PYRAMID

# Fakturaarkiv

Pyramid Business Studio, version 3.40B

*Version 1.3 - (110614)*

Handbok för tillvalsmodul Fakturaarkiv 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 © 2011 Unikum datasystem ab.

juni 2011

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

faktark.* • 14/6 2011 • dok/akw/aj

# Innehållsförteckning

**Innehållsförteckning** **3**
**Pyramid FAKTURAARKIV** **4**
Rutin 8125 Faktura-/Kvittoarkivstudio - Användning 4
Rutin 8125 Faktura-/kvittoarkivstudio 8
Personliga inställningar flik 10
Visa faktura 14
Återutskrift 15
E-post 15
Info 15
Order 17
Kund 17

# Pyramid FAKTURAARKIV

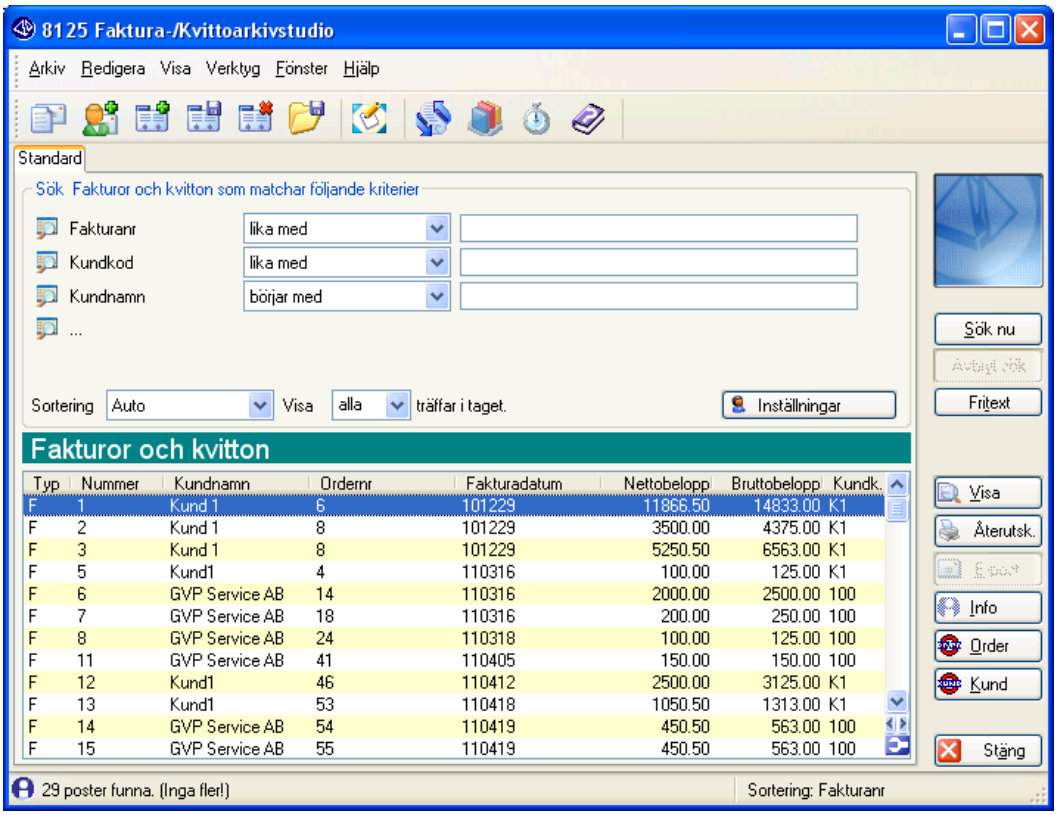
Denna Infostudiodialog är aktiv om tillvalsmodulen Fakturaarkiv är installerad.
I rutin 8125 Faktura-/Kvittoarkiv finns möjlighet till återutskrift av fakturor och kvitton, med exakt samma utseende som vid originalutskrift, utan att den nya utskriften märks som någon sorts kopia. Vid lagring i arkivet sparas fakturor och kvitton som en fil i pdf-format. Detta format, Portable Documenta Format (PDF), medför att faktura- och kvittokopior enkelt kan visas, skrivas ut eller skickas med e-post. Dessutom kan fakturor på ett enkelt, betryggande och utrymmessnålt sätt lagras på t.ex. CD-rom. För att kunna visa och skriva ut en faktura- eller kvittokopia krävs att Adobe® Acrobat® Reader® eller annat program som kan visa och skriva ut pdf-filer finns installerat på datorn.

## Rutin 8125 Faktura-/Kvittoarkivstudio - Användning

Fakturaarkivet hanteras helt från Infostudiodialogen rutin 8125 Faktura-/Kvittoarkivstudio.

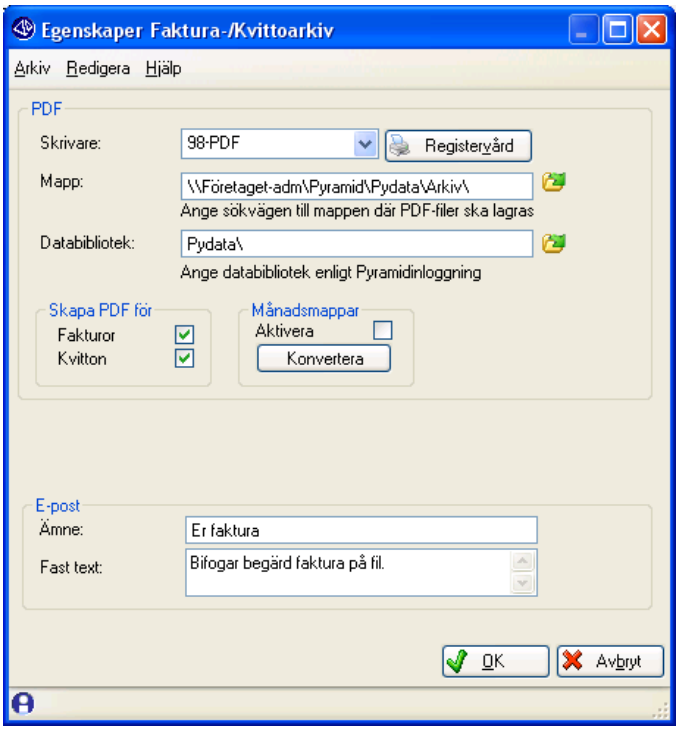
**Obs!**

Läs också Pyramids Installationshandbok för tillvalsmoduler för vidare information om Pyramid PDF. Via Installationsmeny i navigeringen alternativt via Pyramids skrivbord under ?/Installationsmeny hittar du handboken.



# Rutin 791 Egenskaper Faktura-/Kvittoarkiv

Inställningarna i denna dialog, styr visning och utskrift av faktura- och kvittokopior, samt även möjligheten att snabbt skicka sådana arkivkopior per e-post. För att kunna visa och hantera arkivkopior krävs att Adobe Acrobat Reader finns installerat på datorn. För fakturor som ska arkiveras i fakturaarkivet rekommenderas inte Tif bilder. Förändring av en egenskap måste kvitteras med en kontrollfråga innan dialogen stängs.

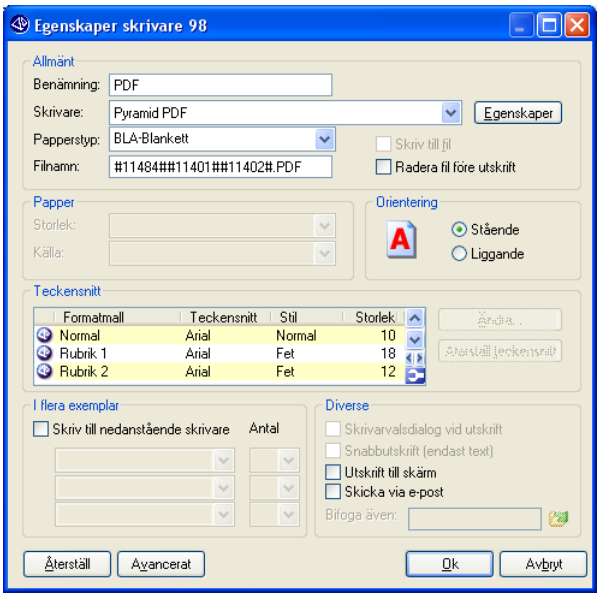



**SKRIVARE**

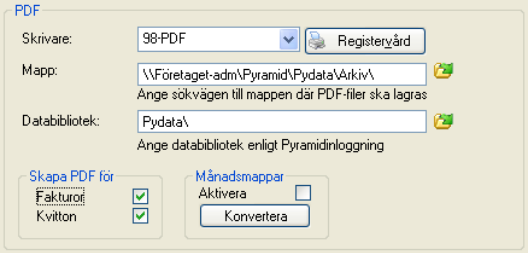
Här markeras den speciella arkivskrivare, som måste finnas upplagd i rutin 841 Skrivare.

**INSTÄLLNINGAR FÖR ARKIVSKRIVARE I RUTIN 841 SKRIVARE**

Nummer och namn är valfria, men Skrivare ska vara ”Pyramid PDF” och filnamnet måste vara ”#11484##11401##11402#.PDF”. Papperstypen på skrivaren ska vara den samma som papperstypen på skrivaren för originalfakturan som skickas till kund, exempelvis BLA.



## PDF




**MAPP**
Avser den mapp där filerna som skapas med arkivskrivaren ska sparas. Sökvägen får inte vara samma för olika databibliotek om flera sådana ska användas. Ange eller sök fram sökvägen.

**Tips!**

Rekommenderas att använda UNC-sökväg. Den är oberoende av varifrån den ansluts (eller vem som ansluter) eftersom den innehåller all information om var en mapp/fil finns.

- UNC-sökvägen identifieras genom att den alltid börjar med två stycken backslash. En giltig UNC-sökväg till en mapp måste som minimum innehålla de två första delarna:
  Exempel:
  \\servernamn\resurs\

Tillvalsmodulen E-faktura kund:
PTC-uppdraget E-faktura kund som e-postar PDF-filer som finns i fakturaarkivet kräver att sökvägen till arkiv-mappen anges som UNC.

**DATABIBLIOTEK**
Ange vilket databibliotek kopior ska sparas i. Ange databibliotek här för att undvika att exempelvis testbolag skriver över PDF-filer i det skarpa bolaget vid kopiering av databibliotek. Detta fält initieras vid uppgraderingen till aktuellt databibliotek. Om ett testbolag finns, kontrollera att sökvägen inte går mot samma bibliotek som det skarpa bolaget. Ange eller sök fram sökvägen.

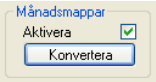
## Skapa PDF för




**FAKTUROR**
För att välja bort skapande av fakturor som PDF, avmarkera kryssrutan.

**KVITTON**
För att välja bort skapande av kvitto som PDF, avmarkera kryssrutan.
När stora volymer körs och kvittoskrivare som inte klarar av PDF-format används är det fördelaktigt att välja bort PDF-kvitton. Istället kan återutskriftsfunktonen i rutinerna 8125 Faktura-/Kvittoarkivstudio och 3110 Kassaförsäljning användas.

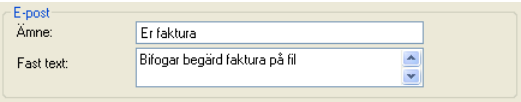
## Månadsmappar




**AKTIVERA**
Markera kryssrutan för arkivering av fakturor och kvitton i månadsmappar. Aktiveras egenskapen visas även fråga om att starta konvertering för att mappa befintliga fakturor/kvitton i månadsmappar. Besvaras fråga med Nej kan istället konvertering ske vid senare tillfälle med knappen Konvertering.

**KONVERTERA**
Tryck på knappen om tidigare fakturor och kvitton ska konverteras.

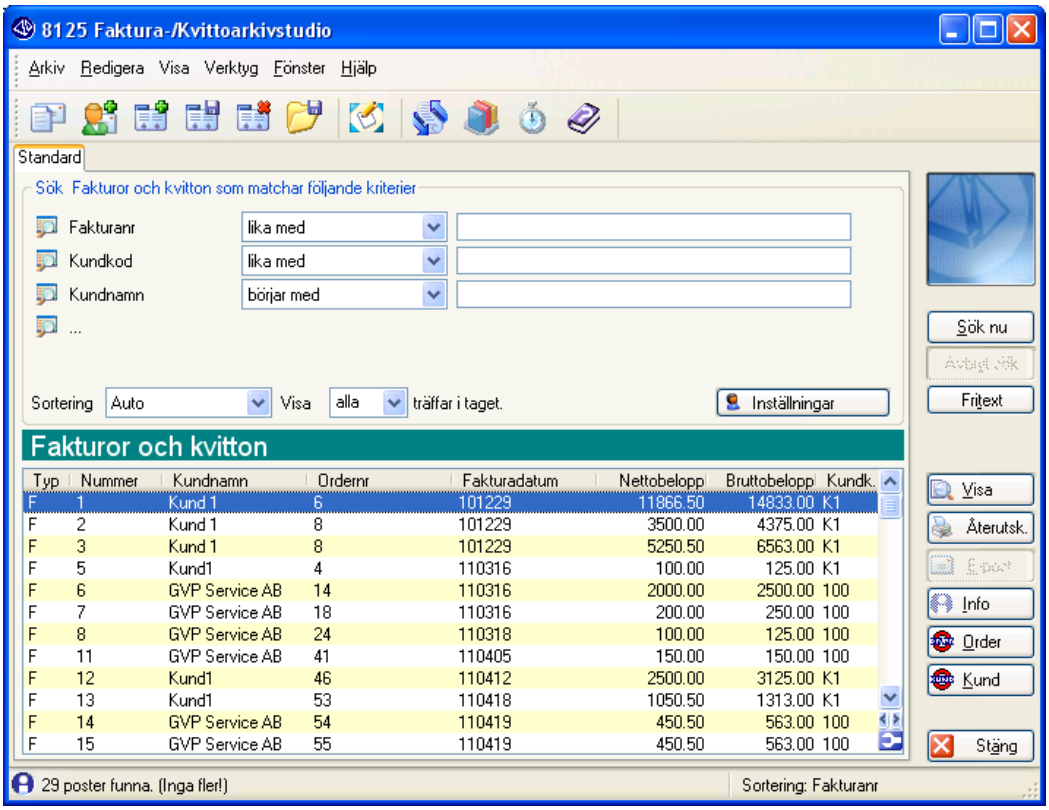
## E-post



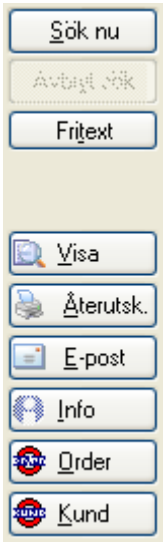

**ÄMNE**
Här kan ett standardvärde för ärendemening i e-postmeddelandet anges; t.ex. Er faktura.

**FAST TEXT**
I detta fält är det möjligt att ange en standardtext som bifogas e-postmeddelande. Flerradig text kan anges.
Notera att mottagaradressen hämtas från kundens e-post i företagsregistret och alltså inte behöver anges här.

# Rutin 8125 Faktura-/kvittoarkivstudio




## Dialogens huvudfunktioner




*Funktionerna i fakturaarkivet nås genom knapparna till höger i dialogen.*

**SÖK NU/NÄSTA**

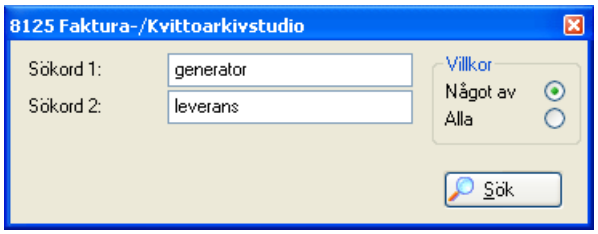
Klicka på knappen Sök nu för att starta sökning med valda kriterier. När sökning har gjorts men det finns fler poster att visa heter knappen Sök nästa, och visar nästa antal poster vid klick.

**AVBRYT SÖK**

Klicka på knappen Avbryt sök för att avbryta en sökning. De fakturor och kvitton som har hunnit sökas fram visas.

**FRI TEXT**

Klicka på knappen för att söka textinformation




Ange önskat sökord i fälten Sökord1 -2. Du kan söka med textsökning på valfritt fält i faktura.

Om text anges i båda sökordsfälten blir gruppboxen Villkor tillgänglig. Välj villkoret "Något av" om sökningen ska ske separat för respektive sökord, respektive "Alla" om sökresultatet ska innehålla båda sökorden.

**VISA**

Klicka på knappen Visa för att visa markerat kvitto eller faktura som en kopia i pdf-format.

**ÅTERUTSKRIFT**

Klicka på knappen Återutskrift för att göra en återutskrift på markerat kvitto eller faktura.

**E-POST**

E-postknappen skapar ett meddelande till kunden på markerad faktura eller kvitto, i det e-postprogram som finns installerat på datorn. E-postadress hämtas från kundregistret, datafält #2045. Inställningar för standard meddelandetext sker i egenskaperna för arkiv i rutin 791 Egenskaper Faktura-/Kvittoarkiv.

**INFO**

Denna knapp visar data från arkivhuvudet. Infobilden är redigerbar i rapportgeneratorn. Från denna är det möjligt att nå reskontrainformation och projekthistorik.

**ORDER**

Öppnar centralen för markerad order.

**KUND**

Öppnar centralen för markerad kund.

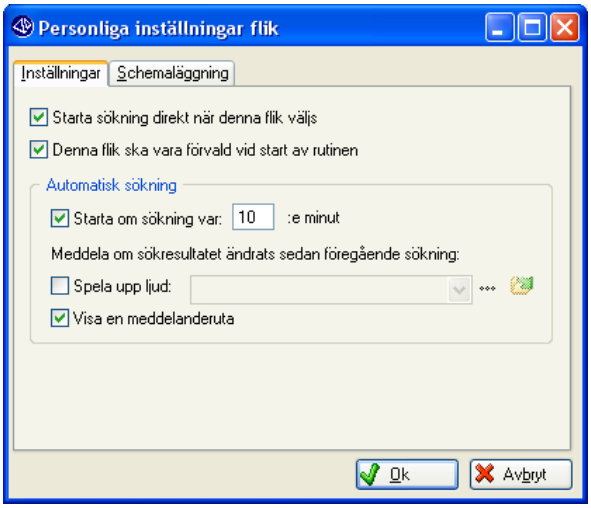
**INSTÄLLNINGAR**

Klicka på knappen Inställningar för att ställa in alternativ för sökningar.



# Personliga inställningar flik

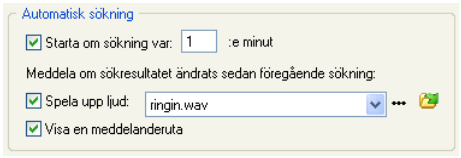
## Fliken Inställningar




**STARTA SÖKNING DIREKT NÄR DENNA FLIK VÄLJS**
När denna flik väljs startas automatiskt sökning enligt valda kriterier.

**DENNA FLIK SKA VARA FÖRVALD VID START AV RUTINEN**
Med markering i kryssrutan öppnar rutinen denna flik direkt. Med markering här, avmarkeras eventuell markering i andra flikar automatiskt.

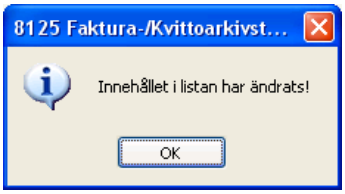
## Automatisk sökning




**STARTA OM SÖKNING VAR ( ) :E MINUT**
Här anges hur ofta sökning ska göras. Notera att klocka visas till höger i rutinen när denna kryssruta markeras.

**SPELA UPP LJUD**
Om resultat vid ny sökning är förändrat sedan föregående sökning kan ljud spelas upp. Välj i listboxen.

**VISA EN MEDDELANDERUTA**
Med markering visas ett meddelande om resultat ändrats sedan föregående sökning.



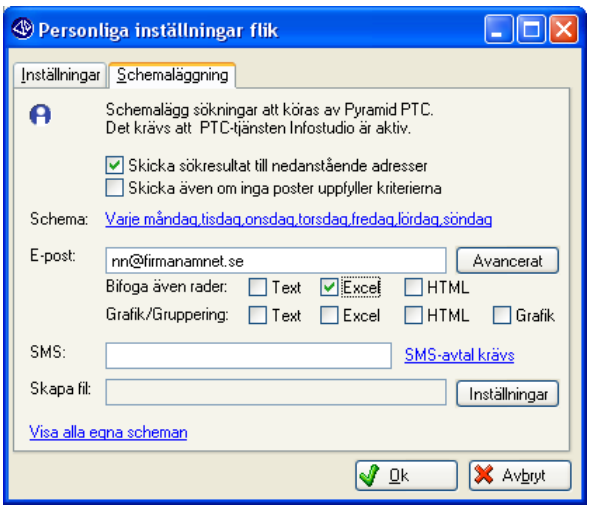

## Fliken Schemaläggning

Denna tjänst gör det möjligt för en användare att ställa in så att en viss flik i en infostudio behandlas och skickas via e-post eller SMS. Schema för tjänsten ställs in i rutin 850 Ptc Monitor. T ex. kan den ställas in för att automatiskt köras vid en viss tid varje dag.

Skickas detta via e-post kan egenskap även anges så att hela innehållet i urvalslistan bifogas i Text-, Excel- eller Html-format.

Fliken måste sparas först för att kunna göra inställningar.

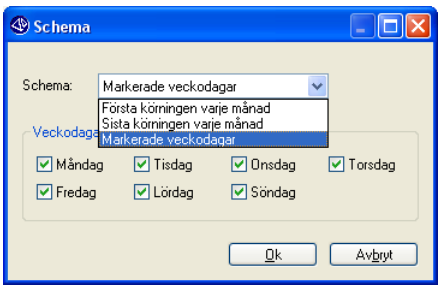
### PERSONLIGA INSTÄLLNINGAR FLIK



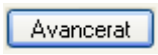

**SKICKA SÖKRESULTAT TILL NEDANSTÅENDE ADRESSER**
Markera kryssruta om sökresultat ska skicka med e-post till angivna adresser.

**SKICKA ÄVEN OM INGA POSTER UPPFYLLER KRITERIERNA**
Markera kryssrutan även om inga poster uppfyller kriterier.

**SCHEMA**
Här visas schema från rutin 850 Ptc Monitor.




**E-POST**
Ange e-postadress. Flera adresser separeras med semikolon.

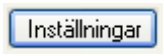


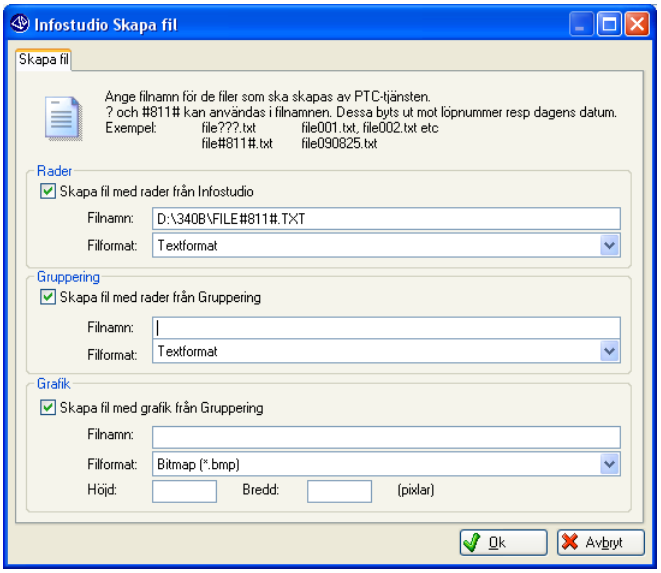




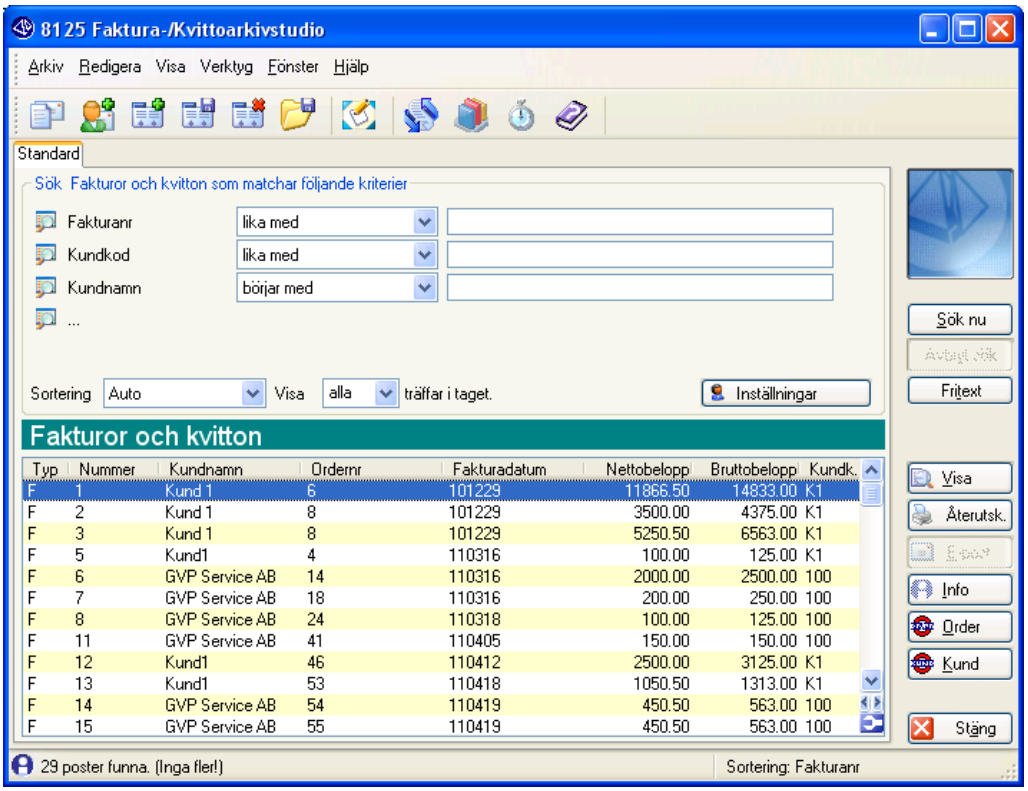
**SMS**
Ange telefonnummer till den som ska ta emot SMS meddelande. Denna meddelandeform kräver att du har tecknat SMS-avtal.

**SKAPA FIL**
Här anges filnamn. Med knappen Inställningar öppnas Infostudio Skapa fil. Här kan filnamn anges för Rader, Gruppering och Grafik. Detta fält uppdateras med filnamn som anges i dialogen för Infostudio.



**SÖKNING**




## Register

Sökning med 8125 Faktura-/Kvittoarkivstudio sker i faktura- och kvittoarkivet, där varje post är en kopia av faktura eller kvitto, som sparats i pdf-format. Alla datafält i faktura- och kvittoarkivet kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
Läs mer om sökning i manualen för Studior.

## Sortering

Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering i manualen för om Pyramids Infostudior.

## Kopplade register

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

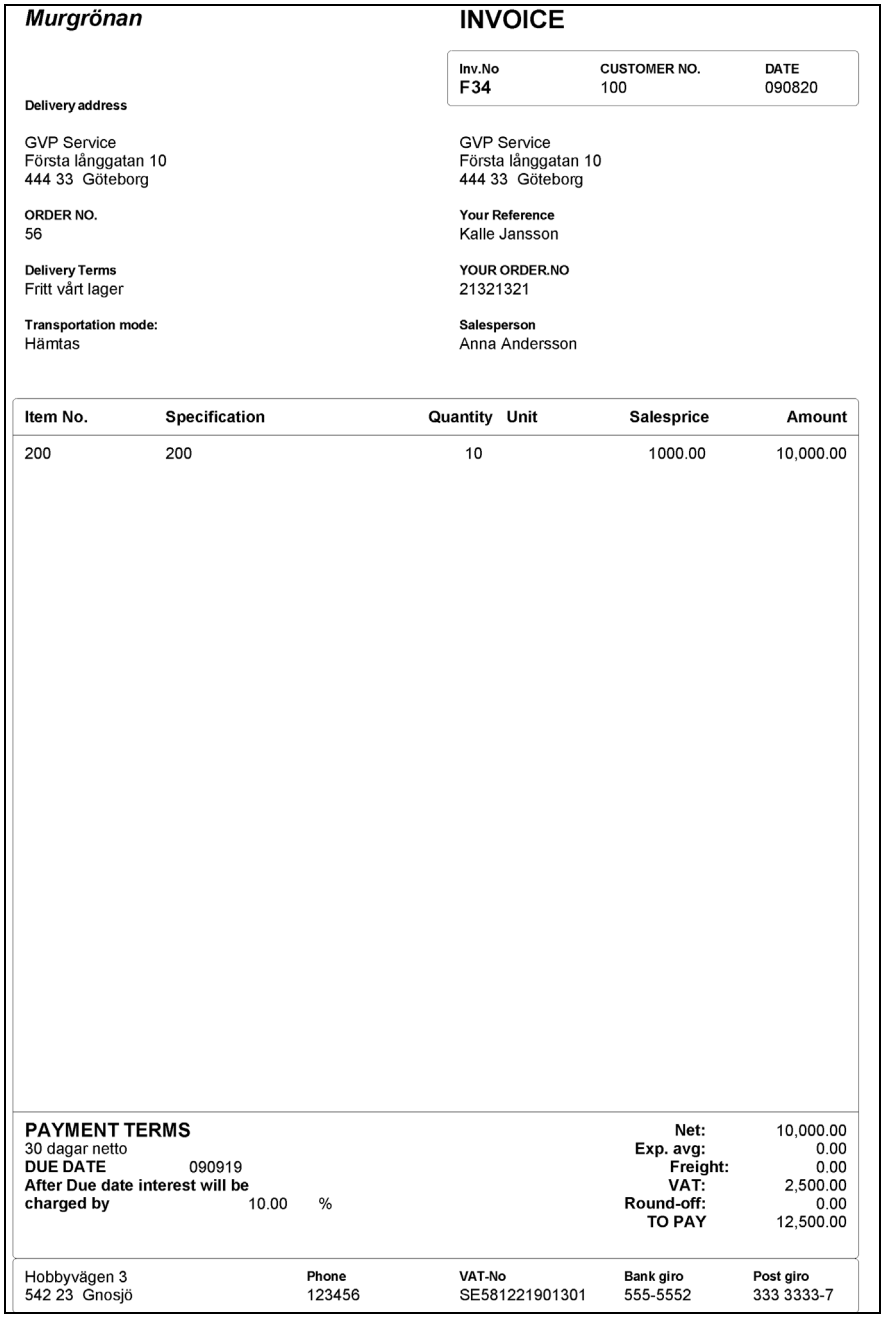
- Fakturanr
- Kund
- Projekttyp
- Säljare
- Avdelning
- Objekt

# Visa faktura

Klicka på knappen Visa för att visa markerad faktura eller kvitto som en kopia i pdf-fil. Funktionen startar Adobe® Acrobat® Reader® eller Adobe® Acrobat® , beroende på vilket program som är inställt för visning av filformatet. Läs mer i installationshandboken gällande bland annat Pyramid PDF.

Saknas en pdf-kopia av markerat kvitto eller faktura, kan kopian skapas efter kontrollfråga. Ett konverteringsprogram skapar filerna med hjälp av befintliga registerdata. Kopior kan även skapas för ett intervall av poster, ett datumintervall t.ex. kan då användas som indata.

Med blanka värden skapas pdf-filer för alla fakturor som finns i arkivet men som saknar pdf-fil. En komplett konvertering av många fakturor och kvitton kan ta lång tid.



***Murgrönan***

**INVOICE**

| Inv.No | CUSTOMER NO. | DATE |
|---|---|---|
| F34 | 100 | 090820 |

**Delivery address**

GVP Service
Första långgatan 10
444 33 Göteborg

GVP Service
Första långgatan 10
444 33 Göteborg

**ORDER NO.**
56

**Your Reference**
Kalle Jansson

**Delivery Terms**
Fritt vårt lager

**YOUR ORDER.NO**
21321321

**Transportation mode:**
Hämtas

**Salesperson**
Anna Andersson

| Item No. | Specification | Quantity | Unit | Salesprice | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| 200 | 200 | 10 | | 1000.00 | 10,000.00 |

**PAYMENT TERMS**
30 dagar netto
**DUE DATE** 090919
**After Due date interest will be charged by** 10.00 %

| | |
|---|---|
| **Net:** | 10,000.00 |
| **Exp. avg:** | 0.00 |
| **Freight:** | 0.00 |
| **VAT:** | 2,500.00 |
| **Round-off:** | 0.00 |
| **TO PAY** | 12,500.00 |

| | Phone | VAT-No | Bank giro | Post giro |
|---|---|---|---|---|
| Hobbyvägen 3<br>542 23 Gnosjö | 123456 | SE581221901301 | 555-5552 | 333 3333-7 |

## Återutskrift

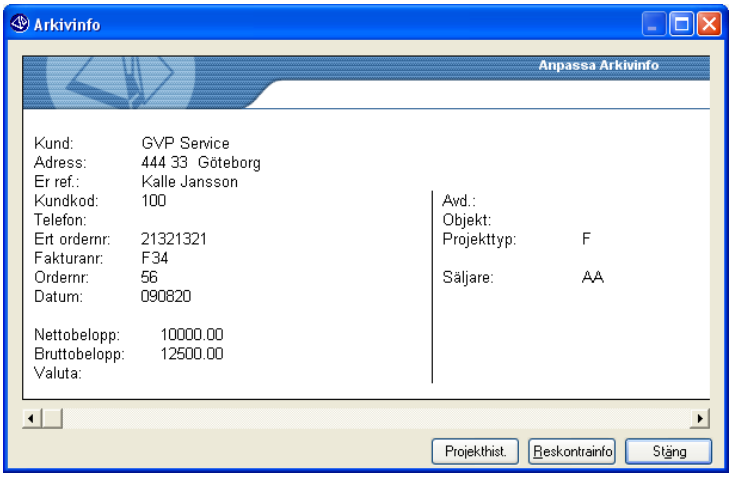
Klicka på knappen Återutskrift när en återutskrift av ett kvitto eller en faktura ska göras på t.ex. en kvitto- eller matrisskrivare, som inte kan skriva ut pdf-filer. En skrivarvalsdialog öppnas där skrivare kan väljas. Det går även att skriva ut en pdf-fil på detta sätt, om en skrivare som kan skriva pdf-filer väljs.

## E-post

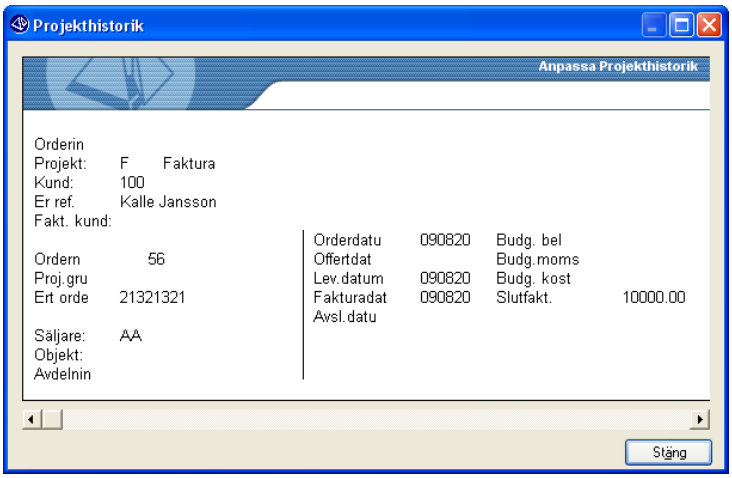
Öppnar Outlook med bifogad fil. Är meddelande angivet i rutin 791 Egenskaper Faktura-/Kvittoarkiv visas den. Knappen är aktiv om e-post adress finns angiven på kunden i rutin 720 Kunder.

## Info

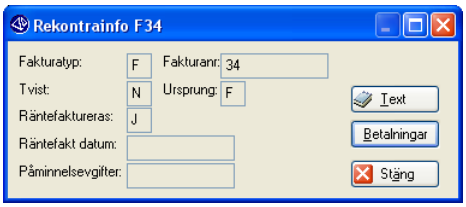
Denna knapp visar data från arkivhuvudet. Infobilden är redigerbar i rapportgeneratorn. Från denna är det möjligt att nå reskontrainformation och projekthistorik.



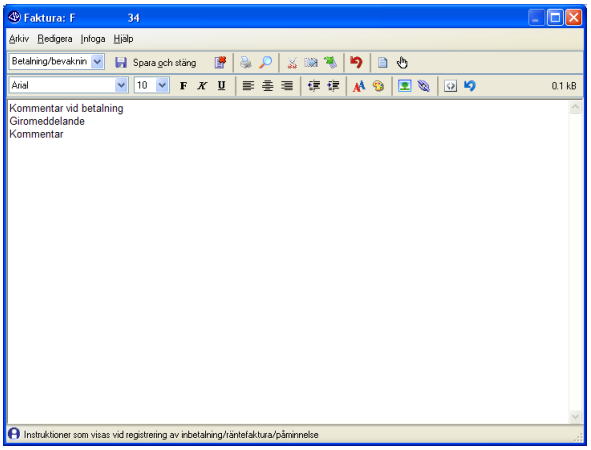

**PROJEKTHIST**



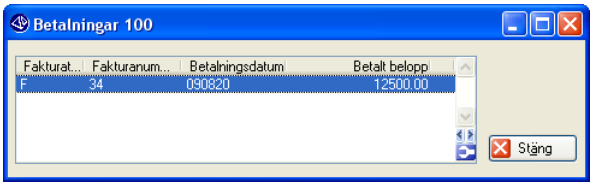
**RESKONTRAINFO**




**TEXT**

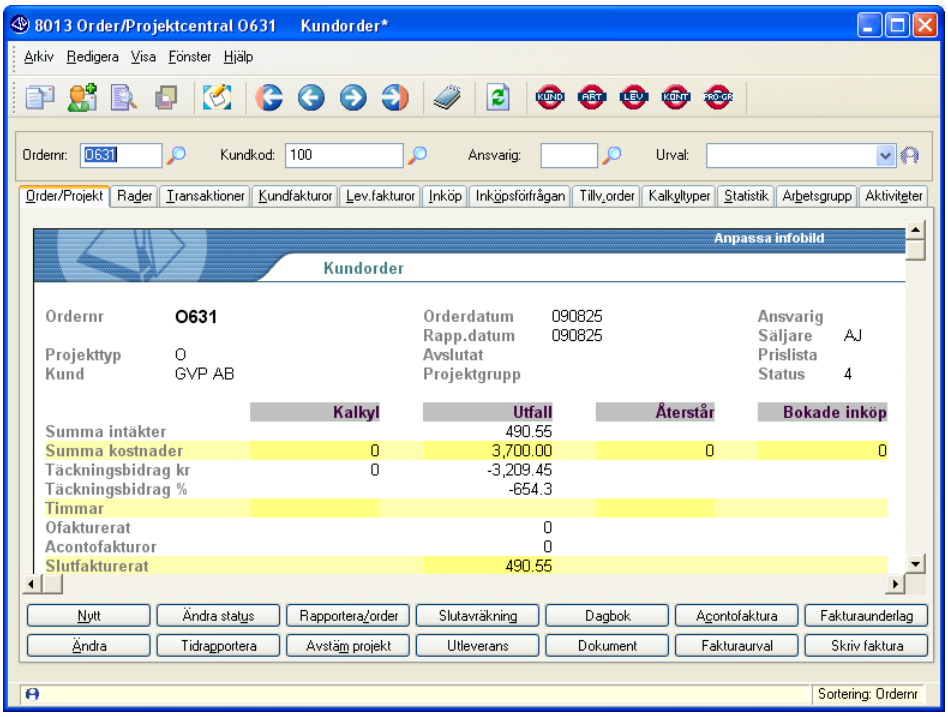



**BETALNINGAR**



## Order

Med knappen öppnas rutin 8013 Order/Projektcentral.




## Kund

Med knappen öppnas rutin 8010 Kundcentral.

