i inkorgen markeras som läst. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Meddelanden** | Olika meddelanden från Pyramid CRM som kalenderpåminnelser, mötesförfrågan, telefonmeddelanden är direkt tillgängliga i mobilen utan synkning. Dessa meddelanden kan man även få som SMS-meddelanden, när man inte är inloggad i Pyramid. Detta ställer man in i Egenskaper i Pyramidkalendern.<br><br>Man kan välja att i inkorgen visa endast olästa. Detta kan du ställa in i Egenskaper under System. | |
| | Inkorgen | Tillbaka<br>Skicka nytt<br>**Datum: idag**<br>050824 09.29 Telefonmeddelande/SA<br>050824 10.55 Mötesförfrågan/MN<br>**Datum: äldre**<br>050624 09.29 Telefonmeddelande/SA<br>050623 10.55 Artikel om affärssystem/HJ<br>050519 17.51 Punkt för nästa Marknadsråd?/SS<br>050519 17.47 Mässa Affärssystem/BJ<br>050519 17.45 FÖRETAGAREN/TN<br>050513 15.26 UPS – sändningsavisering/TN<br><br>**Kommentar:** Klicka på önskad rad i inkorgen för att läsa meddelandet. Önskar du skicka nytt meddelande klickar du på länken Skicka nytt. |
| | Skicka nytt | Tillbaka<br>Till:<br>MN<br>Rubrik:<br>Knake på fredag<br>Meddelande:<br>På fredag är det dags för ....<br>Skicka<br><br>**Kommentar:** Länken Till öppnar sökrutinen för personalregistret |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Meddelanden, forts | Öppna | Tillbaka<br>**Reg Datum:** 050624<br>**Reg Sign:** SA<br>**Kontakt:** Bo Lundell<br>**Företag:** Svenska Spel AB<br>**Rubrik:** Telefonmeddelande<br>**Dokument:**<br>**Text:**<br>Hej Tom, ring Bo Lundell angående underlag för avtal som han skickat via mejl. /SA<br><br>**Kontaktinfo**<br>**Bo Lundell Svenska Spel AB**<br>**Växel:** +46854024400<br>**Direkt:** +46854024413<br>**Mobil:** +46704159745<br>**SMS:** +46704159745<br><br>Tillbaka (läst)<br>Svara<br>Ta bort<br>Personalinfo (SA) |
| | | **Kommentar:** Meddelandet öppnas genom att klicka på önskad länk i listan. Om det finns en kontaktperson knuten till meddelandet (Bo Lundell) så visas klickbara telefonnummer samt SMS-länk till kontakten under kontaktinfo.<br>Bifogad fil kan öppnas och läsas direkt i mobilen eller skickas vidare till valfri e-postadress (se info under rubriken E-post).<br>Svara returnerar ett intermeddelande till den som skickat meddelandet, samt sätter meddelandet som läst i inkorgen. Personalinfo öppnar Personalcentralen (se nedan). |
| | Öppna kontakt | **Kommentar:** Om du klickar på kontaktnamnet under kontaktinfo så öppnas kontaktcentralen och du får tillgång till fler uppgifter om kontakten exempelvis karta, vägbeskrivning och länk till Kundcentralen (se nedan Kontakter). |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Meddelanden, forts | Svara | <br>**Kommentar:** Svaret adresseras till den kollega som skickat meddelandet. |
| | Ta bort | **Kommentar:** Meddelandet raderas från inkorgen |
| | Personalinfo | **Kommentar:** Länken öppnar Personalcentralen där klickbara telefonnummer samt SMS-länk och status angående inloggning mm finns (se nedan avsnittet Personal). |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Kalender** | I kalendern kan man ta del av och boka möten online utan synkning. Man kan även se bokningar och göra mötesförfrågningar i andras kalendrar.<br><br>Mötesförfrågningar som ställs till dig när du inte är på jobbet kan du besvara direkt från mobilen. I egenskaper kan man ställa in att mötespåminnelser och mötesförfrågningar alltid skickas som SMS-meddelanden när man inte är inloggad i Pyramid.<br><br>Detta kan ställas in i Kalendern i Pyramid CRM, och kan slås av och på i rutinen Egenskaper direkt i mobilen (se nedan avsnittet Egenskaper) | |
| | Veckokalender | Tillbaka<br>**Vecka 0524/TN**<br>Nästa vecka<br>**Mån 13/06**<br><Ny bokning><br>(D) 08.00-17.00 Mässa i Älvsjö<br>**Tis 14/06**<br><Ny bokning><br>**Ons 15/06**<br><Ny bokning><br>(P) 10.15-12.15 Ledningsgruppen<br>**Tor 16/06**<br><Ny bokning><br>10.00-17.00 16 juni, Haverdal<br>**Fre 17/06**<br><Ny bokning><br>**Lör 18/06**<br><Ny bokning><br>**Sön 19/06**<br><Ny bokning><br><br><< >><br>Byt vecka<br>Denna vecka<br>Byt kalender/sign |
| | | **Kommentar:** Mötesförfrågningar markeras med ett (P)=Preliminär i kalendern. Mötesförfrågan kan besvaras direkt och även bokas permanent. Ett (D) markerar en aktivitet/uppgift som gäller Under dagen. (A) markerar Avslutad aktivitet<br>Med << >> kan man visa nästa och föregående vecka och med Byt vecka kan man göra direkthopp till valfri vecka. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kalender, forts | <Ny bokning> | Tillbaka<br>**Boka/TN**<br>Möte med Bengt Svensson<br>Sök kontakt<br>Tis 050809<br>Startar: 08 00<br>Slutar: 17 00<br>Plats: Hamngatan 13<br>Rubrik: Möte med Tony Ohlin<br>Bokningstyp: Upptagen<br>Under dagen: Nej<br>Privat: Nej<br>Lägg till |
| | | **Kommentar:** Sök kontakt leder till sökrutinen för kontakter (se nedan under Kontaktcentralen). Kontaktens adressuppgifter och telefonnummer läggs till i bokningen (se nedan under Öppna). Bokningstyperna Upptagen, Frånvarande, Ledig och Preliminär kan anges. Under dagen är en särskild bokningstyp som avser något som inträffar denna dag eller någon egen uppgift som avser denna dag. |
| | Öppna | Tillbaka<br>**Reg Datum:** 050609<br>**Reg Sign:** MN<br>**Aktivitetsnr:** 533039<br>**Kontakt:** Bengt Svensson<br>**Företagsnamn:** Svenska Spel AB<br>**Gatuadress:** Norra Liden 21<br>**Postadress:** 411 18 GÖTEBORG<br>**Rubrik:** 16 juni, Haverdal AB<br>**Plats:** Konferensrum 12<br>**Dokument:**<br>Mötesagenda.doc<br>**Startar:**<br>050616 Kl: 10.00<br>**Slutar:**<br>050616 Kl: 17.00<br>**Text:**<br>Föreslår att vi träffas 08.00 för frukost och kort genomgång av agendan före mötet med kund. Bra om ni hör av er snarast om du tycker det är ok! Mvh Bengt<br>forts följer |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kalender, forts | | **Kontaktinfo**<br>**Bengt Svensson Svenska Spel AB**<br>**Växel:** +46854024400<br>**Direkt:** +46854024413<br>**Mobil:** +46704159745<br>**SMS:** +46704159745<br><br>Ändra<br>Ta bort<br>Avsluta<br>Personalinfo (MN) |
| | | **Kommentar:** Klicka på dokumentnamnet för att få info om filstorlek samt för att välja överföringsmetod. Telefonlänkarna kopplar automatiskt upp samtalet till önskat nummer.<br>Personalinfo (MN) öppnar upp personalcentralen (se nedan Personal) |
| | Öppna kontakt | **Kommentar:** Klicka på kontaktnamnet under kontaktinfo så öppnas kontaktcentralen och du får tillgång till fler uppgifter om kontakten exempelvis karta, vägbeskrivning och länk till Kundcentralen (se nedan Kontakter). |
| | Ändra | Tillbaka<br>Startdatum:<br>050808<br>Starttid:<br>08.00<br>Sluttid:<br>17.00<br>Plats möte:<br><br>Rubrik:<br>Möte med Kenneth Åhsberg<br>Bokningstyp:<br>Upptagen<br>Under dagen:<br>Ja<br>Privat:<br>Nej<br><br>Spara |
| | Ta bort | **Kommentar:** Raderar online bokningen. |
| | Avsluta | **Kommentar:** Gör det möjligt för andra att se om ett visst möte/arbete i din kalender har avslutats. Visas med ett (A) före bokningsposten. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Att göra** | Att göra-listan visar alla öppna arbetsuppgifter som har startdatum aktuell vecka. Även arbetsuppgifter som saknar startdatum men fortfarande är öppna visas i listan. | |
| | Att-göra lista | Tillbaka<br>Lägg till ny<br>**Denna vecka**<br>Planera Mobile Office lansering<br>Offert till Pramo i Leksand AB<br>050907 Ringa ang busstransport<br>050908 Boka o planera mässmonter<br>Visa alla |
| | | **Kommentar:** Klicka på länken för att öppna önskad arbetsuppgift. Ej avslutade arbetsuppgifter som saknar startdatum visas alltid överst i listan oberoende av vecka. Med länken Visa alla visas alla öppna arbetsuppgifter.<br><br>Ett bra sätt att organisera sina arbetsuppgifter är att lägga alla uppdrag som skall utföras en viss dag i kalendern som en Under dagen aktivitet. Övriga uppdrag lägger man i Att göra-listan utan att ange startdatum.<br>Klicka på länken Lägg till ny om du vill lägga till en ny arbetsuppgift. |
| | Lägg till ny | Tillbaka<br>**Kontakt:** Sven Persson Crawmator<br>Sign:<br>TN<br>Datum:<br>050803<br>Rubrik:<br>Broschyr<br>Text:<br>Skicka broschyr.....<br>Spara |
| | | **Kommentar**: Klicka på länken Kontakt om du vill knyta en kontaktperson till uppgiften eller om du vill byta kontakperson. Lägger man inget startdatum kommer uppgiften att sorteras överst i Att göra-listan. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Att göra, forts | Öppna | Tillbaka<br><br>**Reg Datum:** 050124<br>**Reg Sign:** MN<br>**Kontakt:** Lars-Erik Dedorson<br>**Startdatum:** 050904<br>**Rubrik:** CRM<br>**Dokument:**<br>j:\pyramid3\MAIL\501408.msg<br><br>**Text:**<br>Hej och god fortsättning. Om vi förstod er rätt så finns det nu planer på ett utökat stöd för integration med Domino. Vi skulle ……..<br>Med vänlig hälsning Lars-Eric Dedorson<br><br>**Kontaktinfo**<br>**Lars-Erik Dedorson Compose IT**<br>**Växel:** +468876500<br>**Direkt:** +468876549<br>**Mobil:** +46708966130<br>**SMS:** +46708966130<br><br>Avsluta<br>Radera<br>Ändra<br>Flytta till nästa vecka<br>Flytta till denna vecka<br>Personalinfo (MN) |
| | | **Kommentar:** Med de klickbara telefonlänkarna under kontaktinfo kopplar man automatiskt upp sig mot önskat nummer. Fler uppgifter om kontaktpersonen samt länk till Kundcentralen finns att få om man klickar på kontaktpersonens namnlänk.<br>Även bifogat dokument kan öppnas och läsas i mobilen. (Se avsnittet E-post) |
| | Avsluta | **Kommentar:** Avsluta aktivitet sätter status Avslutat. Därefter visas inte posten längre i Att göra-listan. |
| | Radera | **Kommentar:** Radera aktivitet tar bort posten permanent. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Arbetsgrupper** | I Pyramid CRM kan man lägga upp olika Arbetsgrupper, allt från projektgrupper och team till mer personliga grupper. Arbetsgruppen kan innehålla både personal och kontakter som deltagare. | |
| | Sök | Tillbaka<br>**Mina grupper**<br>CRM Projekt 18978-1<br>PRÅD Produktråd<br>MA Marknadsrådet<br>LEDN Ledningsgruppen<br>MOFFICE Mobile Office<br>GOLF Fredagsgolfen<br>Nästa |
| | | **Kommentar:** I studion Arbetsgrupper kan du se de arbetsgrupper du själv är ansvarig för men även andra grupper som du själv är registrerad i. Öppna genom att klicka på önskad grupp |
| | Öppna | Tillbaka<br>Meny<br>**PRÅD**<br>Annett Engström<br>Hans Andersson<br>Lasse Lindskog<br>Michael Nilsson<br>Nicholas Kellner<br>Per Kronqvist<br>Staffan Sturesson<br>Tom Nilsson<br>Skicka SMS<br>Skicka e-post |
| | | **Kommentar:** I en arbetsgrupp kan det ingå både personal och kontakter. Du kan skicka grupp-mejl eller grupp-SMS direkt från mobilen genom att klicka på länkarna för Skicka. Mer info om enskilda gruppdeltagare får du om du klickar på respektive namn i listan. Se nedan under Personal/Kontakter. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Arbetsgrupper forts | Skicka SMS | Tillbaka<br>Till:<br>+46768600348<br>Meddelande:<br>/ Hälsar Tom \| +46708966123<br>Skicka kvittens:<br>Nej<br>Skicka |
| | | **Kommentar:** Grupp-SMS skickas via Pyramid och kräver avtal med UNIKUM ab. Om Skicka kvittens är satt till Ja kommer ett mejl att skickas till din e-postadress med meddelandetext och mottagare. |
| | Skicka e-post | Tillbaka<br>Till:<br>ae@unikum.se,ha<br>Kopia:<br>Rubrik:<br>Mötet på onsdag<br>Meddelande:<br>Hej på er, jag vill...<br>Skicka |
| | | **Kommentar:** Det är praktiskt att på resan snabbt kunna nå hela arbetsgruppen med olika meddelanden. |
| | Personal/ Kontakter | Tillbaka<br>Meny<br>**Sign:** TN<br>**Namn:** Tom Nilsson<br>**Telefon direkt:** +46462802000<br>**Telefon hem:** +4646543130<br>**Mobiltelefon:** +46708866123<br>**SMS:**+46708866123<br>**Status:** Online/Mobil<br>**E-postadress:** tn@unikum.se<br>Skicka Meddelande<br>Kalender<br>Skicka vCard |
| | | **Kommentar:** Beroende på om vald gruppmedlem tillhör personalen eller är en kontaktperson öppnas Personal- respektive Kontaktcentralen |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Mappar/ dokument** | Man kan knyta sina offerter, avtal, mejl, produktbeskrivningar mm till aktiviteter i Pyramid CRM. Man kan även märka upp dessa aktiviteter med Mapp och Undermapp för att hålla ordning på dokumenten. I Mappar/dokument från Mobile Office har man sedan tillgång till sina dokument när man är på resande fot.<br><br>Man kan även hitta sina dokument via länken Visa aktiviteter i kund-, kontakt- och artikelcentralen. I Centralerna visas då bara de Mappar som innehåller aktiviteter/dokument som är direkt knutna till aktuell kund, kontakt eller artikel. | |
| | Mappar | Tillbaka<br>Ny aktivitet<br><br>**Mappar**<br>KUNDUSK Kundundersökningar<br>REFSPEL Referensspelet<br>STGHTML Strygrupp HTML - mappen<br>TNARKIV TN Arkiv<br>TNBVK Bevakning TN<br>TNPBS PBS Utveckling/Strategier<br><br>Sök mappar |
| | | **Kommentarer:** I Mobile Office får du upp en förteckning över de mappar som du själv är ansvarig ägare till. Andra mappar som du är behörig att ta del av kan du söka med länken Sök mappar<br>Klicka på önskad mapp för att välja undermapp. Om ingen undermapp finns visas aktiviteterna direkt. |
| | Under-mappar | Tillbaka<br>**Undermappar**<br>Ingen<br>Annonsbidrag<br>Annonser / Mässor<br>Avtal<br>Marknadsråd<br>PR-aktiviteter<br>Produktråd<br>Pågående affärer<br>Seminarium<br>Åf-konferenser<br>Åf-Nytt<br>Övrigt |
| | | **Kommentar:** ”Ingen” i listan ovan visar alla aktiviteter där ingen undermapp angivits. Välj önskad undermapp genom att klicka på länken |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Mappar/dokument, forts | Visa | Tillbaka<br>Meny<br>**Aktiviteter**<br>050812 mim-info till Tom Nilsson:<br>050812 Företagaren TN<br>050802 Entreprenör hösten 2005 TN<br>050630 Referenslista-åf TN<br>050516 Rasmus Thomsen TN<br>050516 Kontaktuppgifter Entreprenör 08-555 400 72 TN<br>050503 Alltför kontoret TN<br>050503 Fw: JUSTITIA TN<br>050418 Grip, M-ö aviations ombordmagasin TN<br><br>Nästa |
| | | **Kommentar:** Innehållet i vald undermapp visas med de senaste aktiviteterna först. Med länken Nästa får man se nästa sida. Klicka på önskad rubrik för att öppna aktiviteten. |
| | Öppna | **Aktivitet**<br>Nästa<br>Tillbaka<br>**Rad 2 av 54**<br>**Rubrik:** Företagaren<br>**Ansvarig:** TN<br>**Reg sign:** MN<br>**Reg datum:** 050812<br>**Namn:** Rasmus Thomsen<br>**Dokument:**<br>J:\PYRAMID3\MAIL\537865.msg<br>Orderbekraftelse.Unikum.Foretagaren.pdf<br>**Text:**<br>Hej Tom, Tack för din bokning!<br><br>Med vänliga hälsningar<br>Rasmus Thomsen<br>Förra<br><br>Kontaktcentral<br>Skicka till<br>Personalcentral (MN) |
| | | **Kommentar bilagor:**<br>Länken J:\PYRAMID3\MAIL\537865.msg pekar på ett mejl som har kopierats till Pyramid (se under rubriken e-post). Vill du skicka vidare hela mejlet inklusive bilagor klickar du på Skicka till och anger en valfri e-postadress. Mejlet innehåller en bifogad fil. Klicka på dokumentlänken så får du reda på filstorlek och kan välja överföringsmetod (se nedan).<br>Klicka på länken Kontaktcentral för att få mer info om kontakten. (Länken visas bara om det finns en kontakt knuten till aktiviteten) |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Mappar/ dokument, forts | Bifogad fil | Tillbaka<br>**Orderbekraftelse.Unikum.Foretagaren.pdf**<br><br>**Datum:**<br>2005-08-22<br>**Storlek:**<br>19 KB<br><br>Skicka till |
| | | **Kommentar:**<br>Klicka på länken Orderbekräftelse för att öppna bifogad fil i mobiltelefonen (se kommentar under avsnittet Mina uppgifter och rubriken e-post/öppna bifogad fil).<br><br>Klicka på Skicka till för att skicka filen till valfri e-postadress eller till en e-postadress där du befinner dig. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Centraler** | | |
| **Kontakter** | I Kontaktcentralen kan man on-line söka och få fram adresser och telefonnummer till alla kontakter som registrerats i Pyramid CRM. Man kan även lägga till nya kontakter samt uppdatera befintliga.<br><br>Med direktkoppling till Eniros söktjänst i mobilen (ingår som standard) kan man även ladda ner vägbeskrivning och karta.<br><br>Alla anteckningar och aktiviteter som är kopplade till kontakten finns också tillgängliga on-line i mobilen. | |
| | Ny kontakt | Tillbaka<br>Ny kontakt<br>Namn<br><br>Sök nu |
| | | **Kommentar:** Om du vill nyregistrera en kontakt välj Ny kontakt utan att ange något namn i inmatningsfältet ovan. |
| | | Tillbaka<br>Företag<br>Förnamn:<br>Tom<br>Efternamn:<br>Nilsson<br>Företag:<br>UNIKUM ab<br>Besöksadress:<br>Traktorvägen 14<br>Postadress:<br>226 60 LUND<br>Mobil:<br>+ 46 709 999 123<br>Privat:<br>Nej<br><br>Mer<br>Spara |
| | | **Kommentar:** Man kan registrera ytterligare telefonnummer och e-postadresser mm om man väljer länken Mer.<br><br>Om den nya kontaktens företag redan finns registrerat i Pyramids kundregister söker man först via länken Företag upp det aktuella företaget. Då kopplas kontakten till detta företag och adress- och telefonuppgifter registreras därmed automatiskt. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kontakter, forts | Sök nu | Tillbaka<br>Ny kontakt<br>Företagsnamn<br>Proclient<br>Sök nu<br>----------<br>Tillbaka<br>Anna-Karin Yseus Proclient System AB<br>Leif Huzell Proclient System AB<br>Karin Pellsäter Proclient System AB<br>Mattias Claesson Proclient System AB<br>Tony Ohlin Proclient System AB<br>Carl-Axel Gröné Proclient System AB<br>Dan Hermansson Proclient System AB<br>Nästa |
| | | **Kommentar:** Man kan söka på flera begrepp såsom Namn, Efternamn, Företag och E-post.<br>Öppna kontaktcentralen genom att klicka på önskad länk. |
| | Öppna | Tillbaka<br>Meny<br>**Namn:** Tony Ohlin<br>**Företag:** Proclient System AB<br>**Adress:** Göteborgsvägen 89<br>**Postadress:** 431 30 MÖLNDAL<br>**Tel växel:** +46317272265<br>**Tel direkt:** +46317272269<br>**Mobil:** +46706451428<br>**SMS:** +46706451428<br>**E-post:** tony.ohlin@proclient.se<br><br>Anteckning<br>Kontaktinfo<br>Att göra<br>Boka möte<br>Företag<br>Prospekt<br>Ändra uppgifter<br>Karta (Eniro)<br>Visa aktiviteter<br>Visa bokade möten<br>Skicka vCard |
| | | **Kommentar:** Med hjälp av de klickbara länkarna för telefonuppringning, SMS och E-post väljer man att kommunicera på det sätt som passar bäst för stunden. Ytterligare ett antal praktiska funktioner som mötesbokning i egen eller andras kalender, anteckningar, ändra uppgifter, kartvisning, företagsuppgifter mm finns tillgängliga i kontaktkortet. Om man klickar på företagsnamnet öppnas Kundcentralen. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kontakter, forts | Anteckningar | Tillbaka<br>Ny anteckning<br>**Anteckningar**<br>050701 Upphandling Seko NT /NT<br>050609 Serviceorder /ÅSU<br>050609 Leverans /PTH<br>050609 Manual /MH<br>050609 Supportärende 23123 /TN<br>Fler |
| | | **Kommentar:** Det går att se både egna och andras anteckningar för kontakten. Klicka på länken för att se all text, lägga till text eller ta bort anteckning! Välj Ny anteckning om du vill lägga till ny. |
| | Ny anteckning | Tillbaka<br>Tony Ohlin Proclient System AB<br>Rubrik:<br>Köpsignal<br>Text:<br>Lite intresserad av.....<br>Att göra:<br>Nej<br>Personlig:<br>Nej<br>Välj mapp<br>Spara |
| | | **Kommentar:** Nya anteckningar blir genast tillgängliga för kollegerna på kontoret. |
| | Att göra | Tillbaka<br>Kontakt: Tony Bohlin<br>Sign:<br>NK<br>Datum:<br>050705<br>Rubrik:<br>Tony Bohlin<br>Text:<br>Ring angående Mobile Office !<br>Spara |
| | | **Kommentar:** Vill man att låta en kollega ta hand om uppgiften anger man kollegans signatur i formuläret ovan. Uppgiften blir omedelbart utan synkning tillgänglig för kollegan. En intern påminnelse om att en ny post har lagts till i hans att-göra lista skickas automatiskt. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kontakter, forts | Boka möte | **Kommentar:** Kontaktens alla adress och telefonnummer mm följer automatiskt med och finns sedan tillgängliga i kalendern. För beskrivning av mötesbokning se ovan under Kalender. |
| | Företag | **Kommentar:** Öppnar upp Företagscentralen med försäljningsstatistik och ekonomisk information mm. Denna länk är endast tillgänglig om kontakten är knuten till ett företag. Se Företag nedan. |
| | Prospekt | **Kommentar:** Ej implementerat |
| | Ändra uppgifter | Tillbaka<br>Förnamn:<br>Tom<br>Efternamn:<br>Nelson<br>Företag:<br>Pedagogiska System AB<br>Besöksadress:<br>Kornheddingev 6<br>Postadress:<br>245 91 STAFFANSTORP<br>Mobil:<br>0708966123<br>Privat (J/N):<br>N<br>Mer<br>Spara |
| | | **Kommentar:** Det är praktiskt att under kundbesöket kunna lägga till nya telefonnummer eller göra adressändringar. |
| | Karta | **Kommentar:** Kopplingen till Eniros söktjänst ger dig automatiskt tillgång till både vägbeskrivning och karta i mobilen. |
| | Visa aktiviteter | Alla aktiviteter som skapats i Pyramid kan öppnas direkt i mobilen. Även dokument kan öppnas och läsas. (Se nedan samt under E-post och bifogade filer) |
| | | Tillbaka<br>Ny aktivitet<br>**Mappar:**<br><Ingen><br>PYINFO Pyramid Info<br>TNBVK Bevakning TN<br>UTRED Utredningar<br>ÖVERENSK Överenskommelser |
| | | **Kommentar:** Välj mapp genom att klicka på önskad länk. Endast mappar som innehåller någon aktivitet som är knuten till denna kontakt visas. Välj Ny aktivitet om du vill skapa en ny. Se detaljerad beskrivning under rubriken Mappar/dokument |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kontakter, forts | | **TNBVK Bevakning TN**<br>Tillbaka<br>Meny<br>**Sid 1/1**<br>**Aktiviteter (6)**<br>050622 Annonsering /TN<br>050418 Annonser Skaraborg /TN<br>050324 Ljuskyltar /TN<br>041127 VB: Referens /TN<br>040629 Mobile Office Seminarium ProClient /TN<br>040623 VB: Ha en skön sommar Nyhetsbrev 2-2004 /TN<br>Visa sida:<br>1 OK |
| | | **Kommentar:** Öppna önskad aktivitet genom att klicka på en länk i listan. |
| | | Nästa<br>Tillbaka<br>**Rad 3 av 6**<br>**Rubrik:** Ljuskyltar<br>**Ansvarig:** TN<br>**Reg Sign:** MAX<br>**Reg datum:** 050324<br>**Namn:** Tony Ohlin<br>**Dokument:**<br>Ljusskyltar.doc<br>**Text:**<br>Hej Tom! I det bifogade worddokumentet ser du de klara skyltarna. Har skickat iväg dem till Tony också. / Max<br>Förra |
| | | **Kommentar:**<br>Det går att öppna dokumentet direkt i mobilen. Klicka på länken Ljusskyltar.doc för att få information om filstorlek samt möjlighet att avgöra hur filen skall hämtas. |
| | | Tillbaka<br>**Datum:**<br>2005-06-23<br>**Storlek:**<br>16 KB<br>doc\Ljusskyltar.doc<br>Skicka till |

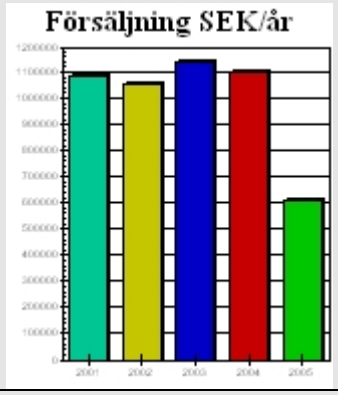
| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kontakter, forts | | **Kommentar:**<br>Klicka på länken Ljusskyltar.doc för att öppna bifogad fil direkt i mobilen.<br>Klicka på Skicka till för att skicka filen till valfri e-postadress. Detta är praktiskt om det handlar om stora filer och man befinner sig på ett ställe där man kan ta emot mejl. |
| | Skicka vCard | **Kommentar:** Kontaktuppgifter kan skickas vidare till valfritt mobilnummer enligt vedertagen vCard standard. Mottagaren kan därefter välja att lagra kontakten i sitt lokala adressregister. På detta sätt kan man överföra sådana kontakter som man ofta använder, till den egna mobiltelefonens kontaktregister. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Personal** | Personalcentralen innehåller telefonlänkar, kalender och interna meddelanden. En särskild statusfunktion visar om personen är inloggad i Pyramid och om han just nu arbetar vid datorn. | |
| | Sök | Tillbaka<br>**Signatur:**<br>Sök<br>A-C Sök |
| | | **Kommentar:** Ange signatur och klicka på söklänken. Om du lämnar signaturfältet blankt och klickar på söklänken får du en lista på all personal. Du kan också få en lista på ett urval av personalen genom att använda sökrutan under. |
| | | Tillbaka<br>BC Birthe Carlsson<br>BE Björn Ershagen<br>BJ Bengt Johansson<br>BJO Barbro Josefsson<br>BL Britt Lindskog<br>BST Birgitta Strandh |
| | | **Kommentar:** Klicka på önskad namnlänk för att öppna Personalcentralen |
| | Öppna | Tillbaka<br>Meny<br>**Sign:** BC<br>**Namn:** Birthe Carlsson<br>**Telefon direkt:** +46462802000<br>**Telefon hem:** +4683421654<br>**Mobiltelefon:** +46708966128<br>**Status:** Online/CRM<br>**E-postadress:** bc@pyramid.se<br><br>Skicka Meddelande<br>Kalender<br>Skicka vCard |
| | | **Kommentar:** Med hjälp av de klickbara länkarna för telefonuppringning, SMS och E-post väljer man att kommunicera på det sätt som passar bäst för stunden.<br><br>Ytterligare några praktiska funktioner som kalender med mötesbokning och interna meddelanden finns tillgängliga via länkar i personalbilden. Status se nedan |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Personal, forts | **Status:**<br>Online<br>Inte vid datorn<br>Offline | **Kommentar:** Om man är inloggad i Pyramid oavsett plattform (PBS, CRM-Connect, Mobile-Office) får man status Online/Plattform. Om man är inloggad från flera plattformar är det den senaste inloggningen som visas.<br><br>Om man är inloggad i Pyramid men inte har rört tangentbordet eller klickat med musen de senaste 10 minuterna får man status Inte vid datorn. Status tar hänsyn till tangentryckningar även om man arbetar i andra program än Pyramid.<br><br>Är man inte inloggad i Pyramid får man alltid status Offline |
| | Skicka Meddelande | **Kommentar:** Se Meddelande under avsnittet Personliga uppgifter. |
| | Kalender | **Kommentar:** Se Kalender under avsnittet Personliga uppgifter. |
| | Skicka vCard | **Kommentar:** Telefonuppgifter kan skickas vidare till valfritt mobilnummer enligt vedertagen vCard standard. Mottagaren kan därefter välja att lagra kontakten i sitt lokala adressregister. På detta sätt kan man överföra personaluppgifter, till den egna mobiltelefonens kontaktregister. |

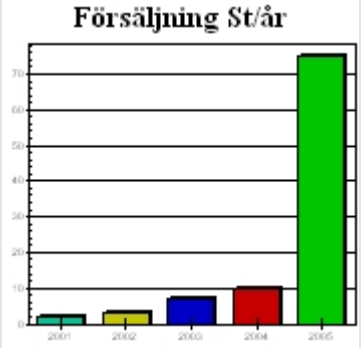
| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Kunder** | I Kundcentralen har man tillgång till företagets hela kundregister online. Det går enkelt att ta fram adresser, telefonnummer, försäljningsstatistik, aktuell reskontra samt de dokument som finns lagrade i Pyramids dokumentbank. | |
| | Sök | Tillbaka<br>Namn<br>W<br>Sök nu |
| | | **Kommentar:** Det går att söka på delar av företagsnamnet och kundkod. För mer avancerad sökning se Kunder under avsnittet Studio. |
| | | Tillbaka<br>Widéns Blomsterhandel Eft<br>Widlunds Järn & Verktyg<br>Widtsköfle Sågverk, AB<br>Wiig Data AB<br>Wijklunds Järnhandel AB<br>Wijks Datacenter AB<br>Wikers AB<br>Wiking Screen & Reklam AB<br>Wikings El AB<br>Wiklunds Rör AB<br>Nästa |
| | | **Kommentar:** Från träfflistan är det bara att klicka på önskad företagslänk för att öppna posten. |
| | Öppna | Tillbaka<br>Meny<br>**Kod:** Wijks<br>**Namn:** Wijks Datacenter AB<br>**Adress:** Nybodagatan 4<br>**Postadress:** 171 42 SOLNA<br>**Referens:** Erling Wijk<br>**Tel direkt:** +46851484954<br>**Mobiltelefon:** +46704240604<br>**Tel växel:** +46851484950<br><br>Kundinfo<br>Statistik<br>Kontakter<br>Ny kontakt<br>Visa aktiviteter<br>Karta<br>Visa order |
| | | **Kommentar:** Med de klickbara telefonlänkarna går det att koppla upp sig till företagets växel eller till företagets kontaktperson direkt från mobiltelefonen. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kunder, forts | Kundinfo | Tillbaka<br>Meny<br><br>**Status:** OK<br>**Org nr:** 556338-8148<br>**Förs i år:** 575,839.35<br>**Prislista:** Prislista B<br>**Bet.Villkor:** 20 dagar netto<br>**Reskontra:** 61,001.00 |
| | | **Kommentar:** Uppgifterna hämtas i on-line från det centrala kundregistret och är därför alltid helt aktuella.<br>Aktuell reskontran kan inspekteras via länken Reskontra (se nedan) |
| | | Tillbaka<br><br>**Kundreskontra**<br><br>**Ej förfallet:**<br>51,001.00<br>**Förfallet:**<br>10.000.00<br>**Tvistigt:**<br>0.00<br>**Kredit:**<br>0.00 |
| | | **Kommentar:** Möjligheten att snabbt kunna ta fram aktuell försäljning och reskontra före eller under ett kundbesök är en mycket intressant funktion. |
| | Statistik | Tillbaka<br><br>**År 2005** 610,525 SEK<br>**År 2004** 1,103,511 SEK<br>**År 2003** 1,139,091 SEK<br>**År 2002** 1,054,095 SEK<br>**År 2001** 1,081,610 SEK<br><br>Grafik |
| | | **Kommentar:** För respektive år kan man även se försäljningen per månad (se nä). Länken Grafik ger en graf över försäljningen de senaste fem åren (se nedan). |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kunder, forts | Grafik | Tillbaka<br><br>**2003-01:** 130,746 SEK<br>**2003-02:** 95,923 SEK<br>**2003-03:** 87,712 SEK<br>**2003-04:** 99,188 SEK<br>**2003-05:** 50,346 SEK<br>**2003-06:** 125,624 SEK<br>**2003-07:** 64,227 SEK<br>**2003-08:** 29,808 SEK<br>**2003-09:** 93,620 SEK<br>**2003-10:** 143,843 SEK<br>**2003-11:** 106,909 SEK<br>**2003-12:** 111,145 SEK<br><br>Tillbaka<br><br> |
| | Kontakter | Tillbaka<br><br>Mikael Ahnfeldt<br>Camilla Johansson<br>Lennart Larsson<br>Jan Lust<br>Sven Sturegård<br>Ann-Louise Wiig<br>Espen Wiig<br><br>**Kommentar:** Genom att klicka på ett namn i kontaktlistan får man upp kontaktkortet i kontaktcentralen med adress- och telefonuppgifter.<br><br>Tillbaka<br>Meny<br><br>**Förnamn:** Jan<br>**Efternamn:** Lust<br>**Företag:** Wijks Datacenter AB<br>**Adress:** Nybodagatan 4<br>**Postadress:** 171 04 SOLNA<br>**Tel växel:** +46851484950<br>**Tel direkt:** +46851484957<br>**Mobil:** +46704837665<br>**SMS:** +46704837665<br>**E-post:** jan@wijksgdata.se<br><br>(forts nästa sida) |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kunder, forts | | Anteckningar<br>Att göra<br>Boka möte<br>Prospekt<br>Ändra<br>Karta<br>Visa aktiviteter<br>Skicka vCard |
| | | **Kommentar:** Ett flertal funktioner som mötesbokning, anteckningar och kartvisning samt klickbara länkar med telefonnummer och e-postadress kan enkelt aktiveras direkt i mobilen. Se utförlig beskrivning under Kontakter ovan. |
| | Ny kontakt | Förnamn: Tillbaka<br>Efternamn:<br>Företag: Wiig Data AB<br>Besöksadress: Nybodagatan 4<br>Postadress: 171 04 SOLNA<br>Mobil:<br>Privat (J/N): N<br>Mer<br>Spara |
| | | **Kommentar:** Besöks- och adressfält är redan kopierade från kundposten. Fler uppgifter kan fyllas i om man klickar på länken Mer. |
| | Visa aktiviteter | **Kommentar:** Här visas alla aktiviteter som registrerats på kunden oavsett kontaktperson. Man kan endast ta del av innehållet i de mappar man har behörighet till. Välj Ny aktivitet om du vill skapa en ny. Se detaljerad beskrivning under rubriken Mappar/dokument |
| | Karta | **Kommentar:** Kopplingen till Eniros söktjänst ger dig automatiskt tillgång till både vägbeskrivning och karta i mobilen. |

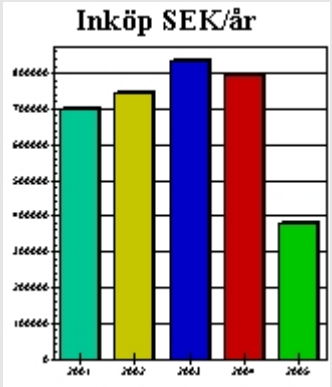
| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Artiklar** | I Artikelcentralen har man tillgång till hela företagets artikelregister inklusive produktbilder och dokument.<br><br>Man kan online enkelt få fram lagersaldo, priser och om man har flerlagermodulen även se saldo per lager. | |
| | Sök | Tillbaka<br>Kod<br>A10<br>Sök nu |
| | | **Kommentar:** Det går att söka på delar av benämning och artikelkod. För mer avancerad sökning se Artiklar under avsnittet Studio. |
| | | Tillbaka<br>A1010 Regulator 12B m extra tillbehör. (80)<br>A1011 Regulator II m Centrifug (23)<br>A1012 Spänningsomvandlare 20/30 (100) |
| | | **Kommentar:** Träfflistan visar kod, benämning samt antal i Lager. Klicka på önskad artikel för att öppna den i Artikelcentralen |
| | Öppna | Tillbaka<br>Meny<br>**Kod:** A1010<br>**Benämning:** Regulator 12B m extra tillbehör.<br><br>**Saldoinformation**<br>Enhet: S<br>Saldo: 80<br>Reserverat: 0<br>Beställt: 50<br>Offererat: 20<br><br>**Prisinformation**<br>Baspris: 3000.00<br>Inköpspris: 3000.00<br>Grundpris: 4285.00<br><br>Artikelinfo<br>Statistik<br>Fråga pris<br>Visa lager<br>Visa bild<br>Visa aktiviteter |
| | | **Kommentar:** Viss grundinformation såsom saldo och priser visas direkt i bilden och hämtas online från Pyramid. Fördjupad information kan hämtas fram via länkarna Artikelinfo, Statistik, Fråga pris och Flerlager. Har man behov av att få se information från andra fält kan man även arbeta från Artikelstudion (se nedan under avsnittet Studio) där man själv fritt kan bestämma vad som skall visas**.** Även egna fält från användarstudion kan visas där. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Artiklar, forts | Artikelinfo | Tillbaka<br>Meny<br><br>**Artikeltyp:** PX<br>**Prisgrupp:** PYT<br>**Lev.namn:** ScreenTeknik ab<br>**Lev.artikelkod:** 123654-9<br>**Artikelstatus:** 1<br>**Info 1:**<br>**Info 2:**<br>**Info 3:** |
| | | **Kommentar:** Klicka på länken Lev.namn för att få mer information om leverantören som adresser, telefonnummer och kontaktpersoner. |
| | Statistik | Tillbaka<br><br>**År 2005:** 75 St<br>**År 2004:** 10 St<br>**År 2003:** 7 St<br>**År 2002:** 3 St<br>**År 2001:** 2 St<br><br>Grafik |
| | | **Kommentar:** Försäljningsstatistik i antal de senaste fem åren. Även grafisk presentation finns. |
| | | Tillbaka<br><br> |
| | Fråga pris | Tillbaka<br><br>PROCAB AB<br>Procarbon AB<br>ProcessRör i Gislaved AB<br>Proclient System AB<br>Procordia Food AB<br>Procter & Gamble Nordic Inc.<br>Proctor Sweden |
| | | **Kommentar:** Välj kund från träfflistan genom att klicka på namnlänken. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Artiklar, forts | | Tillbaka<br>**Regulator 12B m extra tillbehör.**<br><br>**Grundpris**<br>4500.00<br><br>**Normalpris**<br>3150.00<br>**Prislista**<br>Prislista UV<br><br>**Antal/Pris**<br>5/3000.00<br>10/2900.00<br>20/2700.00 |
| | | **Kommentar:** Systemet tar fram aktuella priser från Pyramids prissystem med hänsyn till vald kund. |
| | Visa lager | Tillbaka<br>**Lager/Saldo/Res**<br><br>Ma / 100 / 0<br>Hu / 200 / 0 |
| | | **Kommentar:** Klicka länk i listan för info om önskat lager. |
| | | Tillbaka<br>**Lager**<br>Ma<br>**Beteckning**<br>Malmö<br>**Saldo**<br>100<br>**Reserverat**<br>0<br>**Beställt**<br>1500<br>**Lagerplats** |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Artiklar, forts** | **Visa bild** | Tillbaka<br>A1010.JPG<br>**Regulator 12B m extra tillbehör.**<br> |
| | | **Kommentar:** Bilden som finns angiven i artikelposten skalas automatiskt så att den passar att visas i mobilen. |
| | Visa Aktiviteter | **Kommentar:** Här kan man direkt i mobilen hämta produktbeskrivningar eller annan speciell dokumentation om produkten. Med länken Ny aktivitet kan man skapa nya aktiviteter knutna till produkten. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Leverantörer** | I Leverantörcentralen har man tillgång till företagets hela leverantörsregister online.<br><br>Det går enkelt att ta fram adresser, telefonnummer, inköpsstatistik samt de dokument som finns lagrade i Pyramids dokumentbank. | |
| | Sök | Tillbaka<br>Namn<br>W<br>Sök nu |
| | | **Kommentar:** Det går att söka på delar av företagsnamnet och kod. För mer avancerad sökning se under avsnittet Studio och Kunder. |
| | | Tillbaka<br>Widéns Blomsterhandel Eft<br>Widlunds Järn & Verktyg<br>Widtsköfle Sågverk, AB<br>Wiig Data AB<br>Wijklunds Järnhandel AB<br>Wijks Datacenter AB<br>Wikers AB<br>Wiking Screen & Reklam AB<br>Wikings El AB<br>Wiklunds Rör AB<br>Nästa |
| | | **Kommentar:** Från träfflistan är det bara att klicka på önskad företagslänk för att öppna posten. |
| | Öppna | Tillbaka<br>Meny<br>**Kod:** Wijks<br>**Namn:** Wijks Datacenter AB<br>**Adress:** Nybodagatan 4<br>**Postadress:** 171 42 SOLNA<br>**Referens:** Erling Wijk<br>**Tel direkt:** +46851484954<br>**Mobiltelefon:** +46704240604<br>**Tel växel:** +46851484950<br><br>Kundinfo<br>Statistik<br>Kontakter<br>Ny kontakt<br>Visa aktiviteter<br>Karta |
| | | **Kommentar:** Med de klickbara telefonlänkarna går det att koppla upp sig till företagets växel eller till företagets kontaktperson direkt från mobiltelefonen. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Leverantörer, forts | Statistik | Tillbaka<br>**År 2005** 610,525 SEK<br>**År 2004** 1,103,511 SEK<br>**År 2003** 1,139,091 SEK<br>**År 2002** 1,054,095 SEK<br>**År 2001** 1,081,610 SEK<br><br>Grafik |
| | | **Kommentar:** För respektive år kan man även se inköpen per månad (se nedan). Länken Grafik ger en graf över inköpen de senaste fem åren (se nedan). |
| | | Tillbaka<br>**2003-01:** 130,746 SEK<br>**2003-02:** 95,923 SEK<br>**2003-03:** 87,712 SEK<br>**2003-04:** 99,188 SEK<br>**2003-05:** 50,346 SEK<br>**2003-06:** 125,624 SEK<br>**2003-07:** 64,227 SEK<br>**2003-08:** 29,808 SEK<br>**2003-09:** 93,620 SEK<br>**2003-10:** 143,843 SEK<br>**2003-11:** 106,909 SEK<br>**2003-12:** 111,145 SEK<br><br>Tillbaka<br> |
| | Kontakter | Tillbaka<br>Mikael Ahnfeldt<br>Camilla Johansson<br>Lennart Larsson<br>Jan Lust<br>Sven Sturegård<br>Ann-Louise Wiig<br>Espen Wiig |
| | | **Kommentar:** Genom att klicka på ett namn i kontaktlistan får man upp kontaktkortet i kontaktcentralen med adress- och telefonuppgifter.<br>Tillbaka<br>Meny |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Leverantörer, forts | | **Förnamn:** Jan<br>**Efternamn:** Lust<br>**Företag:** Wijks Datacenter AB<br>**Adress:** Nybodagatan 4<br>**Postadress:** 171 04 SOLNA<br>**Tel växel:** +46851484950<br>**Tel direkt:** +46851484957<br>**Mobil:** +46704837665<br>**SMS:** +46704837665<br>**E-post:** jan@wijksgdata.se<br><br>Anteckningar<br>Att göra<br>Boka möte<br>Prospekt<br>Ändra<br>Karta<br>Visa aktiviteter<br>Skicka vCard |
| | | **Kommentar:** Ett flertal funktioner som mötesbokning, anteckningar och kartvisning samt klickbara länkar med telefonnummer och e-postadress kan enkelt aktiveras direkt i mobilen. Se utförlig beskrivning under Kontakter ovan. |
| | Ny kontakt | Tillbaka<br>Förnamn:<br>Efternamn:<br>Företag: Wiig Data AB<br>Besöksadress: Nybodagatan 4<br>Postadress: 171 04 SOLNA<br>Mobil:<br>Privat (J/N): N<br>Mer<br>Spara |
| | | **Kommentar:** Besöks- och adressfält är redan kopierade från leverantörsposten. Fler uppgifter kan fyllas i om man klickar på länken Mer. |
| | Visa aktiviteter | **Kommentar:** Här visas alla aktiviteter som registrerats på leverantören oavsett kontaktperson. Man kan endast ta del av innehållet i de mappar man har behörighet till.<br>Med länken Ny aktivitet kan man skapa nya aktiviteter knutna till leverantören. |
| | Karta | **Kommentar:** Kopplingen till Eniros söktjänst ger dig automatiskt tillgång till både vägbeskrivning och karta i mobilen. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Studio:** | I Pyramids Infostudios kan man arbeta med egendefinierade sökformulär, där avancerade sökvillkor kan anges och därefter sparas ner på olika flikar i respektive Studio. Varje flik fungerar som en dynamisk mapp där alla objekt som exempelvis order, artiklar eller kunder automatiskt visas upp om de uppfyller givna sökvillkor. Alla förinställda flikar som man arbetar med där hemma har man tillgång till direkt i mobiltelefonen.<br><br>Följande studior har du tillgång till via Mobile Office; Kundstudion, Kontaktstudion, Arbetsgruppsstudion, Order/radstudion, Artikelstudion och Mappstudion. | |
| **Kunder** | I Kundstudion kan man söka fram kunder som matchar angivna sökvillkor enligt vald flik. Det går bra att där hemma lägga upp flikar med olika förinställda sökvillkor som region eller försäljning i SEK. | |
| | Ange sökvillkor | Tillbaka<br>Välj flik:Standard<br><br>Företagskod:<br>Företag:<br>Postadress:<br>721<br>Telefon:<br>Även lev:<br>Ja<br>Sök nu<br>Visa summa<br>Ändra villkor |
| | | **Kommentar:** Om du skall besöka en kund i Västerås men samtidigt vill ta reda på vilka andra kunder företaget har i Västerås anger du 721 i postnummerfältet eller 021 i telefonnummer fältet och klickar på länken Sök nu |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kunder, forts | Sök nu | Tillbaka<br>**Sid 1/6**<br>**Kunder (57)**<br>Alfab Service AB<br>All-Plåt & Byggservice AB<br>Arkpressen i Västerås AB<br>Aros Grusförädling & Co KB<br>Aros Industripartner I Västerås<br>Auktionsbyrån Effecta AB<br>Blomsterhallen AB<br>Carbomax AB<br><br>Nästa<br>Visa sida:<br>1 OK |
| | | **Kommentar:** Söklistan omfattar 57 kunder. Man kan ange önskad sida eller bläddra till nästa med länken Nästa Klicka på önskat företag för att se mer data. |
| | Visa | **Kunder**<br>Nästa<br>Tillbaka<br>Meny<br><br>**Rad 10 av 58**<br>**Företagskod:** CARBOMAX<br>**Företag:** Carbomax AB<br>**Prislista:** P1098<br>**Referens:** Erik Lundqvist<br>**Postadress:** 721 32 VÄSTERÅS<br>Förra<br>Kundcentral |
| | | **Kommentar:** Rubrikerna Företagskod, Företag osv i bilden ovan hämtas från den valda flikens listkontroll vilken är möjlig att ställa in. Du bestämmer själv vilka fält från Kundregistret som skall visas. |
| | Kundcentral | Tillbaka<br>Meny<br><br>**Kod:** CARBOMAX<br>**Namn:** Carbomax AB<br>**Adress:** Saltängsvägen 7<br>**Postadress:** 721 32 VÄSTERÅS<br>**Telefon:** +4621163200<br>**Referens:** Erik Lundqvist<br><br>Kundinfo<br>Statistik<br>Kontakter<br>Ny kontakt<br>Visa aktiviteter<br>Karta |
| | | **Kommentar:** Fördjupad information som statistik, reskontra, kontakter och kartangivelse kan du ta fram genom att klicka på länken Kundcentral. (Se under avsnittet Centraler och rubriken Kunder) |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Kontakter** | I Kontaktstudion kan man söka fram kontakter som matchar angivna sökvillkor enligt vald flik. Det går bra att där hemma lägga upp flikar med olika förinställda sökvillkor som kontakter i en viss region eller kontakter som jag själv står som ansvarig för. | |
| | Ange sövillkor | Tillbaka<br>Välj flik:Egna<br>Ansvarig Sign:<br>TN<br>Förnamn Efternamn:<br>Företag:<br>Sök nu<br>Visa summa<br>Ändra villkor |
| | | **Kommentar:** Sök upp kontakter för vilka jag själv står som ansvarig. |
| | Sök nu | Tillbaka<br>**Sid 1/13**<br>**Kontakter (128)**<br>Anders Kvist Team Skåne VVS<br>Kent Olsson Price Off<br>Lena Corshammar Länsförsäkringar<br>Eva Johansson Scandorama A/S<br>Edvard Foung Handelsbanken<br>Ulf Dahlqvist Handelsbanken Triangeln<br>Henrik Lehman UC<br>Peter Norén Microcraft ab<br>Johan Nilsson Crawmator<br>Nästa<br>Visa sida:<br>1 OK |
| | | **Kommentar:** Söklistan omfattar 128 träffar. Man kan ange önskad sida eller bläddra till nästa med länken Nästa Klicka på önskat kontakt för att se mer data. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Kontakter, forts | Visa | **Kontakter**<br>Nästa<br>Tillbaka<br>Meny<br>**Rad 4 av 128**<br>**Förnamn:** Lena<br>**Efternamn:** Corshammar<br>**Företag:** Länsförsäkringar<br>**Telefon:** +4640-35 17 48<br>**Postadress:** 203 20 Malmö<br>**Senaste kontaktdatum:** 040126<br>**E-postadress:**<br>lena.corshammar@skane.lansforsakringar.se<br>**Mobiltelefon:** +4670-308 90 26<br>Förra<br>Kontaktcentral |
| | | **Kommentar:** Rubrikerna Förnamn, Efternamn osv i bilden ovan hämtas från den valda flikens listkontroll vilken är möjlig att ställa in. Du bestämmer själv vilka fält från Kontaktregistret som skall visas. |
| | Kontaktcentralen | Tillbaka<br>Meny<br>**Förnamn:** Lena<br>**Efternamn:** Corshammar<br>**Företag:** Länsförsäkringar<br>**Adress:** Studentgatan 6<br>**Postadress:** 203 20 Malmö<br>**Tel växel:** +4640351100<br>**Tel direkt:** +4640351748<br>**Mobil:** +46703089026<br>**SMS:** +46703089026<br>**E-post:**<br>lena.corshammar@skane.lansforsakringar.se<br><br>Anteckningar<br>Att göra<br>Boka möte<br>Ändra<br>Karta<br>Visa aktiviteter<br>Skicka vCard |
| | | **Kommentar:** Fördjupad information som anteckningar, kartangivelse mm kan du ta fram om du klickar på länken Kontaktcentral. (Se under avsnittet Centraler och rubriken Kontakter) |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Order/rader** | I Order/rad-studion kan man se de ordrar och tillhörande orderrader som matchar angivna sökvillkor enligt vald flik. Är man bara intresserad av att se ordersummor för dessa ordrar väljer man länken Visa summa nedan. Exempelvis kan man lägga upp flikar som visar dagens eller veckans orderingång och därmed oberoende av var man befinner sig enkelt och online få tillgång till orderläget där hemma. | |
| | Ange sökvillkor | Tillbaka<br>Välj flik: Veckans orderingång<br><br>Projekttyp:<br>F<br>Projektdatum:<br>@CURR_WEEK_MON<br>Ordernr:<br>P205<br>Företagskod:<br><br>Sök nu<br>Skicka till<br>Visa summa<br>Ändra villkor |
| | | **Kommentar:** Den flik som är förvald där hemma kommer alltid att visas först. Sökfälten i den valda fliken är fasta medan värdena och villkoren fritt kan ändras. I fältet Projektdatum har ett sk makro 'Current week' angivits som förvalt datumvärde och sökningen kommer därför alltid att visa ordrar som registrerats 'denna vecka'.<br><br>Med länken Välj flik kan du byta flik. De flikar som finns upplagda där hemma kan väljas.<br>Med länken Skicka till kan du från mobilen fjärrstyra orderstudion där hemma. Klicka på länken så läggs de ordrar som matchar sökvillkoren över i en Excelfil (alt HTML) och skickas ut till en valfri adress eller till en adress där du befinner dig. (Se även skicka rader nedan) |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Order/rader, forts | Sök nu | Tillbaka<br>**Sid 1/3**<br>**Order (29)**<br>050808 P2051160 KontorsSpe<br>050808 P2051161 Koneo Mark<br>050809 P2051162 KR-System<br>050809 P2051163 Proclient<br>050809 P2051165 Devisum Sy<br>050809 P2051166 Wiig Data<br>050809 P2051167 Wiig Data<br>050809 P2051168 Rationell<br>Nästa<br>Visa sida:<br>1 OK |
| | | **Kommentar:** Klicka på önskad order för att se orderdata och tillhörande orderrader eller välj Nästa för nästa sida. Direkthopp till önskad sida kan göras genom att ange sidnummer i sidfältet. I rutinen Egenskaper (se nedan) ställer du in hur många poster som skall visas per sida. |
| | | **Orderhuvud**<br>Nästa<br>Tillbaka<br>**Rad 14 av 29**<br>**Företag:** Pydata i Landskrona AB<br>**Ordervärde:** 18090.00<br>**Ordernr:** P2051178<br>**Datum:** 050810<br>**Projekttyp:** FYN<br>Visa rader<br>Förra<br>Skicka rader till |
| | | **Kommentar:** Rubrikerna Företag, Ordervärde osv i bilden ovan hämtas från den valda flikens listkontroll. Listkontrollen kan i studion där hemma anpassas per flik. Samtliga fält i orderhuvudet, även egendefinierade fält och beräkningar som lagts till i listkontrollen kommer att visas i mobilen i den ordning de lagts in. |
| | Visa rader | **Orderrader**<br>Nästa<br>Tillbaka<br>**Rad 13 av 24**<br>**Benämning:** Order/Lager/Inköp<br>**Order antal:** 1<br>**Lev. antal:** 1<br>**Ordervärde:** 6540.00<br>Förra<br>Skicka rader till |
| | | **Kommentar:** Även för de tillhörande orderraderna kan man på samma sätt som beskrivits under Orderhuvud ovan lägga ut exakt de fält och den information man önskar se. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Order/rader, forts | Välj flik | Tillbaka<br>**Flikar**<br>Standard<br>Månadens<br>Veckans orderingång<br><br>**Kommentar:** De flikar man lagt upp i Order/rad-studion där hemma har man också tillgång till i mobilen. |
| | Skicka rader till | Tillbaka<br>Till e-post:<br>Rubrik:<br>Data från Pyramid<br>Meddelande:<br>Här kommer resultat från söknir<br>Excel<br>Skicka nu<br><br>**Kommentar:** Du kan från mobilen fjärrstyra orderstudion där hemma. Med länken Skicka rader till läggs orderraderna över i en Excelfil (alt HTML) och skickas därefter ut till en valfria adress eller till en adress där du befinner dig. |
| | Visa summa | **Summerade fält**<br>Tillbaka<br>**Ordervärde:**<br>152,812.00<br>**Slutfakturerat:**<br>74,322.50<br>Totalt 28 rader<br><br>**Kommentar:** Visa summa skickar över alla summerbara fält som lagts till i listkontrollen. I exemplet ovan finns det två summerbara fält nämligen Ordervärde och Slutfakturerat. Man får även en uppgift om antal hittade ordrar. |
| | Ändra sökvillkor | Tillbaka<br>Projekttyp:<br>börjar med<br>Projektdatum:<br>större än eller lika med<br>Ordernr:<br>börjar med<br>Företagskod:<br>börjar med<br>Verkställ<br><br>**Kommentar:** De standard sökvillkor man angivet där hemma kan ändras temporärt om man väljer länken Ändra sökvillkor. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Artiklar** | I Artikelstudion kan man söka fram grupper av artiklar som matchar angivna sökvillkor enligt vald flik. Man kan lägga upp flikar med olika förinställda sökvillkor som varugrupp eller artikeltyp i Pyramid Business Studio. | |
| | Ange sökvillkor | Tillbaka<br>Välj flik:Standard<br><br>Artikelkod:<br>Benämning:<br>Regulator<br>Artikeltyp:<br>Kalkyltyp:<br>Sök nu<br>Visa summa<br>Ändra villkor<br><br>**Kommentar:** Klicka på länken Sök nu för att starta sökningen. |
| | Sök nu | Tillbaka<br>**Sid 1/1**<br>**Artiklar (2)**<br>Regulator II m Centrifug A1011<br>Regulator, Spänningsomvandlare 20/30 A1012<br><br>Visa sida:<br>1 OK<br><br>**Kommentar:** Söklistan kan omfatta flera sidor. Klicka på önskad artikel för att se de fält som finns upplagda i listkontrollen i vald flik. |
| | Visa | **Artiklar**<br>Nästa<br>Tillbaka<br>Meny<br><br>**Rad 1 av 2**<br>**Artikelkod:** A1011<br>**Benämning:** Regulator II m Centrifug<br>**Artikeltyp:** PX<br>**Saldo:** 23<br>**Grundpris:** 4500.00<br>Förra<br>Artikelcentral<br><br>**Kommentar:** Rubrikerna Artikelkod, Benämning osv i bilden ovan hämtas från den valda flikens listkontroll. Listkontrollen är möjlig att ställa in och du bestämmer själv vilka fält från artikelregistret som skall visas. Välj att visa Artikelcentral (se nedan) om du vill ha fördjupad info. |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| Artiklar, forts | Artikelcentral | Tillbaka<br>Meny<br>**Kod:** A1011<br>**Benämning:** Regulator II m Centrifug<br><br>**Saldoinformation**<br>Enhet: S<br>Saldo: 23<br>Beställt: 50<br>Offererat: 10<br>Ledtid: 10<br><br>**Prisinformation**<br>Baspris: 4500.00<br>Grundpris: 4500.00<br>Inköpspris: 3150.00<br><br>Artikelinfo<br>Statistik<br>Fråga pris<br>Visa bild<br>Visa aktiviteter |
| | | **Kommentar:** Fördjupad information som Saldoinformation och Statistik visas om man klickar på länken Artikelcentral i förra bilden. (Se detaljinfo om Artikelcentralen under rubriken Centraler) |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **System:** | | |
| **Inloggade** | | **Tillbaka**<br>Inloggade:<br>ABE Anna Bertilsson CRM<br>AE Annett Engström PBS<br>AER Anna Ericsson Mobil<br>AH Ann Hempel Pertmann CRM<br>AJ Anett Johansson CRM<br>AKW Anna-Karin Wesström CRM<br>AT Anders Thomasson CRM<br>BC Birthe Colliander PBS |
| | | **Kommentar:** Listan visar vilka som för tillfället är inloggade i Pyramid. Man ser även från vilken plattform dessa arbetar. PBS efter namnet står för Pyramid Business Studio. CRM avser Pyramid CRM-Connect och Mobile avser Mobile Office.<br>Klicka på namnet för mer info. |
| | Info | Tillbaka<br>Meny<br>**Sign:** AE<br>**Namn:** Annett Engström<br>**Telefon direkt:** +464628020<br>**Telefon hem:** +464618743222<br>**Mobiltelefon:** +46769976348<br>**SMS:**+467686048<br>**Status:** Online/PBS<br>**E-postadress:** ae@unikum.se<br><br>Skicka Meddelande<br>Kalender<br>Skicka vCard |
| | | **Kommentar:** Statusfältet visar online. Är man inloggad i Pyramid och inte har tryckt någon tangent på datorn de senaste 10 minuterna blir status automatiskt Inte vid datorn. Även tangenttryckningar i andra program räknas förutsatt att man är inloggad i Pyramid. Annars visas status offline.<br><br>Det går att Mejla, Skicka meddelande, SMS:a, kolla Kalendern eller givetvis ringa till kollegan. Bara klicka på önskad länk! |

| Menyval | Funktion | Skärmbilder och kommentarer |
|---|---|---|
| **Inställningar** | | Tillbaka<br><br>**Mina uppgifter**<br>Läs i taget:<br>25<br>Endast olästa:<br>Ja<br>Att göra +/- dagar:<br>30<br><br>**Studio**<br>Läs i taget:<br>10<br><br>**Påminnelser**<br>Skicka SMS:<br>Ja<br><br>Spara |
| | | **Kommentar:**<br>Mina uppgifter: Läs i taget och Endast olästa avser Mejl och Meddelanden.<br><br>Studio: Antal rader som skickas till mobilen vid varje läsning.<br><br>Påminnelser: Skicka SMS avser kalenderpåminnelser och aviseringar (meddelanden och mejl) som man ställt in i Pyramid CRM att man vill ha till mobilen om man inte är inloggad i Pyramid Det går att slå av denna funktion direkt från mobilen. |