PYRAMID

Office Link

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.2 - (110614)

Handbok för tillvalsmodul Office Link 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

officlnk.* • 14/6 2011 • dok/akw

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid OFFICE LINK **4**
765 Office Link **5**
Nytt format – Formatredigering 5
Egenskaper fält 6
Ändra format 7
Ta bort format 7
Överför format 7
Öppna dokument 7
Installationsguide Office Link **8**
Egenskaper Office Link 8
Övrigt att tänka på 8
Behörigheter i Office Link 8
Arbetsgång för Office Link **9**
Hantering i Excel 9
Hantering i Word 11
Exempelsamling **13**
Exempel 1 13
Exempel 2 13
Exempel 3 14
Exempel 4 14
Exempel 5 15
Exempel 6 15
Exempel 7 16
Överför format – översikt **17**
Kunder 18
Leverantörer 19
Artiklar 20
Personal 21
Orderhuvud 21
Orderrader 22
Ordertransaktioner 23
Inköpshuvud 24
Inköpsrader 25
Inköpstransaktioner 26
Kundprislista 27
Prislistor 28
Kundreskontra 29
Leverantörsreskontra 30
Verifikat 31
Periodsaldon 32
Periodsaldon 2 32
Transaktioner 33
Kontakter 34
Aktiviteter 35
Produkter 36
Produktrader 37
Tillverkningsorder 38
Tillverkningsrader 38
Serienummer 39

Pyramid OFFICE LINK

Med Office Link öppnas möjligheter att enkelt överföra data från Pyramid Business Studio till Microsoft Office*MS®_Varu.
Information kan lätt flyttas mellan de olika delarna i Office; Excel och Word.
Office Link kompletterar Pyramids Rapportgenerator och för över databasinformation från ett eller flera valfria register till ett Officeprogram.
Med kopplingen mot Excel kan det programmets stora möjligheter till analys och kalkyl av stora informationsmängder nyttjas. Direktkoppling finns även till de många dokumentmallar och utskriftsmöjligheter som erbjuds i Word.
När data sammanställts med önskade urval i Pyramid, öppnas motsvarande Officeprogram och data överförs. I målprogrammet kan data sedan vidare bearbetas med alla de möjligheter som programmet erbjuder.

obs!

Unikum erbjuder endast support på de funktioner i Excel och Word, som är avhängiga av de makron som kopplar samman Pyramid med respektive program. Dvs. de funktioner som styrs av menyval eller ikoner i verktygsgruppen Pyramid.

obs!

Förberedelser

Förutsättningen för att köra rutinen är att Microsoft Excel och/eller Microsoft Word är installerade på datorn, eller på någon dator i befintligt nätverk där informationen kan tas upp och bearbetas vidare.

765 Office Link

Denna rutin skapar konverteringsfiler mellan Pyramid och Microsoft Excel*MS®_Varu eller Microsoft Word. Därigenom kan information från Pyramids databas överföras och visas med de stora presentations- och beräkningsmöjligheter som finns i Excel, eller med den mängd av dokumentmallar och utskriftsmöjligheter som erbjuds i Word.
Rutinen är körbar från Windows*MS®_Varu 98, Windows 2000 och Windows XP mot tillämpliga delar av programpaketen Office 97, Office 2000 och Office XP. Windows 2000 och XP rekommenderas dock.

Listkontrollen

I listkontrollen visas tillgängliga register i Pyramid, med en mappsymbol för varje register. För de register där ett eller flera format finns skapade, markeras med ett plustecken intill mappsymbolen. Öppna registret genom att klicka på plustecknet eller genom at dubbelklicka på mappsymbolen. befintliga format visas och kan väljas för överföring eller redigering.
Antalet tillgängliga register beror på vilka delsystem och tilläggsmoduler som är installerade i systemet.

Visa

I rutan Visa finns möjlighet att välja om alla format ska visas eller endast de som är lagda som favoriter. Markera ett alternativ.
Ett format läggs till favoriterna genom att markera det och välja Verktyg/Lägg till i favoriter, eller klicka på motsvarande ikon i verktygsraden.

Mallar

Här visas mallar för överföring. Mallarna skapas genom att markera formatet som mallen ska gälla, och klicka på knappen Överför.

Dialogens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna under och till höger om fönstret.

NYTT
Klicka på knappen Nytt för att registrera ett nytt format kopplat till markerat register.

ÄNDRA
Klicka på knappen Ändra för att ändra markerat format.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort markerat format.

ÖVERFÖR
Klicka på knappen Överför för att överföra markerat format till Word eller Excel.

ÖPPNA
Klicka på knappen Öppna för att öppna ett tidigare överfört underlag från markerat format.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga rutin 765 Office Link.

Nytt format – Formatredigering

Ett format byggs upp av datafält från ett eller flera register som ska användas för överföring av uppgifter från Pyramid till Excel eller Word. Registren är indirekt kopplade i Pyramid. Detta medger hämtning av information från flera register utan svårighet. Markera registret där informationen till det nya formatet ska hämtas och klicka på knappen Nytt, för att skapa ett nytt format för inhämtning av data. Dialogen Formateditorn visas.

Formateditorn

REGISTER
Här väljs de fält från olika register, som ska ingå i formatet. Samtliga datafält inom registret är tillgängliga. Markera ett eller flera datafält och dubbelklicka på raden eller klicka på knappen SLägg till för att välja dem till formatet.

För att ta bort datafält från formatet, markera fältet och klicka på Ta bort. Byt plats på fälten genom att markera dem och klicka på uppåt- och neråtpilarna under listfönstret.

Arbetssättet här påminner om funktionen Redigera rapport i rutin 840 Rapportgenerator. En förteckning över register och datafält finns i Hjälpavsnittet Blankettinformation, under ? i Pyramids menyrad.

Fliken Format

FORMAT
Ange en identifikationskod för det nya formatet. Två tecken alfanumeriskt.

BETECKNING
Ange beteckning eller beskrivning för formatet.

BIBLIOTEK
Ange sökväg till den katalog där dokument ska sparas.

DOKUMENT
Ange dokumentnamn.

ÖVERFÖR TILL
I den här rutan avgörs om formatet är avsett för Excel eller Word. Markera ett alternativ.

LÄGG TILL
Markera i denna ruta om nyskapade poster ska läggas till ett redan befintligt underlag.

SIGNATURER
Ange eventuellt signatur för den som skapat formatet.

Fliken Urval

Här kan urvalet specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Egenskaper fält

Markera ett av de utvalda datafälten och klicka på knappen Formatering för att ställa in egenskaper för fältet i dialogen Egenskaper fält.

Fliken Egenskaper

JUSTERING
Innehållet i fältet kan visas centrerat, vänster- eller högerställt, alternativen hämtas i boxen. Justering kan även ställas in från verktygsfältet eller Verktyg-menyn.

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

DECIMALER
Ange hur många decimaler som ska visas i fältet.

FÄLTINNEHÅLL
Genom markering av en eller flera av nedanstående alternativ kan visning av fältinnehåll styras. för mera exakt positionering, använd fältet formatkoder, på fliken Avancerat.

Konvertera till versaler	Fältets text omvandlas till versaler.
Radera inledande blanka	Eventuella blanktecken i ett datafält tas bort vid utskrift.
Radera avslutande nollor	Nollor i slutet av något tal som presenteras i datafältet tas bort vid utskrift.
Tusentalskomman	Sätts ut automatiskt om denna ruta är markerad.
Ersätt blank med 0	Inledande blanksteg i ett datafält, ersätts med nollor.

Ersätt 0 med blank	Inledande nollor i ett datafält, ersätts med blanksteg.
Antalsformatera (0/2 dec)	Begränsar antalet decimaler till noll eller två (0/2 decimaler).

Fliken Avancerat

HÖGERDEL FRÅN POS
Ange antal tomma teckenmatningar mellan högermarginal och text.

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

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

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

Klicka på knappen bredvid fältet för att se alla specialformateringar.

FORMATKODER
Utseende och visning av innehållet i ett fält styrs med en formatkod, denna sätts automatiskt för ett fält när det skapas, men kan ändras i detta fält; se tabell.

Ändra format

Ett format kan ändras genom att markera formatet och klicka på knappen Ändra. Dialogen Formateditor öppnas, och all information registrerad för formatet visas och är möjlig att redigera och komplettera.

Ta bort format

Ett format tas bort genom att markera formatet och klicka på knappen Ta bort. Formatet raderas efter kontrollfrågan Radera xyz Ja/Nej.

Överför format

För att överföra underlag från Pyramids databaser till Microsoft Excel eller Word, markera formatet som ska användas och klicka på knappen Överför. När inställningarna sedan är gjorda startas Excel eller Word direkt genom att klicka på Ok i respektive överföringsdialog. Möjlighet till förhandsgranskning av resultatet finns genom Arkiv/Förhandsgranska, eller med motsvarande ikon i dialogens verktygsrad.

Öppna dokument

Finns ett tidigare skapat Excel- eller Worddokument i ett format går detta att öppna för redigering direkt i respektive program. Markera formatet och klicka på knappen Öppna.

Installationsguide Office Link

Installera tillvalsmodulen enligt separat anvisning.
Om Office Link installeras för första gången på aktuell på arbetsstation, måste dessutom två makrofiler kopieras till rätt kataloger.

Word

För att få tillgång till Pyramidfunktionerna i Word, måste en makrofil kopieras till Words startkatalog på den lokala hårddisken. Makrot som ska användas heter Pyoffl97.dot, och ligger i mappen Pyramid\Link. För att ta reda på sökvägen till Words startkatalog gör enligt följande:

1 Starta Word och välj Verktyg-Alternativ.

2 Klicka på fliken Sökvägar. Där finns en filtyp som heter Autostart med en sökväg. För Office 2000 heter mappen StartUp, ta då den sökvägen istället. Visas inte hela sökvägen så gå till Windows startmeny och välj Sök-Filer eller mappar. Sök efter Autostart/StartUp på de lokala hårddiskarna. Välj sedan den sökväg som stämmer överens med den som hittades i Word.

3 Kopiera makrot från mappen Pyramid\Link till Autostart/StartUp-mappen.

Excel

Även till Excels startkatalog på hårddisken måste en makrofil kopieras.
Här används makrot Pyofflsp.xla som ligger i mappen Pyramid\Link. För att ta reda på sökvägen till Excels startkatalog gör enligt följande:

1. Gå till Windows startmeny och välj Sök-Filer eller mappar. Sök efter mappen XLstart på de lokala hårddiskarna. Här kan det vara lite svårt att veta vilken av sökvägarna som skall användas, men har sökvägarna inte ändrats när Officepaketet installerades är sökvägen till XLstart-mappen C:\Program\Microsoft Office\Office. I Windows XP C:\Program\ Microsoft Office\Office10.
2. Kopiera makrot från mappen Pyramid\Link till XLstart-mappen.
3. Fungerar inte överföringen mellan Pyramid och Excel så försök med att flytta makrot till en av de andra XLstart-mapparna.

Egenskaper Office Link

Egenskaperna för Office Link finns under Verktygsmenyn. Används Office 95, vilket dock inte rekommenderas, ska egenskapen VBA-tillägg ändras till PYOFFL95 istället för PYOFFLSP.
Här finns även en ruta att markera för att visa utleveranstransaktioner som positiva tal.

Obs!

Används Excel i Office 2010 via Terminal Server, ska kryssrutan ”Använd Windows tempkatalog” markeras och pyofflsp.xla ominstalleras.

Övrigt att tänka på

Ska Microsoft Office installeras för första gången eller om en ny version ska installeras, tänk på att minimum standard installation av MS Office krävs. Används en anpassad installation, tänk på att få med drivrutiner för Textimport och Konverterare för text.

Behörigheter i Office Link

Behörigheter till de olika registren som nås via Office Link, sätts i 874 Behörigheter under fliken Office Link. Notera att vissa register alltid är tillgängliga från början, t. ex. registren för Artiklar, Kunder och Leverantörer. Orderregistren är kopplade till flera rutiner och kan därför inte spärras eller öppnas på detta sätt.

Arbetsgång för Office Link

Överföring från Pyramid till Microsoft Excel*MS®_Varu sker med hjälp av två filer, pyexcel.txt och pysys.txt. Filerna genereras av Pyramid vid inläsning av data och kan sparas eller raderas efter överföring beroende på inställning i Excel. Ett underlag skapas som sedan nyttjas för att generera mallar, arbetsblad och rapporter.

Överföring från Pyramid till Microsoft Word*MS®_Varu sker med hjälp av filen pywut.txt. Den genereras av Pyramid vid inläsning av data och raderas automatiskt efter överföring. Från underlaget skapas första gången en mall, som sedan nyttjas för att generera rapporter i Word.
Från Pyramid startas respektive program automatiskt.
Arbetsgången visas även i en exempelsamling.

Hantering i Excel

Pyramid startar Microsoft Excel automatiskt när överföring skett, klicka annars på Öppna i verktygsraden. Första dialogrutan visar filnamn för ny arbetsbok, skapat av Pyramid. Namnet kan inte ändras, men längre dokumentnamn kan anges. Första gången ett format används, föreslår Excel att ny arbetsbok skapas. Redan befintlig arbetsbok kan öppnas med Öppna som.

ÖPPNA
Alternativet Öppna visas om en arbetsbok tidigare har skapats från samma format, utan att dokumentnamnet har ändrats från det föreslagna. I nästa dialog går det att välja om det nya underlaget ska öppnas som ett nytt blad, ersätta det tidigare underlaget på befintligt blad, eller läggas till efter det tidigare underlaget på det befintliga bladet. Det senare går bara att välja om datafälten inte blivit ändrade i formatet.

ÖPPNA SOM
Välj Öppna som om underlaget ska öppnas i en annan redan befintlig arbetsbok. I nästa dialog går det att välja om det nya underlaget ska öppnas som ett nytt blad, ersätta det tidigare underlaget på det befintliga bladet, eller läggas till efter det tidigare underlaget på det gamla bladet. Det senare går bara att välja om datafälten är samma för det tidigare och det nya underlaget.

SKAPA NYTT
Välj Skapa nytt om underlaget ska öppnas i en ny arbetsbok. I nästa dialog namnges bladet som skapas för underlaget.

Arbetsbladet förses i alla valen med standardegenskaper, som kan avmarkeras.

Autofilter	Kopplar ett autofilter till underlaget.
Anpassa kolumner	Kolumnstorlek anpassas automatiskt efter största fält i kolumnen.
Uppdatera Mall	Eventuell mall uppdateras när det nya underlaget genererats.
Radera textfiler	De textfiler som genererar underlaget, raderas automatiskt när kalkylarket skapats. Avmarkeras rutan, raderas filerna inte utan samma underlag kan läggas in i flera arbetsböcker. Dock raderas filen automatiskt vid nästa överföring.

Arbetsbokens flikar

En ny Excel arbetsbok innehåller från start tre blad.

SYSTEMINFO
Bladet innehåller basinformation om arbetsboken. När den skapades eller uppdaterades, signatur på den användare som utfört respektive åtgärd, antal poster m m.

MALL
Under denna flik skapas en mall för uttag av återkommande rapporter från kalkylbladet. Med tillbehören i verktygsfältet kan mallen förändras för att skapa rapporter av önskat utseende. Mallen kan liknas vid en förenklad rapportgenerator.

UNDERLAG
Under denna flik placeras data som hämtats in från Pyramid. Data kan behandlas enligt alla standardfunktioner i Excel. Flikens namn avgörs av den benämning som valts i dialogen när Excel startades.

obs!

Nedtill i det uppdaterade arket underlag, finns en gråmarkerad cell #radslut#,
denna text får inte raderas! Mellan denna cell och benämningsraden kan rader läggas till eller tas bort. För att spara speciella rader, kan dessa placeras efter radslutet. Tas cellen radslut bort av misstag, kan den genereras på nytt med funktionen Underlag/Placera radslut i Pyramidmenyn.

obs!

Fälten infogas till Excel i fallande ordning.

Funktioner i Excel

Under redigering i Excel visas en knapprad med ikoner från Pyramid i programmets arbetsyta. Även en Pyramidmeny med samma funktioner visas i menyraden. I Excel XP visas dock bara menyn.

INFOGA FÄLT
Detta verktyg används under fliken mall.
Infogar nya fält i en rad i mallen. Valfria fält från underlaget eller andra blad kan infogas. Unika rader kan skapas för valfritt underlag och med valfri placering. Likvärdiga fält kan placeras i samma kolumn. Rubriker som automatiskt läggs ovanför raden kan skapas. Egna formler eller textfält kan läggas in.

INSTÄLLNINGAR
Detta verktyg används under fliken mall för inställningar av autofilter, delsummor, sorteringsordning, radering av överföringsfiler etc.

TOTALSUMMA
Detta verktyg används under fliken mall.
Infogar totalsumma för valfri kolumn. Tio totalsummor kan läggas ut per mall. Totalsumman måste ligga i en kolumn med rubrik, som dessutom inte kan innehålla delsummor.

UPPDATERA
Med detta verktyg skapas arbetsbladet/fliken Rapport, där data från underlaget placeras enligt mallen. Befintlig rapport raderas vid varje uppdatering, om inte fliken sparas under annat namn.

MARKERA SPECIAL
Verktyget används för att kopiera och klistra in celler från insättningspunkten till underlagets eller arbetsbladets slut.

TA BORT BLAD
Verktyget raderar aktivt arbetsblad/flik.

SKAPA ARBETSBOK
Öppnar eller skapar en arbetsbok samt infogar nytt underlag från Pyramid i angivet arbetsblad.

STÄNG ARBETSBOK
Kontrollerar, sparar och stänger aktuell arbetsbok.

Menyfunktioner för Pyramid i Excel

Förutom knappraden med ikoner finns fler funktioner i menyn Pyramid.

I UNDERMENYN MALL FINNS FÖLJANDE FUNKTIONER:

INFOGA FÄLT
Funktionen finns även i verktygsraden och infogar nya fält i en rad i underlaget.

INSTÄLLNINGAR
Funktionen finns även i verktygsraden och används under fliken mall för inställningar av autofilter, delsummor och sorteringsordning.

RADERA
Aktuellt aktivt arbetsblad/flik raderas.

TOTALSUMMA
Infogar totalsumma för valfri kolumn. Tio totalsummor kan läggas ut per mall. Totalsumman måste ligga i en kolumn med rubrik, som dessutom inte kan innehålla delsummor.

UPPDATERA
Uppdatering skapar arbetsbladet/fliken Rapport, där data från underlaget placeras enligt mall. Befintlig rapport raderas vid varje uppdatering, om inte fliken sparas under annat namn.

I undermenyn Underlag finns följande funktioner

DÖP OM UNDERLAG
Funktionen döper om ett underlag i arbetsboken och uppdaterar systeminformationen. Används Excels ordinarie funktion Ändra namn, kan systeminformationen uppdateras felaktigt.

KOPIERA UNDERLAG
Funktionen kopierar ett underlag i aktuell eller annan öppen arbetsbok och uppdaterar systeminformationen. Används Excels ordinarie funktion Kopiera blad, kan systeminformationen uppdateras felaktigt.

KLISTRA IN DELSUMMOR
Funktionen klistrar in delsummor från en rapport till ett tomt arbetsblad för vidare bearbetning.

PLACERA RADSLUT
Med denna funktion kan cellen #radslut# återskapas om den av misstag blivit raderad.

obs!

Nedtill i det uppdaterade arket underlag, finns en gråmarkerad cell #radslut#, denna text får inte raderas! Mellan denna cell och benämningsraden kan rader läggas till eller tas bort. För att spara speciella rader, kan dessa placeras efter radslutet. Tas cellen radslut bort av misstag, kan den genereras på nytt med funktionen Underlag/Placera radslut i Pyramidmenyn.

obs!

Fälten infogas till Excel i fallande ordning.

tips!

För att kunna visa datum med olika format i mallen, skapa först en cell med ett datum, referera sedan till denna cell och formatera varje annan cell enligt önskemål.

I mallen kan diagram baserade på totalsummor eller kolumner infogas. När diagrammen läggs i mallen, uppdateras de automatiskt.

För att behålla en uppdaterad rapport, döps fliken om, d v s, ges ett nytt namn.

För att kunna göra globala inställningar för hela rapporten, måste rapporten innehålla en rubrik.

Hantering i Word

Från Pyramid startas Microsoft Word automatiskt när överföring skett. Ange om ny dokumentmall ska skapas eller om en befintlig ska öppnas.

SKAPA NY
Namnge ny mall och ange malltyp för den.

Standardbrev	för brev med samma text till många mottagare.
Etiketter	välj etikettstandard och infoga kopplingsinstruktioner.
Kuvert	välj kuvertmall och infoga kopplingsinstruktioner.
Förteckning	välj förteckning och infoga kopplingsinstruktioner.

ÖPPNA BEFINTLIG
Tänk på att ange filformatet .DOT (dokumentmall i Word) för att öppna en befintlig dokumentmall. Välj att skapa ett nytt underlag, som kan sparas separat, baserat på befintlig mall eller skriv ut den direkt. För att ändra i mallen, välj Avbryt. Stämmer inte textfiler från Pyramid med mallen visas en varning. Skapa då en ny mall.

Till samtliga mallar kan fälten från överfört format och andra textfiler kopplas, enligt Words standardförfarande för kopplade utskrifter. Antalet poster avgörs av Pyramid beroende på formatets urval.

Verktygsrad med ikoner i Word

Under redigering i Word visas en knapprad med ikoner från Pyramid i programmets arbetsyta.

INFOGA KOPPLINGSINSTRUKTION
Verktyget placerar en kopplingsinstruktion på aktuell rad.

KOPPLA TILL NYTT DOKUMENT
Skapar och sparar ett nytt Worddokument från befintlig mall, som sedan kan användas för nytt underlag.

SKRIV UT
Skriver ut mallen i det antal poster som motsvarar textfilen.

SKAPA DOKUMENT
Öppnar eller skapar ett dokument med kopplad utskrift i Word.

Exempelsamling

1. Ett format, med länkar till olika register, skapas i Pyramid och förs sedan över till Excel.
2. Ett filter kopplas till formatet, urval görs i Pyramid, samt tillämpning av funktioner i Excel.
3. Hantering av arbetsbladet Mall i Excel och generering av rapporter från detta.
4. Tillämpning av funktionen pivottabell i Excel.
5. Flera underlag används till samma arbetsblad Mall.
6. Sammanföring eller konsolidering av tabelldata i Excel.
7. Skapa etikettutskrifter i Word.

Exempel 1

Överför ett format

I Pyramid skapas ett format för inhämtning av data. För exemplet väljs registret Företag.
I rutin 765 Office Link markeras registret Företag och knappen Nytt väljs. Skapa format från ett enkelt register, hämta önskade datafält ur registret till formatet.

obs!

Fälten infogas till Excel i fallande ordning.

Överför formatet till Excel genom att markera formatet och klicka på knappen Överför. Ange sorteringsbegrepp och begränsa eventuellt omfånget av överföringen med ett urval. Avsluta med att klicka på Ok. Vald data förs nu över från Pyramid till Excel och startar programmet.

I startdialogen föreslår Excel att ny arbetsbok ska skapas, godkänn med Ok. Därefter anges namnet på det nya arbetsbladet där informationen ska placeras. Excel anger som förvalt värde samma namn som formatet i Pyramid. Här anges även flera egenskaper för den nya arbetsboken i Excel. Se avsnittet Hantering i Excel, för vidare information. Avsluta med OK.

Nu är formatet överfört från Pyramid till ett nytt underlag i Excel. I undantagsfall väljs skapa arbetsbok från Pyramidmenyn, se ovan.

Exempel 2

Koppla filter och gör urval i ett format

I Pyramid skapas ett format för inhämtning av data. För exemplet väljs registret Kundreskontra.
I rutin 765 Office Link markeras registret Kundreskontra och knappen Nytt väljs. Hämta sedan önskade datafält ur registret Kundreskontra till formatet. Datafälten företag och postadress hämtas från kundposten.

Överför formatet till Excel genom att markera formatet och klicka på knappen Överför. Ange sorteringsbegrepp och gör urval på ett intervall inom vald sorteringsnyckel, t.ex. företagskod. Innehåller formatet någon typ av datumfält kan urval även ske på detta, datumfält finns t.ex. i kund- och leverantörsreskontran. Filter kan användas för urval som ska kvarstå för det aktuella formatet. Avsluta med att klicka på Ok. Valda data förs nu över från Pyramid till Excel och startar programmet.

I startdialogen föreslår Excel att ny arbetsbok ska skapas, godkänn med Ok. Därefter anges namnet på det nya arbetsbladet där informationen ska placeras. Excel anger som förvalt värde samma namn som formatet i Pyramid, godkänn med OK.

Följande funktioner i Excel är användbara på underlaget.

SORTERA
Markera en cell i listan. Utför menyvalet Data/Sortera för att sortera listan i en till tre nivåer.

DELSUMMOR
Markera en cell i listan. Utför menyvalet Data/Delsummor. Delsummor placeras ut på angivna kolumner i listan.

FILTRERING
Väljs funktionen autofilter när arbetsbladet skapas, visas pilknappar till höger i varje cell på den gulmarkerade raden. Funktionen medger specifika filtreringar på allt material i respektive kolumn.

tips!

Med denna funktion spåras lätt tomma celler i kolumnen. Praktiskt vid t. ex. registervård.

SKAPA NYA KOLUMNER
Nya kolumner läggs till underlaget till höger i listan.
I raden datanummer anges ett nummer (t. ex. 1-999), skriv rubrik och fyll sedan i kolumnen enligt önskemål. Dessa kolumner raderas inte vid uppdatering av underlaget.

FORMLER
Egna formler och beräkningar kan infogas med funktionen Markera special.
Filtrering, ny kolumn och infoga formler.

Testa föregående funktioner, med olika filter, delsummor och sorteringar flera gånger. Blir något fel kan arbetsboken stängas utan att spara den. Därefter kan arbetsboken öppnas på nytt vid utgångsläget.

Exempel 3

Arbetsbladet Mall

Hantering av arbetsbladet Mall i Excel och hur rapporter kan genereras med detta. Som exempel skapas en försäljningsrapport.
I rutin 765 Office Link markeras registret Ordertransaktioner och knappen Nytt väljs. Hämta sedan följande fält ur registret:

Företag	Distrikt – (2132)
Företag	Företag – (2021)
Projekt	Säljare – (3013)
Transaktioner	Rapporterat – (3653)
Transaktioner	Datum – (3611)

Överför formatet till Excel genom att markera formatet och klicka på knappen Överför. Ange sorteringsbegrepp och gör urval på lämpligt datumintervall beroende på antalet ordertransaktioner som ska överföras. Avsluta med att klicka på Ok. Valda data förs nu över från Pyramid till Excel och startar programmet.

I startdialogen föreslår Excel att ny arbetsbok ska skapas, godkänn med OK. Välj annars funktionen Skapa arbetsbok i verktygsraden eller Pyramidmenyn. Därefter anges namnet på det nya arbetsbladet där informationen ska placeras. Excel anger som förvalt värde samma namn som formatet i Pyramid. Markera valet Anpassa kolumner och godkänn med OK.

Sätt sorteringsordning till Distrikt/Säljare/Datum, och ange rapporterat som delsumma baserat på Distrikt. Uppdatera mallen för att skapa en rapport. Mallen kan korrigeras i valfria fält eller kolumner, för att sedan uppdateras till en ny rapport under fliken rapport. För att spara en rapport döps respektive flik om med funktionen Spara som.

Testa föregående funktioner flera gånger med olika data. Blir något fel kan arbetsboken stängas utan att sparas. Den kan sedan öppnas på nytt vid utgångsläget.

Exempel 4

Pivottabeller

Tillämpning av funktionen pivottabell i Excel. Med pivottabell som är en av programmets främsta funktioner skapas nya tabeller för klar och tydlig presentation av information från underlaget. Som exempel skapas en försäljningsrapport.

I rutin 765 Office Link markeras registret Ordertransaktioner och knappen Nytt väljs. Hämta sedan följande fält ur registret:

Företag	Distrikt – (2132)
Företag	Företag – (2012)
Projekt	Säljare – (3013)
Transaktioner	Rapporterat – (3653)
Transaktioner	Datum – (3611)

Överför formatet till Excel genom att markera formatet och klicka på knappen Överför. Ange sorteringsbegrepp och gör urval på lämpligt datumintervall beroende på antalet ordertransaktioner som ska överföras. Avsluta med att klicka på Ok. Valda data förs nu över från Pyramid till Excel och startar programmet.

I startdialogen föreslår Excel att ny arbetsbok ska skapas, godkänn med OK. Välj annars funktionen Skapa arbetsbok i verktygsraden eller Pyramidmenyn. Därefter anges namnet på det nya arbetsbladet där informationen ska placeras. Excel anger som förvalt värde samma namn som formatet i Pyramid, godkänn med OK.

Markera en cell i underlaget och välj Data/Pivottabeller. I Excel anges automatiskt vilket område som skall ingå i tabellen. Klicka Nästa för att fortsätta. I fältet Rad placeras distrikt och säljare, i fältet Kolumn Datum och slutligen i fältet Data Rapporterat. Klicka Avsluta.

Nu skapas en pivottabell som innehåller Rapporterat indelat efter Distrikt, Säljare och Datum. Genom att dubbelklicka på en viss cell i pivottabellen visas vilka rader som är summerade till cellen. Ändra egenskaper för ett pivotelement genom att markera det och klicka höger musknapp. Testa att ändra pivottabellens utseende genom att t.ex. ändra plats för Säljare från Rad till Sida.

Exempel 5

Använd flera underlag för Mall

Genom att länka flera underlag till samma arbetsblad Mall kan komplexa sammanställningar ske. Som exempel skapas en försäljningsrapport.

I rutin 765 Office Link markeras registret Ordertransaktioner och knappen Nytt väljs. Hämta sedan följande fält ur registret:

Företag	Distrikt – (2132)
Företag	Företagskod – (2001)
Projekt	Säljare – (3013)
Transaktioner	Rapporterat - (3653)
Transaktioner	Datum – (3611)

Överför formatet till Excel genom att markera formatet och klicka på knappen Överför. Ange sorteringsbegrepp och gör urval på lämpligt datumintervall beroende på antalet ordertransaktioner som ska överföras. Avsluta med att klicka på Ok. Valda data förs nu över från Pyramid till Excel och startar programmet.

Skapa ny arbetsbok från startdialogen och godkänn med OK. Ange ett namn för det nya arbetsbladet och godkänn med OK. Återgå till Pyramid.

Skapa ett format från Kundreskontran. Hämta följande fält ur registret:

Företag	Företagskod – (2001)
Företag	Distrikt –(2131)
Reskontra	Fakturadatum –(4011)
Reskontra	Fakturabelopp – (4051)

Överför formatet till Excel genom att markera formatet och klicka på knappen Överför. Ange sorteringsbegrepp och gör urval på lämpligt datumintervall beroende på antalet ordertransaktioner som ska överföras. Avsluta med att klicka Ok.

I Excels startdialog öppnas arbetsboken från föregående format med knappen Öppna Som, godkänn med OK. Sätt först rubriker för en budgetrapport på mallsidan och uppdatera denna till en rapport. Skapa sedan en pivottabell baserad på denna rapport. Markera en cell i underlaget och välj Data/Pivottabeller. I Excel anges automatiskt vilket område som skall ingå i tabellen. Klicka Nästa för att fortsätta. I fältet Rad placeras Distrikt och Data, i fältet Kolumn Datum och slutligen i fältet Data Budget. Klicka Avsluta.

Genom att dubbelklicka på en viss cell i pivottabellen visas vilka rader som är summerade till cellen. Ändra egenskaper för ett pivotelement genom att markera det och klicka höger musknapp. Med Excels goda grafikfunktioner kan tabellen presenteras i grafisk form.

Exempel 6

Konsolidering

Med detta exempel utförs en sammanföring eller konsolidering av tabelldata i Excel. För exemplet skapas ett format med Ordertransaktioner.

Hämta följande fält ur registret:

Transaktioner	Signatur – (3661)
Transaktioner	Ordernummer – (3602)
Transaktioner	Datum – (3611)
Transaktioner	Antal timmar – (3631)
Projekt	Projektgrupp – (3007)

Överför formatet till Excel efter att sorteringsbegrepp valts och urval på lämpligt datumintervall beroende på antalet transaktioner som skett. Avsluta med att klicka på Ok. Valda data förs nu över från Pyramid till Excel och startar programmet.

I startdialogen föreslår Excel att ny arbetsbok ska skapas, godkänn med OK. Välj annars funktionen Skapa arbetsbok i verktygsraden eller Pyramidmenyn. Därefter anges namnet på det nya arbetsbladet där informationen ska placeras. Excel anger som förvalt värde samma namn som formatet i Pyramid, godkänn med OK.

Markera en cell i underlaget och välj Data/Pivottabeller. I Excel anges automatiskt vilket område som skall ingå i tabellen. Klicka Nästa för att fortsätta. I fältet Rad placeras Ordernummer, i fältet Kolumn Datum och i fältet Data Antal timmar. Under Sida placeras Signatur. Klicka Avsluta.

Datum grupperas i år och kvartal. Datumindelningen kan ändras med högerklick på pivotfältet. Välj sedan grupp och disposition och klicka gruppera. Genom att dubbelklicka på en viss cell i pivottabellen visas vilka rader som är summerade till cellen. Ändra egenskaper för ett pivotelement genom att markera det och klicka höger musknapp.

Exempel 7

Etikettark med kundadresser i Word.

I rutin 765 Office Link skapas först ett format. Hämta följande fält ur registret:

Företag	Företagsnamn – (2021)
Företag	Utdelningsadress – (2030)
Företag	Postadress – (2033)

Överför formatet till Word genom att markera formatet och klicka på knappen Överför. Ange sorteringsbegrepp och begränsa eventuellt omfånget av överföringen med ett urval från kundregistret. Avsluta med att klicka på Ok. Valda data förs nu över från Pyramid till Word och startar programmet.

När Word har startats, skapa en ny dokumentmall. Namnge den nya mallen och välj dokumenttyp för etiketter. Följ Words instruktioner för att skapa ett kopplat dokument.

I nästa steg kopplas underlaget till etiketter. Klicka inställningar och ange önskad etikett. Word har möjlighet att anpassa till flera typer av standardetiketter. Kontrollera etikettformat på förpackningen. Infoga fälten Företag (namnet), Utdelningsadress och Postadress i etiketten. Avsluta med OK och godkänn med koppla i nästa dialogruta.

Överför format – översikt

För att överföra underlag från Pyramids databaser till Microsoft Excel eller Word, markera formatet som ska användas och klicka på knappen Överför. Urvalet inför överföringen sker i en separat dialog. När urvalet är klart, klicka på Ok för att starta Excel eller Word direkt. Möjlighet till förhandsgranskning av resultatet finns genom knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen. Från varje urvalsdialog finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. De sparade mallarna kommer sedan att visas i rutan Mallar i huvuddialogen i rutinen.

tips!

Snabbare sökning och urval vid listbeställning

Sök direkt från registerfältet; skriv in första tecknet av sökt kod eller benämning och klicka på sökikonen eller tryck F8. Utropstecken ! sist i en kodsträng, förhindrar att ytterligare tecken läggs till angivna värdet.

tips!

Arkiv

-Spara mall ger möjlighet att spara gjorda kriterier för utskriften.

Verktyg

-Lägg till i favoriter lägger till listbeställningen, med gjorda kriterier, i Pyramidfavoriterna.

-Lägg genväg på skrivbordet gör en genväg på Pyramidskrivbordet till listan med gjorda kriterier.

-Lägg till i listgrupp sparar listbeställningen med gjorda kriterier i vald listgrupp. En listgrupp är en samling av flera olika listor som kan skrivas ut gemensamt.

Urvalsfält

NYTT FÄLT

ÄNDRA

TA BORT

Sidodialogen Välj datafält

I denna sidodialog är det möjligt att göra ett urval specificerat på ett eller flera enstaka datafält från det aktuella registret. dialogen är tillgänglig från Formateditor i 765 Office Link och från varje överföringsdialog. Klicka på knappen Nytt fält för att visa dialogen och lägga till ett urval.

REGISTER

I denna box är det möjligt att byta register och hämta data från någon annan databas inom Pyramid. Välj register i boxen. finns ingen möjlighet att bytas register för det aktuella formatet, finns inga alternativ tillgängliga i boxen.

LISTKONTROLLEN

I listkontrollen visas tillgängliga datafält inom valt register. Markera önskat begrepp.

BENÄMNING

Här visas benämningen på valt datafält.

VILLKOR

Här kan villkor för urvalet anges i förhållande till det värde som skrivs in i nästa fält. Markera detta genom att välja ett relationstecken från boxen. Möjliga är – lika med, större än, mindre än, större än eller lika med, mindre än eller lika med, skilt från.

VÄRDE
Ange värde som begränsar eller bestämmer urvalet. Alternativa värden separeras med komma (,), frågetecken (?) motsvarar ett okänt tecken och asterisk (*) motsvarar ett eller flera okända tecken.

Knappar

Knappar för att spara och stänga finns längst ner i bilden.

LÄGG TILL
Knappen Lägg till sparar specialurvalet i formatet.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga sidodialogen Välj datafält utan att något sparas till formatet.

Sidodialogen Förhandsgranska

Här är det möjligt att förhandsgranska urvalet från en beställningsdialog innan överföringen sker.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta bearbetningen utan att spara eller visa förhandsgranskningen.

STÄNG
Denna knapp stänger sidodialogen Förhandsgranska.

Sidodialogen Makro

Välj och markera ett makro att infoga i aktuellt fält. Tillgängliga makron visas i listfönstret. Använd knappen Ok eller dubbelklicka på makronamnet för att infoga makrot.
För att ta bort makro från ett fält, välj Verktyg/Makro, eller motsvarande ikon i verktygsraden och markera raden Tomt. Om något makro inte kan infogas i det aktuella fältet visas ett meddelande om detta.

OK
Klicka på knappen Ok, för att infoga makrot.

AVBRYT
Klicka på avbryt för att stänga Sidodialogen Makro.

Kunder

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids företagsdatabas för kunder till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen. Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på företag eller företagskod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält
Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Leverantörer

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids företagsdatabas för leverantörer till Microsoft Excel eller Word.
Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar
I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel.
Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på företag eller företagskod, välj alternativ i boxen.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Artiklar

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids artikeldatabas till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på benämning eller artikelkod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Personal

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids personalregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på namn eller signatur, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Orderhuvud

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids orderregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.

Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på ordernummer, företagskod eller ansvarig, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som ska gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Orderrader

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids orderregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på ordernummer eller artikelkod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som ska gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

TEXTRAD
Textrader inom ordern tas med vid överföring genom att markera rutan Textrad.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Ordertransaktioner

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids transaktionsregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på ordernummer, artikelkod eller datum, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som ska gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Inköpshuvud

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids inköpsregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på inköpsnummer eller leverantörskod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som ska gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Inköpsrader

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids inköpsregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på inköpsnummer eller artikelkod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som ska gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

TEXTRAD
Textrader inom inköpsordern tas med vid överföring genom att markera rutan Textrad.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Inköpstransaktioner

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids transaktionsregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på inköpsnummer, ordernummer eller datum, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som ska gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet. I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Kundprislista

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids prisdatabas i artikelregistret till Microsoft Excel eller Word.
Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på artikelkod eller benämning, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

KUNDKOD
Ange en kundkod i detta fält, om urvalet endast ska anges för enstaka kund. Sök kunder med sökikonen eller F8.

KUND
Här visas kundnamn som motsvarar kundkoden i föregående fält.

PRISLISTA
I detta fält är det möjligt att ange en prislista som ska gälla för urvalet. Tillgängliga prislistor visas i boxen.

Urvalsfält
Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Prislistor
Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids prisdatabas i artikelregistret till Microsoft Excel eller Word.
Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar
I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på artikelkod eller benämning, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Prislistor

I listkontrollen Prislistor är det möjligt att välja en eller eller flera prislistor som ska användas inom urvalet. Markera önskade prislistor i motsvarande ruta längst till vänster på varje rad.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Kundreskontra

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids reskontraregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen. Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på fakturanummer eller företagskod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som skas gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält
Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Leverantörsreskontra
Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids reskontraregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar
I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på fakturanummer eller företagskod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som skas gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Verifikat

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids verifikatregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på verifikatnummer eller konto, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som skas gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Periodsaldon

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids kontoplan till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.

Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK

Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT

Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG

Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING

Sortering kan ske på konto.

FRÅN

Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.

I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL

Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

MÅNADER

Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

NIVÅ

I detta fält är det möjligt att välja på vilken nivå urvalet ska ske. Möjliga är konto, objekt, avdelning eller kombination av dessa. Välj nivå i boxen.

OBJEKT

Är någon av nivåerna objekt eller kombination valda i föregående fält, kan ett objekt anges i detta fält. Tillgängliga objekt visas i boxen.

AVDELNING

Är någon av nivåerna avdelning eller kombination valda i föregående fält, kan en avdelning anges i detta fält. Tillgängliga avdelningar visas i boxen.

BUDGET

Ska urvalet visa uppgifter för en upprättad budget, anges denna här. Tillgängliga visas i boxen.

Periodsaldon 2

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids kontoplan till Microsoft Excel eller Word.

Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.

Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK

Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT

Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG

Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING

Sortering kan ske på konto.

FRÅN

Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.

I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL

Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

MÅNADER

Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

NIVÅ

I detta fält är det möjligt att välja på vilken nivå urvalet ska ske. Möjliga är konto, objekt, avdelning eller kombination av dessa. Välj nivå i boxen.

OBJEKT

Är någon av nivåerna objekt eller kombination valda i föregående fält, kan ett objekt anges i detta fält. Tillgängliga objekt visas i boxen.

AVDELNING

Är någon av nivåerna avdelning eller kombination valda i föregående fält, kan en avdelning anges i detta fält. Tillgängliga avdelningar visas i boxen.

BUDGET

Ska urvalet visa uppgifter för en upprättad budget, anges denna här. Tillgängliga visas i boxen.

Transaktioner

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids transktionsregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på artikelkod och datum, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som skas gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Kontakter

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids kontaktregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på e-postadress, kundkod, person och telefonnummer, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som skas gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

TEXTRAD
Textrader som finns kopplade till kontakten tas med vid överföring genom att markera rutan Textrad.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Aktiviteter

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids aktivitetsregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på signatur, kalender och mapp, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som skas gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

TEXTRAD
Textrader som finns kopplade till aktiviteten tas med vid överföring genom att markera rutan Textrad.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Produkter

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids produktregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på benämning och produktkod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Produktrader

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids produktregister till Microsoft Excel eller Word. Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.
Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på artikelkod och produktkod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Tillverkningsorder

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids register över tillverkningsorder till Microsoft Excel eller Word.

Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.

Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK

Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT

Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG

Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING

Sortering kan ske på tillverkningsnummer.

FRÅN

Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.

I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL

Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Tillverkningsrader

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids register över tillverkningsorder till Microsoft Excel eller Word.

Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.

Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK

Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT

Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG

Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING

Sortering kan ske på tillverkningsnummer.

FRÅN

Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.

I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL

Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

Serienummer

Överför format

Från denna dialog överförs underlag från Pyramids serienummerregister till Microsoft Excel eller Word.

Gör önskat urval av data och överför genom att klicka på OK. Det går att förhandsgranska, genom att klicka på knappen Förhandsgranska i verktygsraden överst i dialogen.

Här finns även möjlighet att spara inställningarna för överföringen som en mall, genom att göra önskade inställningar och sedan klicka på knappen Spara mall i verktygsraden. Sparade mallar visas i rutan Mallar i huvuddialogen 765 Office Link.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word. Detta visas med ikoner under knapparna.

OK

Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT

Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.

Urval överföring

SORTERING
Sortering kan ske på artikelkod och kundkod, välj alternativ i boxen.

FRÅN
Här anges första värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall från den aktuella databasen ska överföras. Leta i registret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, överförs samtliga värden.
I detta fält är det möjligt att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TILL
Här anges sista värde, om ett intervall ska överföras.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som skas gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fälten är bara aktiva om det finns statistikbelopp i formatet.

Urvalsfält

Här kan urval från det aktuella registret specificeras separat, genom att ange ett villkor för något datafält. Klicka på knappen Nytt fält för att lägga till ett urval.

DATUMTYP
Välj en datumtyp som skas gälla för urvalet, befintliga visas i boxen.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet.
I dessa fält är det möjligt att lägga in ett makro. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält. Välj makro med Verktyg/Makro eller motsvarande ikon i verktygsraden.

TEXTRAD
Textrader inom ordern tas med vid överföring genom att markera rutan Textrad.

KUNDTYP
Urval kan göras för enstaka kundtyp; alternativ visas med ikonen eller F8.

VALUTA
Om listan endast ska visa bokföringen mot en viss valuta, anges valutakoden här; alternativ visas i boxen.

BETALNINGSDATUM
Här anges ett intervall av betalningsdatum för listan; i boxen visas kalender, med aktuellt datum markerat.

URSPRUNG
Välj underlag för listan, beroende på var ordern har skapats och vilken projekttyp den bygger på.

Alla	alla order, enligt tidigare markerade urval, tas med.
Markerade	ett till fem alternativ kan markeras, sex alternativ motsvarar valet Alla.
Slutfaktura	skapad i rutin 2100 Fakturaunderlag.

Àcontofaktura	skapad i rutin 213 Àcontofakturering.
Kontraktsfaktura	order upplagda för regelbunden kontraktsfakturering.
Direktreg. faktura	skapad i rutin 212 Direktregistrera faktura.
Räntefaktura	en räntefaktura på annan reskontrapost, skapad i rutin 221 Räntefakturering.
Tillgodo	kreditfaktura.

Urval

Även leverantörsreskontra Markera i fältet för att ta med uppgifter från leverantörsreskontran till underlaget för listan.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i boxen.

SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

LÄGG I KÖ
Listan läggs i lokal skrivarkö för senare utskrift. Vilka listor som är placerade i den lokala skrivarkön, kan granskas i utskriftscentralen.

AVBRYT
Knappen Avbryt, används för att avbryta pågående utskrift.

STÄNG
Denna knapp stänger beställningsdialogen för Betalningslistan.

INTERVALL
Ange Från- Till och med för det sorteringsbegrepp som valts för genomsökning. Sökfunktionen leder till aktuellt register.
I detta fält är det möjligt att klicka på knappen Makro i verktygsraden överst i dialogen, för att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara inloggningssignatur om sortering sker på signatur. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer inloggningssignatur alltid att komma i detta fält.

DATUMTYP
Välj datumtyp, befintliga visas i infofönstret. Datumtyp används endast i vissa register, så detta fält visas inte alltid.

DATUM
Ange intervall av datum för urvalet. I detta fält är det möjligt att klicka på knappen Makro i verktygsraden överst i dialogen, för att lägga till ett makro i fältet. Det kan t. ex. vara dagens datum. Om inställningarna ska sparas som en mall kommer dagens datum alltid att komma i detta fält.

MÅNADER
Ange intervall av månader för urvalet. Fältet visas endast när det finns statistikbelopp i formatet.

TEXTRAD
Textrader på ordern tas med vid överföring genom att markera rutan Textrad.

Knappar

I bildens högra del finns knappar som används vid överföring. I dialogen Formateditorn väljs om överföringen ska ske till Excel eller Word.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna inställningarna och starta överföringen till Word eller Excel. Respektive program startas direkt när överföringen är klar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att avbryta överföringen till Word eller Excel.

STÄNG

Klicka på knappen Stäng för att stänga överföringsdialogen.