PYRAMID

Texthantering

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.4 - (100928)

Handbok för Texthantering 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 Read, 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, Pervasive, 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.

september 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

texthant.* • 28/9 2010 • dok/akw

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid TEXTHANTERING **4**
F7-text - Texteditorn 4
Menyraden 4
Kommentarer Info **9**
Instruktioner **10**
Automatiska instruktioner 10
Manuella instruktioner 11
Blanketter **12**
Sökrutiner **13**
Register-instruktioner **14**
Rutin-instruktioner **15**
Egenskaper, Register och Utskrifter **16**
Egenskaper i blankettset 16
Egenskaper per signatur i rutin 871 Användare 16
Textregister 16
Listutskrifter av texter 16
Texter per register **17**
Pyramid Text- Information ur textregister i rapporter **20**
Hur fungerar det? 21
Specialformatering W42, W43 22

Pyramid TEXTHANTERING

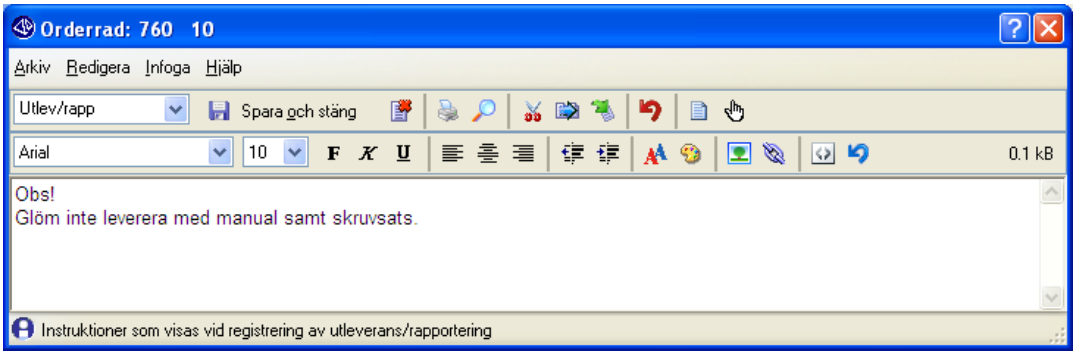
Ett företag handlar inte bara om försäljningssiffror och lagersaldon. För en fungerande verksamhet behövs både samlad erfarenhet och rykande färsk information. Och det gäller att rätt information presenteras vid rätt tillfälle! Pyramids texthantering är ett stöd både för den interna verksamheten och för presentationen ut mot kunder och leverantörer.

Här presenteras F7-textdialogen med alla dess funktioner. Därefter beskrivs de olika texttyperna bland andra Kommentar, Interna blanketter, Orderblanketter, Tillv.dokument, Utlev/rapp, med flera.

F7-text - Texteditorn

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

I texteditorn kan texten redigeras med teckensnittsformateringar, bilder och länkar. Vid exempelvis användning av Rutin-instruktioner finns möjlighet att lägga länkar till egna dokument.



Genom att klicka på F7-tangenten på exempelvis en orderrad, en kund i orderhuvudet eller i registervårdsrutinen för kund, öppnas dialogen för F7-text. I listboxen överst till vänster väljs vilken typ av F7-text som ska användas. I dialogens rubrik visas var F7-texten är kopplad, i bilden ovan mot order 760 och orderrad 10.

Menyraden

Arkiv Redigera Infoga Hjälp

Arkiv

Spara	klicka på detta kommando för att spara F7-texten.
Skriv ut	klicka på detta kommando för att göra en utskrift av F7-texten. Dialogen för skrivare öppnas.
Avsluta	klicka på detta kommando för att stänga dialogen. Om ändringar gjorts kan dessa sparas när dialogen stängs genom att svara JA på frågan spara ändringar.

Redigera

Ångra	kommando för att ångra en ändring. Ångra ändring kan göras i flera steg bakåt.
Upprepa	kommando för att upprepa en ändring. Upprepa ändring kan göras i flera steg framåt.
Klipp ut	kommando för att klippa ut text.
Kopiera	kommando för att kopiera text.
Klistra in oformaterad text	kommando för att klistra in text, UTAN textens ursprungliga formateringar. Motsvarande ikonen "Klistra in" i verktygslisten.
Klistra in formaterad text	kommando för att klistra in text, MED textens ursprungliga formateringar. Motsvarande Ctrl + V.
Omvandla stycken till rader	kommando för att byta alla <P>-taggar mot <DIV>-taggar.
Rensa formateringar	kommando för att rensa texten från alla formateringar, exempelvis fetstil, indrag och radbrytningar Alla radbrytningar raderas, undantaget rader som inleds med siffra eller avslutas med punkt, kolon eller utropstecken.
Töm	kommando för att tömma hela dialogen på all text, samt alla länkar och bilder.
Markera allt	kommando för att markera allt i dialogen.
Sök	sökfunktion för att hitta specifikt ord eller ord där liknande ingår.
Redigera html	kommando för att visa html-kodningen, för redigering direkt i koden.

Infoga

Bild	kommando för att infoga bild i texten.
Länk	kommando för att infoga länk i texten, exempelvis en webbadress.
Fil	kommando för att infoga exempelvis en färdigredigerad html-fil.
Sign/Tid	Signatur hämtas från inloggningssignaturen i Pyramid och tiden från datorns klocka.

Hjälp

Hjälp F1	klicka på detta kommando för att starta dialoghjälpen till detta avsnitt i Pyramid Business Studio. Detta kan ske från valfri position i dialogen eller på skrivbordet. Hjälpsystemet nås från de flesta rutindialogerna i programmet. Kortkommando för hjälp är F1.

Dialogens huvudfunktioner



Med ikonerna i verktygslisten kan texten redigera och formateras.

obs!

När formaterad text kopieras från t.ex. MS Word kan F7-texten som visas i dialogen se liten ut, men bakomliggande html-kod kan växa och bli väldigt stor. Längst till höger på andra verktygsraden visas lagringsstorlek i kB på aktuell text. Kontrollera filstorleken om du kopierar in text på detta sätt, eftersom det kan påverka utskrift av F7-texten.

Om en text som är större än ca 32Kb ska sparas, visas ett varningsmeddelande med förslag på åtgärder för att minska filstorleken. I meddelandedialogen ges också möjlighet att avbryta sparandet av texten.

TEXTTYP



I listboxen väljs vilken texttyp som ska användas. Beroende på var i Pyramid som F7-texten läggs in finns olika många val i denna listbox. Läs mer om dessa val i avsnittet "Texter per register" längre fram i denna F1-hjälp.

SPARA OCH STÄNG



Klicka på ikonen för att spara F7-texten och stänga dialogen.

TÖM



Klicka på ikonen för att tömma dialogen på all text. Ångra detta kommando med hjälp av ikonen Återställ alla ändringar eller genom att stänga dialogen utan att spara.

SKRIV UT



Ikonen öppnar skrivardialogen. Utskriften innehåller information om var texten är kopplad, dagens datum samt signatur och antal sidor.

SÖK



Ett klick på denna ikon öppnar dialogen "Sök" med möjlighet att söka på ord. Markera kryssrutan "Matcha hela ord" och/eller "Matcha gemener/VERSALER" för att förfina sökningen.

KLIPP UT



Med denna ikon kan du klippa ut text för att placera på annan plats med hjälp av ikonen Klistra in.

KOPIERA



Med denna ikon kan du kopiera text för att placera på annan plats med hjälp av ikonen Klistra in.

KLISTRA IN



Ikonen klistrar in utklippt eller kopierad text helt oformaterad i dialogens fönster. Motsvarande funktion finns under menyn Redigera. Där finns även alternativ för att klistra in formaterad text.

Obs!

Notera att Ctrl+V alltid klistrar in texten inklusive alla formateringar.
Om exempelvis en text kopieras från en html-fil och klistras in följer all bakomliggande html-kod med.
Du kan alltid kontrollera bakomliggande kod med hjälp av kommandot "Redigera html" som finns i menyraden under Redigera.

ÅNGRA (CTRL+Z)



Ett klick på ikonen ångrar det senast utförda momentet. Klicka flera gånger på ikonen för att ångra flera steg bakåt.

INSPEKTERA OFORMATERAD TEXT



Klicka på ikonen för att visa texten helt oformaterad. Klicka på ikonen igen för att återgå till normalläge

INSPEKTERA (AKTIVERAR HYPERLÄNKAR) F4



Ikonen gör det möjligt att kontrollera att hyperlänkar fungerar. Klicka på ikonen och håll sedan markören över länken. Handen visas och ett klick öppnar länken. Klicka på ikonen igen för att återgå till normalläge

TECKENSNITT OCH TECKENSTORLEK



Med dessa två listboxar kan teckensnitt och teckenstorlek ändras. Gör önskat val i respektive listbox.

Tips!

Det finns möjlighet att använda andra formateringar än de som finns med i Pyramid Standard. Via Arkiv/Egenskaper skriver du manuellt in typsnittets namn som sedan blir tillgängligt i listboxens val. Typsnittet slår igenom för alla användare och måste finnas installerade på datorn för att kunna användas. Notera att dialogen måste startas om sedan det nya typsnittet lagts till här. Typsnittet kan sedan användas på NY text. Om en text redan skrivits i den valda texttypen används det typsnitt som fanns när texten sparades.

FORMATERINGAR



Formatera texten genom att göra den Fet, Kursiv och/eller Understruken.

TEXTJUSTERING



Dessa tre ikoner används för att justera texten. Den vågräta justeringen avgör hur sidan visas och hur styckekanterna placeras. Alternativen är Vänsterjusterad, Centrerad och Högerjusterad. I ett stycke som är vänsterjusterat är den vänstra kanten rak och parallell med vänstermarginalen.

MINSKA/ÖKA INDRAG



Indraget avgör hur långt ett stycke hamnar från den högra eller vänstra marginalen. Du kan öka eller minska indraget för ett stycke eller för en grupp av stycken inom marginalerna.
Indrag av detta slag hanteras inte vid utskrift av F7-texten.

TECKENFÄRG



För att ändra teckenfärg på text, markera önskat textavsnitt och klicka på ikonen Teckenfärg. Dialogen Färger, innehållande ett färgschema (en färguppsättning) öppnas.

BAKGRUNDSFÄRG



Markera texten i dialogen och klicka på ikonen för bakgrundsfärg. Välj färg och klicka Ok. Den färg som valdes visas nu i dialogen som bakgrundsfärg för den text som markerades.

BILD



Ikonen öppnar en dialog med möjlighet att söka fram önskad bild. Möjlighet att styra bildens placering i linje med samt med avstånd till omkringliggande text finns på liknande sätt som i html-program.

LÄNK



Ikonen öppnar en dialog som möjliggör skapande av hyperlänk till exempelvis dokument, fil, webbsida eller tomt e-postmeddelande.

RENSA FORMATERINGAR



Klicka på ikonen för att rensa bort formateringar som teckenstil, teckenfärg och bakgrundsfärg från texten i efterhand.
Alla radbrytningar raderas, med undantag för rader som inleds med siffra eller avslutas med punkt, kolon eller utropstecken.

ÅTERSTÄLL ALLA ÄNDRINGAR



Vissa kommandon, exempelvis ”Töm”, går inte att ångra med ikonen Ångra (Ctrl+Z). Ikonen ”Återställ alla ändringar” kan då användas för att återställa texten till dess ursprung i textregistret, dvs. så som texten såg ut när dialogen öppnades.

Kommentarer Info

Till register som artiklar, kunder, leverantörer, kundorder, och inköpsorder kan egna kommentarer, med samlade erfarenheter och tips, sparas.

Kommentartexter visas aldrig automatiskt på skärmen. Du får själv skriva och läsa kommentarer för de register du önskar.

KOMMENTARTEXT KAN ANGES FÖR FÖLJANDE REGISTER:

Aktivitet
Anslagstavla
Artikel
Avdelning
Byt aktivitet
Faktura
Frånvarorapport
Glömd utstämpling
Hyresorder
Inbetalning
Inköp
Inköpsanmodan
Instämpling
Inventarie
Kampanj
Kontakt
Konto
Kund
Kundavtal
Leverantör
Leverantörspris
Maskin
Medgivande
Objekt
Order
Person
Prislista
Produkt
Prospekt
Påbörjad operation
Serienummer
Tjänste in/sen ankomst
Tjänste ut,
TO
Utgångsläge
Utstämpling
Varugrupp
Verktyg
Ändra TO-status till.

Instruktioner

Instruktioner är texter som visas på skärmen i valda rutiner. Till en artikel kan en text kopplas som alltid ska visas när artikeln registreras på en order och en annan text som visas när det är dags att göra utleverans. Pyramid hanterar både Automatiska och Manuella instruktioner.

- Automatiska instruktioner är fasta textblock som visas vid förutbestämda tillfällen.
- Manuella instruktioner är påpekanden som uppstår spontant för en viss order eller reskontrapost.

Automatiska instruktioner

Pyramid kan ge instruktioner till användaren, exempelvis:

- tänk på detta när du registrerar order på den här kunden
- tänk på detta när du gör utleverans av den här artikeln
- tänk på detta när du gör inköp från den här leverantören
- tänk på detta när du konterar på det här kontot

Pyramid ser till att texterna visas på skärmen vid rätt tillfällen. Att registrera bra automatiska instruktioner är en viktig del av inställningen av Pyramid.

Exempel: Automatiska instruktioner

Automatiska instruktioner kan registreras för varje rutin. Exempel Kund, Artikel, Leverantör, Personal och Kundreskontra.

Funktion	**Register som instruktioner hämtas från**
Registrera kundorder	Kund, Artikel
Utleverans	Kund, Artikel
Registrera inköpsorder	Leverantör, Artikel
Inleverans	Leverantör, Artikel
Registrera leverantörsfaktura	Leverantör
Tidrapportering	Personal, Artikel
Kontering	Konto, Objekt, Avdelning

Manuella instruktioner

Du kan registrera texter som notering till dig själv och som hjälp för andra användare.

- Om jag tvistmarkerar en kundreskontrapost anger jag anledningen och vad som ska hända sedan. När någon gör en inbetalning eller påminnelse eller räntefaktura på reskontraposten visas texten upp automatiskt.
- Eller När jag tecknar en kundorder ger jag en instruktion till utleveransavdelningen att det är något speciellt med just den här orderraden.
- Eller speciella instruktioner till min leverantör för just den här inköpsanmodan.
- Manuella instruktioner kan även läggas till i rutinerna där F7-texten är tillgänglig.

Exempel: Manuella instruktioner

Manuella instruktioner är knutna till operativa register som Orderhuvud, Orderrad, Inköpshuvud, Inköpsrad, Kundreskontra eller Leverantörsreskontra.

Register	**Rutin**
Kundreskontra	270 Kundreskontra
	220 Inbetalning
	221 Räntefaktura
	222 Påminnelser
Leverantörsreskontra	310 Ankomst reg. faktura
	311 Attest
	312 Kontera faktura
	313 Orderpåför faktura
	314 Inköpspåför faktura
	320 Utbetalning
Orderhuvud	Utleverans
Orderrad	Utleverans
Inköpshuvud	Inleverans
Inköpsrad	Inleverans

Blanketter

TEXTBLOCK
Pyramid kan innehålla textblock som skrivs ut på blanketter. Exempel; ”den här texten ska alltid skrivas för den här artikeln på ordererkännanden”, eller ”den här texten ska alltid inleda offerter till den här kunden”. I blankettsetet anges egenskap för varje enskild blankett. Textblock aktiveras först när den enskilda blanketten skrivs.

TEXTRADER
När kund- eller inköpsorder registreras kan speciella texter som ska skrivas på blanketter för just den här ordern registreras. Textrader kopieras till orderradsregistret och blir därmed direkt synliga på skärmen.

ORDERBLANKETTER
Till orderblanketter räknas: Offert, Packsedel, Fraktsedel, Faktura, Kreditfaktura, Följesedel, Arbetsorder och Plocklista.
Textblock kan skrivas automatiskt för Kund och Artikel.
Textblock kan registreras manuellt för Orderhuvud och Orderrad.

INKÖPSBLANKETTER
Textblock kan skrivas automatiskt för Leverantör och Artikel.
Textblock kan registreras manuellt för Inköpshuvud och Inköpsrad.

EXEMPEL: ORDERBLANKETTER
Registrerade textblock skrivs i delformat Textregister och påverkar alltså varken Huvud eller Fot.

- Först skrivs blankettens huvud. Därefter påbörjas rader.
- Först skrivs eventuell text knuten till Kunden.
- Sedan skrivs eventuell text knuten till Orderhuvudet.
- Därefter påbörjas utskriften av orderrader. Till varje artikelrad kan det finnas två texter:
- Först skrivs eventuellt textblock från artikelregistret.
- Sedan skrivs eventuellt textblock från orderraden.
- Sist skrivs den fasta text ut som eventuellt registrerats under fliken Textrader på ordern.

Sökrutiner

I Pyramids många olika sökrutiner/studior kan aktuella texter läsas, och registrera manuella instruktioner till andra användare i Pyramid. Om en kund ringer och säger att deras order inte får levereras i morgon förmiddag eftersom hans kontor är obemannat då, hämtas ordern i sökrutinen och lägger ett meddelande till utleveranspersonalen.

Ikonen som är ett anteckningsblock visas med en penna när texter finns registrerade.

Register-instruktioner

Pyramid kan ge instruktioner vid nyregistrering av exempelvis kunder - hur väljs kundtyp och kreditgräns. Eller för att förmedla vad som är viktigt att tänka på vid nyregistrering av artiklar - hur väljs artikelkod, artikeltyp och ack.rader!
Registerinstruktion öppnas endast vid nyregistrering, t.ex. vid klick på knappen ”Ny” i nedanstående register.

Nyregistreringsinstruktioner kan ges till följande register:

- Artikel
- Kund
- Leverantör
- Personal

Registerinstruktioner registreras i Rutin 834 Textregister.

Rutin-instruktioner

Varje rutin kan ha en instruktion som beskriver hur arbetsgången är på just ditt företag - 'så här kör vi inbetalningar på det här företaget'. Rutininstruktioner kan läggas på valfri rutin och öppnar rutininstruktionen direkt då rutinen öppnas.
Varje signatur kan själv bestämma om rutininstruktionen ska visas automatiskt. Nya användare kan begära automatisk visning för att få så mycket hjälp som möjligt. När användaren är van kan den automatiska visningen stängas av i rutin 871 Användare.

Rutininstruktioner registreras i Rutin 834 Textregister.

Egenskaper, Register och Utskrifter

Egenskaper i blankettset

I rutin 780 Blankettset anges egenskaper för hur texterna hanteras på blanketterna. Observera att egenskaperna bara avser blanketten i just det blankettset som valts fram. Ett visst ordererkännande OERKxx kan ha en viss texthantering när den ingår i blankettset 1, men en annan när den ingår i blankettset 2.

EGENSKAPER

T1	Kund-/Leverantörstext	Kund-/Leverantörstexten (fast block) skrivs före artiklarna.
T2	Artikeltext	Artikeltexten (fast block) skrivs efter artikeln.
T3	Ej order-/inköpshuvudtexter	Order-/Inköpshuvudets text (exempel registrerad i rutin 410 Order/430 Inköp) ska inte skrivas.
T4	Ej order-/inköpsradstexter	Order-/Inköpsradstext (exempel registrerad i rutin 410 Order/430 Inköp) ska inte skrivas.

Egenskaper per signatur i rutin 871 Användare

Inställningar kan göras för varje signatur. Om instruktioner önskas, markeras kryssrutorna ”Visa rutininstruktioner” och ”Visa registerinstruktioner”.

Textregister

I rutin 834 Textregister registreras och ändras textblocken till registren i Pyramid. Rutin-instruktioner och Register-instruktioner är också tillgängliga för redigering.

Listutskrifter av texter

I rutin 834 Textregister är det möjligt att skriva ut listor som visar de inmatade textblocken.
Även vissa av de vanliga kund-, leverantörs och artikellistorna kan skriva ut de kommentartexter som är knutna till registerposten.

De texter som registrerats till en kundreskontrapost kan skrivas ut i kundreskontralistan och i förslagslistan för betalningspåminnelser och räntefakturering.

De texter som registrerats till en leverantörsreskontrapost kan skrivas ut i leverantörsreskontralistan och i förslagslistan för utbetalning.

Texter per register

Artiklar

AUTOMATISKA INSTRUKTIONER

OR	Orderregistrering	Nyregistrering av kundorder i rutin 110, 210, 410, 3110 , 7510
UL	Utleverans/Rapportering	Visas vid utleverans i rutin 411 Utleverans/Rapportering i rutin 120
IK	Inköp	Nyregistrering av inköpsorder i rutin 430
IL	Inleverans	Inleverans i rutin 431

TEXTBLOCK

BK	Orderblanketter	Skrivs i kunddokument som ordererkännande och faktura
BA	Interna blanketter	Skrivs i plocklista och arbetsorder
BI	Inköpsblanketter	Skrivs på inköpsorder
TD	Tillv.dokument	Skrivs på Op.kort, Följekort op., Materialkort, Följekort mtrl, Består av-kort

TEXTRADER

OT	Textrader order	Kopieras till textrader i ordern
IT	Textrader inköp	Kopieras till textrader i inköpet

INFO

EH	E-handel	Kan inspekteras och ändras
EK	Crosselling	Kan inspekteras och ändras
MA	Marknadsinfo	Kan inspekteras och ändras
	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Kunder

AUTOMATISKA INSTRUKTIONER

OR	Orderregistrering.	Nyregistrering av kundorder i rutin 110, 210, 410, 3110, 7510
UL	Utleverans/Rapportering	Visas vid utleverans i rutin 411 Utleverans/ Rapportering i rutin 120

TEXTBLOCK

BK	Orderblanketter	Skrivs i kunddokument som ordererkännande och faktura
BA	Interna blanketter	Skrivs i plocklista och arbetsorder

INFO

	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Kontakter

INFO

	Kommentar	Kan inspekteras och ändras
	Aktivitet	Kan inspekteras och ändras via ikonen för Anteckningar

Leverantörer

AUTOMATISKA INSTRUKTIONER

LF	Fakturaregistrering	Registrering av leverantörsfaktura i rutin 310, 312, 313, 314
IK	Inköp	Nyregistrering av inköp i rutin 430
IL	Inleverans	Inleverans i rutin 431

TEXTBLOCK

BI	Inköpsblanketter	Skrivs i inköpsorder

INFO

GM	Giromeddelande	Meddelande till betalningsmottagare
	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Personal

AUTOMATISKA INSTRUKTIONER

TR	Tidrapportering	Tidrapportering i rutin 120

INFO

	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Kundreskontra

AUTOMATISKA INSTRUKTIONER

KB	Betalning/Bevakning	Registreras i rutin 270. Visas i rutin 220, 221, 222. Skrivs i reskontralista och förslagslistorna för påminnelser och räntefakturering.

INFO

	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Leverantörsreskontra

AUTOMATISKA INSTRUKTIONER

KB	Betalning/Bevakning	Registreras i rutin 310, 311, 312, 313 och 314. Visas i rutin 320. Skrivs i reskontralistan och förslagslistan för utbetalningar.

INFO

GM	Giromeddelande	Meddelande till betalningsmottagare
	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Orderhuvud

MANUELLA INSTRUKTIONER

UL	Utleverans/rapp	Visas vid utleverans i rutin 411 Utleverans/Rapportering i rutin 120

TEXTBLOCK

BK	Orderblanketter	Skrivs på kunddokument som ordererkännande och faktura
BA	Interna blanketter	Skrivs på plocklista och arbetsorder

INFO

	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Orderrad

MANUELLA INSTRUKTIONER

UL	Utleverans/Rapp	Visas vid utleverans i rutin 411 Utleverans/Rapportering i rutin 120

TEXTBLOCK

BK	Orderblanketter	Skrivs på kunddokument som ordererkännande och faktura
BA	Interna blanketter	Skrivs på plocklista och arbetsorder
TD	Tillverkningsdokument	Skrivs på verkstadsorder, tillv.plocklista, följekort op., följekort mtrl., består av-kort

TEXTRADER

IT	Textrader inköp	Vid inköpsanmodan för denna orderrad hämtas denna text som textrader i inköpet.

INFO

	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Inköpshuvud

MANUELLA INSTRUKTIONER

IL	Inleverans	Visas vid inleverans i rutin 431

TEXTBLOCK

BI	Inköpsblanketter	Skrivs på inköpsorder

INFO

	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Inköpsrad

MANUELLA INSTRUKTIONER

IL	Inleverans	Visas vid inleverans i rutin 431

TEXTBLOCK

BI	Inköpsblanketter	Skrivs på inköpsorder

INFO

	Kommentar	Kan inspekteras och ändras

Konto, Objekt, Avdelning

AUTOMATISKA INSTRUKTIONER

KO	Kontering	Visas vid kontering i rutin 910, 312, 313 och 314.

Pyramid Text-
Information ur textregister i rapporter

Obs!

Gäller oformaterad text

Pyramids textregister ger möjlighet att lagra all typ av textinformation, kopplat till specifika objekt såsom artiklar, kunder, order, inköp, produktstrukturer etc.

Här beskrivs hur texter skrivs ut eller visar information ur textregistret eller ur textfiler på listor, dokument och i sökbilder. Detta kan nu ske på ett mycket flexibelt sätt, och inte bara som tidigare på förutbestämda dokument. Se följande exempel på användningsområden – och kom gärna på flera!

EXEMPEL 1: ARTIKELETIKETT

Soffgrupp Amitra

Färg: Amitistblå *12781*
Mått: 305 x 70 Extrakudde ingår!

Amitra är tillverkad av bästa anilinläder som endast våra bästa leverantörer kan åstadkomma.

Texterna, som är unika för artikeln, kan exempelvis hämtas från Kommentar eller Marknadsinfo. Exemplet visar att det är möjligt att hämta fram flera olika textdelar till olika placeringar.

EXEMPEL 2: BEVAKNINGSLISTA INKÖP

Inköpsnr	Leverantör	Trsp-typ	Anm	Id-nr
I98201	Storkaross AB	Flyg	Försenad hos speditör	SKY765
I98202	Lilla smeda HB	ASG, BTL	ASG	HYA-1298799

Texterna kan exempelvis hämtas från:
Trsp-typ: Text kopplad till leverantören, t.ex. Kommentar/Info
Anm, Id-nr: Text kopplad till inköpet, t.ex. Kommentar/Info

EXEMPEL 3: RESKONTRALISTA – TVISTIGA FAKTUROR MED KOMMENTARER

Fakturanr	Kund	Restbelopp	Tvistkommentar
F982221	Karonnemas AB	19,200	Felleverans
F982872	Olafshede AB	12,300	Påmind tre gånger – har inte fått leveransen

EXEMPEL 4: PRODUKTIONSDOKUMENT MED MÅTT

TO 8129	**C11003**	**Cykel m 1272**
Kontrollmått	**Tolerans**	**Instruktion**
A-A 100.2	0.2	Måttsats 2987
A-B 312.5	0.1	

I Pyramids tillvalsmodul MPS finns många användningsområden för texthanteringen, inte minst i samband med ISO9000. (Standardtexter och dokumentation kopplad till Leverantörer, Artiklar.)

EXEMPEL 5: VISA DATA OM KUNDENS SPEDITÖR PÅ ORDERDOKUMENT

I detta fall finns behov av att på orderdokument skriva ut omfattande namn- och adressuppgifter på kundens speditör. Detta löstes genom att skriva in texten i textblocket på kunden i rutin 720 Kunder under rubriken ”Speditör”. Texterna kan då enkelt läggas in i alla önskade dokument!

Hur fungerar det?

Syftet är att hantera uppgifter som identifieras via ”etiketter”, dvs. textsträngar, och rader. I exemplet nedan används artikelns textblock ”Kommentar/Info” för att lagra information om både skötsel och montering. Dessa texter vill vi skriva ut i olika sammanhang, och måste alltså kunna nå dem i rapportgeneratorn var för sig.

EXEMPEL PÅ ARTIKELETIKETT.

Soffgrupp Amitra

Färg: Amitistblå *12781*

Mått: 305 x 70 Extrakudde ingår!

Amitra är tillverkad av bästa anilinläder som endast våra bästa leverantörer kan åstadkomma.

Alla artiklar där man vill kunna framställa en etikett enligt ovan ska ha ett textblock med fasta rubriker, ”etiketter”, som används för att hämta fram textdelar.

I exemplet har vi använt textblocket ”Kommentar/Info” med ”etiketterna” Mått, Färg, Kampanj och Varuinfo. (För andra varor har vi kanske helt andra krav – då kan vi ha andra etiketter i dessa block.) (Om ”etiketten” saknas händer inget värre än att det inte skrivs ut något just där.)

Mått: 305 x 70
Färg: Amitistblå /Tvättas med: Vatten

Kampanj: Extrakudde ingår!

Varuinfo:
Amitra är tillverkad av bästa anilinläder som endast våra bästa leverantörer kan åstadkomma

.
I rapporten lägger vi in ett F4-textfält med specialformatering W42 för att hämta data ur textregistret.

TEXT: AKKI
AK anger att det avser Artikeln, KI anger att det avser textblocket Kommentar/Info. Efter detta kommer en separator (, ; ! : /) och sedan ev. radnr och etikett.

Text i	W	Utskriven text	Anm
AKKI/Mått:	W42	305 x 70	Hittar ’Mått:’
AKKI/Färg:/	W42	Amitistblå	Hittar Färg: - Tar bara med till ’/’
AKKI/0/Varuinfo:	W42	Varuinfo:	Hittar Varuinfo: – ”tar 0 rad efter” –dvs. raden
AKKI/1/Varuinfo:	W42	Amitra är … bästa	Hittar Varuinfo: – tar 1:a raden efter
AKKI/2/Varuinfo:	W42	Leverantörer …	Hittar Varuinfo: – tar 2:a raden efter
AKKI/2/	W42	Färg … Vatten	Tar 2:a raden i texten
./TXT/AMI.TXT;1;Info:	W43 *	Amitra är … bästa	Hittar filen .\TXT\AMI.TXT – tar 1:a raden efter Info:

TEXT UR TEXTFILER (*)
Vi har också möjlighet att ange att texter ska hämta text ur en textfil med motsvarande möjligheter. I understa exemplet ovan visas hur text hämtas ur nedanstående textfil.

Info: Amitra är tillverkad av bästa anilinläder som endast våra bästa leverantörer kan åstadkomma

VARIABLA DATA – AVANCERAT EXEMPEL
Du kan använda värden på datafält i ”F4-texten” genom att lägga in datafält med #Dnr#. Exempelvis kan det finnas en textfil som avser en Artikeltyp med Infotext. Om textfilen döps till ”AT”+Artikeltypen+’.TXT’ kan denna text hämtas efter ’Ansvarig:’ ur den med:

```
AT#1011#.TXT;Ansvarig:
```

Specialformatering W42, W43

I rapportformatet läggs ett textfält som specificerar vad som ska hämtas ur textblocket. Detta formateras med specialformatering W42. (W43 för textfiler) Texten har formatet:

```
Textblock;[Radnr;][Etikett][;]          [] anger valfri del
```

De olika delarna avgränsas av en separator som kan vara något av tecknen ” , ; ! / : ”

Obs!

Använd inte olika separatorer i en och samma textsträng!

TEXTBLOCK: W42 TEXTER UT PYRAMIDS TEXTHANTERING
Textblocket ”RRTT” anger vilken text som ska användas och består av 2+2 tecken.
RR: Avser registerpost. Exempel: AK - Artikelkod, LK - Levkod, TR – Tillverkningsrad.
TT: Texttyp. Exempel: KI – Kommentar/Info, IT – Textrader inköp
Om texttyp ej anges används ”Kommentar/Info”, dvs ”AK” är samma som ”AKKI”

Exempel: ORBK – Orderrad - Textrad block

1. Det fungerar endast med de kombinationer som stöds av textsystemet
2. Använd en texttyp där motsvarande huvudpost finns definierad. Det är t.ex. OK att använda artikeltext ”AKKI” i en orderrad, eftersom artikelposten avser orderradens artikel, men inte text kopplat till leverantören eftersom leverantörsposten inte är inläst.
3. Det sker inte någon kontroll om kombinationen finns eller om den är logisk.

TEXTBLOCK: W43 TEXTER UT TEXTFIL
Textblocket anger vilken textfil som ska användas.

Obs!

Endast ” , ; ! ” kan användas som separatorer här eftersom ” / : ” förekommer i filnamn.

RADNR (BEHÖVER EJ ANGES)
Om ett radnummer ”x” anges, så kommer man att hämta text ur ”x” rader efter träff enligt:
Rad 0: Anger raden där text påträffades.
Rad 1: Första raden efter träffen osv.
Anges ej radnummer så hämtas texten som står efter etiketten.

ETIKETT (BEHÖVER EJ ANGES)
Etiketten avser en textsträng i textblocket ??.
Etikett får inte vara helt numerisk, för då uppfattas den som ett radnummer. Dock går t.ex. ”2.”.
Sökning sker exakt, dvs stora och små bokstäver uppfattas lika. Undvik ÅÄÖ i etiketter.
Notera att etiketten kan stå var som helst på raden. Se därför till att använda etiketter som inte riskerar att finnas i löpande text! (Om man vill vara säker: Omge med specialtecken)

Om etikett ej anges, så betraktas det som om man har träff på första raden.

FLERA VÄRDEN PER RAD - KOMMENTARMÄRKE
Om textkoden avslutas med ”separatorn” så kommer endast text före detta märke hämtas.
Detta ger dels möjlighet att skriva flera värden per rad, dels att skriva kommentarer efter värden:

Exempel: Vi har texten

Mått: 234,56 ; Punkt A20

Text i	W	Utskriven text	Anm
AKKI/Mått:	W42	234,56 ; Punkt A20	Hittar ’Mått:’
AKKI;Mått;	W42	234,56	Tar bara med till semikolon

TEXTBLOCK: W42 TEXTER UT PYRAMIDS TEXTHANTERING
När en textpost hämtas anges vilken som avses genom att ange:

1. Vilken registerpost som avses, t.ex. Artikel (AK) eller Orderrad (OR)
2. Vilken texttyp av text som avses, t.ex. Textrad order (OT) eller Instr. inköp (IK)

REGISTERPOST

Kod	Avser registerpost
FK	Kund
AK	Artikel
LK	Leverantör
OH	Order
OR	Orderrad
IH	Inköp
IR	Inköpsrad
IP	Inköpspris
KR	Faktura
PK	Person
RK	Konto
RO	Objekt
RA	Avdelning

Kod	Avser registerpost
IA	Inköpsanmodan
PH	Produkt
PR	Produktrad
TH	TO
TR	TO rad
MK	Maskin
VK	Verktyg
YI	Inventarie
ZK	Kontakt
ZU	Uppdrag
ZA	Prospekt
ZG	Uppdragsgrupp
RV	Registerinstruktion
RU	Rutininstruktion

TEXTTYP

Typ	Används för regpost	Benämning	Anv*	Anm.
LF	LK	Fakturaregistrering	I	lev.faktura
OR	FK,AK,HO	Orderregistrering	I	order/projekt
UL	FK,AK,OH,OR	Utlev/rapp	I	utleverans/rapportering
IK	LK,AK	Inköp	I	
IL	LK,AK,IH,IR,IP	Inleverans	I	
TR	PK	Tidrapportering	I	tidrapporter
BK	FK,AK,OH,OR,HO,HH,HR	Orderblanketter	B	
BA	FK,AK,OH,OR	Interna blanketter	B	
BI	LK,AK,IH,IR	Inköpsblanketter	B	
OT	AK,HO	Textrader order	R	orderregistrering
IT	AK,OR	Textrader inköp	R	inköpsregistrering
MA	AK	Marknadsinfo	C	
KO	RK,RO,RA	Kontering	I	verifikat och lev.faktura
KB	KR	Betalning/bevakning	I	inbet./räntefaktura/påminnelse
		Kommentar	C	
KI		Kommentar	C	
TD	AK,PH,PR,TH,TR,MK,VK,OR	Tillv.dokument	B	
TF	PH,PR,TH,TR	Uttag TO	I	Tillverkningsorder
TÅ	PH,TH	Återrapportering	I	Tillverkningsorder
TO	PH	TO registrering	I	Tillverkningsorder
GM	KR,LK,FK,GE	Giromeddelande	O	Meddelande till bet.mottagare
HU	HO,HH,HR	Utlämning	I	Utlämning hyresorder
HI	HO,HH,HR	Återlämning	I	Återlämning hyresorder
LM	OM	Betalningsinfo	I	LM-meddelande
BE	OB	Medgivandeinfo	I	BE-medgivande
EK	EH,EG,AK	Crosse ling	O	Text reselling
EH	AK	E-handle	C	
AK	RV	Artiklar	V	
FK	RV	Kunder	V	
LK	RV	Leverantörer	V	
PK	RV	Personal	V	

Anv* I: Instruktion B: Block R: Rader C: Kommentar V: Registervård

TIPS!

Registrera ”mallfiler” med färdiga ”etiketter” för textblock så blir det enklare. Dessa hämtas in via menyn Infoga/Fil i texteditorn.