PYRAMID

# Välkommen till F1-hjälp

## Pyramid Business Studio, version 3.40B

*Version 1.6 - (101007)*

Handbok för F1-hjälp 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.

oktober 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

hlpstart.* • 7/10 2010 • dok/akw

# Innehållsförteckning

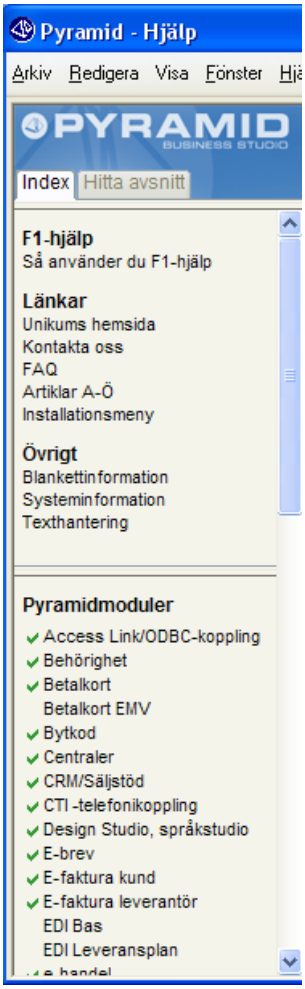
**Innehållsförteckning** **3**
**Välkommen till F1-hjälp i Pyramid Business Studio!** **4**
Så här använder du F1-hjälp: 4
Fritextsökning i ett eller flera dokument 5
Sök i alla installerade hjälpfiler 6
Sök i en specifik hjälpfil 6
Systemkrav för F1-hjälp 7
Adobe Reader och dess funktioner 8
**Vad finns det för övrig dokumentation?** **11**
Installationsmenyn 11
Online-hjälpen / Artiklar A-Ö 11
FAQ 11
Pyramid Info 11
**Kontakta UNIKUM** **12**
**PBS Administration** **14**
Inloggning via PBS Administration 14
Företag 17
Otillåtna inloggningsförsök 19
Hur räknas antalet inloggningar/licenser i Pyramid? 20
Säkerhetskopiering/Backup 20
Egenskaper inloggning 21
Servicepack 24
**Arbetsplatsinstallation** **26**
**Inloggning till Pyramid Business Studio** **27**
**Kortkommando** **30**
Funktionstangenter 30
Tangentbordskommandon 30
**Pyramids skrivbord** **33**
Menyraden för Pyramids Skrivbord 33
Favoriter 34
Skrivbordsvyer 35
Klockan/Bokningar 35
Anpassa skrivbordet 35
Rada upp ikoner 35
Skapa 35
Skapa genväg till rutin 36
Skapa extern genväg 36
Skapa genväg till rapport 36
Skapa mapp/palett 36
Skapa Active desktop 37
Skapa länk 37
Temaguiden 37

# Välkommen till F1-hjälp i Pyramid Business Studio!

I detta dokument finner du en beskrivning över hur du bäst använder F1-hjälp för Pyramid Business Studio och Pyramid Business Express. Här finns också viktig information gällande systemkrav för F1-hjälp. Längre ner i dokumentet finns beskrivningar kring Pyramids inloggning och hantering av PBS Administration.

Innehåll:

## Så här använder du F1-hjälp:




Dialogen för F1-hjälp innehåller en pdf-fil till höger och en navigering till vänster. Navigeringen är indelad i två flikar, Index och Hitta avsnitt.

Fliken Index innehåller rubrikerna F1-hjälp, Länkar, Övrigt och Pyramidmoduler. Varje Pyramidmodul har en egen pdf-fil och dessa medföljer oavsett om modulen finns installerad eller inte. Bocken till vänster visar att modulen är installerad.

Notera att sökfunktionen på fliken Hitta avsnitt enbart söker i installerade modulers F1-hjälpfiler.

Använd scrollisten för att bläddra uppåt/neråt i navigeringen.

Respektive moduls pdf-fil öppnas när du väljer F1 från någon av modulernas rutiner. Väljer du F1 direkt från Pyramids skrivbord visas den pdf-fil du nu läser. Här beskrivs hur F1-hjälp används.

”Länkar” ger dig tillgång till information och hjälp via Unikums hemsida. Pdf-filerna Blankett information, Systeminformation och Texthantering under ”Övrigt” finns även tillgängliga via ? från Pyramids Skrivbord.

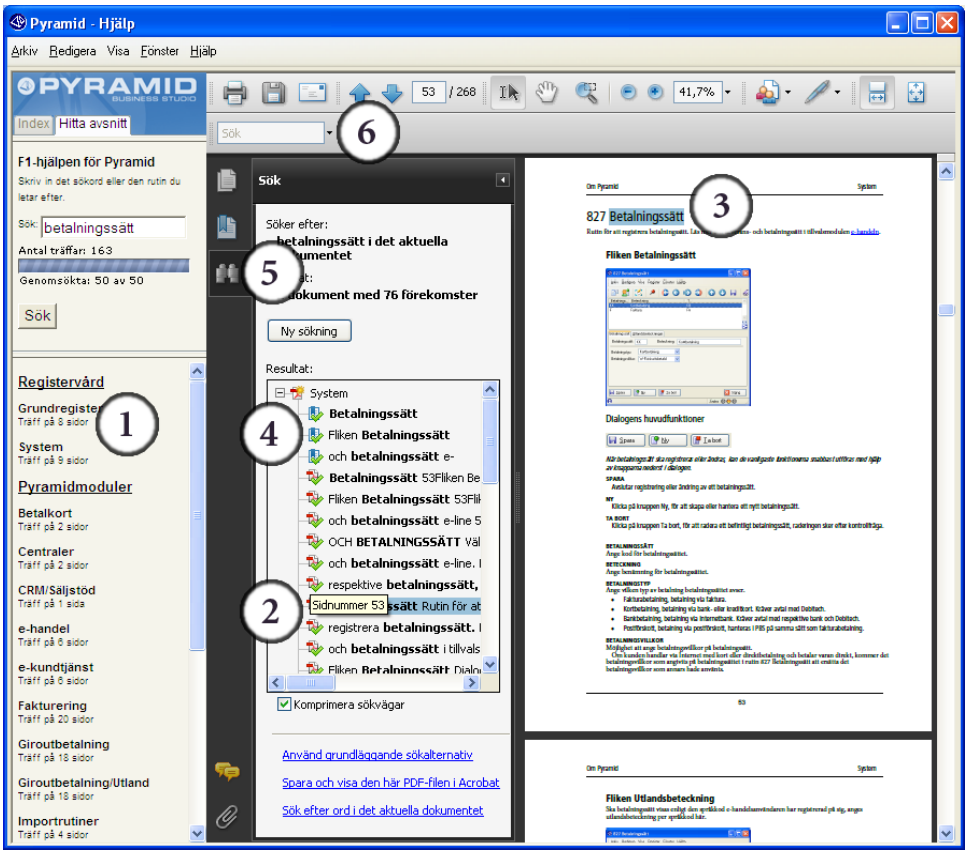



## Fritextsökning i ett eller flera dokument

Pdf-filerna följer vanlig Adobe-standard. Det innebär att du kan skriva ut filer, söka med fritextsökning i respektive pdf-fil osv. Läs mer om Adobes funktioner i det kommande avsnittet ”Pdf-filerna och dess funktioner”.

Vill du kunna söka efter ett ord eller rutinummer i ALLA Pyramids F1-hjälpfiler samtidigt använder du dig istället av sökfunktionen på fliken Hitta avsnitt.

I bilden på nästa sida beskriver vi mer kring sökfunktionerna i F1-hjälp.




## Sök i alla installerade hjälpfiler

1. *Med hjälp av sökfunktionen på fliken Hitta avsnitt i F1-hjälps navigering, sker sökning* ***i Pyramids hjälpfiler för de moduler som är installerade. Sökresultatet presenteras med modulnamn och "Träff på xxx sidor."***
   *Överst visas* ***sökresultaten i Pyramids moduler för registervård Grundregister och System****. I Grundregister och System finns F1-hjälp för registervårdsrutiner, exempelvis Standardkonton, Moms, Rapportgenerator, Skrivare, rutiner för kontroll och underhåll, rutiner för kund, leverantör, artiklar, blankettset, journaler och naturligtvis rutin 791 Egenskaper Pyramid. Därefter presenteras, i bokstavsordning,* ***sökresultaten från alla övriga Pyramidmoduler****.*

2. *Pyramid använder sig helt av Adobe Readers sökhantering. Därför visas* ***sökresultaten i Adobe Readers flik för Sökresultat****. Genom att hålla muspekaren över ett resultat visas sidnummer i PDF-filen.*

3 *När du klickat på en träff i Adobe Readers flik för sökresultat* ***markeras ordet i PDF-filen****.*

4 *Om ordet som söktes även finns med bland bokmärken för pdf-filen visas en annan ikon. Vid klick på detta alternativ öppnas Adobe Readers flik för bokmärken.*

5 *När du klickat på ett sökresultat som är ett bokmärke och hamnat på Adobe Readers bokmärkesflik, klickar du på kikaren för att* ***komma tillbaka till fliken med sökresultatet****.*

## Sök i en specifik hjälpfil

6 *Adobe Reader har en egen sökfunktion för sökning i det aktuella dokumentet. Använd denna sökfunktion när du* ***enbart vill söka i den aktuella PDF-filen.***

## Systemkrav för F1-hjälp

Minst version 7.0 av Adobes Acrobat Reader ska användas för att pdf-filerna ska visas korrekt. Äldre versioner kan orsaka problem, såsom att kapitel saknas eller att länkar pekar fel. Kontrollera därför att inga gamla versioner finns installerade på din dator. Om äldre versioner finns rekommenderar vi att dessa avinstalleras innan den senaste kostnadsfria versionen av Acrobat Reader laddas ner från www.adobe.se. Motsvarande gäller om problem uppstår när någon annan av Acrobat-produkterna finns installerad.

**Viktigt**

F1-hjälp är i nuläget anpassat för minst Adobe Reader 7.0 samt Internet Explorer 6 och Windows 2000/XP samt Vista.

**Obs!**

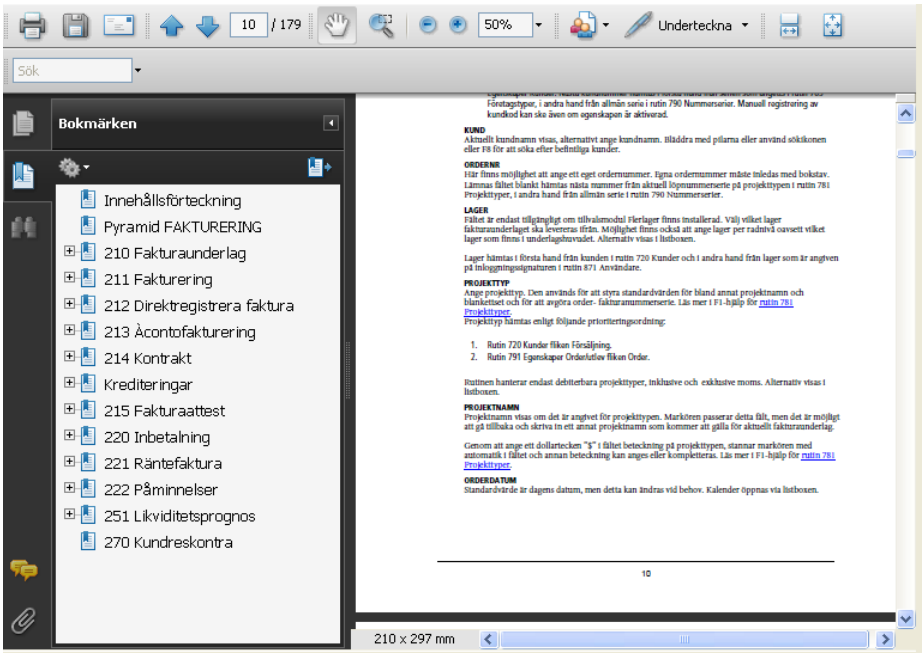
F1-hjälpen beskriver varje moduls rutiner med tillhörande knappar, fält, listkontroller med mera. Hjälpen är inte utformad som manual för arbetsflöde, men kan för vissa moduler innehålla en del referensdokument eller upplägg som beskriver en viss arbetsgång. Kontakta din återförsäljare för diskussion kring arbetsflöden baserat på ert företags arbetssätt.

# Adobe Reader och dess funktioner

Pyramids F1-hjälp använder sig av Adobe Reader. Du som redan är bekant med deras programfunktioner kan hoppa över detta avsnitt.

**Obs!**

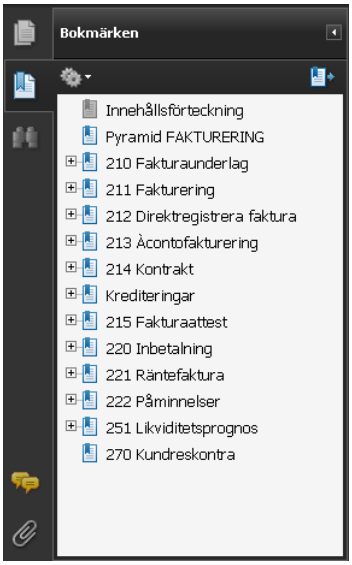
I avsnittet beskrivs utseendet i Adobe Reader 9.0 och Internet Explorer 8. Useendet och funktionerna i tidigare versioner skiljer sig något från dessa.




**BOKMÄRKEN/BOOKMARKS**

F1-hjälpens pdf-filer är sparade så att fliken Bokmärken (eller Bookmarks för dig med engelsk version) alltid visas i vänsterspalten.

Fliken Bokmärken är till för att underlätta din sökning efter specifika områden. Rubrikerna under fliken visar nämligen huvudrubrikerna i det aktuella dokumentet. Klicka på plustecknet bredvid rubrikerna för att se fler underliggande rubriker.




Med en enkel knapptryckning på  till höger om ”Bokmärken” komprimeras hela fliken Bokmärken.

**BLÄDDRA MELLAN SIDOR**
Vanliga standardfunktioner är bläddringspilarna i dialogen. Det är också möjligt att själv skriva in exakt sidnummer i det fält som i bilden nedan visas innehållande texten ”10 / 29”.




**VISA SIDA**
Du kan välja om du vill se en sida i taget eller flera sidor löpande Det gör du genom valen som visas i nedanstående bild.



Du kan använda ikonen i bilden nedan till vänster för att zooma in på ett speciellt textavsnitt. Med hjälp av ikonerna för +/- respektive listboxen bredvid styr du med vilken procentsats som sidan ska visas.




**ADOBES SÖKFUNKTION**
För att söka i den pdf-fil du står i används Adobes sökfunktion. Skriv in sökord och tryck enter för att starta sökningen. Med hjälp av pilen tillhöger om listboxen får du ytterligare möjligheter att söka i den pdf-fil du har öppen.



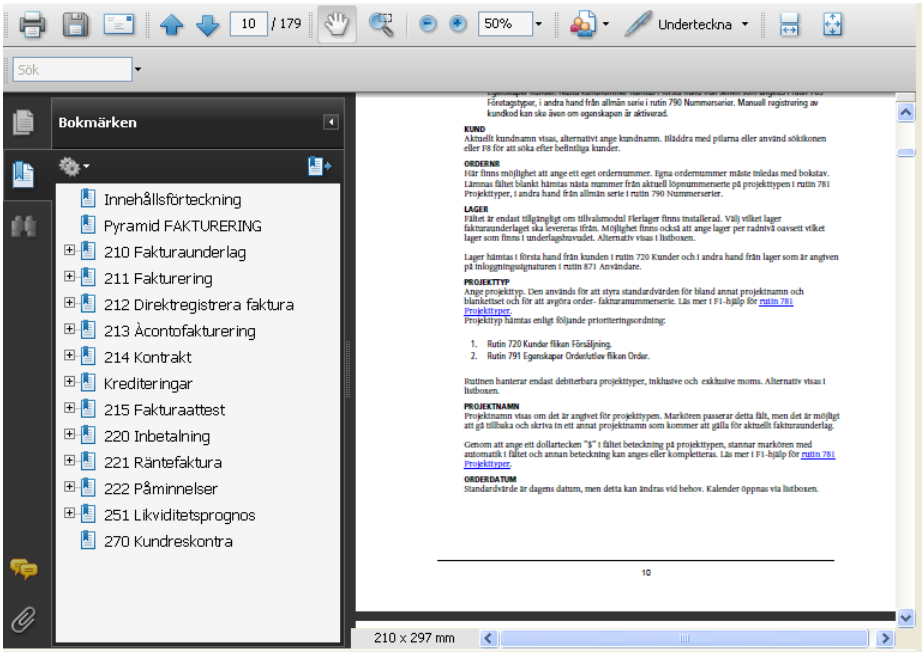

## Tips!

För att söka efter ett ord i alla Pyramids hjälpfiler samtidigt kan du använda dig av Pyramids sökfunktion på Navigeringsfliken ”Hitta avsnitt” i stället. Läs mer om detta i tidigare avsnitt i denna F1-hjälp.

**SKRIV UT, SPARA ELLER SÄND SOM E-POST**
I Adobe finns möjlighet att skriva ut, spara ner eller sända iväg pdf-filen bifogat i e-postmeddelande med hjälp av nedanstående ikoner.



# Innehåll i filerna




Innehållet i pdf-filerna är generellt sett baserat på samma uppbyggnad. Varje rutin beskrivs för sig med respektive knappar, fält, listkontroller och andra funktioner.

Innehållsförteckningen i början av dokumentet är klickbar, liksom bomärkena till vänster.

I pdf-filen finns det också hänvisning via hyperlänkar till andra pdf-filer.

För vidare förståelse för Pyramidterminologin, läs Pyramids Användarguide på www.unikum.se via menyvalet För Kunder, fliken Artiklar A-Ö.

# Vad finns det för övrig dokumentation?

## Installationsmenyn

Vid installation av Pyramid startas en Installationsmeny, innehållande information om supportsystemet, informationsmaterial inför installation/uppgradering, versionsinformation och certifikatuppgifter. De pdf-filer som visas där kan sparas ner till datorn från CD-skivan. Versionsbladen innehåller nyheter för respektive version, samt viss information gällande uppdatering. Installationshandboken är viktig att ha tillgänglig framförallt vid installation men även vid inställning av skrivarhanteringen i Pyramid.

De senaste uppdateringarna av dessa dokument når du via Pyramids skrivbord och menyvalet ?/Installationsmeny. Du kan även gå via länken i F1-hjälps navigering eller direkt via www.unikum.se/installationsmenyn.

## Online-hjälpen / Artiklar A-Ö

Via Pyramid finns tillgång till Artiklar A-Ö via ?/Artiklar A-Ö (Online), samt via länken i F1-hjälps navigering.

Här finns dokument med tips om olika delar av Pyramid. För att nå materialet krävs att Internet är aktivt. Artiklar A-Ö ligger nämligen under menyvalet För Kund på www.unikum.se.

### ANVÄNDARGUIDEN

Ett exempel på vad du kan hitta på Artiklar A-Ö är Användarguiden. I Användarguiden beskriver vi de grundläggande begrepp och funktioner som används i Pyramid.

## FAQ

Frequently Asked Questions FAQ finns tillgängliga via Pyramid och ?/FAQ (Online), samt via länken i F1-hjälps navigering som öppnar www.unikum.se För Kund/FAQ. Här får du svar på de vanligast förekommande frågorna på supporten.

## Pyramid Info

Genom att anmäla dig till vår mailinglista kan du få regelbundna utskick av Pyramid Info innehållande tips och dokumentation. pdf-filerna som bifogas finns också att tillgå via Artiklar A-Ö.

Uppgiftsformulär att fylla i finns tillgängligt via Unikums hemsida under menyvalet För Kunder, fliken Pyramid Info, samt via Installationsmenyn på CD-skivan.

# Kontakta UNIKUM

För mer information om

- Pyramid,
- programinnehåll
- uppbyggnad och delsystem
- tillvalsmoduler och anpassningar.

## UNIKUM datasystem ab

Traktorvägen 14, 226 60 LUND

| | |
|---|---|
| Telefon | 046-280 20 00 |
| Telefax | 046-280 20 01 |
| e-post | info@unikum.se |
| Hemsida | www.unikum.se |

**SUPPORTAVDELNINGEN**

| | |
|---|---|
| Telefon | 046-280 20 00 |
| Telefax | 046-280 20 01 |
| e-post | support@unikum.se |


## Snabbare support

Vår support kan du välja att kontakta via telefon, fax eller e-post. Ditt ärende registreras av växeln och placeras i vår kundtjänst, där det behandlas under ca 5-10 minuter.

Kan ditt ärende inte lösas på denna tid placeras det vidare i expertköerna. Expertköerna är:
Handel/Tillverkning, Projekt/Ekonomi, Pyramid e-line, Pyramid Mobile Office, Teknisk support och Teknik e-line.

**Obs!**

Vi rekommenderar att du, när du ringer, har total behörighet i Pyramid eller möjlighet att via systemadministratören få tillfällig total behörighet. Det är nödvändigt för att vår support ska få tillgång till att kontrollera rutiner och data.

Förbered gärna dig inför kontakten med supportavdelningen genom att ha följande uppgifter till hands.

- Uppgifter om programversion av Pyramid - visas i programbildens ?-meny/Om Pyramid.
- Uppgift om dator och operativsystem, t.ex. Windows XP.
- En kortfattad beskrivning av problemets art, inklusive vilken Pyramidrutin problemet uppstår i.
- Notering om eventuellt uppkommet systemfel, t.ex. SYSTEMFEL 234/42/10.
- Exempel på felaktiga listor eller utskrifter, för att kunna faxa en kopia till supporten.

**PRIORITETSORDNING PÅ SUPPORTÄRENDEN**

Om ditt ärende är akut kan det prioriteras upp för snabbare behandling via kundtjänst. Exempel på brådskande ärenden är specifika problem vid fakturering och utbetalning, eller tillfällen då systemet står stilla. Vid systemfel kan du hamna direkt hos vår tekniska support, om du uppger hela systemfelskoden redan i växeln.

**VERSIONSINFORMATION**
I serviceavtalet nämns att du får kostnadsfri tillgång till en ny Pyramidversion en gång per år. Nya versioner sänds inte ut via automatik. De beställer du via vår kundtjänst, vår leveransavdelning eller din återförsäljare. Information om servicepack sänds ut till dig som, via vårt kundformulär, anmält intresse om detta.

Vill du veta mer om och/eller uppgradera till Pyramid Business Studio vänder du dig till din återförsäljare.

**Tips!**

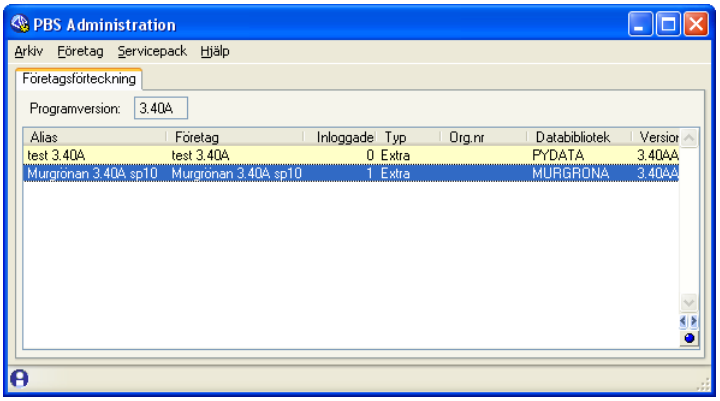
För att få regelbunden information via e-post, skicka ett meddelande till uppgift@unikum.se. Fyll i det formulär som sänds till dig och returnera det till Unikum.

## Teknisk programinformation

Pyramid systeminformation
Systeminformationen finns lätt tillgänglig under menyn ? på Pyramids skrivbord.

# PBS Administration

Programmet PBS Administration används för att administrera inställningar för databibliotek och testbibliotek. Den/de personer på företaget som har behörighet som Systemadministratörer är de som ska sköta administrationen.
I PBS Administration skapas de bolag företaget har licens att använda. Inloggningar kan spärras för underhåll, bolag kan raderas och nya servicepack till Pyramid Business Studio kan hämtas hem härifrån.




Programmet startas med den ikon som skapades på den dator där PBS installerades. Det kan också startas direkt via till exempel utforskaren. Programmet heter pbsadmin.exe och ligger i Pyramidkatalogen.

En genväg till programmet kan med fördel skapas på Windows skrivbordet.

## Inloggning via PBS Administration

Via PBS Administration finns tillgång till olika funktioner som inte är tillgängliga via den vanliga inloggningen. Här sker inloggning genom att önskat företag markeras, därefter väljs ”Logga in som systemadministratör” under menyvalet Företag.
Vid inloggning som systemadministratör visas textraden ”Inloggad som systemadministratör” På Pyramids skrivbord.

**obs!**

Notera att vilken användare som helst kan logga in via PBS Administration om inte inloggning lösenordsskyddats via Arkiv/Ändra lösenord i PBS Administration.

**Viktigt**

Radera inte inloggningar för användare som verkligen är inloggade. Finns det en inloggning i rutin 873 Inloggning är det mest sannolikt att användaren är inloggad. Att radera en inloggning i rutin 873 för en användare som är inloggad, kan orsaka fel.
Som systemadministratör kan du kontrollera att inte felaktiga inloggningar finns kvar. Det gör du i rutin 873 Inloggning.

### Menyraden

### Arkiv

**ÄNDRA LÖSENORD**
Här ändrar du lösenordet för inloggning till PBS Administration.

**SPÄRRA INLOGGNINGAR, ALLA FÖRETAG**
Använd denna funktion när installationer ska göras. ”Spärra inloggningar, alla företag” förhindrar att någon loggar in i något företag. Signaturer som är inloggade när ”Spärra inloggningar, alla företag” väljs får ett meddelande om att logga ur Pyramid.
Jämför ”Spärra inloggningar” under menyvalet Företag som används vid exempelvis konvertering av ett register i ett enstaka bolag. Då behöver inte alla företag bli spärrade.
Även PTC-tjänsten stoppas då. När inloggning åter frisläpps startas PTC-tjänsten på nytt.

**OTILLÅTNA INLOGGNINGSFÖRSÖK**
Otillåtna inloggningsförsök visas i denna dialog om egenskaper angetts under menyvalet Företag, Egenskaper inloggning, fliken Inloggning. I dialogen Otillåtna inloggningsförsök visas användare med registrerade Otillåtna inloggningsförsök. Läs mer om otillåtna inloggningsförsök i kommande avsnitt.

**VISA CERTIFIKAT**
Här visas uppgifter om det certifikat som gäller för den aktuella installationen. Certifikatet innehåller information om företagets licensierade databibliotek. Certifikatet medföljer vid leverans.
Kontakta Unikum Datasystem AB, Leveransavdelningen vid eventuella frågor om Certifikatet.

**SPRÅK**
I PBS Administration, menyn Företag – Ändra Företag finns ett fält för systemspråk. Systemspråk används för att tala om för databashanteraren hur sorteringsordningen ska se ut. Fältet är förinställt till Svenska, men kan ändras till önskat språk. Ändring måste göras innan databasen skapats. Om olika språk används för olika bolag markerar du aktuellt företag i listkontrollen och väljer språk för det aktuella företaget i samband med att det ska skapas.

**SÄKERHETSKOPIERING**
Säkerhetskopiering av företagsdata och rapporter görs från menyvalet Arkiv/Säkerhetskopiering.
För att kunna skapa en backup utan att avbrytas av användare som loggar in finns valet Spärra inloggningar under menyval Företag. Finns flera bolag kan inloggningar spärras samtidigt för samtliga genom menyval Arkiv/Spärra inloggningar.

**SKICKA FELRAPPORT**
I händelse av programkörningsfel kan en felrapport med information om felet skickas till Unikum ab över Internet. Felrapporter används för fortlöpande kvalitetsarbete. Välj alternativ genom att markera en radioknapp:

Skicka felrapport utan att fråga (rekommenderas)

Fråga varje gång

Skicka aldrig felrapport

**Obs!**

En felrapport som skickas automatiskt genererar INTE ett supportärende hos vår kundtjänst. Kontakta Unikums växel för att anmäla din supportfråga.

**AVSLUTA**
Knappen Avsluta stänger dialogen PBS Administration.

## Företag

**LOGGA IN SOM SYSTEMADMINISTRATÖR**
Här sker inloggning genom att önskat företag markeras och ”Logga in som systemadministratör” väljs. Syftet med inloggning som systemadministratör är att förhindra att vilken användare som helst kommer åt viktiga rutiner som exempelvis rutin 870 Systemuppläggning.

**obs!**

Notera att vilken användare som helst kan logga in via PBS Administration om inte inloggning lösenordsskyddats via Arkiv/Ändra lösenord i PBS Administration.

**SPÄRRA INLOGGNINGAR**
”Spärra inloggningar” används vid exempelvis konvertering av ett register i ett enstaka bolag. Då behöver inte alla företag bli spärrade. Jämför ”Spärra inloggningar, alla företag” under Arkiv som förhindrar att någon loggar in i något företag och som ska användas när installationer ska göras.

**STARTA 870 SYSTEMUPPLÄGGNING**
Efter inloggning öppnas rutin 870 Systemuppläggning direkt.

**STARTA 877 HISTORIK INLOGGNING**
Efter inloggning öppnas rutin 877 Historik inloggning direkt.

**EGENSKAPER INLOGGNING**
Med hjälp av dessa egenskaper styrs hantering av lösenord vid inloggning, samt registrering av otillåtna inloggningsförsök. Läs mer om Egenskaper inloggning i kommande avsnitt.

**LÄGG TILL FÖRETAG**
Detta val är endast tillgängligt för Pyramidkunder med Flerföretagsavtal. Med Flerföretagsavtal ges möjlighet att registrera ett större antal företag. Uppgifterna för respektive företag registreras här.

**LÄGG TILL TESTFÖRETAG**
Det finns möjlighet att skapa ett testbolag. Registrera nödvändiga uppgifter här. Testbolaget får samma namn som det skarpa bolaget inklusive suffixet TEST.

**TA BORT FÖRETAG**
Det finns möjlighet att radera ett företag om flerföretagsavtal finns. Detta val raderar enbart inställningen i PBS Administration till det markerade företaget. Ingen katalog eller data raderas.

**ÄNDRA FÖRETAG**
Det finns möjlighet att ändra uppgifterna för ett företag.

## Servicepack

**SERVICEPACK**
Detta val öppnar dialogen för Servicepack. Läs mer om denna dialog i avsnitt längre fram.

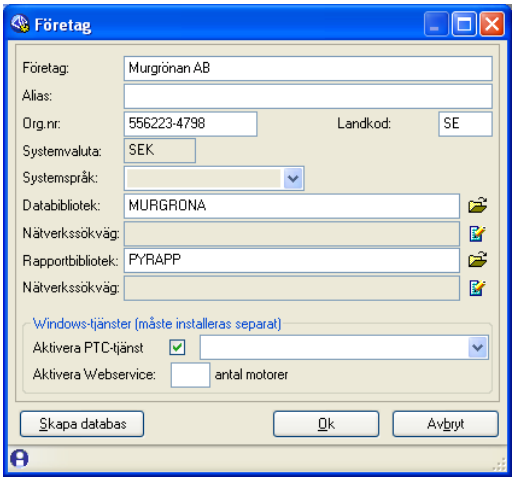
**ENGELSK ÖVERSÄTTNING**
Ett meddelande ger information om vilken översättnigsversion som finns installerad. Här får du också möjlighet att gå till Internetsida för nedladdning av nyare översättningsfiler.

## Hjälp

Härifrån öppnas F1-hjälp för dialogen PBS Administration. Läs mer om F1-hjälp i detta dokuments första avsnitt.

# Företag

Dialogen Företag öppnas via menyvalet Företag och alternativen Lägg till företag respektive Ändra företag.




**FÖRETAG**
Företagsnamnet hämtas automatiskt fram via certifikatet för Pyramid Business Studio.

**Obs!**

För användare med tillvalsmodul Flerföretag är detta fält tillgängligt för registrering av de olika företagens namn.

**ALIAS**
Här kan ett Alias anges för att kunna särskilja de olika bolagen i inloggningsdialogen. Detta är främst användbart för användare med tillvalsmodul Flerföretag.

**ORG.NR**
Organisationsnummer hämtas automatiskt fram via certifikatet för Pyramid Business Studio.

**Obs!**

För användare med tillvalsmodul Flerföretag är detta fält tillgängligt för registrering av de olika företagens organisationsnummer.

**LANDKOD**
Standardmässigt SE.

**Obs!**

Om systemlandkod angetts som "SE" kommer Intrastat inte att skapas för företag med landskod SE, även om landskod SE finns registrerad som EU-landkod i rutin 823 Länder.

**SYSTEMVALUTA**
Systemvaluta är den valuta som är hemmavaluta för ett bolag i Pyramid. När ett belopp uttrycks i blank valuta är det systemvalutan som avses. Normalt sett är detta SEK för svenska bolag, men om någon annan systemvaluta används i ett eller flera bolag måste du ta hänsyn till nedanstående.

| | |
|---|---|
| **825 valutor** | Alla valutakurser i Pyramid avser förhållandet till systemvalutan. Crosskurser som t.ex. från USD till EUR kan inte registreras. Ska bolaget använda t ex EUR som systemvaluta måste de främmande valutor och kurser som förekommer registreras eller justeras. I detta fallet betraktas även SEK som en främmande valuta. |
| **Fakturor, Order, Inköp, Verifkat** | Alla typer av belopp som förekommer och som inte är kopplade till en valutakod avser systemvalutan. |
| **Fakturering** | Ska företaget fortfarande kunna fakturera i SEK krävs tillvalsmodulen Valutaorder. |
| **710 Artiklar, 712 Avtalspriser (med flera)** | Alla typer av priser och kostnader som förekommer och som inte är kopplade till en valutakod avser systemvalutan. |
| **931 Skattedeklaration** | Om skattedeklaration fortfarande ska lämnas i SEK kan önskad omräkningskurs anges i samband med beställning av utskrift. Omräkningen ska ske enligt Skatteverkets föreskrifter. Observera att Pyramid inte stödjer främmande länders skattedeklarationer. |

Ändra systemvaluta

Fältet systemvaluta är normalt spärrat för befintliga bolag samt efter skapande av ett nytt bolag. Detta har gjorts för att förhindra att fältet ändras av misstag. Om ett företag redan uttrycker alla belopp i en främmande systemvaluta, men inte har ändrat i PBS Administration går det att byta systemvaluta i efterhand. Kontakta i så fall i första hand ansvarig Pyramid-återförsäljare.

Eventuell justering måste verifieras via rutin 870 Systemuppläggning för att systemvalutan ska fungera.

**SYSTEMSPRÅK**
Anges för att tala om för databashanteraren hur sorteringsordningen ska se ut.

**DATABIBLIOTEK**
Innehåller sökvägen till Pyramids databibliotek.

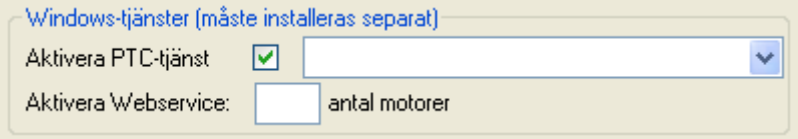
**NÄTVERKSSÖKVÄG**

**RAPPORTBIBLIOTEK**
Innehåller sökvägen till Pyramids rapportbibliotek, där listor och blanketter finns.

**NÄTVERKSSÖKVÄG**

## Windows-tjänster (måste installeras separat)

Hur du installerar Windows-tjänst beskrivs installationshandboken för respektive Pyramidversion. Installationshandböckerna finns på www.unikum.se/installationsmeny.

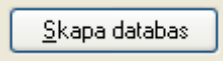



**AKTIVERA PTC-TJÄNST**
Aktivera PTC-tjänsten för detta bolag. I listboxen bredvid kryssrutan finns möjlighet att knyta en Windows PTC-tjänst mot företaget.

I samband med installation av PTCSetup.exe anges vilket bolag som PTC-tjänsten ska kopplas mot. Denna föreslås sedan i listboxen med automatik. Läs mer i Installationshandboken för 3.40B.

**AKTIVERA WEBSERVICE**
Aktivera Webservices för detta bolag.

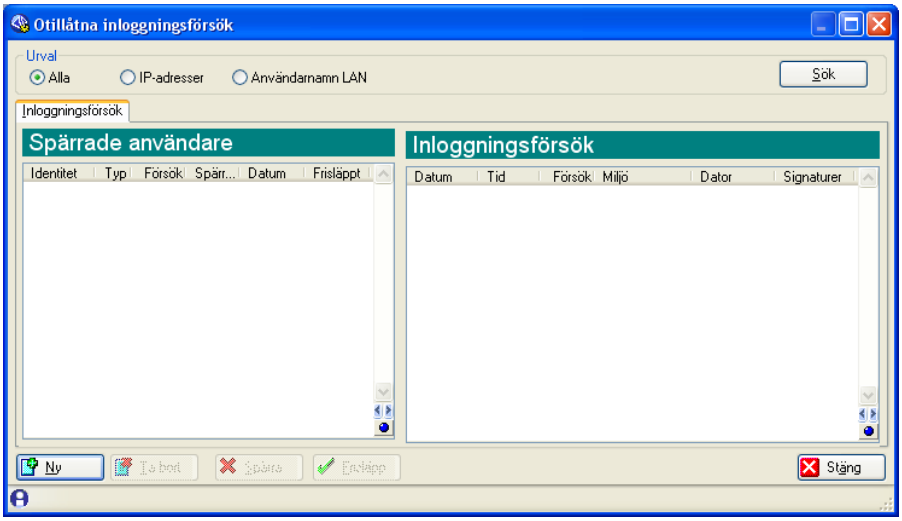
**ANTAL MOTORER**
Ange antal Webserviceprocesser för detta bolag. Fältet kan lämnas blankt.




**SKAPA DATABAS**
Om du valt Lägg till Företag, klickar du på denna knapp för att skapa ny databas. Pyramid hjälper dig att skapa ny katalog för företaget om katalogen inte redan skapats på annat sätt. Därefter väljer du databashanterare. Läs mer om detta i installationshandboken.

# Otillåtna inloggningsförsök

Otillåtna inloggningsförsök visas i denna dialog om egenskaper angetts under menyvalet Företag, Egenskaper inloggning, fliken Inloggningsförsök.




I dialogen Otillåtna inloggningsförsök visas användare vars otillåtna inloggningsförsök registrerats. Urval kan göras genom markering av radioknapp för:
Alla
IP-adresser
Användarnamn LAN

**SÖK**
Markera önskad radioknapp enligt ovan och klicka på sök för att se resultat i listkontrollerna nedan.

## Listkontrollen Spärrade användare

Här visas alla användare med registrerade Otillåtna inloggningsförsök inklusive aktuell spärrstatus.

## Listkontrollen Inloggningsförsök

Här visas registrerade inloggningsförsök med datum, tid, försök, miljö, dator och signaturer.

## Dialogens huvudfunktioner

**NY**
Med hjälp av denna knapp kan en användare spärras utan att ha försökt logga in, t.ex. vid stöld. Vid klick på knappen öppnas en dialog med möjlighet att välja om spärr ska gälla IP-adress, Användar-id LAN eller Identitet.

**TA BORT**
Användare raderas. Markera först önskad användare i listkontrollen.

**SPÄRRA**
Med hjälp av denna knapp kan en användare spärras direkt trots att antalet felaktiga inloggningsförsök ännu inte överskridits Markera först önskad användare i listkontrollen.

**FRISLÄPP**
En signatur som överskridit antal tillåtna inloggningsförsök kan frisläppas. Loggningsposterna finns då kvar i listkontrollen Inloggningsförsök. Markera först önskad användare i listkontrollen.

# Hur räknas antalet inloggningar/licenser i Pyramid?

**REGLERNA:**

- Varje inloggning i PBS räknas in i det totala antalet användare.
- Finns flera företag så summeras alla inloggningar för företagen.
- Inloggning i testföretag räknas inte in i det totala antalet användare.

**UNDANTAGET:**
Om en användare loggar in med samma signatur i flera företag på samma dator tar användaren endast en licens i anspråk. Syftet med detta är att användaren inte ska behöva logga ut ur ett bolag för att kunna logga in i ett annat vid arbete från en och samma arbetsplats(dator).

# Säkerhetskopiering/Backup

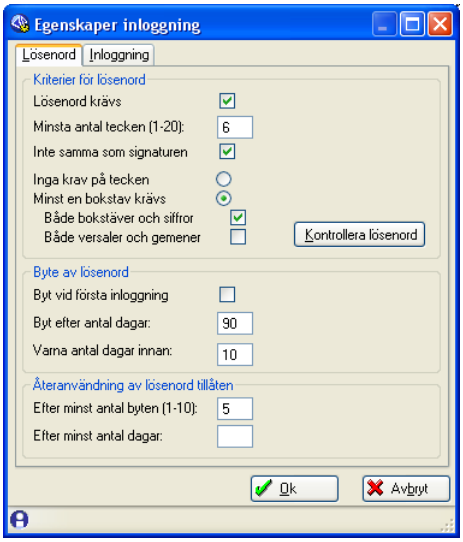
Säkerhetskopiering/Backup av företagsdata och rapporter görs från menyvalet Arkiv/Säkerhetskopiering i PBS Administration. Aktuellt bolag måste markeras i listkontrollen för att menyvalen ska bli aktiva.

För att kunna skapa en backup utan att avbrytas av användare som loggar in finns valet Spärra inloggningar under menyval Företag. Finns flera bolag kan inloggningar spärras samtidigt för samtliga genom menyval Arkiv/Spärra inloggningar.

# Egenskaper inloggning

Med hjälp av dessa egenskaper styrs hantering av lösenord vid inloggning, samt registrering av otillåtna inloggningsförsök för markerat företag.

## Fliken Lösenord




## Kriterier för lösenord

**LÖSENORD KRÄVS**

Denna kryssruta markeras automatiskt vid skapande av nytt företag.

När egenskaperna sparas kontrolleras automatiskt befintliga lösenord i signaturtabellen. Om det finns signaturer som saknar lösenord eller har felaktiga lösenord visas ett meddelande med information om detta. Knappen Kontrollera lösenord utför samma kontroll redan innan ändringarna sparas.

**Obs!**

Om kryssrutan markeras och det finns signaturer som saknar lösenord helt, måste systemadministratören registrera lösenord för dessa signaturer i rutin 871 Användare. Det måste finnas lösenord på signaturerna för att byte av lösenord ska göras av respektive signatur.

**MINSTA ANTAL TECKEN (1-20)**

Här anges hur långa lösenorden ska vara som användarna registrerar.

**INTE SAMMA SOM SIGNATUREN**

Markera denna kryssruta om lösenordet inte får vara detsamma som signaturen.

**INGA KRAV PÅ TECKEN**

Markerad radioknapp innebär att det står användaren fritt att själv välja kombinationen för sitt lösenord.

**MINST EN BOKSTAV KRÄVS**

Markerad radioknapp innebär krav på att ett av tecknen i lösenordet måste vara en bokstav. Om radioknappen har markerats blir följande kryssrutor tillgängliga.

| | |
|---|---|
| **Både bokstäver och siffror** | Markera kryssrutan om både bokstäver och siffror ska användas i lösenordet. |
| **Både versaler och gemener** | Markera denna kryssruta om lösenordet ska innehålla både versaler och gemener. |

**KONTROLLERA LÖSENORD**

Med hjälp av denna knapp kan kontroll av befintliga lösenord ske innan ändring egenskaperna för kontroll av lösenord sparas. Läs mer om egenskaperna ovan.

## Byte av lösenord

**BYT VID FÖRSTA INLOGGNING**
Om temporärt lösenord angivits för användarna i det nya företaget eller om lösenorden inte längre uppfyller de krav som angivits i egenskaperna tvingas användarna att byta ut sitt lösenord vid första inloggning i Pyramid.

**BYT EFTER ANTAL DAGAR**
Här anges efter hur många dagar som lösenordet ska bytas ut. Om ett lösenord inte byts ut inom angivet antal dagar tvingas användarna att byta ut sitt lösenord.

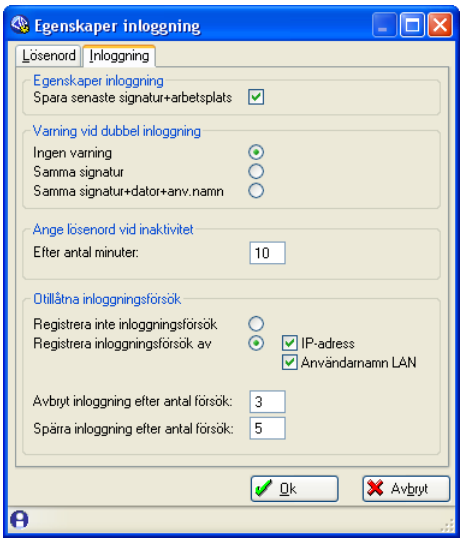
**VARNA ANTAL DAGAR INNAN**
Ange i detta fält hur många dagar innan lösenordet löper ut, som varningsmeddelande ska visas.

## Återanvändning av lösenord tillåten

**EFTER MINST ANTAL BYTEN (1-10)**
Ange det antal lösenord som måste ha använts innan ett gammalt lösenord kan återanvändas.

**EFTER MINST ANTAL DAGAR**
Här anges minst antal dagar som måste ha passerats innan återanvändning av lösenord blir möjlig.

## Fliken Inloggning




## Egenskaper inloggning

**SPARA SENASTE SIGNATUR+ARBETSPLATS**
Om denna kryssruta är markerad kommer den arbetsplats och signatur som senast användes vid inloggning att hämtas till inloggningsdialogen.

**Obs!**

Gäller om PBS startas utan sparad genväg.

**Tips!**

Om kryssrutan ”Visa i inloggningsdialog” markerats på signaturer i rutin 872 Arbetsplatser visas dessa i listboxen Arbetsplats i inloggningsdialogen.

## Varning vid dubbel inloggning

Markera någon av radioknapparna nedan för att styra hur varning ska hanteras vid dubbel inloggning, dvs. när en signatur som redan är inloggad används för att logga in en andra gång.

| | |
|---|---|
| **Ingen varning** | Ingen varning visas |
| **Samma signatur** | Varning visar att samma signatur används |
| **Samma sign+dator+anv.namn** | Varning visar att samma signatur används och att inloggning sker på samma dator och anv.namn LAN |

## Ange lösenord vid inaktivitet

Lösenordsdialog visas när arbetsplatsen varit inaktiv i nedan angivet antal minuter. I rutin 872 Arbetsplatser kan kryssrutan ”Ange lösenord vid inaktivitet” avmarkeras för de arbetsplatser där funktionen inte är önskvärd.

**EFTER ANTAL MINUTER**
Ange efter önskat antal minuter som lösenordsdialogen ska visas.

## Otillåtna inloggningsförsök

Egenskaperna nedan styr om signaturerna ska sparas och visas i dialogen Otillåtna inloggningsförsök som öppnas via menyvalet Arkiv/ Otillåtna inloggningsförsök.

**REGISTRERA INTE INLOGGNINGSFÖRSÖK**
Om radioknappen är markerad sparas inte inloggningsförsök.

**REGISTRERA INLOGGNINGSFÖRSÖK AV**
Om radioknappen är markerad sparas inloggningsförsök och visas i dialogen Otillåtna inloggningsförsök som öppnas via menyvalet Arkiv/ Otillåtna inloggningsförsök. Välj alternativ som ska styra vad som loggas genom att markera kryssrutorna IP-adress respektive Användarnamn LAN

I tillvalsmodul Mobile Office, inklusive Phone Edition och Web Edition samt i PDA Solutions används IP-adressen som användar-id. I övrigt används Användarnamn LAN.

**AVBRYT INLOGGNING EFTER ANTAL FÖRSÖK**
Här anger du efter vilket antal försök som inloggning ska avbrytas.

**SPÄRRA INLOGGNING EFTER ANTAL FÖRSÖK**
Ange det antal som styr efter hur många försök inloggningen ska spärras.

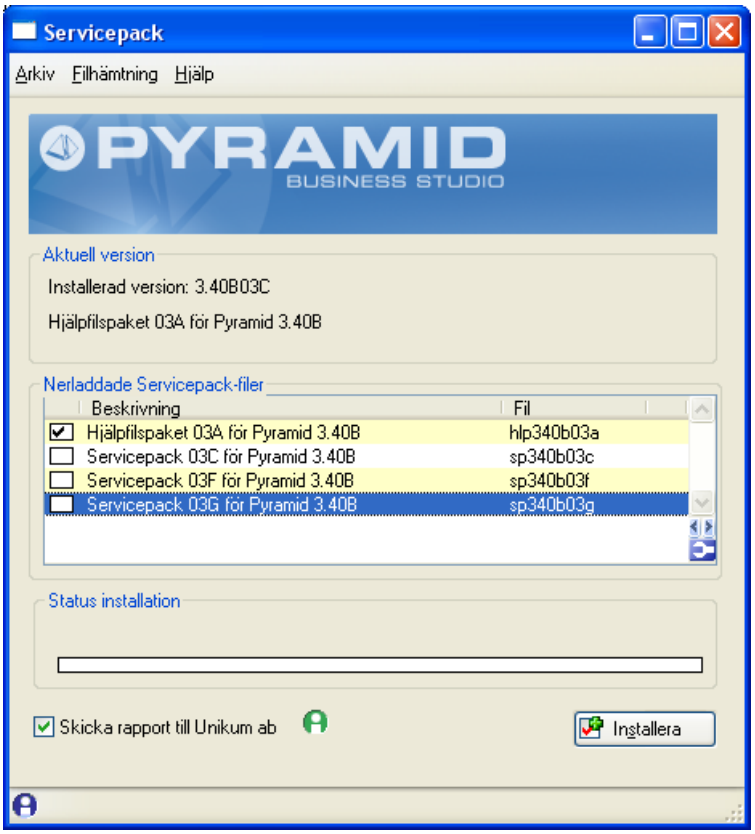
**OK**
Vid klick på knappen Ok sparas inställningarna för denna dialog. Kontroll av inställningar gällande lösenord sker.

**AVBRYT**
Klicka på knappen Avbryt för att lämna dialogen utan att spara ändringar.

# Servicepack

För att hämta uppdateringar krävs att du har en uppkoppling mot Internet.

När du klickar på Servicepack får du besvara ett meddelande med frågan ”Vill du kontrollera om det finns nya uppdateringar att hämta via Internet?” Svarar du Ja hämtas senaste version av både servicepack och hjälpfilspaket.




## Aktuell version

Här visas installerad version inklusive servicepacksversion, samt version av hjälpfilspaket.
Installerad version i exemplet ovan är 3.40B och servicepacket är 03C.
Möjlighet finns att installera 03G.

## Nerladdade Servicepack-filer

I listkontrollen markerar du önskat servicepack samt hjälpfilspaket och klickar därefter på knappen Installera.

## Status installation

Under tiden installation sker visas här löpande hur långt installationen har kommit.

#### SKICKA RAPPORT TILL UNIKUM AB

Kryssrutan ”Skicka rapport till Unikum ab” är automatiskt markerad. Med hjälp av denna funktion sänds ett meddelande till Unikum ab med information om vilket servicepack som installerats.

#### INSTALLERA

Markera önskat servicepack och hjälpfilspaket och klicka på knappen Installera.

# Meny

## Arkiv

**ÖPPNA DOKUMENT:**
Öppnar den mappen där servicepackdokumenten finns sparade. Detta val kan användas om du behöver få tillgång till servicepackdokumenten när uppkoppling mot Internet inte finns.

**SENASTE / TIDIGARE SERVICEPACKDOK (INTERNET)**
Dessa två val öppnar senaste respektive tidigare servicepacksdokumentation på Internet via webbläsare. Ger möjlighet att läsa om nyheter och rättningar före installation.

**ÖPPNA INSTALLATIONSLOGG / ÖPPNA FELLOGG**
Dessa två funktioner används av Unikum Support.

## Filhämtning

**HÄMTA LOKALT**
Används vid behov av Systemadministratören om servicepackfilerna sparats ner på annat sätt än via den rekommenderade filhämtningen..

**HÄMTA FRÅN INTERNET**
Hämtar senaste servicepacket på nytt från Internet för installation.

# Arbetsplatsinstallation

Systemadministratören avgör vem på företaget som ska ha tillgång till de olika funktionerna som är tillgängliga via arbetsplatsinstallationen (..Pyramid\install.exe). Olika komponenter kan markeras på respektive användares arbetsplats. Läs mer om dessa komponenter i Installationshandboken för 3.40B på www.unikum.se, För Kund, Artiklar A-Ö.

# Inloggning till Pyramid Business Studio

Inloggning sker via den ikon som arbetsplatsinstallationen skapat. Inloggningsprogrammet kan också startas direkt via till exempel utforskaren. Programmet heter pbs.exe och ligger i Pyramidkatalogen.

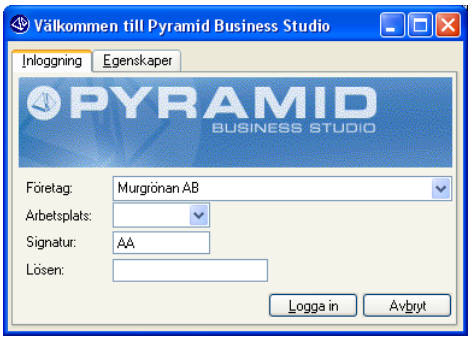
**Obs!**

Om egenskapen "Lås inloggning till angivet företag" markerats när genvägen till Pyramid skapats kan inloggning enbart ske till det angivna företaget.

**Tips!**

I rutin 877 Historik inloggning finns möjlighet att följa upp vilken signatur som varit inloggad per dator eller IP-adress.

## Fliken Inloggning




**FÖRETAG**
Här anges det databibliotek som ska användas. När en genväg sparas via fliken Egenskaper kan du låsa inloggningen till att alltid öppna angivet företag. Läs mer om genvägar i avsnittet "Pyramids skrivbord" längre fram i denna manual.

**ARBETSPLATS**
Här anges den arbetsplats som ska användas. Fältet kan lämnas blankt. Då används den arbetsplats som angivits för signaturen i rutin 871 Användare.

**Tips 1!**

Via PBS Administration, menyvalet Företag och Egenskaper inloggning, fliken Inloggning, finns det möjlighet att markera egenskapen som styr att den signatur och arbetsplats som senast användes med automatik ska föreslås.

**Tips 2!**

I rutin 872 Arbetsplatser, fliken Arbetsplatser, kan kryssrutan "Visa i inloggningsbild" markeras på de signaturer som ska kunna väljas via denna listbox.

**SIGNATUR**
Här anges den signatur som ska logga in i Pyramid.
Via PBS Administration, menyvalet Företag och Egenskaper inloggning finns det möjlighet att via markera egenskapen som styr att den arbetsplats och signatur som senast användes med automatik ska föreslås.

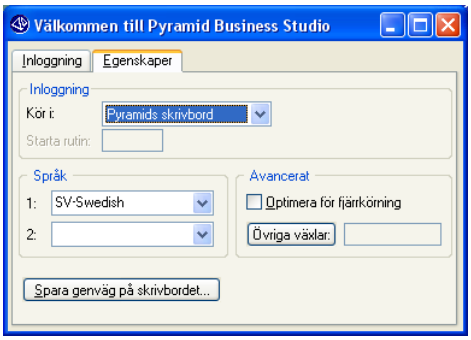
**LÖSEN**
Här anges signaturens lösenord vid inloggning.

Om signatur eller lösenord är felaktigt visas meddelandet ”Felaktig signatur eller lösen”. Egenskaperna i PBS Administration, menyvalet Företag och Egenskaper inloggning, fliken Lösenord styr hanteringen vid felaktig inloggning. Kontroll av lösenord sker mot datum och kriterier.
Läs mer om dessa i det tidigare avsnittet om menyvalet Företag

**LOGGA IN**
När val av företag och signatur gjorts loggas användaren in via denna knapp.

**AVBRYT**
Avbryter inloggningen.

## Fliken Egenskaper




## Inloggning

**KÖR I:**
Här kan anges att inloggning endast ska ske i en enstaka rutin, utan att starta Pyramids skrivbord. Välj något av alternativen Pyramids skrivbord eller Eget fönster.
Alternativet ”Eget fönster” används bland annat när det finns fler licenser för vissa utvalda delar i Pyramid. Ett exempel är om det finns 3 licenser för Pyramid, men 7 enstaka licenser för inloggning till Pyramids kassaförsäljningsrutin. Tre användare kan då arbeta i Pyramid och 7 kan logga in direkt i kassan. Motsvarande funktion kan också användas för tidstämplingsterminaler.

**STARTA RUTIN**
Här anges den rutin som ska startas direkt efter inloggning i Pyramid.

## Språk

Här anges det språk Pyramid ska köras på. Som standard finns svenska och engelska. Om två språk används, finns det möjlighet att ange ett förstahands- respektive ett andrahandsspråk, i fält 1 och fält 2.

- Lämnas fälten blanka används svenska som språk.
- Om det anges EN i förstahandsvalet och blankt i andra kommer engelska att användas i första hand och i de fall det saknas engelsk översättning används svenska som språk.
- Om det t.ex. finns en översättning på tyska som ska användas som förstahandsspråk, men som inte är helt färdigställd, kan de kompletteras med exempelvis engelska som andrahandsspråk. TY anges då i fält 1 och EN i fält 2.
  Det som inte finns översatt på varken tyska eller engelska visas på svenska.

## Avancerat

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

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

**SPARA GENVÄG FÖR SKRIVBORDET**
Används för att skapa en genväg till Pyramid på Windows skrivbord. I dialogen Inställning för genväg som öppnas kan du välja:

Kom ihåg lösenord

Visa ej inloggningsdialog - genvägen kommer då att ge en automatisk inloggning.

Lås inloggning till angivet företag – vilket innebär att det inte går att välja att logga in till ett annat företag från denna genväg. Listboxen Företag under fliken Inloggning är då inte tillgänglig.

# Kortkommando

Funktionstangenter och kortkommandon i Pyramid är ofta giltiga oavsett vilken rutin som körs. Vanliga och återkommande arbetsuppgifter i Pyramid kan i de flesta fall skötas från tangentbordet med datorns funktionstangenter.

**Tips!**

Via modulen Användarstudio kan du själv styra Funktionstangenterna för vissa rutiner.

## Funktionstangenter

**F1**
Visar Pyramids hjälpsystem.

**F2**
Genom att trycka på tangent F2 när markören står i ett fält vid registrering av Projekt/Order/Inköp/Kassaförsäljning, visas en meny, där olika informationsdialoger kan väljas.

**F3**
Vilken innebörd knappen har visas i statusraden då knappen är aktiv.

**F4**
Förhandsgranska. Andra funktioner samt vilken innebörd knappen har, visas i statusraden.

**F5**
Använd tangent F5 för att växla mellan fälten i dialogen och dialogens listkontroll.

**F6**
Ger automatisk bearbetning av en hantering i vissa rutiner; t.ex. automatisk behandling av alla rader i en inköpsorder.

**F7**
Öppnar Pyramids texthanteringsfunktion.

**F8**
Startar sökfunktion.

**F9**
Används för att hoppa mellan ett registreringsfält och en sidoinformation.

**F11**
Används för att bläddra bakåt. I exempelvis rutin 710 Artiklar och 720 Kunder används nyckeln för att välja bläddringsordning.

**F12**
Används för att bläddra framåt. I exempelvis rutin 710 Artiklar och 720 Kunder används nyckeln för att välja bläddringsordning.

**SKIFT+F11**
Tangentkombinationen används för att bläddra till första posten i ett register.

**SKIFT+F12**
Bläddrar till sista posten i ett register.

## Tangentbordskommandon

### Val av rutin/flik/knapp/meny

**ALT+BOKSTAV**
Kombinationen Alt+bokstav, motsvarar ett musklick på en flik, knapp eller menyrad, där motsvarande bokstav är understruken.

### Öppna/Bläddra

**CTRL+F5**
Öppnar Pyramids meny.

**CTRL+F6**
Växlar mellan öppna dialoger i Pyramid.

**CTRL+SKIFT+F6**
Motsvarande Ctrl+F6, men i omvänd ordning.

**CTRL+F7**
Startar tillvalsmodul Användarstudio.

**CTRL+TABB**
Används för att bläddra framåt mellan dialogens flikar.

**CTRL+SKIFT+TABB**
Bläddrar bakåt genom dialogens flikar.

**CTRL+SKIFT+F9**
Öppnar dialogen Runtime Trace. Rutin för inloggning av systemfel som bland annat används vid kontakt med Unikum support.

## Kopiera/Klipp ut/Klistra in/Ångra

**CTRL+C**
Kopierar markerad text till Windows klippbord.

**CTRL+X**
Klipper ut markerad text och placerar i Windows klippbord. Originalet försvinner!

**CTRL+V**
Klistrar in ett urklipp från Windows klippbord.

**CTRL+Z**
Ångrar senast utförda redigering

## Avsluta rutin

**ALT+F4**
Stänger aktuell dialog.

**ESC**
Escape-tangenten stänger aktuell dialog, men inte hela Pyramid.

## Radera/Återställ

**BACKSTEG**
Raderar tecken till vänster om markören, eller den markerade texten.

**DELETE**
Raderar tecken till höger om markören, eller den markerade texten.

**INSERT/DATUM**
När markören står i ett datumfält, raderas innehållet.

**INSERT X 2**
För att radera ett värde och återställa standardvärdet, d.v.s. dagens datum, när markören står i ett datumfält, tryck Insert två gånger.

## Markörförflyttning

**PIL VÄ/HÖ**
Vänster- och högerpil används för att förflytta markören inom inmatningsfältet.

**PIL NED/UPP**
PilUpp och PilNed i datumfält ändrar värdet till nästföljande; tidigare eller senare datum.
I datumfält där inget datum visas, tryck PilUpp, PilNed, PageUp eller PageDown för att hämta dagens datum.

**PAGEDOWN**
Bläddrar en sida framåt i taget. I datumfält en månad framåt i taget.

**PAGEUP**
Bläddrar en sida bakåt i taget. I datumfält en månad bakåt i taget.

**HOME**
Flyttar markören till vänsterposition i ett fält, eller till första raden i en listkontroll.

**END**
Flyttar markören till högerposition i ett fält, eller till sista raden i en listkontroll.

**ENTER**
Flyttar fokus till nästa fält/knapp. Enter kan också användas för att trycka på knapp med fokus. I listkontrollen används enter för att välja raden.

**SKIFT+ENTER**
Flyttar fokus till föregående fält/knapp.

**TABB**
Flyttar fokus till nästa fält/knapp.

**SKIFT+TABB**
Flyttar fokus till föregående fält/knapp.

**MELLANSLAG**
Tangenten kan användas för att markera eller avmarkera valet i kryssrutor och kan även användas för att trycka på en markerad knapp.

## Jokertecken/ Wildcards

Jokertecken, så kallade ”wildcards”, är specialtecken som används vid sökning för att motsvara ett godtyckligt annat tecken, en del av ett ord, eller en godtycklig följd av tecken.

***** Motsvarar noll eller flera tecken, vilka som helst, mellan de angivna tecknen.
Exempelvis 1*A motsvarar 1A, 1xxA, 1xxxxxA osv.

**?** Motsvarar exakt ett tecken, vilket som helst.
Exempelvis 1?A motsvarar 1xA och 1???A motsvarar 1xxxA.

## Pyramids egna snabbfunktioner

$ Variabel text. Läggs tecknet ”$” in i en textsträng eller i ett egenskapsfält, stannar markören i positionen för ifyllnad. Funktionen kan användas på många sätt, ex. för ifyllnad av text, datum, värdeuppgifter, projektnamn filnamn mm.

. - Aktivera en Set-artikel vid orderregistrering genom att ange inledande (.) framför artikelkoden.

- Vid registrering av orderrad kan punkt sättas sist i fältet artikelkod för att skapa en så kallad Fri artikel.
- För att hämta färdiga texter från standardtextregistret, ange punkt (.) och standardtextens nummer, ex .23
- Använd punkt för att avsluta ett verifikat. Skriv in en punkt (.) i fältet Konto.

**!** - Utropstecken används för att begränsa urval av Alfanumeriska koder i exempelvis rutin 8020 Utskriftscentral. Ange ett utropstecken (!) efter ditt sökvärde: ”Från” A1
”Till” A1!

När ! skrivs efter det tecken du vill begränsa sökningen med skrivs endast artikelkoder ut för det intervallet , ex A1 till A1. Du sorterar alltså bort A10, A11, A100 osv.

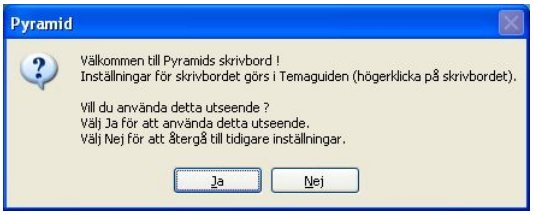
- Utropstecknet användas även på textrader som inte ska skrivas ut på externa blanketter. Genom att textraden inleds med utropstecken (!) skrivs den endast i interna listor eller blanketter.

# Pyramids skrivbord

I Pyramid Business Studio medföljer två alternativa skrivbord. Vid inloggning öppnas automatiskt skrivbordet med Favoriter och Skrivbordsvyer till vänster. Du styr själv över utseendet på det egna skrivbordet. Det gör du med hjälp av ”Temaguiden” samt ”Skapa”, där ikoner för genvägar, mappar, active desktop objekt och länkar kan skapas. För alla ikoner kan användaren därefter göra individuella inställningar med hjälp av temaguiden.

Mer om grundhanteringen för Pyramid finner du i Användarguiden, vilken är tillgänglig som pdf på www.unikum.se menyvalet För Kunder/ Artiklar A-Ö.

Efter uppdatering till PBS version 3.40A servicepack 8 eller senare visas ett meddelande vid inloggning i Pyramid, med val av skrivbord.




Via Temaguiden kan du med hjälp av kryssrutan ”Använd vyer” i efterhand byta till det nya eller det gamla skrivbordets utseende. Markerad kryssruta innebär att det nya skrivbordet används.

**Obs!**

För att inställningarna ska träda i kraft måste Pyramid startas om.

## Menyraden för Pyramids Skrivbord

### Arkiv

**BYT ARBETSPLATS**
Här kan du byta både aktuell arbetsplats och standard arbetsplats för din signatur.
Standardskrivare anges per signatur i rutin 872 Arbetsplatser.

**BYT LÖSENORD**
Med denna dialog kan du byta det lösenord du använder för det aktuella företaget. Kontroll sker att lösenordet uppfyller egenskaperna i PBS Administration, menyvalet Företag, Egenskaper inloggning.

**VISA INLOGGNINGAR**
I dialogen som öppnas visas inloggningar för den egna signaturen. Urval kan göras per datumintervall.

**EGNA ANPASSNINGAR**
Anpassningar skapade via bland annat Pyramids verktygspalett eller modulen Design Studio (Användarstudion) kan stängas av och startas med hjälp av radioknapparna i dialogen som öppnas.

**AVSLUTA**
Detta val används för att stänga Pyramid.

### Verktyg

**TEMAGUIDEN**
Öppnar Temaguiden. Läs mer i kommande avsnitt.

### ?

**PYRAMID HJÄLP**
Detta val öppnar Pyramids F1-hjälp. Funktionstangenten F1 kan användas här och i Pyramids rutiner för att öppna F1-hjälp snabbare. Läs mer i inledningen av denna manual om systemkrav och uppbyggnad av F1-hjälp.

**ARTIKLAR A-Ö (ONLINE)**
Detta val kräver uppkoppling till Internet. På www.unikum.se, För Kund, finns fliken Artiklar A-Ö. Denna innehåller artiklar och handböcker om olika områden som berör Pyramid. Artiklarna kan innehålla allt från kortare tips till mer omfattande manualer och handböcker.

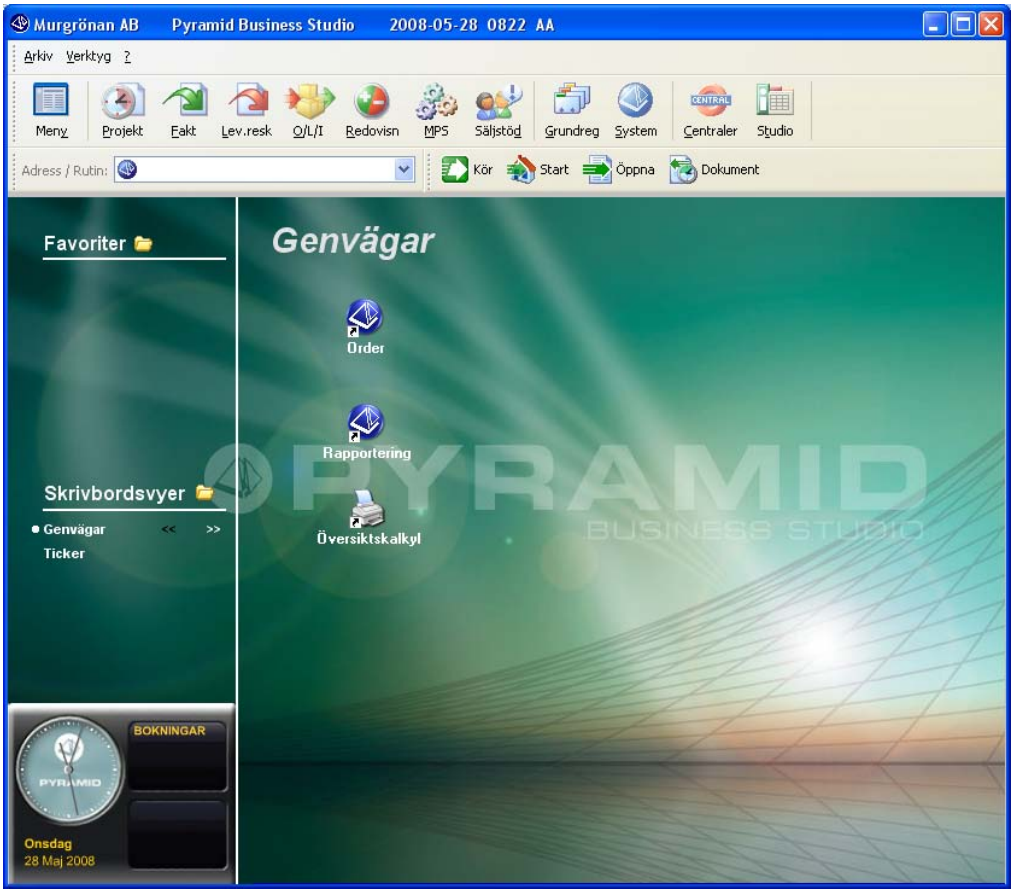
**FAQ (ONLINE)**
Detta val kräver uppkoppling till Internet. På www.unikum.se, För Kund, finns fliken FAQ. För några av Pyramids moduler finns det dokumentation över de vanligaste frågorna och svaren.

**INSTALLATIONSMENY**
Detta val kräver uppkoppling till Internet. På www.unikum.se/installationsmeny finns information som berör uppdatering och installation.

**TEXTHANTERING**
F1-hjälp innehåller några övergripande hjälpfiler. I Texthantering beskrivs hur Pyramids texthantering kan användas på bästa sätt.

**BLANKETTINFORMATION**
F1-hjälp innehåller några övergripande hjälpfiler. I Blankettinformation beskrivs hur en del av Pyramids blankettformat kan användas på bästa sätt.

**SYSTEMINFORMATION**
F1-hjälp innehåller några övergripande hjälpfiler. I Systeminformation beskrivs felsökning och åtgärd vid systemfel i Pyramid. Du får också en förteckning över Pyramids Registernamn (LU-nummer).




## Favoriter

Här skapar du genvägar till de rutiner du använder mest frekvent i Pyramid. Klicka på mappen vid rubriken Favoriter. En dialog öppnas där nya favoriter kan läggas till och föråldrade kan raderas. Övriga genvägar skapar du via skrivbordet under skrivbordsvyn Genvägar.

## Skrivbordsvyer

Skrivbordsvyn Genvägar finns redan på ditt skrivbord. Här skapar du ikoner för genvägar, mappar, active desktop objekt och länkar. Klicka på mappen vid rubriken Skrivbordsvyer. En dialog öppnas där nya skrivbordsvyer kan läggas till och föråldrade kan raderas. Det är endast på denna vy som du kan skapa genvägar.

Klicka på mappen bredvid rubriken Skrivbordsvy för att skapa en ny skrivbordsvy eller redigera en befintlig. På dina nya skrivbordsvyer kan du placera tickers tillhörande olika områden. Läs mer om tickers i F1-hjälp för Studior.

## Klockan/Bokningar

På Pyramids skrivbord visas en klocka. Här visas också eventuella bokningar som skapats via CRM/Säljstöd. Finns det bokningar visas de i turordning, dvs. bokningar för idag, imorgon osv. På så sätt kan du enkelt se den närmaste planeringen i din kalender. Klickar du på bokningen vid klockan öppnas rutin 613 Kalender i CRM/Säljstöd.

Via rutin 791 Egenskaper Skrivbord kan systemadministratören styra hur klockan ska visas och om varje användare själv ska kunna välja de olika inställningarna. Om användaren själv får välja alternativ är det möjligt att högerklicka ovanför klockan. Alternativen att välja mellan är då Klocka med sekundvisare, Klocka utan sekundvisare samt Ingen klocka.

## Anpassa skrivbordet

Högerklicka på Pyramids skrivbord för att välja Rada upp ikoner, Skapa eller Temaguiden. Här nedan beskrivs de olika funktionerna.

## Rada upp ikoner

För att bringa ordning bland ikonerna finns funktionen ”Rada upp ikoner”. Ikonerna fördelas i rader i ett osynligt rutnät.

## Skapa

Skapa genväg till rutin, genväg till rapport, mapp, länk m.m.
Varje användare kan lägga upp egna ikoner för mappar, genvägar, listor eller externa program och webblänkar på Pyramids skrivbord för att underlätta det dagliga arbetet. Genvägarna läggs upp genom ett högerklick på Pyramids skrivbord och valet ”Skapa”.

För att ytterligare förenkla hanteringen är det dessutom valbart om genvägarna ska vara giltiga för flera användare samtidigt.

Om egenskaper för en befintlig genväg/mapp/länk ska förändras högerklickar du på den aktuella ikonen och väljer Egenskaper i menyn. Här bestäms om förändringarna ska sparas för en enstaka användare, för en grupp eller alla användare.

Vid flerföretagslicens finns också möjlighet att välja om den sparade mappen/ikonen mm ska gälla alla företag.

Allmänna inställningar, exempelvis bakgrundsfärg, för genvägarna anges i Temaguiden. Som ikon kan önskad bild användas under förutsättning att filen har lämplig storlek. Filformaten .bmp eller .ico och är placerad i sökvägen … \pyramid\ICONS. Notera att annan mapp används för Pyramids bakgrundsbilder. Läs mer under avsnittet om ”Temaguiden” i Pyramids Användarguide , vilken du hittar på www.unikum.se, menyvalet För Kunder/Artiklar A-Ö.

## Skapa genväg till rutin

Genvägar till alla rutiner inom Pyramid kan läggas ut som ikoner på Pyramids skrivbord. Användare som alltid arbetar med samma rutiner kan enkelt nå dessa utan att behöva gå via Pyramids verktygslist eller adress/rutin.

Varje användare kan själv välja ikon och namn på respektive genväg. Om samma genväg används av många användare visas samma namn och samma ikon hos alla användare.

## Skapa extern genväg

Den externa genvägen ger möjlighet att nå andra filer eller program från Pyramids skrivbord. Inställningarna här styrs av samma regler som när en genväg skapas på Windows skrivbord.

Sökvägen till önskad fil eller önskat program anges. Vid behov finns möjlighet att bläddra för att söka fram rätt fil eller program. Behöver programmet använda andra filer för att fungera, eller om den aktuella filen, t.ex. ett kalkylblad finns på annan plats, anges sökvägen till den aktuella mappen.
Om filen/programmet ska visas som normalt fönster, som maximerat (d.v.s. som helskärmsbild) eller som minimerat till en knapp i Windows aktivitetsfält anges det här.

Notera att knappen läggs i Windows aktivitetsfält! Genväg till externa program kan även skapas genom att dra en programikon från Utforskaren till Pyramids skrivbord.

Notera också att den externa genvägen har egenskaper i två nivåer; dels för användningen, som ställs in via knappen Egenskaper, dvs. i samma egenskapsdialog som för andra skrivbordsobjekt och dels för länkningen till program eller fil utanför Pyramid.

## Skapa genväg till rapport

För användare som kontinuerligt skriver ut information genom en och samma lista från Pyramid finns möjlighet att göra genvägar till rapporter i rutin 8020 Utskriftscentralen.
I listkontrollen visas tillgängliga rapporters formatkoder och benämningar.

- Ange ett namn på genvägen, förvalt värde d.v.s. rapportbenämningen föreslås.
- Mall väljs för att egna urval ska hämtas fram till den specifika rapportgenvägen.
- Rapportmallen standard väljs om inget annat anges. Egna mallar kan skapas från den öppna listan.
- Önskade urval görs, exempelvis Från period/Till period och budget.
- Därefter väljs ikonen Spara mall och mallen blir då tillgänglig för val för genvägen. När listan sedan öppnas via genvägen visas de förinställningar som gjorts i mallen.

**Tips!**

När rapporter ska redigeras används rutin 840 Rapportgeneratorn. Läs mer om rapportgeneratorn i F1-hjälp.

## Skapa mapp/palett

Här kan genvägar och länkar samlas på samma sätt som i Windows mapphantering. Högerklicka och välj Öppna för att se mappens innehåll.

**Tips!**

Genom att anpassa mappens utseende via högerklick och valet ”Visa” och därefter valet ”Lista” kan innehållet i mappen göras mer lättillgängligt via listform, en så kallad palett. Detta underlättar om du exempelvis skriver ut många olika listor varje dag eller jobbar i många olika rutiner.

Via Visa finns flera valmöjligheter för att göra palettens innehåll, d.v.s. de rutiner och rapporter som används dagligen och som samlats i en mapp, mer lättillgängliga.

## Skapa Active desktop

Med hjälp av detta val kan en del av skrivbordet fungera och se ut som en miniatyr av en Webbläsare. Det är då möjligt att prenumerera på kanaler och länkar, att öppna objekt med bara ett musklick och att lägga till aktivt innehåll.

I listkontrollen visas objekt och i adressfältet anges sökvägen till Internetobjekt eller liknande.

## Skapa länk

Användare som behöver ha koppling till information på Internet kan dra nytta av funktionen Skapa länk. Här finns möjlighet att skapa länkar direkt till Internetadresser från Pyramidskrivbordet. Länken startar den webbläsare som finns på aktuell dator och hämtar den valda sidan.

## Temaguiden

I temaguiden anpassas skrivbordets bakgrundsfärg och här kan du välja skrivbordets bakgrundsbild. För att anpassa generellt utseende och egenskaper för alla dialoger används inställningarna under fliken dialog. Temaguiden används också för att göra inställningar för genvägar, mappar, länkar mm. Högerklicka på skrivbordet och välj Temaguiden från menyn, eller använd Verktyg/Temaguiden.

Den bild som ska användas som bakgrundsbild på skrivbordet, placeras i mappen … \Pyramid\DESK. Notera att bilder även kan hämtas från andra placeringar i nätverket. Tänk på att göra inställningar så att dessa bilder sparas vid backup.

**Tips!**

Via fliken Dialoger, välj Inmatningsfält under Skärmdel och ange önskad bakgrunds- och/eller teckenfärg. Markera egenskapen Aktivt fält. Med markerad egenskap tydliggörs alltid vilket inmatningsfält markören står i vid arbete i Pyramids rutiner.

**Obs!**

I Temaguiden under fliken Skrivbord finns kryssrutan Använd vyer. Denna kryssruta styr vilket skrivbord som ska användas. Alternativen är ett enkelt skrivbord där genvägar, favoriter och tickers ligger blandade, och det uppdelade skrivbordet med Favoriter och skrivbordsvyer.

Oavsett vilka inställningar som gjorts för skrivbordet, finns möjligheten att återställa dem till Pyramids standardinställning. Det görs med knappen Återställ under fliken Skrivbord. Kontrollfråga visas innan återställning görs. Notera att knappen Återställ under fliken Dialoger återställer inställningarna direkt, ingen kontrollfråga visas.