PYRAMID

System

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.5 - (100617)

Handbok för System 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.

juni 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

system.* • 17/6 2010 • dok/akw/aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid SYSTEM **7**
810 Enheter **8**
Fliken Enhet 8
Ändra enhet 9
Ta bort 9
Fliken Utlandsbeteckningar 10
820 Transportsätt **12**
Fliken Transportsätt 12
Ändra transportsätt 13
Ta bort 13
Fliken Utlandsbeteckning 14
821 Leveransvillkor **16**
Fliken Leveransvillkor 16
Ändra leveransvillkor 17
Ta bort 17
Fliken Utlandsbeteckningar 18
822 Betalningsvillkor **20**
Fliken betalningsvillkor 20
Ändra betalningsvillkor 22
Ta bort 22
Fliken Utlandsbeteckningar 23
823 Länder **25**
Fliken Länder 25
Fliken e-line 27
Ändra landskod 27
Ta bort 27
Fliken Utlandsbeteckningar 28
824 Språk **30**
Fliken Språk 30
Ändra språkkod 31
Ta bort 31
825 Valutor **32**
Valutor 34
Ändra valuta 46
Ta bort 46
Dagskurser 47
Ändra dagskurs 48
Ta bort 48
Bokslutskurser 49
Ändra bokslutskurs 50
Ta bort 50
Skriv 51
826 Bankdagar **52**
Ny bankdag 52
Ändra bankdag 53
Ta bort 53
827 Betalningssätt **54**
Fliken Betalningssätt 54
Fliken Utlandsbeteckning 55
828 Leverans- och betalningssätt e-line **57**
Systemvaluta **61**
Momskod vid försäljning och redovisning **62**
Konton för momshantering 62
Standardvärden 63
Prioritet för momskoder 64
Förslag för momshantering vid fakturering 64

Moms på Acontofakturor 64
Fel vid beräkning av momsbelopp 65
Momsredovisning 65
Moms i bokföringsverifikat 66
Moms vid trepartshandel 66
Vinstmarginalmoms 66
830 Standardkonton 69
Fliken Standardkonton 69
831 Moms 72
Momstabell i PBS: 72
Ny momskod 73
Ändra momskod 76
Uppdatera momskoder 76
Ta bort 76
832 Säsongsvariationer 77
Registrera säsongsvariation 77
Ändra säsongsvariation 78
Ta bort 78
833 Standardtexter 79
Ny standardtext 79
Ändra standardtext 80
Ta bort 80
834 Textregister 81
Instruktionstexter och kommentarer 81
835 Sökvägar artikel 83
Fliken Prioritering 83
840 Rapportgeneratorn 85
Kortkommandon 86
Rapportgeneratorns arbetsyta 86
Menyraden 87
Skapa rapporter 92
Radera rapport 95
Återställ rapport 96
Lista rapporter 97
Redigera och skapa rapporter 98
Olika rubrik på original och kopia -)H 108
Olika papper till original och kopia 108
Rapporttyper 109
Teckensnitt i rapporten 110
Egenskaper fält 111
Ackumulatorer 116
Beräkningar 117
Formatkoder 119
Wx - specialformatering 120
Inläsning av ny Pyramidversion 124
Flytta rapporter 124
Kopiera in rapporter 124
Styrtecken till skrivaren 124
Verktygsraden 124
Verktygslådan 126
Rapportfönstret 127
841 Skrivare 128
Flikar 129
Fliken Inställningar 129
Pdf-utskrifter, grundinställning Pyramid PDF 135
Fliken Skrivaregrupper 136
Fliken Skrivare 138
Fliken Formatmallar 140
Avancerad användning av formatmallar 141
Användning av skrivare 142
Standardskrivare i Pyramid 142
Skrivarval 142

Installation av skrivare 142
Pdf-skrivare och e-postfunktion 145
Fax och faxprogram 148
Ny papperstyp i Pyramid 150
Avancerade styrkoder 152
Styrkommandon 153
842 Papperstyper 156
Registrera papperstyp 156
Ändra papperstyp 157
Ta bort 157
PTC – Pyramid Traffic Controller 158
850 PTC Monitor - Administration av PTC-uppdrag 159
Utskrifter - skrivare 160
Lägg till 160
Schema 161
Visa logg 162
Inställningar PTC 162
Larm 163
Generella PTC-uppdrag 164
Filflyttaren 164
Felsökning av PTC Filflyttaren 169
Infostudio 171
Meddela inloggningsspärr 171
Registerdiagnoser 172
Ticker 173
PTC - tilläggsuppdrag 174
Bonusberäkning 174
CRM/Säljstöd 174
Synkronisera kalender - Outlook 177
E-faktura kund 182
E-faktura leverantör 183
E-line 184
Export Kedja 186
Försäljningsanalys 186
Importrutiner 187
Mobile Office nerladdning 189
Priskalkylering MPS 189
Skapa behovsanalys 190
Städa PTC-logg 191
860 Tabell-listor 192
Fliken Tabeller 192
Skriv egenskaper 193
870 Systemuppläggning 194
Skapa delsystem 195
Verifiera system 197
Registervård 199
Specialprogram 205
871 Användare 206
Registrera användare 206
Ändra användare/signatur 208
872 Arbetsplatser 209
Fliken Arbetsplatser 209
Fliken Kassa 212
Fliken Tidstämpling 214
Fliken Telefoni (CTI) 216
Fliken E-faktura lev 217
Ändra arbetsplats 217
Ta bort 217
873 Inloggning 218
Fliken Användare 218
Ta bort användare 219
Fliken Rutiner 219

877 Historik inloggning **220**
Fliken Inloggningar 220
Listkontrollen Inloggningar 221
880 Städa register **222**
881 Bokföringsorder **227**
Ändra bokföring 228
Bokföringslogg 231
Kontrollera överföring 232
882 Diagnos **234**
Diagnos under pågående drift 234
Rekommenderad arbetsgång för rutin 882 Diagnos. 237
Diagnos av register 237
Skriv fellogg 239
Åtgärda fel 240
Töm fellogg 241
Reparera register 241
PTC-uppdrag för diagnos 242
883 Kontrollera projekt **243**
884 Kontrollera reskontra **245**
885 Kontrollera inköp **247**
886 Avsluta order **249**
Fliken Order 250
Fliken Offerter 251
887 Kontrollera inventering **252**
888 Kontrollera aktivitet **253**
890 Företagsdata **254**
Fliken Adress 254
Fliken Övrigt 256
Fliken Kontakt 258
891 Företagets leveransadresser **260**
892 Avtal Företagsupplysning **262**
893 Anmärkningskontroll person **263**
894 Anmärkningskontroll företag **264**
895 Registerloggningar **265**
896 Loggningsflöde **267**

Pyramid SYSTEM

Samlat under System finns tabeller, register, rapporter, skrivare och systemvård. I denna manual finns även en del referensavsnitt berörande Eurovalutor, Fixkurser, Momskoder, Momsöversikt, Systemvaluta och valutakoder.

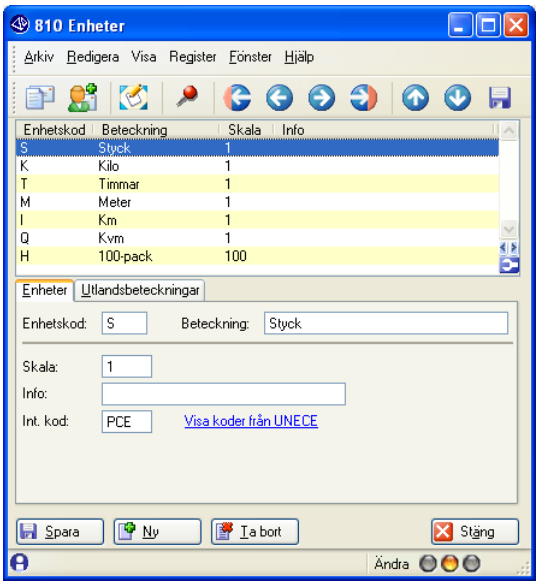
810 Enheter

Med denna rutin hanteras tabellen för Enheter i Pyramid, dessa reglerar mängd, vikt eller volym för en artikel. Enheten är därför en av grunderna för fakturering, inköp och lagersaldo. Genom att ange en skala, kan enheten anpassas till artikelpris mm.

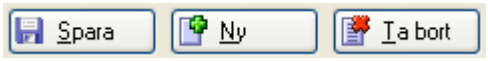
Alla enheter som används, kan kopplas till en tabell med utlandsbeteckningar, som styrda av en språkkod ger rätt enhetsbeteckning när blanketter till kunder eller leverantörer ska skrivas på annat språk än svenska. Utlandsbeteckningar hanteras i en separat flik.

Fliken Enhet

På fliken Enheter, hanteras tabellen för enheter. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, där alla registrerade enheter visas.



Dialogens huvudfunktioner



När enheter ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av en enhet.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera en ny enhet.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att radera en befintlig enhet, raderingen sker efter kontrollfråga.

ENHETSKOD
Ange enhetskod för att identifiera enheten. Koden är tre tecken alfanumeriskt. Enheten kan vara mängd, vikt eller volym, likaväl som beteckning på en förpacknings innehåll, t.ex. dussin, tjog, hundrapack eller gross. Bläddra mellan redan registrerade enheter i listkontrollen.

BETECKNING
Namnge enheten.

SKALA
Skalan avser relationen mellan pris och enhet. Sätt skalan till mängd, för gällande pris. Räknas priset för en vara till x för 12 per förpackning, sätts skalan till 12.
För att prissätta varor med mycket lågt styckepris, kan skala användas.

Exempel:
Spik registreras som artikel i artikelregistret och ska kunna säljas per styck, men vanligtvis säljs minst 100 st. En styck spik kostar 0.105 kr, men det går inte att registrera grundpriset med mer än två decimaler i artikelregistret. Istället anges enhet med skala 100 på artikeln exempelvis 100-pack. I artikelregistret anges grundpriset som 10.50kr för 100st. Saldot för artikeln är per styck. Skalan har inget med saldot att göra utan endast priset för artikeln.

Vid orderregistrering:
En kund köper 50 st spik. Styckpriset motsvarar 100 st men beloppet för raden räknas fram för 50st, 5.25kr.

INFO
Fältet för längre beteckning, eller utförligare kommentar om enheten.

INT. KOD
Fält för internationell enhetsbeteckning.
Används bland annat i tillvalsmodul E-faktura Kund i XML-formatet. Om detta fält lämnas blankt används standardmässigt ”PCE” (piece/styck).
Med Pyramid levereras endast en begränsad lista med enheter. För att använda andra enheter, finns möjlighet att klicka på länken Visa koder från UNECE. Länken öppnar http://www.unece.org/cefact/recommendations/add2a.htm.

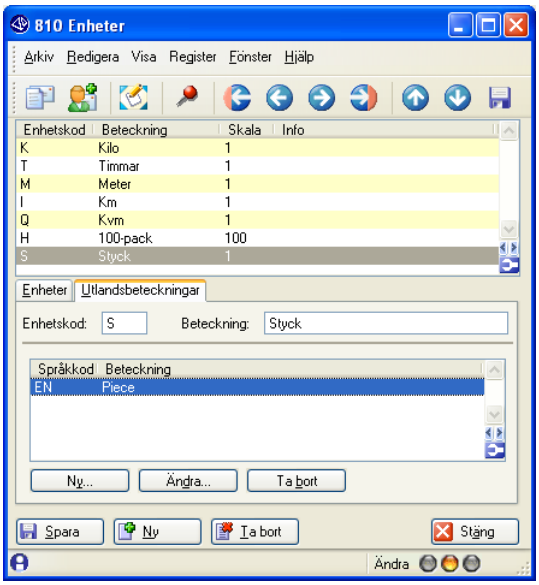
Enhetskod	Internationell kod
S	PCE
K	GM
M	MTR
Q	MTQ
I	KMT
T	HUR
H	CNP

Ändra enhet
Markera en befintlig enhet i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort
Markera i listkontrollen den enhet som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfrågan Radera enhet, Ja/Nej.
Ingen varning ges om någon artikel i artikelregistret är registrerad med denna enhet, eller om denna artikel förekommer i någon order eller reskontrapost.

Fliken Utlandsbeteckningar

Klicka på fliken Utlandsbeteckningar, för att ge en beteckning av begreppet enhet på annat språk. Beteckningen kopplas till en språkkod. Utländska beteckningen skrivs ut på blanketter om språkkoden är angiven på kund i rutin 720 Kunder eller leverantör i rutin 725 Leverantörer. Alla utlandsbeteckningar sparas i ett eget register.



Dialogens huvudfunktioner



När utlandsbeteckning för en enhet ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst på fliken Utlandsbeteckningar.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny utlandsbeteckning.

ÄNDRA

Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad beteckning och ändra denna. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska ändras och klicka på Knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar.

Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

TA BORT

Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska tas bort och klicka på knappen Ta bort, för att radera. Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

Ny utlandsbeteckning

Markera en enhet i listkontrollen, eller skriv in enhetskoden. Klicka på knappen Ny, för att registrera, detta öppnar sidodialogen Utlandsbeteckning.



SPRÅKKOD
Ange språkkod, befintliga visas i listboxen.

BETECKNING
Skriv in beteckning för enheten med angiven språkkod, dvs. det som ska skrivas på angivet språk vid en utskrift.
Avsluta med OK för att spara, eller avbryt registrering med knappen Avbryt.
Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar.

Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

Notera!

För att utlandsbeteckning ska skrivas ut på blanketter måste datafält "Text enhet" från register Specialfält läggas ut på blanketten. Redigering av blanketter görs i rutin 840 Rapportgenerator.

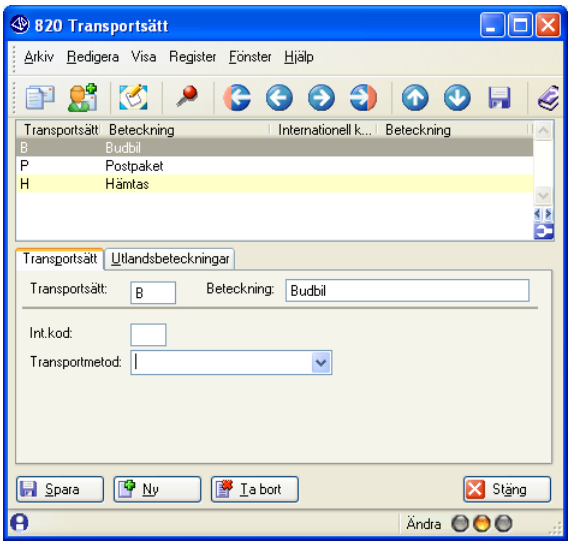
820 Transportsätt

I denna rutin hanteras tabellen för transportsätt i Pyramid. Transportsätt anges för varje projekt, order, faktura och inköpsorder som registreras och styr hur leveranser till och från företaget ska hanteras. Standard transportsätt anges för varje kund i rutin 720 Kunder, på samma sätt anges transportsätt från var och en av företagets leverantörer i rutin 725 Leverantörer.

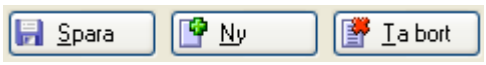
Alla transportsätt som används, kan kopplas till en tabell med utlandsbeteckningar, som styrda av en språkkod ger rätt beteckning för transportsättet när blanketter till kunder eller leverantörer ska skrivas på annat språk än svenska. Utlandsbeteckningar hanteras i en separat flik.

Fliken Transportsätt

På fliken Transportsätt registreras eller ändras tabellen för olika transportsätt. Från alla fält på fliken används F5, för att snabbt komma till listkontrollen, där registrerade transportsätt visas.



Dialogens huvudfunktioner



När transportsätt ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av ett transportsätt.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera ett nytt transportsätt.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera ett befintligt transportsätt, raderingen sker efter kontrollfråga.

TRANSPORTSÄTT
Ange en lämplig kod för att identifiera transportsättet. Koden är tre tecken alfanumeriskt. Ett transportsätt kan vara någon transportmetod, t.ex. järnvägsgods, en förutbestämd speditör/åkeri eller mer ospecificerat, t.ex. bud eller hämtas. Bläddra mellan redan registrerade transportsätt i listkontrollen.

BETECKNING
Namnge transportsättet. Beteckningen skrivs ut på blanketter.

INT KOD
Fält för internationell transportbeteckning, t.ex. FOB.

TRANSPORTMETOD
Används i tillvalsmodulen E-faktura Kund. När pyramid skapar XML-meddelanden hämtas transportmetod från rutinen. Ange transportmetod för transportsättet. För att se rekommendationer på transportmetoder, gå in på UNECE:s hemsida
www.unece.org/cefact/recommendations/rec19/rec19_01cf19e.pdf.

Ändra transportsätt

Markera ett befintligt transportsätt i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

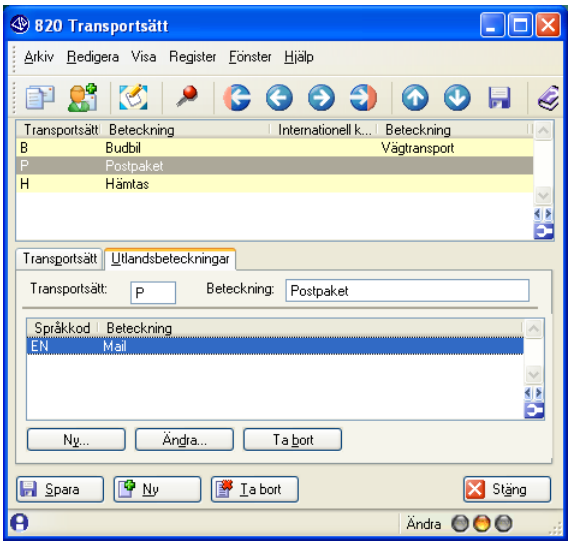
Ta bort

Markera i listkontrollen det transportsätt som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfrågan Radera enhet, Ja/Nej.

Ingen varning ges om någon kund eller leverantör är registrerad med detta transportsätt, eller om det förekommer i någon order eller på någon faktura.

Fliken Utlandsbeteckning

Klicka på fliken Utlandsbeteckningar, för att ge en beteckning av begreppet transportsätt på annat språk. Utländska beteckningen skrivs ut på blanketter om språkkoden är angiven på kund i rutin 720 Kunder eller leverantör i rutin 725 Leverantörer. Alla utlandsbeteckningar sparas i ett eget register.



Dialogens huvudfunktioner



När utlandsbeteckning för ett transportsätt ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst på fliken Utlandsbeteckningar.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny utlandsbeteckning.

ÄNDRA

Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad beteckning och ändra denna. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar.

Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att radera en beteckning; raderingen sker efter kontrollfråga.

Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska tas bort och klicka på knappen Ta bort, för att radera.

Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

Ny utlandsbeteckning

Markera en enhet i listkontrollen, eller skriv in kod för transportsättet. Klicka på knappen Ny, för att registrera, detta öppnar sidodialogen Utlandsbeteckning.



SPRÅKKOD
Ange språkkod, befintliga visas i listboxen.

BETECKNING
Skriv in beteckning för transportsättet med angiven språkkod, dvs. det som ska skrivas på angivet språk vid en utskrift.
Avsluta med OK för att spara, eller avbryt registrering med knappen Avbryt.
Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar.

Markera den rad som ska ändras och klicka på Knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

Notera!

För att utlandsbeteckning ska skrivas ut på blanketter måste datafält "Text Transportsätt" från register Specialfält läggas ut på blanketten. Redigering av blanketter görs i rutin 840 Rapportgenerator.

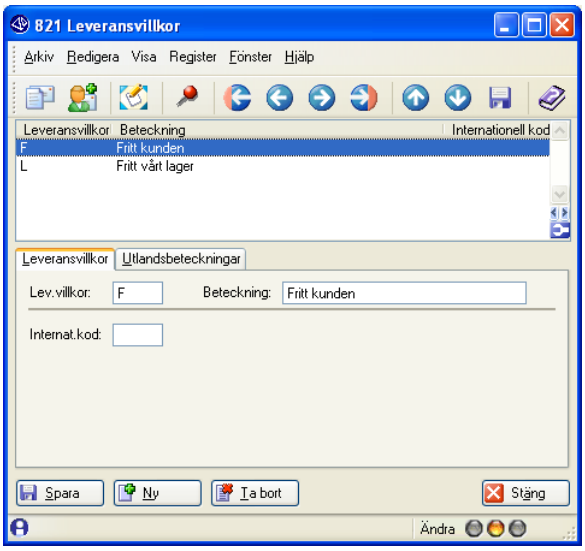
821 Leveransvillkor

Med denna rutin hanteras tabellen för Leveransvillkor i Pyramid. Leveransvillkor anges för varje projekt, order, faktura och inköpsorder som registreras och styr var kostnader för leveranser till och från företaget ska debiteras. Standard leveransvillkor anges för varje kund i rutin 720 Kunder, på samma sätt anges leveransvillkor från var och en av företagets leverantörer i rutin 725 Leverantörer.

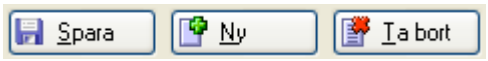
Alla leveransvillkor som används, kan kopplas till en tabell med utlandsbeteckningar, som styrda av en språkkod ger rätt beteckning på leveransvillkoret när blanketter till kunder eller leverantörer ska skrivas på annat språk än svenska. Utlandsbeteckningar hanteras i en separat flik.

Fliken Leveransvillkor

På fliken Leveransvillkor, hanteras tabellen för leveransvillkor. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, som visar alla registrerade leveransvillkor.



Dialogens huvudfunktioner



När leveransvillkor ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av ett leveransvillkor.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera ett nytt leveransvillkor.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera ett befintligt leveransvillkor; raderingen sker efter kontrollfråga.

LEV.VILLKOR
Ange en lämplig kod för att identifiera leveransvillkoret. Koden är tre tecken alfanumeriskt. Leveransvillkoret avgör hos vilken part på en order, som kostnaden för leveransen ska debiteras, t.ex. fritt kunden, eller fritt vårt lager. Bläddra mellan redan registrerade leveransvillkor i listkontrollen.

BETECKNING
Namnge leveransvillkoret. Beteckningen skrivs ut på blanketter.

INTERNAT. KOD
Fält för internationell leveransvillkorsbeteckning. Fritt fält.

Ändra leveransvillkor

Markera ett befintligt leveransvillkor i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

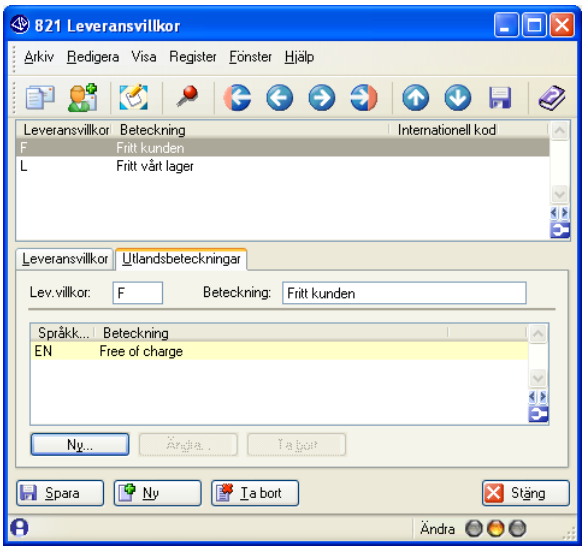
Ta bort

Markera i listkontrollen det leveransvillkor som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfrågan Radera enhet, Ja/Nej.

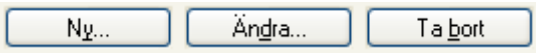
Ingen varning ges om någon kund eller leverantör är registrerad med detta leveransvillkor, eller om det förekommer i någon order eller på någon faktura.

Fliken Utlandsbeteckningar

Klicka på fliken Utlandsbeteckningar, för att ge en beteckning av begreppet leveransvillkor på annat språk. Utländska beteckningen skrivs ut på blanketter om språkkoden är angiven på kund i rutin 720 Kunder eller leverantör i rutin 725 Leverantörer. Alla utlandsbeteckningar sparas i ett eget register.



Dialogens huvudfunktioner



När utlandsbeteckning för ett leveransvillkor ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst på fliken Utlandsbeteckningar.

NY

Klicka på knappen Ny för att skapa en ny utlandsbeteckning.

ÄNDRA

Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad beteckning och ändra denna. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar.

Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att radera en beteckning, raderingen sker efter kontrollfråga.

Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska tas bort och klicka på knappen Ta bort, för att radera.

Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

Ny utlandsbeteckning

Markera ett leveransvillkor i listkontrollen, eller skriv in motsvarande kod. Klicka på knappen Ny, för att registrera; detta öppnar sidodialogen Utlandsbeteckning.



SPRÅKKOD
Ange språkkod, befintliga visas i listboxen.

BETECKNING
Skriv in beteckning för leveransvillkoret med angiven språkkod. Dvs. det som ska skrivas på angivet språk vid en utskrift.
Avsluta med OK för att spara, eller avbryt registrering med knappen Avbryt.
Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar.

Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

Notera!

För att utlandsbeteckning ska skrivas ut på blanketter måste datafält "Text Leveransvillkor" från register Specialfält läggas ut på blanketten. Redigering av blanketter görs i rutin 840 Rapportgenerator.

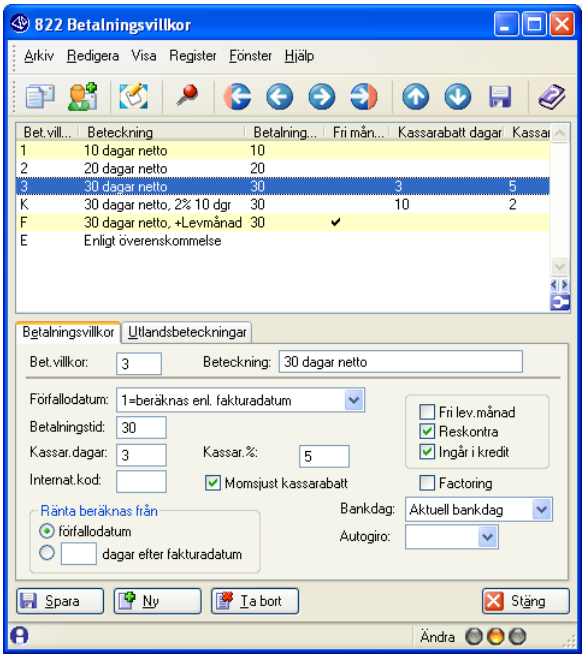
822 Betalningsvillkor

Med denna rutin hanteras Pyramids tabell för betalningsvillkor. Betalningsvillkor anges för varje projekt, order, faktura och inköpsorder som registreras och styr när betalningar till och från företaget ska verkställas. För varje betalningsvillkor kan beräkning av förfallodatum styras, liksom hantering av enskild reskontrapost vid beräkning av kreditgränser och reskontraskuld. Standard betalningsvillkor anges för varje kund i rutin 720 Kunder, på samma sätt anges leveransvillkor från var och en av företagets leverantörer i rutin 725 Leverantörer.

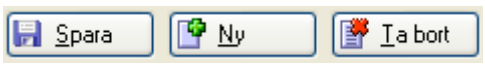
Alla leveransvillkor som används, kan kopplas till en tabell med utlandsbeteckningar, som styrda av en språkkod ger rätt beteckning på leveransvillkoret när blanketter till kunder eller leverantörer ska skrivas på annat språk än svenska. Utlandsbeteckningar hanteras i en separat flik.

Fliken betalningsvillkor

På fliken Betalningsvillkor hanteras tabellen för betalningsvillkor. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, som visar alla registrerade betalningsvillkor.



Dialogens huvudfunktioner



När betalningsvillkor ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av ett betalningsvillkor.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera ett nytt betalningsvillkor.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera ett befintligt betalningsvillkor, raderingen sker efter kontrollfråga.

BET.VILLKOR
Ange en lämplig kod för att identifiera betalningsvillkoret. Koden är tre tecken alfanumeriskt. Betalningsvillkoret avgör hur och när en faktura till eller från företaget ska betalas. Bläddra mellan redan registrerade betalningsvillkoret i listkontrollen.

BETECKNING
Namnge betalningsvillkoret. Beteckningen skrivs ut på blanketter.

FÖRFALLODATUM
Ange hur en fakturas förfallodatum beräknas enligt detta betalningsvillkor, alternativen visas i listboxen.

1. Förfallodatum beräknas från fakturadatum.
2. Beräkning sker från datum för sista delleverans av en order.
3. Förfallodatum beräknas enligt överenskommelse.

BETALNINGSTID
Avser antal dagar från fakturadatum till förfallodatum. För villkoret Enligt överenskommelse lämnas detta fält blankt, förfallodatum anges då manuellt vid registrering av fakturaunderlaget.

KASSAR. DAGAR
Det antal dagar som utgör övre gräns för att en kassarabatt ska lämnas vid betalning före fakturans angivna förfallodatum.

KASSAR %
Procentsats som ska utgöra kassarabatt vid tidigare betalning. Fältet är tillgängligt om kassarabatt dagar är angivet.

INTERNAT. KOD
Fält för internationell betalningsbeteckning, t.ex. COD.

MOMSJUST KASSARABATT
Markera kryssrutan om moms ska räknas ut på kassarabatten.

RÄNTA BERÄKNAS FRÅN



Markera här, vilket alternativ som ska styra beräkning av ränta för reskontraposter som inte är betalda till förfallodatum.

- Förfallodatum, ränteberäkningen börjar på fakturans angivna förfallodatum.
- Dagar efter fakturadatum, beräkning av ränta startar angivet antal dagar efter fakturadatum. Ange önskat antal dagar.

Gruppbox



FRI LEV.MÅNAD
Markera här för att innevarande månad ska löpa ut innan räkning av betalningstiden börjar.

RESKONTRA
Markera här för att en reskontrapost ska skapas vid fakturering.
Endast reskontraposten påverkas. Försäljningsstatistik och bokföring uppdateras alltid oavsett om reskontrapost skapas eller inte.

INGÅR I KREDIT
En markering här, styr om en reskontrapost ska ingå i den totala reskontraskulden vid beräkning av kreditgräns.

FACTORING
Markera denna egenskap för factoring. Tillgänglig om tillvalsmodul E-brev är installerad.

BANKDAG
Ange egenskap för bankdagar, används för kundfakturans förfallodatum. Om fakturans förfallodag anges manuellt, visas ett varningsmeddelande. Alternativ visas i listboxen, bankdagar redigeras i rutin 826 Bankdagar.

- Aktuell bankdag
- Nästa bankdag
- Föregående bankdag

AUTOGIRO
Välj här om betalning enligt aktuellt villkor ska ske via autogiro, välj alternativ bank eller post i listboxen. Detta kan anges om tillvalsmodulen OCR/Autogiro är installerad.

Ändra betalningsvillkor

Markera ett befintligt betalningsvillkor i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

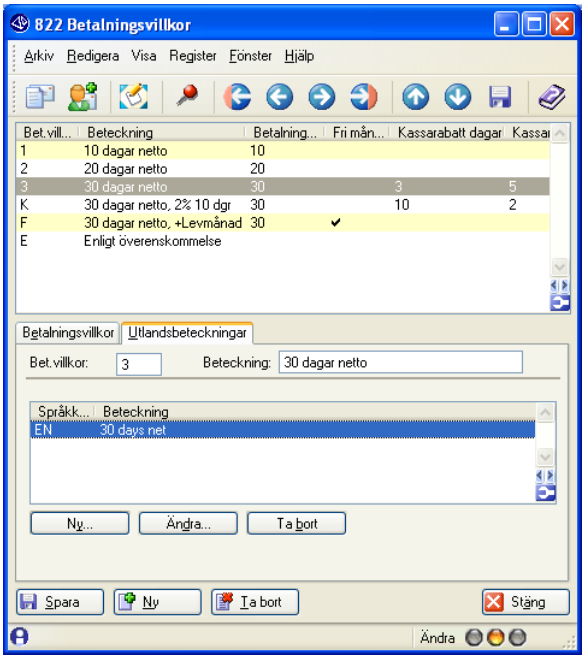
Ta bort

Markera i listkontrollen det betalningsvillkor som ska raderas och klicka på knappen Ta bort. Radering sker efter kontrollfrågan Radera betalningsvillkor, Ja/Nej.

Ingen varning ges om någon kund eller leverantör är registrerad med detta betalningsvillkor, eller om det förekommer i någon order eller på någon faktura.

Fliken Utlandsbeteckningar

Klicka på fliken Utlandsbeteckning. Med denna funktion hanteras beteckning av begreppet betalningsvillkor på annat språk. Beteckningen kopplas till en språkkod och skrivs på blankett för kund, leverantör eller order där denna språkkod är angiven. Alla utlandsbeteckningar sparas i ett eget register.



Dialogens huvudfunktioner



När utlandsbeteckning för ett betalningsvillkor ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst på fliken Utlandsbeteckningar.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny utlandsbeteckning.

ÄNDRA

Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad beteckning och ändra denna. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar.

Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

TA BORT

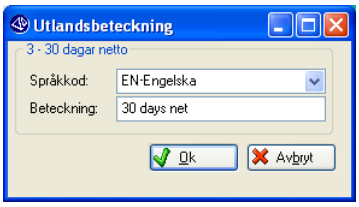
Klicka på knappen Ta bort, för att radera en beteckning; raderingen sker efter kontrollfråga.

Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska tas bort och klicka på knappen Ta bort, för att radera.

Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

Ny utlandsbeteckning

Markera ett betalningsvillkor i listkontrollen, eller skriv in kod för betalningsvillkoret. Klicka på knappen Ny, för att registrera; detta öppnar sidodialogen Utlandsbeteckning.



SPRÅKKOD
Ange språkkod, befintliga visas i listboxen.

BETECKNING
Skriv in beteckning för betalningsvillkoret med angiven språkkod, dvs. det som ska skrivas på angivet språk vid en utskrift.
Avsluta med OK för att spara, eller avbryt registrering med knappen Avbryt.
Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar.

Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

Notera!

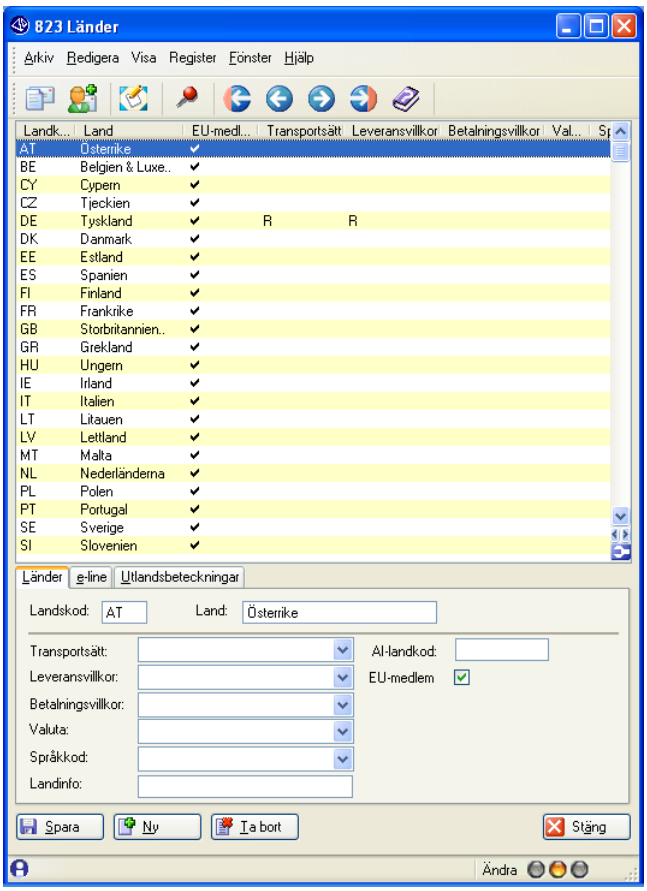
För att utalndsbeteckning ska skrivas ut på blanketter måste datafält "Text Betalningsvillkor" läggas ut på blanketten. Redigering av blankett görs i rutin 840 Rapportgenerator.

823 Länder

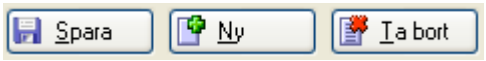
I denna rutin hanteras Pyramids tabell över länder och landskoder. Landskoden styr standardvärden som kan användas för utländska kunder och leverantörer, samt i samband med Intrastatrapporter. När en landskod anges, kopieras värden till företagsposten vid nyregistrering i rutin 725 Leverantörer eller 720 Kunder.

Fliken Länder

På fliken länder hanteras tabellen över länder och landskoder. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, som visar alla registrerade enheter.



Dialogens huvudfunktioner



När landskoder ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av en landskod.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera en ny landskod.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera en befintlig landskod; raderingen sker efter kontrollfråga.

LANDSKOD
Ange landskod för avsett land, två alfanumeriska tecken är tillåtna. I samband med installation finns EU-länder skapade i tabellen.

Notera!

Om systemlandkod SE har angetts i Pbsadmin vid uppläggning av nytt bolag kommer inte Intrastat att skapas för landskod "SE".

LAND
Här anges landets namn på svenska. För tillvalsmodulen e-line registreras utlandsbeteckning i fliken Utlandsbeteckingar.

TRANSPORTSÄTT
Ange transportsätt som ska vara standardvärde för transporter till detta land. Vid nyregistrering av kunder hämtas i första hand detta värde, är fältet blankt hämtas transportsätt från rutin 791 Egenskaper Kunder. Transportsätt registreras i rutin 820 Transportsätt

LEVERANSVILLKOR
Ange leveransvillkor som ska vara standardvärde för detta land. Vid nyregistrering av kunder hämtas i första hand detta värde, är fältet blankt hämtas leveransvillkor från rutin 791 Egenskaper Kunder. Leveransvillkor registreras i rutin 821 Leveransvillkor.

BETALNINGSVILLKOR
Ska ett speciellt betalningsvillkor användas för t.ex. kunder som finns i aktuellt land, anges detta här. Prioritetsordning för hämtning av betalningsvillkor är följande vid nyregistrering av kunder:

1. Rutin 785 Företagstyper om kundtyp finns angiven på kunden.
2. Rutin 823 Länder om landskod finns angiven på kunden.
3. Rutin 791 Egenskaper Kunder.

VALUTA
Ange den valutakod som ska gälla för detta land, vid blankt fält anges valutan vid nyregistrering av företag. Valutor registreras i rutin 825 Valutor.

SPRÅKKOD
Här anges den språkkod som ska gälla för aktuellt land, vid blankt fält måste språkkod anges vid nyregistrering av företag. Språkkod registreras i rutin 824 Språk.

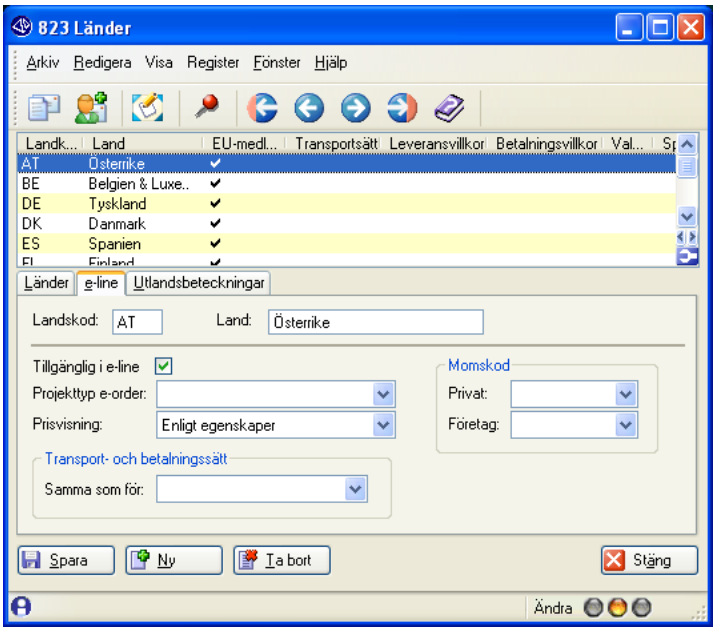
LANDINFO
Extra information om aktuellt land kan registreras här.

AI-LANDKOD
Landkod enligt ISO-standard.

EU-MEDLEM
Med en markering här anges att landet ingår i EU. Markeringen styr skapandet av Intrastat-transaktioner för kund eller leverantör med denna landskod.

Fliken e-line

Denna flik är tillgänglig om tillvalsmodul e-handel är installerad.



TILLGÄNGLIG I E-LINE
Markera denna kryssruta om denna landskod ska vara tillgänglig när ny kund registrerar sig i e-handeln.

PROJEKTTYP E-ORDER
Om denna landskod väljs vid nyregistrering av kund i e-handeln, hämtas denna projekttyp till kunden.

PRISVISNING
Välj alternativ i listboxen

TRANSPORT- OCH BETALNINGSSÄTT
Välj landskod om du vill att inställningar ska hämtas från en annan landskod. Inställningar görs i rutin 828 Leverans- och betalningssätt e-line. Befintliga länder visas i listboxen.

Momskod

Här kan momskod anges för privat- respektive företagskunder.
Momskod prioriteras enligt följande;

1. Momskod från projekttyp
2. Momskod från kundpost
3. Momskod angiven per land i rutin 823 Länder, fliken e-line.

Vid nyregistrering av användare via Internet sparas dessa momskoder också på kunden.

Ändra landskod

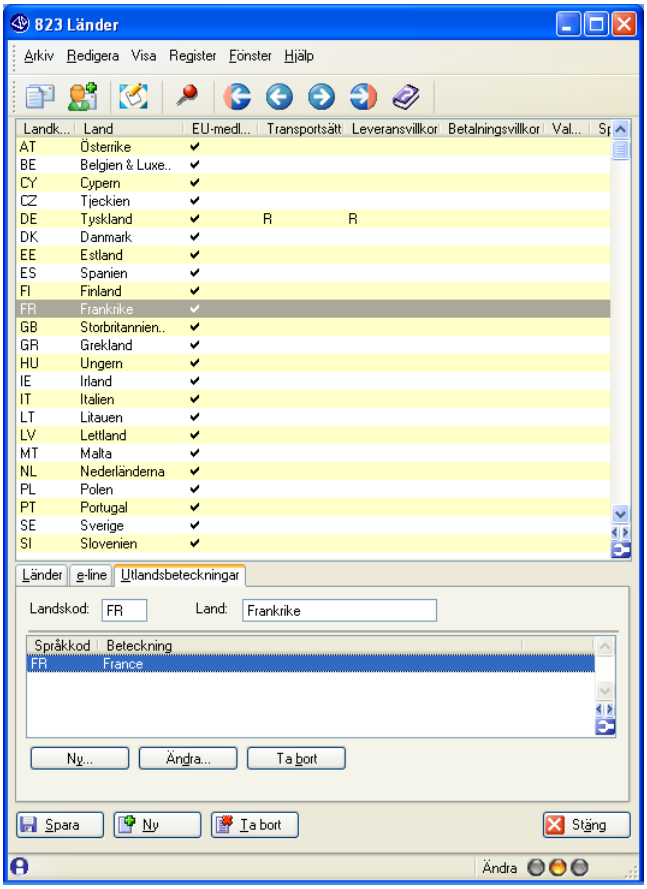
Markera en befintlig landskod i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort

Markera i listkontrollen den landskod som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfrågan Radera Landskod, Ja/Nej.

Fliken Utlandsbeteckningar

Klicka på fliken Utlandsbeteckning. Används endast i tillvalsmodulen e-line. Med denna funktion hanteras beteckning av begreppet betalningsvillkor på annat språk. Beteckningen kopplas till en språkkod och skrivs på blankett för kund, leverantör eller order där denna språkkod är angiven. Alla utlandsbeteckningar sparas i ett eget register.



Dialogens huvudfunktioner



När utlandsbeteckning för ett betalningsvillkor ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst på fliken Utlandsbeteckningar.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny utlandsbeteckning.

ÄNDRA

Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad beteckning och ändra denna. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att radera en beteckning; raderingen sker efter kontrollfråga. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska tas bort och klicka på knappen Ta bort, för att radera. Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

Ny utlandsbeteckning

Markera ett betalningsvillkor i listkontrollen, eller skriv in kod för betalningsvillkoret. Klicka på knappen Ny, för att registrera, detta öppnar sidodialogen Utlandsbeteckning.



SPRÅKKOD
Ange språkkod, befintliga visas i listboxen.

BETECKNING
Skriv in beteckning för betalningsvillkoret med angiven språkkod, dvs. det som ska skrivas på angivet språk vid en utskrift. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt registrering med knappen Avbryt. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar.

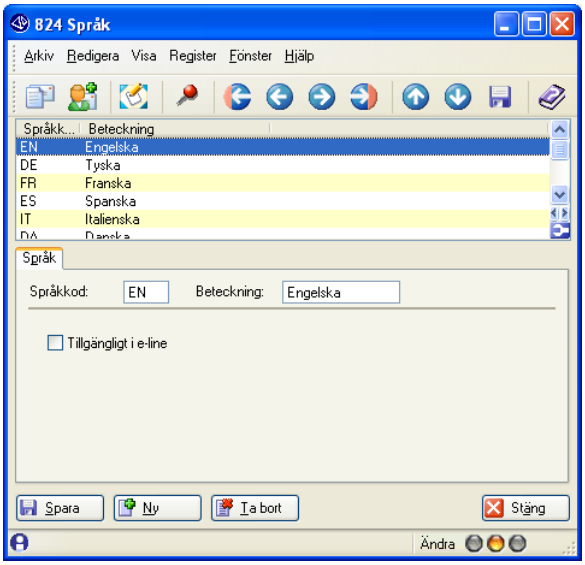
Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

824 Språk

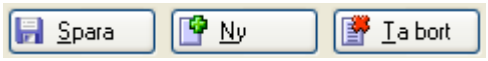
Med denna rutin hanteras Pyramids tabell över språkkoder, som används för utländska kunder och leverantörer. Språkkod och motsvarande benämning för artiklar kan anges i artikelregistret i fliken Utlandsbenämningar. Även landskod i rutin 823 Länder kan kopplas till språkkod. I rutinerna 720 Kunder och 725 Leverantörer anges språkkod.

Fliken Språk

På fliken Språk registreras och hanteras systemtabellen för språkkoder. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, som visar alla registrerade språk.



Dialogens huvudfunktioner



När språkkoder ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av språkkoder, markören ställs automatiskt i fältet Språkkod för registrering av nästa.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera ny språkkod.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera en befintlig språkkod, raderingen sker efter kontrollfråga.

SPRÅKKOD
Ange språkkod för avsett språk, två alfanumeriska tecken är tillåtna.

BETECKNING
Ange språk eller annan beteckning i klartext.

TILLGÄNGLIGT I E-LINE
Denna egenskap är tillgänglig om tillvalsmodul e-handel är installerad.

Ändra språkkod

Markera en befintlig språkkod i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort

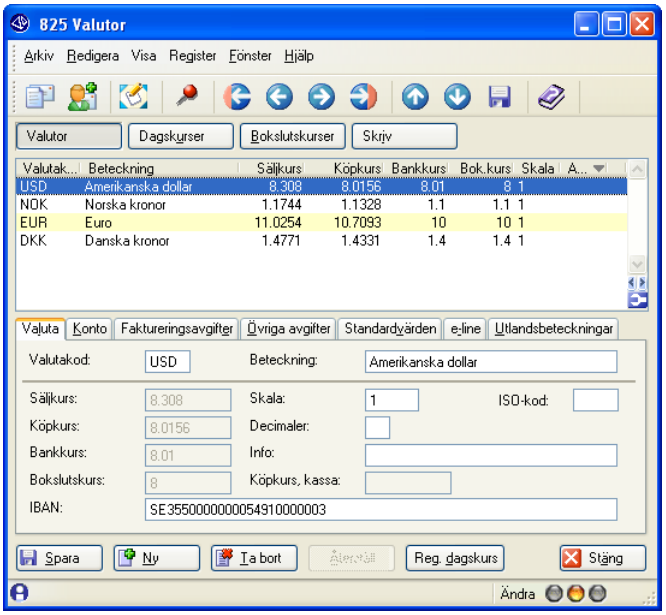
Markera i listkontrollen den språkkod som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfrågan Radera Språkkod, Ja/Nej.

825 Valutor

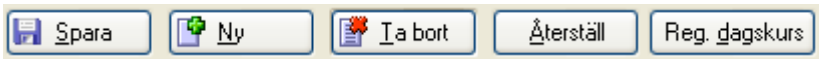
Rutin för hantering av utländska valutor och valutakurser. Aktuella dagskurser kan snabbregistreras, liksom de bokslutskurser, som används vid omräkning av respektive valuta till resultat- och balansräkningar. Hantering av bokslutskurser kräver tillvalsmodulen Redovisning plus.

Hantering av valutor i order/projekt och fakturaunderlag sker med hjälp av tillvalsmodulen Valutaorder.

OM ANNAN SYSTEMVALUTA ÄN SEK
För att kunna fakturera eller betala i svenska kronor måste valutan registreras i rutin 825 Valutor. Ange dagskurser för andra valutor som ska användas. De kurser som Pyramid föreslår är avsedda för systemvalutan SEK. Systemvalutan bör raderas ur valutatabellen för att undvika att den används av misstag.
Systemvaluta registreras via PBS Administration.
Rutinerna 744 Intrastatblanketter, 8020 Intrastatlistor, 931 Skattedeklaration, 330 Bankgiro och 331 Plusgiro berörs.



Dialogens huvudfunktioner



När en valutapost registreras eller ändras, kan flera funktioner utföras med hjälp av knapparna i dialogen, dessutom finns ett antal kortkommandon beskrivna i samband med förklaringen av olika fält. Från valfritt fält på en flik, tryck F5 för att snabbt komma till listkontrollen, där alla registrerade valutor visas.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av valutaposten, valutaregistret uppdateras. Markören ställs automatiskt i fältet Valutakod för registrering eller ändring av annan valuta.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa ny valutapost. Pågående registrering kan sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att avregistrera en valuta. Valutan kommer enbart synas i denna rutin (825) och kan inte användas vid upplägg av nya poster.

ÅTERSTÄLL

Tidigare avregistrerad valuta kan åter tas i bruk om man ställer sig på valutan i listkontrollen och trycker återställ.

REG DAGSKURS

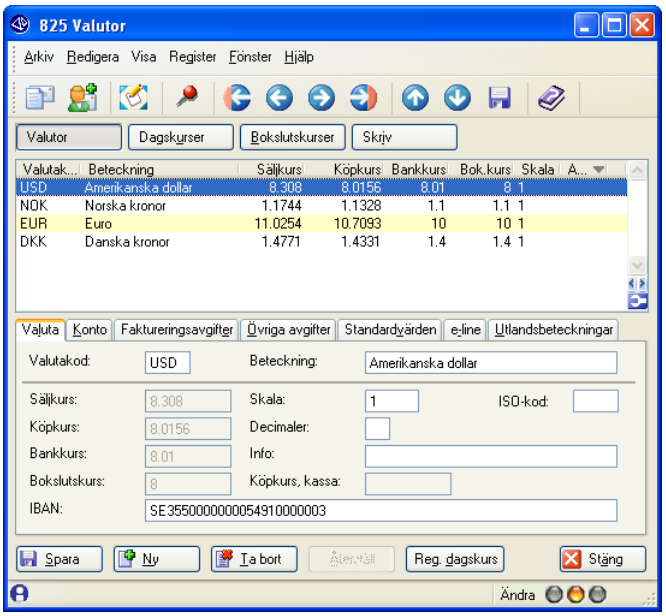
Aktuell dagskurs för en befintlig valuta, kan snabbregistreras. Klicka på knappen Registrera dagskurs för att öppna dialogen Dagskurs.

Valutor

Klicka på knappen Valutor i dialogens övre del, för att nyregistrera valutor, eller ändra egenskaper eller kurser för befintliga valutor. Aktuella dagskurser kan registreras genom att klicka på knappen Dagskurser, men aktuell dagskurs kan även snabbregistreras med hjälp av knappen Registrera dagskurs, nedtill i dialogen.

Fliken Valuta

På denna flik registreras basuppgifter om valutan. I övriga flikar registreras sedan uppgifter om valutakonton, information för fakturering och räntefakturering, och de övriga avgifter som kan vara aktuella för valutan. Från alla fält på fliken används F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.



VALUTAKOD
För att identifiera valutan anges en lämplig kod. Tre alfanumeriska tecken kan användas, rekommenderas att de internationellt accepterade valutakoderna används. Bläddra mellan redan registrerade valutor i listkontrollen.

BETECKNING
Skriv in lämplig valutabeteckning. Tänk på att olika länder kan ha samma namn på sina valutor.

SÄLJKURS
Kostnad i SEK, svenska kronor, för inköp av en enhet av valutan t.ex. vid en utlandsbetalning. Detta motsvarar bankens SÄLJKURS. Finns dagskurs angiven hämtas denna i första hand.

KÖPKURS
Avser betalning i SEK, vid försäljning av en enhet av valutan, t.ex. vid insättning/försäljning av valuta till banken. Detta motsvarar bankens KÖPKURS. Finns dagskurs angiven hämtas denna i första hand.

BANKKURS
Avser valutakurs i SEK som ska användas vid omräkning till valutakonto. Bankkurs hämtas även vid in- och utbetalningar samt i rutin 934 Valutakontroll. I rutinerna 220 Inbetalning, 320 Utbetalning och 934 Valutakontroll går det att ändra kursen, men som förslag hämtas bankkursen. Finns dagskurs angiven hämtas denna i första hand.

Förutsättning för att bankkurs ska hämtas för in- och utbetalningsrutinerna är att valutakonto finns registrerat och angiven i denna rutin. Valutakonto registreras på följande sätt:

1. I rutin 960 Konto, välj konto (endast konto som inte använts kan kopplas till valuta) eller nyregistrera konto som ska kopplas till valuta, t.ex. 1981, Valutakonto EUR. I fliken Egenskaper anges valutakod.
2. I rutin 825 Valutor anges kontot i fliken Konto på vald valuta.

Bankkurs används i rutinerna 881 Bokföringsorder, 910 Registrera verifikat, 981 Ingående balanser och 934 Valutakontroll.

BOKSLUTSKURS
Vid omräkning av valutan till resultat- och balansräkningar, kan en speciell bokslutskurs användas. Den kan registreras i efterhand genom att klicka på knappen Bokslutskurser, i dialogens övre del. För aktuella valutor, anges den valutakurs i SEK, som ska användas för bokslutet.

IBAN
IBAN-nummer per valutakod kan anges här.

SKALA
Skalan avser antalet valutaenheter för Köp- och Säljkurser. Lämpliga enheter är 1 eller 100. Avser valutakoden t.ex. EURO och skalan anges till 100, anger kurserna summa SEK som motsvarar 100 EURO.

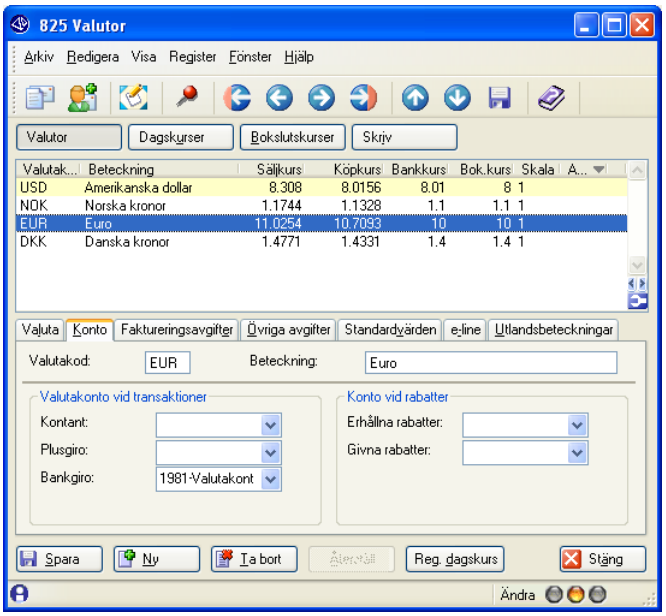
DECIMALER
Här kan ett värde för antal decimaler vid valutaomvandling anges, värdet styr noggrannhet vid omräkning till annan valuta. Detta sker t.ex. vid försäljning då valutapris saknas och vid valutabyte i betalningsrutiner. Nollutfyllnad och avrundning hanteras automatiskt.

INFO
Fritt fält för kommentarer.

KÖPKURS, KASSA
Avser betalning i SEK, vid försäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning, av en enhet av valutan. Tillvalsmodulen Kassa måste vara installerad för att fältet ska vara tillgängligt.

Fliken Konto

På fliken Konto, registreras de konton som ska användas för hantering av aktuell valuta. Ett konto per valuta måste finnas registrerat i rutin 960 Konto. Detta kan göras direkt här genom valet Starta registervård i respektive fält. Anges inte något konto för aktuell valuta i denna flik, används ett standardkonto för respektive betalningssätt, dessa registreras och hanteras i rutin 830 Standardkonton. I alla fält visas gällande kontoplan i listboxen. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.



Valutakonto vid transaktioner

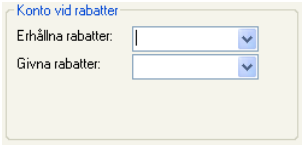


KONTANT
Det konto som ska belastas vid kontanta transaktioner med aktuell valuta och där innehav av valutan kan redovisas, kontot kan sägas motsvara 1910 Kassa.

PLUSGIRO
Konto används för transaktioner hos posten med aktuell valuta; kontot kan sägas motsvara 1920 Plusgiro.

BANKGIRO
Det konto som på motsvarande sätt ska användas för transaktioner hos bank med aktuell valuta, kontot kan sägas motsvara 1930 Bankgiro.

Konto vid rabatter

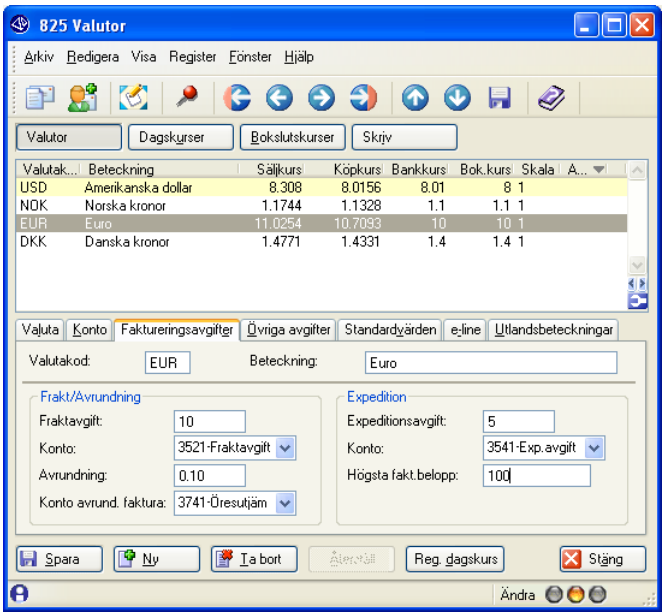


ERHÅLLNA RABATTER
Ett konto för bokföring av tillgodoräknade rabatter vid utbetalningstransaktioner med aktuell valuta, kontot kan sägas motsvara 4730 Erhållna rabatter.

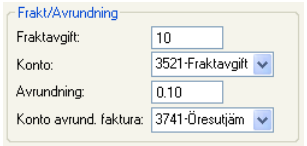
GIVNA RABATTER
Konto för bokföring av lämnade rabatter vid inbetalningstransaktioner med aktuell valuta, kontot kan sägas motsvara 3730 Lämnade rabatter.

Fliken Faktureringsavgifter

På fliken Faktureringsavgifter, registreras uppgifter och konton som ska användas vid fakturering av frakt- och expeditionsavgifter, på en valutafaktura med aktuell valuta. Anges inte något konto för aktuell valuta under denna flik, används ett standardkonto, dessa registreras och hanteras i rutin 830 Standardkonton. Fliken är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
I alla fält visas gällande kontoplan i listboxen. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.



Frakt/Avrundning



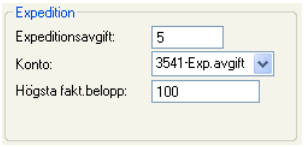
FRAKTAVGIFT
Den fraktavgift som ska gälla som standardvärde för fakturor med aktuell valuta, värde ska anges i denna valuta.

KONTO
Det konto där fraktavgiften ska bokföras, det motsvarar 3520 Fraktavgifter. Befintliga konton visas i listboxen.

AVRUNDNING FAKTURABELOPP
Som standardvärde för avrundning av fakturabelopp i valuta, anges ett värde som utgör heltals eller hundradels enhet av valutan. Avrundning anges på samma sätt som vid avrundning i SEK.

KONTO
Det konto där avrundningen ska bokföras, det kan sägas motsvara 3740 Öresutjämning. Befintliga konton visas i listboxen.

Expedition



EXPEDITIONSAVGIFT
Den expeditionsavgift som ska gälla som standardvärde för fakturor med aktuell valuta, värde ska anges i denna valuta.

KONTO
Eventuellt konto där expeditionsavgiften ska bokföras, det motsvarar 3540 Expeditionsavgifter. Befintliga konton visas i listboxen.

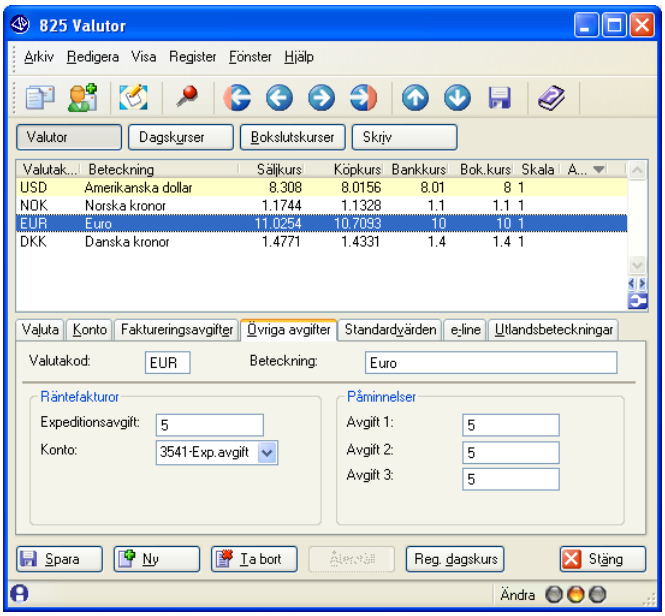
HÖGSTA FAKT.BELOPP
Här anges en avgiftsgräns i valuta, överskrider ordervärdet den gräns som sätts här, blir expeditionsavgiften inte debiterad på fakturan. Den automatiska hanteringen fungerar endast vid nyregistrering, inte vid ändringar i redan registrerade order/underlag. Lämnas fältet blankt debiteras alltid angiven expeditionsavgift.

Obs!

Vid samlingsfakturering sker ingen kontroll av det totala fakturabeloppet utan endast per fakturaunderlag (order). Det innebär att om det totala fakturabeloppet överskrider Högsta orderbelopp men inte dom enstaka ingående ordrarna, hämtas expeditionsavgift från den första utskrivna ordern om denna har ett belopp som understiger gränsen.

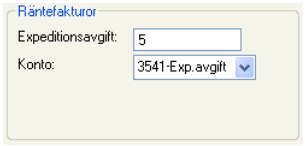
Fliken Övriga avgifter

På fliken Övriga avgifter anges värden som ska användas vid räntefakturering och påminnelser för aktuell valuta. Anges inte några värden för påminnelseavgifter, räknas de avgifter som angetts för vanliga reskontraposter i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra, om till aktuell valuta. Fliken endast tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
I alla fält visas gällande kontoplan i listboxen. Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll.



Räntefakturor

Här anges den avgift som ska debiteras för en räntefaktura och var avgiften ska bokföras. Anges inte något konto för aktuell valuta, används ett standardkonto; dessa registreras och hanteras i rutin 830 Standardkonton.
I alla fält visas gällande kontoplan i listboxen. Använd F5 för att snabbt komma till eller från listkontrollen.

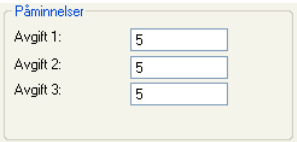


EXPEDITIONSAVGIFT
Den expeditionsavgift som ska gälla som standardvärde för räntefakturor med aktuell valuta, värde ska anges i denna valuta.

KONTO
Det konto där räntefakturans expeditionsavgift ska bokföras, det motsvarar 8491 Utjämning faktura.

Påminnelser

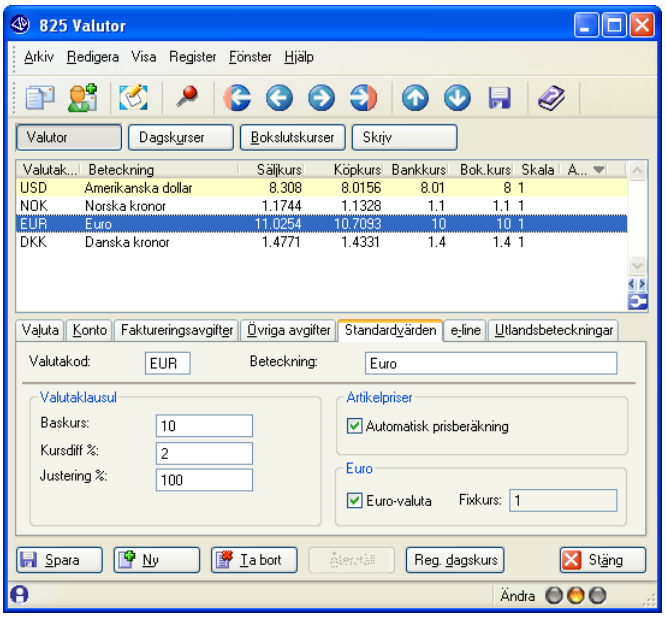
För varje ny påminnelse läggs en ny påminnelseavgift till reskontraposten, den debiteras dessutom på kundens räntefaktura och påverkar angivet gränsvärde för Minsta ränta i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Räntefaktura.



AVGIFT 1-3
För varje påminnelse anges en avgift i aktuell valuta.

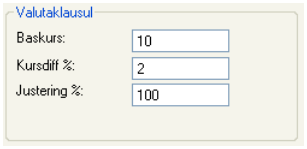
Fliken Standardvärden

På fliken Standardvärden anges värden som ska användas när valutaklausul ska tillämpas för aktuell valuta. Valutaklausul kan även anges per projekttyp i rutin 781 Projekttyper.
Använd F5 för att skifta mellan fält och listkontroll. Fliken endast tillgänglig om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.



Valutaklausul

Valutaklausul kan tillämpas för ett helt fakturaunderlag/order/projekt eller för enstaka rader. Genom valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en valuta. Justering i fakturan kan ske per rad eller totalt. Värden som anges här avser klausul per orderrad. Klausul för orderhuvud anges i rutin 781 Projekttyper.

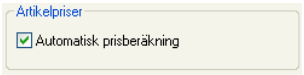


BASKURS
Baskurs är den kurs för angiven valuta, som ger utgångsvärde för beräkningen av valutapriser, vid blankt fält används aktuell dagskurs för valutan.

KURSDIFF %
Procentuell differens mellan köpkurser som ska uppnås för att en valutajustering ska påbörjas.

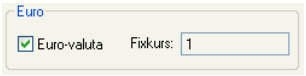
JUSTERING %
Värdet avser hur stor del av eventuell differens som fakturerat belopp ska justeras med. Lämnas fältet blankt, alternativt om värdet anges till 0 (noll) eller 100, sker justering med hela differensen enligt ovan.

Artikelpriser



AUTOMATISK PRISBERÄKNING
Denna egenskap styr beräkningen av artikelpriser i valuta. Om egenskapen är markerad och valutapris saknas på artikel, beräknas pris i valuta utifrån grundpris i artikelregistret.
Utan markering, och om valutapris saknas, måste pris anges manuellt på projekt/order/fakturaunderlag.

Euro



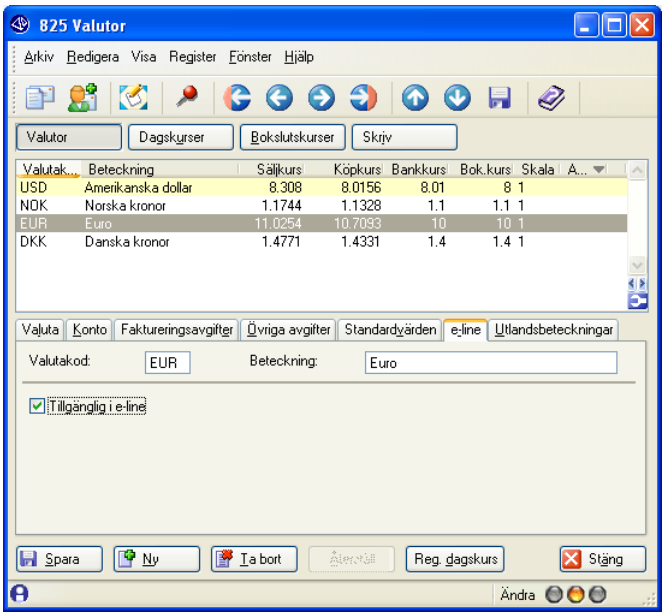
EUROVALUTA
Kryssrutan markeras automatiskt om aktuell valuta är en av de valutor som ska ersättas av euro, dvs. ingår i euro-samarbetet.

FIXKURS
Nedanstående fixkurser visas endast om data följt med vid uppdateringar från tidigare Pyramidversioner då valutan användes. Fixkurser visas alltså inte efter nyinstallation för de valutor som blivit ersatta av euro.
Benämning på de låsta omräkningskurser mellan olika valutor, som tillämpas av länderna inom Europeiska Monetära Unionen (EMU). Kursen på varje valuta var fixerad mot euron fram till 1 januari 2002.

€ 1 motsvarar per valuta xxx xxx (kursen anges med minst sex siffror)

Fliken e-line

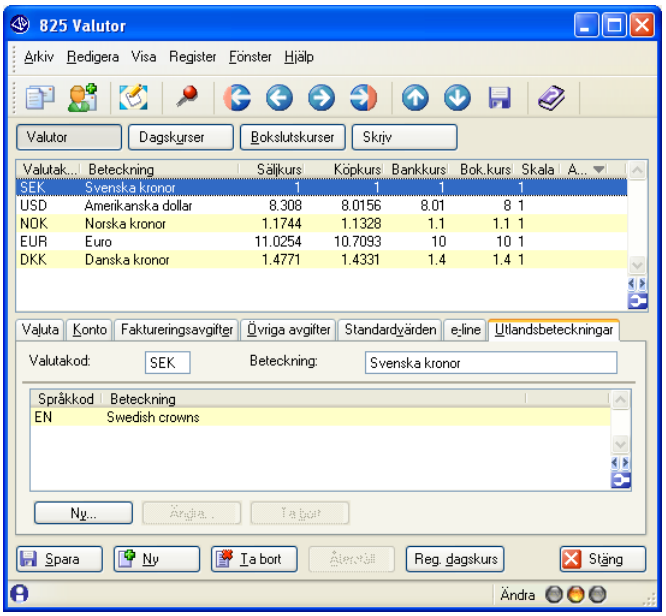
Markera denna kryssruta om valutan ska vara tillgänglig i e-handeln. Denna flik är aktiv om tillvalsmodulen E-handel är installerad.



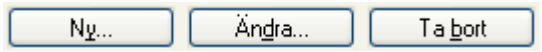
TILLGÄNGLIG I E-LINE
Markera kryssrutan om valutan ska vara tillgänglig i tillvalsmodulen e-line.

Fliken Utlandsbeteckning

Klicka på fliken Utlandsbeteckningar. Med denna funktion hanteras beteckning av begreppet valuta på annat språk. Beteckningen kopplas till en språkkod och skrivs på blankett för kund och leverantör där denna språkkod är angiven. Alla utlandsbeteckningar sparas i ett eget register.



Dialogens huvudfunktioner



När utlandsbeteckning för en valuta ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst på fliken Utlandsbeteckningar.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny utlandsbeteckning.

ÄNDRA

Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad beteckning och ändra denna. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att radera en beteckning; raderingen sker efter kontrollfråga.

Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska tas bort och klicka på knappen Ta bort, för att radera. Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

Ny utlandsbeteckning

Markera en valuta i listkontrollen, eller skriv in kod för valutan. Klicka på knappen Ny, för att registrera, detta öppnar sidodialogen Utlandsbeteckning.



SPRÅKKOD
Ange språkkod, befintliga visas i listboxen.

BETECKNING
Skriv in beteckning för valutan med angiven språkkod, dvs. det som ska skrivas på angivet språk vid en utskrift. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt registrering med knappen Avbryt.
Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar.
Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

Ändra valuta

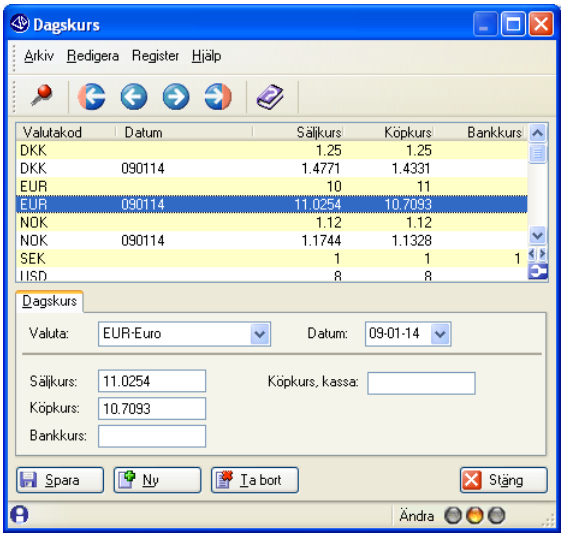
Markera den valuta som ska ändras i listkontrollen eller ange motsvarande valutakod och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort

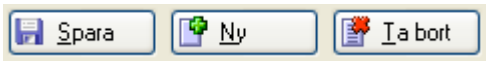
Markera den valuta som ska raderas i listkontrollen eller ange motsvarande valutakod, och klicka på knappen Ta bort. Radering och uppdatering av valutaregistret sker efter kontrollfrågan Radera valuta, Ja/Nej.

Dagskurser

Klicka på knappen Reg.dagskurs i dialogens övre del för att registrera eller ändra dagskurs för någon av de registrerade valutorna. För varje valuta skapas automatiskt en kurspost med blankt datum, för hantering av datum före första daterade dagskurs. De eurofix som reglerar inbördes växelkurser för de olika eurovalutorna registreras automatiskt. Använd F5 för att snabbt komma till eller från listkontrollen.



Dialogens huvudfunktioner



När dagskurser ska registreras eller ändras i den särskilda dialogen Dagskurs, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA

Avslutar registrering eller ändring av en dagskurs; markören ställs automatiskt i fältet Valuta för registrering av nästa kurs.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera en ny dagskurs.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att radera en befintlig dagskurs; raderingen sker efter kontrollfråga.

LISTKONTROLLEN

Listkontrollen visar de dagskurser som finns registrerade för någon av de befintliga valutorna.

Notera att valutan får en ny kurspost i listkontrollen, för varje registrerad dagskurs.

obs!

För varje valuta finns en kurspost med blankt datum, för hantering av datum före första daterade dagskurs. Denna post bör inte påverkas. Raderas denna kurspost av misstag, kan den återskapas genom att Verifiera system i rutin 870 Systemuppläggning.

VALUTA

Den valuta där dagskurs ska registreras, bläddra bland befintliga i listkontrollen med F5, eller hämta önskad valuta i listboxen.

DATUM

Det datum från vilket den nya dagskursen ska vara giltig, kalender visas i listboxen.

SÄLJKURS
Kostnad i SEK, motsvarande bankens SÄLJKURS för valutan.

KÖPKURS
Betalning i SEK, motsvarande bankens KÖPKURS för valutan.

BANKKURS
Den valutakurs i SEK som ska användas vid omräkning till valutakonto. Bankkurs hämtas även vid in- och utbetalningar samt i rutin 934 Valutakontroll. I rutinerna 220 Inbetalning, 320 Utbetalning och 934 Valutakontroll går det att ändra kursen, men som förslag hämtas bankkursen.

KÖPKURS, KASSA
Avser betalning i SEK, vid försäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning, av en enhet av valutan. Tillvalsmodulen Kassa måste vara installerad för att fältet ska vara aktivt.

Ändra dagskurs

Tidigare registrerade dagskurser kan ändras. Markera den valuta som ska ändras i listkontrollen eller ange motsvarande valutakod och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara. Fälten har samma innebörd som vid nyregistrering.

obs!

För varje valuta finns en kurspost med blankt datum; för hantering av datum före första daterade dagskurs. Denna post bör ej påverkas. Raderas denna kurspost av misstag, kan den återskapas genom att Verifiera system i rutin 870 Systemuppläggning.

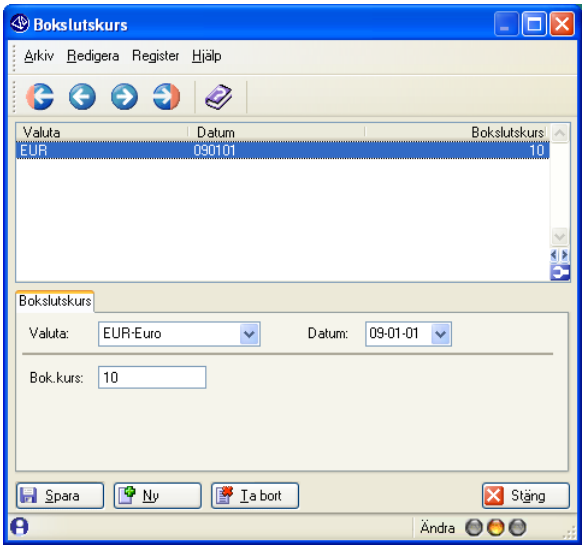
Ta bort

Dagskursposter kan raderas. Markera den kurspost som ska raderas i listkontrollen eller ange motsvarande valutakod, bläddra till rätt datum och klicka på knappen Ta bort. Radering och uppdatering av valutaregistret sker efter kontrollfrågan Radera valutakod, Ja/Nej.

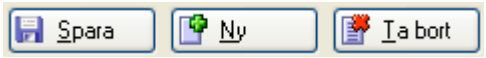
Bokslutskurser

Bokslutskurs används endast till listorna i rutin 955 tillhörande tillvalsmodul Redovisning Plus.

Klicka på knappen Bokslutskurs i dialogens övre del för att registrera eller ändra bokslutskurs för någon av de registrerade valutorna. För varje valuta skapas automatiskt en kurspost med blankt datum, som ska hantera alla datum före första daterade bokslutskurs. Använd F5 för att snabbt komma till eller från listkontrollen.



Dialogens huvudfunktioner



När bokslutskurser ska registreras eller ändras i den särskilda dialogen Bokslutskurs, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA

Avslutar registrering eller ändring av en bokslutskurs; markören ställs automatiskt i fältet Valuta för registrering av nästa kurs.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera en ny bokslutskurs.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att radera en befintlig bokslutskurs; raderingen sker efter kontrollfråga.

LISTKONTROLL

Listkontrollen visar de bokslutskurs som finns registrerade för någon av de befintliga valutorna.

Notera att valutan får en ny kurspost i listkontrollen, för varje registrerad bokslutskurs.

VALUTA

Den valuta där bokslutskurs ska registreras, bläddra bland befintliga i listkontrollen med F5, eller hämta önskad valuta i listboxen.

DATUM

Det datum från vilket den nya bokslutskursen ska vara giltig, kalender visas i listboxen.

BOKSLUTSKURS

Den kurs i SEK, som ska användas vid omräkning av valutan för resultat- och balansräkningar.

Ändra bokslutskurs

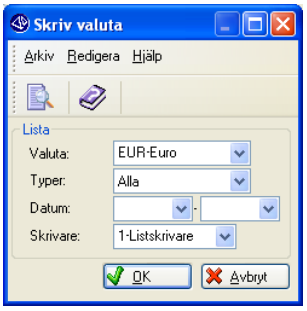
Tidigare registrerade bokslutskurser kan ändras. Markera den kurspost som ska ändras i listkontrollen eller ange motsvarande valutakod och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara. Fälten har samma innebörd som vid nyregistrering.

Ta bort

Poster för bokslutskurser kan raderas. Markera den kurspost som ska raderas i listkontrollen eller ange motsvarande valutakod, bläddra till rätt datum och klicka på knappen Ta bort. Radering och uppdatering av valutaregistret sker efter kontrollfrågan Radera valutakod, Ja/Nej.

Skriv

Klicka på knappen Skriv i dialogens övre del för att få utskrift av en valutalista, med enstaka eller samtliga valutor och aktuella kurser. Listan beställs från särskild dialog.



VALUTA
Ange vilken valuta som ska visas på listan, lämnas fältet blankt, skrivs samtliga valutor. Välj valuta i listboxen.

TYPER
Välj vilken typ av kurser som ska visas på listan, alternativen visas i listboxen.

DATUM
Det är möjligt att välja ett intervall av datum för listan; kalender visas i listboxen.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen. Starta utskriften med OK.

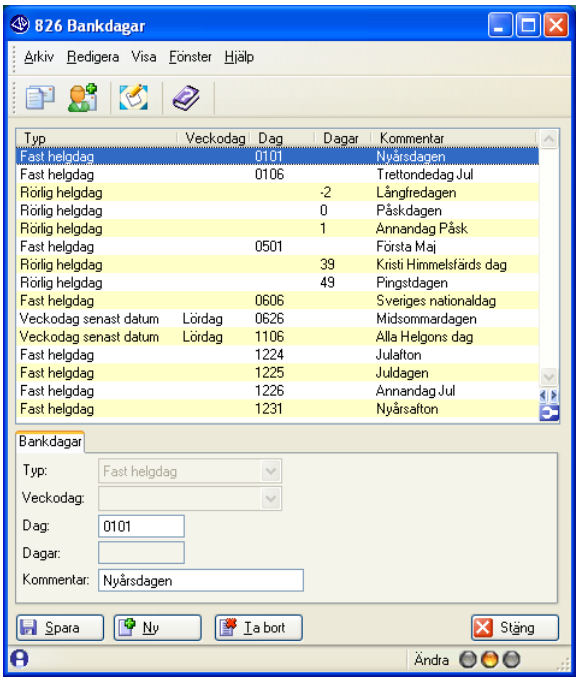
826 Bankdagar

I denna rutin hanteras helgdagar och bankdagar. Från start är fasta och rörliga, allmänna helgdagar enligt svensk kalender registrerade i Pyramid. Programmets inbyggda kalenderfunktion visar helgdagar och söndagar rödmarkerade.

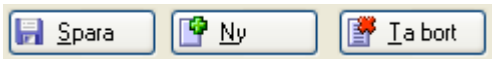
Registret kan kompletteras med undantag för bankdagar. Egenskaper för bankdagar kan anges så det påverkar beräkning av betalnings- och förfallodatum.

Ny bankdag

På fliken Bankdagar redigeras tabellen för bankdagar och helgdagar. Allmänna helgdagar av datumtyp Fast helgdag, Rörlig helgdag och Veckodag senast datum, enligt svensk kalender är skapade i Pyramid från start. Lördag och söndag betraktas som icke-bankdagar, undantag kan anges med datumtyp Bankdag undantag. Med egenskaper för bankdagar påverkas beräkning av betalnings- och förfallodatum.



Dialogens huvudfunktioner



När tabellen för bankdagar och helgdagar ska redigeras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

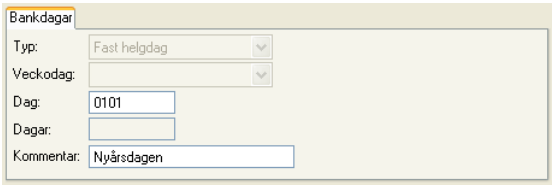
SPARA
Med knappen Spara registreras nya eller ändrade uppgifter till tabellen för bankdagar eller helgdagar.

NY
Klicka på Ny för att kan skapa och redigera uppgifter om en ny bankdag eller helgdag.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera en befintlig bankdag eller helgdag; raderingen sker efter kontrollfråga.

LISTKONTROLLEN
Listkontrollen visar de bankdagar och helgdagar som är skapade i Pyramid från start. Därefter visas även de dagar som registrerats i efterhand.

Fliken Bankdagar



TYP
Framräkning av datum för rörliga helgdagar styrs av datumtypen, välj lämpligt alternativ i listboxen.

Fast helgdag	Infaller på samma datum varje år; anges som datum, mmdd, t.ex. juldagen 1225.
Rörlig helgdag	Infaller fastställt antal dagar före eller efter påskdagen; anges med antal dagar i förhållande till påskdagen, t.ex. pingstdagen 49.
Veckodag senast datum	Infaller på viss dag inom givet datumintervall; anges som veckodag före sista möjliga datum, t.ex. midsommardagen, lördag senast 0626.
Ej bankdag	Annan, icke helgdag som inte är bankdag; anges med datum ååmmdd för dag som avser visst år, anges mmdd för dag som avser flera år.
Bankdag undantag	Dag som undantagsvis är bankdag, men normalt inte är det; anges med datum ååmmdd för dag som avser visst år, anges mmdd för dag som avser flera år.

VECKODAG
Välj veckodag inom den vecka där aktuell bankdag eller helgdag infaller; veckodagarna hämtas i listboxen. Fältet är tillgängligt för datumtyp Veckodag senast datum.

DAG
Avser datum för dag av datumtyp Fast helgdag, Veckodag senast datum, Ej bankdag eller Bankdag undantag. För datumtyp Veckodag senast datum, anges sista möjliga datum i fastställt datumintervall. Datum anges mmdd, månad+datum.

DAGAR
För datumtyp Rörlig helgdag, anges antal dagar i förhållande till påskdagen, där negativt värde, uttryckt med minustecken, innebär antal dagar före; t.ex. -2 avser långfredagen.

KOMMENTAR
Fältet är avsett för benämning på helgdag eller annan kommentar.

Egenskaper för bankdag

Vid beräkning av planerat betalningsdatum för leverantörsfakturor, anges önskad egenskap för hantering av bank- och helgdagar i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.
För beräkning av förfallodatum för kundfakturor, anges önskad egenskap för hantering av bank- och helgdagar i rutin 822 Betalningsvillkor.

Ändra bankdag

Det är möjligt att ändra eller redigera befintlig eller i efterhand inlagd helgdag eller bankdag, markera dagen i listkontrollen och dubbelklicka för redigering av dagens egenskaper, på samma sätt som vid registrering. Helgdagar av datumtyp Fast helgdag, Rörlig helgdag och Veckodag senast datum, enligt svensk kalender är skapade från start.

Ta bort

Det är möjligt att radera befintliga eller i efterhand inlagd helgdag eller bankdag, markera dagen i listkontrollen eller dubbelklicka på raden, klicka på knappen Ta bort bankdag. Radering sker efter kontrollfråga.

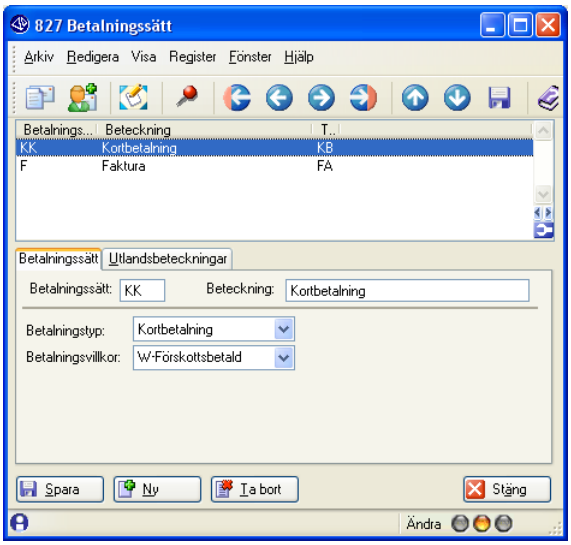
Obs!

Ingen extra varning visas vid radering av bankdagar eller helgdagar.

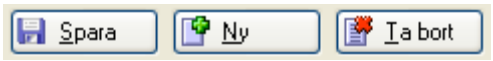
827 Betalningssätt

Rutin för att registrera betalningssätt. Läs mer om Leverans- och betalningssätt i tillvalsmodulen e-handeln.

Fliken Betalningssätt



Dialogens huvudfunktioner



När betalningssätt ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av ett betalningssätt.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera ett nytt betalningssätt.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera ett befintligt betalningssätt, raderingen sker efter kontrollfråga.

BETALNINGSSÄTT
Ange kod för betalningssättet.

BETECKNING
Ange benämning för betalningssättet.

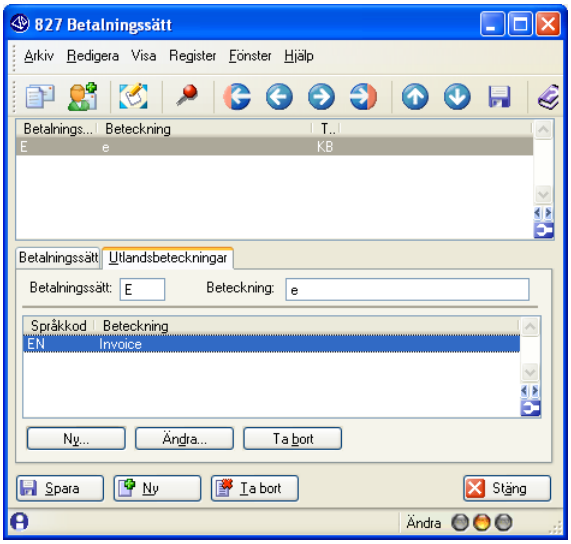
BETALNINGSTYP
Ange vilken typ av betalning betalningssättet avser.

- Fakturabetalning, betalning via faktura.
- Kortbetalning, betalning via bank- eller kreditkort. Kräver avtal med Debitech.
- Bankbetalning, betalning via Internetbank. Kräver avtal med respektive bank och Debitech.
- Postförskott, betalning via postförskott, hanteras i PBS på samma sätt som fakturabetalning.

BETALNINGSVILLKOR
Möjlighet att ange betalningsvillkor på betalningssätt.
Om kunden handlar via Internet med kort eller direktbetalning och betalar varan direkt, kommer det betalningsvillkor som angivits på betalningssättet i rutin 827 Betalningssätt att ersätta det betalningsvillkor som annars hade använts.

Fliken Utlandsbeteckning

Ska betalningssätt visas enligt den språkkod e-handelsanvändaren har registrerad på sig, anges utlandsbeteckning per språkkod här.



Dialogens huvudfunktioner



När utlandsbeteckning för ett betalningssätt ska registreras eller ändra, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst på fliken Utlandsbeteckningar.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny utlandsbeteckning.

ÄNDRA

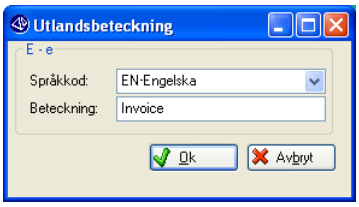
Knappen Ändra används för att ta fram en redan registrerad beteckning och ändra denna. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska ändras och klicka på knappen Ändra, för att öppna sidodialogen Utlandsbeteckningar. Utför önskad ändring. Avsluta med OK för att spara, eller avbryt utan att spara.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att radera en beteckning; raderingen sker efter kontrollfråga. Registrerade beteckningar visas som enskilda rader i listkontrollen på fliken Utlandsbeteckningar. Markera den rad som ska tas bort och klicka på knappen Ta bort, för att radera. Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

Ny utlandsbeteckning

Markera ett betalningssätt i listkontrollen, eller skriv in kod för betalningssättet. Klicka på knappen Ny, för att registrera, detta öppnar sidodialogen i Utlandsbeteckning.



SPRÅKKOD
Ange språkkod, befintliga visas i listboxen.

BETECKNING
Skriv in beteckning för betalningssättet med angiven språkkod.

828 Leverans- och betalningssätt e-line

Rutin för att per land ange giltiga kombinationer av leverans- och betalningssätt.

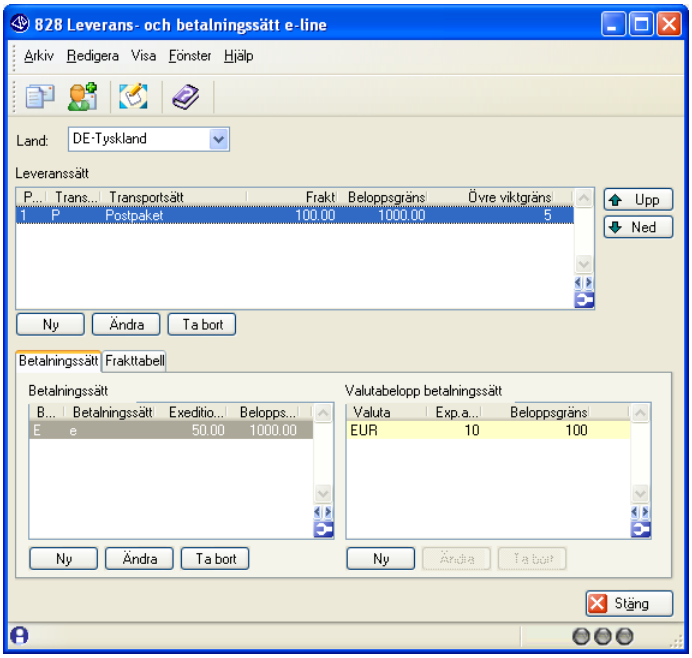
Läs mer om e-handeln i F1-hjälp för e-line.

Leveranssätten motsvarar transportsätten i rutin 820 Transportsätt. Tillgängliga leveranssätt registreras i rutin 820 Transportsätt och betalningssätt i rutin 827 Betalningssätt.

Det transportsätt som har prioritet 1 visas överst och är förvalt i rullgardinsmenyn för leveranssätt på Internet. Möjlighet finns att i dialogen byta plats/prio på leveranssätten med hjälp av knapparna Upp och Ned.

Möjlighet finns att begränsa tillgängliga leveranssätt beroende på ordervikten. Totalvikten baseras på bruttovikt angiven per artikel i rutin 710 Artiklar. Om orderns totalvikt ska visas på kassasidan i e-handeln bestäms av inställning i rutin 791 Egenskaper e-line e-handel, fliken Kassasidan.

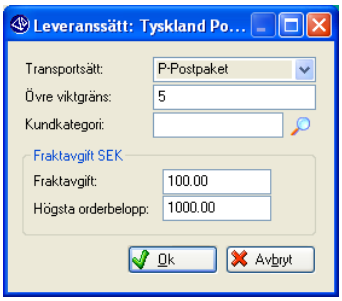
Ska samma leverans och betalningssätt gälla för flera länder kan ett land anges som mall för ett annat land i rutin 825 Länder, fliken e-line.



LAND
Ange Land som Leverans- och betalningssätt avser.

Leveranssätt

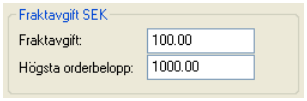
Här anges transportsätt och dess egenskaper.



TRANSPORTSÄTT
Välj önskat transportsätt från rullgardinsmenyn.

ÖVRE VIKGRÄNS
Ange om leveranssättet endast ska vara tillgängligt för ordrar upp till angiven maxvikt.

Fraktavgift SEK



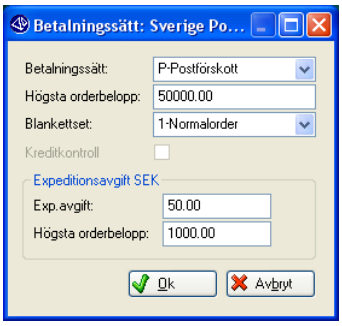
FRAKTAVGIFT
Här anges fraktavgiften.

HÖGSTA ORDERBELOPP
Ska fraktavgiften utgå om orderbeloppet kommer upp till viss nivå, ange belopp här.

FRAKTAVGIFT I VALUTA
Önskas fraktavgift i olika valutor, utan att använda fraktabellen beskriven nedan, görs det genom att skapa endast en post i fraktabellen med max viktgräns, och sedan koppla valutorna till denna.

Betalningssätt

Här anges per valt leveranssätt tillgängliga betalningssätt och dess egenskaper.



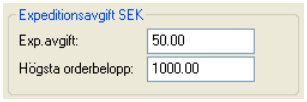
BETALNINGSSÄTT
Välj önskat betalningssätt från rullgardinsmenyn.

HÖGSTA ORDERBELOPP
Ange högsta orderbelopp för betalningssättet som helhet. Om orderbeloppet överskrids är detta betalningssätt inte valbart i listboxen för betalningssätt på kassasidan på Internet.

BLANKETTSET
Ska olika information visas på t.ex. ordererkännande och faktura om ett visst betalningssätt använts, ange önskat blankettset här.

KREDITKONTROLL
Om tillvalsmodulen Företagsupplysning finns installerad och är aktiverad finns möjlighet att direkt på Internet göra en kreditkontroll om användaren väljer betalningssätt faktura. Om kreditkontroll ska utföras markeras kryssrutan.

Expeditionsavgift SEK



EXPEDITIONSAVGIFT
Här anges betalningssättets expeditionsavgift.

HÖGSTA ORDERBELOPP
Ska expeditionsavgiften utgå om orderbeloppet kommer upp till viss nivå, ange belopp här.

Valutabelopp betalningssätt

Möjlighet finns att ange expeditionsavgift och högsta orderbelopp i olika valutor. Anges inga valutor sker omräkning enligt systemvaluta.



VALUTA
Välj önskad valuta i listboxen.

Expeditionsavgift



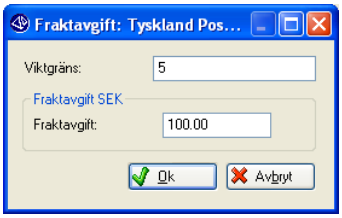
EXPEDITIONSAVGIFT
Här anges betalningssättets expeditionsavgift i vald valuta.

HÖGSTA ORDERBELOPP
Ska expeditionsavgiften utgå om orderbeloppet kommer upp till viss nivå, ange belopp i vald valuta här.

Frakttabell



Möjlighet finns att per leveranssätt ange en fraktstege baserad på totala ordervikten. Överskrider ordervikten den högsta stafflingsnivån tas frakt från leveranssättet.



VIKTGRÄNS
Ange viktgräns för viktstafflingen. Överskrids vikten kommer kontroll ske på nästa nivå tills ordervikten ligger inom rätt intervall.

FRAKTAVGIFT
Ange fraktavgift för viktstafflingen.

Frakttabell valuta

Möjlighet finns att även ange fraktstafflingsavgiften i önskad valuta. Anges inga valutor sker omräkning enligt systemvaluta.

VALUTA
Välj önskad valuta i listboxen.

FRAKTAVGIFT
Ange fraktavgift i vald valuta för viktstafflingen.

HÖGSTA ORDERBELOPP
Ska fraktavgiften utgå om orderbeloppet kommer upp till viss nivå, ange belopp i vald valuta här. Anges inget belopp här sker uträkning av valutabelopp utifrån högsta orderbelopp angivet på leveranssättet

Systemvaluta

Systemvaluta är den valuta som alla priser och belopp uttrycks i när ingen specifik valuta finns angiven. I Pyramid har detta underförstått varit svenska kronor (SEK). Från version 3.37B är Pyramid anpassat för användning med annan valfri systemvaluta t.ex. EUR, NOK eller USD.

VIKTIGT

Observera att annan systemvaluta än SEK endast får användas vid uppläggning av nya företag
Det går inte att konvertera några befintliga data i ett företag. Om data importeras ska alla belopp vara uttryckta i den nya systemvalutan.
Decimalhanteringen är begränsad till två decimaler för värden som avser systemvaluta.
Utökad decimalhantering kommer i en senare version.

Läs mer om systemvaluta i avsnittet om PBS Administration i Så använder du F1-hjälp.

Momskod vid försäljning och redovisning

Rätt inställningar för Pyramids hantering av momskoder, gör att beräkning av moms sker på rätt sätt vid fakturering och försäljning, dessutom underlättar korrekta inställningar den kommande hanteringen av företagets skattedeklaration för omsättning och utgående moms.
Vid start innehåller Pyramid momskoder med olika procentsatser för användning inom Sverige och EU; ytterligare momskoder kan registreras. Beroende på aktuell programversion kan momskoder som ska användas vid handel med EU, använda en momstyp för att styra egenskaperna vid momsberäkningen.

Här beskrivs hur registrering av fakturor och order påverkas av inställningar och egenskaper för Pyramid. Användningen av momskoder kan styras, dels direkt vid registrering av faktura eller order, dels från värden kopplade till för enstaka artiklar eller från uppgifter som hör samman med kundposter i företagsregistret. Dessutom behandlas hantering av konton för momshantering, dels vid försäljning och inköp, men även hur moms och momskonton hanteras vid arbete i affärsredovisningen. Hantering av moms vid vinstmarginalbeskattning, trepartshandel och handel med utlandet beskrivs i egna avsnitt.

obs!

Notera de begränsningar som gäller för olika programversioner; hanteringen av moms har utökats för Pyramid Business Studio och Pyramid version 2.56.

Konton för momshantering

Inställning av konton för momshantering sker i rutin 831 Moms. Rutinen används för att redigera tabellen över vilka konton som ska kopplas till varje momskod.
För varje momskod måste redovisningskonton och ett intäktskonto finnas. Även ett inköpskonto kan anges. Samma intäktskonto får inte användas för olika momskoder
För varje momskod anges ett konto för redovisning av utgående moms och ett konto för ingående moms. Det senare kontot kan vara gemensamt för alla momskoder. Ett konto för utgående moms kan användas för flera momskoder under förutsättning att dessa har samma procentsats.
En momskod ska användas för varje fastställt påslag i procent som utgör moms, för det pris som skrivs exklusive moms. Motsvarande procentavdrag beräknas automatiskt för pris som skrivs inklusive moms.
Momskod anges sedan för projekt, order, faktura eller inköpsorder vid registrering. Momskod kan även anges som standardvärde för artikel, artikeltyp, konto i kontoplanen, för kundpost och för projekttyp.

BOKFÖRING
Vid sammanräkning av moms för momsrapport och momsavräkning kommer momsperiodens utgående balanser att bokföras på de konton som angivits för in- och utgående moms i rutin 831 Moms. Dessa konton används även vid registrering av verifikat i redovisningen.
Samma konto för utgående moms kan inte användas för momskoder med olika momssats.

Företagsregistret

När en kund registreras i företagsregistret, rutin 720 Kunder, ska någon standard momskod för kunden normalt inte anges. Möjligheten att ange en momskod för den enstaka kundposten bör användas endast om försäljning till denna kund avviker från de standardvärden för försäljning som kan anges centralt i Pyramid i rutin 791 Egenskaper försäljning.

Uppgiften om momskod i kundposten kopieras in i faktura- eller orderhuvud. Det finns även möjlighet att styra en momskod via projekttypen. Detta anges i rutin 781 Projekttyper. Om en standard projekttyp anges för kundposten, kommer momskoden från denna att kopieras till faktura- eller orderhuvud.

I rutin 720 Kunder, anges momskod på utländska kunder med någon av momskoderna 0,8 eller 9, och för svenska kunder som handlar momsfritt med momskod 4.

Projekttypens momskod

Det är möjligt att ange en standard momskod för en projekttyp. Projekttypen används för att styra standardvärden vid registrering av faktura och order.
Det värde för momskod som finns i projekttypen, kopieras till faktura- eller orderhuvud, när projekttypen används för en faktura eller order. Denna momskod kommer att sättas på samtliga rader i fakturan eller ordern.

Dock är det möjligt att undvika detta, genom att först registrera alla faktura- eller orderrader och sedan, i efterhand gå tillbaka till huvudet och ändra värdet för projekttyp. Ett sådant förfarande kan vara motiverat för att hämta in speciella egenskaper från en projekttyp till en enstaka faktura eller order.

Om en kundpost förses med en standard projekttyp, kommer värden för momskod och intäktskonton från projekttypen att gälla före de värden som kan finnas på kundposten. Det värde för momskod, som finns i projekttypen kopieras in i faktura- eller orderhuvud och påverkar samtliga rader i fakturan eller ordern. Uppgiften i företagsregistret om projekttyp är endast en pekare som i sin tur visar till projekttypsregistret.

Intäktskonto för momskod som styrs med projekttypen hämtas i första hand från denna om där finns något värde angivet. Saknas värde i projekttypen, hämtas uppgift i första hand från artikelregistret, i andra hand från artikeltypen; finns inget värde angivet i dessa register, gäller uppgift om intäktskonto och övriga konton som är angivna i rutin 831 Moms.
Momskod kan sättas för projekttyp, från Pyramid version 2.56.

Standardvärden

Standard momskod för normal försäljning, dvs. den som omfattar största antalet fakturor eller order som skrivs, ställs in under Egenskaper försäljning. Detta värde kopieras inte till orderhuvudet, men sätts på varje orderrad, där uppgift om momskod saknas.
I Pyramid finns egenskaperna i rutin 791

Artikelregistret

I artikelregistret är det möjligt att ange momskod och intäktskonto direkt på artikelposten. Enklast sker detta genom att artiklarna kopplas till en gemensam artikeltyp, där denna momskod är förvald. Vi rekommenderar att en artikeltyp används i stället för att uppgiften för enstaka artiklar registreras var för sig. Artikeltypen för varje artikel väljs i rutin 710 Artiklar. Uppgiften i artikelregistret om artikeltyp för en artikelpost, är endast en pekare som i sin tur visar till artikeltypsregistret.
För en enstaka artikel kan registreringen ske utan att artikeltyp används.

ARTIKELTYPER

För varje artikeltyp kan ett eller flera standardvärden och egenskaper anges, som sedan hämtas in till alla artiklar som registreras med artikeltypen som egenskap. Artikeltyper registreras i rutin 784.
Varje artikeltyp kan förses med uppgift om en momskod och de intäktskonton som ska användas för bokföring vid försäljning och redovisning. Notera att samma intäktskonto inte får förekomma för olika momskoder

Registrering av faktura och order

Hantering av fakturor eller order sker i rutinerna 110/120/210/410/420.
Vid registrering av orderhuvud hämtas uppgift om momskod i första hand från kundregistret. Saknas uppgift om momskod där, används den standard momskod som finns angiven i Egenskaper försäljning. Detta värde kopieras inte till orderhuvudet, men sätts på varje orderrad, där uppgift om momskod saknas, dock med undantag för de artiklar som har momskod angiven direkt i artikelregistret eller som har momskod angiven på artikeltypen.

MOMSKOD ANGES I ORDERHUVUD

Om en momskod skrivs in i avsett fält i orderhuvudet, kommer den att styra uppgifter om moms för alla orderrader som registreras på ordern. Ett tvingande värde kopieras hit om det finns i projekttypen eller i kundposten. Momskod kan sättas för projekttyp, från Pyramid version 2.56.
Momskoden i orderhuvudet sätter moms på alla orderrader, oavsett om andra uppgifter finns registrerade på annan plats i Pyramid, med undantag för artiklar med momskod 7, där momskoden alltid har högsta prioritet.
Det intäktskonto som avsätts för bokföring av varje transaktion, hämtas i första hand från uppgift i rutin 781 Projekttyp; finns där inget konto angivet, hämtas intäktskonto från Artikelregistret eller artikeltypen. Saknas uppgift på dessa ställen, används den kontouppgift som är angiven i rutin 831 Moms.

INGEN MOMSKOD I ORDERHUVUD
Vid registrering av orderrader utan att någon momskod angivits i orderhuvudet, dvs. fältet har lämnats blankt,
hämtas uppgift om momskod i första hand från Artikelregistret. Saknas uppgift där, används ett värde från artikeltypen. Saknas uppgift på dessa ställen, används standard momskod angiven i Egenskaper försäljning.
Intäktskonto hämtas i första hand från projekttypen; saknas uppgift där hämtas intäktskonto från Artikelregistret eller i tredje hand från artikeltypen. Finns inget konto angivet på något av dessa ställen, används den uppgift om intäktskonto som finns i rutin 831 Moms.

obs!

Sker ett manuellt byte av momskoden vid registrering av en orderrad, måste även rätt intäktskonto anges.

Prioritet för momskoder

- Artiklar med momskod 7, där artikelns momskod alltid har högsta prioritet, oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
- Momskod som ändras eller anges särskilt i faktura- eller orderhuvud vid registrering.
- Uppgift om momskod som kopieras från den projekttyp som styr standardvärden för fakturan eller ordern. Notera att detta kan undvikas, genom att rätt projekttyp för ordern, inte anges förrän alla orderrader har registrerats. Momskod kan sättas för projekttyp, från Pyramid version 2.56.
- Den momskod som anges för kundposten i kundregistret, rutin 720.
- Värde som hämtas i artikelregistret, där momskod kan anges direkt eller genom att ett värde hämtas till artikelposten med en artikeltyp.
- Standardvärde för momskod vid försäljning, anges i Egenskaper Försäljning.

Förslag för momshantering vid fakturering

För att sätta rätt moms på varje artikelrad i faktura eller order, använd i första hand det standardvärde som kan anges i Egenskaper Försäljning. Denna uppgift har lägre prioritet än värde från artikelregister, artikeltyp eller kundregister och orderhuvud.
På så sätt kan uppgifter som anges för artikel eller artikeltyp, enstaka kund eller order, användas för att hantera de momskoder som inte används så ofta.
Det värde för momskod som anges för kundposten eller orderhuvudet, styr över uppgift från artikel eller artikeltyp, med undantag för artiklar med momskod 7, där artikelns momskod alltid har högsta prioritet.

EXEMPEL
Artikel- och kundposter har ingen uppgift om momskod angiven, med vissa undantag. Ett standardvärde för momskod är angivet i Egenskaper Försäljning.

- En grupp av artiklar, som ska säljas momsfritt inom landet får momskod 4 i artikelregistret. Detta sker enklast genom att artiklarna kopplas till en gemensam artikeltyp, där denna momskod är förvald. Vi rekommenderar att en artikeltyp används, i stället för att artiklarna registreras var för sig.
- För en enstaka artikel med avvikande uppgifter kan registreringen ske enskilt.

Moms på Acontofakturor

Om intäkten från en momsbelagd acontofaktura bokförts på ett tillgångskonto, tas inte försäljningsbeloppet med i summeringen. Momsbelopp på konto 2410 tas dock med i avräkningen.

Fel vid beräkning av momsbelopp

Den slutliga momsen på en faktura beräknas genom att Pyramid summerar momsen från varje orderrad. Här kan fel uppträda, dvs. orderbeloppet inklusive moms blir inte som förväntat.

- En artikel har felaktig momskod angiven i artikelregistret. ändra momskod på den enstaka orderraden, glöm inte att kontrollera intäktskontot. Detta rättar aktuell order Gå sedan till artikelregistret och ändra på artikel eller artikeltyp, så att samma fel inte uppstår igen.
- Kundposten har momskod angiven, denna kopieras till orderhuvudet. Detta gör att vissa orderrader kan få fel moms kopierad från orderhuvudet. ändra momskod på den enstaka orderraden, glöm inte att kontrollera intäktskontot. Detta rättar aktuell order Gå sedan till kundregistret och ta bort momskoden för kundposten, så att samma fel inte uppstår igen.
- Momskod är angiven i orderhuvudet, fastän artiklar med annan momskod ingår i ordern. ändra momskod på den enstaka orderraden, glöm inte att kontrollera intäktskontot. Detta rättar aktuell order.

Momsredovisning

I rutin 931 Skattedeklaration, hanteras momsavräkning och utskrift av skattedeklarationen, som består av momsrapport och även en del för redovisning av arbetsgivaravgifter.
Utskrift av skattedeklarationen kan med fördel användas för kontroll av periodens moms innan avräkningen bokförs. Utskriften sker utan att några register eller konton förändras.
När skattedeklarationen granskats och godkänts kan momsavräkning ske. Vid avräkning skapas ett verifikat, där balansen på konton för ingående och utgående moms blir nollställd; differensen, dvs. aktuell momsskuld bokförs på ett avräkningskonto. Nollställningen avser momsperiodens utgående saldo.
Detta verifikat märks med Ursprung 2, Automatiskt ursprung. En egen verifikatnummerserie för momsavräkningar kan användas om tillvalsmodulen Redovisning Plus är installerad.
Avräkning kan utföras vid valfri tidpunkt, från och med att all moms bokförts i perioden och momsen alltså är färdigkonterad, till dess att redovisning ska ske. Datum för avräkningen måste ligga i öppen period, valfritt i momsperioden eller någon efterföljande period.
Kontering av moms för kommande period kan ske oberoende av om skattedeklaration har tagits ut samt om momsavräkning har skett eller inte.
Pyramid avger en varning vid försök att avräkna moms utan att någon momsrapport skrivits.

KONTROLLRÄKNING

Under listrubriken Kontroll i skattedeklarationen, visas vilken procentsats den redovisade momsen motsvarar i förhållande till redovisad försäljning. Om allt bokförts korrekt ska momssatsen överensstämma med de nominella procentsatserna för moms.

Momsredovisning, sammanfattning

Kontrollera inställningar för momshantering i rutinerna 831 Moms och 960 Kontoplan.

All momskontering, både intäkter och kostnader ska vara färdig och bokförd i momsperioden.

Skriv ut och kontrollera skattedeklarationen. Rätta eventuella fel och skriv ut en ny rapport för kontroll.

Utför momsavräkning.

MOMSPERIODER

Momsperioden styr med vilket intervall moms ska redovisas. Från start är Pyramid inställt för att momsredovisning ska ske varje månad under kalenderåret. Periodens längd kan ändras.

Moms i bokföringsverifikat

För att få automatisk momsberäkning vid kontering, måste intäktskonton och kostnadskonton vara försedda med momskod i rutin 960 Kontoplan.

EXEMPEL

Konto 1210 konteras med totalbeloppet, ange sedan ett intäktskonto och tryck F6-AUTO i fältet Belopp för att räkna ut momsen automatiskt.

Momskod på konto

För ett enstaka konto i kontoplanen, kan momskod anges.

MOMSKONTON

Ingående moms, t.ex. konto 2641.

Utgående moms, t.ex. konto 2610.

Avräkningskonto, enligt kontoplan EU-bas, konto 2650.

För momsregler och skattesatser hänvisas till Skatteförvaltningens momsbroschyr, RSV 552; eller Riksskatteverkets hemsida www.skatteverket.se.

FÖRSÄLJNINGSKONTON

Momsrapportens sammanräkning av försäljning visar förändringen under momsperioden för följande konton:
Intäktskonton som är försedda med momskod.
Kostnadskonton som är försedda med momskod och märkta som kreditkonton.
Försäljningskonton angivna i rutin 831 Moms oavsett om det är märkt med momskod eller inte.

Moms vid trepartshandel

Trepartshandel har som standard momskod 5 och är dessutom märkt med momstyp 3. Pyramid utnyttjar en momstyp för att styra momsberäkning.
Ett intäkts- och kostnadskonto måste vara märkt med den momskod som motsvarar trepartshandel. I rutin 960 Kontoplan, används t.ex 3057 och 4055. Dessa konton ska även finnas i rutin 831 Moms på samma momskod. Beloppet på kostnadskontot ackumuleras till momsrapportens rad 26, dvs. Trepartsförvärv av varor från annat EU-land.
En projekttyp och inköpstyp bör registreras. Projekttypen, som hanteras i rutin 781 Projekttyper, märks med momskoden för trepartshandel. Kryssrutan Intrastat ska vara omarkerad om trepartshandel inte ska beröra intrastatrapporten. Kryssrutan blir tillgänglig om egenskapen Uppgiftsskyldig markerats i rutin 791 Egenskaper Intrastat.
Inköpstypen, som registreras i rutin 482 Inköpstyper, ska ha kryssrutan Intrastat omarkerad.

Vinstmarginalmoms

Vinstmarginalbeskattning (VMB) enligt s k normal metod stöds fr o m Pyramid 2.56.
I Pyramid hanteras detta med momskod 7, den är i sin tur märkt med momstyp 5 som innebär att VMB hanteras enligt normal metod.
Standardkonton för vinstmarginalbeskattning finns angivna i momskod 7 vid leverans. Komplettera vid behov i kontoplanen eller ändra till rätt konto i momstabellen.

710 ARTIKLAR

För att momsen ska kunna beräknas korrekt, måste varje enstaka artikel registreras vid inköp och inköpskostnaden anges. Momskoden för vinstmarginalmoms anges på artikeln eller på artikeltypen i 784 Artikeltyper. Denna momskod har alltid högsta prioritet oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.

960 KONTOPLAN
Nedan följer inställningar för de konton som berör VMB.

	Momskod	**Kontotyp**
Inköpskonton		
Försäljningskonton	VMB	4
Vinstmarginalkonton		5
Omföringskonto		
Momskonton		

Följande konton finns registrerade i kontoplanen vid leverans:

Utgående moms vinstmarginal	2417
Försäljning VMB, normal	3300
Pos. vinstmarginal, normal	3310
Pos. vinstmarginal omföring	3308
Kostnad sålda varor VMB	4054

I skattedeklarationen summeras konton med kontotyp 4 till rad 14 Omsättning av marginalbeskattade varor och tjänster. Konton med kontotyp 5 summeras till rad 15 Beskattningsunderlag för marginalbeskattad omsättning. Vid orderregistrering där vinstmarginalmoms ska tillämpas, måste kostnaden för inköpet av varan vara angiven på orderraden.

831 MOMS
Nedanstående konton för VMB finns angivna i momskod 7 vid leverans. Komplettera vid behov kontoplanen eller ändra till rätt konto i momstabellen.

Utgående moms	2417
Försäljning	3300
Konto vinstmarginal	3310
Konto omföring	3308
Inköp	4054

Överföring till EU

Moms som avser överföring till EU, har som standard momskod 6 och är dessutom märkt med momstyp 4. Pyramid utnyttjar en momstyp för att styra momsberäkning.
Ett försäljningskonto för överföring till EU ska vara märkt med momskoden för överföring till EU i rutin 960 Kontoplan.
Beloppet på försäljningskontot ackumuleras till momsrapportens rad 24, Överföring av varor till annat EG-land.
Denna hantering gäller för programversion 2.56 och senare.

Förvärvsbeskattning (momstyp 6)

Från den 1 juli 2002 gäller nya skatteregler vid inköp från utländska leverantörer som tillhandahåller en tjänst eller vara inom landet. Tidigare har dessa varit tvungna att registrera sig för moms, men nu förenklas detta genom att köparen redovisar den utgående momsen. Om köparen är momspliktig får momsen dras av som ingående moms. Köparens momsregistreringsnummer ska framgå på fakturan. Principen är densamma som vid införsel, men omsättning och moms redovisas på samma sätt som svensk moms på skattedeklarationen. Se vidare information från skattemyndigheten.
Vid installation av Pyramid skapas en momskod 6 med automatik om den inte redan finns. Den är märkt med 1471 och 2410 dvs. de vanliga momskontona. I rutin 831 finns ett nytt fält Kostnad förvärvsbesk. Här anges ett internkonto t.ex. 9480. Saldot för detta konto ackumuleras till skattedeklarationens rad 11, Skattepliktig omsättning inom landet.

Vid installation skapas nya momskoder automatiskt om de inte redan finns registrerade. Bokföringskonton för dessa avser BAS97. Kontrollera och justera vid behov. Momskoder och momstyper som är registrerade från nyinstallation visas i listkontrollen i rutin 831 Moms.

Momsregistrerad i annat land

EXEMPEL

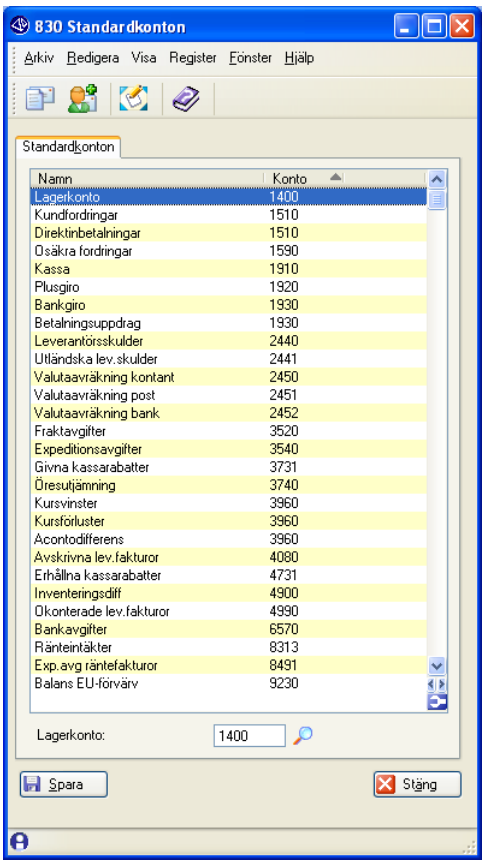
Om ett företag är momsregistrerat i Tyskland och ska debitera moms på sin försäljning läggs en momskod med blank momstyp upp. I rutan Utländsk moms sätts ett J så att momsen inte tas med i den svenska skattedeklarationen.

830 Standardkonton

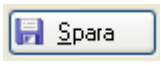
Här hanteras bokföringens tabell av standardkonton.
Standardkontot är ett fördefinierat konto som Pyramid använder för kontering enligt i förväg uppgjorda mallar. Kontot kan vid valfri tidpunkt ändras så att konteringen i stället styrs till något annat konto. Dessutom har Pyramids standardinställning lägre prioritet än sådan kontouppgift som anges för kontering t.ex. vid registrering av fakturaunderlag/order/projekt/inköp eller leverantörsfakturor i försystemen.

Dialogens listkontroll visar de konton som är inställda vid leverans av Pyramid.
För att ändra på standardinställningen för ett konto, markeras det i listkontrollen och ett annat, befintligt konto kan sättas in för motsvarande uppgift.

Fliken Standardkonton



Dialogens huvudfunktion



Dialogens funktion hanteras med ovanstående knapp.

SPARA
Sparar angivet konto och uppdaterar listkontrollen.

KONTO
Det markerade standardkontot, med angiven uppgift, visas i listkontrollen. I fältet under listkontrollen kan gällande kontoplan hämtas i listboxen. Markera ett annat konto från kontoplanen, direkt registervård är möjlig. Notera att bytet sker direkt om ett annat konto markeras, eller vid tryck på Tab eller Enter.

Notera!

- Standardkonton för momshantering anges i rutin 831 Moms.
- Standardkonton för Aconton momspliktiga och Aconton momsfria i rutin 830 Standardkonton har ersatts med Konto acontofakturor i momstabellen, rutin 831 Moms. Detta gör det möjligt att ange valfri momskod och valfritt konto i en acontofaktura och skicka acontofakturor med olika momskoder till samma projekt. Vid avlyftning av acontofakturor hanteras varje acontofaktura separat vad gäller moms och konton.

KASSA
Tillgångskonto för kontanter i kassa. Debiteras vid inbetalning. Krediteras vid utbetalning. Standardvärde 1910 Kassa.

PLUSGIRO
Tillgångs- eller Skuldkonto för plusgiro. Debiteras vid inbetalning. Krediteras vid utbetalning. Standardvärde 1920 Plusgiro.

BANKGIRO
Tillgångs- eller Skuldkonto för bankgiro. Debiteras vid inbetalning. Krediteras vid utbetalning. Standardvärde 1930 Bank.

BETALNINGSUPPDRAG
Krediteras vid Utbetalningar. Standardvärde 1930 Bank.

KUNDFORDRINGAR
Tillgångskonto för kundfordringar. Debiteras vid fakturering/räntefakturering. Krediteras vid kundinbetalningar. Standardvärde 1510 Kundfordringar.

OSÄKRA FORDRINGAR
Tillgångskonto för osäkra kundfordringar. Debiteras vid Utjämna faktura i rutin 220 Inbetalning. Krediteras manuellt med bokföringsorder. Standardvärde 1590 Osäkra fordringar.

FRAKTAVGIFTER
Intäktskonto för fraktavgifter. Krediteras vid fakturering. Standardvärde 3520 Fraktavgifter. Anges annat konto, gällande för en viss momskod, i rutin 831 Moms, får sådant konto högre prioritet.

EXPEDITIONSAVGIFTER
Intäktskonto för expeditionsavgifter. Krediteras vid fakturering. Standardvärde 3540 Expeditionsavgifter. Anges annat konto, gällande för en viss momskod, i rutin 831 Moms, får sådant konto högre prioritet.

EXP.AVG. RÄNTEFAKTUROR
Intäktskonto för expeditionsavgifter på räntefakturor. Krediteras vid fakturering. Standardvärde 8491 Utjämning faktura.

ÖRESUTJÄMNING
Intäktskonto för öresutjämning. Debiteras eller krediteras vid fakturering. Standardvärde 3740 Öresutjämning.

LEVERANTÖRSSKULDER
Skuldkonto för leverantörsskulder. Krediteras vid registrering. Debiteras vid utbetalning. Standardvärde 2440 Leverantörsskulder.

UTLÄNDSKA LEV.SKULDER
Skuldkonto för utländska leverantörsskulder. Krediteras vid registrering. Debiteras vid utbetalning. Standardvärde 2441 Utländska leverantörsskulder.

OKONTERADE LEV.FAKTUROR
Avräkningskonto för icke färdigkonterade leverantörsfakturor. Debiteras vid ankomstregistrering. Krediteras vid slutkontering. Standardvärde 4990 Okonterade leverantörsfakturor.

AVSKRIVNA LEV.FAKTUROR
Används vid delavskrivning av en leverantörsfaktura, t.ex. expeditionsavgift som inte ska betalas. Standardvärde 4731 Erhållen kassarabatt.

GIVNA KASSARABATTER
Kostnadskonto för given kassarabatt. Debiteras vid inbetalningar. Standardvärde 3731 Lämnade kassarabatter.

ERHÅLLNA KASSARABATTER
Intäktskonto för mottagen kassarabatt. Krediteras vid utbetalning. Standardvärde 4731 Erhållna Kassarabatter.

RÄNTEINTÄKTER
Intäktskonto för ränteintäkt. Krediteras vid räntefakturering. Standardvärde 8313 Ränteintäkter.

DIREKTINBETALNINGAR
Tillgångskonto för kundfordringar. Debiteras vid fakturering/räntefakturering. Krediteras vid kundinbetalningar. Standardvärde 1510 Kundfordringar.

KURSVINSTER
Intäktskonto för kursvinster. Krediteras vid valutaavräkning. Standardvärde 3960 Valutakursvinst.

KURSFÖRLUSTER
Kostnadskonto för kursförluster. Debiteras vid valutaavräkning. Standardvärde 7960 Valutakursförlust.

ACONTODIFFERENS
Intäktskonto för acontofakturor. Krediteras vid kursdifferens. Standardvärde 3960 Valutakursvinst.

VÄXLINGSAVGIFTER
Kostnadsföring av växlingsavgifter, används i tillvalsmodul Valuta, och av rutinen Valutaavräkning. Standardvärde 6570 Bankkostnader.

VALUTAAVRÄKNING KONTANT
Här kan kassakonto eller motsvarande användas. Standardvärde 2450 Valutaavräkning.

VALUTAAVRÄKNING POST
Här kan plusgirokonto eller motsvarande användas. Standardvärde 2451 Valutaavräkning PG.

VALUTAAVRÄKNING BANK
Här kan bankkonto eller motsvarande användas. Standardvärde 2452 Valutaavräkning BG.

LAGERKONTO
Tillgångskonto för lager. Debiteras vid inleverans. Krediteras vid Kostnadsbokföring. Standardvärde 1400 Lager.

INVENTERINGSDIFFERENS
Intäkts- eller Kostnadskonto för lagerdifferenser. Inventeringsförlust debiteras på kontot, inventeringsvinst krediteras. Standardvärde 4900 Förändring lager.

KOSTNAD EU-VAROR
Kostnadskonto för varuförvärv från annat EU-land. Lämpligt konto 9410.

KOSTNAD EU-TJÄNSTER
Kostnadskonto för tjänsteförvärv från annat EU-land. Lämpligt konto 9460

BALANS EU-FÖRVÄRV
Balanskonto för EU-förvärv och förvärvsbeskattning, lämpligt konto 9230.

KOSTNAD FÖRVÄRVSBESKATTNING
Kostnadskonto för inköp av varor i Sverige, lämpligt konto 9480.

SLASKKONTO
Slask- eller observationskontot används för att fånga upp konteringar som blir felaktigt förda mot något ett icke definierat konto. Detta balanserar konteringen, som senare kan rättas med en bokföringsorder. Standardvärde 9999 Slaskkonto.

831 Moms

Här hanteras tabellen för moms, momskoder och momstyper.
Momskod anges för projekt, order, faktura eller inköpsorder vid registrering. Den kan även anges som standardvärde för artikel, artikeltyp, inköpstyp eller projekttyp samt för konto i kontoplanen, leverantör och kund. Momstypen används för att lägga ytterligare egenskaper till momskoden, för hantering av handel och överföringar inom EU, vid trepartshandel och vid hantering av vinstmarginalmoms.

Skattedeklaration, momsavräkning och hantering av momsperioder sköts från rutin 931 Skattedeklaration.

Momstabell i PBS:

Kod	Beteckning	Typ	Utg. moms	Försälj.	Ing. moms	Inköp	Intern-konto	Balanskonto intern
0	Momsfritt export			3005		4010		
1	Normalmoms		2610	3051	2641	4010		
2	Reducerad moms 60 %		2620	3052	2641	4010		
3	Reducerad moms 20 %		2630	3053	2641	4010		
4	Momsfritt inom landet			3040		4010		
5	Trepartsförvärv EG	3		3006		4512	9455	9230
6	Överföring EG	4		3058				
7*	Vinstmarginalmoms normal metod	5	2616	3054		4054		
8	Tjänstehandel EG	2	2614	3308	2641	4535	9460	9230
9	Varuhandel EG	1	2615	3008	2645	4515	9410	9230
F	Förvärvsbeskattning	6	2617	3233	2647	4410	9480	9230
T	Tjänster Sv omvänd skattskyld	6	2617	3231	2647	4420	9470	9230
U	Tjänstehandel utanför EG	2	2614	3305	2645	4531	9465	9230

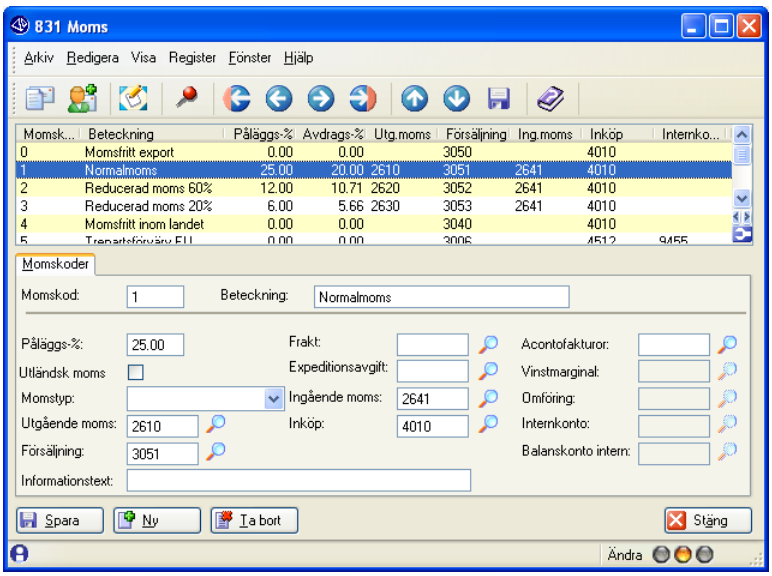
*) Dessutom för momskod 7: Konto vinstmarginal – 3310, Konto omföring - 3300

Ny momskod

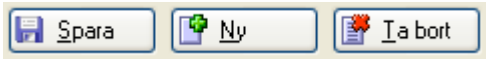
På fliken Momskoder hanteras Pyramids tabell av momskoder. Här registreras ny momskod med tillhörande konton och i förekommande fall momstyp. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, där alla registrerade koder visas.
Aktuell kontoförteckning visas med F8 från alla kontofält på fliken.

BOKFÖRING

- I redovisningen används momstabellen vid utskrift av momsavräkning och för momsautomatik vid registrering av verifikat.
- I faktureringen anger momstabellen rätt försäljningskonto för respektive momstyp.



Dialogens huvudfunktioner



När momskoder ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA

Avslutar registrering eller ändring av en momskod; markören ställs automatiskt i fältet Momskod för registrering av nästa.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny momskod. Pågående registrering sparas efter en kontrollfråga och markören flyttas till fältet Momskod.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att radera en befintlig momskod; raderingen sker efter kontrollfråga.

MOMSKOD

Ange en ny momskod som ska registreras. Från start har Pyramid momskoder skapade, om så önskas kan flera alternativ registreras.

BETECKNING

Ange beteckning för momskoden.

PÅLÄGGS%

Avser det procentuella påslag som denna momskod ska lägga på ett pris som skrivs exklusive moms. Motsvarande procentavdrag beräknas automatiskt för de priser som skrivs inklusive moms.

UTLÄNDSK MOMS
Markera här om denna momskod avser redovisning av moms till annat land, påslag som beräknas med denna momskod räknas inte med vid beräkning av svensk skattedeklaration. Lämnas fältet blankt, avser momskoden sådana påslag som ska redovisas vid svensk momsredovisning och tas med i skattedeklarationen.

MOMSTYP
Momstyp används för att lägga ytterligare egenskaper till momskoden, den styr momshanteringen vid handel inom EU och för vinstmarginalmoms, välj momstyp i listboxen.

UTGÅENDE MOMS
Här anges det standardkonto som ska användas vid bokföring av utgående moms.
Aktuell kontoförteckning visas med F8 från alla kontofält på fliken.

FÖRSÄLJNING
I detta fält anges standard intäktskonto, som används för att redovisa försäljning som gjorts med aktuell momskod.

INFORMATIONSTEXT
Här anges den informationstext som ska visas på fakturan gällande ”Omvänd skattskyldighet för bygg…”. Följande krävs:

- Ange informationstexten för den aktuella momskoden här.
- I rutin 210 Fakturaunderlag anges på ordern den momskoden som fått informationstext här i rutin 831 Moms.
- På fakturaformatet redigeras fältet #19432 Infotext, från register Momstabell, fram i blankettfoten eller i delformat Momssummor via rutin 840 Rapportgenerator.

Fakturan skrivs sedan ut i rutin 210 Fakturaunderlag eller i rutin 211 Fakturering med den önskade informationstexten.

FRAKT
Här kan ett standard intäktskonto för fraktavgifter vid försäljning anges. Om fraktkostnader debiteras med hjälp av speciellt registrerade fraktartiklar, behöver något konto inte anges här.
Fraktkonto hämtas enligt prioriteringsordning till order/fakturaunderlag;

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, frakt/exp.konto angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt/exp.

EXPEDITIONSAVGIFT
I detta fält kan ett standard intäktskonto för expeditionsavgifter vid försäljning anges. Om expeditionsavgifter debiteras med hjälp av speciellt registrerade avgiftsartiklar, behöver något konto inte anges här.
Konto för expeditionsavgift hämtas enligt prioriteringsordning till order/fakturaunderlag:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, frakt/exp.konto angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt/exp.

INGÅENDE MOMS
Ange standardkonto som ska användas vid bokföring av ingående moms, gällande kontoplan visas i listboxen och önskat konto kan hämtas, registervård möjlig.

INKÖP
Här anges standard kostnadskonto, som används för att redovisa inköp som gjorts med aktuell momskod.

ACONTOFAKTUROR
Det konto som anges här, används för hantering av moms på acontofakturor. En acontofaktura kan ha valfri momskod och valfritt konto, på så sätt är det möjligt att skicka acontofakturor med olika momskoder till samma projekt. Vid avlyftning av acontofakturor hanteras varje acontofaktura separat gällande moms och konton. Se även rutin 213 Acontofakturering.

VINSTMARGINAL
Avser det konto där positiv vinstmarginal ska konteras, det ska vara märkt med kontotyp 3 Vinstmarginal skatteunderlag i kontoplanen.

OMFÖRING
Konto för omföring av vinstmarginalmoms, detta konto ska inte ha märkning vare sig för momskod eller kontotyp.
Aktuell kontoförteckning visas med F8 från alla kontofält på fliken.

INTERNKONTO
Fältet är tillgängligt vid momstyp 1, 2, 3 och 6. Internkonto används vid registrering av leverantörsfakturor i rutinerna 310 Ankomstreg. faktura, 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura och 314 Inköpspåför faktura. Prioritetsordning för hämtning av internkonto är följande:

1. Momskod
2. Rutin 830 Standardkonton, kostnadskonto för EU-tjänster t.ex. 9460.
3. Rutin 830 Standardkonton, slaskkonto

BALANSKONTO INTERN
Fältet är tillgängligt vid momstyp 1, 2, 3 och 6. Balanskonto används vid registrering av leverantörsfakturor i rutinerna 310 Ankomstreg. faktura, 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura och 314 Inköpspåför faktura. Prioritetsordning för hämtning av balanskonto är följande:

1. Momskod
2. Rutin 830 Standardkonton, balanskonto för EU-förvärv t.ex. 9230.
3. Rutin 830 Standardkonton, slaskkonto

Ändra momskod

Markera en befintlig momskod i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara. Fälten har samma innebörd som vid registrering.
Notera att samma konto för utgående moms kan inte användas för momskoder med olika momssats.

Uppdatera momskoder

Vid installation skapas nya momskoder automatiskt om de inte redan finns registrerade. Bokföringskonton för dessa avser BAS97. Kontrollera och justera vid behov. Momskoder och momstyper som är registrerade från nyinstallation visas i listkontrollen i rutin 831 Moms.

- Skriv först ut en tabellista över befintliga momskoder i rutin 860 Tabell-listor.
- Skapa sedan ett nytt, tomt register för momskoder i rutin 870 Systemuppläggning
- Komplettera vid behov i rutin 831 Moms, med uppgifter från utskriften av den gamla tabellen.

Se även momskod vid försäljning och redovisning.

Ta bort

Markera i listkontrollen den momskod som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

Ingen varning ges om någon artikel i artikelregistret är registrerad med en viss momskod, eller om artikeln eller momskoden förekommer i någon order eller reskontrapost.

832 Säsongsvariationer

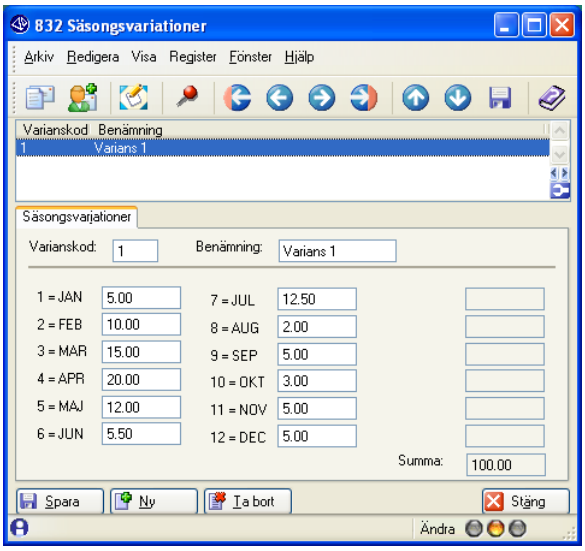
Här hanteras tabellen för säsongsvariationer. Med hjälp av säsongvariationer kan en budget enklare fördelas olika över årets månader. Säsongsvariationer används vid budgetering för säljare i tillvalsmodulen CRM/Säljstöd och vid budgetering av bokföringskonton i redovisningen.

Registrera säsongsvariation

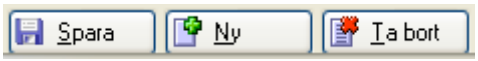
Först måste inställningar för verksamhetsår anges i rutin 791 Egenskaper Verksamhetsår. På fliken Säsongsvariationer skapas och hanteras säsongsvariation. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, som visar alla registrerade varianter.

tips!

Förväntat utfall anges per månad. Summan av varianskoderna bör bli 100,0 procent.
I summafältet ackumuleras förväntat utfall.



Dialogens huvudfunktioner



När säsongsvariationer ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av en säsongsvariation; markören ställs automatiskt i fältet Varianskod för registrering av nästa.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera en ny säsongsvariation.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera en befintlig säsongsvariation; raderingen sker efter kontrollfråga.

VARIANSKOD
Ange en lämplig kod för att identifiera säsongsvariationen, ett tecken alfanumeriskt kan användas.

BENÄMNING
Namnge varianskoden, fortsätt sedan med att fördela värden över årets perioder.

Fördelning

För varje period under verksamhetsåret, anges den procentuella andelen av en budget, som ska fördelas olika under årets månader.

Notera att summan av periodernas andelar kan avvika från hundra procent.

Ändra säsongsvariation

Markera en befintlig säsongsvariation i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort

Markera i listkontrollen den säsongsvariation som ska raderas och klicka på knappen Ta bort. Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

833 Standardtexter

Med denna rutin hanteras Pyramids register över standardtexter. En standardtext är en textrad som frekvent används på olika blanketter, dokument, listor eller rapporter. Registret kan rymma 999 olika textrader. Standardtexten hämtas till önskad textrad i projekt, order, fakturor eller inköpsorder genom att ange en punkt och numret på standardtexten, t.ex. .25.

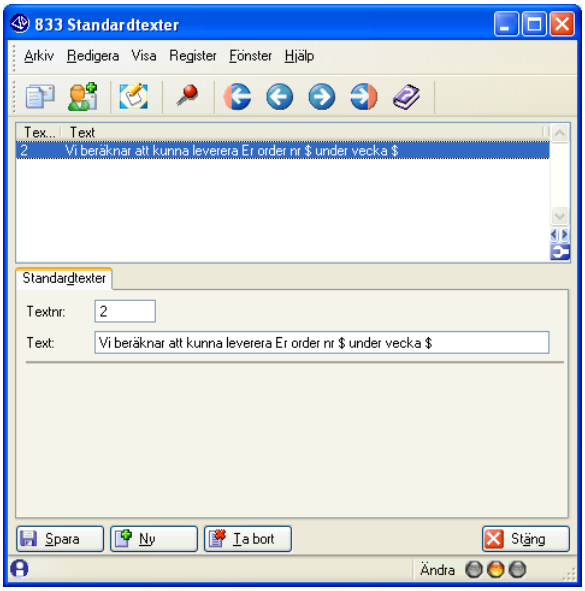
Ny standardtext

På fliken Standardtexter registreras och ändras Pyramids standardtexter. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, som visar alla registrerade standardtexter.

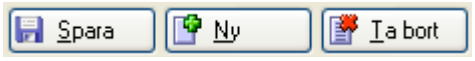
tips!

Variabel text

Läggs tecknet "$" in i textsträngen, kommer markören att stanna i denna position när standardtexten används. Detta kan användas till datum, värdeuppgifter mm.



Dialogens huvudfunktioner



När standardtexter ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA

Avslutar registrering eller ändring av en standardtext; markören ställs automatiskt i fältet Textnr för registrering av nästa.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera en ny standardtext.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att radera en befintlig standardtext; raderingen sker efter kontrollfråga.

TEXTNR
Här anges numret för den standardtextrad som ska registreras eller redigeras. Fältet är alfanumeriskt.

TEXT
Skriv önskad text, 70 tecken, inklusive blanksteg. Senast ändrade eller redigerade text ligger kvar som standardvärde, se vidare i exemplet nedan.

EXEMPEL
Standardtext 2 kan ha följande utseende:
Vi beräknar att kunna leverera Er order nr $ under vecka $

När ett ordererkännande registreras, välj funktionen textrad och hämta standardtexten genom att skriva .2 i textfältet. Standardtexten hämtas och markören ersätter första $-tecknet. Skriv in kundens ordernummer och tryck Enter. Markören flyttas och ersätter nästa $-tecken: Ange datum och tryck Enter. Textraden placeras i blanketten.

Ändra standardtext

Markera en befintlig standardtext i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort

Markera i listkontrollen den standardtext som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfrågan Radera, Ja/Nej.

SÖKDIALOG FÖR STANDARDTEXTER
Vid sökning efter texter i någon rutin, visas en sökdialog där listkontrollen visar registrerade standardtexter. Markera en rad och dubbelklicka eller välj med Ok, för att hämta den till aktuellt fält.

Knappen OK används för att lägga in markerad standardtext till aktuellt sökfält.
Med knappen Avbryt, stängs sökdialogen utan att hämta något värde.
Knappen Registervård öppnar denna rutin för redigering av standardtexter.

Läs mer om detta i Texthantering.pdf

834 Textregister

Rutin för registrering och ändring av texter i Pyramids texthantering.

Texter kan knytas till något av de register som visas i listkontrollen.

Markera önskat register i listkontrollen och skriv in motsvarande kod, för att öppna textredigeraren. Till de flesta register finns möjlighet att registrera texter som aktiveras vid olika tillfällen, t.ex. en viktig instruktion som gäller en viss kund när en order ska registreras, eller något viktigt att komma ihåg vid in- eller utleverans av en artikel.

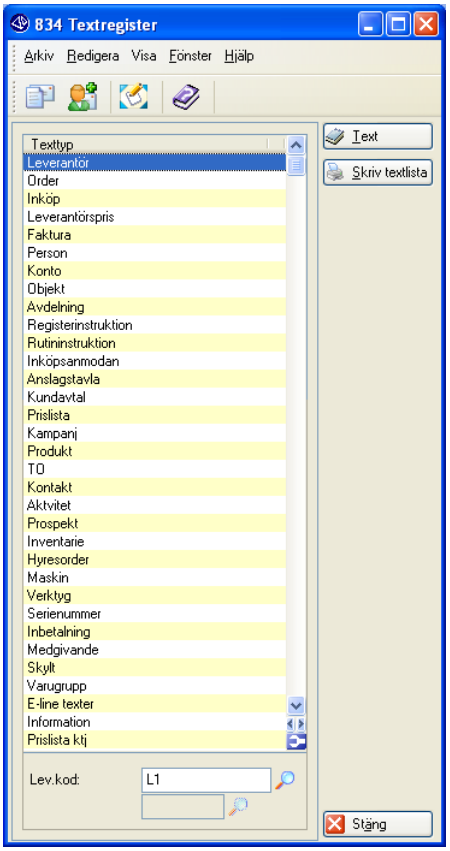
Klicka på knappen Text för att öppna texthanterarens dialog. Välj lämplig texttyp i listboxen. Den texttyp som är vald när dialogen stängs sparas per arbetsplats. Detta innebär att det är just den texttypen som är förvald när textredigeraren öppnas vid nästa tillfälle.

Instruktionstexter och kommentarer

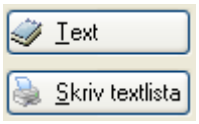
Texthanteraren kan användas för att lägga in kommentarer som aktiveras vid t.ex. orderregistrering av en viss artikel; eller för att skapa rutin och registreringsinstruktioner, bl.a. som stöd för ovana användare eller som hjälp vid inskolning av nya medarbetare.

F7-text sparas i HTML-format och kan även redigeras direkt i HTML-kod från dialogen. Läs mer i Texthantering.pdf

Texttyp

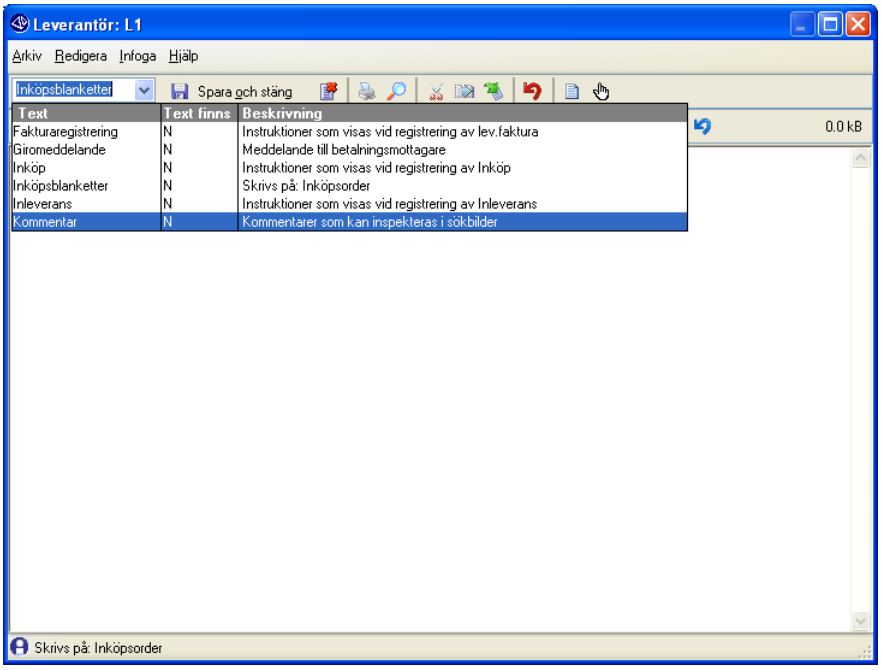


Dialogens huvudfunktioner

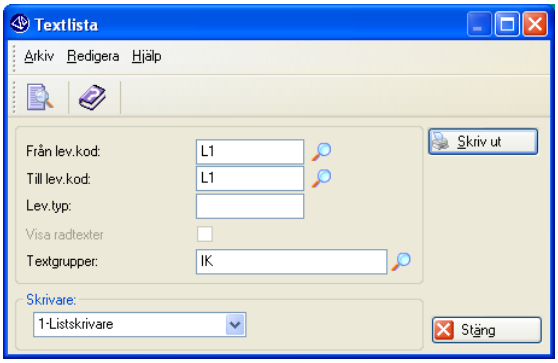


Dialogens huvudfunktioner hanteras enklast med knapparna till höger i dialogen.

TEXT
Klicka på knappen för att registrera instruktioner, kommentarer eller text för blanketter.



SKRIV TEXTLISTA
Klicka på knappen för att skriva ut textlista.



835 Sökvägar artikel

Med denna rutin går det att bestämma vilken prioritetsordning som ska användas när Pyramid ska söka efter en artikel. Vid registrering av order eller motsvarande, kan en artikel hämtas fram med något av begreppen artikelkod, EAN-kod, kundens artikelkod, leverantörens artikelkod, setartikel, streckkod och variantartikel (tillvalsmodulen Variantartiklar). Även egna sökindex, som skapas i Design Studio kan användas.

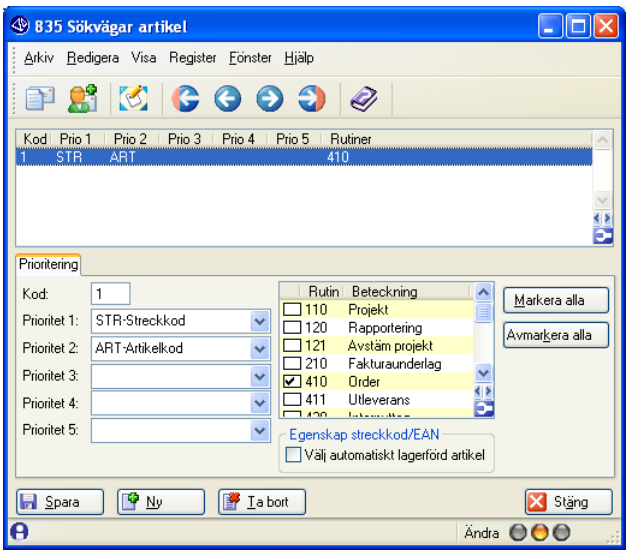
Här skapas en prioritetsordning för hur sökningen efter en artikel ska utföras. Prioritetsordningen kan ställas in att gälla för samtliga tillgängliga registreringsrutiner, eller för varje rutin. Endast en prioritetsordning kan anges per rutin.

Notera att denna rutin även används för att aktivera Pyramids hantering av streckkoder. Underhåll av streckkoder sker sedan i rutin 789 Streckkoder.

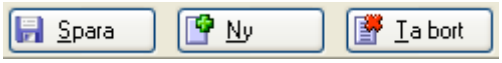
Listkontrollen

Listkontrollen visar registrerade koder, prioriteringsordning och i vilken rutin prioriteringen ska användas. För att ändra på ett befintliga prioriteringar, markera motsvarande rad i listkontrollen och ändra önskade uppgifter. För att radera, markera önskad rad och klicka på knappen Ta bort. Växla mellan listkontrollen och fälten på fliken med F5.

Fliken Prioritering



Dialogens huvudfunktioner



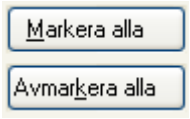
Rutinens funktioner hanteras enklast med knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Klicka på Spara, för att spara den aktuella koden för prioriteringen.

NY
Klicka på knappen Ny, för att påbörja registrering av ett ny kod för prioritering.

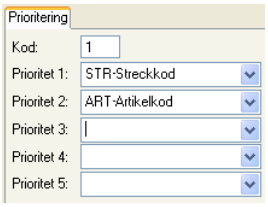
TA BORT
För att radera kod som är markerat i listkontrollen, klicka på knappen Ta bort i dialogens nedre del, raderingen sker efter kontrollfrågan Radera Ja/Nej.

Knappar



Rutinens funktioner hanteras enklast med knapparna till höger i dialogen.

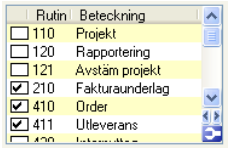
Prioritetsordning för sökning av artikelkod



KOD
Ange en kod för sökning efter artikel, två tecken kan användas.

PRIORITET 1-5
Prioritet 1-5, anges ett sökbegrepp, välj detta i listboxen.
I listkontrollen till höger på fliken väljs för vilken rutin sökningen ska gälla.

Prioritetsordning gäller för markerade Rutiner



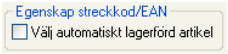
Välj rutin i listkontrollen på fliken, markera rutinen i kryssrutan till vänster på raden.
Beroende på vilka delsystem och tillvalsmoduler som är installerade, visas olika rutiner i listkontrollen.

Notera att prioritetsordningen kan ställas in att gälla för samtliga tillgängliga registreringsrutiner, eller för varje rutin. Endast en prioritetsordning kan anges per rutin.

För att markera eller avmarkera alla rutiner, använd knapparna till höger om listkontrollen.

Egenskap streckkod/EAN

I denna gruppbox anges med hjälp av nedanstående kryssruta om Pyramid med automatik ska välja en kategori 1 artikel när det finns flera artiklar med samma streckkod/EAN-kod.



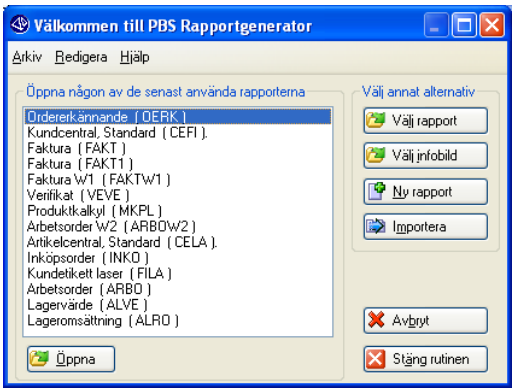
VÄLJ AUTOMATISKT LAGERFÖRD ARTIKEL
Om denna egenskap är markerad väljer systemet automatiskt den lagerförda artikeln, kategori 1, om det finns flera artiklar med samma streckkod. Om det finns flera lagerförda artiklar får du möjlighet att välja artikel via en dialog.

EXEMPEL
När någon kod skrivs in i fältet Artikelkod, t.ex. i rutin 410 Order, kontrolleras den angivna koden i den ordning som är angiven, t.ex. setartikelkod, artikelkod och streckkod. Därefter visas den artikel som motsvarar koden och artikelraden kan registreras färdigt.

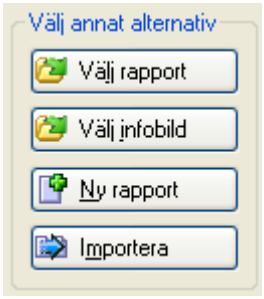
840 Rapportgeneratorn

I Rapportgeneratorns öppningsdialog ges olika alternativ för att snabbt komma igång med rätt uppgift. Rapportgeneratorn används för att skapa och redigera utseende och innehåll på rapporter och blanketter i Pyramid, samt för anpassning av de infobilder som visas i Pyramid. Från leverans innehåller Pyramid rapporter och bilder som svarar mot befintliga funktioner i Pyramids olika standard delsystem, kallade grundformat. Vissa rapporter finns i flera varianter, bl.a. för utskrift i stående eller liggande format; samt varianter med anpassat innehåll för särskilda ändamål. Den färdiga rapporten, som benämns grundformat styr, med ett eller flera delformat sedan Pyramid vid utskrift av en viss rapport. Samtliga standardrapporter är anpassade för utskrift med skrivare som använder Windows standard drivrutiner.

Välkomstdialogen visar de senast öppnade rapporterna. Markera en rapport i listan och välj knappen Öppna, eller dubbelklicka, för att redigera. Vid allra första tillfället är listkontrollen tom. Listor väljs via knappen Välj rapport och infobilder via Välj infobild.



Dialogens huvudfunktioner



VÄLJ RAPPORT
Alla rapporter visas i en listkontroll i en dialog som heter Öppna rapport. Markera önskad rapport och välj öppna för att redigera.

VÄLJ INFOBILD
Alla infobilder visas i en listkontroll i en dialog som heter Öppna rapport. Markera önskad infobild och välj öppna för att redigera.

NY RAPPORT
Välj knappen Ny rapport till höger om listkontrollen för att se alla rapporter eller alla infobilder. Välj den rapport eller infobild som ska användas som mall för den nya rapporten och klicka OK.

IMPORTERA
Ange en sökväg och välj bland de format och infobilder som finns i sökvägen. Endast de som tillhör grundformat som är installerade på Pyramiden visas.

Knapp



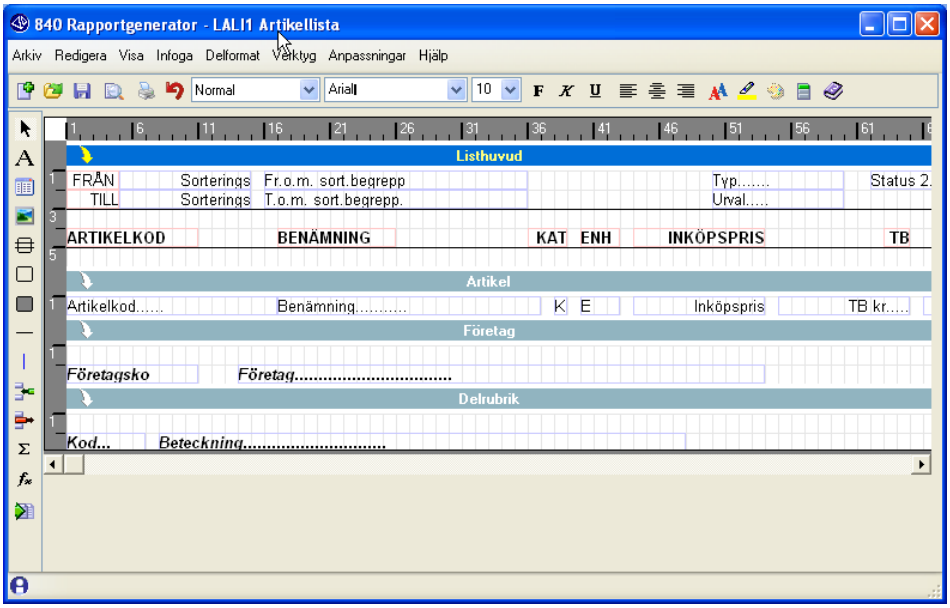
ÖPPNA
Knappen öppnar den rapport/infobild som valts.

Kortkommandon

Arbetet i rapportgeneratorn kan underlättas genom användning av de kortkommandon som beskrivs i samband med olika fält eller funktioner.

Rapportgeneratorns arbetsyta

Rapportgeneratorns arbetsyta består av flera olika delar. Arbetsytan anpassas enkelt till önskat format och läge på skärmen genom att dra i kant eller hörn på den aktiva dialogen, inställningen sparas i Pyramid.
I dialogens namnlist visas dels rutinnamnet, 840 Rapportgenerator, dels formatnamnet för den rapport som för tillfället är framtagen för redigering, t.ex. LALI Artikellista.



Närmast under namnlisten finns dialogens Menyrad som i de olika menyerna innehåller alla funktioner som kan utföras i dialogen.
Knapparna i Verktygsraden, som finns närmast under Menyraden, är genvägar till olika funktioner och har en inbyggd automatisk benämningstext. Dra markören över genvägarna för att se texten.



Till vänster om rapportfönstret, där redigeringen av en rapport sker, finns Verktygslådan med ikoner för de vanligaste åtgärderna vid redigeringen. Med verktygen hanteras de format och objekt som används för att bygga upp en rapport. Varje verktyg har en inbyggd automatisk benämningstext. Dra markören över verktygen för att se texten.



I dialogen kan ett eller alla delformat visas inom den rapport som är framtagen för redigering. Med valbara linjaler eller rutnät, underlättas placeringen av objekt i rapporten.

Menyraden



Arkiv

NY
Kommando för att öppna dialogen Ny rapport.

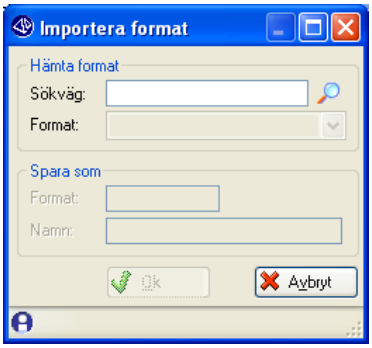
ÖPPNA
Kommando för att öppna dialogen Öppna rapport.

RADERA
Kommando för att radera format.

ÅTERSTÄLL
Kommando för att återställa ett redigerat format till grundformat.

SPARA/ SPARA SOM
Kommandon för att spara ändringar i formatet samt spara formatet med nytt namn.

IMPORTERA RAPPORT
I dialogen som öppnas anges sökväg och formatnamn/infobild i fälten Sökväg och Format.
Den sparas ner via fälten Format och Namn under Spara som.



TECKENKONVERTERA
Ger möjlighet att konvertera gamla ÅÄÖ i rapporten.

EGENSKAPER
I dialogen som öppnas anges papperstyp. Skrivare och antal exemplar för formatet.

FÖRHANDSGRANSKA
Ger möjlighet att föra en Förhandsgranskning/Testutskrift av formatet innan det tas i bruk.

RAPPORTFORMAT (AVANCERAT)
Rapportinfolistan visar tillgängliga och använda delformat för varje sorteringsordning av rapporten.
För varje delformat anges tillgängliga register och specialdatanummer.

Exempel
Rapportinfo för artikellista. Listan kan skrivas i sorteringsordningar Artikelkod, Benämning Företagskod och Övriga.

Sortering	Anmärkning
Artikelkod	Delformaten HUVUD och ART används. Delformaten TEXTREG och TOTAL är tillgängliga men används inte.
Benämning	Vid utskrift i benämningsordning används samma delformat som vid Artikelkod.
Företagskod	Denna sortering skriver Artikeldata med annan utformning i delformatet ART3. Avslutande 3: an anger att denna utformning används för sorteringsordning 3. Delformatet huvud använder varianten HUVUD3, med rubriker som anpassade till fälten i ART3. Delformatet FIRMA ger en rubrikrad innan artiklar skrivs. Delformaten DELTOT, TEXTREG och TOTAL är tillgängliga men används inte.
Övriga	Delformaten DELRUB, HUVUD och ART används. Delformaten TEXTREG och TOTAL är tillgängliga men används inte.

STANDARDVÄRDEN
Dialogen innehåller alternativ för formatering vid nyregistrering av datafält samt datum.



TUSENTALSKOMMA PÅ BELOPPSFÄLT
Markera kryssrutan för att få tusentalskomma på beloppsfält.

VÄNSTERJUSTERA NUMERISKA NYCKELFÄLT
Markera kryssrutan för att vänsterjustera numeriska nyckelfält.

DATUM
I denna gruppbox väljs den radioknapp som motsvarad önskad formatering av datumfält.

MED BINDESTRECK
Datum formateras med bindestreck, ÅÅ-MM-DD.

MED SEKELSIFFRA
Datum formateras med sekelsiffra, ÅÅÅÅMMDD.

MED SEKELSIFFRA OCH BINDESTRECK
Datum formateras med sekelsiffra och bindestreck, ÅÅÅÅ-MM-DD.

INGENDERA
Datum skrivs ÅÅMMDD.

LISTA RAPPORTER

Redigera

Funktioner för att Ångra, Klipp ut, Kopiera, Klistra in, Radera, Klistra in bild. Kommandon för att markera delformat alternativt allt i formatet.

Visa

Möjlighet att välja vilka format som ska visas/inte ska visas. Här finns även val för Linjal och Rutnät.

Infoga

TOM RAD
Öppnar dialog med möjlighet att ange antal rader samt var de ska placeras in i det aktuella delformatet.

DATAFÄLT
Ett nytt datafält skapas i valfritt delformat med hjälp av dialogen Välj datafält. Samma dialog öppnas via verktygslådan eller med F3-tangenten.

ACKUMULATOR
Dialogen Välj Ackumulatorfält öppnas.

BERÄKNINGAR
Dialogen beräkningar öppnas. Läs mer om denna i separat avsnitt längre fram i denna F1-hjälp.

TEXTFÄLT
Ett nytt textfält skapas i valfritt delformat med hjälp av Textverktyget, eller F4-tangenten. Markören visas som ett hårkors och bokstaven A. Fältet placeras ut i rapporten genom att placera markören på önskad plats och klicka med vänster musknapp. Tillräcklig storlek på fältet ges automatiskt och kan ändras senare. Textfält särskiljs från andra fält i rapporten genom avvikande färg på ramen.

BILD
Fast eller databunden bild kan läggas till formatet. Bilderna ska vara placerade i BMP-katalogen under Pyramidkatalogen.

RAM

SKUGGAD RAM

HORISONTELL LINJE

VERTIKAL LINJE

INFOGAT DELFORMAT
Valet finns även tillgängligt via ikonen Infoga delformat i den vertikala verktygslisten. Det används för att infoga ett delformat i ett annat, för sk breda listor, ex Variantartikellistor.

Delformat

LÄGG TILL
Kommando för att lägga till Delformat.

RADERA
Kommando för att radera Delformat.

UTÖKAD DELFORMATRUBRIK
Detta val ger möjlighet att förutom delformatrubriken, se delformatnamnet och antal rader som delformatet innehåller.

INFO DELFORMAT
I dialogen som öppnas visas alla fält för det aktuella delformatet. Det går att välja att visa ”Enbart datafält” eller ”Alla delformat”. Typfältet för datafält kan vara Registerfält, Specialfält, Ackumulator eller Beräkning.

Verktyg

EGENSKAPER FÄLT
Egenskaper fält kan öppnas genom att markera ett fält och välja Egenskaper fält, eller med ett högerklick på fältet, eller med F11-tangenten.
Dialogen för Egenskaper fält är gemensam för datafält, inklusive beräkningsfält och textfält. På dialogens fyra flikar anges egenskaper, format och placering för fältet.

LINJEFORMAT

PLACERA ÖVERST/UNDERST

FÄST MOT RUTNÄT

JUSTERA
För att formatera längd för flera fält samtidigt finns valet Längd under Verktyg/Justera. Markera de fält som ska justeras och välj Längd. Fältens justeras då så att alla har samma längd som det senast markerade.
Här finns även möjlighet att styra placering av fältet mot höger/vänster/övre eller nedre kant.

Anpassningar

ANPASSAD RAPPORT

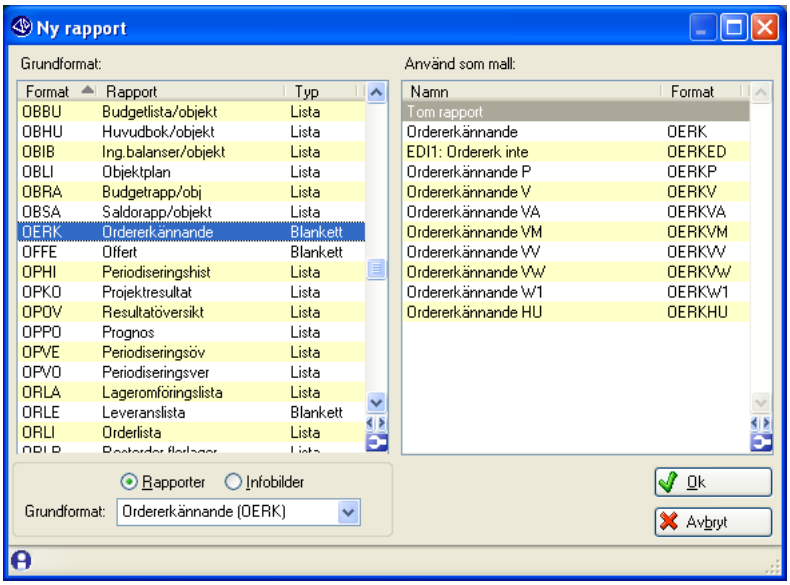
ANPASSAD DRIVARE

ANPASSADE RAPPORTER

Hjälp

F1-HJÄLP
Öppnar Pyramids hjälpsystem.

Skapa rapporter



Ny rapport

Välj någon av radioknapparna Rapporter eller Infobilder, för att få urval i listkontrollen Grundformat.

ARKIV/NY – CTRL+N
Nya rapporter kan skapas från en befintlig rapports grundformat. Välj Ny från Arkiv-menyn för att hämta ett utgångsformat. Dialogen Ny rapport visas. I vänster listkontroll visas befintliga grundformat med benämning, format och typ. Höger listkontroll ger möjlighet att välja markerat grundformat eller tom rapport. Under redigeringen kan formatet granskas på skärm eller genom en testutskrift på avsedd slutlig skrivare.

Tips!

Ska flera blanketter, som endast skiljs åt med få detaljer, skapas finns ett alternativ; att öppna upp den befintliga blanketten och spara dem i nytt namn.

GRUNDFORMAT
Markera önskat format i listkontrollen Grundformat. Alternativt kan formatet anges i fältet ”Format” under listkontrollen, genom att skriva in ett eller flera tecken för formatet. De formatnamn som passar in eller liknar formatnamnet, visas i listboxen. Markera önskat utgångsformat och öppna rapporten med Ok.

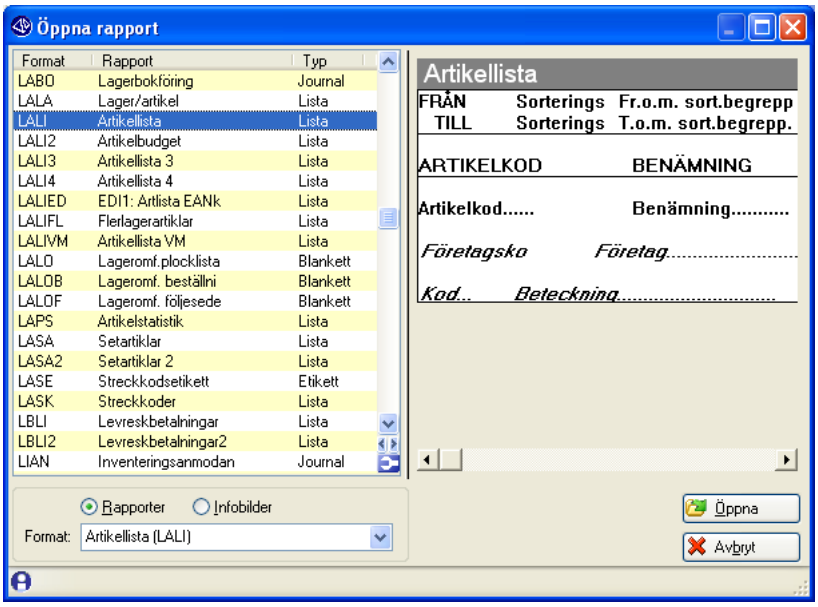
FORMAT
Ange hela eller del av formatnamnet i detta fält, de formatnamn som passar in eller liknar formatnamnet, visas i listboxen. Skrivs hela formatnamnet in, visas tillgängliga varianter i fönstret under Använd som mall, klicka på önskat rapportformat för att redigera.

Använd som mall

I detta fönster markeras den rapport som ska vara mall för den nya. Formatnamn och varianter som passar in visas i listkontrollen. Klicka på önskat rapportformat för att redigera.

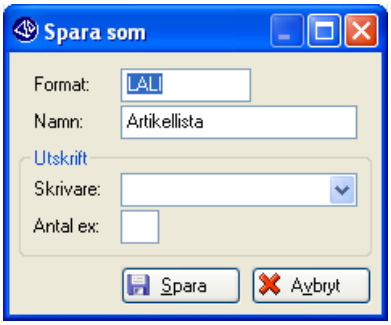
KOPIERA FORMAT
Dubbelklicka eller tryck Ok på det rapportformat som passar att använda som mall. En namnlös kopia av rapporten öppnas. Namnlös kopia markeras av att formatnamnet visas inom parentes i namnlisten. Efter utförd redigering, sparas den nya rapporten som ett eget format.

TOM RAPPORT
Används alternativet Tom rapport, öppnas dialogen Nytt delformat. Välj där lämpligt delformat och layout för att börja bygga upp rapporten.
Ytterligare önskade delformat hämtas sedan i samma dialog. Redan använda format och layouter är markerade i listan. Efter utförd redigering sparas den nya rapporten som ett eget format.



Ändra rapport/infobild

ARKIV/ÖPPNA – CTRL+O
Välj någon av radioknapparna Rapporter eller Infobilder, för att få urval i listkontrollen Grundformat. Befintliga rapporter kan ändras. Välj Öppna på Arkiv-menyn för att hämta önskat format. I dialogen Öppna rapport markeras formatet i listkontrollen eller skrivs in i listboxen, där även varianter visas. I dialogen förhandsvisas del av valt rapportformat.
Ändrat format kan sparas i originalformatet, eller som en ny variant under eget namn. Under redigeringen kan formatet granskas på skärm eller genom en testutskrift på avsedd skrivare.



Spara ny eller ändrad rapport

ARKIV/SPARA – CTRL+S
När rapporten har redigerats till önskat innehåll och utseende, sparas den under samma eller nytt namn med något av alternativen Spara eller Spara som, på Arkiv-menyn.
Sparas rapporten med ett befintligt namn, ställs en kontrollfråga innan tidigare variant skrivs över. Ska rapporten utgöra en ny variant av befintligt format ges den ett nytt namn enligt nedan. Extra egenskaper för rapporten anges vid Arkiv/Egenskaper. Med Arkiv/Stäng kan utförda ändringar i rapporten sparas eller raderas.

tips!

För att alltid kunna se hur formatet såg ut vid leverans rekommenderas att förändrade rapporter sparas med nytt namn.

FORMAT
Ange format för ny rapport eller använd det befintliga för ändrad rapport. Formatet är rapportens identitet och kan vara sex alfanumeriska tecken långt. De fyra första tecknen måste vara samma som för rapportens grundformat. Ytterligare två tecken är tillåtna. För journaler kan varianter inte skapas.

EXEMPEL
Grundformat för Lagerlista benämns LALI. Egna format av listan döps lämpligast till LALI, direkt följt av en eller två tecken/siffror. Variant ett kallas LALI01 eller LALIA1, variant två LALI02 osv.

NAMN
Namnge rapporten, namn skrivs i listhuvudet på rapporten och visas som information vid rapportbeställning.

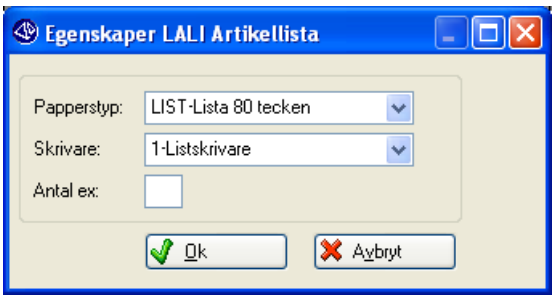
SKRIVARE
Ange önskad skrivare, befintliga visas i listboxen. Denna uppgift har lägre prioritet än vad som anges för rapporten när den kopplas till ett blankettset i rutin 780 Blankettset.

ANTAL EXEMPLAR
Ange önskat antal exemplar vid utskrift, uppgiften har lägre prioritet än vad som anges för rapporten när den kopplas till ett blankettset.

obs!

Om den nya rapporten är en blankett som används vid exempelvis orderregistrering måste blanketten läggas i ett blankettset i rutin 780 för att hämtas fram för utskrift. Blankettsetet är i sin tur kopplat till den projekttyp som används vid orderregistrering. Projekttyper registreras i rutin 781. Notera att rapporter som används som listor inte berörs av blankettset/projekttyper.

Egenskaper för rapportformat



ARKIV/EGENSKAPER

PAPPERSTYP
Ange papperstyp, möjliga papperstyper för rapporter visas i listboxen. Papperstypen styr om rapporten ska skrivas med listhuvud eller inte, och innehåller uppgift om papperets bredd, höjd och marginaler. Standardvärde är grundformatets papperstyp.
Skrivare och antal exemplar kan anges här eller i Spara-dialogen.

Radera rapport

ARKIV/RADERA
Med Arkiv/Radera raderas aktuell rapport. Radering har olika konsekvens för grundformat och variant. Skilj detta från att radera objekt från rapporten under pågående redigering.
Den rapport som ska raderas måste vara framtagen i rapportfönstret. Radering sker efter en kontrollfråga.

Ja	Raderar rapporten ur rapportbiblioteket.
Nej	Avbryter radering

obs!

Ingen varning ges om något aktuellt blankettset använder detta rapportformat.

RADERING AV

Grundformat	Rapporten kan inte raderas. Den kan återställas till leveransinställning med funktionen Arkiv/Återställ.
Variant	Rapporten raderas och kan ej återställas. Liknande rapport kan skapas från grundformatet.

Återställ rapport

ARKIV/ÅTERSTÄLL
Denna funktion, Arkiv/Återställ kopierar en rapport från programbiblioteket till aktuellt rapportbibliotek. Finns rapporten redan i rapportbiblioteket, skrivs den över och ersätts av ny variant efter kontrollfråga.

ÅTERSTÄLL
Åtgärden att återställa rapportformat kan vara motiverad för att ersätta ändrad rapport i grundformat där utformningen inte passar. Rapportens grundformat återhämtas från programbiblioteket.

Efter uppdatering till ny programversion av Pyramid, kan nya utformningar av rapporter finnas i programbiblioteket men inte i rapportbiblioteket. Denna funktion kan kopiera in nya rapporter till rapportbiblioteket och ersätta befintliga. Vanligen sker detta helt automatiskt vid uppdatering och verifiering av system.

Lista rapporter



ARKIV/LISTA RAPPORTER
Med funktionen Arkiv/Lista rapporter skrivs en lista över befintliga rapportformat, med uppgift om rapportnamn och format, rapporttyp, papperstyp för utskrift, samt rapportens ursprung, dvs. grundformatet för rapporten.

FORMAT
Välj format och typ av rapport. Ett eller flera tecken kan anges som sökgrund; använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga rapportformat.

RAPPORTTYPER
Välj underlag för listan, markera urval på papperstyp.

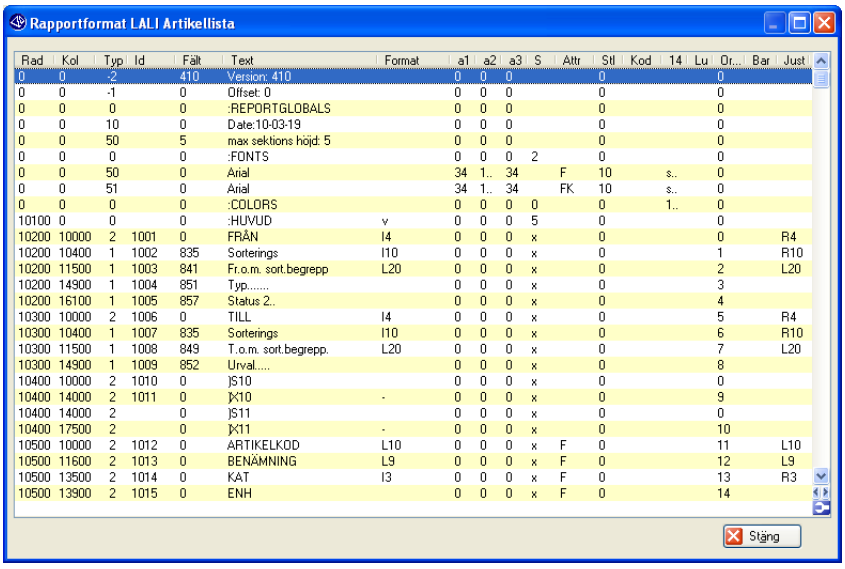
Alla	alla rapporter oavsett papperstyp.
Markerade typer	den eller de alternativ som markeras, tas med på listan. Alternativen är Listor, Journaler, Blanketter, Etiketter.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

SKRIV UT
Klicka på knappen Skriv ut, listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

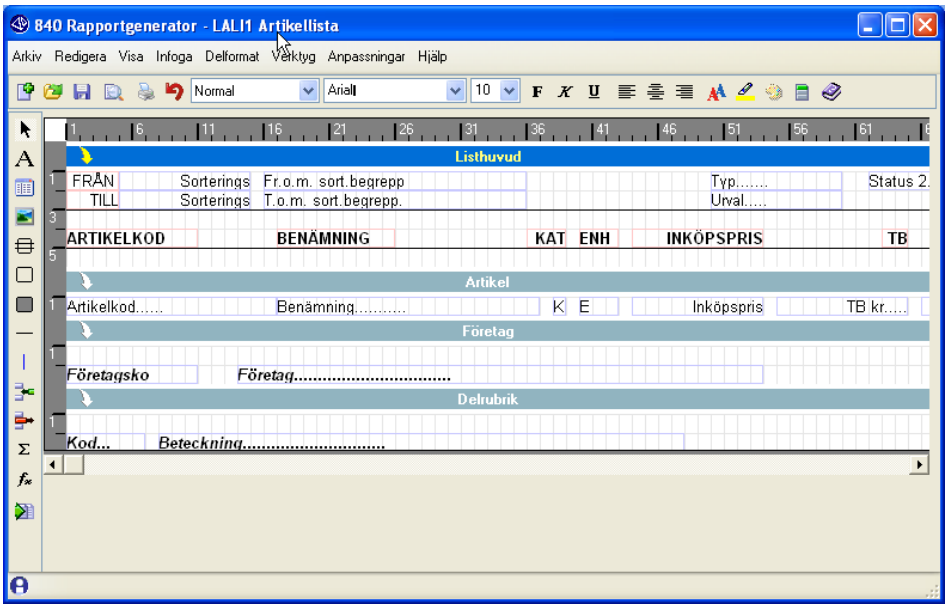
Arkiv/Rapportformat

Detta listkontroll visar en förteckning över samtliga använda element i ett rapportformat.



Rad	Kol	Typ	Id	Fält	Text	Format	a1	a2	a3	S	Attr	Stl	Kod	14	Lu	Or...	Bar	Just
0	0	-2		410	Version: 410		0	0	0			0				0		
0	0	-1		0	Offset: 0		0	0	0			0				0		
0	0	0		0	:REPORTGLOBALS		0	0	0			0				0		
0	0	10		0	Date:10-03-19		0	0	0			0				0		
0	0	50		5	max sektions höjd: 5		0	0	0			0				0		
0	0	0		0	:FONTS		0	0	0	2		0				0		
0	0	50		0	Arial		34	1..	34		F	10		s..		0		
0	0	51		0	Arial		34	1..	34		FK	10		s..		0		
0	0	0		0	:COLORS		0	0	0	0		0		1..		0		
10100	0	0		0	:HUVUD	v	0	0	0	5		0				0		
10200	10000	2	1001	0	FRÅN	I4	0	0	0	x		0				0		R4
10200	10400	1	1002	835	Sorterings	I10	0	0	0	x		0				1		R10
10200	11500	1	1003	841	Fr.o.m. sort.begrepp	L20	0	0	0	x		0				2		L20
10200	14900	1	1004	851	Typ.....		0	0	0	x		0				3		
10200	16100	1	1005	857	Status 2..		0	0	0	x		0				4		
10300	10000	2	1006	0	TILL	I4	0	0	0	x		0				5		R4
10300	10400	1	1007	835	Sorterings	I10	0	0	0	x		0				6		R10
10300	11500	1	1008	849	T.o.m. sort.begrepp.	L20	0	0	0	x		0				7		L20
10300	14900	1	1009	852	Urval.....		0	0	0	x		0				8		
10400	10000	2	1010	0	)S10		0	0	0	x		0				0		
10400	14000	2	1011	0	)X10	-	0	0	0	x		0				9		
10400	14000	2		0	)S11		0	0	0	x		0				0		
10400	17500	2		0	)X11	-	0	0	0	x		0				10		
10500	10000	2	1012	0	ARTIKELKOD	L10	0	0	0	x	F	0				11		L10
10500	11600	2	1013	0	BENÄMNING	L9	0	0	0	x	F	0				12		L9
10500	13500	2	1014	0	KAT	I3	0	0	0	x	F	0				13		R3
10500	13900	2	1015	0	ENH		0	0	0	x	F	0				14		

Redigera och skapa rapporter



Rapportens uppbyggnad

Redigering av rapporten sker i programmets rapportfönster, där aktuell rapport visas grafiskt med ett eller flera delformat. Tillgängliga delformat styrs av rapportens sorteringsordning; generellt är rapporten uppbyggd av delarna Huvud (rubrik), Kropp (rader) och i förekommande fall Fot (brevfot). Inom ett delformat kan en eller flera alternativa layouter av delformatet förekomma.

Vid redigering underlättas placering av objekt i rapporten av rapportfönstrets rutnät och linjaler, som är indelade i rader per delformat och kolumner över rapportens bredd. Datafält och textfält markeras genom avvikande färg på respektive ram. Visningen av linjaler och rutnät är valbar i Visa-menyn.

FORMAT
Begreppet format avser här grundformatet av en rapport, eller varianter av detta; det är rapportens identitet och kan vara sex alfanumeriska tecken långt. De fyra första tecknen måste vara samma som för rapportens grundformat. Ytterligare två tecken är tillåtna.

EXEMPEL
Grundformat för Lagerlista benämns LALI. Egna format av listan döps lämpligast till LALI, direkt följt av en eller två tecken/siffror. Variant ett kallas LALI01 eller LALIA1, variant två LALI02 osv.

PAPPERSTYP
I rapportgeneratorn används rapportens papperstyp som stöd vid redigering av rapporter. Från papperstypen beräknas tillgängligt antal tecken i bredd- och höjdled.
Skrivarens papperstyp avgör om rapporten ska skrivas med eller utan listhuvud.

Teckensnitt i rapporten



Egenskaper för teckensnitt i aktuellt fält anges i motsvarande fält i verktygsraden. Det är även möjligt att använda förinställda formatkoder, som hanteras i rutin 841 Skrivare, Under fliken Formatmallar.

Delformat

En rapport är, beroende på vad den ska innehålla, sammansatt av erforderligt antal delformat som är rapportens grunddelar. Varje delformat visas under en egen rubrik eller namnlist.



Inom delformatet läggs objekt ut i form av datafält och/eller textfält och effekter t.ex. linjer eller ramar; objekten kan redigeras och bytas ut, läggas till eller tas bort från rapporten.

Bredden på varje delformat, är samma som för hela rapporten och styrs av rapportens papperstyp. Höjden på varje delformat kan regleras genom att rader läggs till eller tas bort.

Delformat kan bytas ut, läggas till eller tas bort från rapporten. En rapport kan innehålla flera parallella delformat, s.k. alternativa layouter, detta för att kunna medge olika rubriker, sorteringar eller delsummor vid utskrift av listor eller blanketter.

Giltiga delformat, fält och register är bestämda i rapportens grundformat och blir automatiskt tillgängliga för senare skapade, egna varianter. Ett delformat aktiveras för redigering, genom att klicka på namnlisten eller någonstans i formatet.

VISA DELFORMAT

En rapport kan innehålla så många delformat att samtidig visning av dem inte är möjlig på Rapportgeneratorns arbetsyta. Använd rapportfönstrets rullningslist för att visa alla aktiverade delformat i rapporten.

Alla befintliga delformat inom en rapport, är även upptagna under menyn Visa, där det är möjligt att markera ett visst delformat för visning och redigering i rapportfönstret. Ett delformat som är avmarkerat på Visa-menyn, kan finnas aktiverat i rapporten utan att visas i rapportfönstret.

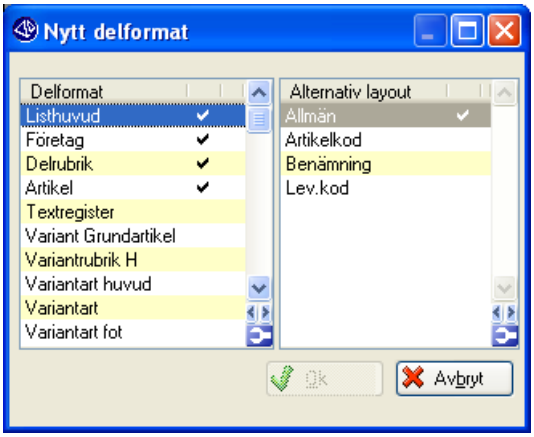
obs!

Notera att ett delformat som är avmarkerat i Visa-menyn, fortfarande kan vara aktivt i rapporten. Möjligheten att avmarkera ett eller flera delformat kan utnyttjas vid redigering, för att undvika överflyttning av objekt till fel delformat.

Använd dialogen Delformat/Lägg till för att kontrollera rapportens Aktiva delformat.

För fullständig kontroll av vilka delformat som finns i rapporten, och vilka som är möjliga att använda, ta fram dialogen Nytt delformat, som hämtas i menyn Delformat/Lägg till.

NYTT DELFORMAT
Alla de delformat som är registrerade i en rapport kan redigeras. För att lägga in ett nytt delformat, använd menyvalet Delformat/Lägg till.



Markerade delformat är redan Aktiva i aktuell rapport, samtliga visade delformat är möjliga att lägga in i rapporten. För varje delformat visas möjligheter till användning av en alternativ layout.
Markera ett nytt delformat och i förekommande fall alternativ layout, klicka OK för att lägga in det i rapporten.
Delformatet placeras automatiskt på rätt plats.

obs!

Samtliga aktiverade delformat och alternativa layouter visas i rapportfönstret. Detta påverkar inte utseende eller funktion på den färdiga, utskrivna rapporten. Rätt delformat och eventuell alternativ layout av aktuellt delformat, väljs alltid automatiskt när utskrift av rapporten beställs.

RADERA DELFORMAT
Ett markerat delformat kan raderas från rapporten med menyvalet Delformat/Ta bort. Finns en alternativ layout, raderas endast delformat knutet till denna sorteringsordning.

EXEMPEL
För sorteringsordning 5 finns delformatet TRANS5. Raderas TRANS5 finns formatet TRANS kvar.

Objekt

Varje objekt inom ett delformat oavsett om det är data- eller textfält eller linjer och ramar, kan dessa förflyttas eller storleksförändras.

I Visa-menyn kan rapportfönstrets linjaler och rutnät döljas eller tas fram. Objekt i rapporten fäster mot rutnätet om valet Fäst mot rutnät är markerat i Verktyg-menyn.

Egenskaper för enstaka objekt visas genom att klicka med höger musknapp när markören står i objektet; egenskaperna kan anpassas för enskilt objekt. F11 är ett annat alternativ för att öppna dialogen Egenskaper fält.

Pekverktyget

Pekverktyget ändrar utseende beroende på var det befinner sig i förhållande till objektet.



Utanför något objekt visas det som den standard pil som är vald i datorns inställningar.



På ett (valt) objekt visas verktyget som en hand med riktningspilar.



Vid storleksförändring visas pekaren som storlekspilar.

Objektet förflyttas genom drag-och-släpp.

PLACERA OBJEKT

När ett objekt markeras, får objektramen handtag eller storleksmarkeringar. Dessa används för att storleksförändra objektet genom att dra det till önskad storlek eller form med pekverktyget i något av handtagen. Objektet kan dras till annan plats.
Enstaka objekt markeras genom att klicka på det; flera objekt kan markeras genom att klicka på dem, ett efter ett samtidigt som Ctrl-tangenten hålls nedtryckt. Det är även möjligt att markera en grupp av objekt genom att med pekaren och nedtryckt musknapp, dra upp en ram runt önskade objekt.
Med Redigera/Markera allt, markeras samtliga objekt i hela rapporten.
Funktionen Redigera/Markera delformat, markerar alla objekt inom aktuellt delformat.

tips!

Med funktionen Markera allt eller Markera delformat är det enkelt att flytta samtliga objekt i en rapport eller ett delformat i sida eller höjd. Se till att markören är en hand med pilar, placera den på något objekt och dra samtliga till önskad plats.

obs!

När samtliga objekt i en rapport förflyttas kan ett eller flera objekt hamna inom annat delformat.

Infoga rader

Det är möjligt att minska eller utöka antalet rader inom något delformat i en rapport.



Använd verktygslådans ikon eller menyvalet Infoga/Tom rad, för att lägga in valfritt antal rader i aktivt delformat.

I dialogen Infoga rader väljs antal rader som ska infogas och var inom delformatet raderna ska placeras. Alternativet ”På rad” medför att angivet antal rader läggs till från ett visst radnummer. Tidigare befintligt innehåll på denna rad förskjuts nedåt inom delformatet motsvarande antal rader.

TA BORT RADER



För att minska antalet rader på ett delformat i en rapport, kan verktygslådans funktion Ta bort rader användas.

Vilka rader inom delformatet som ska tas bort anges genom ett intervall av radnummer i dialogen Ta bort rader. Tidigare befintligt innehåll på en rad flyttas uppåt inom delformatet motsvarande antal rader.

FÖRHANDSGRANSKNING



Under pågående redigering är det möjligt att förhandsgranska rapporten genom att klicka på ikonen förhandsgranska eller välja Arkiv/Förhandsgranska.

Sidmatning efter delformatet -)PAGE

Om ett textfält innehållande)PAGE redigerats in i ett delformat kommer en sidmatning att utföras vid utskrift varje gång detta delformat har skrivits klart. Alla delformatets data- och textfält skrivs ut innan sidmatningen utförs.

Alternativ layout

Funktionen alternativ layout används för att skapa annan utformning av ett delformat och kan användas vid utformning av rapporter för flera olika ändamål. Det nya delformat som läggs in i rapporten på detta sätt kommer automatiskt att användas när en utskrift, som innehåller ett urval där det alternativa delformatet är tillämpligt, beställs.
Rapporten kan antingen skapas genom att ändra rapportens grundformat, eller genom att skapa en ny variant utifrån grundformatet. Flera användningsområden finns.

1. Skapa nya sorteringsordningar. Utformning beror på vilken sortering som används vid utskrift
2. Alternativ form på Huvud eller Fot för blankett över flera sidor.
3. Olika utformning på delformatet artikelrad, beroende på artikelkategorin.
4. Olika utformning på Balans- och Resultaträkning i saldorapport.
5. Olika utformning av första, andra och tredje påminnelse.

Sorteringsordningar

Sorteringsordningen styr i vilken ordning eller omfattning, uppgifter ska redovisas i rapporten.
Sorteringsordning anges vid rapportbeställning, t.ex. i rutin 8020Utskriftscentralen/Transaktionslistor.

EXEMPEL
Transaktionslista kan skrivas i 5 olika sorteringsordningar.
Vid utskrift av Transaktionslista i sorteringsordning 5, undersöks först om delformatet TRANS5 finns registrerat. I så fall används detta. Annars används TRANS.

Alternativt Huvud och Fot

Löper en blankett över flera sidor kan Huvud och Fot ges olika utformning på första respektive sista utskriftssidan.
Skilj detta förfarande från möjligheten att skriva olika text på original och kopia av en blankett.

HUVUD
När markören står i delformatet Listhuvud; använd menyvalet Delformat/Nytt delformat och markera Listhuvud. I den högra listkontrollen Alternativ layout, välj och markera önskat listhuvud.
Klicka OK för att lägga in det alternativa formatet i rapporten. Här avser Huvud första sida, det delformat som kommer att användas på den första sidan av rapporten vid utskrift, Huvud löpande avser efterföljande sidor.
Delformaten för listhuvud kan redigeras så att de innehåller olika antal rader, olika information och olika utformning. Notera att samtliga alternativa layouter, i detta fall rapporthuvuden, visas i rapportfönstret.

EXEMPEL
En rapport utformad med olika listhuvud för första och löpande sidor, ska innehålla tre olika listhuvuden. Vilket av dessa som ska användas tillämpas sedan automatiskt vid utskriftstillfället. Om rapportens innehåll är så omfattande att utskriften kommer att löpa över flera sidor används Huvud första sida på sidan 1 och Huvud löpande på sidan 2 och framåt. I det fall en rapport enligt samma grundformat ska skrivas och innehållet får plats på en sida används Allmänt listhuvud.

FOT
När markören står i delformatet Blankettfot; använd menyvalet Delformat/Nytt delformat och markera Blankettfot. I den högra listkontrollen Alternativ layout, välj och markera önskad alternativ fot.
Klicka OK för att lägga in det alternativa formatet i rapporten. Här avser Fot sista sida, det delformat som kommer att användas på den sista sidan av rapporten vid utskrift, Fot löpande avser tidigare sidor.

Delformaten för blankettfot kan redigeras så att de innehåller olika antal rader, olika information och olika utformning. Notera att samtliga alternativa layouter, i detta fall alla varianter av blankettfot, visas i rapportfönstret.
Är delformaten Fot löpande eller Fot sista sida inte registrerade i blanketten används standardformatet Blankettfot.

Tips!

Det finns möjlighet att använda antal rader på Fot löpande och Fot sista sida för speciella utskrifter. Om Fot sista sida inte får plats, skapas en extra sida med enbart blanketthuvud och blankettfot. Funktionen aktiveras genom att ett textfält med texten)FOOTVAR1 redigeras in i rapportformatet med hjälp av tangent F4.

Följande blanketter kan ha alternativa Huvud och Fot.

OFFE	offert
OERK	ordererkännande
ARBO	arbetsorder
PLOK	plocklista
PACK	packsedel
FSED	följesedel
FRAS	fraktsedel
FAKT	faktura
KFAK	kreditfaktura
INKO	inköpsorder

obs!

Samtliga aktiverade delformat och alternativa layouter visas i rapportfönstret. Detta påverkar inte utseende eller funktion på den färdiga, utskrivna rapporten. Rätt delformat och eventuell alternativ layout av aktuellt delformat, väljs alltid automatiskt när utskrift av rapporten beställs.

Olika utformning på Artikelrad

Genom att använda alternativ layout, kan blanketter med artikelrader ges olika utformning för varje artikelkategori. Standardformatet är Artikel-allmän.
För att redigera, ställ markören i delformat Artikel, använd menyvalet Delformat/Nytt delformat och markera Artikelrad. I den högra listkontrollen Alternativ layout, välj och markera önskat alternativ för det nya delformatet. Klicka OK för att lägga in det alternativa formatet i rapporten.
De olika delformaten för kan redigeras så att de innehåller olika antal rader, olika information och olika utformning. Notera att samtliga alternativa layouter visas i rapportfönstret.

Balans- och Resultaträkning

För att ändra utformning på balans- och resultaträkning, ställ markören i valfritt delformat, använd menyvalet Delformat/Nytt delformat och markera Balansräkning eller Resultaträkning. Klicka OK för att lägga in det alternativa formatet i rapporten.

PÅMINNELSER

Första, andra och tredje påminnelse har olika utformning. För att redigera, ställ markören i valfritt delformat, använd menyvalet Delformat/Nytt delformat. I den högra listkontrollen Alternativ layout, välj och markera önskat alternativ för det nya delformatet. Klicka OK för att lägga in det alternativa formatet i rapporten.

Textfält

INFOGA/TEXTFÄLT [F4]



Ett nytt textfält skapas i valfritt delformat med hjälp av Textverktyget, eller valet Infoga/Textfält.



Markören visas som ett hårkors och bokstaven A.

Fältet placeras ut i rapporten genom att placera markören på önskad plats och klicka med vänster musknapp. Tillräcklig storlek på fältet ges automatiskt och kan ändras senare. Textfält särskiljs från andra fält i rapporten genom avvikande färg på ramen.

REDIGERA TEXTFÄLT
Texten i ett fält kan redigeras vid valfritt tillfälle. Direkt när fältet skapats med Textverktyget och markören hålls över fältet blir pekaren en textmarkör, klicka en gång i fältet för att ändra texten. Redigeringsläget indikeras genom att Texten ramas in och svävar ovanför rutnätet, markören är en blinkande isättningspunkt.

Skriv in avsedd text i fältet, eventuellt genom att markera den text som ska ersättas; typografering kan ske vid valfritt tillfälle. Avsluta med Enter för att spara redigeringen.

För att flytta fältet, välj pekverktyget från verktygslådan och lägg markören över fältet, pekaren ändras till förflyttningshand och placeringen kan justeras.

Egenskaper för teckensnittet i aktuellt fält anges i motsvarande fält i verktygsraden. Det är även möjligt att använda förinställda formatkoder, som hanteras i rutin 841 Skrivare, Under fliken Formatmallar.

tips!

Använd kortkommandot F4 för att skapa textfält. Egenskaper för varje fält kan granskas genom att markera fältet och ta fram dialogen Egenskaper fält med högerklick.

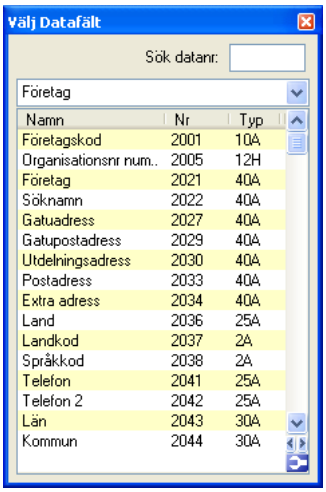
INNEHÅLL I TEXTFÄLTET
Innehållet i textfält är normalt vänsterställ. För att centrera eller högerställa text, ställ markören på önskat textfält och högerklicka för att visa fältegenskaper.

Datafält

INFOGA/DATAFÄLT [F3]



Hämta ett nytt datafält via ikonen från verktygslådan eller med Infoga/Datafält. Dialogen Välj datafält öppnas.



Möjlighet finns också att söka efter ett specifikt datanummer i det valda registret i sökfältet överst till höger i dialogen.

I dialogens delade listkontroll visas tillgängliga register för aktuellt delformat. Listkontrollen visar de datafält inom registret som kan användas i delformatet. Väljs ett annat register i den delade listkontrollen, visar listkontrollen tillgängliga datafält i detta register. I listkontrollen visas datafälten med benämning, nummer och fälttyp; benämning visas även på fältet ute i rapporten, typen anger vilka värden som visas i fältet. Sorteringen av listan kan ske valfritt efter något av dessa begrepp.

Aktiveras ett annat delformat inom rapporten, genom klick på namnlisten eller någonstans i formatet, ändras innehållet i listkontrollen och listkontrollen till de register och datafält som är aktuella för det nya delformatet.

Dialogen Välj datafält kan ligga framme vid redigering av en rapport och aktiveras med markören eller F3.

Ett datafält placeras ut i rapporten genom att markera det i listkontrollen och sedan dra-och-släppa på önskad plats i delformatet. Tillräcklig storlek på fältet ges automatiskt och kan ändras senare. Datafält särskiljs från andra fält i rapporten genom avvikande färg på ramen.Datafältet kan inte placeras ut i fel delformat, vid sådant försök ändras markören till en inte tillgänglig symbol.

FÄLTVÄRDEN – DATATYPER
Datatyperna visas tillsammans med fältets längd under Typ i dialogen Välj Datafält.

Typ	Beskrivning
A	Alfanumeriskt. Både bokstäver och siffror.
H	Heltal.
F	Flytta med decimaler.
P	Prisfält. 2 decimaler.
L	J/N. (Logiskt fält).

REDIGERA DATAFÄLT
Utseende på innehållet i ett datafält kan redigeras vid valfritt tillfälle. Direkt när fältet lagts ut från dialogen Välj Datafält, ändras pekaren till förflyttningshand och fältets placering kan justeras.

tips!

Använd kortkommandot F3 för att öppna dialogen Välj Datafält. Dialogen kan ligga framme hela tiden vid redigering av en rapport och aktiveras med markören eller F3.

Egenskaper för varje fält kan granskas genom att markera fältet och ta fram dialogen Egenskaper fält med högerklick.

INNEHÅLL I DATAFÄLT
Innehållet kan presenteras vänster- eller högerställt, centrerat eller med annan position. Pris och antalsfält kan anpassas med eller utan decimaler, tusentalskomman och avrundning.

Tillräcklig storlek och lämpligt format på fältet ges automatiskt utgående från typ av information som ska presenteras, dessa värden kan ändras senare. Markera fältet och flytta till önskad position med Förflyttningshanden. Lägg markören över något av fältets sidohandtag och dra till annan storlek med Förflyttningspilarna.

För att centrera eller högerställa innehållet, bestämma exakt storlek och position, eller ange andra egenskaper, placera markören över önskat fält och högerklicka för att visa dialogen Egenskaper fält.

Egenskaper för teckensnitt i aktuellt fält anges i motsvarande fält i verktygsraden. Det är även möjligt att använda förinställda formatkoder, som hanteras i rutin 841 Skrivare, Under fliken Formatmallar.

En förteckning över register och datafält finns i Hjälpavsnittet Blankettinformation, under ? i Pyramids menyrad.

Specialfält

Rapporten kan innehålla specialdatanummer för fält med ackumulerad eller beräknad information. Dessa fält hämtar inte värden lagrade i något register, utan fältets innehåll beräknas vid varje rapportbeställning.

EXEMPEL
Vid fakturautskrift används specialfältet #10002 Belopp inkl moms. Summan i detta fält beräknas genom att det till fakturerbart belopp adderas ett momsbelopp beräknat från varje fakturarads momskod. Momsbeloppet finns inte lagrat i faktura raden utan beräknas vid utskrift.
Observera att specialdatanumren kan ha olika betydelse i olika rapporter.
Skilj specialdatanummer från specialformat W.

Hämta fält från rätt register

När ett nytt datafält ska infogas i en rapport är det viktigt att fältets innehåll hämtas från rätt register. Vissa fält, t.ex. adresser och försäljningsvillkor finns lagrade i flera olika register.

EXEMPEL
Referens på order. I kundregistret finns datafältet Er referens. När en order registreras, kopieras detta fält till orderhuvudet. Anges en annan referens för just denna order, lagras det nya namnet i orderhuvudet medan ordinarie referens finns kvar i kundregistret.
Datafältet #2124 Referens hämtar ordinarie referens från kundregistret, medan datafältet #3015 Er referens hämtar uppgifter ur aktuellt orderhuvud.

EXEMPEL
Utländsk artikelbenämning. Artikelbenämningar kan skrivas på olika språk. När en orderrad registreras, styr orderhuvudets språkkod att benämningen hämtas fram på rätt språk och lagras i orderraden. I artikelregistret ligger den vanliga benämningen kvar.
Datafältet, #1021 Benämning hämtar ordinarie benämningen från artikelregistret, medan datafältet #3421 Benämning hämtar uppgifter ur aktuell orderrad.

Bild- och objektfält

Utseendet på en rapport kan anpassas eller förändras med olika effekter, bilder eller andra grafiska objekt kan placeras på rapporten för att markera olika avsnitt, delsummor, totaler eller villkor. För att kontrollera de skapade effekterna kan rapporten förhandsgranskas, men för rättvisande utformning bör provutskrift göras med faktiska data på avsedd slutlig skrivare, t.ex. i testföretaget. Vid byte av skrivare bör effekternas utseende och placering på rapporten provas och korrigeras.

Bilder

Bilder eller andra grafiska objekt som ligger i någon mapp under …\Pyramid\… kan infogas i en rapport, antingen som fast eller databunden bild. När önskade värden angivits, placeras objektet ut på rapporten.

Visningsstorlek på en bild regleras genom att dra i handtagen för bildfältet. Databundna bilder storleksförändras automatiskt så att de får plats inom angiven ram, med bibehållna proportioner. Fasta bilder skalas till den storlek som bildfältet har, proportionerlig förändring beaktas inte.



Klicka på Bildverktyget för att lägga in bilder, dialogen Lägg till bild öppnas.



FAST BILD
Markera alternativet Fast bild, för att infoga en viss bild eller något annat grafiskt objekt i rapporten.

FILNAMN
Ange filnamn på objektet som ska infogas i rapporten. Standardmässigt öppnas katalogen BMP under Pyramidkatalogen. Den fil som innehåller objektet bör ligga i någon underkatalog till Pyramidkatalogen för att underlätta sökning. Använd F8 för att finna rätt fil. Det är också möjligt att direkt skriva in den kända sökvägen till bildfilen. Möjliga filformat är .bmp, .gif, .jpg, .pcn och .pcx.

DATABUNDEN BILD
Markeras alternativet Databunden bild, skapas ett fält med en dynamisk bildlänk i rapporten. Detta innebär att den bild som visas, är kopplad till en viss registerpost. Så t.ex. kan varje artikel i artikelregistret förses med en produktbild. Numret till bildfältet för artikeln skrivs in i detta fält. När fältet är utplacerat i rapporten, visas sedan produktbilden för varje artikel på en lista.

SÖKVÄG
Databunden bild kan kompletteras med sökväg. Bilderna kan exempelvis ligga på en annan enhet än Pyramidkatalogen, men bilderna måste ha samma namn som de har i BMP-katalogen under Pyramid-katalogen. Om sökväg inte anges hämtas bilden från katalogen BMP .

DATANR
Ange det datanummer för fältet, som bestämmer från vilket register uppgiften om bilder ska hämtas. Exempelvis kan fältet Bild i rutin 710 Artiklar användas. Stå med markören på det fält du vill koppla bilden till och välj Ctrl + Q för att öppna dialogen som visar vad fältet har för datanummer. I vårt exempel har fältet datanummer 1030.

Ramar



En eller flera ramar kan läggas runt valfri yta på rapporten, även över flera delformat; detta sker med något av ramverktygen.
Dra ut ramen till önskad storlek med hjälp av ramverktyget. Linjebredd och täthet eller svärta i skuggad yta regleras i verktygsmenyn. Fyllda ramar eller plattor kan läggas ut inom ett delformat.

FYLLNINGSFÄRG



För skuggad ram inom ett delformat, avgörs fyllningsfärg med verktyget Teckenfärg i Verktygsraden.

Någon lämplig färg kan väljas från Windows standard färgpalett.

RAM ÖVER FLERA DELFORMAT



En ram kan läggas över flera delformat med hjälp av ett eget verktyg.
För en sådan ram visas startposition och slutposition som start- och slutvinkel inom var sitt delformat. Positionerna är numrerade, så att olika ramar över flera delformat kan skiljas åt.

LINJE



En eller flera horisontella eller lodräta linjer kan läggas ut i rapporten med hjälp av linjeverktyget.

Linjebredd regleras i verktygsmenyn. För exakt utplacering av objekt, framför allt linjer eller ramar, kan valet Verktyg/Fäst mot rutnät avmarkeras, i annat fall blir objektet låst i rapportens rutnät.
Utseende och placering av linjer och ramar bör kontrolleras med provutskrift på avsedd skrivare innan den slutliga versionen av rapporten tas i bruk.

LINJEBREDD
För både ramar och linjer avgörs linjebredd i antal punkter med menyvalet Verktyg/Linjeformat, där önskad bredd på linjen markeras.

INOM ETT DELFORMAT
Ram, platta eller linje inom ett delformat visas grafiskt direkt i rapportfönstret.

Olika rubrik på original och kopia -)H

Om laserskrivare med neutralt papper används för blankettutskrifter, kan antalet exemplar vid utskrift anges för ett blankettset i rutin 780 Blankettset. Anges tre exemplar, kan varje förses med original- eller kopia-text.
Ställ markören i önskad position, tryck eller klicka F4 för att skapa ett textfält och skriv koden

```
)!)H,original,kopia1,kopia2
```

Skrivs texten med versaler blir resultatet på utskriven rapport med versaler, gemener blir gemener osv. Skilj detta förfarande från möjligheten att skriva olika sidhuvud/sidfot på blanketter som löper över flera sidor.

Olika papper till original och kopia

Vid utskrifter till olika pappersfack på samma skrivare måste den skrivare som är installerad på den lokala arbetsplatsen eller via nätverket vara installerad med drivrutin som hanterar utskrift från fack.
I rutin 841 registreras två nya skrivare, i vårt exempel nr 44 och 45. På skrivare 44 vid fältet Källa anges det fack där utskriften ska hämta papper. Lägg in Startkod. Exempelvis)I44,45 vilket innebär att originalet skrivs till skrivarnummer 44, fack 2 och kopian till skrivarnummer 45, fack 3.
Gör samma förändring på skrivare 45, då mot fack 3 på källa och utan startkod.

obs!

På blanketten i rutin 780 behöver inte antalet utskrifter förändras.

AVSLUTA
Redigering av en rapport avslutas med Arkiv/Stäng eller Escape; efter gjorda förändringar kan rapporten sparas efter en kontrollfråga.

Ja Öppnar en dialog där benämning på format och rapport anges. Rapporten kan sparas med samma namn eller som en variant med nytt namn. Ges rapporten ett nytt namn kommer båda varianterna att finnas tillgängliga. Sparas ändrad rapport med nytt namn måste de fyra första tecknen vara samma som för rapportens grundformat. Ytterligare två alfanumeriska tecken är tillåtna. För journaler kan varianter inte skapas.

Nej Ingen redigering sparas, rapportbilden stängs.

Klicka på Avbryt i denna dialog för att återgå till redigering av rapporten.

Rapporttyper

Pyramid hanterar fyra olika typer av rapporter.

Rapport	Exempel
Lista	Artikellista, reskontralista, huvudbok
Journal	Orderingångsjournal, Faktureringsjournal
Blankett	Offert, Faktura, Inköpsorder, Utbetalningsavi
Etikett	Adressetikett, Artikeletikett, Fakturaetikett/Postförskottsavi

Rapporttyp 1 och 2; Lista och Journal

Lista och Journal har likartad uppbyggnad; Listor kan förekomma i olika varianter medan Journaler endast finns i standardformat.

Listor skrivs ut i rutin 8020 Utskriftscentralen och journaler i rutin 730.

TRANSAKTIONSLISTA MED INGÅENDE DELFORMAT
Varje delformat visas i den följd som är bestämd i rapportens grundformat. Klicka på delformatets namnlist eller rubrik, för att redigera formatet. Delformat kan bytas, läggas till eller tas bort med hjälp av meny/Delformat. på den stående linjalen till vänster visas antalet rader i varje delformat.

LISTHUVUD
Listhuvud skrivs överst på varje sida och innehåller rapportnamn, företagsnamn, datum, tid, signatur och sidnummer. Det finns dels för vanlig lista med80 kolumners bredd, stående A4; dels för bred lista med 120 kolumner, liggande A4, detta styrs av formatets papperstyp. Bredden uttryckt i kolumner, kan visas med den övre, liggande linjalen.

HUVUD
Huvudets utformning beror på listans innehåll. Det skrivs direkt efter Listhuvud på varje sida och innehåller rubriken för journalen eller listan, uppgifter om intervall och urvalsbegrepp.

DELRUBRIK
Delrubrik för varje ingående avsnitt av listan skrivs för vald sorteringsordning, t.ex. för artikel eller transaktion. Parallella delformat kan finnas för andra sorteringsordningar inom samma lista. Sorteringsordningen anges vid beställning av listan i Utskriftscentralen.

EXEMPEL
På orderlista sorterad efter kundkod skrivs en delrubrik per kund. En lista i artikelordning har en delrubrik per artikel.

DETALJRAD
Detaljrad skrivs för varje registerpost som behandlas, den kan t.ex. innehålla utleveranstransaktion.

EXEMPEL
På orderöversikt skrivs en detaljrad per orderhuvud, medan en orderlista har en detaljrad per orderrad. Data ur orderhuvudet skrivs i delrubrik och deltotal.

DELTOTAL
Deltotal skrivs vanligen för sorteringsordningar som ger delrubrik. Deltotal ger delsumma per sorteringsbegrepp, t.ex. summering per artikel.

TOTAL
Total skrivs i slutet av listan och innehåller listans totalsummor.

LISTSLUT
Listslut skrivs efter total. Listslutet är kvittens på att all information som hör till listan skrivits ut. För papperstyper där listhuvud inte ska skrivas, t.ex. blanketter, skrivs inte heller något listslut. Listslutet är inte redigerbart.

Rapporttyp 3; Blanketter

Blanketten består av tre delar, Huvud, Kropp och Fot.
Varje delformat visas i den följd som är bestämd i rapportens grundformat. Klicka på delformatets namnlist eller rubrik, för att redigera formatet. Delformat kan bytas, läggas till eller tas bort med hjälp av meny/Delformat. på den stående linjalen till vänster visas antalet rader i varje delformat.

FAKTURA MED EXEMPEL PÅ DELFORMAT
Bredden uttryckt i kolumner, kan visas med en övre, liggande linjal. Rapportens bredd beräknas som papperstypens sidbredd minus vänstermarginal.
Kroppens placering i höjdled regleras genom att radantalet för huvud eller fot ändras. Ökat antal rader i huvudet medför att kroppen blir kortare. Ökat antal rader i foten, skjuter den uppåt, vilket också medför att kroppen blir kortare.

HUVUD
Delformatet Huvud skrivs överst på varje sida. Varianter på delformatet kan finnas. Huvudet innehåller företags-, kund- eller leverantörsuppgifter samt blankettdata, t.ex. datum och fakturanummer.
Med funktionen Alternativ layout och ett parallellt delformat, kan första sidhuvud ges annan utformning än efterföljande om utskriften kräver flera sidor.
Skilj detta från möjligheten att skriva olika text på original och kopia av en blankett.

KROPP
Kroppen kan innehålla ett eller flera delformat för rader. En faktura har t.ex. delformatet Projektrad, artikel för artikelrad och Textregister för textrad. Med Alternativ layout kan olika utformning skapas för varje artikelkategori, som Projektrad, artikel kategori 1, Projektrad, artikel kategori 2 osv.

FOT
Delformatet Fot skrivs längst ned på varje sida. Varianter på delformatet kan finnas.
Med funktionen Alternativ layout och ett parallellt delformat, kan sista sidfot ges annan utformning för summeringar, om utskriften kräver flera sidor. Sista sidfot måste dock innehålla lika många rader som föregående sidfot.

LISTHUVUD/LISTSLUT
Listhuvud och Listslut skrivs normalt inte för blanketter, men kan styras av papperstypen.

Rapporttyp 4; Etiketter

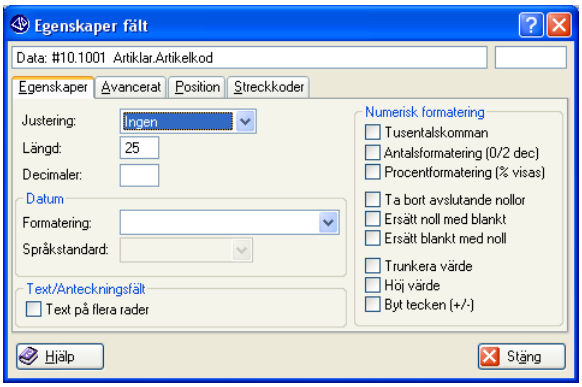
Etikett är den enklaste av rapporterna och innehåller endast ett delformat.
Sorteringsordning är bestämd i förväg per kund, artikel, etc.
Delformat visas på rubrikraden till vänster. Till höger visas antal rader i delformatet. Fältet Sidbredd i överkant innehåller tillgängligt antal tecken per rad. Detta beräknas som papperstypens sidbredd minus vänstermarginal. Rapportens överkant har en linjal till stöd för redigering.

Teckensnitt i rapporten



Egenskaper för teckensnitt i aktuellt fält anges i motsvarande fält i verktygsraden. Det är även möjligt att använda förinställda formatkoder, som hanteras i rutin 841 Skrivare, Under fliken Formatmallar.

Egenskaper fält



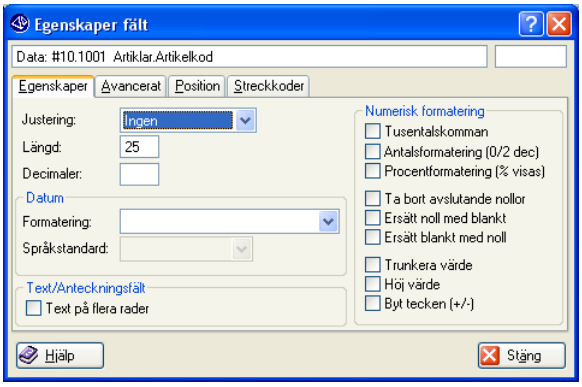
Dialogen för Egenskaper fält är gemensam för datafält, inklusive beräkningsfält och textfält. Den tas fram genom klick med höger musknapp när markören ligger över fältet, alternativt med tangent F11. På dialogens fyra flikar anges egenskaper, format och placering för fältet. Dialogen kan även hämtas från Verktyg-menyn om ett fält är markerat.

Egenskaper fält kan även markeras för flera fält samtidigt. På så sätt kan flera fält få samma formatering. Undantagen är för fältlängd då högerjustering eller centrering anges, fälten behåller då sin längd.

RAPPORTFÄLTET
I dialogens översta fält, visas om det gäller ett datafält eller textfält samt fältets datanummer och namn. I det högra fältet bredvid visas information om fältets längd, alternativt om det är numerisk eller alfanumeriskt, mm.

Fliken Egenskaper

På denna flik anges egenskaper, format och placering för fältet. Här finns även kryssrutor för att styra numerisk formatering.



JUSTERING
Innehållet i fältet kan visas centrerat, vänster- eller högerställt, alternativen hämtas i listboxen. Justering kan även ställas in från verktygsfältet eller Verktyg-menyn. Standardmässigt är alternativet ”Ingen” valt, vilket innebär att fälten justeras utifrån hur de ligger i registren. Under fliken Avancerat finns alternativet ”Vänsterdel längd”. Om justering Vänster väljs, är detta alternativ alltid kopplat till Längd i första fliken.

LÄNGD
Det längdvärde i millimeter som anges här blir exakt längd för fältet.

DECIMALER
För datafält anges antal decimaler som ska visas i fältet.

DATUM

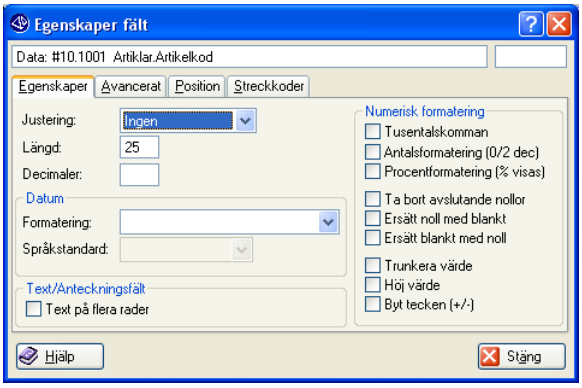
FORMATERING
Välj formatering för datumfält. Alternativ anges i listlistboxen.

SPRÅKSTANDARD
Ange språkstandard. Tillgänglig om språkstudion används. Välj alternativ i listboxen.

TEXT/ANTECKNINGSFÄLT

TEXT PÅ FLERA RADER
Om kryssrutan ”Text på flera rader” markeras definieras utrymmet om för flerradigt och texten i fältet skrivas ut på flera rader. Radbrytning sker vid behov.

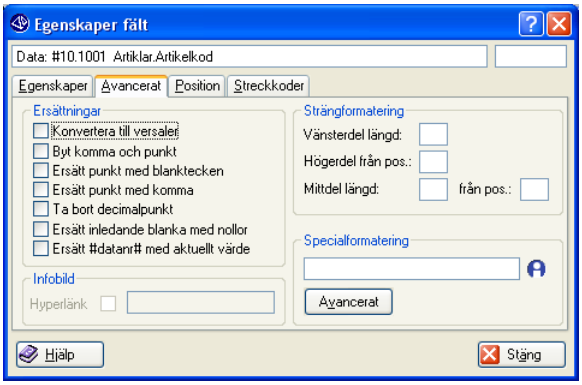
NUMERISK FORMATERING
Genom markering av en eller flera alternativ på denna flik kan visning av fältinnehåll styras. för mera exakt positionering, använd fältet formatkoder, på fliken Avancerat.



Tusentalskomman	G25.2	anges automatiskt om denna ruta är markerad.
Antalsformatering (0/2 dec)	F25.2	begränsar antalet decimaler till noll eller två (0/2 decimaler).
Procentformatering (%visas)		
Ta bort avslutande nollor		nollor i slutet av något tal som presenteras i datafältet tas bort vid utskrift.
Ersätt noll med blankt		inledande nollor i ett datafält, ersätts med blanksteg.
Ersätt blankt med noll		inledande blanksteg i ett datafält, ersätts med nollor.
Trunkera värde		
Höj värde		
Byt tecken (+/-)		

Fliken Avancerat

På denna flik kan noggrannare inställningar ske för presentation av innehållet i aktuellt fält.



ERSÄTTNINGAR

Genom markering av en eller flera alternativ på denna flik kan visning av fältinnehåll styras.

Konvertera till versaler	fältets text omvandlas till versaler.
Byt komma och punkt	
Ersätt punkt med blanktecken	
Ersätt punkt med komma	
Ta bort decimalpunkt	
Ersätt inledande blanka med nollor	inledande blanksteg i ett datafält, ersätts med nollor.
Ersätt #datanr# med aktuellt värde	

INFOBILD

HYPERLÄNK

Markera här för att göra aktuellt data- eller textfält till en hyperlänk. Funktionen är främst avsedd att användas för Pyramids infobilder. Ett fält markerat som hyperlänk, kommer att visas med blå text på infobilden.

Länken kommer att starta associerat program, vilket som helst på samma sätt som att dubbelklicka på ett filnamn i Utforskaren. Är fältet kopplat till e-post eller internet-läsare, kommer motsvarande program att startas.

I följande fält kan ett datanummer anges, detta medför att länken leder till värdet i datanumret. Detta värde kan variera beroende på var uppgiften ska hämtas.

EXEMPEL

I infobilden anpassas ett datafält, associerat med kundens e-postadress, till en hyperlänk. När länken aktiveras, startas e-postprogrammet, med kundens adress ifylld. Innehållet i fältet är dynamiskt, i förhållande till från vilken kundpost den slutliga uppgiften ska hämtas.
Hyperlänkfält på rapporter visas med blå text vid förhandsgranskning i Utskriftscentralen. Kopplingen i fältet är aktiv i det läget.

STRÄNGFORMATERING

VÄNSTERDEL LÄNGD

HÖGERDEL FRÅN POS.

Ange antal tomma teckenmatningar mellan högermarginal och text.

MITTDEL LÄNGD **FRÅN POS.**

I dessa fält anges längd i antal tecken för det värde som ska presenteras i datafältet. I fältet från position anges eventuell startposition för presentationen.

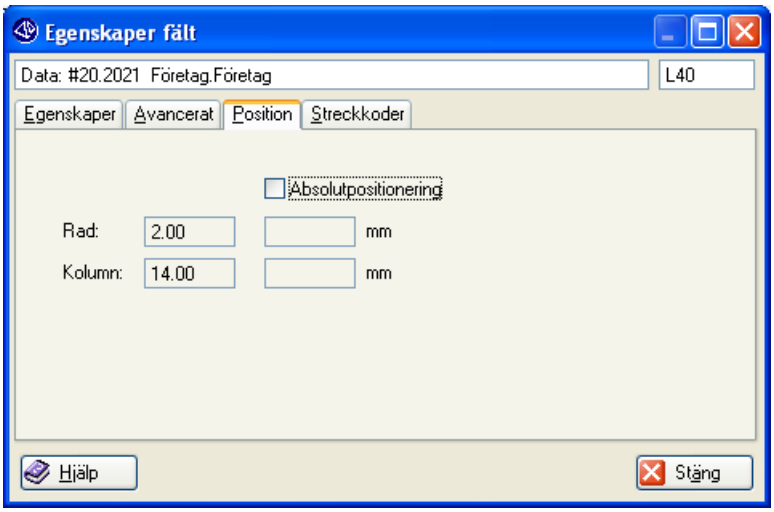
SPECIALFORMATERING
Denna typ av formatering används främst för att presentera lagrad data med annan utformning vid utskrift. Generellt format är Wn.l.x; där

- n är funktionsnummer.
- l fältets längd, oftast endast längden vid visning i rapportgeneratorn.
- x extra specifikation.

AVANCERAT
Utseende och visning av innehållet i ett fält styrs med en formatkod, denna sätts automatiskt för ett fält när det skapas, men kan ändras via dialogen Formatkoder som öppnas via knappen Avancerat.

Fliken Positionering

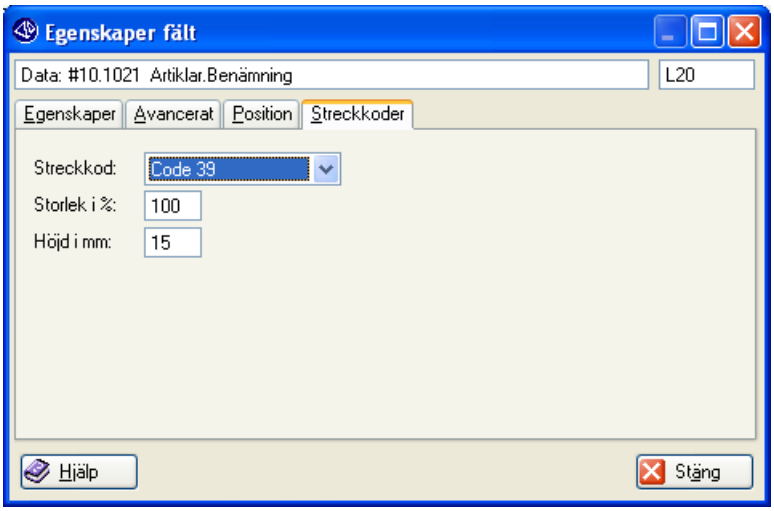
På denna flik sker exakta inställningar av fältets position på rapporten.



ABSOLUTPOSITIONERING
För exakt positionering av ett objekt eller fält i förhållande till sidans mått vid utskrift, markeras detta val i kryssrutan. Ange värden för lodrät (Y)/vågrät (X) position på objektet; värdet avser objektets övre vänstra hörn, räknat från sidans topp och vänstra sida. Absolut position ignorerar valet Fäst mot rutnät.

RAD KOLUMN
Ett objekt eller fält kan positioneras i förhållande till rad/kolumn. Antingen flytande eller med hjälp av funktionen fäst mot rutnät i Verktyg-menyn. I rad/kolumnfälten anges önskade värden.

Fliken Streckkoder



STRECKKODER
I denna listbox anges vilken kod som ska gälla för streckkoden.

De olika streckkodstyperna har varierande krav på den data som används. Vissa streckkoder kan enbart visa siffror. Några kräver ett jämnt antal tecken och andra ett exakt antal. En typ kräver också att en korrekt checksiffra är inkluderad. De streckkoder som kan visa bokstäver är begränsade till det engelska alfabetet.
Denna information är bara avsedd att ge en grundläggande teknisk information. Vi rekommenderar att du som användare själv orienterar dig om gällande standard och konventioner för din bransch.

- 2/5 Interleave - numerisk, jämt antal.
- Code 39 - alfanumerisk
- Industry 2/5 - numerisk
- EAN 8/EAN 13 - numerisk, precist antal 8/13 inkl korrekt checksiffra
- Code 128 - alfanumerisk
- EAN 128 - alfanumerisk

STORLEK I %
100 % motsvarar ett riktvärde på ca 0,33 mm för streckkodens tunna linjer. Detta är ett riktvärde då den faktiska bredden bestäms av den aktuella skrivaren. En nedre gräns är satt till 80 % för att garantera att streckkoden kan läsas av de flesta streckkodsläsare.

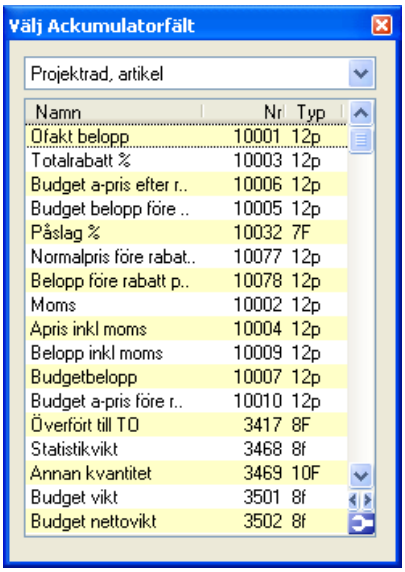
HÖJD I MM

Ackumulatorer

INFOGA/ACKUMULATOR



Med hjälp av dialogen Välj Ackumulatorfält, infogas en summering i delformatet. Dialogen hämtas från verktygslådan eller med Infoga/Ackumulator.



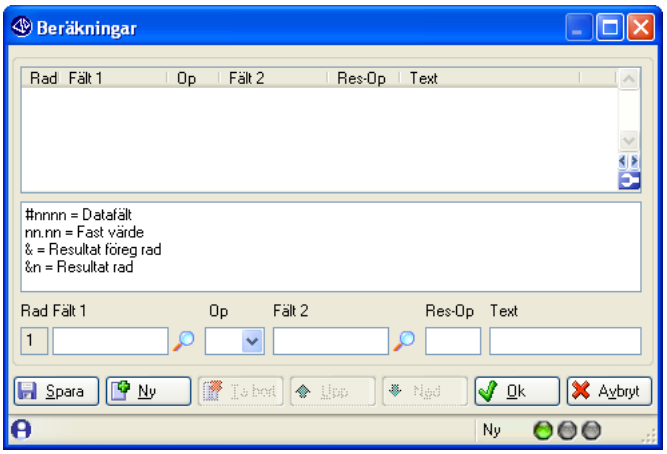
Efter att ackumulatorfältet placerats i rapporten, kan det redigeras och formateras på samma sätt som ett datafält. Genom att lägga markören över fältet och klicka med höger musknapp visas dialogen Egenskaper för fältet; namnlisten visar aktuellt fältnamn. Ackumulatorfält särskiljs från andra fält i rapporten genom avvikande färg på ramen.

EXEMPEL
I fakturafoten önskas ett fält med fakturabelopp före rabatter.
Från det blivande fältets position i delformatet Fot, söks tillgängliga register. Eftersom fältet ska summera belopp, använd verktyget Ackumulator. Sök det delformat som innehåller fälten som ska summeras.
Sökt belopp finns i fakturaraden, välj delformatet ARTRAD och tryck Enter. Numeriska fält tillgängliga för summering i fakturaraden visas i nästa fönster. Välj fältet #10005 Belopp före rabatt och tryck Enter. Fältet placeras i delformatet Fot.

Beräkningar

INFOGA/BERÄKNINGAR

Datafält med egna, enklare beräkningar kan läggas ut i rapporten. Dialogen Beräkningar hämtas från verktygslådan eller med Infoga/Beräkningar.



Uppställd beräkning kontrolleras innan funktionen kan avslutas. Beräkningsfält särskiljs från andra fält i rapporten genom avvikande färg på ramen.
I dialogens listkontroll visas befintliga, egna beräkningar.
Flera beräkningar kan samlas inom ett av rapportens delformat.

FÄLT 1
Ange datanummer, konstant och övriga fältfunktioner. Numeriska fält tillgängliga i delformatet visas och kan hämtas för användning med F8. Ackumulatorer och beräkningsfält, utom från aktuell beräkning, är också tillgängliga.

OPERATION
Ange önskad fältoperation; beräkning med räknesätt enligt symbol. Alla alternativ visas i listboxen.

Beräkna	Operation	
%	fält 1/fält 2 x 100	
P	Påslag	fält 1 x (fält 2/100)
B	Brutto	fält 1 x (1 + (fält 2/100))
N	Netto	fält 1 x (1 - (fält 2/100))
R	Relationskvot	(fält 1 - fält 2)/fält 1

FÄLT 2
Ange fältfunktion på samma sätt som i fält 1.

RESULTAT OPERATION (RESOP)

- Teckenbyte
*nn Multiplicera med nn
/nn Dividera med nn

TEXT
Ange textsträng, benämning som läggs ut i rapporten som ledtext; valfritt för delresultat.

Beräkningsordning

Läggs flera beräkningar i ett delformat och resultatet av en beräkning ska användas i en annan kan ordningsföljden mellan beräkningarna anges. När en ny beräkning registreras blir ordningsföljden automatiskt rätt. Ändras en beräkning kan beräkningsordningen kontrolleras och aktuell beräkning infogas på önskad plats. Blir beräkningsordningen fel, visas felmeddelande varefter ändring kan ske.

FORMATTABELL

Rad	300 + löpnummer
Typ	5
Datanr	Fält för slutresultat
Text	Delformat där beräkningen utförs
F14	Beräkningsalgoritm
F15	Resultattext

FÄLTFUNKTIONER

#nnnn	datanummer.
nn.nn	konstant, uttrycks med siffror.
&	Hämtar resultat från föregående rad.
&n	Hämtar resultat från föregående rad n.
F3	Infoga rad, fungerar inte i Fält 2.
F4	Radera rad, fungerar inte i Fält 2.

Datumformatering

Möjlighet finns att göra beräkning på datumfält för användning som exempelvis bäst-före-datum. Genom att ange datanummer för olika datumfält i beräkningen kan dagar läggas till eller dras ifrån.

Formatkoder

Kod	Position	Beskrivning	Exempel	Inmatning	Resultat
F /.d	högerjusterar	Längd är /, d är decimaler	F8.2	1234.5	1234.5
G /.d	högerjusterar	D:o med tusentalkomma	G8.2	1234.5	1,234.5
I /	högerjusterar	Högerjusterat till längd /	I8	Abcd	Abcd
Ln	vänsterjusterar	Inledande n tecken visas	L2	Abcd	Ab
Rp	vänsterjusterar	Högerdel från pos. p visas	R2	5678	678
M /.p	vänsterjusterar	Mittdel längd /från pos. p visas	M2.3	961107	11
Q	vänsterjusterar	Antalsformat, 0 eller 2 decimaler, avrundning sker	Q	12.347 12.3 12.0	12.45 12.30 12
Dd	vänsterjusterar	d är antal decimaler	D3	12.12345	12.123
J	vänsterjusterar	Tar bort avslutande nollor	J	12.10	12.1
Z	vänsterjusterar	Noll ersätts med blank	Z	0 12	 12
N	vänsterjusterar	Blank ersätts med noll	N	 12	0 12
C /	Centrerar	Centreras till längd /	C 6	Ab	Ab
S		Tar bort inledande blank	S	Abc	Abc
T		Tar bort avslutande blank (Behövs ej, sker automatiskt)	T		
U		Konvertera text till versaler	U	abcd	ABCD
Wx		Specialformatering			

obs!

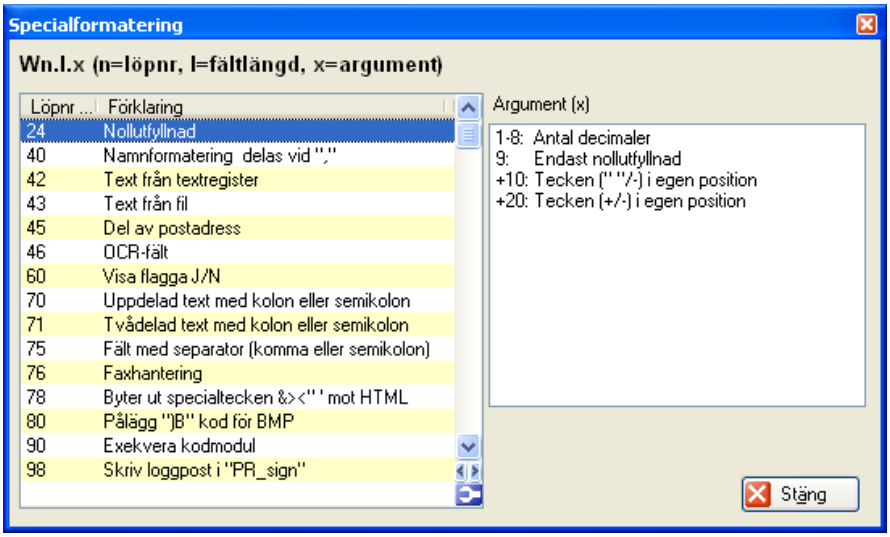
Utskrift på skrivare med proportionerliga teckensnitt, t.ex. Windowsskrivare, kräver korrekt formatering av data och textfält. Fält för höger- eller decimaljusterad information, t.ex. beloppsfält, måste ha rätt formatkod för korrekt visning av kolumner.

Wx - specialformatering

Denna typ av formatering används främst för att presentera lagrad data med annan utformning vid utskrift. Det generella formatet är Wn.l.x; där

- n är funktionsnummer.
- l fältets längd, oftast endast längden vid visning i rapportgeneratorn.
- x extra specifikation.

F2 - Info visar tillgängliga specialformat.



Det går bara att hämta data från register som finns i aktuellt delformat på rapportformatet.

Wn	Specialformatering	Inmatning	Resultat	Not
W10	Skriver datum med8 tecken åå-mm-dd.	030507 0305 03103	03-05-07 03-05 03-05-07	1
W11	Skriver datum med 10 tecken åååå-mm-dd.	030507 03103	2003-05-07 2003-05-07	1
W12	Skriver datum som klartext, längdparameter avgör format; se W12 Datumformat.	030507	Onsdagen den 7 Maj 2003	1, 2
W13	Byter veckodag till datum ååvvd ☐ ååmmdd.	03103	030507	
W14	Byter datum till veckodag ååmmdd → ååvvd. Avkortas med längdparameter.	030507 (W14.4)	03103 (0310)	
W15	Datum enligt EU-standard.	030507 (W15.9)	7.5.03 7.5.2003	1
W16	Veckodag i klartext. Längdparameter styr utskriftsresultatet.	030507 (W16.6.2) (W16.2.3)	Onsdag Wednesday Wed	1, 2
W17	Månad i klartext.	030507 (W17.3.2)	Maj May	1, 2
W18	Datumformatering	081128	20081128	
W20	Skriver belopp med komma (,) i stället för punkt (.)	123.45	123,45	
W21	Skriver belopp med blankt i stället för punkt (.)	123.45	123 45	
W22	Skriver belopp i ören.	123.45	12345	

W23 **W23.8.2**	Teckenbyte. */*: högerjusteras till längd; x: antal decimaler.	 123.4	 123.40	
W24./.*x* **W24.10.3** **W24.10.9** **W24.10.1** **3**	Nollutfyllnad. för filöverföring till andra system; */*: längd; *x*: antal decimaler (0-8); *x*: 9=behåll antal decimaler; *x:* +10=minustecken för neg. tal i egen kolumn	 123 123.4567 -123 123.4567 123.4567 -123	 0000123000 0000123457 –000123000 00123.4567 000123457 –000123000	
W25	Byter komma mot mellanslag och punkt mot komma. operationen måste utföras i flera steg. Formateringen G10.2W25.10.2l10 kan även delas upp G10.2 – 3,525.50 W25.10.2 – 3 525,50 l10 – högerjusterar till 10 tecken	3,525.50	3 525,50	
W26	Trunkera värde Avkorta värde till heltal.	1.5 1.4 0.6 -1.5 -1.4 -0.6	1 1 0 1 1 0	
W27	Höj värde Höj värde till nästa heltal.	1.5 1.4 0.6 0 -1.5 -1.4 -0.6 -0	2 2 1 0 -2 -2 -1 0	
W30./.x **W30.10.2**	Skriver procentformat; /är visningslängd; x är decimaler. Noll visas ej.	12.1 0	12.10%	
W31.2 **W31.d**	Skriver procentformat och visar nolla, .d är decimaler	12.1 0	12.10% 0.00%	
W40	Namnformat, delning sker vid ,	Bok, Per Bolaget, AB	Per Bok AB Bolaget	
W42	Text från textregister.			
W43	Text från fil			
W60	Presentation av J/N som JA/NEJ.	J	JA	
W60.5.4	Presentation av Y/N som YES/NO. Formatera med L1 för att bara visa ett (1) tecken.	Y	YES	
W61	Egna tabeller. Se W61 Textdataformat			
W62	Egna tabeller. Se W62 Textdataformat			
W70	Utdrag av textdel, avgränsas med ;. se W70 Textdataformat.			
W71	Utdrag av textdel, avgränsad med : eller ;. se W70 Textdataformat.			

W75	Skapa fil med ;-separering se W75 Specialdataformat.			
W76	Formatera faxnummer			
W76.10.1	Formatera faxnummer för LaserFax. /är godtyckligt. I rapportgeneratorn måste även teckensnittskod anges enligt faxens manual.	046-30 49 89	[[FAX=046304989]]	
W76.10.2	Formatera faxnummer för TrioDatafax. /är godtyckligt.			
W76.10.4	Formatera faxnummer för FaxWare. /är godtyckligt. I rapportgeneratorn måste även teckensnittskod anges enligt faxens manual.	046-30 49 89	@@NUMBER 046304989@@	
W80	Lägger på styrkod för bild.	ABC W80.5.3	)B ABC.BMP	3
W90	Startar formatprogram KRFORx.UCD, avsett för anpassningar.			
W91	Startar program avsett för speciella anpassningar.			

not 1 datum kan anges både i formen Datum, t.ex. 040812; och Veckodag, t.ex. 04311.

not 2 språk kan väljas, se W12 Datumformat.

not 3 BMP måste ligga i Pyramidbiblioteket.

W12 Datumformat

Dessa koder hanterar datumformatering i flera språk och format.
Exempel formatering av datumet 040219:

Wn	**Språk**	**Resultat**
W12.11	Svenska	04-02-19
W12.14	Svenska	19 Feb 2004
W12.17	Svenska	19 Februari 2004
W12.21.1	1=Svenska	Onsdagen den 19 Februari 2004
W12.11.2	2=Engelska (US)	02/19/04
W12.14.3	3=Engelska (Br)	19 Feb 2004
W12.17.4	4=Tyska	19. Februar 2004
W12.21.5	5=Franska	mercredi 19 février 2004
W12.32.6	6=Polska	Sroda 19 Luty 2004

W61 Textdata

Lägg in ett textfält som innehåller tabellens filnamn (utan filändelse) och det egna fältets datanummer (i Pyramidregistret), åtskilt med kommatecken. Formatera textfältet med w61.0.x där x anger vilken kolumn i tabellen som värdet ska hämtas från.
Exempel
Vi skriver en artikellista och i ett delformat där data skrivs ut från artikelregistret vill vi skriva ut fält från en egen tabell, UTTEST, som är kopplad till ett eget fält, #18055, i artikelregistret. #18055 innehåller koden i tabellraden, men vi vill skriva ut motsvarande benämning som finns i kolumn 2 i tabellen.
Vi lägger in ett textfält som innehåller UTTEST,18055 och formaterar det med specialformatering w61.0.2

W62 Textdata

Lägg in ett textfält som innehåller registrets filnamn (utan filändelse) och det egna fältets datanummer (i Pyramidregistret), åtskilt med kommatecken. Formatera textfältet med w62.0.x där x anger vilket datanummer i det egna registret som värdet ska hämtas från.
Exempel

Vi skriver en artikellista och i ett delformat där data skrivs ut från artikelregistret vill vi skriva ut fält från ett eget register, URTEST, som är kopplad till ett eget fält, #18055, i artikelregistret. #18055 innehåller primärnyckeln till det egna registret. Vi vill skriva ut #18007 från det egna registret.

Vi lägger in ett textfält som innehåller URTEST,18055 och formaterar det med specialformatering w62.0.18007

W70 och W71 Textdata

W70 och W71 är avsedda att ge snygg uppställning av textdata. Formaten används för att ta ut delar av texter som avgränsas med kolon, (:) och semikolon (;).Kolon visas, men semikolon tas bort. W70 delar i valfritt antal delar, medan W71 tar allt före respektive efter första skiljetecknet. Ett textfält som ska avdelas med W71, läggs ut två gånger i rapportgeneratorn, först med formatkoden W71.10.1, sedan en gång till, vid önskad position för andra delen, med koden W71.40.2. 10 och 40 avser fältens längd i rapportgeneratorn.

Exempel: texten Avser: A97102;Gröngul kan formateras så här

Kod	Användning	Exempel
W70.10.1	Första delen	Avser:
W70.10.2	Andra delen	A97102
W70.10.3	Tredje delen	Gröngul

W75 Specialdata

W75 används för att formatera data som ska läsas in av program som kan läsa semikolonseparerade data. Hanterar texter som innehåller (" = tumtecken) och byter punkt (.) mot komma (,) i talvärden.

Kod	Användning	Exempel	Resultat
W75.10.1	Text med ;	Skruv 3" 25mm	"Skruv 3"" 25mm";
W75.10.2	Tal med ;	1234.56;	1234,56;
W75.10.6	Text	Skruv 3" 25mm	"Skruv 3"" 25mm"
W75.10.7	Tal	1234.56	1234,56

Bibliotek och rapportfiler

FILNAMN
Varje rapport lagras som en egen fil i rapportbiblioteket. Filnamn inleds med bokstäverna RA för Rapport och följs sedan av formatnamnet och tillägget .URI

EXEMPEL
Rapporten FILH88 har filnamnet RAFILH88.URI.

BIBLIOTEK
Vid installation av Pyramid, lagras alla rapportfiler i programbiblioteket PYPROG. När de olika delsystemen installeras i rutin 870 Systemuppläggning kopieras nödvändiga rapporter automatiskt till rapportbiblioteket PYRAPP.

Egna varianter av rapporter lagras i rapportbiblioteket PYRAPP.

Rapportgeneratorns funktion Lista/återställ rapport, kopierar grundformatet från programbibliotek till rapportbibliotek. Flera olika databibliotek, dvs. "företag" kan använda ett gemensamt rapportbibliotek. Vid start av Pyramid kan annat rapportbibliotek anges. Standard rapportbibliotek är PYRAPP.

Ett databibliotek kan startas med olika rapportbibliotek

Inläsning av ny Pyramidversion

Efter uppdatering till ny programversion av Pyramid läggs eventuella nya rapportvarianter i programbiblioteket men inte i rapportbiblioteket. För att göra dessa tillgängliga, måste de kopieras till rapportbiblioteket. De ersätter då befintliga rapporter.

Flytta rapporter

För att flytta ett eller flera rapportformat från en maskin till en annan kan de kopieras till en diskett, lämpligen med Utforskaren (Win2000). Filnamnet är RA + rapportens format, t.ex. LALI05 + filformatet URI, alltså RALILI05.URI.

Kopiera in rapporter

För att kopiera en rapport till Pyramid som finns lagrad utanför Pyramid finns det två möjliga metoder:

1. En ny rapportfil kopieras till programbiblioteket. I rutin 870 Systemuppläggning väljs Verifiera system. Rapporten kopieras till aktuellt rapportbibliotek och finns dessutom tillgänglig i programbiblioteket.
2. I rutin 840 Rapportgenerator väljs funktionen Nyregistrera. Ange rapportnamn i fältet format, t.ex. FILH88, och gå sedan till Underlag i inforutan. Där anges källan, t.ex. a:RAFILH88. Rapportvarianten kommer bara att finnas på rapportbiblioteket.

Styrtecken till skrivaren

Via rapporten kan styrtecken (Esc-sekvenser) skickas till skrivare, t.ex. för att utnyttja speciella skrivaregenskaper. Styrtecken kan läggas in i rapporten i form av text.
För att skriva styrkoder som inte motsvarar tangentbordstecken utan har värden lägre än 32, anges fylld ruta framför styrtecknet. Detta medför att ASCII-värdet av bytens fem låga bitar kommer att sändas till skrivaren. ■ fylld ruta anges med Ctrl+R.
För information om avancerade styrkoder hänvisas till rutin 841 Skrivare.

Verktygsraden

I det vågräta verktygsfältet, under menyraden ligger knappar eller ikoner som är genvägar till olika funktioner.

NY
samma funktion som Arkiv/Ny [Ctrl+N], öppnar den dialog där ett nytt rapportformat väljs för redigering.

ÖPPNA
motsvarar Arkiv/Öppna [Ctrl+O], öppnar dialogen där en befintlig rapport tas fram för redigering.

SPARA
samma funktion som Arkiv/Spara [Ctrl+S], sparar aktuell rapport efter utförd redigering.

FÖRHANDSGRANSKA
Visar en förhandsbild av aktuell rapport på skärmen.

SKRIVARE
för val av testutskrift till skärm eller skrivare.

ÅNGRA
eller Redigera/Ångra [Ctrl+Z] tar bort senast utförda åtgärd; antalet ångra-steg är inte begränsat.

OLIKA LISTBOXAR
för val av olika mallar för textformat i data- och textfält; olika rubriker, normal text etc.
för val av teckensnitt. Visar de teckensnitt som är installerade på datorn.
val av textens storlek.

KNAPP FET
välj text med fetstil.

KNAPP KURSIV
välj kursiv text.

KNAPP UNDERSTRUKEN
välj understruken text.

KNAPP HÖGER
välj högerställd text.

KNAPP CENTRERAD
välj centrerad text.

KNAPP VÄNSTER
välj vänsterställd text.

KNAPP FÄRG
val av färg på markerade textavsnitt, linjer, ramar eller plattor.

UTÖKAD DELFORMATRUBRIK
Visar förutom delformatrubriken, delformatnamnet och antal rader.

HJÄLPIKON
dialoghjälp, dvs. manual för hela avsnittet.

Verktygslådan

Från verktygslådan i arbetsytans vänstra del väljs de olika verktyg, som ska placeras på rapporten.

Med pekaren markeras önskade delformat eller fält. Verktyget används för förflyttning och storleksförändring av fält och format, samt för markering och förändring av egenskaper av olika objekt. Pekarens markör är en pil, eller en hand med vidhängande förflyttningspilar när ett objekt är markerat.



Textverktyget skapar fält för fasta texter på rapporten; det är även åtkomligt med F4-tangenten. Markören är ett hårkors och bokstaven A. Med pekaren eller textverktyget, kan ett textfält markeras för att ändra texten.



Datafält placeras i rapporten med drag-och-släpp från dialogen Välj Datafält som visas med en klickning på ikonen, eller genom att trycka på F3-tangenten.
Dialogen kan ligga framme hela tiden vid redigering av en rapport och aktiveras med markören eller F3. Egenskaper för varje fält kan granskas genom att markera fältet och ta fram dialogen Egenskaper fält med högerklick.



Bildverktyget används för att infoga bilder i rapporten. Bilder i filformatet .BMP som ligger i Pyramidkatalogen, kan användas.



Ramverktygen kan användas för att placera en ram med önskad linjebredd på valfri plats inom ett delformat, eller över flera delformat. Tonade plattor kan läggas ut på samma sätt som ramar, men endast inom ett delformat. Markören är en ram och ett hårkors.



Linjeverktygen används för att lägga ut lodräta eller vågräta linjer inom ett delformat. Markören visar en linje och ett hårkors.



Verktyget Infoga rad, används för att lägga till rader i överkant på en rapport eller ett delformat.



Summatecknet leder till en funktion för att lägga in en ackumulator i ett datafält.



Data för egna beräkningar hämtas in från olika register och läggs in i ett fält.

Rapportfönstret

Hela rapporten, eller enstaka delformat, kan visas i rapportfönstret, beroende på delformatets längd. Med Pyramids inbyggda linjaler eller rutnät underlättas placeringen av objekt i rapporten. Visningen av linjaler och rutnät är valfri och kan markeras i Visa-menyn.
Linjalerna, indelade i Rader/Kolumner kan visas upptill och längs vänstra sidan av fönstret; rutnätet kan visas över rapporten och har samma måttenheter som linjalerna. Objekt som läggs ut i rapporten fäster mot rutnätet om valet Fäst mot rutnät är markerat i Verktyg-menyn.
I Visa-menyn markeras på samma sätt vilka delformat inom rapporten som ska visas. Rapporter med många delformat kanske inte ryms med hela längden i fönstret; med rullningslisten i bildens högerkant sker förflyttning uppåt eller nedåt i rapporten.

Rapportens utseende i rapportfönstret avser det innehåll som finns inom varje delformat, med eventuellt inlagd alternativ layout. Detta kan medföra att hela rapporten inte kan visas utan att använda rullningslisten på arbetsytan.
Visningen i rapportgeneratorn är alltså inte lika med det utseende som en verklig, utskriven rapport kommer att ha. för att kontrollera detta, använd funktionen Arkiv/Förhandsgranska, eller gör ett antal provutskrifter i ett testföretag.
Vilka delformat eller vilken alternativ layout som ska användas vid utskrift av en rapport, avgörs automatiskt vid utskriftstillfället, beroende på mängden innehåll i den verkliga rapporten.

STORLEK
Ange positivt värde för att öka storlek på tecknen med motsvarande antal punkter. Negativt värde, angivet med minustecken (-) minskar på motsvarande sätt storleken. Standardvärdet 0 (noll) motsvarar den storlek på teckensnitt som anges för varje skrivare under Arkiv/Skrivarkoder, kopplad till skrivarkod angiven i rutin 841.

FETSTIL / KURSIV / UNDERSTRUKEN / ÖVERSTRUKEN
Ändra respektive flagga till J, för att ge önskad effekt på tecknen vid utskrift. Standardvärde är N.

TYPSNITTSKOD
Med en typsnittskod angiven i detta fält, kan avvikande teckensnitt tillämpas på aktuellt fält i rapporten. Sådan typsnittskod anges under Arkiv/Teckensnitt rapporter.

Skift + F3 - automatiskt typsnitt plus formatering

Tangenterna skift och F3, tryck samtidigt, kopierar format och teckensnitt från föregående fält.
Ge först ett fält format och teckensnitt med funktionen F11-Format. Ställ markören på nästa fält och tryck skift + F3. Fältet får samma formatering och teckensnitt som närmast föregående. Operationen kvitteras med ett meddelande i bottenraden. Funktionen är användbar t.ex. för att ge alla rubrikfält i en rapport samma format och teckensnitt.

Skift + F4 - automatiskt typsnitt

Tangenterna skift och F4, tryck samtidigt, kopierar teckensnitt från föregående fält.
Ge först ett fält teckensnitt med funktionen F11-Format. Ställ markören på nästa fält och tryck skift + F4. Fältet får samma teckensnitt som närmast föregående. Operationen kvitteras med ett meddelande i bottenraden.

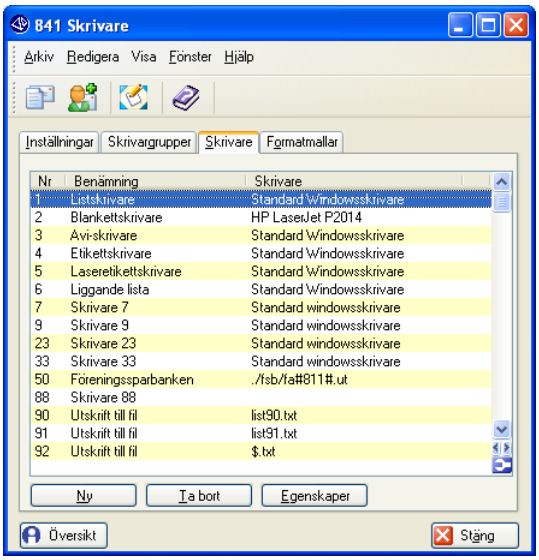
Kombinera skift + F3 och skift + F4

Detta är snabbaste sättet att ge alla rubrikfält i en rapport rätt format och teckensnitt. Ange format och teckensnitt för ett fält med funktionen F11-Format, gör fältet högerjusterat för att passa som rubrik till beloppsfält. Ställ markören på nästa fält, ska det vara högerjusterat - tryck skift + F3, ska det vara vänsterjusterat - tryck skift + F4.

Ctrl + X, R -

841 Skrivare

I denna rutin sköts all hantering av de skrivare som är anslutna till Pyramid. Nya skrivare kan registreras och inställningar för befintliga skrivare kan ändras. Redan vid leverans finns körbara inställningar färdiga och registrerade för skrivare som kan använda Windows standard-drivrutiner. Förutom de inställningar som sker i denna rutin, kan en standardskrivare anges för den enskilda arbetsplatsen. Detta sker under Arkiv/Standardskrivare, utöver detta behövs inga programinställningar för någon utskrift som ska göras från Pyramid.



I listkontrollen under varje flik, hanteras skrivare som är anslutna till Pyramid och inställningar för dessa.

Skrivare kan definieras och ställas in för samtliga Pyramidanvändare och benämns då globala skrivare; eller anges för arbetsgrupper eller enstaka användare. Inställningar som görs för en fysisk arbetsplats behöver inte vara knutna till en viss signatur, men även detta kan ställas in. Egenskaper för den enstaka arbetsplatsen påverkar inloggningen för en ordinarie användare, men kan även underlätta löpande arbete, genom att arbetsplatsen direkt ansluts till nödvändiga skrivare och skrivargrupper.

Varje skrivare tilldelas nummer från 1 till 99. För utskrift anges det nummer som skrivaren har tilldelats. En viss fysisk skrivare kan ha flera skrivarnummer tilldelade, beroende på den papperstyp som är inställd för skrivaren för det aktuella utskriftstillfället.

Formatmallar används för att underlätta arbetet med att lägga ut och formatera datafält eller textfält i rapportgeneratorn. Formatmallen styr utseendet på olika textelement i en rapport, t.ex. rubriker eller brödtext; och underlättar därigenom formateringen av en rapport. Textattribut som anges i formatmallen bygger på de teckensnitt som finns installerade på aktuell dator, eller eventuellt är utskrivbara på avsedd skrivare.

Flikar

När uppgifter eller inställningar för en skrivare ska hanteras, eller när en skrivare ska läggas till eller raderas från Pyramid utförs alla funktioner med hjälp av knapparna i dialogen.

- På fliken Inställningar hanteras egenskaper och inställningar för alla skrivare i Pyramid.
- Fliken Skrivaregrupper används för att skapa arbets- eller skrivaregrupper och för att ansluta olika arbetsplatser till grupperna.
- Under fliken Skrivare läggs skrivare upp och hanteras i Pyramid.
- På fliken Formatmallar hanteras de mallar som används för att styra utseende på olika textelement i en rapport vid utskrift.

LOKAL INSTÄLLNING

En standardskrivare kan anges för den enskilda arbetsplatsen, detta sker under Arkiv/Standardskrivare på Pyramids skrivbord.

Fliken Inställningar

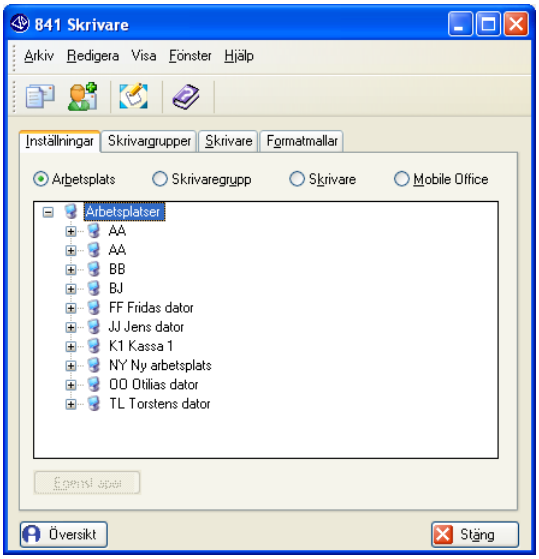
Under denna flik hanteras inställningar för alla skrivare i Pyramid, oberoende av om de är globala, dvs. avsedda för samtliga användare, hör till en skrivargrupp, eller är lokala för den egna arbetsplatsen.

Inställningar för en viss skrivare kan finjusteras för att passa kraven på utskriftshantering för en användare eller skrivargrupp, inom vad dator och skrivare kan prestera. De anpassningar som sker avviker då från Pyramids eller skrivarens förinställda värden.

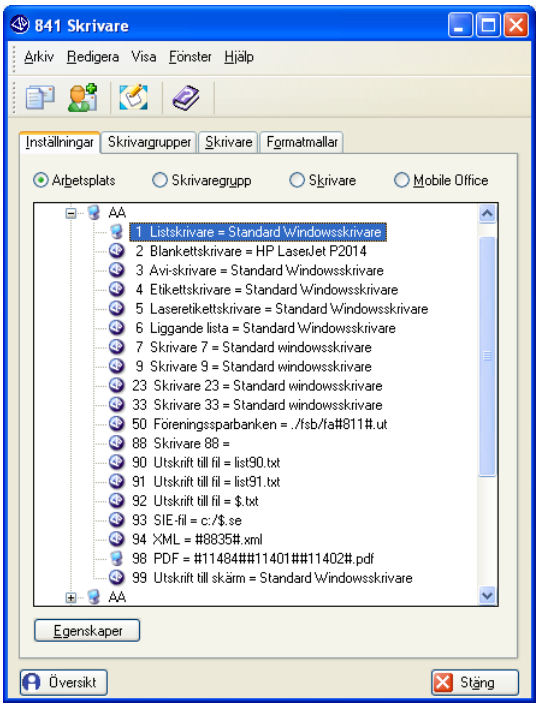
Nyuppläggning av skrivare som installerats till företagets system, sker Under fliken Skrivare.

LISTKONTROLLEN

Här visar listkontrollen Pyramids skivare anslutna till Arbetsplatsen, till någon Skrivaregrupp eller alla skrivare med varianter registrerade totalt för Pyramid. Visning av de olika alternativen styrs med någon av knapparna Arbetsplats, Skrivaregrupp eller Skrivare.



Klicka på ikonen plus/minus i listkontrollens navigeringsträd, för att öppna Arbetsplatser, Skrivaregrupper eller Skrivare.



Dialogens huvudfunktioner



De vanligaste funktionerna för inställning av skrivare hanteras med hjälp av de knappar och kontroller som finns i dialogen.

ARBETSPLATS

Markera Arbetsplats för att hantera skrivare som är anslutna till en speciell arbetsplats. I listkontrollen visas alla registrerade arbetsplatser och de skrivare som är kopplade till respektive arbetsplats.

Begreppet arbetsplats avser en viss användare, dator eller arbetsstation. När en skrivare anpassats för den egna arbetsplatsen, sparas utförda ändringar endast där och påverkar inte övriga inställningar.

SKRIVAREGRUPPER

Markera Skrivaregrupper för att hantera skrivare som är avsedda att användas inom en speciell arbetsgrupp, beroende på användningsområde eller fysisk placering. Samtliga grupper i Pyramid visas i listkontrollen och varje skrivare inom gruppen kan hanteras.

SKRIVARE

Markera Skrivare för att hantera de skrivare som finns i Pyramid enligt de skrivartyper som Pyramid innehåller. För varje skrivartyp visas globala standardinställningar och de varianter som finns registrerade för varje enskild arbetsplats.

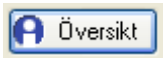
MOBILE OFFICE

Markera Mobile Office för att visa samtliga skrivare som sker mot PDF-skrivare och som är anslutna till en speciell arbetsplats. I listkontrollen visas alla registrerade arbetsplatser och de skrivare som är kopplade till respektive arbetsplats. Utskrifter i Mobile Office sker mot PDF-skrivare om arbetsplats inte angivits i rutin 878 Mobile Office Användare.

INSTÄLLNING FÖR ENSTAKA SKRIVARE

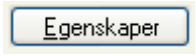
Under alla flikar visas om en skrivare är inställd enligt standardegenskaper, eller om detta har ändrats och skiljer från standard. En skrivare med inställningar enligt standard symboliseras med en blå Pyramidikon invid skrivarnumret och ändrade skrivare får automatiskt en datorikon som symbol.

Knappen Översikt



Här skapas en lista över alla registrerade skrivare och deras inställningar. Denna lista går med hjälp av verktygspaletten i listkontrollen att skriva ut till exempelvis Excel eller en textfil.

Knappen Egenskaper



Inställningar för en skrivare ändras genom att dubbelklicka på skivarens ikon eller namnrad, alternativt genom att markera skrivaren och klicka på knappen Egenskaper.

Arbetsplats

För varje användare, datorplats eller arbetsstation kan en speciell arbetsplatsinställning skapas. När en skrivare anpassats för den egna arbetsplatsen, sparas utförda ändringar endast där och påverkar inte övriga inställningar. Nya arbetsplatser registreras i rutin 872 Arbetsplatser. Nya skrivare måste registreras under fliken Skrivare.

REGISTRERA ELLER ÄNDRA SKRIVARE FÖR ARBETSPLATS

Markera den arbetsplats som ska hanteras. Markera eventuellt valet Arbetsplats och klicka på ikonen plus/minus i listkontrollens navigeringsträd, för att öppna trädet för Arbetsplatser. Alla arbetsplatser inom företaget visas i listkontrollen.
Klicka på ikonen plus/minus för att öppna önskad arbetsplats. Alla skrivare som finns i Pyramid visas i trädet. Skrivare med standardinställning symboliseras med ikonen blå Pyramid före skrivarnumret; arbetsplatsanpassade skrivare markeras med ikonen dator och skrivare som är inställda för att användas inom en skrivargrupp, är markerade med ikonen två datorer.

Skrivare

Inställningar för en skrivare ändras genom att dubbelklicka på skivarens ikon eller namnrad, alternativt genom att markera skrivaren och klicka på knappen Egenskaper.

PDF-skrivare

Det kan vara mycket praktiskt att skicka olika dokument med e-post och ett mycket vanligt filformat för sådana dokument är pdf. Detta format kan skapas i Pyramid Business Studio genom att använda medföljande drivrutin Pyramid PDF. Det är här möjligt att ge filnamn åt PDF-filer direkt i fältet Filnamn. Här beskrivs vilka inställningar som behöver göras för att denna funktion enkelt ska kunna hanteras i Pyramid.

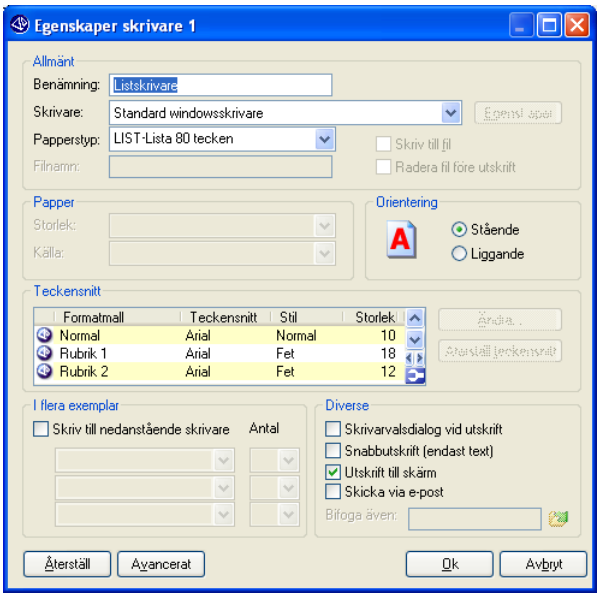
- Skapa list/dokumentarkiv med hjälp av filer i pdf-format.
- Skicka dokument, t.ex. Ordererkännande, som pdf-dokument.

obs!

Inställningarna är testade på arbetsstationer som kör Windows 2000/XP med Office 2000/XP/2003 samt Windows2003 terminalserver. Notera även att Pyramid PDF endast hanterar de vanligaste standardtypsnitten. Vi rekommenderar att en anpassad installation av PDF-Writer sker samt att utskriftskvalitén sätts till 300 dpi (under Egenskaper).

Ställ in egenskaper

I denna dialog hanteras alla inställningar för de skrivare som ska användas tillsammans med Pyramid. Inställningar som ska gälla globalt för en skrivare i Pyramid, dels de anpassade inställningar som ska gälla för skrivare inom skrivaregrupper eller lokalt för en arbetsplats. Varje skrivare har ett unikt skrivarnummer, benämning och beskrivning. Inställningar för en skrivare kan återställas till Pyramids standardvärden, med hjälp av knappen Återställ.



ALLMÄNT
Fälten i gruppboxen Allmänt ger skrivaren allmänna egenskaper.

BENÄMNING
Här visas den benämning som skrivaren har tilldelats som standard eller när ett nytt skrivarnummer lades upp, uppgiften kan ändras.

SKRIVARE
Ange vilken skrivare som ska användas, befintliga, fysiska skrivare anslutna till Pyramid kan hämtas i listboxen. Det är även möjligt att styra en utskrift av lista eller journal så att den sparas som en fil. Välj i så fall skrivaren Utskrift till fil, eller annat namn som motsvarar detta.

PAPPERSTYP
Ange lämplig papperstyp för utskriften, befintliga visas i listboxen. Papperstyper hanteras i rutin 842. För utskrifter som ska sparas i filformat i stället för som en pappersutskrift, välj en papperstyp som motsvarar detta, t.ex. FIL eller LIST. Alternativ kan hämtas i listboxen.

FILNAMN
För utskrifter som ska sparas i filformat i stället för som en pappersutskrift, måste namnet på en destinationsfil anges här. Filens utseende styrs av papperstypen, t.ex. LIST eller FIL. Filnamnet kan anknyta till skrivarens nummer, t.ex. LIST90.txt, eller anges som FILNAMN.TXT. Se även avsnittet om Utskrifter till fil. Fältet är tillgängligt beroende på valet i fältet Skrivare.

SKRIV TILL FIL
Markera kryssrutan för att spara utskriften som en fil, i stället för en utskrift på papper; ange namn på en destinationsfil i nästa fält.

RADERA FIL FÖRE UTSKRIFT
Markera kryssrutan för att radera tidigare utskriven fil, innan den nya filen skrivs.

PAPPER
I gruppboxen anges värden för skrivaren, som avviker från de förinställda. Lämnas fälten tomma, används skrivarens förinställda värden och egenskaper.

STORLEK
Ange pappersstorlek, välj bland tillgängliga för aktuell skrivare; möjliga alternativ visas i listboxen.

KÄLLA
Här anges papperskälla, t.ex. olika skrivarfack som finns tillgängliga på aktuell skrivare. Även underlag kan anges, t.ex. förtryckt papper eller OH-film; möjliga alternativ visas i listboxen.

ORIENTERING
I gruppboxen till höger om Papper, markeras radioknapp för önskat val för utskriftens orientering på papperet, stående eller liggande.

TECKENSNITT
I denna listkontroll är det möjligt att anpassa de formatmallar som används vid utskrift. En formatmall med inställningar enligt Pyramids standard, en global mall, symboliseras med en blå Pyramidikon. Mallar som är anpassade för skrivaregrupper markeras i listkontrollen med ikonen två datorer och mallar för enstaka arbetsplats symboliseras av en ikon med en skrivare. Alla formatmallar redigeras Under fliken Formatmallar.

Listkontrollen visar de formatmallar som är tillgängliga vid utskrift mot aktuell skrivare. Dubbelklicka på en mall eller använd Knappen Ändra för att ändra formatmallen. En formatmall anpassar utskrifter från Pyramid till skrivaren, beroende på vilka textattribut och teckensnitt som är tillgängliga på aktuell skrivare.

ÄNDRA
Markera en formatmall i listkontrollen och använd Knappen Ändra eller dubbelklicka på ett formatmallsnamn för att ändra formatmallen. Ändringar sker i Windows standarddialog för inställning av teckensnitt, ändringar berör endast aktuellt skrivarnummer. De teckensnitt och attribut som visas, är de som finns tillgängliga på aktuell arbetsstation.

ÅTERSTÄLL TECKENSNITT
Med knappen Återställ teckensnitt, kan utförda ändringar direkt återställas till tidigare skick. Återställning berör endast aktuellt skrivarnummer.

I FLERA EXEMPLAR
I denna gruppbox är det möjligt att ställa in utskrift för flera exemplar av en blankett eller lista. Vid markering av ”Skriv till nedanstående skrivare” fylls alltid aktuell skrivare i först. Ange därefter antal i fältet Antal och sedan fler skrivare och hur många antal om utskriften ska komma på mer än en skrivare. Max antal exemplar är nio per skrivare. Ingen egenskap ska anges på de andra skrivarna där kopior ska skrivas ut.

AVANCERAT
Under denna knapp finns inställningar som styr speciella egenskaper för aktuell skrivare.

STARTKOD
Här kan en styrkod i ASCII-format anges. Denna kod skickas till skrivaren före utskrift för att ställa in skrivaren för att ge speciella resultat vid utskriften. Se vidare i avsnittet Start- och slutkoder.
För skrivare Windows standardskrivare behövs normalt inte start- eller slutkoder anges.

SLUTKOD
Om en startkod används för aktuell skrivare, behövs i vissa fall motsvarande slutkod. Även denna är en styrkod i ASCII-format och ska skickas till skrivaren efter utskrift för att återställa skrivaren till startläge. Slutkoden kan även innefatta andra operationer. Se vidare i avsnittet Start- och slutkoder.

EFTERBEHANDLA VIA SESRT
Rapporter skapade i rapportgeneratorn för utskrift till fil kan efterbehandlas av programmet SESRT. Dessa kan sedan användas som indata till andra system. Markera kryssruta för att efterbehandla via SESRT.

Diverse

SKRIVARVALSDIALOG VID UTSKRIFT
Kryssrutan markeras om Windows vanliga skrivardialog ska visas före utskrift med aktuell skrivare. Detta ger möjlighet att ändra skrivarinställningar eller skrivare innan utskriften påbörjas.

SNABBUTSKRIFT (ENDAST TEXT)
Markera denna kryssruta för att Pyramid ska skicka listans eller journalens sidor till skrivaren som enbart text utan format-anvisningar. Alla inställda textattribut, teckenstorlek eller speciella teckensnitt, fet eller kursiv stil samt övriga effekter som ramar, går förlorade. Utskriften går dock snabbare på exempelvis matrisskrivare. Normalt behöver denna kryssruta inte vara markerad.

UTSKRIFT TILL SKÄRM
Markera här för att styra utskriften till en förhandsvisning på skärmen.

SKICKA VIA E-POST
Dokumentet måste skrivas ut till pdf eller fil för att e-post ska kunna skickas.

SKICKA DIREKT
Kryssrutan blir tillgänglig när markering gjorts i kryssrutan ”Skicka via e-post”. Markering i kryssrutan Skicka direkt skickar meddelandet direkt med den bifogade filen utan att kontroller eller kompletteringar kan göras. Ska ytterliggare fil bifogas i ett och samma meddelande kan detta anges i Bifoga även.

BIFOGA ÄVEN
Hela sökvägen till filen måste anges. Filen bifogas vid varje utskrift till denna skrivare så länge sökvägen ligger kvar.

KNAPPEN ÅTERSTÄLL
Med knappen Återställ ändras inställningar för anpassade skrivare tillbaka till de värden som gäller för Pyramidstandard. Återställningen sker efter en kontrollfråga.

Pdf-utskrifter, grundinställning Pyramid PDF

Följande inställningar ger möjlighet till manuell namngivning av filer i samband med att pdf-dokumentet skapas:

841 SKRIVARE

1. Lägg upp ett skrivarnummer eller ändra ett befintligt skrivarnummer.
2. I listboxen visas tillgängliga skrivare, välj Pyramid PDF.
3. Ange den papperstyp som ska användas på skrivaren.
4. Utskriftens marginaler kan ändras vid behov genom att klicka på knappen Egenskaper och ändra Under fliken Utskriftsformat.
5. Övriga inställningar lämnas enligt förinställda värden.

Vid utskrift med inställningar visas, vid varje tillfälle och för varje fil, en dialog där filen kan sparas i önskad katalog och med önskat filnamn.

tips!

För mera information om PDF-filer, se installationshandboken för Pyramid PDF.

Skrivaregrupp

För varje grupp av användare eller arbetsstationer kan en eller flera av företagets skrivare ställas in, för att passa behoven hos en arbetsgrupp. När en skrivare anpassats för en arbetsgrupp, sparas utförda ändringar centralt och påverkar inställningarna i alla arbetsplatser som är anslutna till gruppen.
Andra skrivargrupper än den egna, kan redigeras från en arbetsplats. Lokalt anpassade inställningar på en annan arbetsplats än den egna, kan inte påverkas. Nya skrivargrupper registreras Under fliken Skrivaregrupper. Nya skrivare måste registreras Under fliken Skrivare.

REGISTRERA ELLER ÄNDRA SKRIVARE INOM EN SKRIVAREGRUPP

Markera den skrivaregrupp som ska hanteras. Markera eventuellt valet Skrivaregrupp och klicka på ikonen plus/minus i listkontrollens navigeringsträd, för att öppna trädet för Skrivaregrupp. Alla grupper inom företaget visas i listkontrollen.
Klicka på ikonen plus/minus för att öppna önskad skrivargrupp. Alla skrivare som finns i Pyramid visas i trädet. Skrivare med standardinställning symboliseras med ikonen blå Pyramid före skrivarnumret; skrivare som är inställda för att användas inom en skrivargrupp är markerade med ikonen två datorer.

Skrivare

Inställningar för en skrivare ändras genom att dubbelklicka på skivarens ikon eller namnrad, alternativt genom att markera skrivaren och klicka på knappen Egenskaper.

Inställningar för alla skrivare inom företaget kan hanteras, när valet Skrivare är markerat. När en skrivare anpassats sparas utförda ändringar centralt och påverkar även inställningar i alla arbetsplatser och skrivaregrupper i Pyramid.
Andra skrivaregrupper än den egna, kan redigeras från en arbetsplats. Lokalt anpassade inställningar på en annan arbetsplats än den egna, kan inte påverkas. Nya skrivare måste registreras Under fliken Skrivare.

REGISTRERA ELLER ÄNDRA SKRIVARE

Markera den skrivare som ska hanteras. Markera eventuellt valet Skrivare och klicka på ikonen plus/minus i listkontrollens navigeringsträd, för att öppna trädet för Skrivare. Alla skrivartyper inom företaget visas i listkontrollen.
Klicka på ikonen plus/minus för att öppna önskad skrivartyp. Alla skrivartyper och skrivare som finns i Pyramid visas i trädet, även skrivare med anpassning för någon skrivargrupp och anpassade lokala skrivare. Skrivare med standardinställning symboliseras med ikonen blå Pyramid före skrivarnumret; arbetsplatsanpassade skrivare markeras med ikonen dator och skrivare som är inställda för att användas inom en skrivargrupp är markerade med ikonen två datorer.

Standardskrivare

Inställningar för standardskrivaren ändras genom att dubbelklicka på skivarens ikon eller namnrad, alternativt genom att markera skrivaren och klicka på knappen Egenskaper.

SKRIVARE I EN SKRIVARGRUPP

Klicka på ikonen plus/minus för Skrivargrupper i listkontrollen. Markera sedan skrivaren inom önskad skrivargrupp genom att dubbelklicka på skivarikonen eller namnraden, alternativt genom att markera skrivaren och klicka på knappen Egenskaper.

SKRIVARE FÖR DEN EGNA ARBETSPLATSEN

Klicka på ikonen plus/minus för Arbetsplats i listkontrollen. Markera sedan skrivaren på önskad arbetsplats genom att dubbelklicka på skivarikonen eller namnraden, alternativt genom att markera skrivaren och klicka på knappen Egenskaper. Notera att inställningarna på en arbetsstation kan vara olika för olika användare, därför kan olika skrivarinställningar visas under samma arbetsplats.

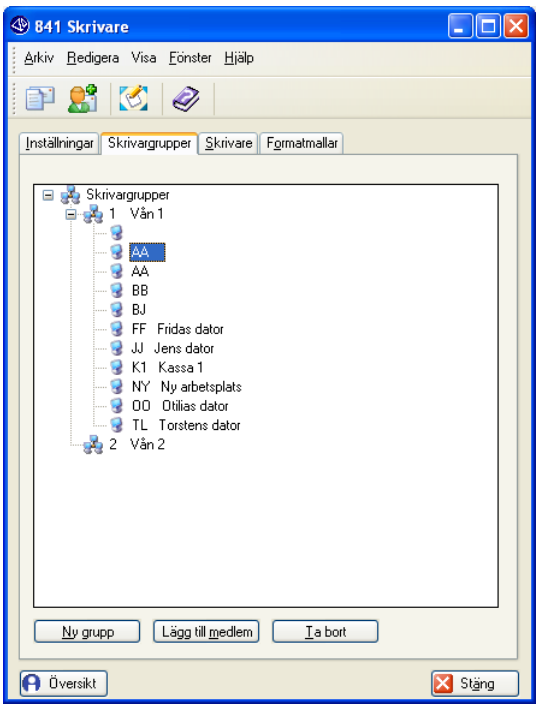
Fliken Skrivaregrupper

Under denna flik hanteras skrivargrupper för flera användare. Arbets- eller skrivargrupper kan användas för att dela in företagets skrivare i olika grupper. En skrivaregrupp kan vara tillgänglig för enstaka eller samtliga användare i ett nätverk. För de skrivare som ingår i gruppen är det möjligt att göra gemensamma inställningar. Skrivare kan läggas in i gruppen efter valfria kriterier, t.ex. användningsområde eller placering.
Inom varje grupp kan benämning eller egenskaper förändras för de skrivare som ska användas av gruppen. Förändringar blir gemensamma för alla användare inom gruppen.
För varje användare eller arbetsplats är det möjligt att ange vilken skrivaregrupp som ska användas.
Även andra skrivaregrupper än den egna, kan redigeras från en arbetsplats.
Skrivare som är inställda för en viss grupp markeras i listkontrollen med ikonen två datorer.

LISTKONTROLLEN

På fliken Skrivaregrupper, visar listkontrollen registrerade arbets- eller skrivargrupper och vilka arbetsplatser som är anslutna till respektive grupp. Nyuppläggning av skrivare som installerats till företagets system, sker Under fliken Skrivare.

När en skrivaregrupp ska hanteras kan flera funktioner utföras med hjälp av knapparna i dialogen.



Dialogens huvudfunktioner



Skrivargrupper hanteras enklast med knapparna nederst i dialogen.

NY GRUPP
Klicka på knappen Ny grupp, för att skapa en ny skrivaregrupp.

LÄGG TILL MEDLEM
Klicka på knappen Lägg till medlem, för att öppna den underdialog där någon befintlig arbetsplats kan läggas till den skrivaregrupp som är markerad i listkontrollen.

TA BORT
I listkontrollen Under fliken skrivaregrupper markeras den grupp eller arbetsplats som ska raderas. Klicka på knappen Ta bort, för att radera. Radering sker efter kontrollfrågan Radera grupp/arbetsplats, Ja/Nej.

Ny skrivaregrupp

I denna underdialog hanteras registrering eller ändring av en Skrivaregrupp. Klicka på knappen Ny grupp för att öppna dialogen. Avsluta registreringen genom att klicka på Ok för att godkänna.



GRUPP
Gruppen ges en kod för identifiering.

BENÄMNING
Ge skrivaregruppen en beskrivning, t.ex. genom att ange för vilken avdelning gruppen är avsedd, eller på vilken våning i en byggnad den är placerad.

Ny medlem/arbetsplats

Från denna underdialog ansluts någon befintlig arbetsplats till en skrivaregrupp. Klicka på knappen Lägg till medlem för att öppna dialogen. Avsluta registreringen genom att klicka på Ok för att godkänna.

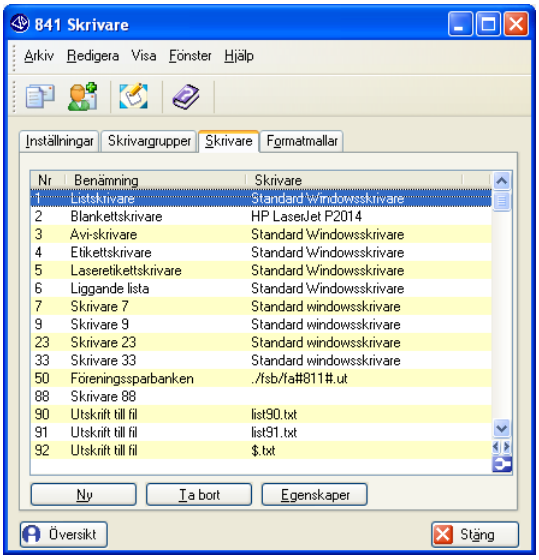


ARBETSPLATS
Välj befintlig arbetsplats eller användare som ska läggas till den skrivaregrupp som är markerad i listkontrollen. Befintliga arbetsplatser kan hämtas i listboxen. Avsluta registrering genom att godkänna med Ok.

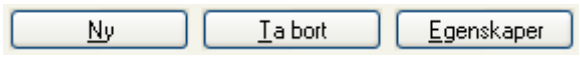
Fliken Skrivare

På denna flik hanteras de skrivare inom företaget som ska användas tillsammans med Pyramid. Nya skrivare kan registreras och inställningar för befintliga skrivare kan ändras. Redan vid leverans finns körbara inställningar färdiga och registrerade för Pyramids standardskrivare.
Förutom de inställningar som sker under denna flik, kan en standardskrivare anges för den enskilda arbetsplatsen. Detta sker under Arkiv/Standardskrivare, utöver detta behövs inte några programinställningar för någon utskrift som ska göras från Pyramid. Ändringar påverkar alla globala skrivare i Pyramid.

LISTKONTROLLEN
Under fliken Skrivare innehåller listkontrollen alla skrivare som finns tillgängliga för Pyramid inom företaget. För varje skivare visas uppgift om skrivarnummer, skrivarens benämning i Pyramid, i företagets system eller på aktuell dator.



Dialogens huvudfunktioner



När inställningar för skrivare ska hanteras utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av de knappar som finns i dialogen.

NY
Klicka på knappen Ny, för att lägga till en ny skrivare som ska vara tillgänglig för Pyramid.

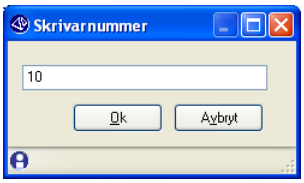
TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera den skrivare som är markerad i listkontrollen; skrivarnummer och alla gjorda inställningar raderas efter kontrollfråga.

Knappen Egenskaper



Inställningar för en skrivare ändras genom att dubbelklicka på skivarens ikon eller namnrad, alternativt genom att markera skrivaren och klicka på knappen Egenskaper.

Ny skrivare

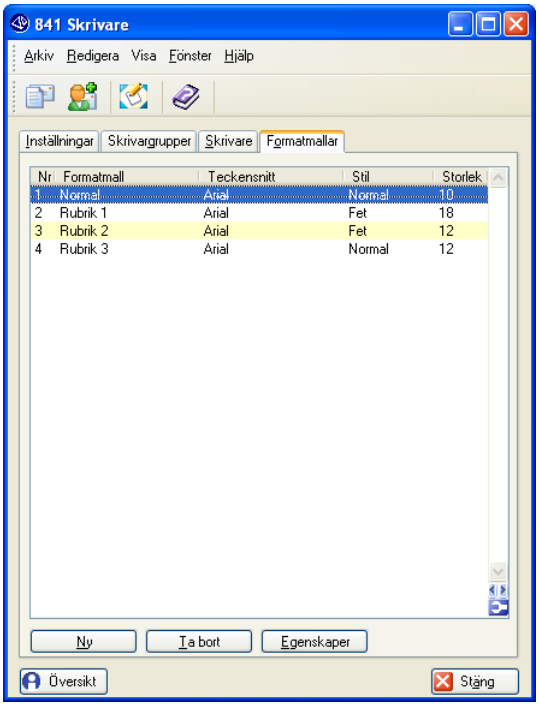


SKRIVARE NUMMER
Ange skrivarnummer för den nya skrivare som ska registreras. Befintliga skrivarnummer visas i listkontrollen. En ny skrivare med det valda skrivarnumret registreras och egenskapsdialogen öppnas så att inställningar för den nya skrivaren kan göras.

Fliken Formatmallar

På fliken Formatmallar, visas skapade formatmallar i Pyramid. Formatmallar används för att underlätta arbetet med att lägga ut och formatera datafält eller textfält för skrivare eller i rapportgeneratorn. Formatmallen styr utseendet på olika textelement i en rapport, t.ex. rubriker eller löpande text; och underlättar därigenom formateringen av en rapport. Textattribut som anges i formatmallen bygger på de teckensnitt som finns installerade på aktuell dator, eller eventuellt är utskrivbara på avsedd skrivare.
För att ändra textattributen för all text hos ett visst element på en gång, ändras de definitioner eller inställningar som finns i formatmallen för detta textelement.

LISTKONTROLLEN
Under fliken Formatmallar innehåller listkontrollen de mallar som finns tillgängliga för Pyramid inom företaget. För varje mall visas uppgift om benämning, använt teckensnitt, stil och den teckenstorlek som används.



Dialogens huvudfunktioner



När inställningar för formatmallar ska hanteras utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av de knappar som finns i dialogen.

NY
Klicka på knappen Ny, för att lägga till en ny formatmall som ska vara tillgänglig för Pyramid.

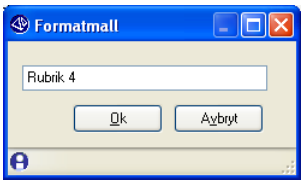
TA BORT
Klicka på knappen Ta bort, för att radera den sista formatmallen som visas i listkontrollen; mallen och alla gjorda inställningar raderas efter kontrollfråga. Endast den sista mallen kan raderas.

Knappen Egenskaper



Inställningar för en formatmall ändras genom att markera aktuell rad, dubbelklicka på denna eller klicka på knappen Egenskaper.

Ny formatmall



FORMATMALL BENÄMNING
Ange lämplig benämning för den nya formatmallen. Den tilldelas automatiskt nästa lediga nummer, befintliga benämningar visas i listkontrollen. En ny formatmall med vald benämning registreras, den får från början egenskaper som motsvarar formatmall 1. Markera sedan den nya mallen och dubbelklicka eller välj knappen Egenskaper för att ändra inställningar för den nya formatmallen.

Egenskaper Formatmallar

En formatmall underlättar arbetet med att lägga ut och formatera datafält eller textfält i rapportgeneratorn. Mallen specificerar de textattribut som önskas på en viss text eller ett textelement. Textattribut för all text hos ett visst element kan ändras på en gång, genom att ändra formatmallens definitioner för detta textelement.

Exempel

För att ändra en mängd rapportrubriker som är satta med 14 punkters fet, högerjusterad Arial, till att vara 16 punkters fet, centrerad Arial; Ändras dessa inställningar endast i formatmallen i stället för att det måste ske i varje förekomst av rubriken.

VÄLJ TECKENSNITT
I den dialog som visas, anges eller ändras namnet på formatmallen. Klicka på önskat alternativ och välj teckensnitt, format och storlek.
Välj textattribut för formatmallen i Dialogen teckensnitt, som följer Windows standard.

Skärmtypsnitt	Avser installerade teckensnitt på aktuell dator.
Skrivarnamn	Motsvarar de skrivare, en eller flera, som är installerade på aktuell dator, lokalt eller som nätverksskrivare. Jämför med de skrivare som visas registrerade i mappen Windows/Start/Inställningar/Skrivare. Teckensnitt som finns tillgängliga i en viss skrivare visas vid detta val.

Avancerad användning av formatmallar

Tillgängligheten för olika teckensnitt, beror dels på vilka teckensnitt som är installerade på respektive dator samt vilken skrivare som ska användas för olika utskrifter.

Några teckensnitt kan betraktas som standard och förutsätts finnas på de flesta datorer; t.ex. Arial, Courier och Times New Roman. Inom de flesta företag är det tämligen enkelt att avgöra vilka teckensnitt som ska användas för standardutskrifter och sedan göra dessa tillgängliga för alla användare.

Definieras formatmall och ingående teckensnitt för en viss rapport, på en dator och rapporten sedan skrivs ut från en annan dator där dessa teckensnitt inte är installerade, väljer Windows ett annat, närliggande teckensnitt som är tillgängligt.

Som en avancerad tilläggsfunktion kan speciella egenskaper för textattribut inom en formatmall, sättas med användning av formatmallstabeller.

En given formatmall kan ges olika innebörd, beroende på vilken eller vilka skrivargrupper användaren är ansluten till. Med hjälp av formatmallstabeller kan formatmallen anpassas till en eller flera olika skrivare, beroende på vilka textattribut som är tillgängliga just på denna skrivare.

FORMATMALLSTABELL
Genom att utnyttja en formatmallstabell kan speciella egenskaper sättas för textattribut till en eller flera formatmallar. Detta kan utnyttjas för att infoga t.ex. streckkoder eller speciella styrkoder i rapporter. Markera eller skapa en formatmall och ange eventuella textattribut. Utnyttja sedan denna formatmall i Rapportgeneratorn.

Användning av skrivare

Standardskrivare i Pyramid

Vid nyinstallation eller uppgradering till Pyramid Business Studio, ställs alla skrivare om till ett standardvärde där Standardskrivaren i Windows används som ersättning i första hand.
Pyramids skrivarinställningar måste därför kontrolleras och redigeras för att motsvara de alternativ som användes innan, eller annat alternativ enligt nuvarande behov.

tips!

Före uppgradering, skriv ut inställningar på skrivarna i Pyramid 2; detta görs i rutin 860.

För att registrera eller ändra standardskrivare i Pyramid, välj Arkiv/Standardskrivare.
Välj någon av Pyramids skrivare som standardskrivare. Valet avser endast aktuell arbetsstation. Bläddra mellan tillgängliga skrivare i listboxen och avsluta med Enter.

När en utskrift ska påbörjas någonstans i Pyramid, ställs alltid kontrollfråga innan utskriften kan starta. I dialogen skrivarval finns möjlighet att välja annan skrivare eller granska data för vald skrivare.

tips!

Det är mindre meningsfullt att ändra skrivarnummer för en enskild blankett här i rutin 841 Skrivare. Det styrs i stället i första hand från rutin 780 Blankettset, eller med en inställning för blanketten som sker i Rapportgeneratorn.

Skrivarval

I aktuell dialog är det möjligt att välja skrivare för en önskad utskrift.
Från vissa rutiner och dialoger kan en särskild skrivarevalsdialog visas. Hämta önskad skrivare i listboxen, där inställningar för alla skrivare visas.

SKRIVARNUMMER
Avser nummer och namn på vald skrivare.

Installation av skrivare

RUTIN 841 FLIKEN SKRIVARE
På fliken Skrivare visas de skrivare som registreras automatiskt i samband med installation/uppgradering. Notera att de flesta ligger kopplade mot den standardskrivare som finns upplagd i Windows, samt att utskrift till skärm numera benämns skrivare 99. Tidigare beteckning i Pyramid var skrivare 0.
För att redigera inställningarna för en enstaka skrivare, dubbelklicka på motsvarande rad i listkontrollen eller markera raden och klicka på knappen Egenskaper.

Ändra skrivare på arbetsplatsen

Rutin 841; egenskaper skrivare, Fliken inställningar.

obs!

Förändringar gäller bara för den arbetsplats som är markerad.

EXEMPLEN AVSER SKRIVARE 2.
I dialogen Egenskaper kan följande uppgifter för skrivaren påverkas:

Benämning	Ge skrivaren det namn som önskas.
Skrivare	I listboxen visas tillgängliga skrivare som finns registrerade i Windows. Välj lämplig skrivare.
Papperstyp	Välj önskad papperstyp, de som finns i rutin 842 Papperstyp.
Egenskaper	Ytterligare inställningar för den aktuella skrivaren, notera att knappen inte är tillgänglig när inställningar görs för standardskrivare. Motsvarande inställningar för denna måste ske i Windows, Start-Inställningar-Skrivare.
Orientering	Stående eller liggande utskrift kan väljas.
Teckensnitt	Markera en mall för textformat, klicka på ändra och välj teckensnitt för respektive mall.
Startkod	Ange vid behov en startkod om en sådan ska användas.
Slutkod	Ange vid behov en slutkod om en sådan ska användas.
Diverse	Här går det att ställa in om Windows skrivardialog ska visas före utskrift, om snabbutskrifter av text ska göras, samt om utskrifterna ska visas på skärm, dvs. förhandsgranskning.

obs!

Snabbutskrift innebär att O-formaterad utskrift sker direkt till skrivaren som text.

Utskrift mot matrisskrivare

RUTIN 841; EGENSKAPER SKRIVARE.
Inställningar

- Ange en skrivare med känd och fungerande drivrutin, exempelvis IBM Proprinter II, om matrisskrivare används.
- Klicka på knappen Egenskaper. I dialogen för Egenskaper, klicka på Avancerat.
- I underdialogen för Avancerade inställningar ska pappersstorlek ställas in, standardvärde är A4.
- Godkänn sedan förändringarna.

Windows 95/98, gå till Eget format/Custom och ange i 0.01 tum/inch storleken: Bredd800 och längd 1200
Windows 2000, ME/XP, på fliken pappersformat; ställ in Fanfold 8,5 x 12 tum, denna storlek stämmer inte helt med Pyramids blankettformat, därför bör en anpassad kopia av formatet skapas, som stämmer med pappersformatet.

obs!

Om justering av format sker, för att passa Windows 2000, ME/XP, måste storleken ändras på Windows 95/98 till bredd850 och längd 1200 tum.

Utskrift av original och kopia från olika fack

RUTIN 841; EGENSKAPER SKRIVARE.
Vid utskrifter till olika pappersfack på samma skrivare måste den skrivare som är installerad på den lokala arbetsplatsen eller via nätverket vara installerad med rätt drivrutin som klarar fackhanteringen I nedanstående exempel läggs två nya skrivare upp för ändamålet, skrivare nummer 44 och nummer 45.

- I rutin 841, klicka på Ny för att skapa en ny skrivare Under fliken Skrivare.
- Ange önskat skrivarnummer, exempelvis 44, och klicka OK.
- Skapa även ett skrivarnummer 45, och klicka OK.
- Gå tillbaka till fliken inställningar och öppna den arbetsplats det gäller.
- Markera skrivare 44 och klicka på Egenskaper.
- Ta fram en skrivare som har dubbla skrivarfack.
- Ange den Papperstyp som ska användas.
- Vid Källa anges det fack där utskriften ska hämta papper.
- Kryssa i Skriv till nedanstående skrivare. Skrivare 44 läggs automatiskt upp med ett angett i antal. Välj skrivare 45 som andra skrivare och ange antal. Detta innebär att originalet ska gå till skrivare 44 på Fack 2 och kopian ska gå till skrivare 45 Fack 3.
- Klicka OK.
- Gör samma förändring på skrivare 45, då mot Fack 3 på Källa.

obs!

På blanketten i rutin 780 behöver inte antalet utskrifter ändras.

Pdf-skrivare och e-postfunktion

För att distribuera dokument i Pdf-format kan filformatet skapas från Pyramid genom Pyramid PDF. Här beskrivs hur man kan ställa in Pyramid PDF för olika användningsområden i Pyramid.

- Skapa list/dokumentarkiv med hjälp av filer i Pdf-format.
- Skicka dokument, t.ex. ordererkännande, som Pdf-dokument.

Det är möjligt att ge filnamn åt PDF-filer direkt i fältet filnamn.
Att skicka olika dokument med e-post kan vara mycket praktiskt. Här visas vilka inställningar som behöver göras, för att denna funktion enkelt ska kunna hanteras med Pyramid.

obs!

Inställningarna är även testade med Acrobat version 4 och version 5, med arbetsstationer som kör Windows 2000/XP.

För båda programversionerna rekommenderar vi att en anpassad installation av Adobe Acrobat sker.

PDF-Writer ska vara installerad och testad med något annat program än Pyramid, t.ex. Word eller Notepad.
Utskriftskvalitén för PDF-Writer ska sättas till 300 dpi.

Pdf-utskrifter, grundinställning

Dessa inställningar ger manuell namngivning av filer i samband med att Pdf-dokumentet skapas.

841 SKRIVARE

- Lägg upp ett nytt skrivarnummer eller ändra ett befintligt skrivarnummer.
- I listboxen visas tillgängliga skrivare, välj Pyramid PDF.
- Övriga inställningar lämnas enligt förinställda värden.

Vid utskrift enligt nedan visas vid varje utskriftstillfälle och för varje fil, en dialog där filen kan sparas i önskad katalog och med önskat filnamn.

PDF-filer med automatiskt filnamn

Dessa inställningar ger automatisk namngivning av filer i samband med att Pdf-dokumentet skapas. I skrivarens egenskapsdialog kan filnamn bestämmas som ett fast namn, eller ett namn som vid varje utskriftstillfälle skapas som en kombination av datafält och löpnummer.
Observera att filtypen måste vara .pdf.

- Lägg upp ett nytt skrivarnummer eller ändra ett befintligt skrivarnummer.
- I listboxen visas tillgängliga skrivare, välj Pyramid PDF.
- I fältet Filnamn anges den sökväg och de parametrar som behövs för att skapa filer med önskat filnamn. Se nedan på olika exempel.
- Övriga inställningar lämnas enligt förinställda värden.

EXEMPEL
I fältet Filnamn anges
X:\PDF\#3003#.pdf
detta skapar en PDF-fil på enheten X, i mappen PDF med filnamnet ”Ordernummer”.pdf, vilket för en order där ordernumret sätts till 321, ger filen 321.pdf. Notera att Pyramid hanterar långa filnamn i detta fall.

EXEMPEL
#3001#-#3003#-#811#-???.pdf
detta skapar en fil med ’Företagskod’-’Ordernummer’-’Datum’-’Löpnummer’.pdf (55-321-070910-010.pdf)

Några datafält som kan vara användbara i skrivarkoder.

Datanummer	Motsvarar
#811#	Aktuellt datum
#3003#	Ordernummer
#14301#	Listformat (T.ex. OERKW1)
#14311	Listnamn (T.ex. Ordererkännande e-post)

Filnamn	Exempel
LISTAN.pdf	Alltid LISTAN.pdf
LIST???.pdf	Första listan blir LIST001.pdf etc.
#811#??.pdf	Första filen den 30 jan 2007 blir 07013001.pfd
#3003#??.pdf	Första fil för order A1234 blir A123401.pdf

obs!

Löpnummer, anges med ?, kan ge problem. Vid utskrift kontrolleras vilket som är nästa nummer genom att vilka filer som redan finns.

PDF-filer med e-postfunktion

Denna funktion kan användas för att skicka dokumentutskrifter till kund eller leverantör med e-post. Vid utskrift till ett speciellt skrivarnummer, packas utskriften i en fil som sedan kan bifogas i ett e-postmeddelande.
Funktionen är avsedd att användas tillsammans med utskrift av PDF-filer, men det är även möjligt att skicka textfiler 'filnamn.txt' vid behov.

Pyramid Business Studio stöder E-postprogram av typ MAPI, t.ex. Microsoft Outlook och Microsoft Outlook Express, med flera.

E-post

Pyramid skapar ett e-postmeddelande till kunden enligt följande logik;
Alternativ 1; när tillvalsmodulen CRM/Säljstöd inte är installerad i Pyramid:

Namn: Företagsnamn i Företagsregister (#2021)

E-post: Ur företagsregister (#2045)

Alternativ 2; när tillvalsmodulen CRM/Säljstöd är installerad i Pyramid och aktuell kontakt hör till aktuellt företag:

Namn: Företagsnamn i Kontaktregister (#4711)

E-post: Ur kontaktregister (#4734)

Bilaga: Utskriftsfilen

Meddelande/Ämne: Skapas ur dokumentnamnet + Företagsnamnet och stöder följande dokument

Blankett	Text
OFFE	Offert
OERK	Ordererkännande
FSED	Följesedel
FAKT	Faktura *
INKO	Inköp
IOFF	Inköpsförfrågan
Övriga	Blankettnamnet.

obs!

Filer med fakturor bör endast användas om Pdf-dokumentet skyddas med lösen och/eller någon form av kryptering. Se vidare i dokumentation från Adobe eller kontakta Adobe för mer information.

E-postdialog

Pyramid skapar e-post enligt ovan och öppnar det normala e-postprogrammet. Innehållet i e-postmeddelandet kan kompletteras vid behov.

Inställning utan egen utskrift

Denna skrivarinställning skapar ett pdf-dokument, som automatiskt placeras i önskad målmapp, samtidigt som det är möjligt att skapa en kopia för användning i e-postprogrammet.

- Lägg upp ett nytt skrivarnummer eller ändra ett befintligt skrivarnummer.
- I listboxen visas tillgängliga skrivare, välj Pyramid PDF.
- I fältet Filnamn anges den sökväg och de parametrar som behövs för att skapa filer med önskat filnamn. Notera att mappen måste finnas upplagd.
- Kryssa i fältet Skicka via e-post
- Övriga inställningar lämnas enligt förinställda värden.

Inställning för e-post och samtidig utskrift på skrivare

För att skapa en PDF-fil som dels sparas på disk, kan skickas med e-post och samtidigt ge en utskrift på egen skrivare för t.ex. arkivkopia; kan detta lösas med följande inställningar.

- Lägg upp ett nytt skrivarnummer eller ändra ett befintligt skrivarnummer.
- I listboxen visas tillgängliga skrivare, välj Pyramid PDF.
- I fältet Filnamn anges den sökväg och de parametrar som behövs för att skapa filer med önskat filnamn.
- Markera kryssrutan Skriv till nedanstående skrivare och ange skrivare 11 och 2 i fälten nedanför. Aktuell skrivare väljs automatiskt i första fältet. Detta innebär att första utskriften sker på Pyramid PDF med skrivarnumret 11 och andra utskriften styrs till en befintlig laser- eller bläckstråleskrivare med skrivarnummer 2.
- Markera kryssrutan Skicka via e-post.
- Övriga inställningar lämnas enligt förinställda värden.

obs!

Notera att denna inställning inte fungerar med matrisskrivare.

Fax och faxprogram

Fax direkt ut från Pyramid är att jämföra med utskrifter till en vanlig skrivare. Utöver detta krävs ett faxmodem och programvara för detta. Installerad och konfigurerad fungerar faxen som en Windowsstyrd skrivare.
Från Pyramid är det även möjligt att skicka faxnumret, hämtat från Pyramids företagsregister, samtidigt med utskriften. Något faxnummer behöver alltså inte anges speciellt för varje enstaka utskrift. Hanteringen underlättas avsevärt om t.ex. 20 inköpsordrar ska skickas.

Pyramid Business Studio stödjer följande faxprogram
Laserfax
Unimessage pro
Zetafax

Inställningar i Pyramid Business Studio

För att sända faxen ska antingen ett faxnummer anges eller hämtas från kund- eller leverantörsregistret. Alternativ kan Pyramid skicka faxnumret tillsammans med utskriften.
I Pyramids Rapportgenerator anpassas önskade rapporter till faxsändning, beroende på vilket faxprogram som används. Anpassning av skrivare sker vid behov i rutin 841 skrivare.
De färdiga rapporterna läggs in i ett blankettset och är sedan klara för användning.
Utförligare information om rapportgeneratorn, skrivare och inställningar i Pyramid, ges dels i kompendiet Rapportgeneratorn i Pyramid, dels i informationsblad om specialformat för rapporter och i Pyramids hjälpfunktioner.

Inställningar för koppling mot Unimessage Pro & P3

- Konfigurera systemet så att Pyramid kan starta Unimessage Pro.
- Skapa nödvändiga rapportformat i Rapportgeneratorn, rutin 840, t.ex. faktura och inköpsorder. Anpassa rapporterna för faxsändning genom att ange nödvändiga start- och slutkoder som styr faxutskriften, i därför skapade fält.
- Lägg in faxnummerfält och nödvändiga formatkoder till rätta fält, med angiven specialformatering. Testa den nya rapporten med en provutskrift.
- Använd det nya formatet för att ange ett nytt blankettset för faxutskrifter i rutin 780.

Konfigurera systemet

Pyramid överför faxnumret till Unimessage Pro som ett textkommando, omslutet av dubbla hakparenteser [[kommando]]. Dessa tolkas rätt för utskriften endast då start- och slutkoder finnas i rapporten. Textkommando måste vara formaterat med teckensnitt Commands.

Skapa nödvändiga rapportformat

Användbara format kan vara faktura och inköpsorder. Skapa ny rapport, baserad på t.ex. grundformatet INKO, i Rapportgeneratorn. Döp den nya rapporten och tryck Enter för att redigera.
För att överföringen ska ske en gång per inköpsorder, och inte en gång per sida, måste rapportens delformat vara Huvud första sida för rapportens första sida; och Fot sista sida för rapportens sista sida.
Kontrollera att fälten verkligen läggs i dessa delformat och inte i delformat för följande sidor.
För att utskriften ska avslutas, krävs en slutkod. Placera markören någonstans i slutet av rapportens delformat Fot sista sida och tryck F4. Skriv in [[SLUT]] och avsluta med Enter.

Faxnummerfält och formatkoder

Skapa faxnummerfältet och anpassa utskriften med specialformatkod. Nummerfältet ska placeras i rapporthuvudet, utan föregående ledtext. Placera markören i rapportens delformat Huvud första sida, tryck F3 för att hämta datafält. Markera Företag i listboxen och markera Telefax i listkontrollen, dra ut fältet till rätt position.
Kontrollera att fältet läggs i rätt delformat. Specialformatering konverterar informationen i fältet för faxnummer. Högerklicka på fältet Telefax och välj Egenskaper fält. Välj Fliken Avancerat under special formatering och skriv:
W76.10.1.

Testa den nya rapporten

Gör en provutskrift, detta sker enklast genom att skicka rapporten till en vanlig laserskrivare. Rätt formaterade fält ger resultatet [[FAX= xxxxxxxxx]] respektive [[SLUT]] på rätt ställen i rapporten. Felaktigt formaterade fält ger resultatet [[FAX=]] respektive [[SLUT]]

BLANKETTSET
Använd det nya formatet för att ange ett nytt blankettset för faxutskrifter i rutin 780. Nu är Unimessage Pro klar att användas för att skicka fax direkt från Pyramid.

ANGE SKRIVARNUMMER
I Skrivare, rutin 841, koppla Unimessage till ett skrivarnummer och ange pappersformat som BLA.

Inställningar för koppling mot ZetaFax

Konfigurera systemet så att Pyramid kan starta ZetaFax.
Skapa nödvändiga rapportformat i Rapportgeneratorn, rutin 840, t.ex. faktura och inköpsorder.
Anpassa rapporterna för faxsändning genom att ange nödvändiga start- och slutkoder som styr faxutskriften, i därför skapade fält.
Lägg in faxnummerfält och nödvändiga formatkoder till rätta fält, med angiven specialformatering.
Testa den nya rapporten med en provutskrift.
Använd det nya formatet för att ange ett nytt blankettset för faxutskrifter i rutin 780.

Konfigurera systemet

Pyramid överför faxnumret till ZetaFax som ett textkommando, föregånget av dubbla procenttecken %%[kommando]. Dessa tolkas rätt för utskriften endast då start- och slutkoder finnas i rapporten.

Skapa nödvändiga rapportformat

Användbara format kan vara faktura och inköpsorder. Skapa ny rapport, baserad på t.ex. grundformatet INKO, i Rapportgeneratorn. Döp den nya rapporten och tryck Enter för att redigera.
För att överföringen ska ske en gång per inköpsorder, och inte en gång per sida, måste rapportens delformat vara Huvud första sida för rapportens förstasida; och Fot sista sida för rapportens sista sida.
Faxnummerfältet ska placeras överst på första sidan.
För att utskriften ska avslutas, krävs en slutkod. Placera markören någonstans i slutet av rapportens delformat Fot sista sida och tryck F4. Skriv in %%[SEND] och avsluta med Enter, Slutkoden ska inte formateras.

Faxnummerfält och formatkoder

Skapa faxnummerfältet och anpassa utskriften med specialformatkod. Nummerfältet ska placeras i rapporthuvudets början, utan föregående ledtext. Placera markören överst i rapportens delformat Huvud första sida, tryck F3 för att hämta datafält. Markera Företag i listboxen, tryck Enter och markera Telefax i listkontrollen, avsluta med Enter.
Kontrollera att fältet läggs i rätt delformat. Specialformatering konverterar informationen i fältet för faxnummer. Placera markören på fältet Telefax och högerklicka på Egenskaper fält, välj Fliken Avancerat. I fältet för specialformatering skrivs:

W76.10.3

Tryck sedan stäng.

Testa den nya rapporten

Gör en provutskrift, detta sker enklast genom att skicka rapporten till en vanlig laserskrivare. Rätt formaterade fält ger resultatet %%[FAX=046-2802001] respektive %%[SEND] på rätt ställen i rapporten.

BLANKETTSET
Använd det nya formatet för att ange ett nytt blankettset för faxutskrifter i rutin 780. Nu är Zetafax klar att användas för att skicka fax direkt från Pyramid.

ANGE SKRIVARNUMMER
I Skrivare, rutin 841:1, koppla Zetafax till ett skrivarnummer och pappersformat som BLA.

Ny papperstyp i Pyramid

För att enkelt lägga till en speciell blankett i hanteringen men ändå begränsa antalet använda enheter, kan följande metod användas.

- Registrera en ny papperstyp i rutin 842 Papperstyper.
- En ny logisk skrivare registreras i rutin 841 Skrivare
- I rutin 780 Blankettset ange slutligen under Standardblanketter, att den nya blanketten ska skrivas på en egen logisk skrivare. Därefter är den nya blanketten klar att använda.

EXEMPEL

Företaget använder vanliga 72-raders blanketter ("stående A4") för fakturor.

Räntefakturor ska skrivas på en speciell blankett med 48 rader. Eftersom räntefakturor skrivs ganska sällan, borde samma skrivare kunna användas för dessa, genom att byta papper vid utskriften.

I rutin 842 Papperstyper registreras den nya papperstypen, t.ex. BLA2 och ges längden 48 rader.

I rutin 841 Skrivare registreras en ny logisk skrivare, t.ex. nr 5. Skrivaren har samma data, koder och anslutningar som skrivaren för fakturor, frånsett papperstypen.

I rutin 780 Blankettset ange slutligen i standardblanketter att räntefakturan ska skrivas på skrivare 5.

Den nya blanketten är nu klar att använda.

Här används en skrivare med flera angivna skrivarnummer. Laddad med papperstyp BLA kallas skrivaren t.ex. nr 2; laddad med papperstyp BLA2 kan samma skrivare kallas nr 5. på detta sätt kan flera logiska skrivarnummer samsas om ett begränsat antal fysiska skrivare.

Papperstyper

Vid start av utskrift med en viss skrivare, kontrollerar Pyramid skrivarens papperstyp. I tabellen över papperstyper, finns information om sidlängd, marginal och eventuellt listhuvud för denna papperstyp. Inställningarna för skrivarens papperstyp gäller vid utskriften. Vid uppbyggnad av blankettset och start av utskrift, är det därför viktigt att vald skrivare är laddad med rätt papperstyp. Detta för att undvika t.ex. att blanketter skrivs ut på en skrivare med LIST som angiven papperstyp.

Sidlängder för blanketter

I rutin 840 Rapportgenerator anges papperstyp för en blankett. Denna uppgift lagras och är sedan rapportgeneratorns angivelse för papperets längd i antal rader. Det utrymme som blir kvar sedan blankettens huvud och fot räknats bort, avdelas för blankettkroppen. Kopplas denna blankett via ett blankettset, till en skrivare med annan papperslängd, förkortas eller förlängs blankettkroppen.

Start- och slutkoder

Avser de styrkoder eller Esc-sekvenser, i ASCII-format som ska skickas till skrivaren före utskrift. Startkoder kan omfatta dels koder för skrivaren och dels koder för skrivartypen. Koden för skrivare kan t.ex. vara instruktioner till en skrivarväxel att koppla in en viss skrivare. Med skrivartypens kod kan inställningar ske på denna skrivare.
Efter utskriften skrivs slutkoderna i omvänd ordning, först skrivartyp och sedan skrivare. Med koden för skrivartypen kan t.ex. skrivaren återställas i normalläge. Koden för skrivare kan göra skrivaren ledig i skrivarväxeln.
Se avsnittet Avancerade styrkoder.

Utskrift på fil

För att styra en utskrift till fil i stället för en skrivare, anges papperstyp FIL och önskat filnamn i fältet Skrivarkod.
Filnamnet kan anges automatiskt, som löpnummer eller önskat datanummer, via skrivarkoden. Läggs ett $-tecken in i skrivarkoden, visas skrivarkoden för komplettering i samband med utskrift. Detta för att kunna ange filnamnet vid utskriften. T.ex. /listor/py$, där filen PYxxxxx, läggs in i biblioteket listor. Finns angiven fil redan med ett innehåll, läggs den nya utskriften till sist i filen.

För att ersätta befintligt innehåll med den nya utskriften, läggs tecknet > först i skrivarkoden.
>LISTA.TXT.

För papperstypen FIL finns två speciella egenskaper.
Papperslängd är 0 (noll). Därigenom sker inga sidbrytningar.
Egenskapen Listhuvud är omarkerad. Därigenom skrivs aldrig rubrik med datum och sidnummer.
Utskrift på fil är användbar t.ex. vid överföring av en fil med data till ett kalkylsystem.
Hade standard papperstyp LIST använts, skulle både listhuvud och sidbrytningar ha skrivits i filen.

Speciella skrivarkoder

Med skrivarkod kan filnamnet skapas automatiskt vid utskriften.

LÖPNUMMER I FILNAMNET

Ange frågetecken (?) i filnamnet, som ersätts med löpnummer för automatisk numrering av filen vid varje ny utskrift.

FIL?????.TXT — Där ? ger löpnummer, t.ex. FIL00001.TXT FIL00002.TXT etc.

FIL?????.??? — Där x ger löpnummer, t.ex. FIL00000.001 FIL00000.002 etc. Lägg märke till att filnamnstillägget ersätts av löpnumret. En fil benämnd FIL00001.011, avser alltså den ettusenelfte filen av denna typ.

obs!

Vid varje ny utskrift, försöker Pyramid att öppna fil med lägsta löpnummer, 1, 2, 3, osv. För att undvika prestandaproblem bör antalet filer per serie hållas så begränsat som möjligt.

Detta medför även att om filen FIL00000.001 tas bort, får nästa fil som skapas detta nummer, med en eventuell oreda i numreringen som följd.

ERSÄTTNING FÖR DATANUMMER I FILNAMNET

Ett eller flera datanummer, t.ex. ett ordernummer kan läggas in i filnamnet. Detta kan även kombineras med ett löpnummer.

F#zzzz#.TXT — Där z ger ersättning med datanummer, t.ex.F#3003#.TXT, sparas som FA97012.TXT, för ordernummer A97012. (Datanummer #3003 avser Ordernummer). Lägg märke till att datanumret måste omges av tecknet #, som dock inte registreras i, eller påverkar längden på filnamnet.

F#zzzz#.??? — Där z ger ersättning med datanummer, t.ex.F#3003#. och ? ger ett löpnummer för filen. Exemplet enligt ovan ger alltså FA97012.004.

INLÄGGNING AV DATUM I FILNAMNET

På samma sätt kan datum läggas in i filnamnet, och även kombineras med löpnummer.

F#zzzz#.TXT — Där z ger ersättning med datanummer, t.ex.F#811#.TXT, sparas som F971119.TXT. (Datanummer #811 avser Dagens datum).

F#zzzz#.??? — Där z ger ersättning med datanummer, t.ex.F#811#. och ? ger ett löpnummer för filen. Exemplet enligt ovan ger alltså F971119.004.

obs!

Datanumret måste vara tillgängligt när rapporten startas.

tips!

Kombinationen datanummer, datum eller fältnummer, och löpnummer ger snabb överblick när flera listor eller journaler skrivs ut med hänvisning till datanumret. T.ex. flera journaler per dag, för överföring till annat system.

Avancerade styrkoder

För den avancerade användaren finns ett antal möjligheter att påverka utskriften via styrkoder och speciella styrkommandon. Dessa kan dels förekomma som Start- och Slutkoder för skrivare i rutin 841 Skrivare och i rutin 843 Skrivartyper, dels kan de läggas i rapportformatet i rutin 840 Rapportgenerator.

Syntax för styrkoder i Pyramid

Styrkoder kan t.ex. användas för att ställa in ett teckensnitt på skrivaren.
Koderna kan skrivas numeriskt eller i klartext och på olika sätt för att motsvara hur styrkoder beskrivs i olika manualer. Värden separeras med kommatecken.

EXEMPEL 1

Matrisskrivare använder ofta följande styrkoder för olika teckensnitt (fonter)

Kom	Decimalt	Startkod	Funktion
SO	14	14	Dubbel bredd
SI	15	15	Komprimerad skrift (ca 17 tecken/tum)
DC2	18	18	Normal skrift (10 tecken/tum)
DC4	20	20	Återställ dubbel bredd
Esc :	27 58	27,:	Normal skrift (12 tecken/tum)
Esc E	27 69	27,E	Förstärkt skrift på
Esc F	27 70	27,F	Förstärkt skrift av

För att ställa in en skrivare för utskrift av breda listor på stående A4-papper, ges den följande start och slutkod:

Startkod	15	Komprimerad skrift
Slutkod	18	Återställ till 10 tecken/tum

Vanligen inleds en styrkod med tangenten <Esc> (Escape, ASCII-kod 27), medan resten av koden är vanliga tecken. Detta gäller exempelvis för alla styrkoder till HP-laser.
Exempel 2
För en HP-laser anges att PC-teckenset kan ställas in med kommandot

Tecken	Kommando	Decimalt värde	Hexadecimalt värde
PC-8	<Esc>(10U	027 040 049 048 085	1B 28 31 30 55

Detta kan skrivas som styrkod på två sätt

Decimalt	27,40,49,48,85
Klartext	27,(10U

STYRKODER INNE I RAPPORTER

I rutin 840 Rapportgenerator kan styrkoder och kommandon läggas in som textfält i valfri rapport. Kod eller kommando inleds med) (parentes utropstecken)

EXEMPEL

Till en matrisskrivare kan koden för förstärkt (fet) stil läggas i ett textfält.

)27,E

Styrkoder i filer

Fälten för Start- och Slutkoder är begränsade i omfattning. Vid behov av längre sekvenser kan styrkoder och kommandon i stället läggas i en fil, som aktiveras med kommandot

Kommando	Funktion
)T=filnamn	Skriver innehåll i filen filnamn.
)C=filnamn	Läser filen filnamn, tolkar innehållet som styrkod och skriver denna.

)T=FILNAMN
Detta kommando skriver ut innehållet i filen filnamn. Filen skrivs ut utan konvertering. Detta kan användas för att skriva en blankettlayout som bakgrund till en blankett.

)C=FILNAMN
Detta kommando skriver ut innehållet i filen filnamn. Filen ska vara en textfil och innehållet kommer att tolkas som en Startkod. Detta kommando används för att placera styrkoder i en fil.

GEMENSAMT FÖR)T OCH)C
Filen ska ligga i Pyramidbiblioteket om inget annat anges.
Likhetstecken =, behöver inte anges. Filnamnet börjar i andra positionen efter T eller C.
Rader som inleds med)F ger sidmatning med ett formfeed-tecken.
Rader som inleds med) skrivs inte ut - kan användas för kommentarer.
Exempel
På en HP-laser skrivs via frontpanelen ut en lista med inbyggda teckensnitt (fonter). Listan visar även styrkod för varje teckensnitt. För teckensnittet Line Printer anges styrkoden som
<Esc>(10U<Esc>(s0p16.67h8.5v0s0b0T

Uttrycks detta som decimaltext skrivs
27,(10U,27,(s0p16.67h8.5v0s0b0T

Detta får inte plats i fältet för Startkod, utan måste läggas i en textfil och kombineras med kommandot
)C=filnamn
I styrkoden för skrivare anges)C=HP4LP.
I en texteditor, t.ex. dos edit, skapas filen HP4LP som innehåller raden
27,(10U,27,(s0p16.67h8.5v0s0b0T

Styrkommandon

Följande styrkommandon fungerar som start och slutkoder till skrivare

Kod	Startkod	Rapport	Användning
)PAGE	Nej	Ja	Sidmatning efter detta delformat
)H,A,B,C	Nej	Ja *	Olika texter på original och kopia
)LXX	Ja	Ja *	Teckenkonvertering enligt tabell xx
)N	Ja	Ja *	Ingen teckenkonvertering
)Pn	Ja	Ja *	Paus n sekunder
)E P	Ja	Ja *	Exekvera program P (P.BAT, P.COM eller P.EXE) (MS-DOS)
)S	Ja	Ja *	Stäng skrivarfil
)T=filnamn	Ja	Ja *	Skriv ut innehåll i fil.
)C=filnamn	Ja	Ja *	Skriv ut innehåll i fil efter konvertering av styrkoder.
)F	Ja	Nej	Skicka ut sidmatningskod

Startkod	J	Kan användas som Start-/Slutkod
Rapport	J	Kan användas inne i rapport
	J*	Kan användas inne i rapport. Inleds med) - se under)H nedan

)PAGE - SIDMATNING EFTER DELFORMATET
Läggs)PAGE in i ett delformat utförs en sidmatning när delformatet är färdigskrivet. Detta sker inte direkt när)PAGE påträffas, utan först efter delformatets data- och textfält är färdigskrivna.

)H - OLIKA RUBRIK PÅ ORIGINAL OCH KOPIA

Kommando)H styr utskrift av olika fasta texter på en utskrift i flera exemplar, t.ex. utskrift på laserskrivare av en faktura i flera exemplar, med texterna original och kopia.

obs!

Styrkoden får inte delas upp på flera textfält utan ska skrivas som ett textfält.

Skilj detta förfarande från möjligheten att skriva olika sidhuvud/sidfot på blanketter som löper över flera sidor.

EXEMPEL

I rutin 840 Rapportgenerator, i en fakturablankett ställs markören i önskad position. Tryck eller klicka F4 för att skapa ett textfält och skriv koden

)!)H,original,kopia1,kopia2

Detta ger texten ORIGINAL på första exemplaret, KOPIA 1 på det andra och KOPIA 2 på det tredje. Skrivs texten med versaler blir resultatet på utskriven rapport med versaler, gemener blir gemener o.s.v.

)L - TECKENKONVERTERING

Detta kommando är tillämpligt vid användning av skrivare där ÅÄÖ ligger med andra koder än normalt.

Kod	Funktion
)LX1	→ 7-bit ASCII
)LX2	→ PC-ASCII
)LX3	→ ISO8859
)LD1	Ä, ä översätts till danska tecken
)LD2	Ä, Ö,ä,ö översätts till danska tecken. MS-DOS: CODE PAGE850 el865
)LX0	Avbryt specialkonvertering
)LXX,a,b,c,d,..	Egen tabell, max 16 tecken. (a→b, c→d, etc)

)N - INGEN TECKENKONVERTERING

Normalt passerar alla tecken ett filter som ska se till att svenska tecken skrivs ut korrekt, även för åäö som kan ligga som 7-bits ASCII. Denna konvertering kan stängas av i de fall ASCII-koderna 91-93 och 123-126 ska skickas ut utan konvertering.

)PN - PAUS I N SEKUNDER

Denna styrkod skickar en initieringssekvens till de skrivare som kräver en kort paus innan de aktiveras.

)E - EXEKVERA PROGRAM

Med styrkod)E kan externa kommandon startas, t.ex. .BAT, .COM eller .EXE. Det måste dock användas med försiktighet och testas innan det används i produktion.

EXEMPEL

Skrivarstyrning i Novellnätverk.

Före utskrift ska skrivare LPT1 ställas om mot skrivarkön LASER_1. Manuellt sker detta med kommandot

C:\>CAPTURE Q=LASER_1 L=1 NFF NB

Lägg kommandot i en fil som benämns CAP_LPT1.BAT i ett bibliotek som nås via PATH, eller i Pyramids huvudbibliotek.
I rutin 841 Skrivare läggs startkoden

)E CAP_LPT1

EXEMPEL

Kopiera fil efter utskrift

Efter utskrift mot fil, ska filen kopieras till ett annat bibliotek. Kommandon för detta läggs i filen COPFIL.BAT.

I rutin 841 Skrivare läggs slutkoden

)S,)E COPFIL.BAT

obs!

Det är viktigt i detta fall att)S läggs före)E-kommandot.

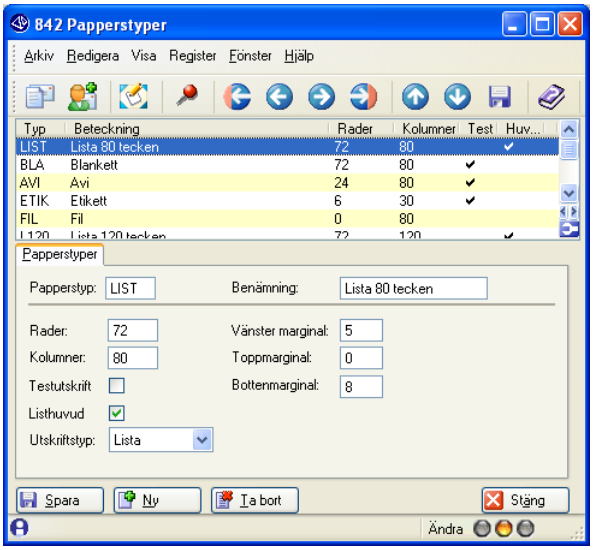
)S stänger utskriftsfilen så att filstorleken är korrekt innan kopieringen.

842 Papperstyper

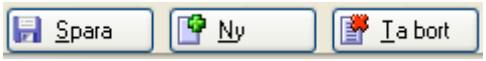
Papperstypen används för att styra utseendet på utskrifter från Pyramid. Med papperstypen avgörs bredd och höjd på sidan, liksom användning av listhuvud för listor och journaler. För en enskild rapport, anges önskad papperstyp för ett rapportformat under Egenskaper rapport, i rutin 840 Rapportgenerator detta kallas för rapportens papperstyp. Papperstypen som ska användas av en skrivare anges i rutin 841 Skrivare; denna benämns papperstyp för utskrift.

Registrera papperstyp

Tabellen över de olika typerna hanteras på fliken Papperstyper. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen.



Dialogens huvudfunktioner



När papperstypen ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering eller ändring av en papperstyp; markören ställs automatiskt i fältet Kod för registrering av nästa.

NY
Klicka på knappen Ny, för att skapa eller hantera en ny papperstyp. pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Markera i listkontrollen den papperstyp som ska raderas och klicka på knappen Ta bort. Radering sker efter kontrollfrågan Radera papperstyp ZY, Ja/Nej.

PAPPERSTYP
Ange en lämplig kod för att identifiera papperstypen.

BENÄMNING
Namnge papperstypen, benämningen visas tillsammans med koden när denna papperstyp ska användas i någon rutin.

RADER
Ange sidans längd mätt i antal rader.

- För en lista som är avsedd att skrivas till fil, ska sidlängden vara 0 (noll), vilket medför att listan skrivs utan sidbrytningar.
- För en blankett som ges sidlängden 0 (noll), bestäms sidlängden av antal rader i kroppen. Sidfoten skrivs ut direkt efter sista raden i kroppen. Lämpligt exempelvis vid utskrift av kvitto.

KOLUMNER
Sidans bredd mätt i antal kolumner.
Bredden styr användningen av listhuvud. Systemet har två listhuvuden, dels för vanlig lista med80 kolumners bredd, stående A4; dels för bred lista med 120 kolumner, liggande A4, detta styrs av formatets papperstyp. För papperstyp med bredd mindre än eller lika med80 kolumner, används80-teckens huvud. För papperstyp med bredd större än80 kolumner används 120-huvud.

TESTUTSKRIFT
Markera här om testutskrift ska ske före den egentliga utskriften. Detta ger möjlighet till justering av pappersinställning, eventuellt pappersbyte mm. Det alternativ som sätts här, blir standardvärde för papperstypen. Utan markering sker ingen testutskrift, markeringens värde kan tillfälligt ändras vid enstaka tillfälle.

LISTHUVUD
Markera här om listhuvud ska skrivas för denna papperstyp. Listhuvud skrivs överst på varje sida och innehåller rapportnamn, företagsnamn, datum, tid, signatur och sidnummer. En lista som inleds med listhuvud, avslutas automatiskt med motsvarande listslut, som skrivs efter summerad total och är kvittens på att all information som hör till listan skrivits ut.
För papperstyperna Lista och Journal är listhuvud standard, för typerna Etikett och Blankett ska listhuvud inte användas.

UTSKRIFTSTYP
Den typ av utskrift, motsvarande något av grundtyperna, som en ny papperstyp måste ha; alternativ visas i listboxen.

VÄNSTERMARGINAL
Antal tomma kolumner i vänster marginal. Värdet ingår i den totala bredden, mätt i antal kolumner.

TOPPMARGINAL
Antal tomma rader högst upp på blanketten. Värdet ingår i den totala höjden, mätt i antal rader.

BOTTENMARGINAL
Antal tomma rader längst ned på blanketten. Värdet ingår i den totala höjden, mätt i antal rader.

Ändra papperstyp

Markera en befintlig papperstyp i listkontrollen och utför önskade ändringar, avsluta genom att klicka på knappen Spara.

Ta bort

Markera i listkontrollen den papperstyp som ska raderas och klicka på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfrågan Radera papperstyp ZY, Ja/Nej.

PTC – Pyramid Traffic Controller

PTC administrerar PTC-uppdrag. Ett PTC-uppdrag är ett program som utför en viss uppgift. Den startas av PTC enligt ett schema.

Obs!

PTC körs som en Windowstjänst. I inloggningsregistret, rutin 873 Inloggning, syns den som $PTC. Den tar dock ingen användare från Pyramidlicensen. Däremot används en licens i Pervasive.SQL om tjänsten startas i servern. Startas PTC på en arbetsplats utnyttjas samma Pervasive licens som för arbetsplatsen. Pervasivelicensen måste ha ett tillräckligt stort användarantal för att räcka både till Pyramid Business Studio och eventuella PTCer.

Exempel på PTC-uppdrag:

- Automatisk import (filvakt)
- Påminnelsehantering (Bevakning och påminnelse av CRM-aktiviteter)

Det finns två typer av PTC-uppdrag:

Residenta uppdrag

Startas och stoppas på utsatta tider av PTC.
Sköter sig själv (via egen timer) men övervakas av PTC.
I och med att tjänsten inte laddas i och ur för varje körning så minimeras start- och laddningstider.
Exempel: Filvakt

Icke-residenta uppdrag

Startas på utsatt tid av PTC.
Utför sin uppgift och avslutar sig själv.
Uppdrag som inte ska utföras så ofta.
Exempel: PTC-uppdraget ”Dagens kalender” som vid en viss tidpunkt ska skicka kalender via SMS.

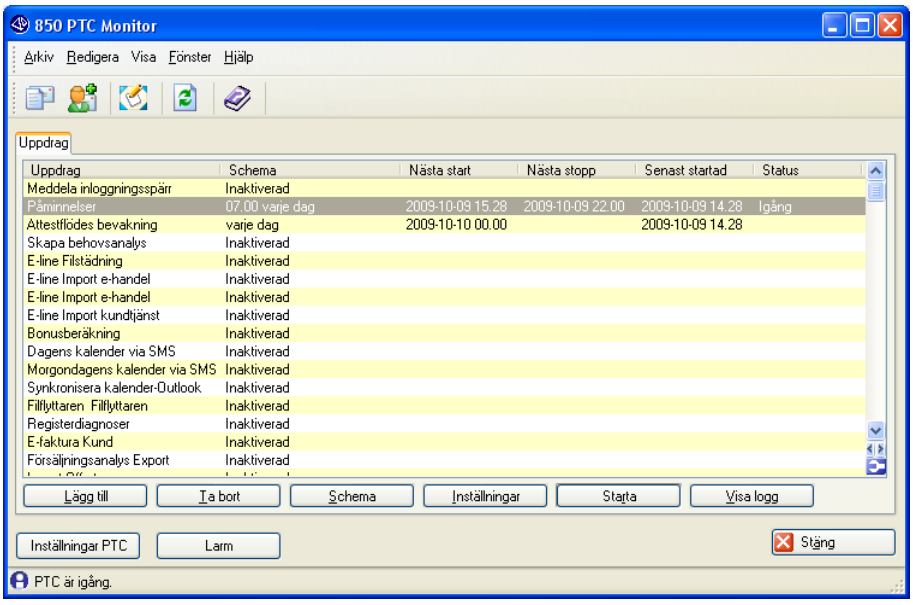
Tips!

Via PBS Administration Företag/Ändra företag, går det att styra vilken PTC-tjänst som ska användas för respektive bolag. Läs mer om detta i installationshandboken för 3.40B.

Installationsanvisningar för PTC-tjänsten beskrivs i installationshandboken för Pyramid. Senaste versionen hittar du på unikums hemsida, www.unikum.se/installationsmeny.

850 PTC Monitor
- Administration av PTC-uppdrag

I rutin 850 PTC Monitor administreras alla PTC-uppdrag. I dialogen finns en listkontroll och olika funktioner som blir tillgängliga via knapparna nederst i dialogen.



Dialogens huvudfunktioner



LÄGG TILL
Knappen Lägg till öppnar en dialog innehållande en lista med alla tillgängliga PTC-uppdrag. Aktivera respektive uppdrag genom att välja Lägg till för ett uppdrag i taget.

TA BORT
Inaktivera respektive uppdrag genom att välja Ta bort, för ett uppdrag i taget.

SCHEMA
Ett PTC-uppdrag kan schemaläggas att starta och stoppa vid vissa tidpunkter. Knappen Schema öppnar en dialog för det uppdrag som markerats i listkontrollen. Ett resident PTC-uppdrag kan schemaläggas att köras mellan vissa tidpunkter.

INSTÄLLNINGAR
För vissa PTC-uppdrag blir denna knapp tillgänglig. Här kan ytterligare inställningar för uppdraget göras. Se beskrivning för respektive uppdrag. Skilj denna från knappen Inställningar PTC nederst i dialogen.

STARTA/STOPPA
I rutin 850 kan knappen Starta/Stoppa manuellt starta och stoppa en tjänst oberoende av schemat.

VISA LOGG
Här visas eventuella loggningar för respektive uppdrag. Det är valbart att se loggningen utifrån olika nivåer.



INSTÄLLNINGAR PTC

Via knappen Inställningar kan övergripande inställningar för alla PTC-uppdrag göras. Funktionen är användbar för att kunna stoppa alla uppdrag för att t.ex. skapa en backup. Skilj denna från knappen Inställningar som öppnar inställningsdialoger för vissa PTC-uppdrag.

LARM

Adresser och mobilnummer som anges här kommer att användas vid larm och meddelanden ifrån PTC. JMail måste vara installerad på den dator där PTC (och Standby-PTC) är installerad.

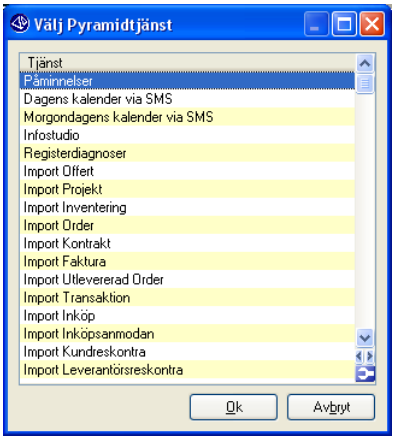
Utskrifter - skrivare

Utskrifter från PTC-uppdrag görs normalt till skrivare enligt inställningar i rutin 841 Skrivare, fliken Skrivare. Om behov finns för egen inställning av skrivare just för PTC-utskrifter kan en egen arbetsplats med namnet $PTC registreras i rutin 872 Arbetsplatser och skrivare registreras i rutin 841 Skrivare.

Inställda skrivare måste vara tillgängliga på den dator och den användare PTC-tjänsten körs. Vid start av PTC-tjänsten initieras skrivarna. Eventuella fel loggas i \Pyramid\ndi.out

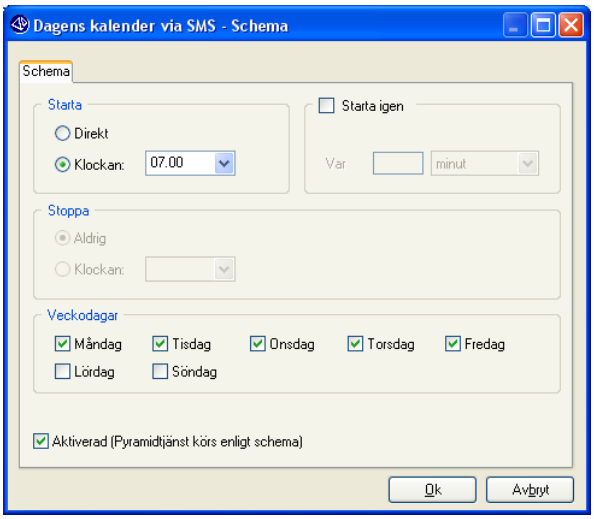
Lägg till

Klicka på knappen Lägg till för att öppna dialogen Välj Pyramidtjänst. För att visa PTC-uppdragen i bokstavsordning, klicka i kolumnrubriken ”Tjänst”.



Markera det PTC-uppdrag du vill aktivera och klicka på Ok. I de fall det finns speciella inställningar för PTC-uppdraget öppnas därefter dialogen för inställningar. I annat fall öppnas dialogen Schema.

Schema



Starta

I denna gruppbox anges antingen ett klockslag eller egenskapen Direkt. Direkt innebär att tjänsten startas så fort PTC är igång (om inte stopptiden passerats).

STARTA IGEN
Ett inte resident PTC-uppdrag, exempelvis ”Dagens kalender”, kan schemaläggas att starta vid en viss tidpunkt. Det går även att ange att den ska starta med jämna intervall fram till en viss tidpunkt. Gruppboxen Starta igen ger möjlighet att ange ett sådant intervall.

Stoppa

Här anges klockslag eller egenskapen Aldrig. Aldrig innebär att tjänsten är igång så länge PTC är igång (och villkoren för veckodagar är uppfyllda).

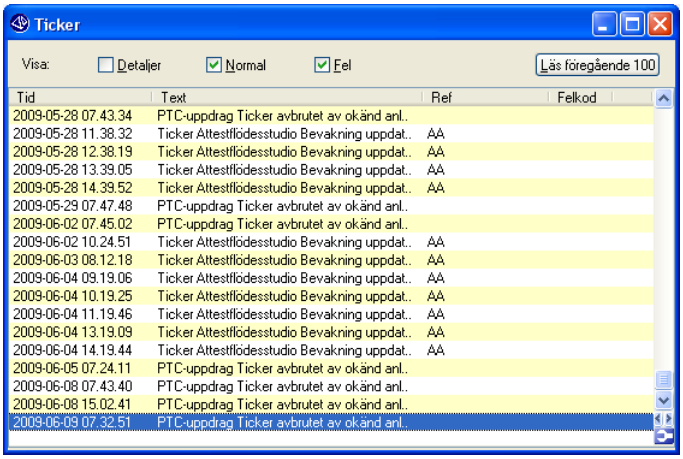
Veckodagar

Här markeras kryssrutor för de veckodagar som tjänsten ska köras.

AKTIVERAD
Avmarkera denna kryssruta för att tillfälligt inaktivera en tjänst.

Visa logg

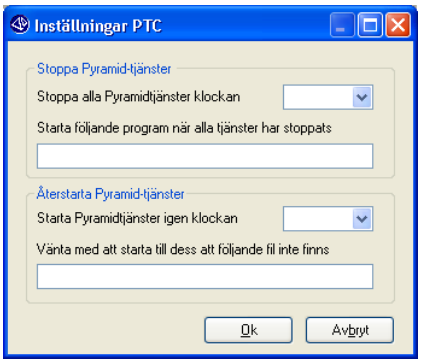
Här visas eventuella loggningar för respektive PTC-uppdrag. Det är valbart att se loggningen utifrån olika nivåer.



VISA:
Markera krysrutorna Detaljer, Normal och/eller Fel, beroende på vilka typer av loggningar du vill se.

Inställningar PTC

Via knappen Inställningar kan övergripande inställningar för alla PTC-uppdrag göras. Funktionen är användbar för att kunna stoppa alla PTC-uppdrag för att t.ex. skapa en backup.
Skilj denna från knappen Inställningar som öppnar inställningsdialoger för vissa PTC-uppdrag.



Stoppa Pyramidtjänster

STOPPA ALLA PYRAMIDTJÄNSTER KLOCKAN
Ange klockslag för när Pyramidtjänsterna ska stoppas.

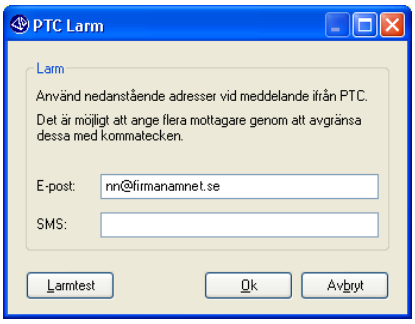
STARTA FÖLJANDE PROGRAM NÄR ALLA TJÄNSTER HAR STOPPATS
Här anges sökväg samt eventuella argument för att starta exempelvis ett backup-program.

Återstarta Pyramid-tjänster

STARTA ALLA PYRAMIDTJÄNSTER KLOCKAN
Ange klockslag för när Pyramidtjänsterna ska startas.

VÄNTA MED ATT STARTA TILL DESS ATT FÖLJANDE FIL INTE FINNS
Ange filnamn på eventuell Semaforfil vilken både skapas och raderas av backup-programmet.

Larm



E-POST/SMS

E-postadresser och mobilnummer som anges här kommer att användas vid larm och meddelanden ifrån PTC. JMail måste vara installerad på den dator där PTC (och Standby-PTC) är installerad.

JMail används om inloggning sker på arbetsplats som har inställningen ”Använd JMail för att skicka e-post” markerad i rutin 872 Arbetsplatser. JMail används även när PTC-uppdraget skickar e-post. Normalt används e-postadress från personalregistret som avsändare.

JMail är en e-postkomponent från Dimac. Se mer information på www.dimac.se. Installationsfilen, jmail.exe, finns i .\Pyramid\setup. Denna körs på varje dator som ska skicka e-post från Pyramid, med hjälp av JMail.

I rutin 791 Egenskaper E-post anges bland annat IP-nummer, vilket är adressen till SMTP-servern (er e-postserver). Den måste tillåta s.k. mail relaying från det interna nätet. Mail relaying innebär här att ett meddelande skickas från JMail till en e-postserver, som sedan skickar det vidare till mottagarens e-postserver. E-postservern får inte kräva autentisering, dvs. inga användar- och lösenuppgifter kan uppges av JMail. I egenskaperna anges även ”Port” vilket är det portnummer e-posttrafiken skickas på (standard är port 25) samt ”Avsändare” vilket avser den e-postadress som ska stå som avsändare på de brev som skickas genom JMail. Är ni osäkra på IP-nummer och portnummer, kontakta er nätverkstekniker.

LARMTEST

Knappen Larmtest genererar ett testmeddelande för att kontrollera att det fungerar att skicka e-post ifrån PTC. För att använda SMS så måste ett SMS-avtal tecknas. Läs mer i F1 hjälp gällande SMS, rutin 8030.

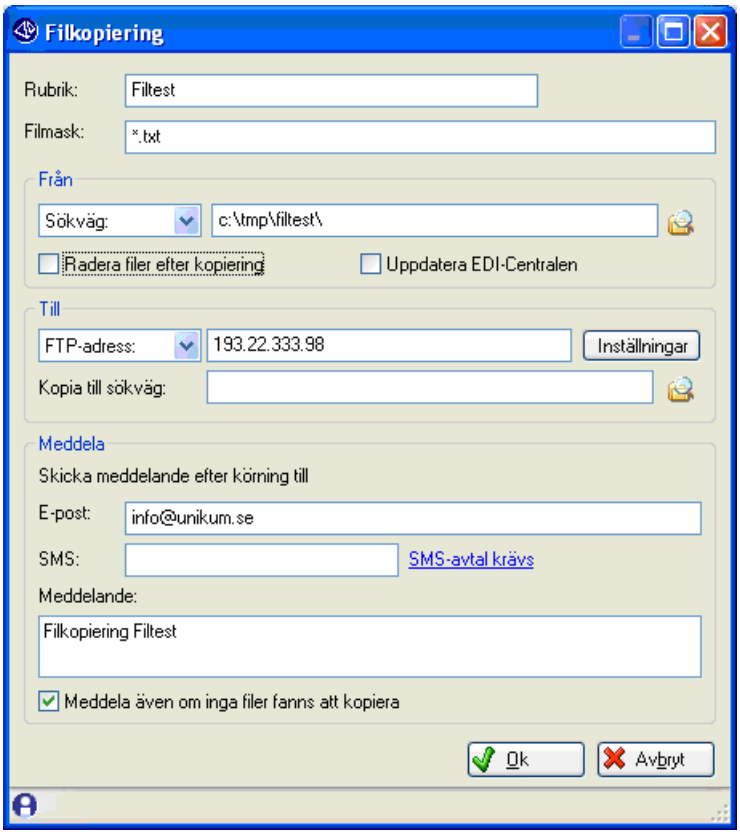
Generella PTC-uppdrag

Här nedan beskrivs de generella PTC-uppdrag som kan användas både i Pyramids grund- och tillvalsmoduler.

Filflyttaren

Filflyttaren används till att kopiera filer mellan olika platser. Exempel på användningsområden är:

- Uppskick av filer till Intranät eller Webhandel
- Nedladdning av filer från FTP-server för inläsning/import till Pyramid



RUBRIK
Namn på filflyttar-PTC-uppdraget.

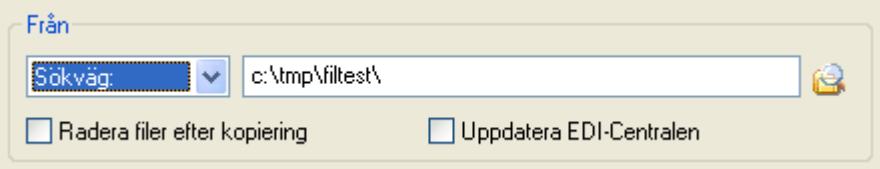
FILMASK
Ange filmask för den fil eller filer som ska skickas eller hämtas.

Från

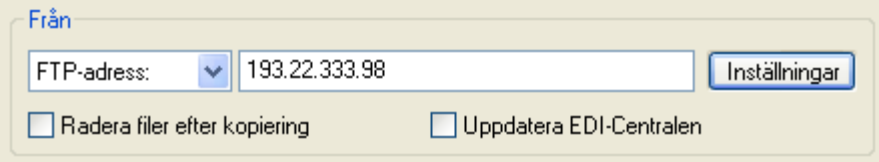
I denna gruppbox anger du varifrån filerna ska hämtas. Det finns 2 alternativ för själva hämtningen. Dessa kan anges genom olika val i listboxen:

Alternativ 1 - Sökväg
Alternativ 2 - FTP-adress

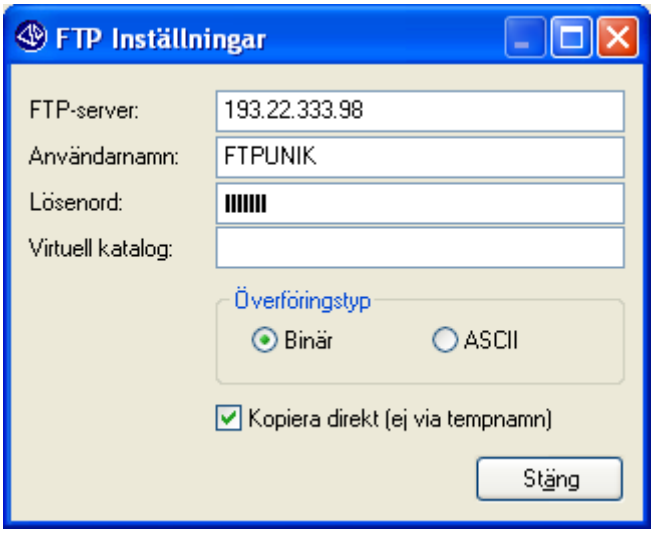
ALTERNATIV 1 - SÖKVÄG
När du i gruppboxen ”Från” väljer alternativet Sökväg i listboxen:
Ange sökvägen till de filer du vill hämta.



ALTERNATIV 2 - FTP-ADRESS
När du i gruppboxen ”Från” väljer alternativet FTP-adress i listboxen:



Genom att klicka på knappen Inställningar, öppnas dialogen FTP-inställningar.



Här anges FTP-inställningar.

Överföringstyp

I dialogen FTP-Inställningar anges överföringstyp i denna gruppbox. FTP-överföringar kan vara antingen Binär eller ASCII.

KOPIERA DIREKT (EJ VID TEMPNAMN)
Om denna kryssruta är omarkerad överförs filen till målet med ett temporärt namn (filnamn + .$$$).
När överföringen är klar, döps filen på målet om till sitt riktiga namn.Detta görs för att undvika att ett program (filvakt) som bevakar målkatalogen inte ska upptäcka filen förrän den är helt överförd.
Om problem uppstår som beror på att program på mottagarsidan låst filen med det temporära filnamnet så att omdöpningen misslyckas, finns möjlighet att välja att filen ska kopieras till sitt riktiga namn direkt.

Till båda alternativen, Sökväg och FTP-adress, finns möjlighet att markera kryssrutorna ”Radera filer efter kopiering” och ”Uppdatera EDI-Centralen”.

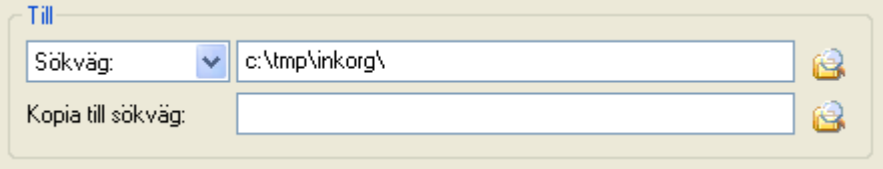
RADERA FILER EFTER KOPIERING
Du anger också om filerna ska raderas från den aktuella sökvägen efter att hämtningen är klar.

UPPDATERA EDI-CENTRALEN
(Om tillvalsmodulen E-faktura kund finns installerad) Se F1-hjälpen för E-faktura kund.

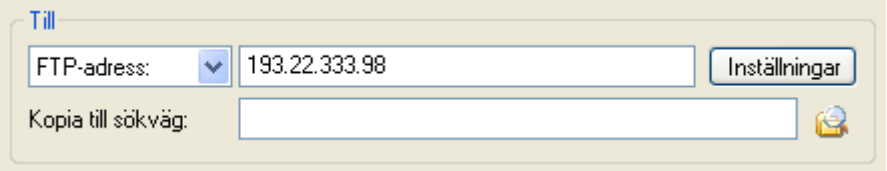
TILL
I denna gruppbox anger du vart filerna ska lämnas. Det finns 4 alternativ. Dessa kan anges genom olika val i listboxen:

Alternativ 1 - Sökväg
Alternativ 2 - FTP-adress
Alternativ 3 - E-post
Alternativ 4 - http-adress

ALTERNATIV 1 - SÖKVÄG
När du i gruppboxen ”Till” väljer alternativet Sökväg i listboxen:
Ange sökvägen dit filerna ska lämnas. Här finns möjlighet att ange en sökväg där en kopia ska sparas.

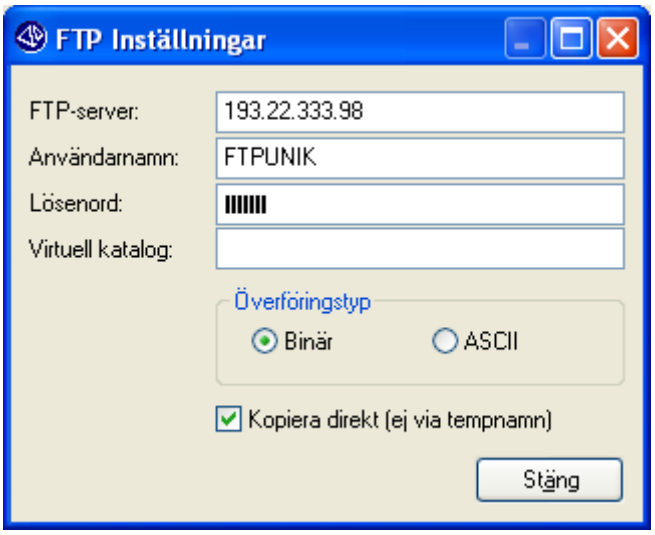


ALTERNATIV 2 - FTP-ADRESS
När du i gruppboxen ”Till” väljer alternativet FTP-adress i listboxen:



Här finns möjlighet att ange en sökväg där en kopia ska sparas.

Genom att klicka på knappen Inställningar, öppnas dialogen FTP-inställningar.



Här anges FTP-inställningar.

Överföringstyp

I dialogen FTP-Inställningar anges överföringstyp i denna gruppbox. FTP-överföringar kan vara antingen Binär eller ASCII.

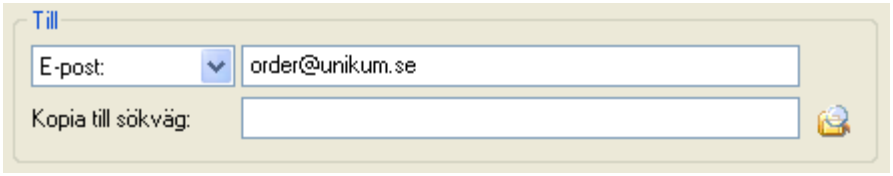
KOPIERA DIREKT (EJ VID TEMPNAMN)

Om denna kryssruta är omarkerad överförs filen till målet med ett temporärt namn (filnamn + .$$$).

När överföringen är klar, döps filen på målet om till sitt riktiga namn.Detta görs för att undvika att ett program (filvakt) som bevakar målkatalogen inte ska upptäcka filen förrän den är helt överförd.

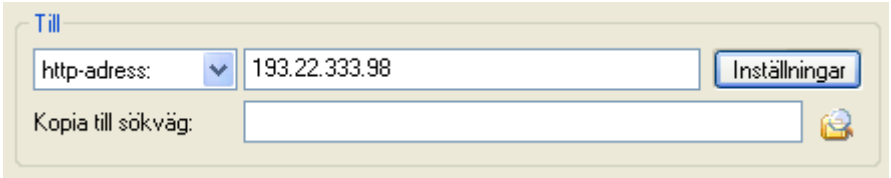
Om problem uppstår som beror på att program på mottagarsidan låst filen med det temporära filnamnet så att omdöpningen misslyckas, finns möjlighet att välja att filen ska kopieras till sitt riktiga namn direkt.

ALTERNATIV 3 – E-POST



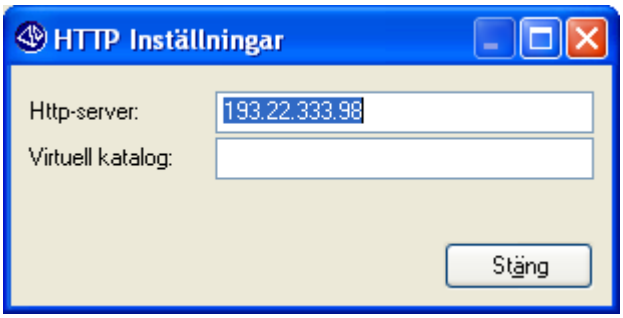
Ange e-postadressen dit filerna ska skickas. Här finns möjlighet att ange en sökväg där en kopia ska sparas.

ALTERNATIV 4 – HTTP-ADRESS



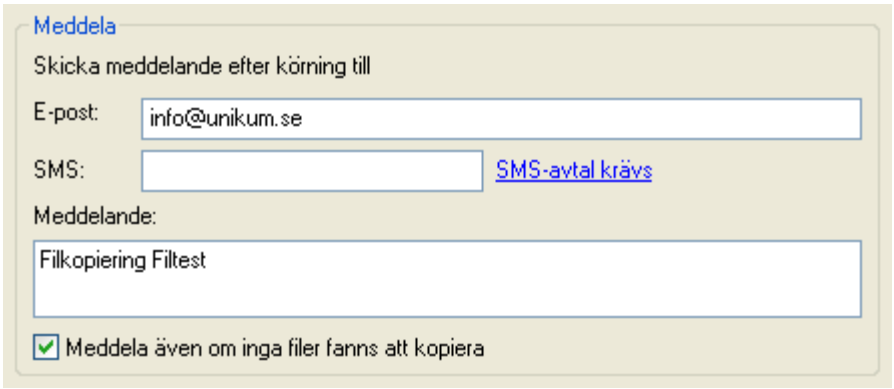
Här finns möjlighet att ange en sökväg där en kopia ska sparas.

Genom att klicka på knappen Inställningar, öppnas dialogen HTTP-inställningar.



Meddela

I denna gruppbox anges hur och till vem filflyttar-tjänsten ska meddela sig.



E-POST
Ange e-postadress.

SMS
Ange telefonnummer till den som ska ta emot SMS meddelande.
Denna meddelandeform kräver att du har tecknat SMS-avtal.

MEDDELANDE
Ange vilket meddelande som ska skickas till mottagaren. Utöver denna text skickas även information om vilka filer som hämtats eller lämnats.

MEDDELA ÄVEN OM INGA FILER FANNS ATT KOPIERA
Markera detta alternativ om du vill att systemet ska skicka meddelande fastän inga filer flyttats.

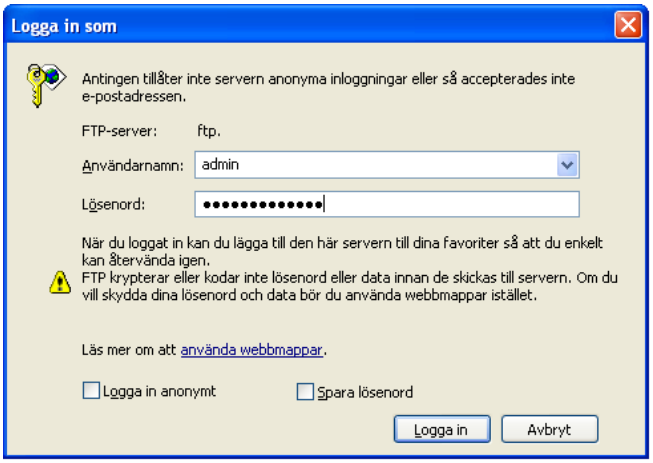
Felsökning av PTC Filflyttaren

FILNAMN / SÖKVÄG
Filnamn och sökvägar bör alltid skrivas som UNC sökvägar. Det är viktigt att gemener och versaler skrivs korrekt. Mappade enheter bör undvikas.
Exempel på en UNC sökväg \\Server1\utgaende\order\

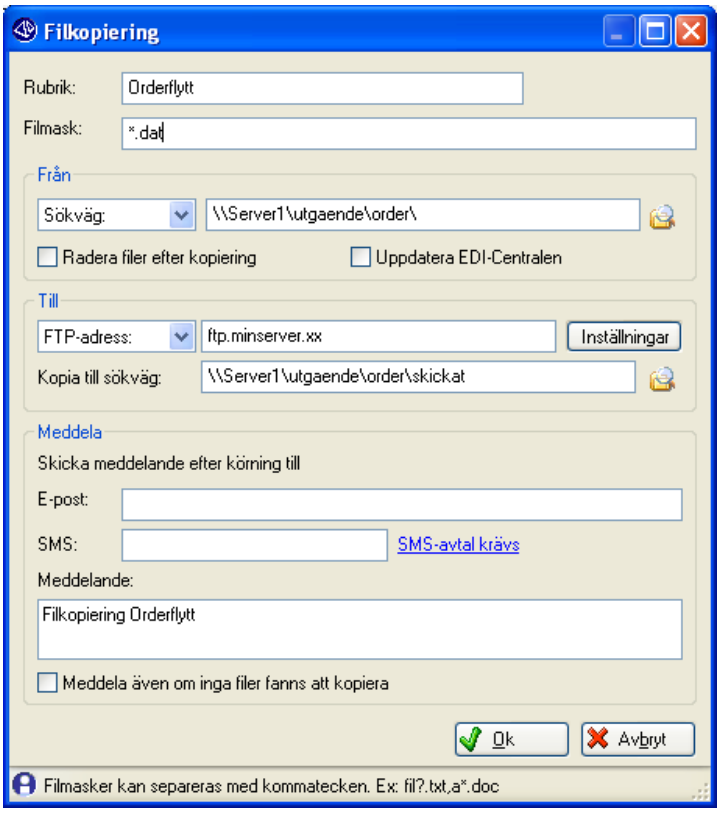
FTP
Börja alltid med att skapa en uppkoppling via FTP programvara, Telnet eller Internet Explorer för att verifiera inloggningsuppgifter och att inget blockerar trafiken samt att serveradressen är korrekt.
Ett enkelt och snabbt test kan utföras i Internet Explorer. Byt ut http:// mot ftp:// och ange sedan FTP-serverns DNS- eller IP-adress. En DNS-adress är att föredra.



En inloggningsdialog bekräftar att du har kontakt med FTP servern. Ange användarnamn och lösenord. Klicka sedan på Logga in. Mappen för FTP servern visas.
Felaktigt användarnamn eller lösenord är det mest förekommande fel. Du bör även kontrollera att port 21 (standard FTP port) är öppen och inte blockeras.

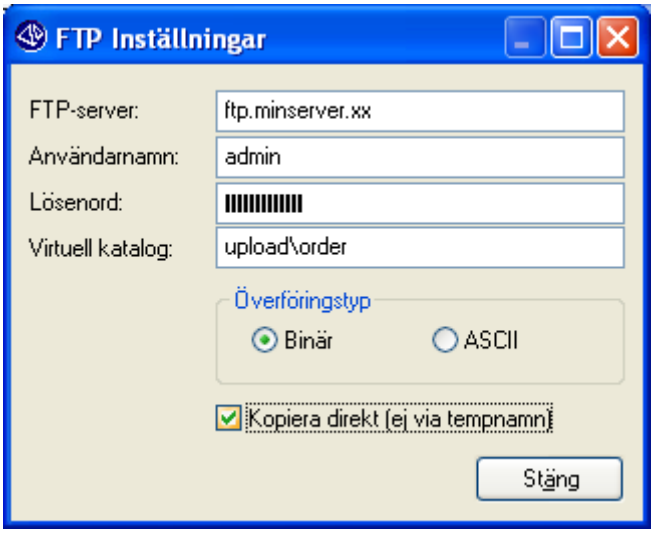


Först efter en lyckad inloggning anges egenskaperna för Filflyttaren i PTC-uppdraget.



Korrekt angiven "Från" sökväg och" Till"FTP adress

Eftersom vi på FTP servern ska lägga filerna i mappen upload\order skrivs dessa in i Virtuell katalog. Tänk på att gemener och versaler skiljer på såväl katalognamn som användarnamn och lösenord.



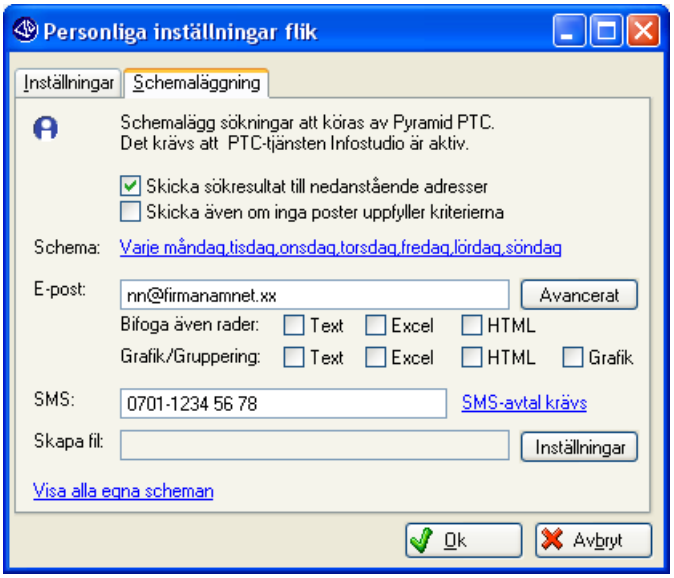
Infostudio

Detta PTC-uppdrag gör det möjligt för en användare att styra att datan i en viss flik i en infostudio behandlas och att resultatet skickas via e-post eller sms. Schema för tjänsten anges i rutin 850 PTC Monitor. T.ex. kan tjänsten styras att automatiskt köras vid en viss tid varje dag.

Kriterier och summeringar av alla summeringsbara kolumner på fliken inkluderas i meddelandet. Skickas denna information via e-post kan en egenskap även anges för att hela innehållet i urvalslistan bifogas i text-, Excel- eller HTML-format.

Inställningar

Inställningar görs i respektive infostudio via dialogen som öppnas genom ett klick på knappen Inställningar. Dialogen Personliga Inställningar flik öppnas. Här gör du inställningar på filkarna Inställningar och Schemaläggning.



Detta uppdrag är mycket användbart tillsammans med makron i urvalskriterier. Exempelvis, för att få en summering på ordervärdet för dagens order, skapas en flik i orderstudion med kriteriet Projektdatum = $TODAY.

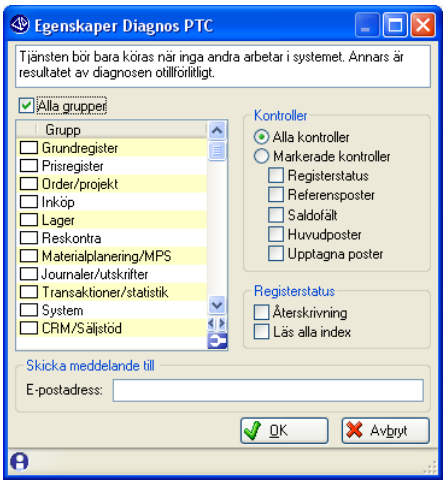
Meddela inloggningsspärr



För kombination med egenskaperna för inloggning som anges i PBS Administration, menyvalet Företag, Egenskaper inloggning finns PTC-uppdraget Meddela inloggningsspärr.

Dialogen gör det möjligt att skicka e-post när inloggning blir spärrad på grund av för många misslyckade inloggningsförsök. Ange e-postadress i fältet E-post.

Registerdiagnoser



Detta tilläggsuppdrag används om rutin 882 Diagnos ska köras enligt schemaläggning. Du kan välja enstaka eller flera registergrupper som diagnos autmatiskt kommer att köras på vid valt tillfälle.

Obs!

Notera att funktionen enbart ska användas under perioder när ingen är inloggad i Pyramid, exempelvis nattetid eller på helger.

Kontroller

Här avgörs vilka fel diagnosrutinen ska söka. Kontroll sker av både tekniska och logiska fel. Kontrolltyperna kan användas var för sig eller kombinerat.



ALLA KONTROLLER
Markera valet Alla kontroller för att genomföra en fullständig registerkontroll. I annat fall är det möjligt att utföra kontroll efter enstaka felaktigheter.

MARKERADE KONTROLLER
Använd detta val för att utföra kontroll efter enstaka felaktigheter. Markera rutan för respektive kontrolltyp.

Registerstatus

Välj först metod för kontrollen av registren; båda metoderna kan markeras. Lämnas båda valen omarkerade, utförs en enkel läsning med avläsning och räkning av registerposter.



ÅTERSKRIVNING
Läsning med återskrivning, medför att varje post skrivs tillbaka eller uppdateras till det ursprungliga registret. Diagnos med återskrivning tar väsentligt längre tid än andra metoder, men ger högsta säkerhet för att registret är korrekt. Vanligen räcker diagnos utan återskrivning för att hitta registerfel. Markera denna ruta för att utföra läsning med återskrivning

LÄS ALLA INDEX
Markera i denna ruta för att göra läsning av alla index. Normalt räknas posterna endast i ett index.

Registerstatus	Teknisk kontroll av registret. Samtidigt räknas antalet poster i registret.
Referensposter	Logisk kontroll av referens mellan register, t.ex. att kundposter finns till alla projekthuvuden och reskontraposter; eller att leverantörsposter finns till alla leverantörsfakturor.
Saldofält	Logisk kontroll av samband mellan fält, t.ex. att fältet Reskontraskuld i kundposten verkligen är summan av kundens reskontraposter eller att fältet Antal i offert i artikelposten verkligen stämmer med offerter i projektregistret.
Huvudposter	Logisk kontroll av att alla projektrader är knutna till ett projekthuvud eller att alla betalningar motsvaras av en reskontrapost.
Upptagna poster	Teknisk kontroll av att samtliga poster som spärrats i någon rutin är korrekt frisläppta igen.

Skicka meddelande till

E-POSTADRESS
Du kan ange e-postadress dit meddelande om avslutad registerdiagnos alternativt felmeddelande ska sändas.

VARNING

Rutin 882 Diagnos kan åtgärda många olika fel som kan uppstå, felaktigt hantering kan dock orsaka förlust av data. Upptäcks registerfel kan rutinen i många fall återskapa registren, men det rekommenderas att om möjligt hämta tillbaka data från en säkerhetskopia.

Beakta de varningsmarkeringar som anges vid respektive funktion.

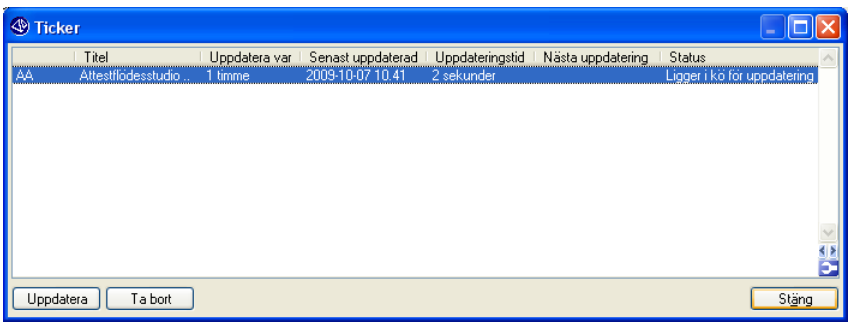
Läs mer i F1-hjälp för rutin 882 Diagnos.

Ticker

En Ticker ger dig möjlighet att bevaka affärshändelser i realtid. Via Verktygspalettens Grafik/gruppera sparar du inställningarna för att få tillgång till knappen Ticker. Tickern placeras på Pyramids skrivbord och presenterar information enligt de inställningar som gjorts i Grafik/gruppera för den valda infostudiofliken.
Exempel på tillfällen då en ticker kan vara intressant att använda är:

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

Inställningar



Här presenteras vilka Tickers som ligger i kö för uppdatering, hur ofta de ska uppdateras och när den senast uppdaterades.

PTC - tilläggsuppdrag

Tillsammans med en del av Pyramids tillvalsmoduler finns PTC-uppdrag tillgängliga för aktivering. Här nedan beskrivs dessa kortfattat för respektive modul.

Bonusberäkning

PTC-uppdraget tillhör tillvalsmodul Kundbonus. PTC-uppdraget beräknar upparbetad bonus för kunder som är bonusberättigade.

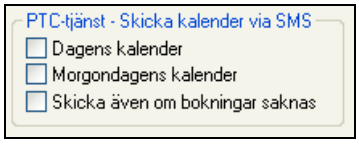
CRM/Säljstöd

I rutin 613 Kalender anges egenskaperna för CRM och PTC via Arkiv/Egenskaper.

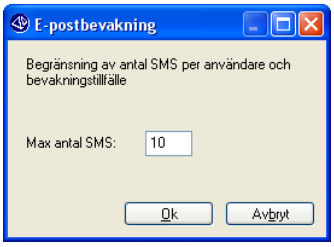
Dagens kalender via SMS och Morgondagens kalender via SMS

Dessa två PTC-uppdrag skickar sms med dagens respektive morgondagens bokningar till respektive användare. Schema för uppdragen ställs in i rutin 850 PTC Monitor. Det är exempelvis möjligt att ange att det varje vardag kl. 07.00 ska skickas sms med dagens bokningar och att det kl. 20.00 ska skickas sms med morgondagens bokningar. Om kryssrutan ”Skicka även om bokningar saknas”markerats och det saknas bokningar för aktuell dag skickas ett sms med texten ”Inga bokningar”.

Inställningar görs i rutin 613 Kalender/Arkiv/Egenskaper under fliken Kalender:



E-postbevakning



PTC-uppdraget E-postbevakning, som aktiveras via rutin 850 PTC Monitor, bevakar respektive användares inkorg och skickar nya olästa e-postmeddelanden via sms. Schema för uppdraget ställs in i rutin 850 PTC Monitor, se avsnittet ”850 PTC Monitor - Administration av PTC-uppdrag”. Exempelvis kan en egenskap anges för att bevakningen ska köras vid en viss tid varje dag, eller att den ska köras varje timme.

De e-postmeddelanden som inkommit i det senaste intervallet och som fortfarande är olästa listas i ett sms med information om avsändare, tidpunkt och rubrik enligt användarens inställningar. Om informationen inte får plats i ett sms, delas den upp på flera.

Det är även möjligt att få texten i e-posten inkluderad i sms:et. Då kommer varje e-postmeddelande att bli ett eget sms innehållande så mycket text som får plats i ett sms (160 tecken).

En begränsning av maximalt antal sms som skickas vid ett och samma tillfälle till en användare kan styras via en egenskap. Om en användare når upp till maxvärdet så kommer det sista sms:et att innehålla en lista med rubrik och avsändare oavsett om användaren angett att rubrik/text ska inkluderas.

Obs!

Observera att endast e-post med intern avsändare eller med avsändare som finns i personal eller kontaktregistret behandlas. Detta för att undvika att spam-meddelanden skickas som sms.

Inställningar görs i rutin 613 Kalender/Arkiv/Egenskaper under fliken Påminnelser:



Påminnelser

Påminnelsetjänsten avlastar användarnas arbetsstationer genom att hantera påminnelser för alla användarna i Pyramid centralt.

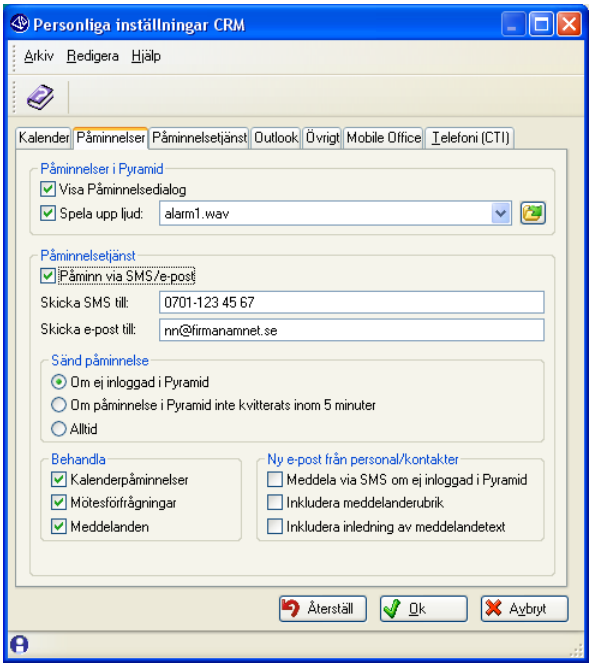
Om inte påminnelsetjänsten är igång görs kontroll av påminnelser för varje användare på respektive användares arbetsstation regelbundet (varje minut).

Påminnelsetjänsten kan även skicka påminnelser via e-post/sms om användaren inte är inloggad i Pyramid eller då användaren inte är vid sin dator.

PÅMINNELSE VIA SMS/E-POST

Påminnelsetjänsten kan, via rutin 613 Kalender/Arkiv/Egenskaper under fliken Påminnelser, ställas in så att varje användare kan få påminnelser via e-post eller sms då användaren inte är inloggad i Pyramid. Notera att det krävs ett avtal för att få SMS. Läs mer i F1-hjälp gällande SMS, rutin 8030 SMS-Central. Det är även möjligt att få sms-påminnelser även om användaren är inloggad i Pyramid men inte har kvitterat påminnelsen från Pyramid inom fem minuter. Alltså i de fall användaren inte är vid sin arbetsstation.

Inställningarna som görs i rutin 613 Kalender/Arkiv/Egenskaper under fliken Påminnelser. blir tillgängliga sedan PTC-uppdraget lagts till i rutin 850 PTC Monitor:



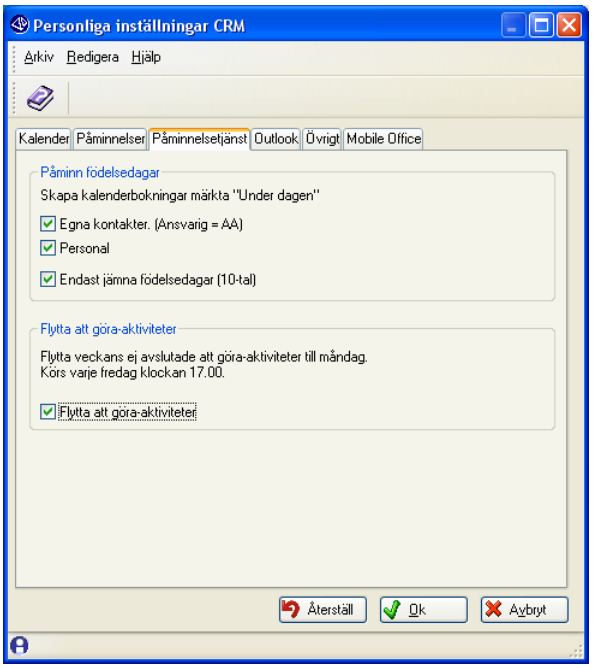
Kryssrutan ”Påminnelse via SMS/e-post” markeras om du önskar meddelande till din inkorg eller din mobiltelefon.

I rutin 721 Personal kan mobiltelefonnummer, vilken styr var påminnelsen ska skickas, registreras för respektive användare.

Via fliken Påminnelsetjänst kan du styra påminnelser om födelsedagar och om du vill att aktiviteter som inte avslutats under veckan ska flyttas till påföljande vecka.

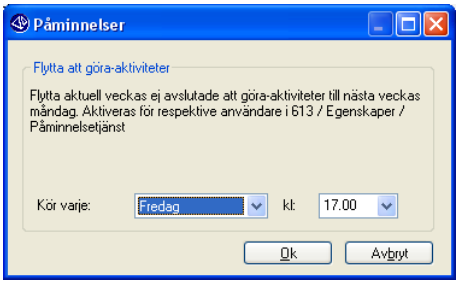
Varje användare kan ställa in så att det automatiskt läggs in kalenderbokningar med påminnelse av födelsedagar för användarens kontakter eller för personal. Påminnelsetjänsten använder sig av fälten födelsedag i kontaktregistret respektive personnummer i personalregistret. Födelsedagspåminnelse-funktionen körs varje vecka och behandlar då födelsedagar två veckor framåt.

Inställningar görs i rutin 613 Kalender/Arkiv/Egenskaper under fliken Påminnelsetjänst:



Funktionen ”Flytta att göra-aktiviteter” innebär att Att göra-aktiviteter som du inte avslutat innevarande vecka automatiskt överförs till nästa vecka. På så sätt missar du aldrig att slutföra dina arbetsuppgifter.

I rutin 850 PTC Monitor gör du inställningar för när denna funktion ska köras.



Synkronisera kalender - Outlook

Kalendersynkningsfunktionen gör det möjligt att hålla Pyramids kalender (CRM/Säljstöd) och kalendern i Microsoft Outlook ® synkroniserade med varandra. Kalenderbokningar som registreras i Pyramid kommer automatiskt att kopieras till Microsoft Outlook. På samma sätt kommer kalenderbokningar som registreras i Microsoft Outlook att kopieras till Pyramid. Även ändringar i kalenderbokningar och radering av kalenderbokningar synkroniseras. Kalendersynkningen stödjer Microsoft Outlook 2002 och nyare version.

Synkning av egen kalender körs direkt efter inloggning i Pyramid och sedan var 10 minut så länge användaren är inloggad i Pyramid och om inte PTC-uppdrag ”Synkronisera kalender - Outlook” används. Registreringar i Pyramids kalender i rutin 613 synkroniseras i regel omedelbart till Outlook.

PTC-uppdraget Synkronisera kalender – Outlook i rutin 850 PTC Monitor kör synkningen för alla användare oavsett om dom är inloggade i Pyramid eller inte. Om PTC-uppdrag ”Synkronisera kalender - Outlook” används styr PTC-uppdragets schema.

Synkning sker av kalenderbokningar med starttid inom tre månader bakåt och ett år framåt i tiden.

Följande uppgifter synkroniseras

- Start och sluttidpunkt
- Under dagen/Hela dagen
- Plats
- Ämne/Rubrik
- Visa tid som (Ledig/Preliminär/Upptagen/Frånvarande)
- Personlig/Privat
- Påminnelse/Påminnelsetid (enligt egenskap)
- Text

Om en kalenderbokning har ändrats både i Microsoft Outlook och i Pyramid sedan föregående synkning, jämförs ändringstidpunkterna i Microsoft Outlook och Pyramid. Den som har senast ändringstidpunkt kommer att gälla.

KALENDERBOKNINGAR SOM STRÄCKER SIG ÖVER FLERA DATUM (FLERDAGARSBOKNING)

På grund av att flerdagarsbokningar hanteras olika i Microsoft Outlook och Pyramid så sker synkning av flerdagarsbokning registrerad i Microsoft Outlook enligt följande:

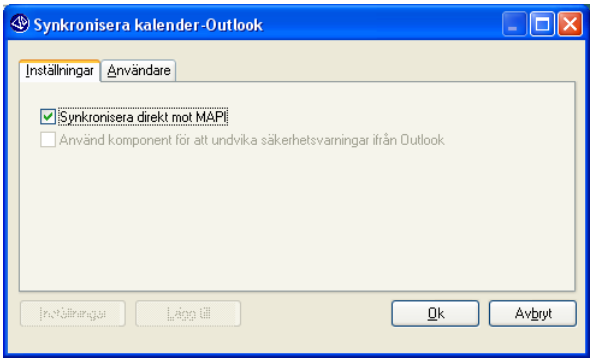
Det skapas en kalenderaktivitet på starttidpunkt för bokningen. Information om slutdatum för bokningen läggs till i rubriken på kalenderaktiviteten. På detta sätt går det att få påminnelsehanteringen att fungera för flerdagarsbokningar registrerade i Microsoft Outlook.

PTC-uppdrag Synkronisera kalender - Outlook

Med hjälp av PTC-uppdraget ”Synkronisera kalender - Outlook ”sker synkronisering även om användaren inte är inloggad i Pyramid. Respektive arbetsstation avlastas då synkningen körs på servern istället för den lokala datorn. Synkning sker då enligt inställt schema, i rutin 850 PTC Monitor, för alla användare som har aktiverat synkning och som har registrerat postlåda i inställningarna för kalendersynkning.

En Outlook-klient måste vara installerad på PTC-datorn och en e-postprofil måste skapas i Outlook för att få kontakt med Exchange-servern.

Logga in i Windows-skrivbordet med det användarkonto som används för att köra Windows-tjänst PTC. Kontrollera att Outlook har tillgång till användarkontots egen postlåda.



När kryssrutan ”Synkronisera direkt mot MAPI” markeras i inställningarna för PTC-uppdraget i rutin 850 PTC-Monitor inaktiveras automatiskt egenskapen för säkerhetsvarningar via Outlook.

Om kryssrutan ”Synkronisera direkt mot MAPI” markerats här, styr det över inställningarna i rutin 613 Kalender och menyvalet Arkiv/Egenskaper, fliken Outlook, valet Avancerat.

Koppling direkt till Exchange kräver synkronisering direkt mot MAPI

Om Windows-tjänsten PTC installeras på en dator där en Exchange-server finns, avråder Microsoft från att även installera Outlook där. För att kunna komma åt postlådorna krävs endast att en e-postprofil skapas. Eftersom Outlook inte är installerad på datorn saknas ikonen ”E-post” i Kontrollpanelen. Det är med hjälp av denna ikon som du öppnar dialogen som skapar och redigerar e-postprofiler.

Valfritt verktyg som kan skapa en e-postprofil kan användas. Unikum har verktyget ”SkapaMapiProfil” som kan användas för att skapa en e-postprofil. Verktyget finns att ladda ner här: http://www.unikum.se/laddaner/SkapaMapiProfil.exe.

Obs!

Tänk på att användarkontot som Windows-tjänsten PTC är inloggad med måste ha rättigheter att läsa och skriva i respektive användares postlåda. Det är därför inte möjligt att köra Windows-tjänsten PTC med ett användarkonto som är domänadministratör i Windows.

Ett eget användarkonto specifikt för Windows-tjänsten PTC måste skapas. Detta användarkonto måste vara administratör för datorn för att Windows-tjänsten PTC ska starta. Användarkontot får dock inte vara administratör för domänen!

Användarkontot måste också tilldelas behörigheten ”Full mailbox access” på de postlådor som var och en har registrerats i sina inställningar i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, , fliken Outlook, valet Avancerat, för kalendersynkning i Pyramid. Detta användarkonto behöver även minst ha ”Ändra”-behörighet i Pyramid-katalogen.

Säkerhetsvarningar ifrån Outlook

Obs!

Detta avsnitt gäller inte dig som har markerat egenskapen "Synkronisera direkt mot MAPI".

Det är mycket viktigt att det inte kommer några säkerhetsvarningar vid synkningen. Eftersom den körs som en Windowstjänst kan inte dessa kvitteras, vilket får till följd att programmet stannar om det kommer en säkerhetsvarning.

För att undvika säkerhetsvarningar, installera tilläggs-komponent på den dator där PTC-uppdraget körs. Det finns två alternativ för att installera denna komponent.

ALTERNATIV 1
Detta kräver att du gjort arbetsplatsinstallation för CRM/Säljstöd, annars kan inte rutin 613 Kalender startas.

Starta rutin 613 Kalender, välj menyn Arkiv/Egenskaper, fliken Outlook.

Klicka på Avancerat.

Markera kryssrutan "Synkronisera kalenderbokningar i Pyramid och Outlook.

Svara "Ja" för att installera komponenten, välj sedan Avbryt för att stänga dialogen.

ALTERNATIV. 2
Kopiera följande filer från ..\Pyramid\addins till den lokala datorns systemmapp C:\Windows\System32:

OSMAX.OCX
SECMAN.DLL
Kör sedan följande två kommandon från Start / Kör:
regsvr32 C:\Windows\System32\osmax.ocx
regsvr32 C:\Windows\System32\secman.dll
Om inte komponent för säkerhetsvarningar installeras eller om det ändå är problem med säkerhetsvarningar så kan inställningarna i Outlook styras från en Exchange-server genom att följa Microsofts anvisningar för säkerhet i Outlook Security Administrative Package.

Inställningar för synkning

Kalendersynkningen aktiveras för aktuell användare via rutin 613 Kalender och menyvalet Arkiv/Egenskaper, fliken Outlook, valet Avancerat. Dialogen Synkronisering Kalender öppnas då. Se bild nedan.



POSTLÅDA

Här anges namnet på postlådan i Outlook. I Outlook är det namnet som visas i Mapplista som väljs exempelvis Postlåda – Anna Aster.

Om detta fält lämnas tomt, sker synkning mot lokal postlåda när användaren är inloggad i Pyramid på sin egen dator. Synkning sker då inte om användaren loggar in på någon annan dator. Synkning sker då inte heller av eventuellt aktiverat PTC-uppdrag för kalendersynkning.

SYNKRONISERA EJ PRIVATA/PERSONLIGA/KONFIDENTIELLA BOKNINGAR

Om denna kryssruta är markerad behandlas inte kalenderaktiviteter med egenskap ”Personligt” vid synkningen. Inte heller Microsoft Outlookbokningar med Känslighet ”Personligt”, ”Privat” eller ”Konfidentiellt” behandlas.

Egenskapen Känslighet i Microsoft Outlook är åtkomlig om du öppnar Microsoft Outlook-bokningen och väljer Arkiv/Egenskaper (i Office 2007 via Officeknappen/Egenskaper). I vissa versioner av Microsoft Outlook finns Känslighet ”Privat” tillgänglig som en egen kryssruta i nedre högra hörnet av bokningsdialogen i Microsoft Outlook.

VISA PÅMINNELSE

Här anges hur påminnelser ska hanteras.

SYNKRONISERA DIREKT MOT MAPI

Markera kryssrutan om synkronisering ska direkt mot MAPI istället för via Outlook först. Om egenskapen markeras i rutin 850 PTC Monitor för PTC-uppdraget Synkronisera kalender – Outlook, styr det över egenskapen här.

ANVÄND KOMPONENT FÖR ATT UNDVIKA SÄKERHETSVARNINGAR IFRÅN MICROSOFT OUTLOOK

Denna egenskap gäller endast när du synkroniserar via Outlook. Används MAPI förekommer inte nedanstående problem.

Beroende på inställningar i Exchangeservern, kan Microsoft Outlook, när Pyramid försöker läsa i Microsoft Outlooks kalender, ställa en fråga ”Ett program försöker komma åt ...” som du måste svara på för att komma vidare. Det rekommenderas då att denna kryssruta markeras och att du installerar en tilläggskomponent. Komponenten gör att Microsoft Outlook inte ställer denna fråga när det är Pyramid som läser i Microsoft Outlooks kalender. När detta alternativ markerats får du en fråga om att installera denna komponent. Det går också att installera/avinstallera den genom att klicka på länken precis nedanför.

Obs!

Eftersom installationen av komponenten innebär att filer kopieras till C:\Windows\System32 på arbetsplatsen, samt att filerna behöver registreras, så måste du ha behörighet för att utföra detta på den lokala datorn. När du väljer att installera komponenten behöver du därför vara inloggad i Windows som en användare som är medlem i grupperna Administratörer eller Privligierade användare på den lokala datorn.

VISA LOGG
Alla synkningar loggas med uppgifter om hur bokningen såg ut före respektive efter synkningen. Du kan här inspektera synkningsloggen.

PAPPERSKORG
Om du raderar en kalenderbokning i Microsoft Outlook, kommer motsvarande kalenderaktivitet i Pyramid att raderas från Pyramids kalender.

Via knappen Papperskorg, kan du inspektera bokningar som blivit raderade i Microsoft Outlook. Du kan här även återställa kalenderaktiviteter.

SYNKRONISERA NU
Via denna knapp kan du manuellt starta kalendersynkningen. Annars körs synkningen automatiskt var 10 minut.

Initiering

Innan kalendersynkning kan ske, måste det ske en initiering. Efter det att ”Synkronisera kalenderbokningar...” markerats och du klickat Ok, får du en fråga om du vill initiera kalendersynkning. Initieringen kan ta några minuter att köra. Vid initieringen jämförs Microsoft Outlooks kalenderbokningar med Pyramids kalenderbokningar och nya bokningar skapas vid behov.

Byte av Microsoft Outlook-kalender

Vid varje synkning kontrollerar Pyramid att den Microsoft Outlook-kalender som den ansluter till är samma kalender som vid initieringen av kalendersynkningen. Är det inte det, sker ingen synkning. Om användaren byter Microsoft Outlookkalender, måste initieringen göras om. Detta görs via knappen ”Synkronisera nu”. Användaren får då frågan ”Aktuell Microsoft Outlook-kalender är inte samma som använts vid tidigare synkningar. Vill du initiera synkning mot aktuell Microsoft Outlook-kalender ?”.

I kombination med Mobile Office

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.

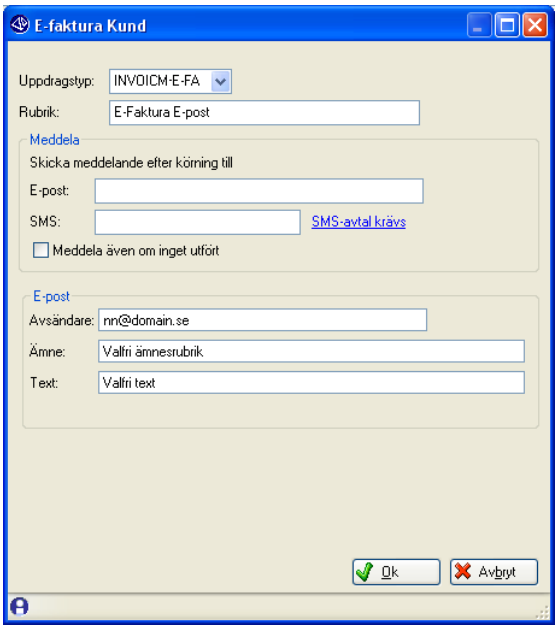
E-faktura kund

För att automatisera skapandet och sändandet av meddelanden används PTC-uppdraget E-faktura Kund i rutin 850 PTC Monitor för tillvalsmodul E-faktura kund. Denna ersätter det manuella förfarandet i rutin 8040 EDI-Uppdragscentral.

UPPDRAGSTYP:
Välj den uppdragstyp som ska användas. Beroende på uppdragstypen är olika fält aktiva för inmatning.

RUBRIK:
Rubrik för PTC-uppdraget.

MEDDELA:
Meddelande kan sändas när tjänsten är klar. Ange e-postadress eller telefonnummer för SMS. Möjlighet finns att få ett meddelande även om inget är utfört.



UPPDRAGSTYPEN E-FAKTURA E-POST.
Vid användning av uppdragstypen E-faktura E-post ska följande fält anges: Avsändare (avsändarens e-postadress), Ämne och Text.

E-faktura leverantör

Attestflödesbevakning

PTC-uppdraget ”Attestflödesbevakning” används för att hantera meddelanden i attestflödet som skapas med tillvalsmodul E-faktura leverantör. Detta PTC-uppdrag kan köras flera gånger per dag, men påminnelser sker bara en gång per dag och faktura. Det kan vara lämpligt att inte köra detta PTC-uppdrag på helgdagar för att undvika att påminnelser räknas upp då.

Följande hanteras

NYA FAKTUROR
För varje signatur kontrolleras vilka nya fakturor som ska attesteras och meddelande skickas till denna. Meddelande skickas en gång per signatur och talar om hur många nya fakturor som finns samt hur många personen totalt har att attestera.

PÅMINNELSER
Det sker även en kontroll över vilka fakturor som behöver påminnas. Ett meddelande per signatur som har påminnelser skickas ut. I meddelandet står det hur många fakturor som blivit påminda samt hur många totalt oattesterade fakturor som signaturen har. Om det redan har skickats ut det antal påminnelser som angivits i egenskaperna för attestmallen skickas ett meddelande till administratör.

AVVISNINGAR
Fakturor som har avvisats av någon signatur hanteras genom att meddelande skickas till administratör.

MEDDELANDESÄTT
Alla meddelanden skickas enligt respektive persons inställningar i rutin 721 Personal, fliken Övrigt. Meddelanden kan skickas via e-post, SMS, eller som meddelande i CRM/Säljstöd. Meddelandesätten kan kombineras.

ADMINISTRATÖR
Som administratör räknas i första hand den administratör som är angiven på attestmallen för fakturan. Finns det ingen administratör angiven kontrolleras om den signatur som registrerat fakturan är med som administratör enligt egenskaperna i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Attestflöde. I annat fall skickas meddelande till samtliga administratörer.

ERSÄTTARE
Är en person ersättare för någon annan, får ersättaren den personens meddelanden.
Om den person som har ersatts också ska få meddelande står det skrivet i meddelandet att även ersättaren har fått meddelandet. Om personen som ersätts också ska få meddelandet styrs via egenskap i rutin 343 Ersättare.

E-line

e-line Filstädning

Städning av tempfiler. PTC-uppdraget arbetar på samma sätt som funktionen i rutin 3970 Sessioner, knappen Städa filer.

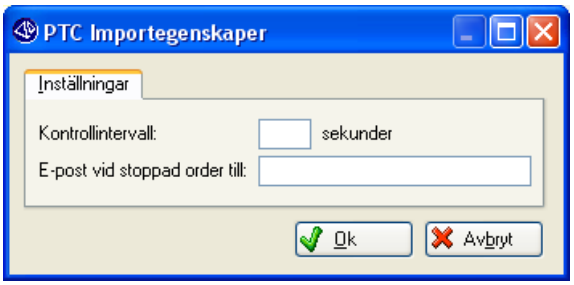


Raderar efter angivna datumegenskaper i dialogen Inställningar filer från;

PYDATA – (WH_*.*, WK_*.*,WA_*.*)
WTS\OLD – (*.*)
WTS\PDF – (*.*)
WTS\HTMLMAIL – (*.*)

e-line Import e-handel

Import av order från e-handeln. Samma hantering fanns tidigare i rutin 3971 Uppdragsvakt.
Med detta PTC-uppdrag anger du kontrollintervallet för inläsningarna.



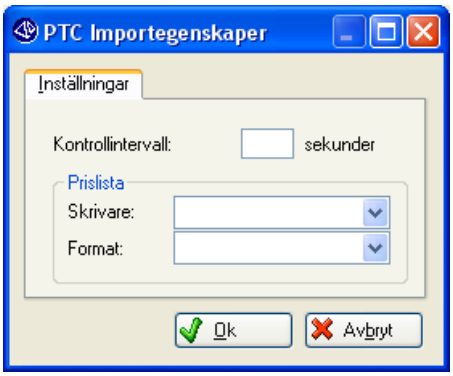
E-POST VID STOPPAD ORDER TILL
Om en order stoppas av en undantagsregel vid orderinläsning via PTC-uppdraget e-line Import e-handel skickas e-postmeddelande om adress angivits här.
E-postegenskaperna styrs via rutin 791 Egenskaper E-post.

e-line Import kundtjänst

Hantering av PTC-uppdrag från kundtjänstmodulen. Samma hantering fanns tidigare i rutin 3971 Uppdragsvakt.
PTC-uppdragen innefattar beställning av:

- Prislistor
- Fakturakopior
- Information med bifogade dokument

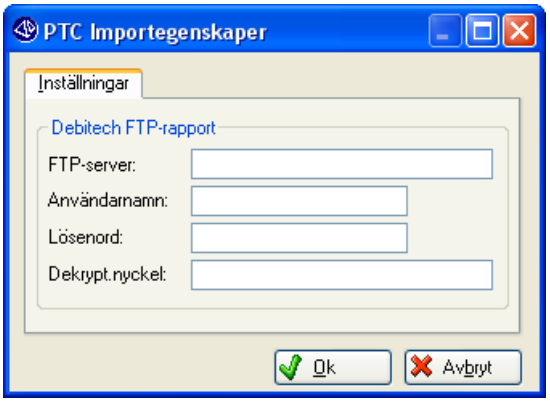
Här anger du kontrollintervallet för inläsning samt skrivare och format för prislistor från rutin 3932 Prislistor.



e-line Avstämning Internetbetalningar

Avstämning av Internetbetalningar. Här får du möjlighet att via FTP-server hämta avstämningsfiler över gjorda Internetbetalningar från Debitech. Filerna hämtas ner, dekrypteras och stäms av mot informationen som nås via rutin 8167 Internetbetalningar. Samma hantering kan göras manuellt via rutin 3921 Internetbetalningar.

Inställning av FTP-server, användarnamn, lösenord och dekrypteringsnyckel anges i dialogen.

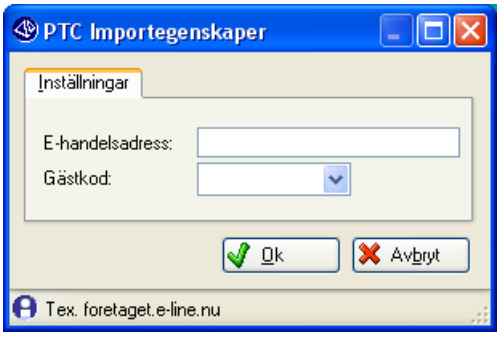


Detta PTC-uppdrag används endast för att få bättre kontroll över gjorda internetbetalningar. Information om betalningar kan även nås via en webbaserad manager hos Debitech.

e-line Sökoptimering

SKAPAR SÖKOPTIMERINGSFIL
Skapar sitemap-fil över artikelinnehållet i e-handeln för att sökmotorerna ska hitta artiklarna.

Under ”Schema” anges i vilket intervall filen ska skapas om. Under ”Inställningar” anges adressen till e-handeln (ex. foretaget.e-line.nu), och vilken gästinloggning som ska användas när användaren klickar på en söklänk i en sökmotor och kommer in i e-handeln.



Läs mer om egenskaper och inställningar för sökmotoroptimering i dokumentation för detta på www.unikum.se, För Kund under Artiklar A-Ö.

Export Kedja

PTC-uppdrag tillhörande Kedjemodulen som använd för att skicka löpande komplettering och uppdatering av data till butiker i kedjan.
För att uppdraget ska köras förutsätts att egenskapen "Automatisk import (PTC)" är markerad i rutin 6021 Export/Import-profiler. Sökvägen till inkorgen måste finnas angiven i rutin 6090 Egenskaper Kedja.

Försäljningsanalys

PTC-uppdrag för Försäljningsanalys Export och Försäljningsanalys Import.

Motsvarande dialog som finns i rutin 774 Export/import Försäljningsanalys via knappen Egenskaper öppnas. Läs mer i F1-hjälp för Försäljningsanalys.

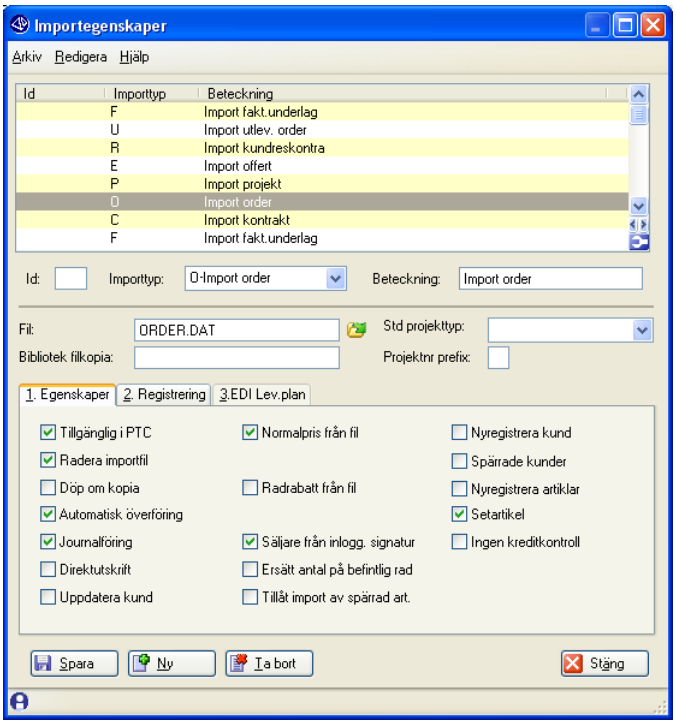
Importrutiner

Nedan listas de importtyper som med hjälp av PTC-uppdrag kan läsas in via automatik. För respektive importtyp kan egna serier skapas för särskiljning.

Varje importrutin har et eget uppdrag i PTC. Då uppdraget lagts till i rutin 850 PTC Monitor kan egenskaperna för denna anges. I egenskapsdialogen för tjänsten finns möjlighet att ange med vilket intervall uppdraget ska söka efter importfiler.



Det finns också en knapp, Egn.import, som öppnar importrutinernas egenskapsdialog där standard importegenskaper kan anges (se bilden nedan).



Notera att varje importuppdrag har en egen uppsättning egenskaper, skiljd från de vanliga importrutinernas egenskaper. Vilka egenskaper som är markerade varierar för respektive importtyp, i bilden ovan visas ”Import order PTC”. Eventuella egna filbeskrivningar är dock gemensamma. Om t.ex. en filbeskrivning är skapad i rutin 3821 Import Order är det denna som används då PTC-uppdraget för Import order körs. Det krävs alltså att filbeskrivningen för uppdraget och för den vanliga importrutinen är densamma.

I Visa logg för PTC-uppdraget visas information om vad som importeras samt status för uppdraget. Om importen av någon anledning är felaktig avbryts PTC-uppdraget. I loggen visas då felmeddelande om detta samt i vilket arbetsregister felet eventuellt kan rättas. Arbetsregistren är liksom filbeskrivningarna gemensamma för PTC-uppdragen och de vanliga importrutinerna. Om ett fel påträffas i PTC-uppdraget för Import Order stoppas uppdraget för att felet ska kunna rättas. Rutin 3821 Import 0rder och därefter arbetsregisterdialogen öppnas manuellt. Välj sedan det arbetsregister som är angivet i loggen och rätta felen. Därefter kan arbetsregistret behandlas och överföras på vanligt sätt och PTC-uppdraget startas på nytt.

Obs!

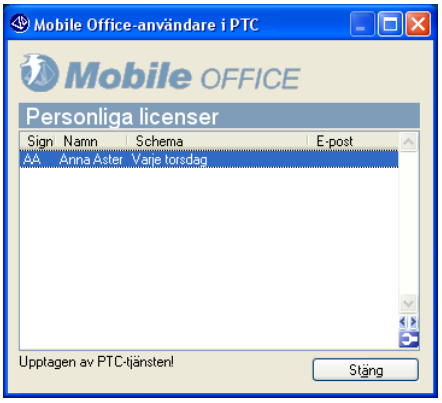
Tänk på att i egenskaperna för PTC-uppdraget ange att filerna ska raderas efter inläsning, annars kommer samma fil att läsas in gång på gång. Det rekommenderas starkt att även katalog för filkopia anges. Detta för att alltid ha möjlighet att kontrollera importfilerna i efterhand.

FÖLJANDE IMPORTRUTINER FINNS DET PTC-UPPDRAG FÖR:

Import Faktura
Import Inbetalningar
Import Inköp
Import Inköpsanmodan
Import Inleverans
Import Inventering
Import Kontrakt
Import Kundreskontra
Import Leverantörsreskontra
Import Offert
Import Order
Import Produkter
Import Projekt
Import Rapportera TO
Import Transaktion
Import Utlevererad Order
Import Återrapportera TO

Mobile Office nerladdning

PTC-uppdrag som automatiskt skapar nerladdningsfiler. Nerladdningsfilen skapas enligt profilen och meddelande sänds via e-post och/eller sms.



Detta PTC-uppdrag skapar en nerladdningsfil för en viss användare med innehåll enligt användarens inställningar i nerladdningsprofilen i rutin 878 Mobile Office-användare. Tjänsten måste aktiveras för varje användare i rutin878 Mobile Office-användare, knappen Egenskaper PTC.

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

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.

Priskalkylering MPS

PTC-uppdrag för Priskalkylering i MPS. Priskalkyleringen sker enligt standardinställningar i rutin 791 Egenskaper Produkter.

Skapa behovsanalys

PTC-uppdrag som automatiskt skapar behovsanalys för vidare bearbetning i rutin 470 Behovsanalyser.



BETECKNING
Ange eventuell beteckning på behovsanalysen som ska skapas. Beteckningen kommer att kompletteras med datum och tid vid skapande.

Urval studio

STUDIO
Om analysen inte ska köras på hela artikelregistret finns möjlighet att endast köra på de artiklar som finns i ett sparat urval från artikelstudion. I listboxen finnns också valen Lager/artikel och Produkt som hämtar från studiorna 8194 Lager/Artikel samt 8180 Produkt.

ANVÄNDARE
Ange vilken användares urval som ska användas.

URVAL
Välj vilket urval som ska användas.

Övrigt

LAGER
Välj lager som ska analyseras. Kan endast anges om tillvalsmodulen Flerlager är installerad. Lämnas fältet blankt analyseras alla lager. Även lageromföringar beaktas vid analysen.

TA MED PRODUKTER DÄR ARTIKELN INGÅR
Markeras kryssrutan innebär det:
Om det finns en produkt skapad och i denna produkt ingår ytterligare produkter analyseras även dessa och skapas behov för. Denna markering kan endast göras då modul Materialplanering (MPL) är installerad.

SKAPA FÖRSLAG
Markera om förslag ska skapas. Motsvarar ett klick på knappen Skapa förslag i rutin 470 Behovsanalys.

Ta bort gamla analyser

Raderar automatiskt alla analyser som är äldre än angivet antal dagar.

Städa PTC-logg

PTC-uppdrag som raderar poster ur PTC-loggregister.

FÖLJANDE POSTER RADERAS:

Alla poster tillhörande raderade PTC-uppdrag.

Poster äldre än ett år

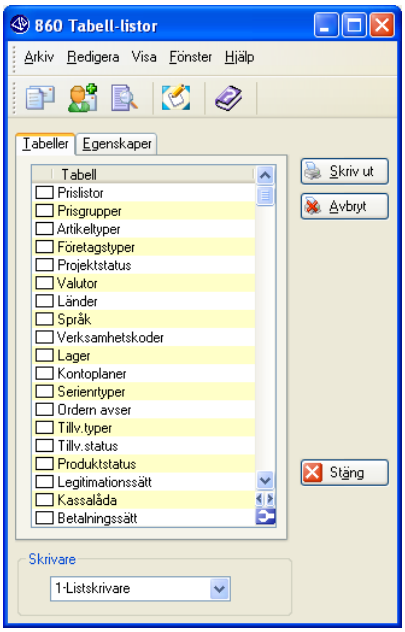
Detaljposter äldre än en månad

860 Tabell-listor

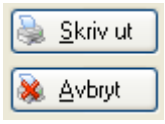
Från denna dialog sker utskrift av tabeller och programegenskaper för Pyramid. Enstaka, flera eller samtliga listor och tabeller kan skrivas ut. Dessa utskrifter är det enklaste sättet att dokumentera inställningar i Pyramid.

Fliken Tabeller

Under fliken Tabeller visas alla programregister som finns i tabellform. En utskrift förtecknar alla varianter som skapats i tabellen, t.ex. alla enheter eller momskoder som är registrerade. För att skriva ut tabell markeras en eller flera kryssrutor till vänster i listkontrollen. Utskriften sker med en lista per markerad tabell.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras enklast med knapparna till höger i dialogen.

SKRIV UT
Klicka på denna knapp, så skrivs listan ut direkt på vald skrivare.

AVBRYT
Med denna knapp kan pågående utskrift avbrytas, men kan startas om vid senare tillfälle.

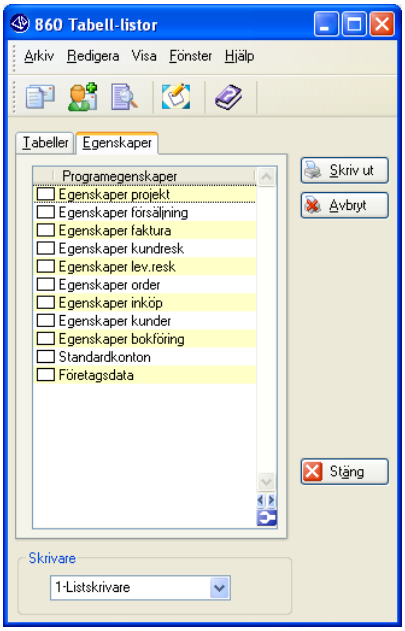
SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

Skriv egenskaper

Under fliken Egenskaper visas alla avsnitt av egenskaper och inställningar, som styr hanteringen av Pyramids olika funktioner och data. Dessa utskrifter är det enklaste sättet att dokumentera inställningar i Pyramid.

Fliken Egenskaper

Markera ett eller flera egenskapsavsnitt i kolumnen till vänster i listkontrollen.



SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

SKRIV UT
Klicka på denna knapp, så skrivs listan ut direkt på vald skrivare.

AVBRYT
Med denna knapp kan pågående utskrift avbrytas, men kan startas om vid senare tillfälle.

870 Systemuppläggning

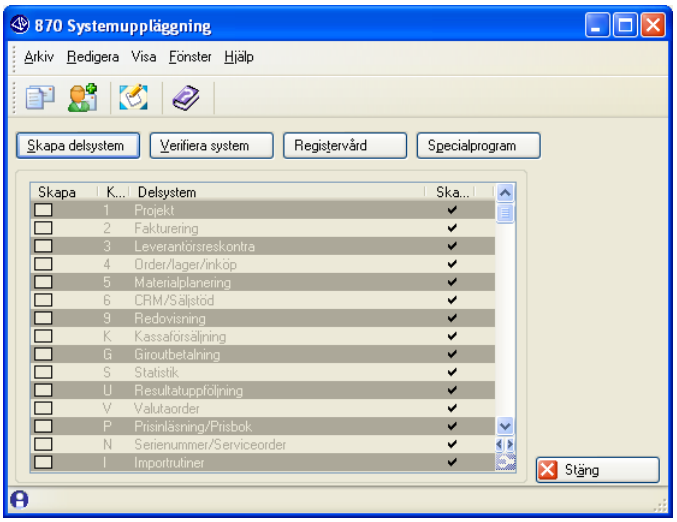
Med denna rutin väljs och initieras de delsystem och tillvalsmoduler, som ska användas vid det dagliga arbetet i Pyramid. Den skapar alla register som Pyramid behöver för lagring av data. Här hanteras även installation av ytterligare delsystem och tillvalsmoduler, liksom de funktioner som behövs för att utöka eller omskapa register och tabeller. Rutinen startas automatiskt vid första systemstart efter att databibliotek skapats. Befintliga delsystem och tillvalsmoduler visas i listkontrollen.

Obs!

Endast en användare åt gången kan använda denna rutin. Användaren måste vara ensam i Pyramid.

tips!

Använd funktionen Spärra inloggning via PBS Administration, för att säkerställa att ingen annan användare har möjlighet att logga in under pågående arbete i rutin 870 Systemuppläggning eller rutin 882 Diagnos.



Dialogens huvudfunktioner



Rutinens funktioner hanteras med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

SKAPA DELSYSTEM

Knappen Skapa delsystem används för att skapa de delsystem och register som ska användas vid det dagliga arbetet i Pyramid.

VERIFIERA SYSTEM

Klicka på knappen Verifiera system, för att kontrollera Pyramids interna information.

REGISTERVÅRD

Klicka på knappen Registervård, för att ändra eller komplettera befintliga register.

SPECIALPROGRAM

Klicka på knappen Specialprogram, för att använda och köra specialrutiner som uppdaterar Pyramids databaser.

Skapa delsystem

Med denna funktion väljs och initieras de delsystem och tillvalsmoduler, som ska användas vid det dagliga arbetet. Funktionen måste alltid köras efter att programfilerna har uppdaterats till en ny version, eller om kompletterande delsystem eller tillvalsmoduler har installerats till Pyramid.

Vid första systemstart föreslår Pyramid att register ska registreras för samtliga installerade delsystem. Samtliga tillgängliga alternativ är då markerade.

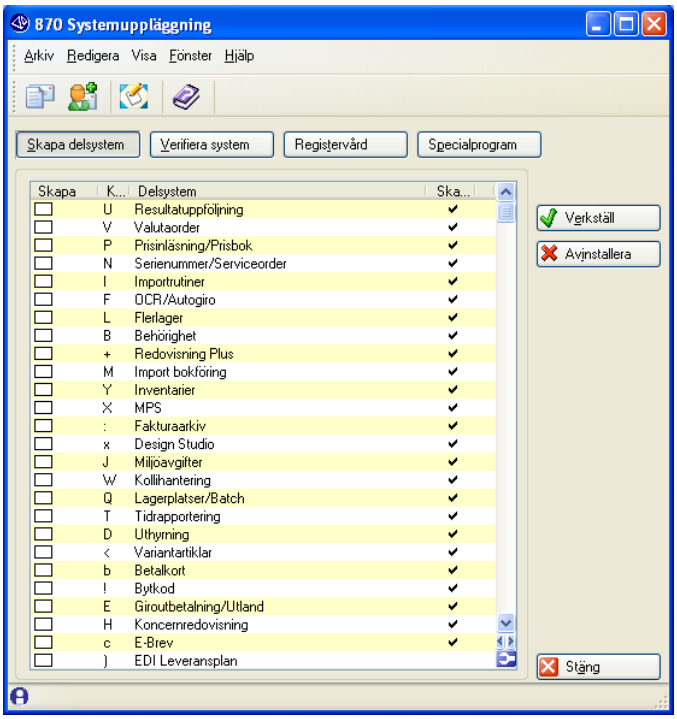
Klicka på knappen Skapa delsystem, för att arbeta med funktionen.
Efter att kompletterande filer kopierats till programbiblioteket och delsystem skapats, ska Pyramid verifieras med funktionen Verifiera system.

Delsystem

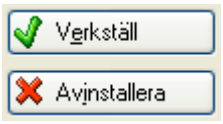
Alla tillgängliga delsystem och tillvalsmoduler visas i listkontrollen. Körbara och verifierade moduler är markerade i kolumnen Skapat. För att skapa en ny körbar modul, markera den i kryssrutan längst till vänster i listkontrollen. Flera delsystem eller moduler kan markeras samtidigt om så behövs.
Klicka på knappen Verkställ, för att skapa delsystem och register.

obs!

Listkontrollen visar tillgängliga delsystem. Redan installerade delsystem eller tillvalsmoduler är markerade i kolumnen Skapat.



Dialogens huvudfunktioner



VERKSTÄLL
Verkställer.

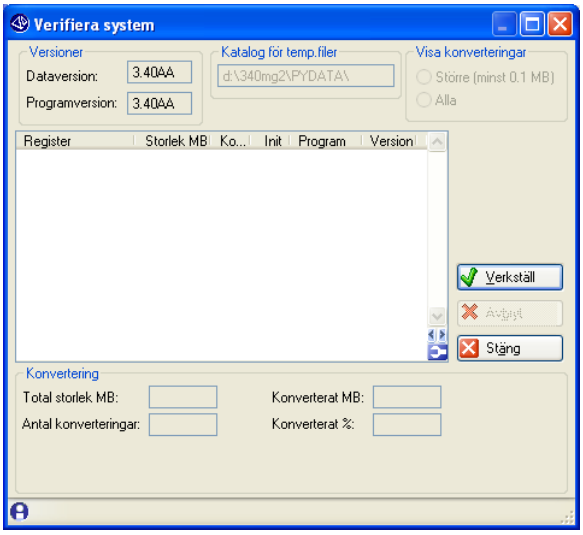
AVINSTALLERA
För att avinstallera delsystem och tillvalsmoduler, markera det delsystem eller den tillvalsmodul som ska avinstalleras och klicka därefter på knappen Avinstallera.

Modulen avinstalleras efter kontrollfråga. Programkoden för modulen raderas ur systemdesign. Register och rapporter raderas från respektive tabell, men datafiler ligger kvar. Detta ger möjlighet att installera om modulen och återfå all information. Om installation sker senare än samma dag visas en kontrollfråga om register ska skapas eller behållas. Pyramid måste därefter startas om.

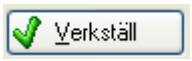
Verifiera system

Denna funktion används för att kontrollera Pyramids interna information. Den måste alltid köras när programfiler har uppdaterats till en ny version, samt när kompletterande delsystem eller tillvalsmoduler har installerats eller initierats till Pyramid.
När en ny programversion installerats, kontrollerar denna funktion att nya rapporter blir tillgängliga i Rapportgenerator och utskriftsrutiner.

Klicka på knappen Verifiera system, för att öppna sidodialogen Verifiera.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knappar till höger i dialogen.

VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ, för att verifiera delsystem och register.

Pyramid meddelar när verifiering är genomförd.

Verifiera system, kontroller

Rutinen kontrollerar att samtliga obligatoriska register för installerade delsystem finns tillgängliga med rätt sökvägar.
Saknade register skapas. Rutinen kontrollerar att rapporter till befintliga rutiner finns i rätt rapportbibliotek. Saknas någon rapport kopieras den in automatiskt. Rutinen kontrollerar att behövliga löpnummerserier, t.ex. för Fakturanummer och Ordernummer, är initierade.

VERSIONER

I detta fält visas aktuell dataversion för Pyramid.

PROGRAMVERSION

I detta fält visas senast installerad programversion.

KONVERTERINGAR

Listkontrollen Konverteringar, visar vilka register som ska uppdateras eller läggas till för att programversionen ska bli korrekt uppdaterad. Först i listan visas tabeller och rapporter, därefter indexregister i storleksordning med de största sist och längst ner visas SEVE-rutiner som inte är kopplade till register.

KATALOG FÖR TEMPORÄR-FILER

Under pågående verifiering kan ett temporärt register komma att användas. Ange sökväg till denna tillfälliga fil, som automatiskt kommer att raderas efter att verifiering är genomförd och godkänd.

VISA KONVERTERINGAR

STÖRRE
Radioknappen Större, visar de register som är större än 0,1 MB. ¨

ALLA
Radioknappen Alla visar samtliga register, oavsett storlek.

KONVERTERING
I denna gruppbox visas hur mycket data, i MB, som ska konverteras, hur många register som ska konverteras. Konverterat MB och konverterat % visar hur mycket som hittills konverterats.

Klicka på knappen Verkställ, för att verifiera delsystem och register.
Pyramid meddelar när verifiering är genomförd.

obs!

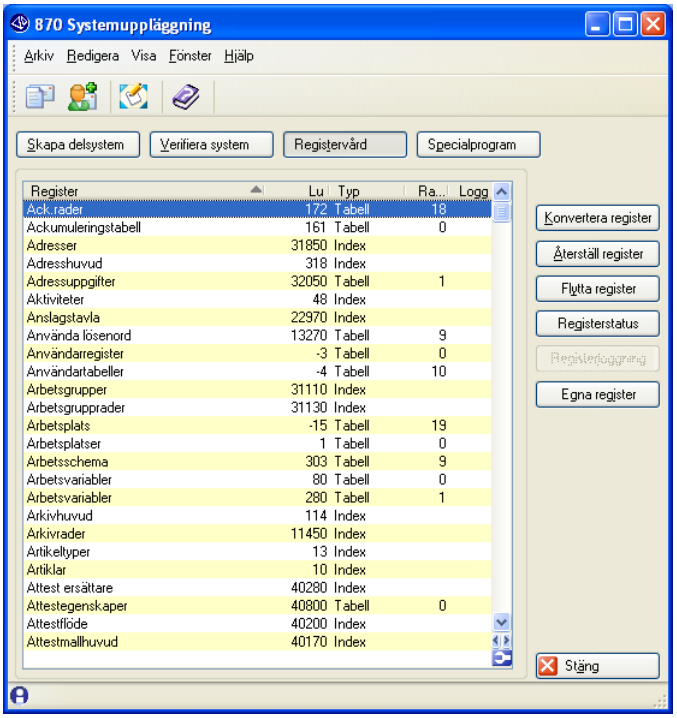
Temporära register kan ta stor plats på disken, kontrollera diskutrymmet innan konvertering av ett stort register påbörjas. Konvertering av stora register kan ta lång tid.

Registervård

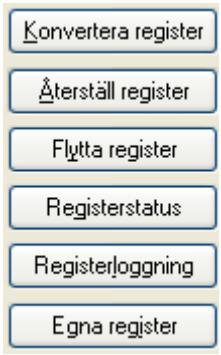
Denna funktion används för att ändra eller komplettera befintliga register. En sådan åtgärd kan vara nödvändig om registerbeskrivningen förändrats, t.ex. på grund av kundanpassning av ett visst register. Listkontrollen visar samtliga register, antingen indexregister eller tabeller, som används eller är registrerade i Pyramid; följande åtgärder är möjliga att genomföra.

- Konvertera innehållet i ett register till en ny postbeskrivning.
- Återställ ett befintligt register.
- Ändra databibliotek

Ange det register som ska bearbetas eller ändras. Bläddra med piltangenterna och tryck Enter, välj åtgärd.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna till höger i dialogen.

KONVERTERA REGISTER

Markera avsett register i listkontrollen, klicka sedan på knappen Konvertera register. Sidodialogen Konvertera register, visar uppgifter om det aktuella registret.

ÅTERSTÄLL REGISTER
Markera avsett register i listkontrollen, klicka sedan på knappen Återställ register. Detta innebär antingen att registret återställs till ursprungligt innehåll, så som det levererats med Pyramid, t.ex. kontoplan, eller att ett nytt, tomt register skapas.

FLYTTA REGISTER
Det är möjligt att flytta tillbaka register till ursprungsplatsen, genom att använda denna funktion. Markera registret i listkontrollen och blanka sedan fältet Enhetskod, registret flyttas tillbaka till den ursprungliga platsen efter kontrollfråga.

REGISTERSTATUS
Med knappen Registerstatus visas information om valt register och eventuella skillnader i datafält och index mellan programkatalogen och datakatalogen.

REGISTERLOGGNING
Funktionen är tillgänglig om tillvalsmodul Design Studio är installerad. Om modulen Design Studio inte är installerad finns möjlighet att aktivera funktionen genom att engångslösen som erhålls från Unikum. Funktionen är då aktiv i en vecka.

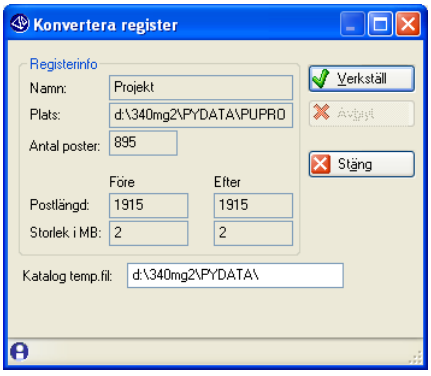
EGNA REGISTER
Funktionen är tillgänglig om tillvalsmodulen Design Studio är installerad. Ger möjlighet att konvertera egna register.

Konvertera register

Till varje register hör en registerbeskrivning, RFD. För ett indexregister ligger aktuell RFD i aktuell företagsmapp, alltså i samma mapp som själva registret, t.ex.
C:\…\Pyramid\pydata.
Originalet till registerbeskrivningen ligger i programmappen och påverkas inte av konverteringen.
Originalets placering kan vara t.ex. C:\…\Pyramid\pyprog.
Det nya register som skapas enligt registerbeskrivningen fylls med data från det gamla registret. För stora register tar detta lång tid.

obs!

Temporär-register kan ta stor plats på disken. Kontrollera därför diskutrymmet före konvertering av ett stort register. Konvertering av stora register kan ta lång tid.



NAMN
Avser namn på aktuellt register, markerat i listkontrollen i huvuddialogen.

PLATS
Registrets placering och benämning inom Pyramidkatalogen, t.ex. pydata\putxtreg; där putxtreg avser registernamnet utan filnamnstillägg.

ANTAL POSTER
Avser det antal poster som registret omfattar.

POSTLÄNGD FÖRE OCH EFTER
Längd på ingående poster före och efter konvertering.

STORLEK I KB FÖRE OCH EFTER
Det diskutrymme som registret upptar före och efter konvertering.

ENHET FÖR TEMPORÄR FIL
Under pågående verifiering kan ett temporärt register komma att användas. Ange sökväg till denna tillfälliga fil, vilken automatiskt kommer att raderas efter att verifiering är genomförd och godkänd.

EXTERN ENHET
Markera här, för att lägga temporärregistret på en annan dator eller disk.

Klicka på knappen Verkställ för att skapa ett nytt, tomt register enligt beskrivningen. Därefter flyttas befintliga poster i det gamla registret över till det nya registret.
Förväxla inte konvertering av register, med funktionen Reparera register i rutin 882 Diagnos. I 882 återskapas också registret, men använder befintlig registerbeskrivning utan konvertering.

Återställ register

Markera avsett register i listkontrollen, klicka sedan på knappen Återställ register. Detta innebär antingen att registret återställs till ursprungligt innehåll, så som det levererats med Pyramid, t.ex. kontoplan; eller att ett nytt, tomt register skapas. I båda fallen innebär det att eventuellt tidigare innehåll i registret raderas

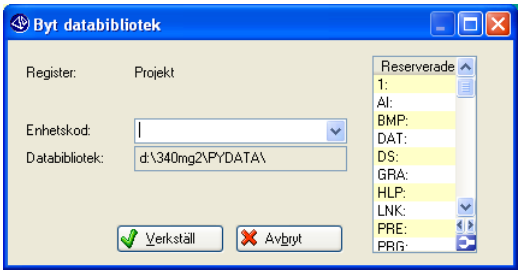
VARNING

Eventuellt tidigare innehåll i registret kommer att raderas.



Ändra datakatalog

Med denna funktion flyttas ett dataregister till annan plats på valfri disk i datorn eller nätverket. Samtidigt skapas en sökväg från Pyramid till den nya placeringen av registret. Klicka för att öppna dialogen Byt databibliotek.



ENHETSKOD
Ange enhetskod för det register som ska flyttas. Denna kod fungerar som en pekare för Pyramid, för att hitta register som flyttats till annat databibliotek. Använd 2 till 3 tecken och avsluta med kolon.
Första gången denna funktion används är fältet blankt.
Det är möjligt att välja samma kod och placering för flera register. Tidigare använda koder visas i listboxen. Tabellen till höger i dialogen visar reserverade koder, som inte kan användas.
Registret flyttas efter kontrollfråga.

obs!

Detta fält är inte avsett för att ange beteckning på en annan partition eller hårddisk, t.ex. D:.

VARNING

Använd aldrig olika enhetsbeteckningar som pekare mot samma databibliotek.

DATABIBLIOTEK
Ange komplett sökväg till det databibliotek där registret ska sparas. Samma bibliotek kan användas för flera register, notera att samma enhetskod då ska nyttjas för samtliga register. Det flyttade registret kommer inte att omfattas av Pyramids normala backup-rutiner.

ÅTERFLYTTNING AV REGISTER
Det är möjligt att flytta tillbaka register till ursprungsplatsen, genom att använda denna funktion. Markera registret i listkontrollen och blanka sedan fältet Enhetskod, registret flyttas tillbaka till den ursprungliga platsen efter kontrollfråga.
Notera att återflyttning av register genom kopiering via Utforskaren/Filhanteraren inte är möjlig

VARNING

Det flyttade registret kommer inte att omfattas av Pyramids normala backup-rutiner.

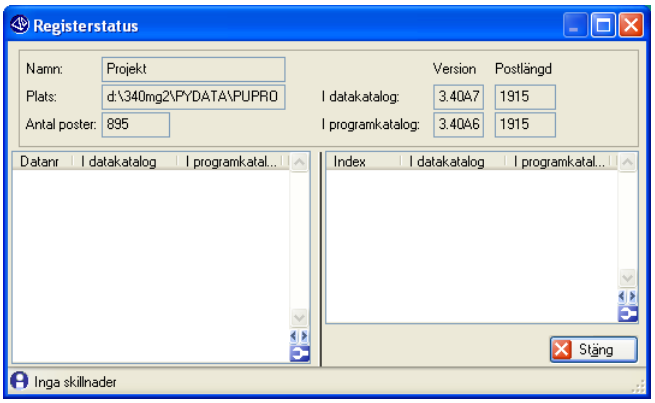
Register

Pyramid använder två olika typer av register

Typ	Beskrivning/Exempel
Indexregister	I registret finns fasta index eller sorteringsordningar, som kan kompletteras med separata sökindex. Registret växer när nya poster tillkommer. T.ex. Artikelregister, Orderregister.
Tabell	Tabellen är den minsta formen av register. Den ges en viss maximal storlek vid uppläggning och kan inte växa över denna. Tabellen kan sorteras om och nya poster skjutas in.

Registerstatus

Dialogen visar information om valt register och eventuella skillnader i datafält och index mellan programkatalogen och datakatalogen.

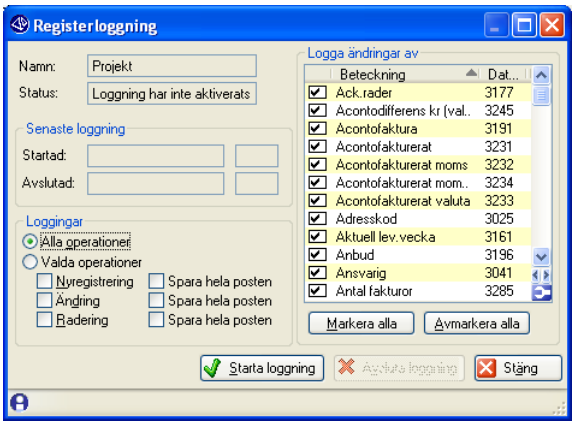


Registerloggning

Funktionen är tillgänglig om tillvalsmodul Design Studio är installerad. Om modulen Design Studio inte är installerad finns möjlighet att aktivera funktionen genom att engångslösen som erhålls från Unikum. Funktionen är då aktiv i en vecka.

Knappen Registerloggning blir aktiv när ett loggningsbart register markeras i listkontrollen. I listkontrollen finns en markering som visar att registret är under loggning. Till höger blir knappen Registerloggning aktiverad om markerat register är ”loggningsbart”. I den dialog som då öppnas finns alternativ för loggning i två radioknappar, Alla operationer eller Valda operationer.

I rutin 895 Registerloggningar och 896 Loggningsflöde kan loggningar visas.



Dialogens huvudfunktioner

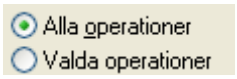


Dialogens funktioner hanteras enklast med knappar nederst i dialogen.

STARTA LOGGNING
Knappen Starta loggning inleder loggningen för valda register.

AVSLUTA LOGGNING
Knappen Avsluta loggning avslutar loggningen för valda register.

Radioknappar



ALLA OPERATIONER
Markera radioknappen om alla operationer ska loggas.

VALDA OPERATIONER
Denna radioknapp visar vilka loggningsmöjligheter som kan väljas genom markering av följande kryssrutor:

NYREGISTRERING
Loggning sker när ny post registreras. Välj Spara hela posten för att hela posten ska visas i loggen.

ÄNDRING
Loggning sker när en post ändras. Välj Spara hela posten för att hela posten ska visas i loggen.

RADERING/MAKULERING
Loggning sker när en post raderas eller makuleras. Välj Spara hela posten för att hela posten ska visas i loggen.

LOGGA ÄNDRINGAR AV

I denna gruppbox finns en listkontroll med möjlighet att välja vilka fält i det aktuella registret som ska visas i loggningen. Samtliga fält är markerade som standard. Avmarkera/Markera alla med hjälp av knapparna, eller använd mellanslagstangenten för att avmarkera/markera enstaka.

Loggen kan analyseras i rutin 895 Registerloggningar och rutin 896 Flödeslogg.

STARTA LOGGNING

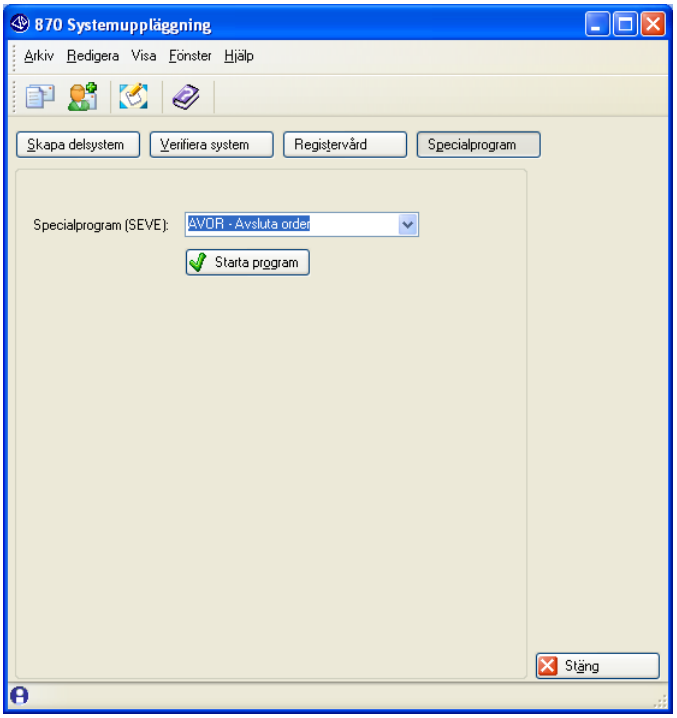
Knappen Starta loggning inleder loggningen för valda register.

AVSLUTA LOGGNING

Knappen Avsluta loggning avslutar loggningen för valda register.

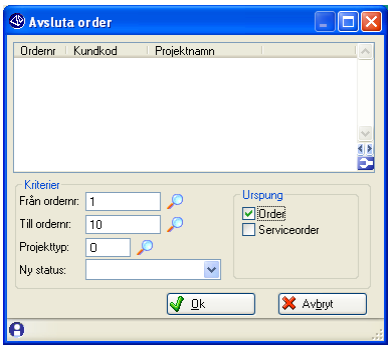
Specialprogram

Med denna funktion startas speciella programkoder som bland annat används för att bearbeta och uppdatera delar av databasen, t.ex. i samband med registerkonverteringar. Samtliga sådana programkoder har benämningar som börjar på SEVE, de kallas även för SEVE-rutiner.
Denna funktion i Pyramid, är inte är bakåtkompatibel och kan alltså inte användas för att köra SEVE-rutiner från Pyramid 2. För att köra äldre SEVE-rutiner ska rutinen 876 Starta program användas.



SPECIALPROGRAM (SEVE)
Ange det program som ska köras, tillgängliga alternativ visas i listboxen. Starta bearbetningen genom att klicka på knappen Starta program. Utförligare instruktioner för enstaka program, skickas ut i samband med specialversionen.

STARTA PROGRAM
Klicka på knappen Starta program för att starta bearbetningen. Till varje specialprogram öppnas en sidodialog, där begränsningar eller urval för körningen kan anges. För varje för enstaka program, finns en beskrivning som skickas ut i samband med specialversionen.



obs!

Notera att funktionen Starta program i Pyramid 3 inte är bakåtkompatibel Det går alltså INTE att köra äldre SEVE-rutiner, från Pyramid 2 här, använd i stället rutinen 876 Starta program.

871 Användare

Här registreras de signaturer som ger olika användare tillträde till Pyramid. För varje signatur måste även det lösenord anges, som användaren behöver för att kunna öppna Pyramid.

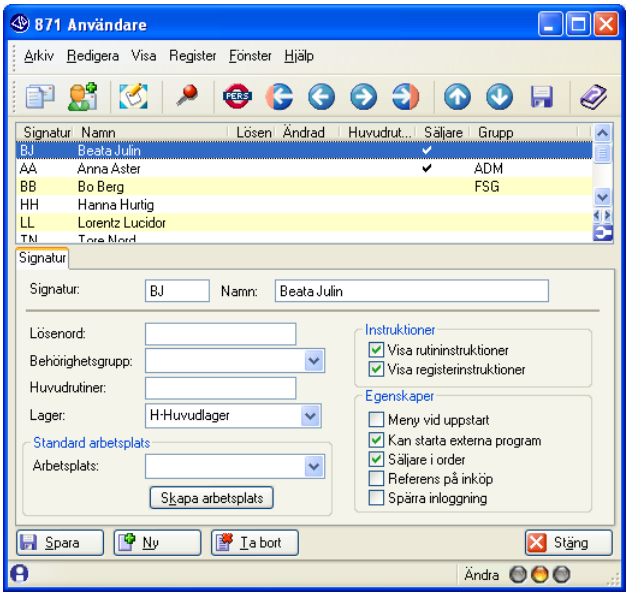
Med tillvalsmodulen Rutinbehörighet, rutin 874, kan behörigheten för att använda olika delar av Pyramid regleras. I rutin 874 Rutinbehörighet kopplas sedan tillträdesnivåer till olika rutiner eller delsystem.

Tips!

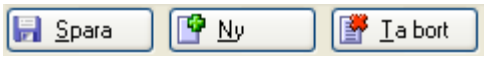
I rutin 877 Historik inloggning finns möjlighet att följa upp vilken signatur som varit inloggad per dator eller IP-adress.

Registrera användare

På fliken Signatur, hanteras tabellen med registrerade användare. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, som visar alla registrerade signaturer.



Dialogens huvudfunktioner



När en användarsignatur ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA

Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av en signatur; markören ställs automatiskt i fältet Signatur för registrering av nästa. I samband med att användarsignaturen sparas, är det även möjligt att registrera en arbetsplats för användaren. Arbetsplatskoden blir då samma som signaturen.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny användarsignatur.

TA BORT

Markera i listkontrollen den användarsignatur som ska raderas och klicka på knappen Ta bort. Radering av samtliga uppgifter om användare och tillträdesmöjligheter, sker efter kontrollfråga.

SIGNATUR
Här anges den signatur som ska registreras för ny en användare. För signaturen kan fyra tecken användas, dock inte gemena bokstäver. En redan registrerad användarsignatur kan inte ändras, men övriga uppgifter för användaren kan ändras.

NAMN
Här anges signaturens fullständiga namn.

LÖSENORD
Lösenordet som hör samman med signaturen, kan vara 20 tecken alfanumeriskt; både versaler och gemena bokstäver kan användas. Lösenordet måste anges rätt två gånger i följd för att registreras korrekt. Lösenord visas aldrig i klartext på skärmen. Inmatat tecken visas som en asterisk (*) eller stjärna. När lösenordet senast ändrats visas i listkontrollen.

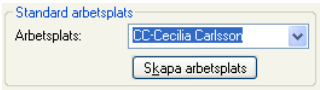
I PBS administration via menyvalet Företag och Egenskaper inloggning kan någon, vanligen systemadministratören, styra med vilken kombination och vilket antal tecken lösenordet ska vara uppbyggt.

BEHÖRIGHETSGRUPP
Här kopplas signaturen till en befintlig behörighetsgrupp; välj grupp i listboxen.
Markören stannar i detta fält endast om tillvalsmodulen Rutinbehörighet är installerad.

HUVUDRUTINER
För varje signatur är det möjligt att ange en viss huvudrutin, som vid programstart öppnas direkt efter Signatur och Lösen.

LAGER
Här kan signaturen knytas till hanteringen av ett angivet lager, om tillvalsmodulen Flerlager är installerad.

STANDARD ARBETSPLATS
Här anges standard arbetsplats som kommer att användas om inget manuellt val sker vid inloggning.



SKAPA ARBETSPLATS

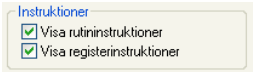


Med hjälp av knappen Skapa arbetsplats kan en arbetsplats skapas till den i listkontrollen valda signaturen.



Instruktioner

För varje signatur kan tillgång till register- eller rutininstruktioner väljas. Instruktionstexter är inte skapade i Pyramid från start, utan skapas för varje företag i rutin 834 Textregister.



Visa rutininstruktioner	En funktion som kan användas för att visa instruktioner som beskriver arbetsgång i en rutin. Funktionen är som standard frånkopplad, markera i fältet för att aktivera.
Visa registersinstruktioner	Denna funktion ger visning av instruktioner om arbete med rutinerna för registervård. Funktionen är som standard aktiverad. Avmarkera fältet för att koppla från funktionen.

tips!

För att logga in som Systemadministratör, använd PBS Administration

Egenskaper



MENY VID UPPSTART
Meny med tillgängliga moduler visas direkt efter uppstart.

KAN STARTA EXTERNA PROGRAM
Med denna kryssruta markerad får signaturen behörighet att starta externa program från adressfältet och att skapa genvägar till externa program.

SÄLJARE I ORDER
Markera här om denna signatur ska ha egenskap som säljare i kundpost/order. Förutsätter att även Säljare är markerad i rutin 721 Personal.
Prioriteringsordning för vilken Säljare som föreslås vid orderregistrering:

1. I första hand hämtas Säljare från inloggningssignaturen i rutin 871 Användare om urval ”Säljare i order” är markerad.
2. I andra hand hämtas Säljare från rutin 720 Kunder flik Försäljning om denna egenskap, dvs. ”Säljare från kundpost” är markerad.

REFERENS PÅ INKÖP
Markera kryssrutan om signaturen efter inloggning i Pyramid ska anges som referens vid nyregistrering av inköp.

SPÄRRA INLOGGNING
Här är det möjligt att spärra en signatur, så att användaren inte medges tillträde till Pyramid. Denna markering kan även användas för att förhindra inloggning med en signatur under viss tidsperiod, exempelvis när rätt användare är ledig från arbetet under en tidsperiod.

Ändra användare/signatur

Vid ändring av uppgifter för en signatur kan alla uppgifter förutom Signaturen ändras.
Notera att om lösenordet ändras, måste det ovillkorligen anges rätt två gånger. I annat fall stängs signaturen ute från Pyramid.

872 Arbetsplatser

I denna rutin gör du inställningar som knyts till en viss dator. Olika datorer i ett nätverk kan till exempel ha olika skrivare knutna till sig. Arbetsplatsen kan också ha specifika inställningar som berör tillvalsmodulerna Kassa, Tidrapportering, CTI – telefonikoppling samt E-faktura leverantör.

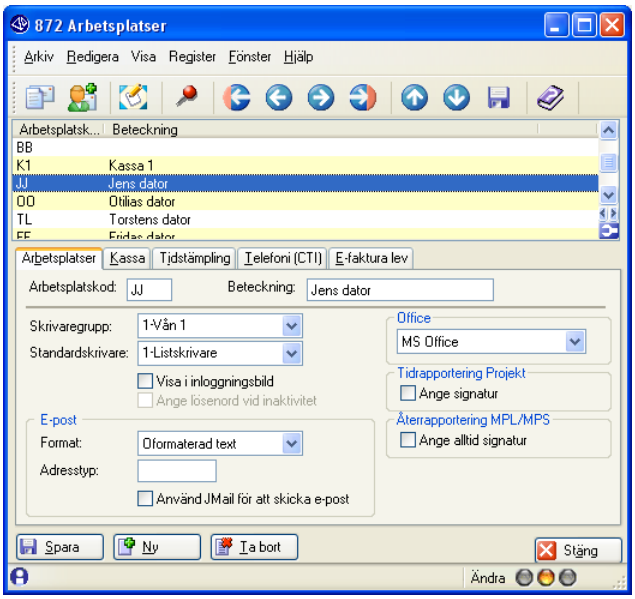
Arbetsplatsen används vid inloggning till Pyramid. Läs mer om arbetsplats och inloggning i Så använder du F1-hjälp.

Tips!

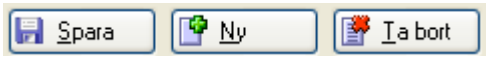
Med hjälp av Temaguiden kan du anpassa varje användares skrivbord. Läs mer om hur du anpassar skrivbordet i Så använder du F1-hjälp.

Fliken Arbetsplatser

På fliken Arbetsplats, hanteras arbetsplatser för varje användare i Pyramid. Från alla fält på fliken används F5 för att snabbt komma till listkontrollen, som visar alla registrerade signaturer.



Dialogens huvudfunktioner



När en arbetsplats ska registreras eller ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA

Avslutar registrering eller ändring av arbetsplatsen; markören ställs automatiskt i fältet Arbetsplatskod för registrering av nästa.

NY

Klicka på knappen Ny, för att skapa en ny arbetsplats.

TA BORT

Markera i listkontrollen den arbetsplats som ska raderas och klicka på knappen Ta bort. Radering av samtliga uppgifter om arbetsplatsen sker efter kontrollfråga.

ARBETSPLATSKOD
Ange en kod för arbetsplatsen. Upp till fyra alfanumeriska tecken är tillåtna. Inställningen sparas för varje arbetsplats till kommande inloggning.

BETECKNING
Ange en lämplig beteckning eller beskrivning av arbetsplatsen.

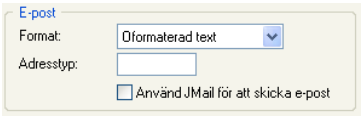
SKRIVAREGRUPP
Här är det möjligt att knyta samman arbetsplatsen med en befintlig skrivaregrupp, välj grupp i listboxen. Skrivaregrupper registreras i rutin 841 Skrivare.

STANDARDSKRIVARE
Här anges den standardskrivare som ska användas vid utskrift från denna arbetsplats.

VISA I INLOGGNINGSBILD
Markera kryssrutan om denna signaturs arbetsplats ska visas i listboxen i inloggningsdialogen.

ANGE LÖSENORD VID INAKTIVITET
Kryssrutan är endast tillgänglig om egenskapen ”Ange lösenord vid inaktivitet” markerats i PBS Administration, menyvalet Företag, Egenskaper inloggning, fliken inloggningar.
Kryssrutan kan här avmarkeras för de arbetsplatser där funktionen inte är önskvärd. Funktionen gäller enbart för den arbetsplats du loggar in på. Den påverkas inte om du byter arbetsplats via Arkivmenyn.

E-POST

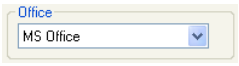


FORMAT
Välj i listboxen om formatet i e-postmeddelande som sänds från Pyramid ska vara Oformaterad text eller HTML.

ADRESSTYP
Beroende på vilket e-postprogram som används, eller hur företagets e-postserver är inställd, kan det vara nödvändigt att ställa in ett värde för e-posttypen i detta fält; t.ex. MHS:.
Om det är möjligt att skriva in en giltig e-postadress direkt i e-postprogrammets adressfält, och att leveransen av ett e-meddelande fungerar fullgott i sådant fall, behöver inget värde anges i detta fält.

ANVÄND JMAIL FÖR ATT SKICKA E-POST
Funktionen kräver att e-postprogrammet JMail installerats lokalt. Markera rutan för att använda JMail för den e-post som skickas direkt från Pyramid.

OFFICE
Välj om MS Office eller OpenOffice.org ska användas via verktygspalettens funktioner ”Infoga i kalkylblad” respektive ”Infoga i ordbehandling”. Läs mer om verktygspaletten i F1-hjälp för Studior.
Denna inställning gäller även för 9711 Importera kund-prospekt från Excel/Calc, 9720 Importera kontakter från Excel/Calc, 612 Aktiviteter, 683 Egenskaper cRM/Säljstöd fliken Dokument, samt 640 Snabborder där Wordofferter hanteras. Läs mer om detta i avsnittet om MS Office /Open Office.org i F1 hjälp för CRM/Säljstöd.
Notera att för hanteringen av Wordofferter och dokument kopplade till Aktiviteter i Mobile Office och M-säljare gäller andra inställningar. Dessa görs i rutin 613 Kalender, Arkiv, Egenskaper, fliken Mobile Office.



Tidrapportering Projekt



Är kryssrutan markerad, anges signatur manuellt vid rapportering av tid i rutin 120 Tidrapportering.

Återrapportering MPL/MPS

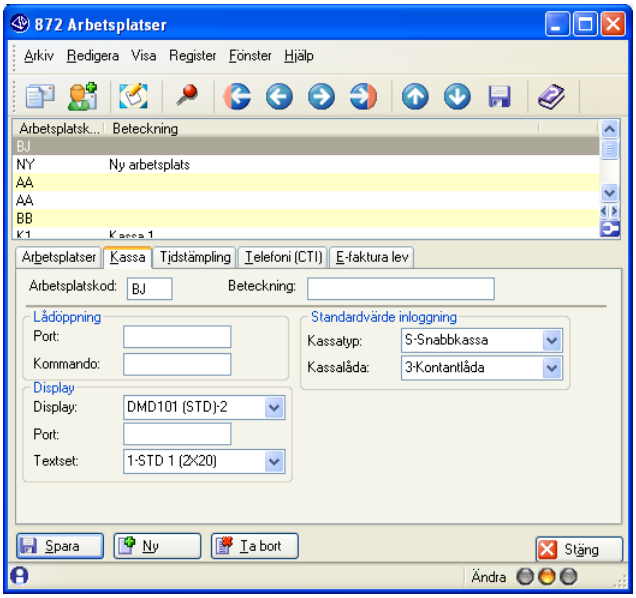


ANGE ALLTID SIGNATUR
Om denna kryssruta markeras, lämnas signaturfältet i rutin 522 Operationshantering blankt. Med omarkerad kryssruta föreslås signaturen om det är den signatur som är inloggad. Motsvarande gäller för signaturfältet i 530 Återrapportering.

Funktionen är användbar om rapportering sker från en gemensam terminal. Då är det inte önskvärt att inloggningssignaturen föreslås eftersom olika personer rapporterar på samma arbetsplats. Funktionen är tillgänglig om grundmodul Materialplanering finns installerad.

Fliken Kassa

På denna flik anges inställningar av kassautrustning för en arbetsplats. Fliken är tillgänglig om tillvalsmodul Kassa finns installerad.



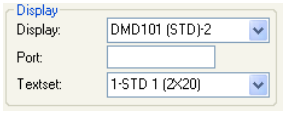
Lådöppning



PORT
Ange port som ska användas vid lådöppning t.ex. COM1 eller COM2.

KOMMANDO
Ange styrkoder som hör till lådöppningen.

Display

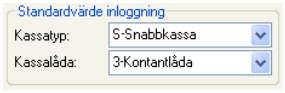


DISPLAY
Ange display som ska användas. Displaytyp måste vara registrerad i rutin 3183 Display.

PORT
Ange port som ska användas till displayen t.ex. COM1 eller COM2. Fältet är tillgängligt då display är vald och är då tvingande.

TEXTSET
Ange textset som ska användas till vald display. Textset måste vara registrerat i rutin 3184 Textset. Fältet är tillgängligt då display är vald och är då tvingande.

Standardvärde inloggning

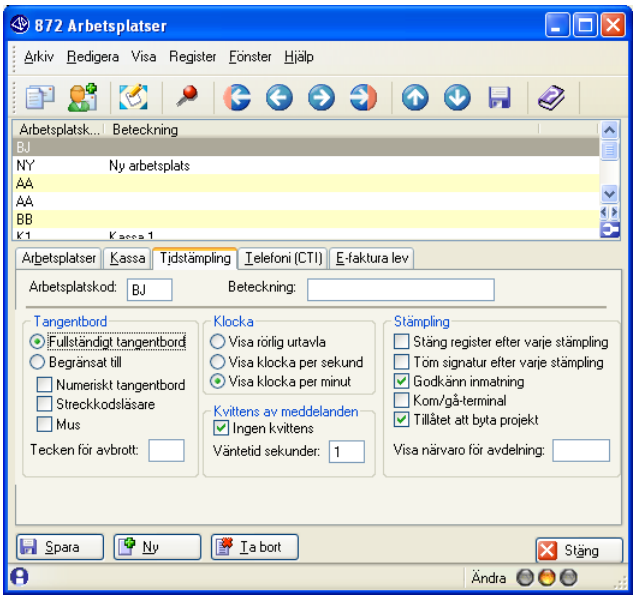


KASSATYP (STANDARDVÄRDE INLOGGNING)
Ange standarvärde på kassatyp vid inloggning i kassarutinen. Se avsnitt Inloggning för kassarutinen.

KASSALÅDA (STANDARDVÄRDE INLOGGNING)
Ange standardvärde på kassalåda vid inloggning i kassaruinen. Se avsnitt Inloggning för kassarutinen.

Fliken Tidstämpling

Fliken är tillgänglig om tillvalsmodul Tidrapportering finns installerad.



ARBETSPLATSKOD
Ange arbetsplatskod, max 4 tecken.

BETECKNING
Ange namn på arbetsplatskoden.

Tangentbord

I denna gruppbox görs inställningar inmatningsmöjligheter som ska finnas i rutin 3510 Tidstämpling.



FULLSTÄNDIGT TANGENTBORD
Användaren har tillgång till ett fullständigt tangentbord.

BEGRÄNSAT TILL
Begränsat till har följande alternativ som kryssrutor. Möjlighet finns att välja flera alternativ.

NUMERISKT TANGENTBORD
Endast den numeriska knappsatsen finns tillgänglig.

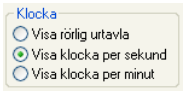
STRECKKODSLÄSARE
Används exempelvis i frånvarodialoger där inmatningsfält visas istället för knappar.

MUS
Endast mus finns tillgänglig.

TECKEN FÖR AVBROTT
De tecken som anges avbryter en registrering. Detta används exempelvis när endast ett numeriskt tangentbord eller streckkodsläsare finns tillgängligt.

Klocka

Denna gruppbox visar inställningar för klockan. Kräver att flash är installerat på datorn. Följande alternativ finns som radioknappar; Visa rörlig urtavla, Visa klocka per sekund och Visa klocka per minut.



VISA RÖRLIG URTAVLA
Visar rörlig klocka i rutin 3510 Tidstämpling

VISA KLOCKA PER SEKUND
I rutin 3510 Tidstämpling visas tiden per sekund.

VISA KLOCKA PER MINUT
I rutin 3510 Tidstämpling visas tiden per minut.

Kvittens av meddelanden

Gruppboxen ger möjlighet att stänga av kvittens på meddelanden.



INGEN KVITTENS
Ikryssad anger den att felmeddelanden visas under angivet antal sekunder

VÄNTETID SEKUNDER
Anger hur länge ett felmeddelande ska visas om ingen kvittens ska ges.

Stämpling

Inställningar för stämplingen. Följande alternativ finns. Kryssrutorna medger att flera alternativ väljs:

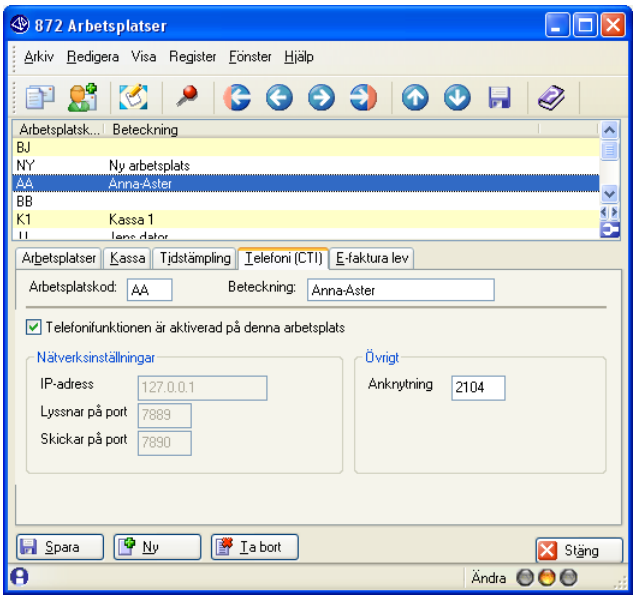
STÄNG REGISTER EFTER VARJE STÄMPLING
Alla register stängs efter varje stämpling. Detta minimerar eventuella problem med säkerhetskopiering.

TÖM SIGNATUR EFTER VARJE STÄMPLING
Tömmer alla uppgifter i stämplingsdialogen efter stämpling.

GODKÄNN INMATNING
Kräver kvittering av meddelande för att verkställa stämpling.

Fliken Telefoni (CTI)

Fliken är tillgänglig om tillvalsmodul CTI - telefonikoppling finns installerad.

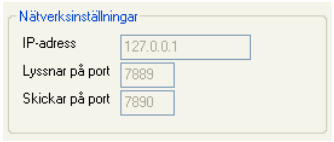


TELEFONIFUNKTIONEN ÄR AKTIVERAD PÅ DENNA ARBETSPLATS

Med markering i kryssrutan är telefonifunktionen aktiverad i Pyramid.

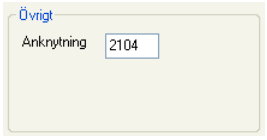
Nätverksinställningar

Gruppboxen visar nätverksinställningarna för kommunikation via TCP/IP mellan PBS och komponenten pycticli.exe. Informationen är endast för läsning.
Läs mer om detta i F1-hjälp för CTI - telefonikoppling



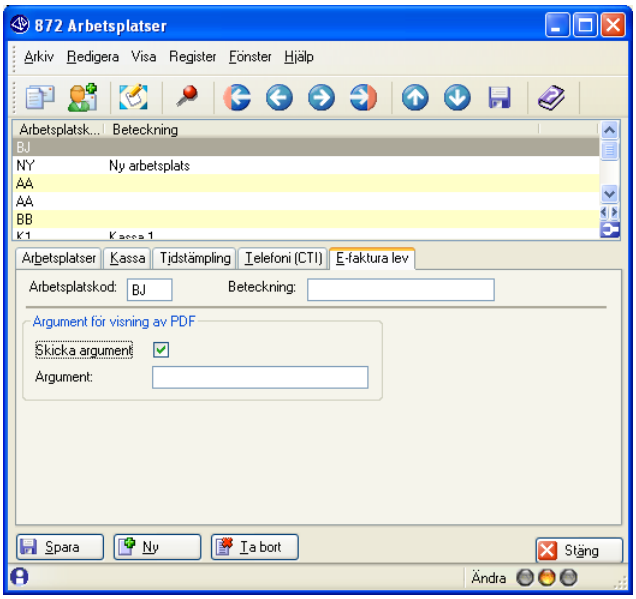
Övrigt

Här anges arbetsplatsens interna anknytning.



Fliken E-faktura lev

Fliken är tillgänglig om tillvalsmodul E-faktura leverantör finns installerad.



Argument för visning av PDF



SKICKA ARGUMENT
Om Pyramid ska lägga på argument vid visning av leverantörsfaktura av formatet PDF.

ARGUMENT
Vilket argument som ska läggas på vid visning av leverantörsfaktura av formatet PDF.
Anges inget argument lägger Pyramid själv på #toolbar=0&navpanes=0 för att stänga av dessa funktioner och skapa mer utrymme för visningen av fakturan. I vissa miljöer fungerar inte dessa argument, därför kan de stängas av per arbetsplats.

Ändra arbetsplats

Vid ändring av uppgifter för en arbetsplats kan alla uppgifter utom Arbetsplatskoden ändras.

Ta bort

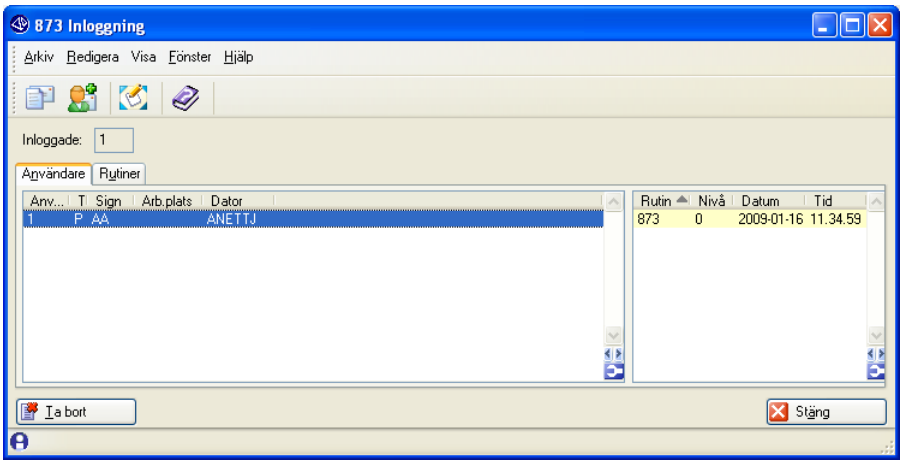
Markera den arbetsplats som ska raderas i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort.
Radering sker efter kontrollfråga.

873 Inloggning

Bilden visar vilka signaturer som för tillfället är inloggade i Pyramid och vilken rutin de använder. Uppgiften i detta register visar när en användare går in i Pyramid. Allt eftersom användaren skiftar till annan rutin, ändras informationen i registret. När Pyramid avslutas raderas användaren från inloggningsregistret. Avslutas Pyramid på onormalt sätt, t.ex. strömavbrott eller systemfel, ligger noteringar om äldre inloggningar kvar och kan raderas i denna rutin eller vid ny inloggning. Endast inloggad systemadministratör kan radera inloggningar.

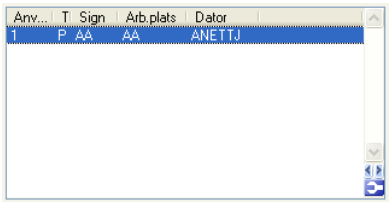
Fliken Användare

Här visas vilka användare som är inloggade samt vilka rutiner de är inloggad i.



Fliken Användare

Kolumnerna i vänster listkontroll har följande innebörd:

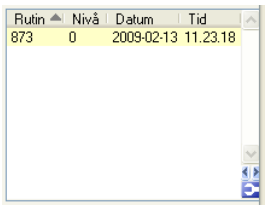


ANVÄNDARNUMMER
Fältet intill signaturen visar användarnumret, som tilldelas användaren vid inloggning i Pyramid. Numret kan variera från gång till gång, beroende på när inloggningen sker. Samma signatur kan logga in flera gånger, men varje inloggning får ett unikt användarnummer.

SIGNATUR
För aktuell användarsignatur, som är inloggad i Pyramid visas två rader, inloggningstid till Pyramid och inloggningstid till aktiv rutin.

ARBETSPLATS
Denna uppgift visar från vilken arbetsstation den aktuella signaturen använder Pyramid.

Kolumnerna i höger listkontroll har följande innebörd:



RUTIN
Här visas dels användarens inloggningstid till Pyramid, dels i vilken rutin användaren är aktiv.

DATUM
Anger datum då signaturen loggade in den rutin som anges i fältet rutin.

TID
Anger tidpunkt då signaturen loggade in den rutin som anges i fältet rutin.

Ta bort användare

Knappen Ta bort är endast aktiv om inloggning gjorts som systemadministratör via PBS Administration
Funktionen raderar noteringen om en användare från inloggningsregistret. Notera att raderingen inte avslutar pågående körning för användaren, utan endast tar bort uppgiften från registret, för att därigenom möjliggöra fortsatt körning av en rutin som endast tillåter en användare i taget, eller för liknande anledning.

TA BORT
Markera den signatur som ska raderas ur inloggningsregistret. Radering sker efter kontrollfrågan Radera J/N.

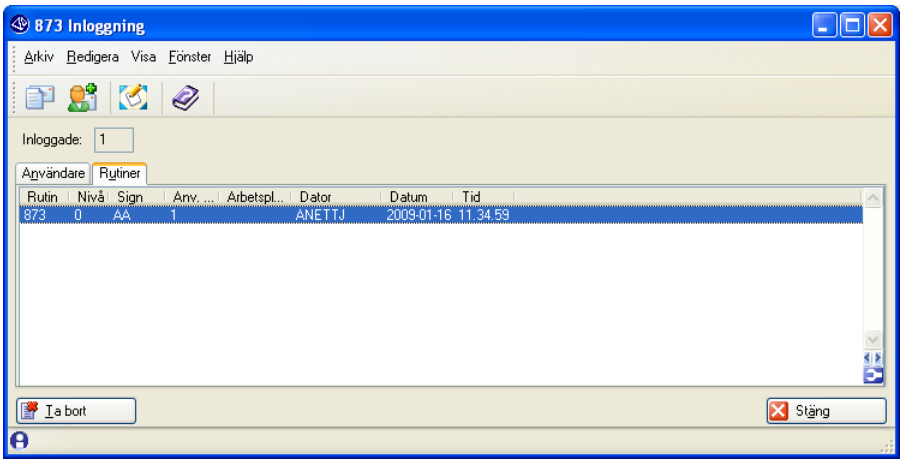
obs!

Denna rutin kan inte användas för att tvinga bort en användare från Pyramid, genom att radera uppgifter om inloggningen.

Ska alla användare lämna Pyramid måste detta ske genom faktisk utloggning från varje arbetsplats, sedan kan Pyramid spärras mot övrig inloggning. Förfarandet kan vara lämpligt t.ex. vid en uppdatering.

Fliken Rutiner

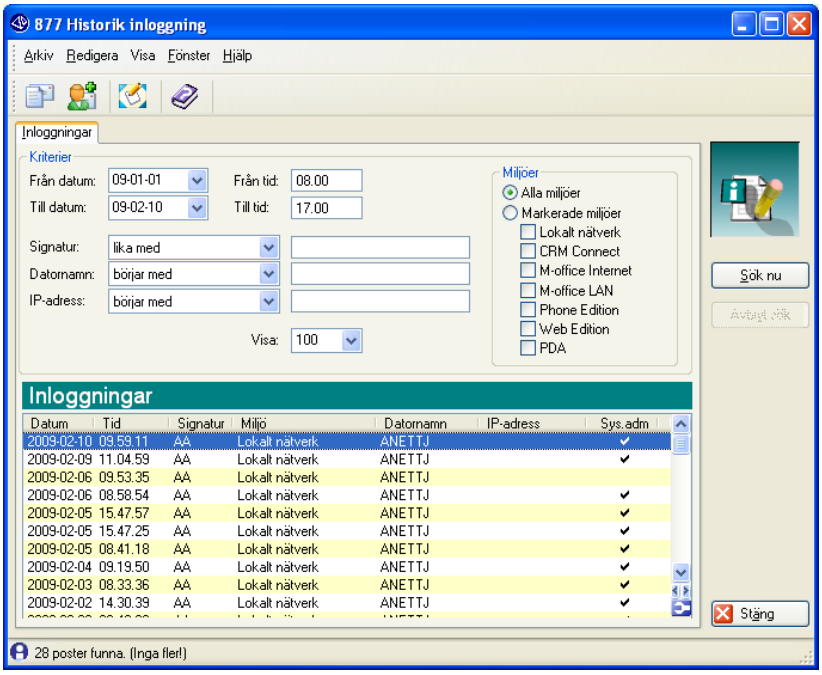
Här visas vilka rutiner som har någon inloggning.
Endast inloggad systemadministratör kan radera inloggningar. Läs mer om detta i avsnittet i PBS Administration. Normalt sett ska det inte vara nödvändigt att radera inloggningar. Om det finns en felaktig post för en användare erhålls en fråga vid nästa inloggning, om att radera tidigare inloggning.



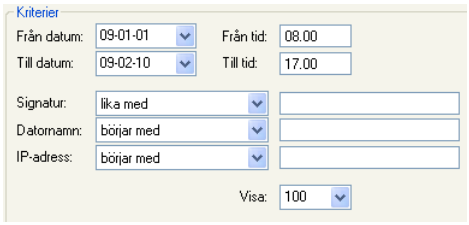
877 Historik inloggning

Denna rutin fungerar som en studio och används för att söka fram historik över inloggningar. Funktionen är användbar i säkerhetssyfte, då granskning av inloggade signaturer är nödvändig.

Fliken Inloggningar



Kriterier



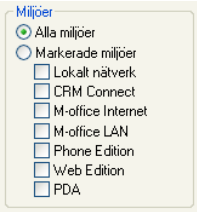
FRÅN DATUM – TILL DATUM
Ange intervallet för sökningen i de två listboxarna.

FRÅN TID – TILL TID
Om mer specifik sökning önskas kan även tid anges i de två listboxarna.

Sökningen kan också begränsas till att gälla Signatur, Datornamn och IP-adress. Ange önskade villkor i listboxarna och sökvärden i inmatningsfälten.

Miljöer

I denna gruppbox väljs om sökning ska ske i alla eller endast markerade miljöer. Markera kryssrutorna för önskade val.



- CRM Connect tillhör modulen CRM/Säljstöd
- M-office Internet, M-office LAN, Phone Edition, Web Edition tillhör tillvalsmodulen Mobile Office.
- PDA tillhör tillvalsmodulen PDA Solutions.

Listkontrollen Inloggningar

Listkontrollen innehåller standardmässigt kolumner för Datum, Tid, Signatur, Miljö, Datornamn, IP-adress, Sys.adm.

880 Städa register

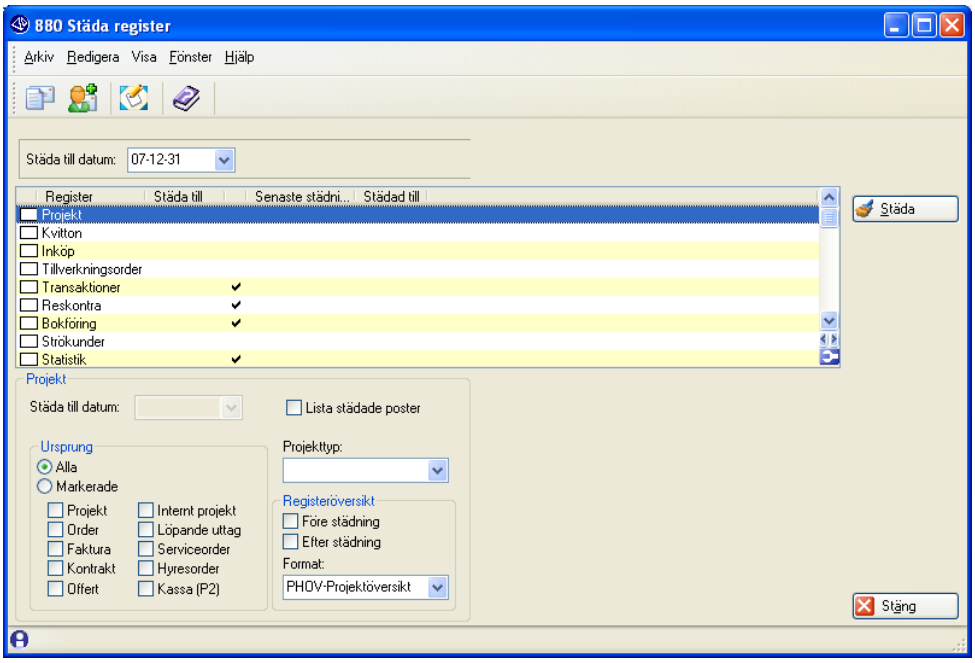
Rutinen används för att städa register från gamla poster och ger snabb överblick över Pyramids registerstatus. I samband med städningen listas de poster som tas bort. Notera att vissa register kan städas på alla städbara poster. Endast en användare åt gången kan använda denna rutin.

VARNING

TA ALLTID BACKUP INNAN STÄDNING
Listan registeröversikt ger inte något alternativ att städa eller inte.
Den visar endast de poster som städas bort.

Listkontroll

I listkontrollen visas alla befintliga register som finns registrerade i Pyramid. Notera att detta bara gäller för det aktuella företaget eller databiblioteket. Beställ städning för önskat register genom att markera rutan Städa i listkontrollen. Notera även att vissa register kan städas på alla städbara poster. Listkontrollens kolumner visar uppgifter om varje befintligt register.



Dialogens huvudfunktion



Dialogen hanteras med knappen till höger i dialogen.

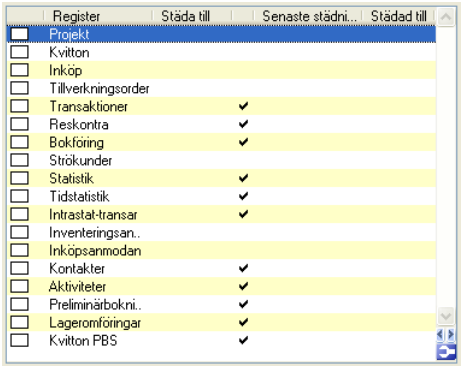
STÄDA

Klicka på knappen Städa för att välja skrivare i sidodialog. Knappen är tillgänglig när datum har angetts. För att städning ska verkställas måste register vara markerat.

STÄDA TILL DATUM

I detta fält anges ett städningsdatum som ska gälla för samtliga register under denna städningsomgång. I listkontrollen markeras vilka register som ska städas. Städningsdatum avser till och med vilket datum registret ska städas. För vissa register är det möjligt att beställa separat städningsdatum.

STÄDA
En markering i någon ruta i denna kolumn, styr om registret på raden ska städas vid denna omgång eller inte.
Med rutan markerad städas registret till och med angivet datum; dvs. fältet Städa till datum. Utan markering, kommer registret på raden inte att påverkas vid denna städningsomgång.



REGISTER
Avser befintliga register.

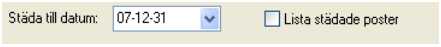
STÄDA TILL
I denna kolumn visas städningsdatum som kommer att gälla för samtliga register under denna städningsomgång. Städningen omfattar de register som är markerade i listkontrollens första kolumn. Städningsdatum avser till och med vilket datum registret ska städas. För vissa register är det möjligt att beställa separat städningsdatum.

MARKERING
Denna markering på raden för ett register, innebär att ett Städa-till-datum måste anges före städningen. Övriga register kan markeras för städning ändå – i sådant fall tas alla städbara poster med.

SENASTE STÄDNING
För varje register visas datum för senast utförda städning. Uppgiften uppdateras vid ny städning, endast om denna utförs på ett datum som faktiskt ligger längre fram i tiden än senast utförda städning.

STÄDAT TILL
Här visas per register, omfattning av senast utförda städning genom sista datum som städades. Uppgiften uppdateras vid ny städning, endast när omfattningen av denna innefattar ett datum som faktiskt ligger längre fram i tiden än senast utförda städning.

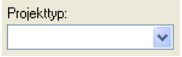
Uppgifter per register



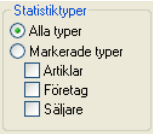
STÄDA TILL DATUM
I detta fält anges ett städningsdatum under denna städningsomgång, detta datum gäller bara för det register som är markerat i listkontrollen. Städningsdatum avser till och med vilket datum registret ska städas. Fältet är inte tillgängligt för alla register.

LISTA STÄDADE POSTER
En markering i denna ruta styr om listan registeröversikt, ska skrivas i samband med städningen. Notera att listan inte ger något alternativ att städa eller inte, den visar de poster som redan städats bort. Utan markering skrivs ingen lista.

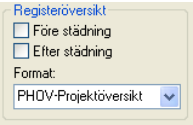
PROJEKTTYP
Är register Projekt vald finns möjlighet att ange Projekttyp.

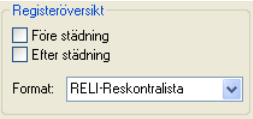


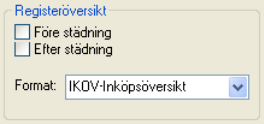
STATISTIKTYPER
Är register Statistik vald finns möjlighet att ange Statistiktyper.



REGISTERÖVERSIKT
För Projekt-, Reskontra- och Inköpsregistren kan registeröversikter skrivas ut, som beskriver registret före och/eller efter städning. Välj alternativ genom att markera i en eller båda rutorna.







FORMAT
Utskrift av lista sker mot valfri skrivare som anges i nästa sidodialog.
Vid beställning visas tillgängliga listvarianter för respektive register (listvarianter skapas i rutin 840 Rapportgenerator).

URVAL
För vissa register finns möjligheter till urval efter datum eller annan egenskap. För övriga register tas alla städbara poster med.

Register

De register som beskrivs här finns inom Pyramids standardmoduler. Flera tillvalsmoduler skapar register som kan hanteras i denna rutin, dessa beskrivs i samman med tillvalsmodulen.

BOKFÖRING
Registret innehåller journalernas bokföring av reskontraposter. När reskontraposten är bortstädad kan även bokföringen städas. Datumselekteringen i fältet Städa till, avser bokföringsdatum.

INKÖP
Registret innehåller inköpshuvud och Inköpsrader.
Avslutade inköp städas bort. Dellevererade inköp avslutas manuellt i rutin 431 Inleverans. Totallevererade inköp avslutas automatiskt. När inköpsordern är städad kan även motsvarande inleveranstransaktioner städas. Notera! Används lagervärdering enligt Fifo-metoden ska inte inleveranstransaktioner städas. Datumselektering i fältet Städa till, avser inleveransdatum. En registeröversikt kan skrivas, som beskriver registret före och/eller efter städning.

INKÖPSANMODAN
Överförda anmodan kan städas bort. Datumselektering i fältet Städa till, avser reg.datum för inköpsanmodan.

INTRASTAT-TRANSAKTIONER
Färdigrapporterade Intrastat-transaktioner kan städas bort. Datumintervall i fältet Städa till, är rapportdatum.

INVENTERINGSANMODAN
Uppdaterade inventeringsanmodan kan städas bort. Datumselektering i fältet Städa till, avser inventeringsdatum för anmodan.

PROJEKT
Registret innehåller Projekt, Order och Fakturaunderlag.
Egenskapen Klar att städas i respektive projekthuvud ska vara markerad för att projektet ska städas. Markeringen kan göras manuellt i rutin 120 Rapportering, vid funktionen ändra projektstatus. Order och Fakturaunderlag märks automatiskt om för städning av faktureringsrutinen när antalet olevererade rader blir noll. Städningen tar bort orderhuvud och orderrader. Transaktioner städas separat. Datumselekteringen avser senaste rapport- eller leveransdatum. En registeröversikt kan skrivas, som beskriver registret före och/eller efter städning.
Före städning är det möjligt att göra urval på Ursprung och Projekttyp. Det går att kombinera städa till datum, ursprung och projekttyp efter eget önskemål. Tomt i fältet ”Projekttyp” motsvarar alla projekttyper. Bara befintliga projekttyper kan väljas. Om en inte längre existerande projekttyp skall städas bort, måste den först registreras igen i rutin 781.
Om egenskapen Historik är markerad i Projekttypen kommer ordern att loggas i historikregistret. Historikposten är ett sammandrag av ordernumrets för- och efterkalkyl.

RESKONTRA
Endast färdigbetalda reskontraposter, som är frisläppta för städning, kan städas bort. Samtidigt städas betalningsregistret, som innehåller delbetalningar av reskontraposterna.
Datumselektering i fältet Städa till, avser senaste betalningsdatum. Urval kan göras på kund- eller leverntörsreskontra. En registeröversikt kan skrivas, som beskriver registret före och/eller efter städning.

OBS!
Räntefakturering bör göras innan reskontraregistret städas

STATISTIK
Städning av registret avser statistik som ingår i standard Pyramid. Data i tillvalsmodulen Statistik städas på annat sätt. Före städning är det möjligt att göra urval på periodtyper och statistiktyper. Datumselektering i fältet Städa till, avser statistikdatum.

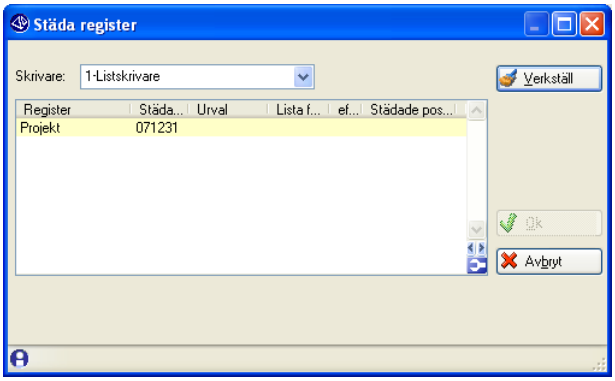
STRÖKUNDER
Städning av STRÖ-företag kan ske när inga order eller reskontraposter med företagets företagskod finns i aktuella register. Koden för STRÖ-företag anges i rutin 791 Egenskaper Kunder.

obs!
Städning av reskontraregistret måste göras innan strökunden kan tas bort.

TRANSAKTIONER
Registret innehåller samtliga transaktionstyper. Före städning är det möjligt att föra ett urval på dessa. Transaktioner i befintliga projekt/order/faktura kan inte städas. Ordrar måste först städas innan transaktioner kan städas. Används lagervärdering enligt Fifo-metoden ska inte inleveranstransaktioner städas. Datumselekteringen avser rapportdatum för in- och utleverans, samt för tidrapporteringstransaktion. Projekt/order måste städas först för att transaktioner ska kunna städas.

INKÖPSANMODAN
Överförda poster städas bort. Städa till datum avser registreringsdatum.

Med knappen Städa visas denna sidodialog



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna till höger i dialogen.

VERKSTÄLL
Klicka på knappen Verkställ för att påbörja städning för valda register.

OK
Denna knapp stänger dialogen Städa register.

AVBRYT
Knappen Avbryt, används för att avbryta pågående bearbetning.

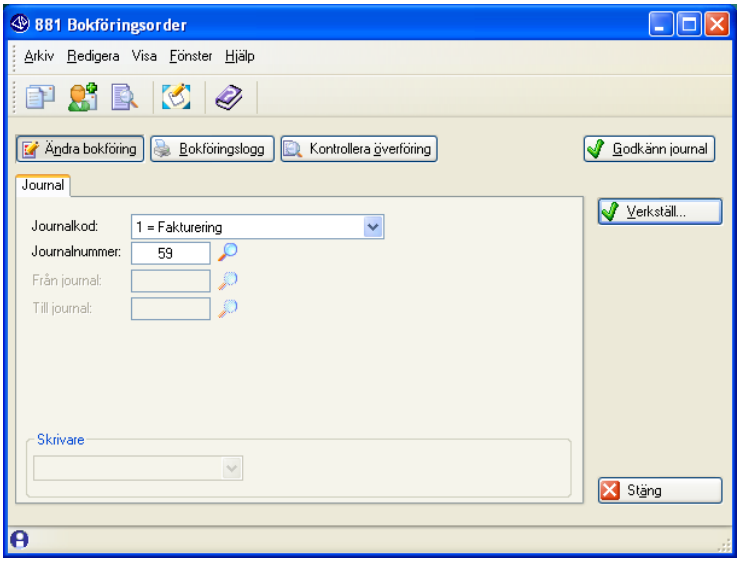
SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

Listkontroll

Listkontrollen visar de register som är utvalda till städning, med registernamn, städningsdatum och övriga urval.

881 Bokföringsorder

Med denna rutin är det möjligt att utföra kontroll och rättning av den bokföring och kontering som skett i olika rutiner i försystemen. T.ex. om en felkonterad faktura upptäcks vid utskrift av fakturajournalen kan den rättas i denna rutin och journalen kan skrivas ut på nytt i rutin 730 Journaler. Även felkonterade fakturor i en redan godkänd journal kan rättas, däremot kan ingen ny journal skrivas ut. Kontering är korrigerad till överföringen i rutin 911 Överför verifikat. Korrekta journaler godkänns.



Dialogens huvudfunktioner



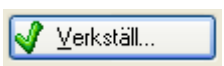
Vid hantering av de olika funktionerna i dialogen utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna högst upp i dialogen.

ÄNDRA BOKFÖRING
Klicka på knappen Ändra bokföring för rätta felaktiga bokföringsunderlag före överföring till redovisningen.

BOKFÖRINGSLOGG
För att skriva ut en aktuell bokföringslogg, klicka på knappen Lista bokföringslogg.

KONTROLLERA ÖVERFÖRING
Klicka på knappen Kontrollera överföring för att jämföra journalens journalperiod med överföringsperiod.

GODKÄNN JOURNAL
Godkänner enstaka journaler som av olika anledningar inte kan godkännas i rutin 730 Journaler.



Dialogens funktioner verkställs med knappen till höger i dialogen.

VERKSTÄLL
Klicka på knappen Verkställ för att rätta bokföring i journalen.

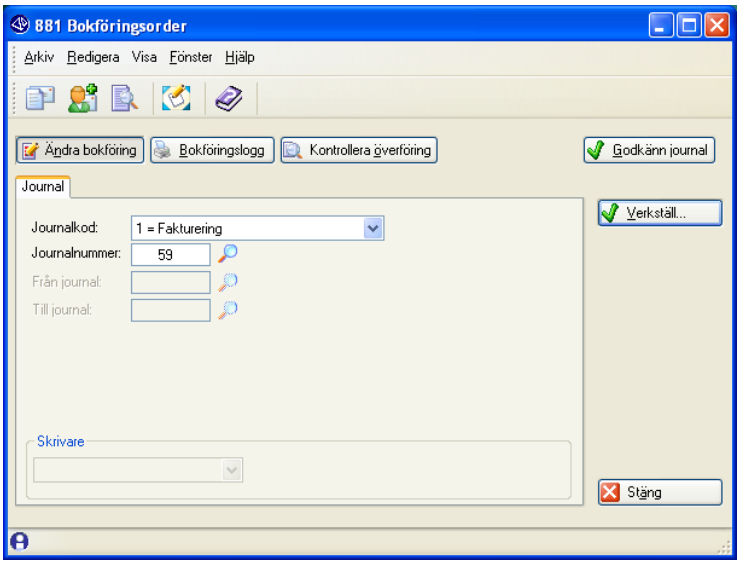
Ändra bokföring

Denna funktion används för att rätta felaktiga bokföringsunderlag. Rader kan nyregistreras, ändras eller raderas från bokföringsunderlaget.

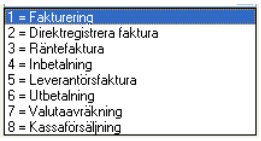
obs!

Sker någon ändring i en redan godkänd journal, kan journalen inte skrivas ut på nytt.

Om journalen överförs till redovisningen med hjälp av rutin 911 Överför verifikat, används dock nya värden.



JOURNALKOD
Välj från vilken rutin bokföringsunderlag ska hämtas, befintliga rutiner hämtas i listboxen.



JOURNALNUMMER
Ange numret på journalen där bokföringsunderlaget finns. Använd F8 eller sökikonen för att visa tillgängliga journaler.
I sökdialogen visas journalnummer och omfattning per datum och fakturanummer.

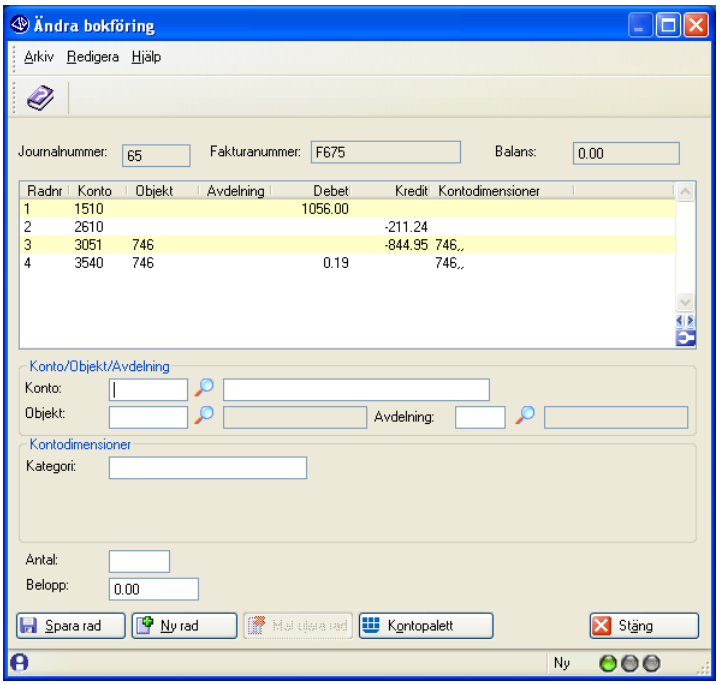
FRÅN JOURNAL – TILL JOURNAL
Ange ett intervall av journaler.

Med knappen Verkställ öppnas dialogen Urval.

Urval

Urvalsdialogen visar alla reskontraposter i journalen, markera den reskontrapost som ska rättas och dubbelklicka eller klicka på knappen Ok för att öppna dialogen ändra bokföring.

Reskontrapostens bokföring visas. Ovanför listkontrollen visas i vilket journalnummer reskontraposten finns, fakturanummer och balans. Välj konteringsrad eller transaktion för ändring.



Dialogens huvudfunktioner



När reskontrapostens underlag ska ändras, kan de vanligaste funktionerna snabbast utföras med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

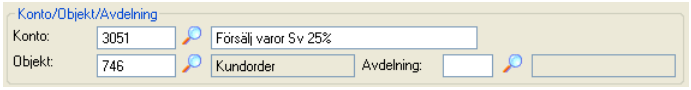
SPARA RAD
Efter registrering eller ändring av en rad, sparas raden med knappen Spara rad, markören ställs automatiskt i fältet Konto för ändring av nästa rad.

NY RAD
Klicka på knappen Ny rad, för att lägga in en ny konteringsrad, nya rader som kommer att läggs till i slutet av reskontraposten.

MAKULERA RAD
Klicka på knappen Makulera rad, för att radera en befintlig konteringsrad; raderingen sker efter kontrollfråga.

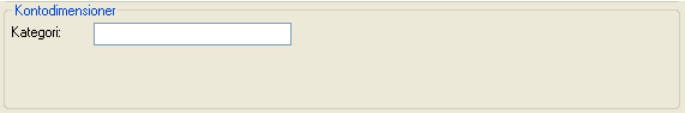
KONTOPALETT
Möjlighet att välja kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

Konto/Objekt/Avdelning



KONTO
Godkänn eller ändra kontonummer och i förekommande fall Objekt och Avdelning; sökikonen eller F8 visar den kontoplan som är i bruk.

Kontodimensioner

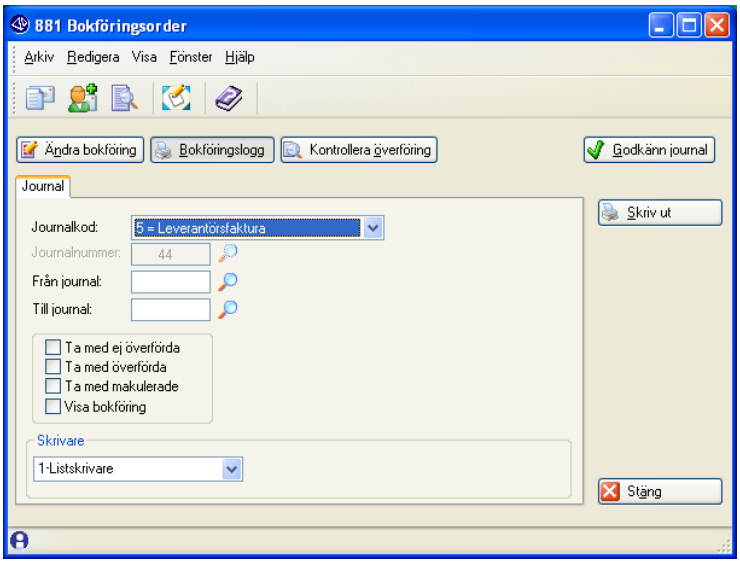


ANTAL
Antalsfältet är ett informationsfält, vilket innebär att det inte utförs beräkningar på det och det saknar samband mellan antal (bokföring) och antal av artikeln (leverantörsfakturarutiner). Exempel på användningsområde är att kunna ange kubukmeter virke eller meter brädor, allt baserat på det egna behovet. Sparas för verifikat.

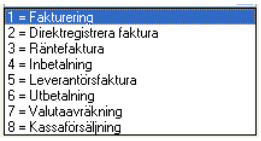
BELOPP
Konteringsbelopp. Beloppet adderas till fältet Balans i bildens huvud. Kreditbelopp anges med minustecken före beloppet. Konteringen måste balansera, Balans = 0,00, för att avslut ska ske.

Bokföringslogg

Här skrivs en bokföringslogg som visar bokföringen per reskontra.



JOURNALKOD
Välj från vilken rutin bokföringsunderlag ska hämtas, befintliga hämtas i listboxen.



JOURNALNUMMER
Journalnummer visas. Använd sökikonen eller F8 för att visa journaler.

FRÅN – TILL JOURNAL
Ange ett intervall för de journaler som ska tas med i loggen; sökikonen eller F8 visar tillgängliga journaler. Lämnas fältet blankt skrivs samtliga tillgängliga poster. I sökdialogen visas journalnummer och omfattning per datum och fakturanummer.

Markera vid behov annat urval för bokföringsloggen i gruppboxen.

- Ta med ej överförda = bokföringsloggen kommer bara att innehålla reskontraposter som ännu inte har förts över till redovisningen.
- Ta med överförda = bara de reskontraposter som har förts över till redovisningen kommer att skrivas ut på bokföringsloggen.
- Ta med makulerade = detta val gör det möjligt att skriva ut makulerade journaler.
- Visa bokföring = detta alternativ visar bokförings för alla tillgängliga poster inom det eventuella urval som har angivits. För varje post visas journalnummer och fakturanummer, datum och kund eller leverantör samt konteringar.

Utskriften har en kolumn som visar om journalen är makulerad eller överförd, samt vilket datum makuleringen/överföringen skedde. För att dessa kolumner ska visas på rapporten måste formatet BOLO återställas i rutin 840 Rapportgeneratorn.

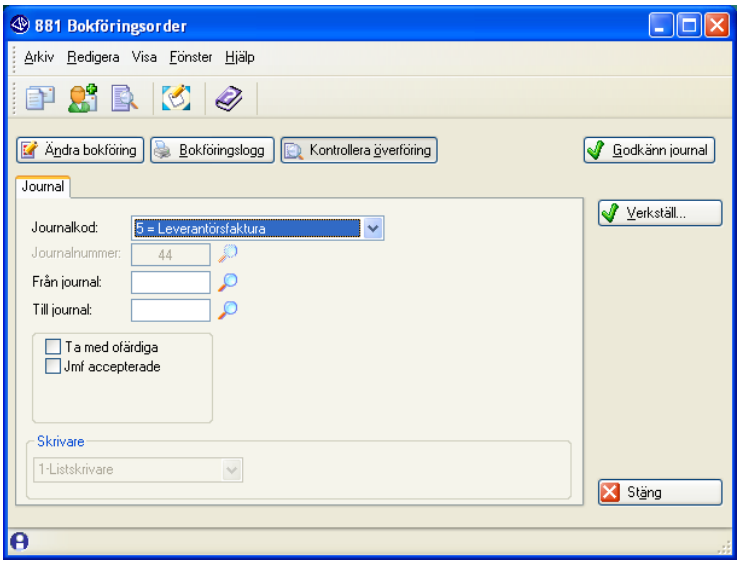
SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

AVBRYT
Den pågående utskriften kan avbrytas.

Kontrollera överföring

Denna funktion kontrollerar att journaler överförs till samma period i redovisningen.
Den jämför journalens journalperiod med överföringsperiod. Om dessa inte överensstämmer visas journalen upp i en underdialog.

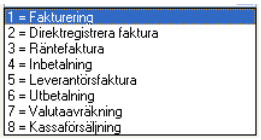


VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ för att visa journaler. Genom att klicka på Acceptera i underdialogen väljer man att de visade journalerna med journalperiod och överföringsperiod som inte överensstämmer behöver visas igen. Journaler som visas p g a att de inte är överförda i rutin 911 kan inte registreras som accepterade.

JOURNALKOD

Välj från vilken rutin journaler ska hämtas. Alternativ visas i listboxen.



JOURNALNR

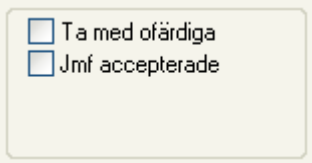
Journalnummer visas. Använd sökikonen eller F8 för att visa journaler.

FRÅN – TILL JOURNAL

Ange ett intervall för de journaler som ska tas med i kontrollen. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga journaler. I sökdialogen visas journalnummer och omfattning per datum och fakturanummer.

Gruppbox

Markera vid behov annat urval för överföringskontrollen i gruppboxen.



- Ta med ofärdiga, journaler som ännu inte är överförda i rutin 911 kommer att visas.
- Jmf accepterade, även journaler som accepterats förra gången kontrollen kördes, kommer att visas.

SKRIVARE

Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

882 Diagnos

Denna rutin används för att göra diagnos på de register som ingår i Pyramid. Samtidigt kontrolleras att registret är tekniskt korrekt och logiskt korrekt. Rutinen kan även används även för att frigöra registerutrymme för Pyramid.

Ska endast enskilda poster som order, inköp och reskontra kontrolleras, används istället rutinerna 883 Kontrollera projekt, 884 Kontrollera reskontra och 885 Kontrollera inköp.

VARNING

Denna rutin kan åtgärda många olika fel som kan uppstå, felaktigt hantering kan dock orsaka förlust av data. Upptäcks registerfel kan rutinen i många fall återskapa registren, men det rekommenderas att om möjligt hämta tillbaka data från en säkerhetskopia.

Beakta de varningsmarkeringar som anges vid respektive funktion

Diagnosrutinen arbetar i tre pass som vart och ett måste initieras av användaren.

- Det första passet läser igenom registren och söker efter angivna feltyper.
- Pass två skriver fellogg som förtecknar funna fel.
- Under pass tre åtgärdas påträffade fel i registren.

Finns en fellogg kvar från en tidigare utförd diagnos visas ett meddelande om detta.

Diagnos under pågående drift

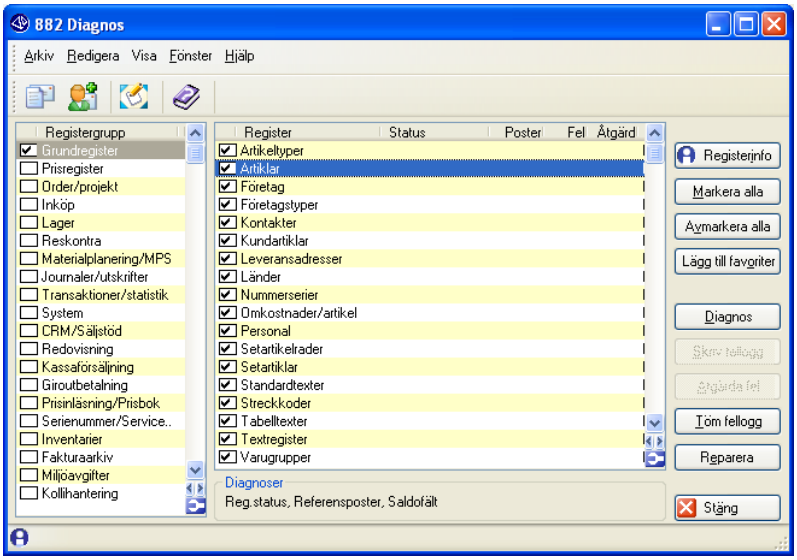
Endast en användare åt gången kan använda denna rutin. Det är möjligt att starta rutinen även om andra är inloggade i Pyramid, men det innebär begränsningar i rutinens funktioner:

- Funktionen "Reparera register" är inte tillgänglig.
- Saldokontroll på register som saknar sigill (tex Artiklar) sker inte.
- Kontroll av Saldo och Upptagna poster, görs inte om sigillet satts aktuell dag.

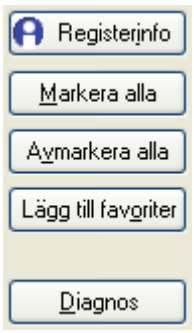
Ett meddelande visas vid inloggning i rutinen om det finns användare inloggade i Pyramid. Om ingen är inloggad sätts en spärr i inloggningsregistret, så att ingen annan kan logga in i Pyramid medan rutin 882 körs.

PTC-UPPDRAG REGISTERDIAGNOSER

I rutin 850 PTC Monitor finns det möjlighet att aktivera PTC-uppdraget Registerdiagnoser. Detta tilläggsuppdrag används om rutin 882 Diagnos ska köras enligt schemaläggning.
Läs mer om detta uppdrag i avsnittet om rutin 850 PTC Monitor.



Dialogens huvudfunktioner









Dialogens funktioner hanteras av knapparna till höger i dialogen.

REGISTERINFO

Klicka på knappen Registerinfo för att uppdatera information om antal poster per register. Detta kan utföras fristående från övriga funktioner i Pyramid och innan någon annan funktion eller åtgärd har valts. Enstaka register behöver inte markeras för denna kontroll, den omfattar alla register.

MARKERA ALLA

Använd denna knapp för att markera alla register i Pyramid inför någon åtgärd, markeringen indikeras med en bock i fältet till vänster om registernamnet. För att utföra åtgärder på ett enstaka register kan detta markeras enskilt, genom markörklick i detta fält eller med mellanslag när raden är markerad.

AVMARKERA ALLA
Använd denna knapp för att avmarkera alla register i Pyramid. Enstaka register kan avmarkeras genom markörklick i detta fält eller med mellanslag när raden är markerad.

LÄGG TILL FAVORITER
Möjlighet finns att välja ut de register som diagnos oftast körs på och markera som favoriter. Välj knappen Lägg till Favoriter.

DIAGNOS
Klicka på knappen för att genomföra diagnos av enstaka eller samtliga register. För denna åtgärd måste registren som ska diagnostiseras, vara markerade med bock i vänster kolumn.

SKRIV FELLOGG
För att skriva ut en logg över samtliga påträffade fel för enstaka eller samtliga register, klicka på knappen Skriv fellogg. Loggen skrivs för de register som är markerade med bock i vänster kolumn.

ÅTGÄRDA FEL
Klicka på knappen Åtgärda fel, för att automatiskt reparera de fel som konstaterats av diagnosrutinen. kan felen inte åtgärdas med denna funktion måste de åtgärdas manuellt.

TÖM FELLOGG
Klicka på knappen Töm fellogg, för att ta bort tidigare fellogg från Pyramid. Notera att loggen raderas oavsett om några fel åtgärdats eller inte.

REPARERA
Klicka på knappen Reparera register, för att starta en funktion som utför en direkt reparation av enstaka eller samtliga register. Funktionen kan användas utan att någon diagnos har utförts. Notera dock att någon logisk kontroll av registersamband eller saldofält INTE utförs.

tips!

Låt fellogg från senast utförda diagnos ligga kvar och radera den först när nästa diagnos ska utföras. Skriv ut felloggen och arkivera ett exemplar för att dokumentera antalet poster i de olika registren vid varje diagnostillfälle.

Rekommenderad arbetsgång för rutin 882 Diagnos.

1. Radera gammal fellogg. Är den inte utskriven tidigare, skriv ut den.
2. Kör diagnos.
3. Välj register med F5 och tryck enter. Blankt fält medför att samtliga register kontrolleras. Innan rutinen påbörjas ställs kontrollfrågan Godkänt J/N, där J startar diagnosfunktionen. Tänk på att diagnosen kan ta tid.
4. Skriv ny fellogg. Åtgärda fel. Reparation av register kan ta tid och kräva stort diskutrymme.

VARNING

Denna rutin kan åtgärda många olika fel som kan uppstå, felaktigt hantering kan dock orsaka förlust av data. Upptäcks registerfel kan rutinen i många fall återskapa registren, men det rekommenderas att om möjligt hämta tillbaka data från en säkerhetskopia.

Beakta de varningsmarkeringar som anges vid respektive funktion

Register

Dialogen består av två listkontroller med kryssrutor i båda. Markering av kryssrutor görs med mellanslagstangenten. Registren är indelade i grupper vilka visas i den vänstra listkontrollen. I den högra listkontrollen visas information för underliggande register tillhörande de markerade registergrupperna om vilka diagnoser som kan utföras.

Särskild grupp ”Alla med fel” visar de register där fel påträffats. Gruppen finns tillgänglig i listkontrollen först när fel hittats. Den kan sedan användas för att inspektera resultatet av den senaste diagnosen om felloggen inte har raderats. Om fel påträffas i diagnosen placeras markören automatiskt på denna grupp. Under den högra listkontrollen visas information per register om vilka feltyper som påträffats. Välj register och kör åtgärda fel.

MARKERA

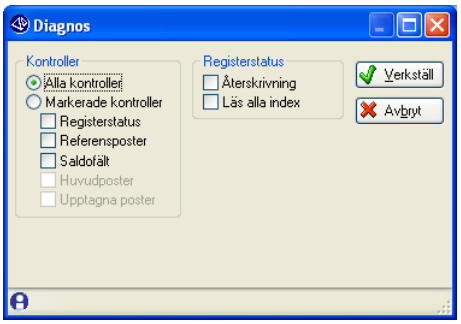
De register som ska diagnostiseras, måste vara markerade med bock i vänster kolumn. Använd knappen Markera alla för att göra diagnos på samtliga register. För kontroll av enstaka register, markeras detta eller dessa separat i programmets listkontroll innan diagnosen påbörjas.

REGISTERINFORMATION

Använd knappen Registerinfo för att uppdatera information om antal poster per register. Detta kan utföras fristående från övriga funktioner i Pyramid och innan någon annan funktion eller åtgärd har valts. Enstaka register behöver inte markeras för denna kontroll, den omfattar alla register.

Diagnos av register

Klicka på knappen Diagnos för att öppna en sidodialog, där metod och kontrollmöjligheter för diagnosen kan ställas in. Använd sedan knappen Verkställ för att starta kontroll av status och innehåll för enstaka eller samtliga register. Arbetsförloppet visas i dialogens nedre del under pågående diagnos.



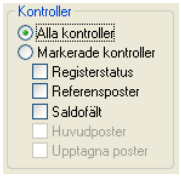
VARNING

Denna rutin kan åtgärda många olika fel som kan uppstå, felaktigt hantering kan dock orsaka förlust av data. Upptäcks registerfel kan rutinen i många fall återskapa registren, men det rekommenderas att om möjligt hämta tillbaka data från en säkerhetskopia.

Beakta de varningsmarkeringar som anges vid respektive funktion

Kontroller

Här avgörs vilka fel diagnosrutinen ska söka. Kontroll sker av både tekniska och logiska fel. Kontrolltyperna kan användas var för sig eller kombinerat.



ALLA KONTROLLER
Markera valet Alla kontroller för att genomföra en fullständig registerkontroll. I annat fall är det möjligt att utföra kontroll efter enstaka felaktigheter.

MARKERADE KONTROLLER
Använd detta val för att utföra kontroll efter enstaka felaktigheter. Markera rutan för respektive kontrolltyp.

Registerstatus

I sidodialogen Diagnos, välj först metod för kontrollen av registren; båda metoderna kan markeras. Lämnas båda valen omarkerade, utförs en enkel läsning med avläsning och räkning av registerposter.



ÅTERSKRIVNING
Läsning med återskrivning, medför att varje post skrivs tillbaka eller uppdateras till det ursprungliga registret. Diagnos med återskrivning tar väsentligt längre tid än andra metoder, men ger högsta säkerhet för att registret är korrekt. Vanligen räcker diagnos utan återskrivning för att hitta registerfel. Markera denna ruta för att utföra läsning med återskrivning

LÄS ALLA INDEX
Markera i denna ruta för att göra läsning av alla index. Normalt räknas posterna endast i ett index.

Registerstatus	Teknisk kontroll av registret. Samtidigt räknas antalet poster i registret.
Referensposter	Logisk kontroll av referens mellan register, t.ex. att kundposter finns till alla projekthuvuden och reskontraposter; eller att leverantörsposter finns till alla leverantörsfakturor.
Saldofält	Logisk kontroll av samband mellan fält, t.ex. att fältet Reskontraskuld i kundposten verkligen är summan av kundens reskontraposter eller att fältet Antal i offert i artikelposten verkligen stämmer med offerter i projektregistret.
Huvudposter	Logisk kontroll av att alla projektrader är knutna till ett projekthuvud eller att alla betalningar motsvaras av en reskontrapost.
Upptagna poster	Teknisk kontroll av att samtliga poster som spärrats i någon rutin är korrekt frisläppta igen.

tips!

Diagnosrutinen hänger sig vid diagnos av ett visst register. Eftersom flera olika register stäms av mot varandra kan ett annat register vara felorsaken. Felsökning sker enligt följande

Avbryt rutinen med knappen Avbryt. Visas kontrollfrågan Avbryt J/N pågår bearbetningen fortfarande, den kan avbrytas med J. Med N, fortsätter diagnosen.

Efter ett avbrott, radera den fellogg som ligger kvar.

Kör diagnosrutinen igen, använd nu endast alternativet Registerstatus, under Kontroller i sidodialogen Diagnos.

Skriv ny fellogg och åtgärda fel.

Stannar rutinen igen, är problemet med stor sannolikhet det register som just då diagnostiseras. Använd funktionen Reparera register på detta register.

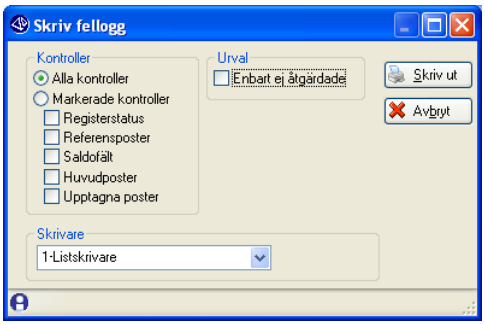
Hjälper inte detta, eller registret är irreparabelt krävs återläsning av senaste säkerhetskopia. Ta

Skriv fellogg

Funktionen ger utskrift av registerfel som har konstaterats genom diagnosrutinen. Klicka på knappen Skriv fellogg för att starta funktionen.
Loggen skrivs för de register som är markerade med bock i vänster kolumn. Är inga register markerade, kan alla register med påträffade fel markeras automatiskt efter en kontrollfråga.
Skrivs felloggen ut efter att konstaterade registerfel har åtgärdats, visar loggen även vilka fel som blivit åtgärdade. Felloggen bör skrivas ut och arkiveras

tips!

Välj ”Automatisk markering av alla register med fel” för utskrift av fellogg och automatisk åtgärd av konstaterade fel. Denna kontrollfråga ska visas när respektive funktion startas. Om kontrollfrågan inte visas, klicka på knappen Avmarkera alla och välj funktion igen.



Kontroller

Här avgörs vilka fel utskriften ska visa. En fellogg kan skrivas för enstaka kontrolltyp eller för samtliga. Kontrolltyperna är samma som för diagnosen.

URVAL
Med en markering i detta fält, kommer felloggen endast att visa de fel som inte har åtgärdats. Detta urval är lämpligt att använda för att få en logg över vilka fel som måste åtgärdas manuellt.

SKRIVARE
Välj skrivare för utskriften, alternativ visas i listboxen. Klicka sedan på knappen Skriv ut, för att starta utskriften.

tips!

Låt fellogg från senast utförda diagnos ligga kvar och radera den först när nästa diagnos ska utföras. Skriv ut felloggen och arkivera ett exemplar för att dokumentera antalet poster i de olika registren vid varje diagnostillfälle.

Åtgärda fel

Med denna funktion kan de fel som konstaterats av diagnosrutinen åtgärdas automatiskt. Här är det möjligt att t.ex. summera reskontraskulder eller reparera register. Konstaterade fel åtgärdas i de register som är markerade med bock i vänster kolumn. Är inga register markerade, kan alla register med påträffade fel markeras automatiskt efter en kontrollfråga.
Skrivs en fellogg ut efter att denna funktion körts, visar loggen även vilka fel som blivit åtgärdade.

tips!

Välj "Automatisk markering av alla register med fel" för utskrift av fellogg och automatisk åtgärd av konstaterade fel. Denna kontrollfråga ska visas när respektive funktion startas. Om kontrollfrågan inte visas, klicka på knappen Avmarkera alla och välj funktion igen.



Kontroller

Här avgörs vilka fel funktionen ska åtgärda. Urval kan göras för enstaka kontrolltyp eller för samtliga. Kontrolltyperna är samma som för diagnosen.

ENHET FÖR TEMPORÄR FIL
När konstaterade fel åtgärdas kan ett temporärt register komma att användas. Ange sökväg till denna tillfälliga fil, som automatiskt kommer att raderas efter att denna funktion är genomförd och godkänd.

EXTERN ENHET
Markera här, för att lägga temporärregistret på en annan dator eller disk.

Klicka på knappen Verkställ, för att starta reparation av konstaterade fel.
Pyramid meddelar när åtgärder är genomförda.

Manuella åtgärder

Vissa andra typer av fel, t.ex. att en artikel saknas i artikelregistret, åtgärdas manuellt i ordinarie registrerings- och ändringsrutiner.

tips!

För att rutinen ska arbeta så snabbt som möjligt, markera endast de register där åtgärd krävs.

Skriv först ut en fellogg och välj sedan ut och markera de register som ska åtgärdas eller välj automatisk markering av alla register, när funktionen Åtgärda fel startas. Ta vid behov stora register ett och ett.

EXEMPEL MANUELL ÅTGÄRD.
Efter diagnos visar felloggen

Orderraden 10 finns registrerad för det obefintliga ordernumret 159.
Felet åtgärdas i följande bild, genom att ange ursprung och kundkod.

VARNING

Denna rutin kan åtgärda många olika fel som kan uppstå, felaktigt hantering kan dock orsaka förlust av data. Upptäcks registerfel kan rutinen i många fall återskapa registren, men det rekommenderas att om möjligt hämta tillbaka data från en säkerhetskopia.

Beakta de varningsmarkeringar som anges vid respektive funktion

Töm fellogg

Med denna funktion tas tidigare fellogg bort från Pyramid. Loggen raderas oavsett om några fel åtgärdats eller inte. Klicka på knappen Töm fellogg, för att ta bort tidigare fellogg.

tips!

Låt fellogg från senast utförda diagnos ligga kvar och radera den först när nästa diagnos ska utföras. Skriv ut felloggen och arkivera ett exemplar för att dokumentera antalet poster i de olika registren vid varje diagnostillfälle.

Reparera register

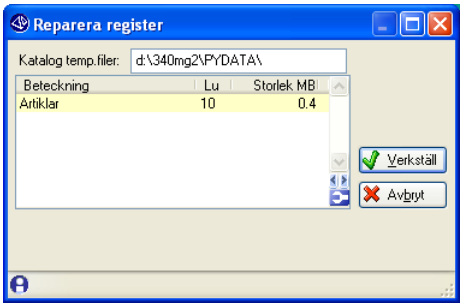
Denna funktion, som kan startas med knappen Reparera register, används för att utföra en direkt reparation av enstaka eller samtliga register. Funktionen kan användas utan att någon diagnos har utförts. Notera dock att någon logisk kontroll av registersamband eller saldofält INTE utförs. Funktionen används även för att frigöra registerutrymme för Pyramid.

Markera ett eller flera register i Diagnosrutinens listkontroll och klicka därefter på knappen Reparera register.

VARNING

Denna rutin kan åtgärda många olika fel som kan uppstå, felaktigt hantering kan dock orsaka förlust av data. Upptäcks registerfel kan rutinen i många fall återskapa registren, men det rekommenderas att om möjligt hämta tillbaka data från en säkerhetskopia.

Beakta de varningsmarkeringar som anges vid respektive funktion.



Reparera register

Funktionen skapar ett nytt register från läsbara poster i det befintliga registret. Är alla poster i befintligt register läsbara skapas alltså en kopia. Denna typ av registerreparation kan kräva stort utrymme på disken. Möjlighet finns att genomföra reparationen med temporärt register i någon annan mapp eller på annan enhet. I dialogen som visas vid reparation finns möjlighet att ändra katalog för temporärregister. Här visas även hur stort registret är.

TEMPORÄRREGISTER

Först skapas ett tomt temporärregister med samma utseende som registret som ska repareras. Det gamla registret läses och varje påträffad registerpost kopieras till temporärregistret. Efter genomläsning har samtliga läsbara poster kopierats.

Kontrollera antalet funna poster

Kontrollera alltid om angivet antal verkar rimligt innan det gamla registret ersätts
Temporärregistret läggs vanligen i Pyramids datamapp under namnet PUTMPxxx, där xxx är registrets interna nummer. Efter ersättning, raderas det temporära registret.

ENHET FÖR TEMPORÄR FIL

När register ska repareras kommer ett temporärt register att användas. Ange sökväg till denna tillfälliga fil, som automatiskt kommer att raderas efter att denna funktion är genomförd och godkänd. Förvald enhet, TMP: lägger den temporära filen i mappen …\Pyramid3\pydata.

EXTERN ENHET
Markera här, för att lägga temporärregistret på en annan dator eller disk. Anges sökväg till en annan enhet eller mapp, finns risk för att registret inte kommer att kunna hanteras med databashanteraren Btrieve. Detta förfarande bör därför endast användas om mycket stora datamängder ska repareras. Temporärregistret kommer att ta lika stor plats som hela mappen …\Pyramid3\pydata.

obs!

Används en annan enhet för att reparera register krävs uppmärksamhet på följande

1. Register med stort antal poster kan kräva ett mycket stort diskutrymme.
2. Efter att alla poster skrivits till den andra disken raderas det gamla registret i pyramidmappen. Avbryts reparationen i detta läge finns registret inte kvar längre
3. Det flyttade registret kommer inte att omfattas av Pyramids normala backuprutiner.

Klicka på knappen Verkställ, för att starta reparation av register.

PTC-uppdrag för diagnos

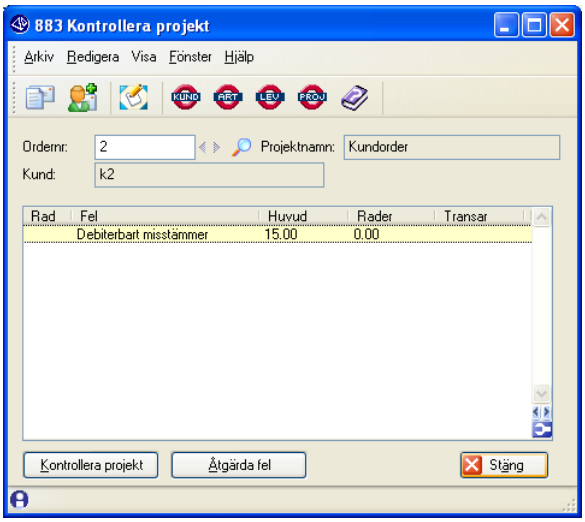
PTC-uppdraget för diagnoser ger möjlighet att köra schemalagda diagnoser utanför normal arbetstid. Läs mer om Registerdiagnoser i avsnittet om PTC-uppdrag.

Obs!

Tänk på att inte schemalägga diagnoser på tider då backuper körs.

883 Kontrollera projekt

Här är det möjligt att göra diagnos och rättning på enskilda ordernummer för projekt, order eller fakturaunderlag. Denna rutin är snabbare jämfört med den kompletta diagnos som utförs i rutin 882 Diagnos. Kontroller utförs på enstaka ordernummer. Även upptagna poster frisläpps i rutinen.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna nederst i dialogen.

KONTROLLERA PROJEKT
Klicka på knappen Kontrollera projekt för att starta diagnosen.

ÅTGÄRDA FEL
Klicka på knappen Åtgärda fel för att rätta fel på projektet.

ORDERNR
Ange ordernummer; sökikonen eller F8 visar orderregistret. Det är möjligt att bläddra med pilknapparna. Alla typer av projekt, order eller fakturaunderlag kan kontrolleras. Spärrade order kan frisläppas efter kontrollfråga. För varje order visas projektnamn och kundinformation.

PROJEKTNAMN
Visar projektnamn för angivet ordernummer.

KUND
Visar kundnamn för angivet ordernummer.

KONTROLLERA PROJEKT
Klicka på knappen Kontrollera projekt, för att starta diagnosen. Samtliga förekommande fel i projektet visas i listkontrollen, fortsätt med att Åtgärda fel. För felfria projekt visas meddelandet Inga fel.

ÅTGÄRDA FEL
Alla fel inom ett projekt, som rutinen kan återställa, rättas genom att klicka på knappen Åtgärda fel. Stämmer inte belopp mellan rader och transaktioner kan detta åtgärdas på två sätt; välj åtgärd.

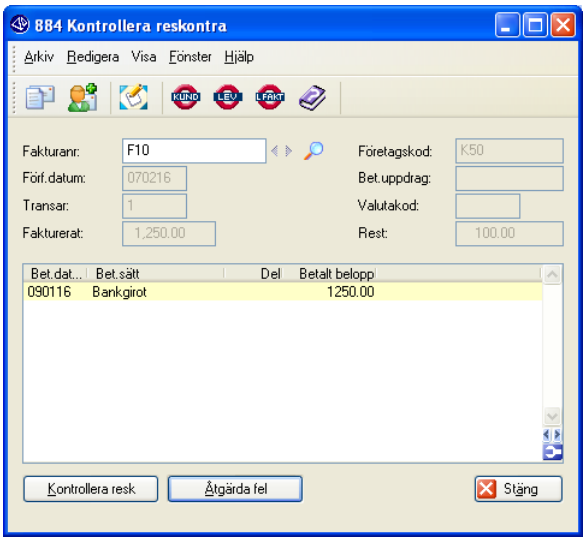
Korrigera rader	Denna metod används när transaktioner är korrekta. Transaktionerna summeras och framräknade värden sparas i raden. Samma metod används i rutinen882 Diagnos.
Skapa korr.trans.	Denna metod används när raden är korrekt men transaktioner saknas eller är felaktiga. En korrigeringstransaktion skapas så att summan av transaktionerna blir lika med radens värden.

Kontroller som genomförs

Artikelrad	Kontroll sker att en artikelkod finns i artikelregistret och att angiven artikeltyp överensstämmer. Kontrollen kan inte göras på fri artikel.
Huvud/Rader	Logisk kontroll av Budget, Rapporterat debiterbart, Kostnad och Högsta radnummer.
Rader/Transakt.	Logisk kontroll av Antal, Rapporterat debiterbart och Kostnad.

884 Kontrollera reskontra

Här är det möjligt att göra diagnos och rättning på enskilda reskontraposter och tillhörande betalningstransaktioner. Denna rutin är snabbare jämfört med den kompletta diagnos som utförs i rutin 882 Diagnos. Kontroll sker på enstaka fakturanummer. Även upptagna poster frisläpps i rutinen.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna nederst i dialogen.

KONTROLLERA RESK.
Klicka på knappen Kontrollera resk. för att starta diagnosen.

ÅTGÄRDA FEL
Klicka på knappen Åtgärda fel för att rätta fel på fakturan.

FAKTURANUMMER
Ange fakturanummer, inledande F, L eller K ska anges. Sökikonen eller F8 visar reskontran. Det är möjligt att bläddra i registret med pilknapparna. Kund- och leverantörsreskontran kan visas, både debet- och kreditfakturor. Spärrade fakturor kan frisläppas efter kontrollfråga.
För varje faktura visas förfallodatum, ingående transaktioner, fakturerat belopp, kund- eller leverantörsinformation, samt betalningsinformation och restbelopp.

KONTROLLERA RESKONTRA
Klicka på knappen Kontrollera reskontra, för att starta diagnosen. Samtliga förekommande fel i reskontraposten visas i listkontrollen, fortsätt med att Åtgärda fel. För felfria reskontra visas meddelandet Inga fel och eventuellt uppgifter om gjorda betalningar.
För makulerad leverantörsfaktura visas ett meddelande att den är makulerad samt makuleringsdatum.

ÅTGÄRDA FEL
Alla fel inom en reskontrapost, som rutinen kan återställa, rättas genom att klicka på knappen Åtgärda fel.
Stämmer inte belopp med transaktioner kan detta åtgärdas på två sätt; välj åtgärd.

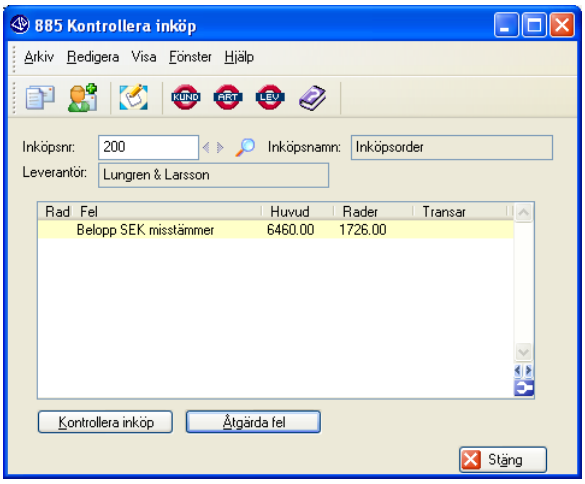
Korrigera reskontra	Reskontrans restbelopp justeras utifrån beräkningen: Fakturabelopp minus summan av betalningstransaktionerna.
Skapa korrigeringstrans.	En korrigeringstransaktion skapas för att summan av transaktionerna ska stämma överens med mellanskillnaden av Faktura- och Restbelopp.

Obs!

Det skapas inte några bokföringstransaktioner i denna rutin.

885 Kontrollera inköp

Rutinen används för diagnos och rättning på enskilda inköpsnummer. Denna rutin är snabbare jämfört med den kompletta diagnos som utförs i rutin 882 Diagnos. Kontroll sker på enstaka inköpsnummer. Även upptagna poster frisläpps i rutinen.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna nederst i dialogen.

KONTROLLERA INKÖP
Klicka på knappen Kontrollera inköp för att starta diagnosen.

ÅTGÄRDA FEL
Klicka på knappen Åtgärda fel för att rätta fel på inköpet.

INKÖPSNUMMER
Ange inköpsnummer; sökikonen eller F8 visar inköpsregistret. Det är möjligt att bläddra i registret med pilknapparna. Spärrade inköp kan frisläppas efter kontrollfråga.

INKÖPSNAMN
Inköpsnamn visas för angivet inköpsnummer.

LEVERANTÖR
Leverantörsnamnet visas för angivet inköpsnummer.

KONTROLLERA INKÖP
Klicka på knappen Kontrollera inköp, för att starta diagnosen. Samtliga förekommande fel i inköpet visas i listkontrollen, fortsätt med att Åtgärda fel. För felfria inköp visas meddelandet Inga fel och eventuellt uppgifter om gjorda betalningar.

ÅTGÄRDA FEL
Alla fel inom ett inköp, som rutinen kan återställa, rättas genom att klicka på knappen Åtgärda fel. För felfria inköp visas meddelandet Inga fel.

ÅTGÄRDER
Fel som rutinen kan återställa, rättas efter kontrollfrågan Åtgärda fel J/N.
Stämmer inte belopp mellan rader och transaktioner kan detta åtgärdas på två sätt.

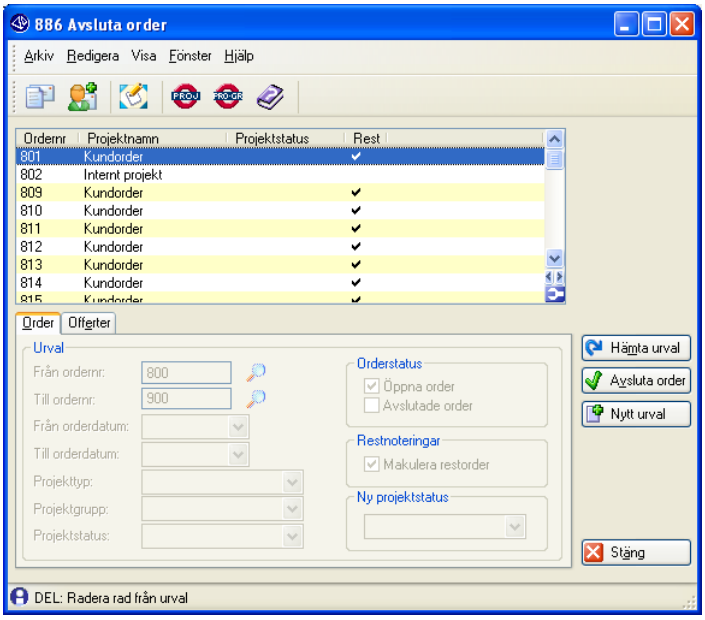
Korrigera rader	Denna metod används när transaktioner är korrekta. Transaktionerna summeras och framräknade värden sparas i raden. Samma metod används i rutinen882 Diagnos.
Skapa korr.trans.	Denna metod används när raden är korrekt men transaktioner saknas eller är felaktiga. En korrigeringstransaktion skapas så att summan av transaktionerna blir lika med radens värden.

Kontroller som genomförs

Artikelrad	Kontroll sker att en artikelkod finns i artikelregistret och att angiven artikeltyp överensstämmer. Kontrollen kan inte göras på fri artikel.
Huvud/Rader	Logisk kontroll av Budget, Rapporterat debiterbart, Kostnad och Högsta radnummer.
Rader/Transakt.	Logisk kontroll av Antal, Rapporterat debiterbart och Kostnad.

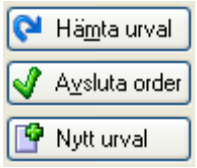
886 Avsluta order

Rutinen avslutar alla typer av order och offerter, undantaget lageromföringar och tillverkningsorder. För att order ska kunna behandlas får inte ofakturerat belopp- eller antal finnas. Möjlighet finns att makulera reserverat antal på order. Reserverat antal räknas då ner på order och i artikelregistret. Hänsyn tas även till reservering i tillvalsmodulerna Flerlager, Lagerplats/batch och Serienummer. Görs urval på redan avslutade order finns möjlighet att välja projektstatus som order ska uppdateras med. Alla order som avslutas får egenskapen ”Städas”, det innebär att order kan städas bort i rutin 880 Städa register. Även avslutsdatum sätts på de order som använder projektstatus med avslutskod.



När urval har gjorts till listkontroll kan rader raderas ur urvalet genom att rad markeras och knappen Delete.

Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

HÄMTA URVAL
Med knappen hämtas urval till listkontrollen utifrån de kriterier som valts. Markera rad i listkontrollen och tryck på Delete för att ta bort rad från listkontrollen.

AVSLUTA ORDER
Klicka på knappen för att avsluta de ordrar som finns i urvalet.

NYTT URVAL
Klicka på knappen för att göra ett nytt urval, listkontrollen töms, urvalskriterier finns kvar.

Ange först kriterier för urval under flikarna och välj knappen Hämta urval. I listkontrollen kan rader tas bort från urvalet genom att markera rad och trycka Delete. När önskat antal rader finns kvar avslutas order med knappen Avsluta order.

Fliken Order



Urval

Ange urvalskriterier i fälten nedan för vilka order som ska hämtas för behandling.

FRÅN ORDERNR
Ange eller sök ordernummer med sökikonen eller F8 för det intervall som önskas.

TILL ORDERNR
Ange eller sök ordernummer med sökikonen eller F8 för det intervall som önskas.

FRÅN ORDERDATUM
Ange eller sök orderdatum i kalendern via listboxen för det intervall som önskas.

TILL ORDERDATUM
Ange eller sök orderdatum i kalendern via listboxen för det intervall som önskas.

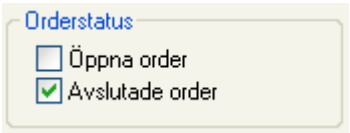
PROJEKTTYP
Ange urval på projekttyp eller välj i listboxen.

PROJEKTGRUPP
Ange urval på projektgrupp eller välj i listboxen.

PROJEKTSTATUS
Ange urval på projektstatus eller välj i listboxen.

Orderstatus

Markera kryssruta för vilka order som ska hämtas till urvalet. Ett eller båda alternativen kan markeras för att urval ska hämtas.

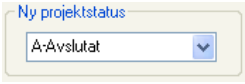


Restnoteringar

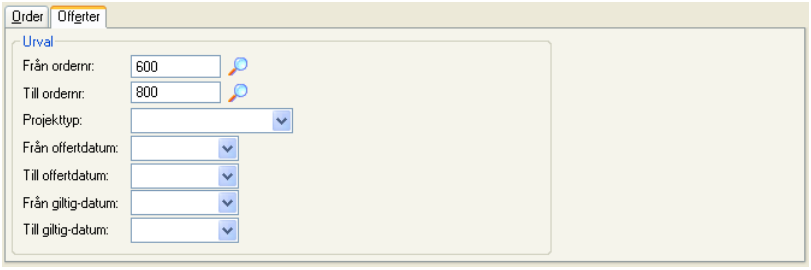
Markera kryssrutan om order med restnoterat antal ska inkluderas för urvalet. När sedan avslut av order sker, makuleras restantal från order och reserverat antal räknas ner i artikelregister. Har reservering skett i tillvalsmodulerna Flerlager, Lagerplats/Batch räknas reserverat antal ner i respektive register. Har reservation skett för individ i tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder avreserveras dessa.



Ny projektstatus
Ange ny projektstatus som order i urvalet ska få vid uppdatering.



Fliken Offerter



Urval
Ange urvalskriterier i fälten nedan för vilka offerter som ska hämtas för behandling.

FRÅN ORDERNR
Ange eller sök ordernummer med sökikonen eller F8 för det intervall som önskas.

TILL ORDERNR
Ange eller sök ordernummer med sökikonen eller F8 för det intervall som önskas.

PROJEKTTYP
Ange urval på projekttyp eller välj i listboxen.

FRÅN OFFERTDATUM
Ange eller sök offertdatum i kalendern via listboxen för det intervall som önskas.

TILL OFFERTDATUM
Ange eller sök offertdatum i kalendern via listboxen för det intervall som önskas.

FRÅN GILTIG-DATUM
Ange eller sök gilitighetsdatum för offert i kalendern via listboxen för det intervall som önskas.

TILL GILTIG-DATUM
Ange eller sök gilitighetsdatum för offert i kalendern via listboxen för det intervall som önskas.

887 Kontrollera inventering

Rutinen används för att kontrollera och frisläppa låsta inventeringar.

När en inventering blir spärrad i rutin 480 Inventering visas ett meddelande:



Obs!

Pågående inventeringar kan frisläppas genom denna rutin. Om signaturen som visas i meddelandet är en annan än den egna, kontrollera då att signaturen faktiskt inte arbetar i rutinen. Vi rekommenderar att rutinbehörighet används för att undvika att fel inventeringsanmodan frisläpps av misstag.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna nederst i dialogen.

KONTROLLERA INVENTERING
Klicka på knappen Kontrollera inventering för att starta diagnosen sedan anmodan valts.

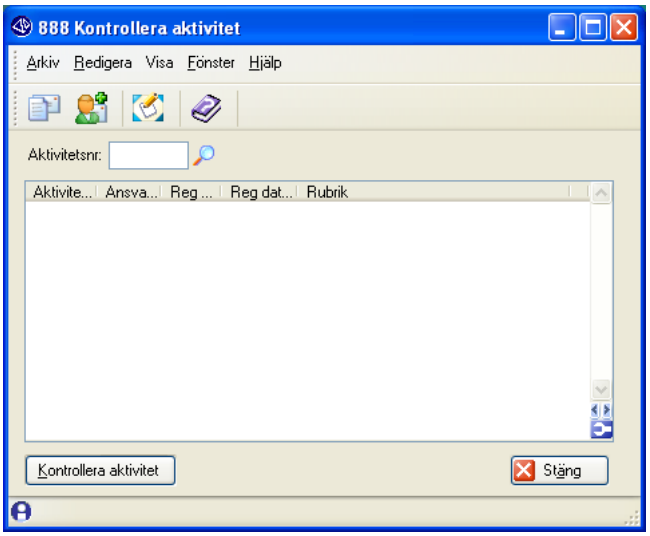
ANMODAN
Ange kod för anmodan som ska kontrolleras. Klicka på förstoringsglaset för att söka fram anmodan.

BETECKNING
Anmodan visas i klartext.

888 Kontrollera aktivitet

Rutinen är tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad och används för att kontrollera och åtgärda fel i sigillhanteringen på aktiviteter.

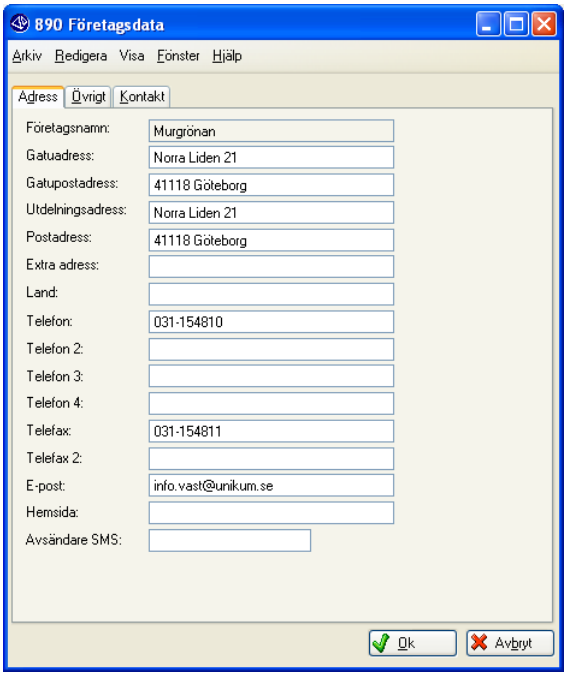
Om aktiviteten är låst i annan rutin kan den frisläppas här.



890 Företagsdata

Här anges data om det egna företaget, dessa finns sedan tillgängliga vid utskrift av fakturor och andra blanketter.

Fliken Adress



FÖRETAGSNAMN
Företagets namn, detta kommer att visas överst i alla skärmbilder och skrivas ut på alla listor och blanketter.

GATUADRESS
Ange gatuadress eller besöksadress.

GATUPOSTADRESS
Postnummer och postort för gatuadressen. Skilj detta från utdelningsadress om företaget har posten till box, postlåda eller eget postnummer. Den uppgift som skrivs in här kopieras till fältet Postadress.

UTDELNINGSADRESS
Ange adress för postförsändelser. Kan vara gata, box, postlåda eller eget postnummer.

POSTADRESS
Ange postadress med postnummer och postort.

EXTRA ADRESS
I detta fält kan extra adressuppgifter anges.

LAND
Ange i förekommande fall ett landsnamn.

TELEFON
Ange telefonnummer med riktnummer.

TELEFON 2 - 4
Fält för extra telefonnummer.

TELEFAX
Ange telefaxnummer med riktnummer alternativa telefaxnummer kan anges i infofälten.

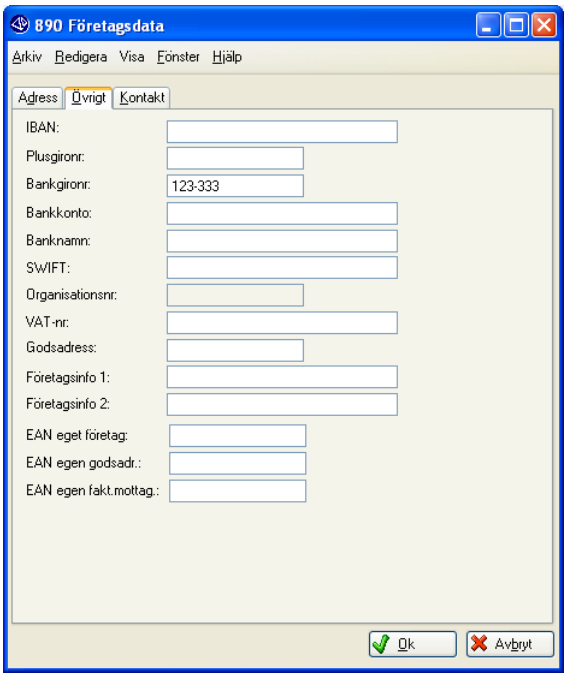
TELEFAX 2:
Fält för extra telefaxnummer.

E-POST
Företagets adress för elektronisk post.

HEMSIDA:
Ange företagets Internetadress här.

AVSÄNDARE SMS:
Här anger du eventuell avsändarsignatur för SMS. Läs mer i F1 hjälp för Centraler om rutin 8030 SMS.

Fliken Övrigt



IBAN
Ange IBAN-nummer. IBAN står för International Bank Account Number och är en serie av alfanumeriska tecken som unikt identifierar ett bankkonto i en bank var som helst i världen. Pyramid går efter Bg SISU standard som i SEVE-layouten i rutin 876 Starta program är 30 tecken på bankgiro och 33 tecken på PG layouten. Längsta kända IBAN är idag 28 tecken. Vill du veta mer om IBAN, kontakta utlandsavdelningen på din bank.

PLUSGIRONR
Ange plusgironummer för kundinbetalningar.

BANKGIRONR
Ange bankgironummer för kundinbetalningar.

BANKKONTO:
Ange företagets bankkontonummer inklusive clearingnummer.

BANKNAMN:
Ange bankens namn. Anges om fältet Bankkonto använts.

SWIFT:
Ange SWIFT.
Utlandsbetalningar går mestadels via ett nät som kallas SWIFT. De banker som är anslutna till detta nät har tilldelats en unik SWIFT-adress.

ORGANISATIONSNR
Organisationsnummer eller momsredovisningsnummer måste anges på fakturor från momspliktiga företag och organisationer.

VAT-NR
Ange ditt momsregistreringsnummer (VAT-nr).

GODSADRESS
Ange det godsadressnummer som används av speditörer.

FÖRETAGSINFO 1 OCH 2
Valfri information. Fältinnehållet kan skrivas ut på fakturor mm om detta val läggs in på blanketten i rutin 840 Rapportgenerator.

Tips!

Skapa en hälsning till dina kunder eller eleverantörer på dina blanketter. Skriv din hälsning i datafälten Företagsinfo 1 och 2 och redigera fram datafälten på berörda blanketter i rutin 840 Rapportgeneratorn. Notera att du själv måste komma ihåg att plocka bort informationen från datafälten i rutin 890 när hälsningen inte längre ska gälla!

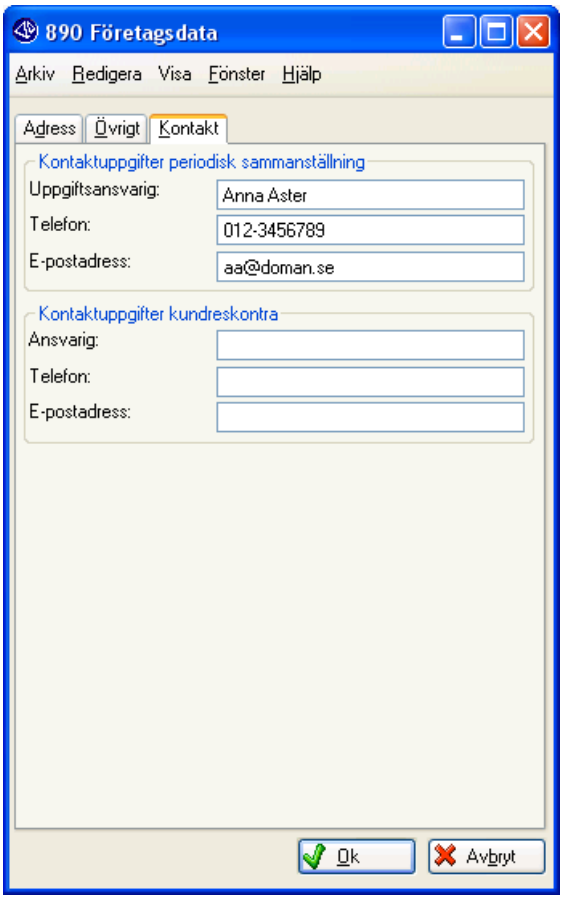
EAN EGET FÖRETAG
Ange EAN-kod för eget företag.

EAN EGEN GODSADR.
Ange EAN-kod för egen godsadress.

EAN EGEN FAKT.MOTTAG
Ange EAN-kod för egen fakturamottagare.

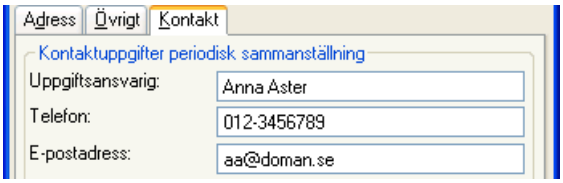
Fliken Kontakt

Här kan kontaktuppgifter för Periodisk sammanställning och Kundreskontra anges.



Kontaktuppgifter i den periodiska sammanställningen

Kontaktuppgifter används för den periodiska sammanställningen FIL i rutin 8020 Utskriftscentralen.

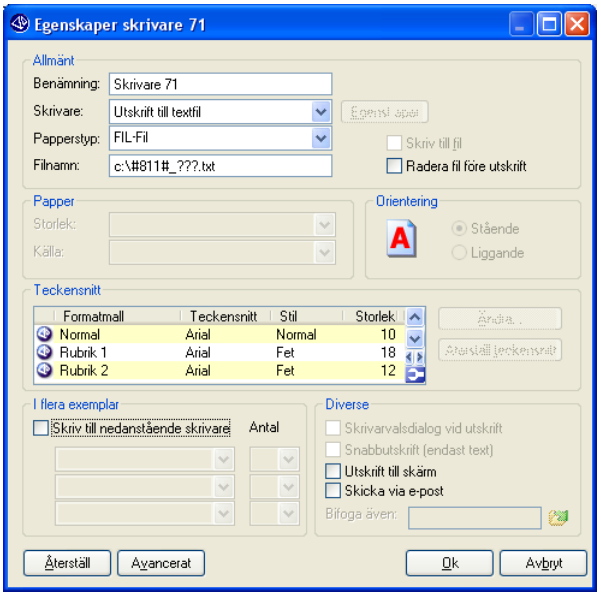


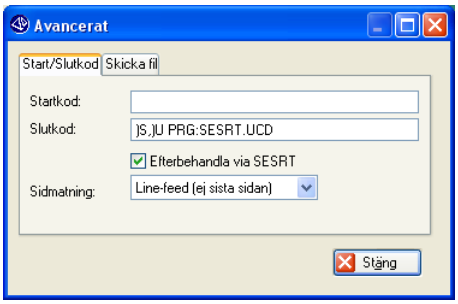
UPPGIFTSANSVARIG
Ange uppgiftsansvarig.

TELEFON
Ange telefonnummer.

E-POSTADRESS
Ange E-postadress.

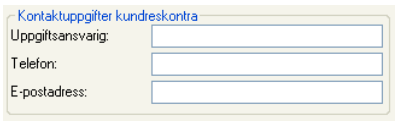
För att filen ska bli rätt måste en skrivare med nedanstående egenskaper anges.





Kontaktuppgifter i Kundreskontra

Kontaktuppgifter för kundreskontra används för tillvalsmodulen E-faktura kund.



UPPGIFTSANSVARIG
Ange uppgiftsansvarig.

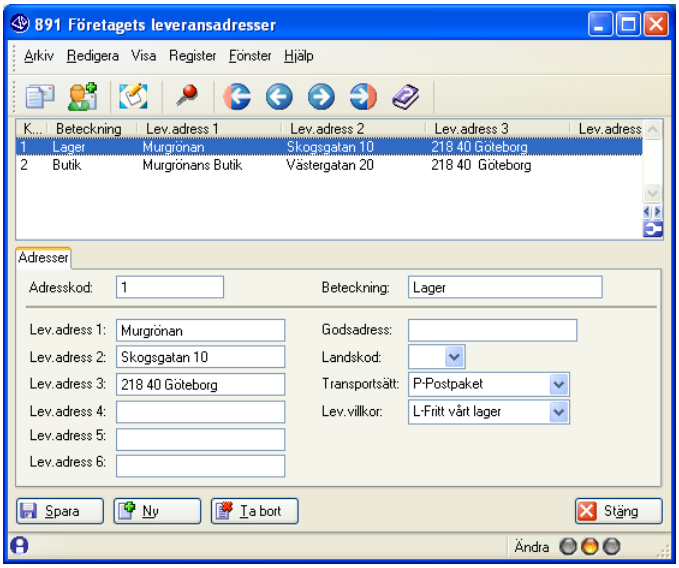
TELEFON
Ange telefonnummer.

E-POSTADRESS
Ange E-postadress.

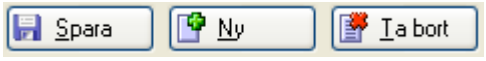
891 Företagets leveransadresser

Rutinen används för registrering av egna leveransadresser. Adresserna kan väljas i rutin 430 Inköp.

Då tillvalsmodul Flerlager finns installerad kan leveransadresser som registrerats i denna rutin användas för att koppla leveransadresser till ett specifikt lager. Lagrets leveransadress kan skrivas ut på inköps/orderblanketter och vid lageromföringar kan adress till det beställande lagret skrivas ut. Leveransadressen kan anges per lager i rutin 466 Lagertabell.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna nederst i dialogen.

ADRESSKOD
Ange den adresskod som gäller för företaget. För att ändra befintlig kod, markera adresskoden i listkontrollen.

BETECKNING
Ange adresskodsbeteckning.

LEV.ADRESS 1-6
När ett inköp registreras kommer leverantörens första leveransadress att föreslås. Ange kod för ny leveransadress och fyll i nya adressuppgifter.

GODSADRESS
Leverantörens godsadress visas, eller kan registreras för detta inköp.

LANDSKOD
Ange landskod. Befintliga landskoder visas i listboxen.

TRANSPORTSÄTT
Ange transportsätt för leveranser från leverantören. Befintliga transportsätt visas i listboxen. Standardvärde för transportsätt registreras i rutin 820 Transportsätt.
Transportsätt hämtas till inköpsorder enligt följande prioritetsordning:

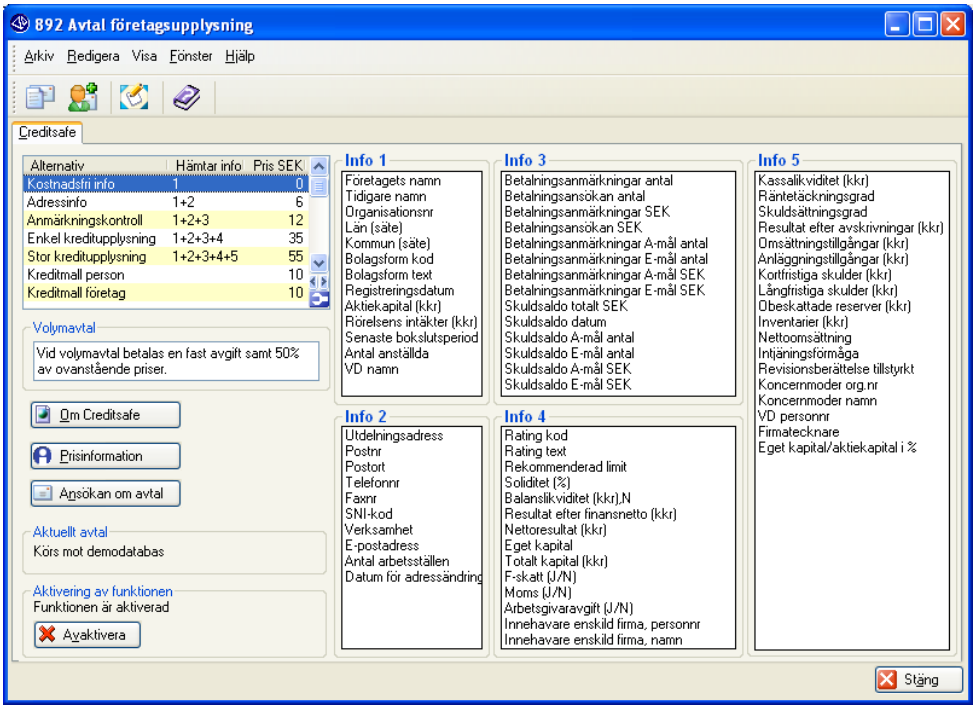
- Rutin 725 Leverantörer.
- Rutin 823 Länder om landskod är angiven.
- Rutin 891 Företagets inleveransadresser om adresskod är vald på inköpsordern.
- Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

LEV.VILLKOR
Avser på vilka villkor leverans av varor ska ske från leverantören. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen. Standardvärde för leveransvillkor registreras i rutin 821 Leveransvillkor. Hämtas till inköpsorder enligt samma prioriteringsordning som Transportsätt.

892 Avtal Företagsupplysning

I rutinen aktiveras företagsupplysningsmodulen. Företagsupplysning i Pyramid samarbetar med Creditsafe. Information finns tillgänglig att söka fram i rutin 8118 Företagsupplysningsstudion.

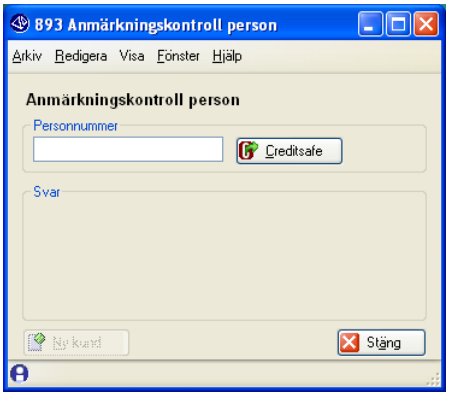
Klicka på Företagsupplysning i navigeringen för att läsa mer.



893 Anmärkningskontroll person

Anmärkningskontroll person med kreditmall är tillgänglig om avtal med Creditsafe tecknats via rutin 892 Avtal Företagsupplysning i Pyramid.

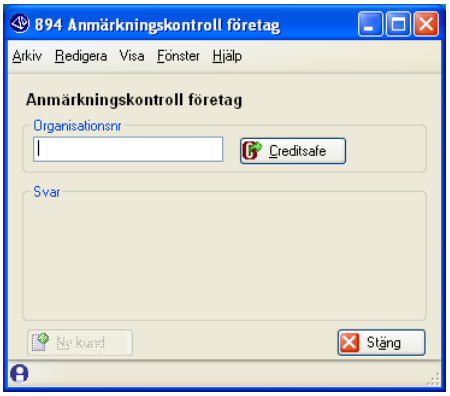
Klicka på Företagsupplysning i navigeringen för att läsa mer.



894 Anmärkningskontroll företag

Anmärkningskontroll företag med kreditmall är tillgänglig om avtal med Creditsafe tecknats via rutin 892 Avtal Företagsupplysning i Pyramid.

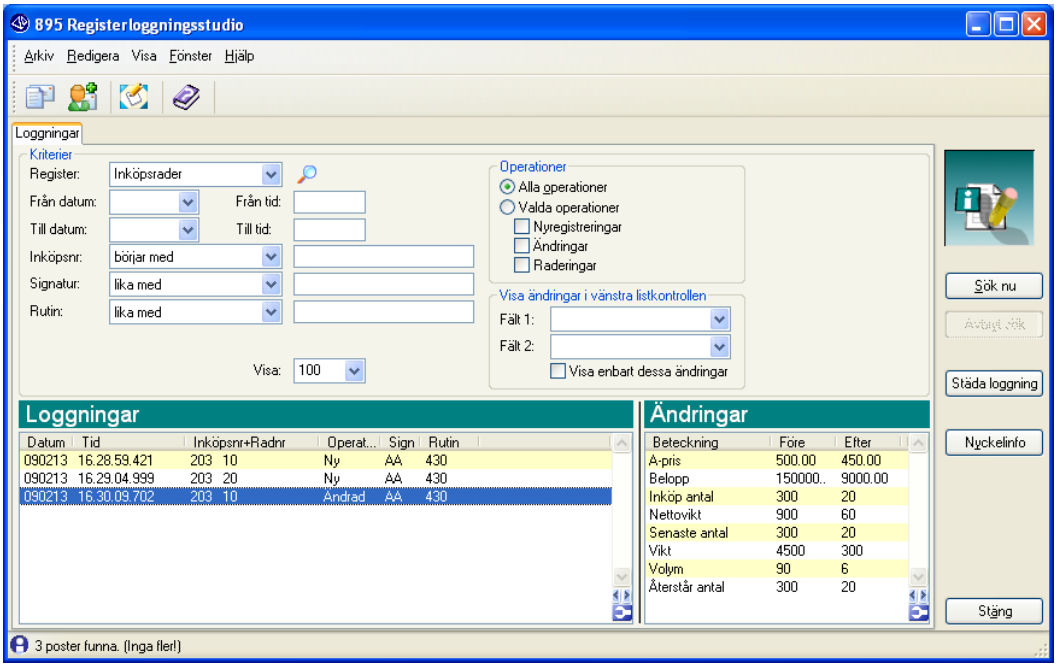
Klicka på Företagsupplysning i navigeringen för att läsa mer.



895 Registerloggningar

Studio för att visa registerloggningar som har aktiverats i rutin 870 Systemuppläggning/Registervård/Registerloggningar. Denna studio används för sökning i loggregistret – ett register i taget. Funktionen gör det möjligt att visa loggningar när poster skapas, ändras och raderas i databasen. Detta ger möjlighet att exempelvis se vem som ändrat pris och benämning på en artikel och när ändringen gjorts.

Listkontroll
: Vänster listkontroll visar loggposten och höger detaljerad information om registerposten före och efter ändring.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogen funktioner hanteras med knapparna till höger i dialogen.

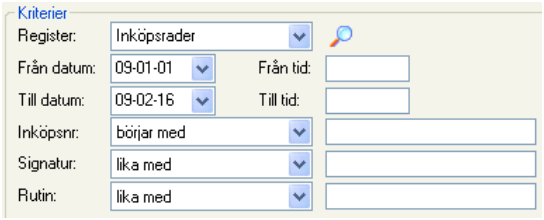
SÖK NU
: Klicka på knappen Sökning för att söka poster enligt angivet urval.

AVBRYT SÖK
: Klicka på knappen för att avbryta sökning.

STÄDA LOGGNING
Klicka på knappen Städa loggning för att ta bort loggningar.

NYCKELINFO
Visar innehållet i de fält som ingår i det aktuella indexet. Användbar om nyckeln består av flera fält så att det är svårt att läsa ut det av listkontrollen i studion.

Kriterier



REGISTER
Välj i listkontrollen vilket register som urval för sökning avser.

FRÅN DATUM
Ange från vilket datum som loggningar ska visas. Kalender visas i listboxen.

FRÅN TID
Ange från vilken tid som loggningar ska visas.

TILL DATUM
Ange till vilket datum som loggningar ska visas. Kalender visas i listboxen.

TILL TID
Ange till vilken tid som loggningar ska visas.

ÖVRIGA FÄLT
Beroende på vilket register som loggas visas olika fält där urval kan göras.

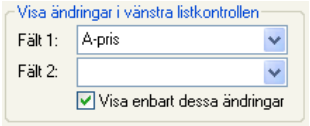
Operationer

I gruppboxen kan urval göras för vilka loggningar som ska visas, nyregistreringar, ändringar och raderingar eller Alla operationer. Vid aktivering av loggning i rutin 870 Systemuppläggning anges vilka poster som ska loggas.



Visa ändringar i vänstra listkontrollen

I gruppboxen är det möjligt att göra urval för ett visst värde som ska visas i vänstra listkontrollen. Om du till exempel bara vill se de poster där a-pris har förändrats, väljer du A-pris och markering i rutan Visa enbart dessa ändringar.

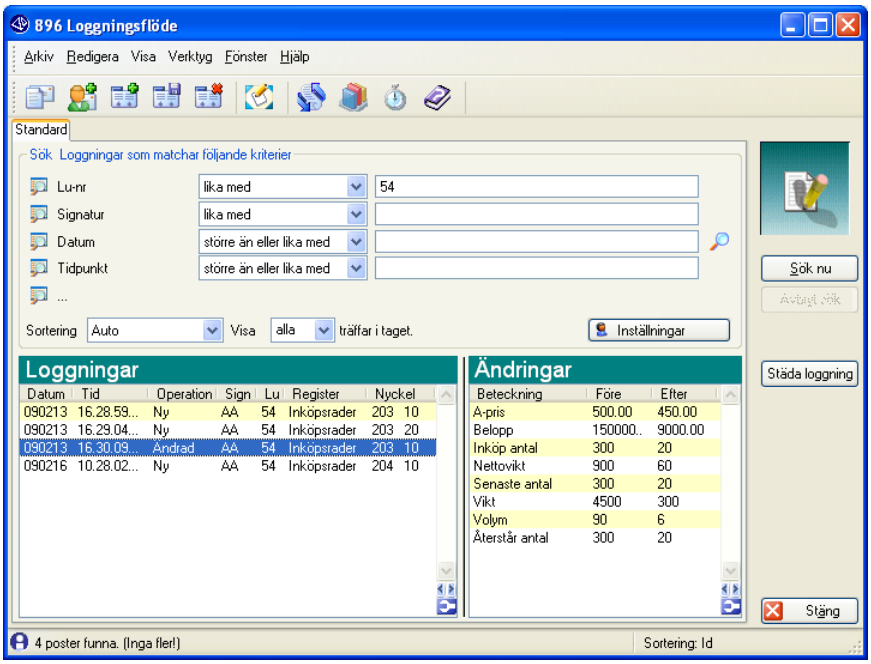


896 Loggningsflöde

Studio för att visa registerloggningar för alla register som har aktiverats i rutin 870 Systemuppläggning/Registervård/Registerloggningar. Funktionen gör det möjligt att visa loggningar när poster skapas, ändras och raderas i databasen. Detta ger möjlighet att exempelvis se vem som ändrat pris och benämning på en artikel och när ändringen gjorts.

Listkontroll

Vänster listkontroll visar loggposten och höger detaljerad information om registerposten före och efter ändring.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna till höger i dialogen.

SÖK NU
Klicka på knappen för att söka poster enligt angivet urval.

AVBRYT SÖK
Klicka på knappen för att avbryta sökning.

STÄDA LOGGNING
Klicka på knappen Städa loggning för att ta bort loggningar.

Loggningar som matchar följande kriterier

Gör urval för sökning i loggregister.

