PYRAMID

Studior

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 2.0 - (120217)

Handbok för Studior 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 © 2012 Unikum datasystem ab.

februari 2012

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

studio.* • 17/2 2012 • dok/akw/aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid Infostudio **6**
Menyraden 7
Verktygsraden 8
Sökning – Så gör du! **12**
Huvudfunktioner 13
Flikar för olika sökändamål 14
Sökkriterier 16
Sökvärden med hjälp av Makro 19
Uteslutning 20
Sök i textregister 21
Sortering av sökta poster och val av antal träffar 22
Statusrad 22
Spara urval 22
Resultatet presenteras i listkontrollen 23
Inställningar 24
Verktygspaletten **28**
Skriv ut 29
Grafik/gruppera 31
Egenskaper 40
Ticker 47
Dialogen Grafik/gruppera-budget 55
Kombinera valfri data och tidsperiod 61
Sortera på jämförbara perioder 61
Visa summor på/av 62
Infoga markering 62
Anpassa listkontroll 63
Formatera 80
Sök i innehåll 81
Kommentarsfält 82
Infoga i kalkylblad 83
Infoga i ordbehandling 83
Skapa fil 83
Utskick 86
Hitta "nålen i höstacken" – två sökexempel **87**
Transaktionsstudion 87
Bokföringsstudion 88
Snabbsökning **91**
Menyraden 91
Verktygsraden 92
Sökning 93
9511 Snabbsök artiklar 96
9512 Snabbsök kunder 97
9513 Snabbsök leverantörer 98
9514 Snabbsök företag 99
9515 Snabbsök kontakter 100
9516 Snabbsök personal 101
9517 Snabbsök kunder/kund-prospekt 102
Artiklar **103**
8111 Artikelstudio 103
8115 Streckkodstudio 105
8116 Setartikelstudio 106
8137 Lagerplatsstudio 107
8195 Lagerplatsstudio 108
8197 Grundart/Artiklar 109
Kund/Leverantör **110**
8112 Kundstudio 110
8113 Leverantörsstudio 112
8124 Fakturatransaktionsstudio 114

8128 Kund-prospekt 115
8135 Leveransadresser 117
8136 Kundens artikelkod 118
8160 Kontaktstudio 119
Personal 121
8114 Personalstudio 121
Prishantering 122
8117 Avtalspriser 122
8143 Leverantörsprisstudio 124
8144 Valutaprisstudio 125
Företagsupplysning 126
8118 Företagsupplysning 126
8129 Kreditupplysningar 129
Reskontra/Bokföring 130
8120 Kundreskontrastudio 130
8121 Leverantörsreskontrastudio 132
8122 Betalningsstudio 134
8123 Bokföringsstudio 135
8125 Fakturaarkiv 136
8126 Betalningsuppdragsstudio 137
Order/Projekt 138
8130 Orderstudio 138
8131 Order/Radstudio 140
8132 Orderradsstudio 141
8133 Projektgrupp/projektstudio 142
8134 Order/Fakturor 143
8138 Leveransplan/Prognos 144
8139 Leveransplan/Prognosrader 145
8175 Kollistudio 146
Inköp 147
8140 Inköpsstudio 147
8141 Inköp/Radstudio 148
8142 Inköpsradsstudio 149
8145 Inköpsförfråganstudio 150
8146 Inköpsanmodanstudio 151
Transaktion 152
8147 Transaktionsstudio 152
E-faktura Leverantör 154
8148 Leverantörsfakturastudio 154
8149 Atteststudio 155
Redovisning 159
8150 Verifikatstudio 159
8151 Verifikatradstudio 160
8152 Saldostudio 163
8153 Kontostudio 167
8154 Specialsaldostudio 168
8233 Periodiseringstudio 174
Statistik 175
8155 Statistikstudio 175
8157 Försäljningsanalys (Studio) 176
8257 Försäljningsanalys aggregerad 177
Kedjemodulen 179
8156 Butiker 179
8158 Centralorder 180
8159 Regelverk 181
CRM/Säljstöd 182
8162 Aktivitetsstudio 182
8163 Prospektstudio 184
8164 Dokumentstudio 186
8165 Arbetsgruppstudio 188
8166 Mappstudio 190

E-line **192**
8167 Internetbetalningar 192
8168 E-artikelstudio 193
8169 E-linehistorik 194
Kassa **195**
8170 Kvittostudio 195
8171 Tillgodohavandestudio 197
8172 Kassabeteckning 199
8173 Värdebevisstudio 200
8174 Z-dagrapport 201
Inventarie **202**
8177 Inventarie 202
8178 Avskrivningar 203
8179 Inventariekostnader 204
MPS **205**
8180 Produktstudio 205
8181 Produktradsstudio 207
8182 Tillverkningsorderstudio 208
8183 Tillverkningsradstudio 210
8184 Operationsstudiostämpling 212
8185 Resursstudio 213
8186 Kassationer 214
8187 Beläggningsstudio 215
Serienr/Serviceorder **216**
8188 Serienummer/Serviceorderstudio 216
8189 Serviceåtgärdsstudio 217
8190 Serienummerstudio 218
8191 Serviceorder/Rader studio 219
Flerlager **220**
8192 Lageromföringsradsstudio 220
8193 Lageromföringsstudio 221
8194 Lager/artikelstudio 222
Tidrapportering **223**
8196 Tidrapporter 223
8198 Dagrapportstudio 224
8199 Veckorapportstudio 225
Uthyrning **226**
8210 Bokningar 226
8211 Bokningar/Individer 227
8212 Hyresartiklar 228
8213 Individ/bokning 229

Pyramid Infostudio

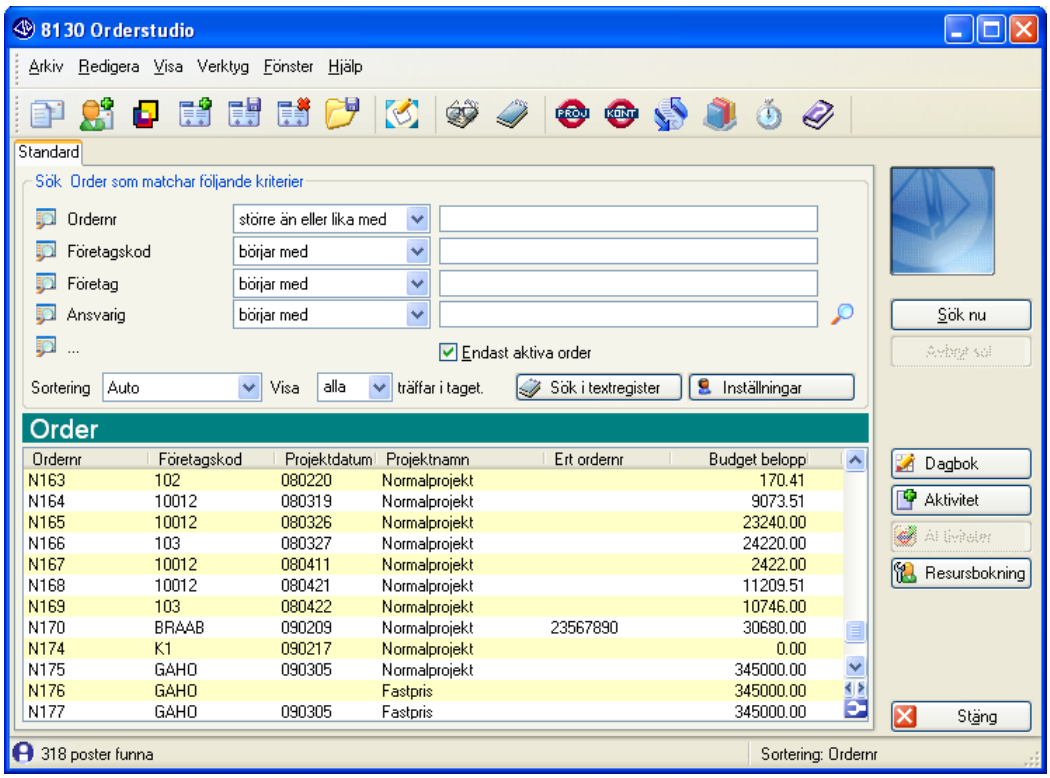
Infostudiorna är avancerade informations- och sökrutiner till alla register. De hjälper dig att sammanställa eller urskilja information ur din databas. Infostudiorna öppnas i många fall via F8-Sök från andra registreringsrutiner och vald post från sökningen kan hämtas in i rutinen för vidare bearbetning.

I Infostudior arbetar du med egendefinierade sökformulär, där avancerade sökvillkor kan anges och sparas på flikar. Flikar och urval kan sparas och användas av en eller flera användare.

Schemaläggning för uppdatering och utskick av information via e-post i en studio kan ställas in via knappen Inställningar.

Du hittar Pyramids Infostudior samlade under ikonen Studio samt Meny/Infostudio. Beroende på vilka moduler som installerats, kan antalet sökdialoger variera.

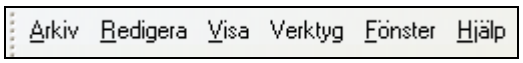
Snabbsökning i de stora registren, för extra snabb åtkomst finns också tillgängligt. Detta är främst avsett för användare som ofta arbetar med enklare sökvillkor.



Bilden visar en av Pyramids infostudior, 8130 Orderstudion.

Menyraden

Flera av funktionerna på menyradens rullgardinsmenyer finns också som en ikon i verktygsraden. Menyradens funktioner används för att hantera programinställningar, övergripande programfunktioner och Pyramids hjälpfunktioner.



Arkiv

På Arkiv-menyn finns val för programinställningar.

Ny aktivitet/e-post/SMS	tillgänglig om modul CRM/Säljstöd finns installerad. I dialogen kan kontakt från kontaktregistret väljas för att sänd e-post, sms eller skapa aktivitet.
Nytt meddelande	tillgänglig om modul CRM/Säljstöd finns installerad. Öppnar dialog för att sända internt meddelande.
Karta	Ikonen finns tillgänglig i 8010 Kundcentral, 8012 Leverantörscentral, 8014 Personalcentral och 8015 Kontaktcentral, samt i studior med order som huvudbegrepp för sökning. Om en adress finns ifylld på vald post blir ikonen aktiv och Google Maps karta kan öppnas. Kartan hämtas i första hand efter besöksadress och i andra hand efter utdelningsadress.
Ny flik	detta kommando skapar en ny flik för egna sökkriterier, den kan också skapas med ikonen Ny flik i verktygsraden.
Spara flik	använd detta kommando för att spara aktuell flik, eller använd ikonen i verktygsraden.
Radera flik	raderar aktuell flik, det kan även ske med ikonen i verktygsraden.
Spara sökresultat	Klicka på ikonen för att spara sökresultatet. Nästa gång fliken öppnas visas resultatet.
Öppna urval	öppnar ett sparat urval av registerposter, använd kommandot eller ikonen i verktygsraden.
Spara urval	med detta kommando sparas ett urval registerposter från listkontrollen, det kan även ske med ikonen Spara urval i verktygsraden.
Skrivbord	visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio. Skrivbordet kan även visas med ikonen Skrivbord i verktygsraden.
Lägg genväg på skrivbordet	lägger en genväg till den aktuella Infostudiorutinen på skrivbordet. Genvägen kan också skapas med ikonen Lägg genväg på skrivbordet, i verktygsraden.
Design Studio	öppnar tillvalsmodulen Design Studio om den är installerad.
Avsluta	detta kommando stänger den aktuella Infostudiorutinen. Rutinen kan också avslutas med Escape-tangenten eller genom att trycka Alt+F4.

Redigera

Endast ”Radera rad” är speciellt för listkontrollen i Infostudiorna. I övrigt gäller samma funktioner som för alla dialoger i Pyramid Business Studio.

Radera rad	raderar en rad i listkontrollen; kortkommando Delete. Notera att det endast är raden i listkontrollen som raderas, inte posten i registret.

Visa

Inspektera text	genom att markera en rad i listkontrollen och välja Inspektera text kan du se eventuell F7-text som registrerats för raden.
Anteckningar	öppnar Texthanteraren för möjlighet att skriva in kommentarer under valfri rubrik, om den registerpost som är markerad i listkontrollen. Kortkommando F7 eller ikonen Anteckningar i verktygsraden.
Meny	öppnar den plattmeny där alla installerade delsystem och tillvalsmoduler är tillgängliga. Den aktiveras även med snabbkommandot Ctrl+F5 eller ikonen Meny.
Central	i de fall där registret är kopplat mot någon central, kan den öppnas med t.ex. kommandot Artikelcentral eller motsvarande ikon i verktygsraden.

Verktyg

Makro öppnar Sök Makro för möjlighet att använda olika kombinationer för snabbare sökning. Valbara makron är exempelvis Aktuell månad, Föregående månad, Föregående månad för ett år sedan, Idag (År Vecka Dag), idag för 1 år sedan (motsvarande de senaste 12 månaderna) med flera. Läs mer under avsnittet om Makro.

Grafik/Gruppera öppnar samma dialog som finns tillgänglig via Verktygspaletten. Funktionen är till för att sortera utfallet efter sökning. Läs mer under avsnittet om Grafik/gruppera.

Automatisk sökning Automatisk sökning ger möjlighet att bestämma om Pyramid regelbundet ska söka efter information automatiskt. Här finns möjlighet att ange om någon typ av meddelande ska informera om sökresultatet förändrats sedan föregående sökning.

Fönster

Skrivbord detta kommando aktiverar adressfältet på skrivbordet. Notera att adressfältet ibland kan döljas av andra öppna dialoger.

Fönster här visas vilken eller vilka dialoger som är öppna. Klicka på önskat dialognamn för att aktivera en annan dialog än den aktiva.

Hjälp

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

Artiklar A-Ö (online) öppnar Artiklar A-Ö på www.unikum.se. Sidan innehåller artiklar med Pyramidtips, manualer odyl hjälpdokument.

Skärmdump skapar en skärmdump. Kan användas som hjälpmedel vid kontakt med Unikum Support.

Kontakta Unikum visar dialogruta med kontaktinformation.

Om Pyramid detta val är en överskådlig information om programmet och vilka komponenter som finns installerade.

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika studiorna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika studiorna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner.



NY AKTIVITET/E-POST/SMS



Denna ikon är tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad. Ett klick på denna ikon öppnar en dialog som ger dig möjlighet att skapa ett meddelande eller en aktivitet i Pyramids CRM eller ett vanligt e-postmeddelande.

NYTT MEDDELANDE



Denna ikon är tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad. Ett klick på denna ikon öppnar en dialog som ger dig möjlighet att skapa ett meddelande i Pyramids CRM.

KARTA



Ikonen finns tillgänglig i studior med order som huvudbegrepp för sökning, samt i centralerna 8010 Kundcentral, 8012 Leverantörscentral, 8014 Personalcentral och 8015 Kontaktcentral. Om en adress finns ifylld på vald post blir ikonen aktiv och Google Maps karta kan öppnas. Kartan hämtas i första hand efter besöksadress och i andra hand efter utdelningsadress.

NY FLIK



Ikonen Ny flik i verktygsraden skapar en ny flik för egna sökkriterier, motsvarar menyvalet Arkiv/Ny flik.

SPARA FLIK



Använd ikonen Spara flik eller valet Arkiv/Spara flik för att kopiera den aktuella fliken och spara den med ett nytt namn innan flikens sökkriterier förändras.

RADERA FLIK



Flikar som inte behöver användas längre, kan raderas med ikonen Radera flik i verktygsraden, radering kan också göras via Arkiv/Radera flik.

SPARA SÖKRESULTAT



I Pyramids studior kan denna ikon användas för att spara sökresultat. Sökresultatet hämtas automatiskt nästa gång du öppnar fliken där sökresultatet sparades.

SKRIVBORD



Skrivbordsikonen visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio, motsvarar menyvalet Arkiv/Skrivbord.

INSPEKTERA TEXT



Med denna ikon öppnas en dialog för inspektion av text som är kopplad till den markerade raden i listkontrollen. Texten i dialogen uppdateras vid bläddring mellan olika rader i sökresultatet. Dialogen behöver alltså inte stängas efter varje registerpost. Textredigering är inte möjlig här.

ANTECKNINGAR



Öppnar Texthanteraren. Kan också öppnas med hjälp av kortkommando F7. Härifrån kan du skriva in kommentarer om den post som markerats i listkontrollen. Dessa anteckningar sparas i textregistret.

ETIKETTER



I vissa Studior finns en ikon för Etiketter tillgänglig. Etiketter beställs härifrån och skrivs ut i rutin 8021. Läs mer om 8021 Etikettcentralen i centraler.pdf.

CREDITSAFE



Tillgänglig om tillvalsmodul Företagsupplysning finns installerad.

CENTRAL



För att granska all tillgänglig information om den i listkontrollen markerade registerposten, klicka på ikonen för relevant central. Bilden visar Kundcentralen som är tillgänglig i vissa studior.

Obs!

Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.
Läs mer i centraler.pdf.

MAKRO



Makro är ett slags sökvärde som kan väljas fram via ikonen för Makro eller menyvalet Verktyg/Makro. Ett makro används för att underlätta sökningen på sökvärden som t.ex. dagens datum, innevarande vecka, datum (+/- dagar) osv. Makrot ersätter flera kriteriers sökvärden som i vissa fall normalt alltid önskas anges vid sökning.

GRAFIK/GRUPPERA



Kan även öppnas via Verktygspaletten. Visar grafik baserat på sökresultatet och kan med fördel användas för analys av data. Olika grupperingar/sammanställningar och diagramtyper kan väljas. Inställningar sker i en underdialog, där förutsättningar för grupperingen och den grafiska presentationen anges.

AUTOMATISK SÖKNING



Inställningar per flik kan göras för att få upprepad sökning med önskat intervall. Funktionen kan exempelvis användas för att kontinuerligt bevaka nyinkomna order. Studion måste vara öppen eller minimerad.

RING!



Tillgänglig om tillvalsmodul CTI – telefonikoppling finns installerad.

HJÄLP F1



Klicka på denna ikon för att starta F1-hjälp. Kortkommando för hjälp F1. Läs mer om hur du använder F1-hjälp

Sökning – Så gör du!

En sökdialog kan aktiveras från ikonen Studio i verktygslisten, från adressfältet eller med ikonen Meny/Infostudio.



Ikonen för Studior.

Varje Infostudio kan även läggas ut som en genväg på skrivbordet.

Här följer en kort sammanfattning över studiornas begrepp och huvudfunktioner.

- Sökning görs inom Pyramids register och sökkriterierna kan väljas fram, bytas ut och kompletteras med flera rader.
- Egna flikar och/eller sökmallar kan byggas upp för alla register och sparas för en eller flera användare för kommande sökningar.
- Flikar och/eller sökmallar kan också exporteras/importeras och sändas vidare via e-post.



Sökikonen, bilden av ett förstoringsglas.

Från de flesta rutiner i Pyramid Business Studio kan sökning ske i alla fält som är markerade med Sökikonen, bilden av ett förstoringsglas. Sökning från dessa fält kan också startas med F8. Vid varje sökning väljer Pyramid automatiskt ett optimalt sökindex utifrån angivna sökkriterier.

I resultatet av sökningen kan du markera önskad rad bland de funna posterna och välja posten genom att dubbelklicka på önskad post eller trycka OK.

- Alla angivna kriterier måste vara uppfyllda för att en sökning ska ge träff. Genom att ange andra kriterier, villkor eller begränsningar för sökningen, kan resultatet ändras.
- Begränsningar är det sökvärde som anges. Du kan exempelvis använda s.k. Makro som innehåller de vanligaste sökvärdena för datum.
- Du kan välja hur många träffar som ska presenteras per omgång.
- Resultatet av varje sökning presenteras i dialogens listkontroll. Efter en sökning kan uppgifterna i listkontrollen sorteras stigande eller fallande efter valfri kolumn.
- Listkontrollen kan anpassas genom att kolumner läggs till, raderas eller flyttas om. Det gör du via verktygspaletten.
- Sökresultatet kan sparas som ett urval och hämtas fram senare.
- Statusbilder som kopplas till listkontrollens rader ger en snabb tolkning av innehållet i listkontrollen.
- Summering per kolumn i listkontrollen kan väljas via verktygspaletten.
- Möjlighet att se grafik och gruppera information och att överföra resultat till kalkylblad eller ordbehandling.
- Om CRM/Säljstöd finns installerad kan du göra utskick till kunder/kontakter.

Snabbsökningen är en enklare sökfunktion än Infostudio och täcker de stora registren artiklar, företag, kontakter, kunder och leverantörer. För användare som ofta hanterar dessa register, kan det vara en fördel att ha en genväg till denna sökmöjlighet tillgänglig på skrivbordet. Dialogerna för snabbsökning hämtas från adressfältet eller med ikonen Meny/Snabbsökning.

Huvudfunktioner

Sökrutinernas huvudfunktioner är snabbt åtkomliga med hjälp av knapparna till höger i dialogen. Notera att huvudfunktionerna kan skilja sig något mellan olika Infostudiodialoger.

SÖK NU
Klicka på knappen Sök nu för att påbörja en sökning i det aktuella registret.

AVBRYT SÖK
Denna knapp avbryter pågående sökning.

REGVÅRD
När sökningen är genomförd kan registervård ske för den post som markeras i listkontrollen. Klicka på knappen Regvård för att starta aktuell registervårdsrutin.

Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

STÄNG
Knappen stänger Infostudiodialogen. Urval och inställningar måste ha sparats under arbetspasset för att finnas tillgängliga nästa gång dialogen startas.

Övriga funktioner

Beroende på vilka moduler som finns installerade får du tillgång till olika funktioner i en del infostudior.
Exempel på sådana funktioner är ”Grupp” och ”Aktivitet” som finns tillgängliga i majoriteten av studiorna om modulen CRM/Säljstöd finns installerad.

Flikar för olika sökändamål

På fliken Standard, som medföljer Pyramid, sker sökning efter förinställda kriterier riktade mot de vanligaste fälten inom ett register. Sökning kan ske utan att några villkor eller sökvärden behöver anges.

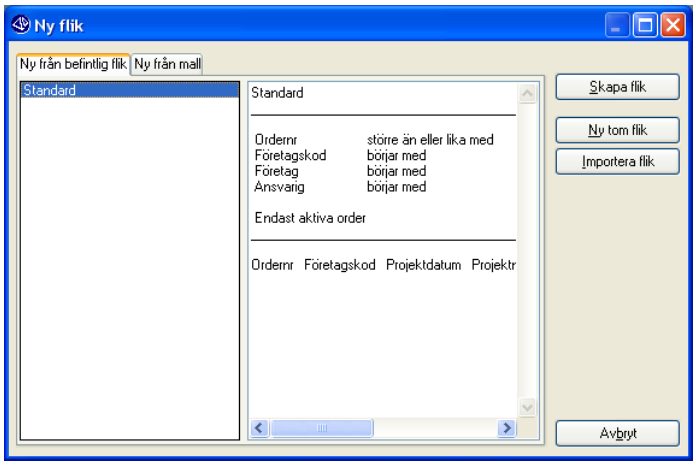
- Nya flikar kan läggas till, som kopior av en befintlig flik, eller som nya flikar. Inställningarna på varje flik kan sparas och utgör en egen sökmall.
- Möjlighet finns att spara flik för en grupp eller för alla användare.

Skapa ny flik



Välj ikonen Ny flik i verktygsraden för att skapa en ny flik för egna sökkriterier. Den kan också skapas med Arkiv/Ny flik.

Dialogen Ny Flik innehåller möjlighet att skapa en ny tom flik eller baserad på en mall. Mallar blir tillgängliga först när en flik sparats som mall, läs mer under ”Spara flik” nedan. Du kan också importera en flik.



Sökmönstret för nya flikar byggs, på samma sätt som på standardfliken, upp av kriterier, villkor och sökvärden.

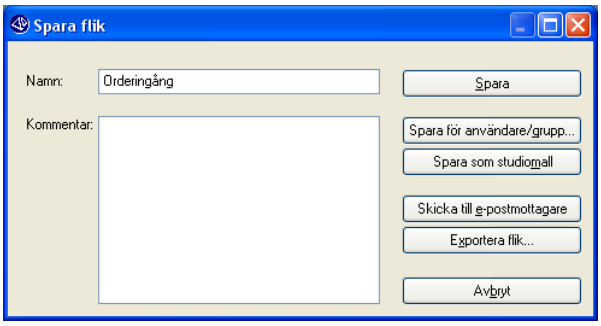
Tips!

Ett enkelt sätt att anpassa sökningen är att skapa en ny flik genom att spara standardfliken under ett nytt namn och därefter göra önskade ändringar. Inställningsmöjligheterna för sortering och visning, samt övriga kontroller kommer även att finnas på den nya fliken, med de inställningar som gäller för den flik som den nya fliken ska baseras på.

Spara flik



Använd ikonen Spara flik eller valet Arkiv/Spara flik för att kopiera den aktuella fliken och spara den med ett nytt namn innan flikens sökkriterier förändras.



I bilden har namnet "Orderingång" valts för den nya fliken.

I dialogen "Spara flik" kan du välja att spara en flik för användare/grupp eller som studiomall. Läs mer under avsnittet "Gör flikar tillgängliga för flera användare i flera företag" nedan.

Du kan lägga en kommentar för fliken när du sparar den, exempelvis som minnesanteckning eller instruktion för hur fliken ska användas.

Gör flikar tillgängliga för flera användare i flera företag

Genom att spara en flik som studiomall och dessutom göra den tillgänglig för flera användare eller grupper underlättas det gemensamma arbetet. Andra användare får på så sätt möjlighet att söka med samma kriterier, villkor och sökvärden.

SPARA FÖR ANVÄNDARE

När du väljer detta alternativ kan du även spara fliken för andra signaturer. Din egen signatur föreslås automatiskt. Välj annan signatur i listboxen.

När du sparat en flik för en annan signatur kommer ett meddelande att visas första gången signaturen väljer fliken i studion. I meddelandet får signaturen information om vem det är som skapat fliken och vid vilket datum. Användaren får möjlighet att välja att spara eller radera fliken.

SPARA FÖR GRUPP

För att kunna spara för en hel grupp måste signaturen du loggat in som vara märkt med gruppen i rutin 871 Användare. Listboxen visar vilken grupp du tillhör. Fältet är inte tillgängligt för ändring. Fliken sparas för alla som tillhör gruppen.

Om du loggar in som systemadministratör kan du spara även för andra grupper.

Om tillvalsmodul Behörighet finns installerad kan du behörighetsstyra funktionen att spara för grupp. Det görs i rutin 874 Behörigheter, fliken Funktioner, mappen Allmänt.

SPARA FÖR ALLA FÖRETAG" (DATABIBLIOTEK)

När du väljer "Spara för användare/grupp" finns även möjlighet att markera kryssrutan "Spara för alla företag" (databibliotek). Om du exempelvis fått fram de sökkriterier du önskar när du testat i ditt testbolag, kan du få fliken tillgänglig även i ditt skarpa bolag. Framförallt är funktionen användbar för dig som har Flerföretagsavtal och arbetar i flera Pyramider.

EXPORTERA/IMPORTERA/E-POST

En flik kan du exportera/importera i andra Pyramider.

Du kan också skicka dem via e-post, exempelvis vid kontakt med Unikum Support då alla inställningar är viktiga att få med. Du som är försäljare kan använda funktionen när du behöver dela med dig av dina inställningar till kollegor, som exempelvis en säljare på resande fot som behöver få tillgång till en ny flik omgående.

Radera flik



Flikar som inte behövs längre, kan raderas med ikonen Radera flik i verktygsraden. Radering kan också göras via Arkiv/Radera flik.

Spara sökresultat

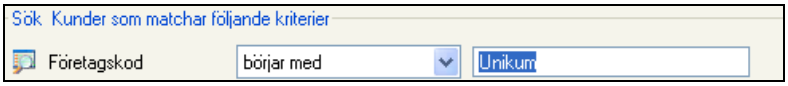


När du sökt fram data och vill spara det resultat som sökningen gett kan du välja att klicka på ikonen Spara sökresultat, i verktygslisten. Om du väljer att spara sökresultatet kommer det att laddas nästa gång du öppnar fliken.

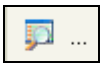
Sökkriterier

Förinställda sökkriterier för varje register finns på fliken Standard. Dessa värden, liksom värden på nya flikar, kan anpassas till olika sätt att söka och ger på så sätt stora möjligheter att styra resultatet av en sökning. De villkor och begränsningar som ställs upp för sökning på ett visst nyckelbegrepp, kan ändras, utökas eller göras snävare.

Kriterier, villkor och sökvärden anges i infostudioflikens övre del.



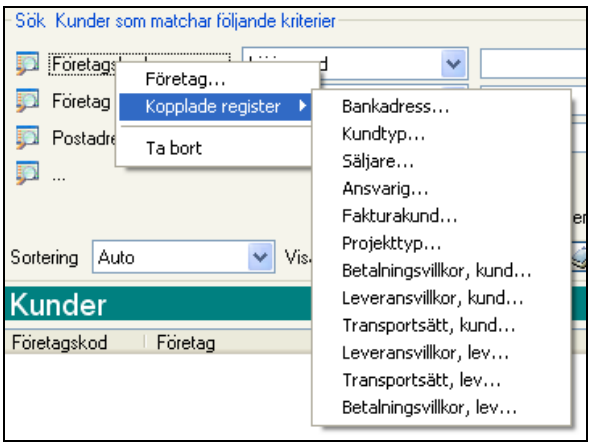
I exemplet ovan, ur 8112 Kundstudion, representeras sökmönstret av kriteriet "Företagskod", villkoret "Börjar med" och sökvärdet "Unikum".



Kriteriekolumnen har en tom ikon längst ner, avsedd för att skapa fler sökmönster. Används flera sökbegrepp än vad som ryms på Infostudiodialogens flik, kommer dessa att visas i en separat, s.k. flytande dialog. Där är det möjligt att lägga till ytterligare sökbegrepp.

Kriterier

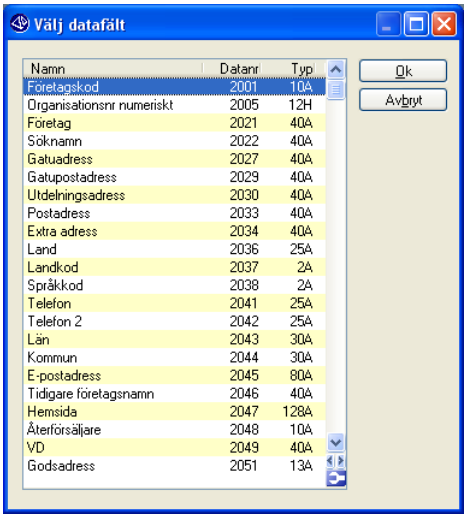
Kriteriet är det nyckelfält i ett register, som sökningen ska sorteras efter. Sökning på ett givet kriterie utförs enligt de villkor och sökvärden som anges. Exempel på sökkriterier kan vara Företagskod, Artikelkod, Benämning eller Ordernummer.



Kriteriet visas i den vänstra kolumnen på fliken. Ett klick på ikonen ger möjlighet att välja fram olika fält från relevanta register.

SKAPA NYA ELLER ÄNDRA BEFINTLIGA KRITERIER
För att ändra eller komplettera begreppet, placera markören över knappen med det begrepp som ska ändras, eller vid knappen med den tomma ikonen och klicka en gång.

En flytande meny visas, överst i denna visas det registernamn som gäller för aktuell Infostudiodialog. I vårt exempel ”Företag” Ett klick på detta val öppnar menyn ”Välj datafält” för rätt register. Välj ett nytt nyckelfält där och infoga detta eller ersätt befintligt.



Dialogens kolumner sorteras med ett klick i kolumnrubrikerna. Läs mer om datanummer och typ i F1-hjälp om LU-nummer.

När ett nytt kriterie infogas, kommer även listboxen för villkor i kolumn två och fältet för sökvärde i kolumn tre, att visas.

KOPPLADE REGISTER
Det är möjligt att använda sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret. Välj ett annat register i menyn under Kopplade register. Dialogen ”Välj datafält”, för det nya, kopplade registret visas. Välj ett nytt sökbegrepp här och infoga detta eller ersätt befintligt, på samma sätt som när ett nytt sökbegrepp infogas.

Notera!

Vilka register som är kopplade i programmets databas kan inte ändras.

Villkor

Villkoret bestämmer hur sökningen på ett givet kriterium ska utföras efter de begränsningar, dvs. sökvärden, som anges i nästa fält. Ett villkor ska ge en förutsättning i förhållande till det kriterium som valts.

De alternativ som visas i listboxen medger både positiv och negativ sökning. Det är t.ex. möjligt att söka efter artikelkoder som börjar med A01, likaväl som det är möjligt att söka på artikelkoder som inte börjar med A01. Det är möjligt att söka ett värde, som är större än, mindre än eller lika med något godtyckligt värde, t.ex. ett datum.



Du kan också välja att söka på ett intervall genom villkoret Från-Till. I sökvärdesfältet anges sedan intervallen separerade med bindestreck (-). Exemplet ovan är taget ur rutin 8147 Transaktionsstudion.

Sökvärde

I flikens högra kolumn, det tredje fältet på varje rad, anges det sökvärde som ska gälla för kriteriet och villkoret. För vissa register kan sökvärde sökas fram med Sökikonen eller F8. Anges inte något värde, kommer sökningen inte att begränsas.

EXEMPEL 1
Sökningen sker i Artikelstudion. Sökning ska ske efter artiklar där artikelkoden börjar med A01. Artikelkod väljs som kriterie i den första kolumnen. I den andra kolumnen väljs villkoret ”Börjar med”. Slutligen anges A01 som Sökvärde i det sista fältet innan sökningen startas med knappen Sök nu. Alla artikelkoder som börjar med A01 visas.

EXEMPEL 2
Sökning ska ske i Kundstudion efter kunder som har kontor inom Lunds tätort, alltså med postnummer 22x xx. Postadress väljs som kriterie i den första kolumnen. I den andra kolumnen väljs villkoret ”Börjar med”. Slutligen anges 22 som sökvärde innan sökningen startas med knappen Sök nu. Alla kunder med 22 som de två första siffrorna kommer att visas.

EXEMPEL 2
För att söka efter reskontra inom ett visst tidsintervall i Kundreskontrastudion, skapa ett nytt kriterie för Fakturadatum genom att välja fram datafältet från registret. Välj därefter t.ex. villkoret ”Större än eller lika med ”och ange ett datum i sökvärdesfältet. Starta sökning med knappen Sök nu. Resultatet kommer att visa reskontraposter från detta datum och framåt i tiden.

Wildcards

I sökvärdesfältet kan du använda dig av sk. wildcards. Jokertecken, så kallade ”wildcards”, är specialtecken som används vid sökning för att motsvara ett godtyckligt annat tecken, en del av ett ord, eller en godtycklig följd av tecken.

*	Motsvarar noll eller flera tecken, vilka som helst, mellan de angivna tecknen. Exempelvis 1*A motsvarar 1A, 1xxA, 1xxxxxA osv. För att exempelvis söka fram alla artikelbenämningar som innehåller ordet ”stol” och ”röd” anges villkoret ”Lika med” och sökvärdet Stol*röd*
?	Motsvarar exakt ett tecken, vilket som helst. Exempelvis 1?A motsvarar 1xA och 1???A motsvarar 1xxxA. För att söka fram alla artikelkoder som följer en viss kombination anges villkoret ”Börjar med” och sökvärdet A?B.

Pyramids egna snabbfunktioner

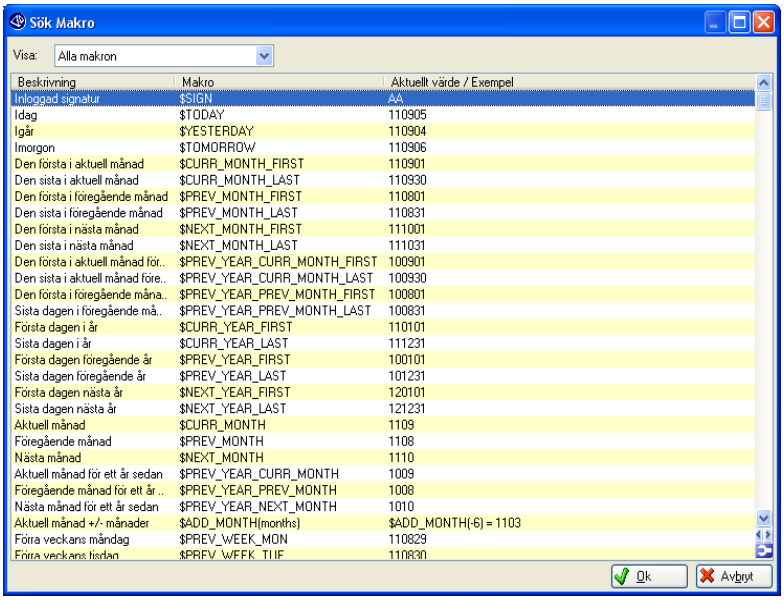
$	Variabel text. Läggs tecknet ”$” in i en textsträng eller i ett egenskapsfält, stannar markören i positionen för ifyllnad. Funktionen kan användas på många sätt, ex. för ifyllnad av text, datum, värdeuppgifter, projektnamn filnamn mm.
.	Punkt används för att aktivera en Set-artikel vid orderregistrering. Ange inledande (.) framför artikelkoden. Vid registrering av orderrad kan punkt sättas sist i fältet artikelkod för att skapa en så kallad Fri artikel. För att hämta färdiga texter från standardtextregistret, ange punkt (.) och standardtextens nummer, ex .23 Använd punkt för att avsluta ett verifikat. Skriv in en punkt (.) i fältet Konto.
!	Utropstecken används för att begränsa urval av Alfanumeriska koder i exempelvis rutin 8020 Utskriftscentral. Ange ett utrops- tecken (!) efter ditt sökvärde: ”Från” A1 ”Till” A1! När ! skrivs efter det tecken du vill begränsa sökningen med skrivs endast artikelkoder ut för det intervallet , ex A1 till A1. Du sorterar alltså bort A10, A11, A100 osv. Utropstecknet användas även på textrader som inte ska skrivas ut på externa blanketter. Genom att textraden inleds med utropstecken (!) skrivs den endast i interna listor eller blanketter.

Sökvärden med hjälp av Makro

Makro kan väljas fram via ikonen för Makro eller menyvalet Verktyg/Makro.



Ett makro används för att underlätta sökningen på sökvärden som t.ex. dagens datum, innevarande vecka, datum (+/- dagar) osv. Makrot ersätter flera kriteriers sökvärden som i vissa fall normalt alltid önskas anges vid sökning. I dialogen Sök Makro visas tillgängliga makron.



Välj fram önskat makro och spara fliken. Läs mer om att spara flikar under avsnittet "Flikar för olika sökändamål".

Tips!

Överst i dialogen finns en listbox "Visa" för gruppering av makron. Gruppering finns för "Makron som returnerar datum", "Makron som returnerar månad" och "Makron som returnerar vecka". "Övriga makron" innehåller lite med speciella sökvärden, exempelvis uttryck/beräkning och s.k. wildcards.

Tips!

Listkontrollen kan sorteras genom ett högerklick i kolumnen eller ett klick på kolumnrubriken. Läs mer i avsnittet "Resultatet presenteras i listkontrollen".

DATUM (+/- DAGAR)

Makrot Datum (+/- dagar) och Idag (+/- dagar) innebär att Pyramid söker fram poster för det aktuella datumet med tillägg för det antal dagar som angivits.

Ett exempel:

När du vill söka fram de kunder som köpt mest de senaste 30 dagarna, väljer du fram makrot $TODAY_ADD(offset). Istället för "offset" anges det antal dagar bakåt i tiden som sökningen ska gälla. Notera att villkoret måste vara "Större än" för att korrekt resultat ska visas.

Makrot för de senaste 30 dagarna blir då $TODAY_ADD(-30) eftersom dagar bakåt i tiden presenteras med negativt värde.

FRÅN-TILL

Från – Till är användbart då ett absolut värde önskas. Två datum anges i sökvärdesfältet separerat med bindestreck (-).

För att få fram ett specifikt datumintervall används exempelvis kriteriet fakturadatum, med villkoret Från-Till och sökvärdet 070101 – 070228.

SÖKNING PÅ SPECIALTECKEN

Du kan söka fram artiklar eller annat som innehåller specialtecken, ex. (?) (*) eller (,) genom att använda ett makro.

Specialtecknet kommatecken (,) används ibland i artikelbenämningar. I artikelstudion kan du använda makrot för kommatecken för att söka fram dessa artiklar.

Avancerad sökning med makro

Du kan använda makro för att jämföra information från olika datanummer och för att göra beräkningar som sorterar urvalet ytterligare.

Obs!

Makro med datanummer och Uttryck/beräkning kräver god kunskap om Pyramids register och datafält.

MAKRO MED DATANUMMER

Makro med datanummer kan exempelvis användas om du i Kundreskontrastudion vill hitta alla reskontraposter som betalats mer än 10 dagar för sent.
Exempel:
Kriteriet ska vara ”Senaste betdatum”, villkoret ”Större än” och sökvärdet $DATE_ADD(#4002,10) där #4002 = förfallodatum.

Tips!

I Artikelstudion kan du välja kriteriet ”Saldo”(#1132), villkoret ”Mindre än eller lika med” och ange sökvärdet #1138 (Beställningspunkt) direkt i fältet.

UTTRYCK/BERÄKNING

Makrot Uttryck/beräkning är ett mer avancerat sätt att få fram information, där du anger olika datafält i en formel.

I fältet sökvärde följs syntaxen:

$EXPRESSION((#1039 + #1045)*2 + #1098)

Ersätt datafälten (#1039 osv.) i syntaxen med lämpliga fält för att skapa din beräkning.

EXEMPEL:

Hitta alla reskontraposter som är betalda till mer än hälften:
Kriteriet ”Restbelopp”, villkoret ”Mindre än”, sökvärde $EXPRESSION(#4051 / 2) där #4051=fakturabelopp.

Uteslutning

För de Infostudiodialoger där övergripande uteslutning är möjlig finns en kryssruta ovanför listkontrollen som anger vad uteslutningen innebär.



I artikelregistret kan sökning ske på endast aktiva artiklar, i orderregistret på endast aktiva order osv.

obs!

Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

Sök i textregister



Knappen textregister gör det möjligt att söka i Pyramids textregister efter textkommentarer som är kopplade till poster i det aktiva registret. Klicka på knappen Sök i textregister för att ange villkor för text.



Sök xxx som har text/anteckning

MED NÅGOT AV DESSA ORD…
För att söka efter registerposter som har en text eller anteckning, bestående av något eller flera givna ord eller tecken, skriv in dessa i detta fält.

MED ALLA DESSA ORD…
För att söka efter registerposter med en text eller anteckning, som består av alla av ett eller flera givna ord eller tecken, skriv in dessa i detta fält.

MED DEN EXAKTA FRASEN…
För att söka efter registerposter med en text eller anteckning, som består av en exakt fras, ord eller tecken, skriv in dessa i detta fält.

UTAN DESSA ORD …
För att söka efter registerposter med en text eller anteckning, som inte innehåller givna ord eller tecken, skriv in dessa i detta fält.

Uteslutning

Det går att göra en enkel uteslutning av träffar på en sökning. Markera någon av nedanstående kryssrutor.

SÖK XXX SOM HAR NÅGON TEXT/ANTECKNING
Markera rutan ”Sök xxx som har någon text”, för att visa alla poster med anteckningar. Övriga sökfält behöver inte markeras. Starta sökningen genom att klicka på knappen Sök nu i Infostudiodialogen.

SÖK XXX SOM SAKNAR TEXT/ANTECKNING
Markera rutan ”Sök xxx som saknar text”, för att visa alla poster utan anteckningar. Övriga sökfält behöver inte markeras. Starta sökningen genom att klicka på knappen Sök nu i Infostudiodialogen.

Tips!



I verktygslisten på Infostudiodialogen finns knappen Inspektera text. Den öppnar en dialog för inspektion av text som är kopplad till den markerade raden i sökresultatet. Texten i dialogen uppdateras vid bläddring mellan olika rader i sökresultatet. Dialogen behöver alltså inte stängas efter varje registerpost. Textredigering är inte möjlig här.

Sortering av sökta poster och val av antal träffar

När sökningen är klar presenteras de poster som uppfyller kriterierna i listkontrollen. Sökningen presenteras baserat på den sortering som valts i listboxen Sortering. Antalet poster som ska presenteras samtidigt bestäms i listboxen Visa.



Sorteringsvalet ”Auto” innebär att Pyramid väljer den sortering som snabbast hittar posterna enligt angivna kriterier. Väljs annan sortering kan sökningen ta betydligt längre tid. Det rekommenderas att låta sorteringen vara inställd på Auto. Sortering görs i efterhand genom att klicka på önskad rubrik i listkontrollen.

Notera att alternativen för sortering varierar beroende på i vilket register sökning sker och vilka urvalskriterier som används. För att den valda sorteringen ska bli standardvärde för kommande sökningar kan inställningarna sparas.

Det index som använts visas i statusraden (se avsnitt nedan) tillsammans med uppgift om antalet genomsökta poster och antalet träffar.

Efterföljande poster visas med knappen Sök nästa eller kortkommando F8. Saknas ytterligare poster skuggas denna knapp och statusraden nedtill i programdialogen visar: ”X poster funna. (Inga fler)” där X är lika med antalet poster.

Tips!

Sortering ”Omvänd Ordernr” är fördelaktig för användare som registrerar ett stort antal ordernummer varje dag. Med denna sortering visas alltid de senast lagda ordernumren överst. Notera att detta förutsätter att enbart en ordernummerserie används.

Statusrad



Statusraden nederst i dialogen visar information om resultat av en sökning. Här visas hur många poster som finns enligt givna sökkriterier, om det antal som visas i sökomgången, om fler poster finns och vilket sorteringsbegrepp som använts för sökningen.

Du får också information om andra åtgärder som vidtas under arbetet i dialogen, t.ex. när inställningar sparas.

Spara urval

Gör först en sökning enligt önskade kriterier. Kontrollera sedan sökresultatet och ta vid behov bort poster med hjälp av Delete-knappen.

Urvalet kan sparas för att användas senare. Välj Arkiv/Spara urval. I den sidodialog som öppnas, ange ett namn för urvalet och klicka Ok. Om Kommentarsfältet lagts till i listkontrollen kan Spara urval användas för att spara eventuella kommentarer. Läs mer om Kommentarsfältet längre fram i manualen.

ÖPPNA SPARAT URVAL

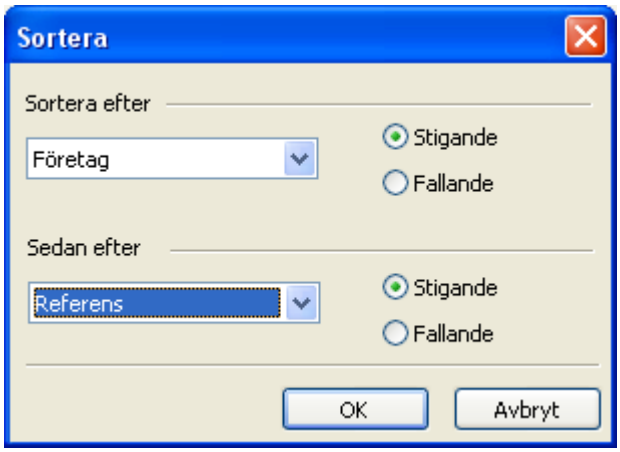
Sparade urval från tidigare sökningar, tas fram med Arkiv/Öppna urval. I den sidodialog som öppnas, markera önskat urval i listkontrollen, dubbelklicka eller tryck Enter. Sparade urval kan även öppnas i centraler. När urvalet hämtats fram i centralen används pil-ikonerna i verktygslisten för att bläddra mellan posterna.

Resultatet presenteras i listkontrollen

Listkontrollen i respektive sökrutin kan sorteras på valfri kolumn och kolumner kan läggas till eller raderas via Verktygspaletten/Anpassa listkontroll. Alla sökdialoger har verktygspaletten i anslutning till listkontrollen.

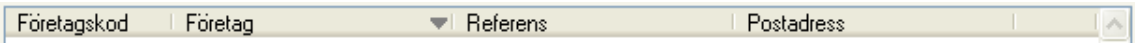
Du kan välja att anpassa listkontrollen per flik. Andra fält kan läggas till och statusbilder kan kopplas till fält för att tydliggöra exempelvis intervall eller dokumenttyper. Mer om statusbilder läser du i avsnittet om Verktygspaletten/Anpassa listkontroll. För att anpassningen ska sparas krävs att fliken sparas när listkontrollen anpassats klart.

För att sortera resultatet i listkontrollen finns två alternativ.
Alternativ 1. Sortera listkontrollen genom ett högerklick och valet ”Sortera”.



Urvalsmöjligheterna i dialogen är olika för olika listkontroller. I vårt exempel sker sortering i första hand per företagsnamn och i andra per referens.

Alternativ 2. Klicka på kolumnens rubrik för att sortera kolumnen.



När en kolumn är sorterad för stigande eller fallande visas en pil i kolumnens högra del. För att sortera på ett andra begrepp, håll ctrl-tangenten nertryckt och klicka på nästa kolumn.

Exempel på en sortering visas nedan.

EXEMPEL:
En sökning ger följande resultat i listkontrollen:

Företagskod	Ordernr
K1	P2001
K1	A3001
K0	A3002

Företagskoden K1 har två order; P2001 och A3001 och kundkod K0 har en order; A3002.

Genom att välja klick på kolumn Företagskod visas sortering efter kundkod, dvs. K0 och därefter båda posterna för kundkod K1.

K0	A3002
K1	P2001
K1	A3001

Genom att välja ctrl + klick på kolumn Ordernr sorteras informationen ytterligare:

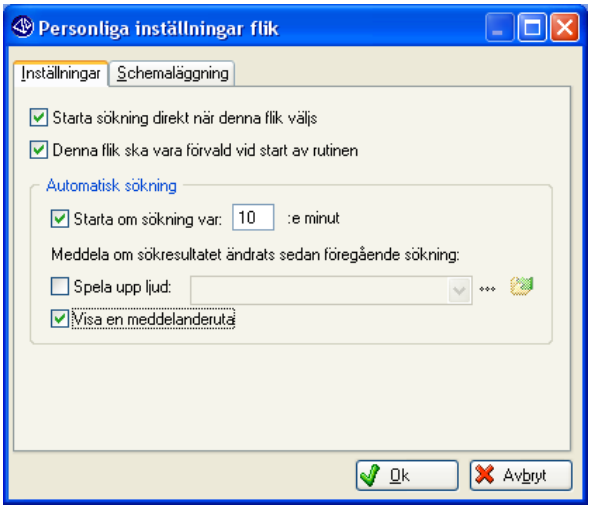
K0	A3002
K1	A3001
K1	P2001

Inställningar

Här kan automatisk sökning och schemaläggning väljas.

Fliken Inställningar

Inställningarna här styr hantering av och automatik för den aktuella fliken i infostudion.



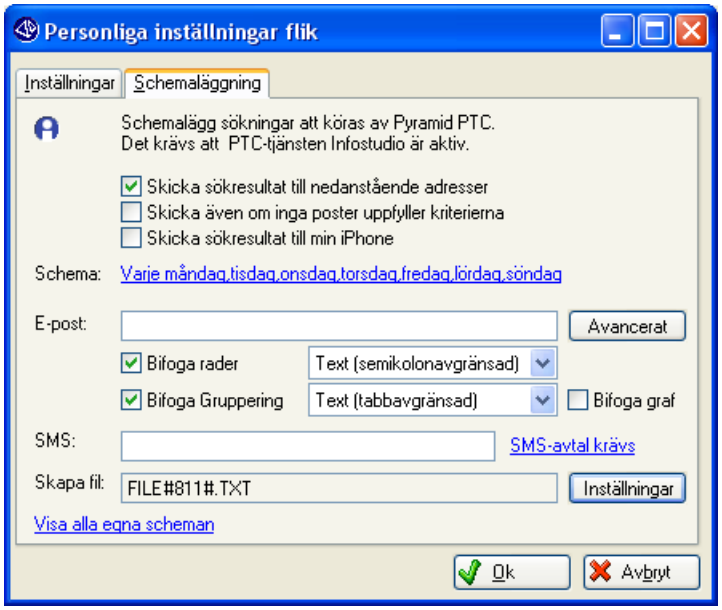
STARTA SÖKNING DIREKT NÄR DENNA FLIK VÄLJS
Innebär att sökning startas automatiskt när studions flik väljs fram, dvs. en knapptryckning mindre.

DENNA FLIK SKA VARA FÖRVALD VID START AV RUTINEN
Styr vilken flik som ska visas när rutinen startas. Olika flikar kan sparas för olika användare/grupper.

AUTOMATISK SÖKNING
Kryssrutorna i denna gruppbox styr hur ofta sökning ska ske och hur resultaten ska meddelas användaren.

Fliken Schemaläggning

Här styr du hur resultatet av sökningen ska levereras. Informationen kan skickas som Text, Excel, HTML, Grafik och du väljer om du vill ha med raderna eller enbart grafik/gruppering. På detta sätt kan du välja att skicka information till kollegor via e-post eller SMS om SMS-avtal finns.



Obs!

Denna tjänst kräver att PTC-uppdraget Studio är aktivt. Läs mer i F1-hjälp System om PTC.

SKICKA SÖKRESULTAT TILL NEDANSTÅENDE ADRESSER
Markera kryssrutan för att skicka e-post till adresser angivna i fältet E-post nedan.

SKICKA ÄVEN OM INGA POSTER UPPFYLLER KRITERIERNA
Markera kryssrutan om e-postmeddelande ska sändas även om inga poster uppfyller kriterierna.

SKICKA SÖKRESULTAT TILL MIN IPHONE
Markera kryssrutan för att skicka sökresultatet till din iPhone.

SCHEMA
Här styrs på vilka dagar sökresultatet ska sändas med hjälp av PTC-uppdraget.

E-POST
Ange de e-postadresser som ska få sökresultatet sänt till sig via e-post.

AVANCERAT
Klicka på knappen Avancerat för att ange inställningar för avsändare och meddelandetext.

BIFOGA RADER
Markera kryssrutan om rader ska bifogas i meddelandet. I listboxen anges hur raderna ska bifogas. Alternativ visas i listboxen.

BIFOGA GRUPPERING
Markera kryssrutan om gruppering ska bifogas i meddelandet. I listboxen anges hur grupperingen ska bifogas. Alternativ visas i listboxen.

BIFOGA GRAF
Markera denna kryssruta om även grafen ska bifogas.

SMS
Ange mobiltelefonnummer för att kunna sända meddelandet som SMS.

SMS-AVTAL KRÄVS
Klicka på länken för att läsa mer om och teckna SMS-avtalet som krävs.

SKAPA FIL
Informationsfält som visar inställningar för skapa fil, enligt Inställningar.

INSTÄLLNINGAR
Klicka på knappen Inställningar för att öppna dialogen Infostudio Skapa fil. Här anges finlan och filtyp för de filer som ska skapas av PTC-uppdraget.

VISA ALLA EGNA SCHEMA
Länk till dialogen Schema Infostudio som visar alla schemalagda PTC-uppdrag.

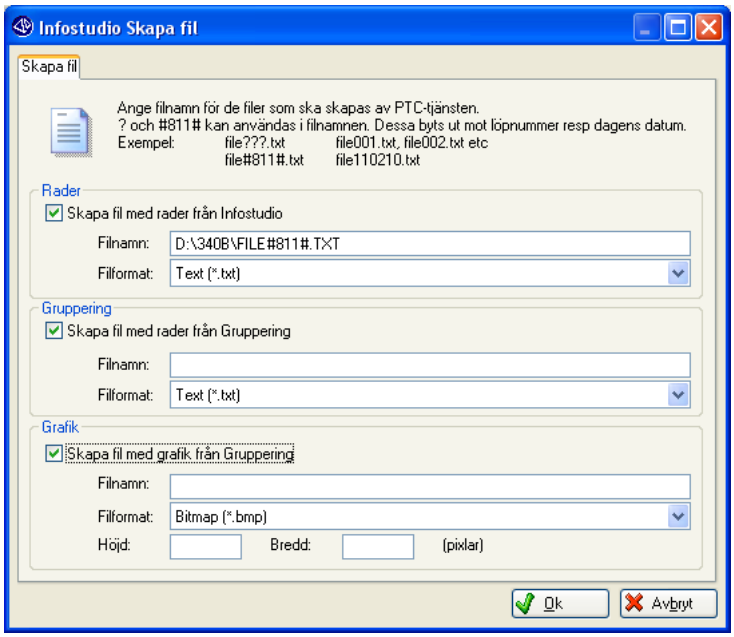
Dialogen Infostudio E-post



Dialogen öppnas via knappen Avancerat bredvid fältet E-post på fliken Schemaläggning.
Här anges Avsändare, Ämne och Meddelandetext för de e-postadresser som angivits i fältet E-post.

Dialogen Infostudio Skapa fil

Dialogen öppnas via knappen Inställningar bredvid fältet Skapa fil på fliken Schemaläggning.



Rader

SKAPA FIL MED RADER FRÅN INFOSTUDIO
Markera denna kryssruta om fil med rader från Infostudio ska skapas.

FILNAMN
? och #811# kan användas i filnamnen. Dessa buts ut mot löpnummer respektive dagens datum.

FILFORMAT
Välj om filformatet ska vara en textfil, Excel, HTML eller XML. Textfilen kan vara tabb- eller semikolonseparerad. Välj alternativ i listboxen.

Gruppering

SKAPA FIL MED RADER FRÅN GRUPPERING
Markera denna kryssruta om fil med rader från gruppering ska skapas.

FILNAMN
? och #811# kan användas i filnamnen. Dessa buts ut mot löpnummer respektive dagens datum.

FILFORMAT
Välj om filformatet ska vara en textfil, Excel, HTML eller XML. Textfilen kan vara tabb- eller semikolonseparerad. Välj alternativ i listboxen.

Grafik

SKAPA FIL MED GRAFIK FRÅN GRUPPERING
Markera denna kryssruta om fil med grafik från gruppering ska skapas.

FILNAMN
? och #811# kan användas i filnamnen. Dessa buts ut mot löpnummer respektive dagens datum.

FILFORMAT
Välj om filformatet ska vara *.bmp, *.jpeg eller *.emf. Välj alternativ i listboxen.

HÖJD
Ange antal pixlar för höjden på grafiken.

BREDD
Ange antal pixlar för bredden på grafiken.

Verktygspaletten

Verktygspaletten är Pyramidsystemets multiverktyg. Den visas längst ned till höger i rullningslisten för alla listkontroller som förekommer i Pyramid.



Paletten finns tillgänglig i alla sökdialoger, Infostudior, där den underlättar utskrift av sökresultat, överflyttning av data till andra filformat som t.ex. Excel, Word eller textfiler.
I registervårdsrutiner underlättar paletten utskrift av inställda egenskaper för översyn och kontroll, överflyttning av data till andra filformat som t.ex. Excel eller Word för utskrifter eller dokumentation. Alla operationer som utförs via verktygspaletten, sker mot innehållet i den aktuella listkontrollen.

Klicka på ikonen för verktygspaletten för att se valmöjligheterna. Statusfältet nedtill på paletten beskriver den funktion som pekaren svävar över. Klicka på en genväg för att starta funktionen.

Följande funktioner finns i övre raden, från vänster:

Skriv ut — Valet Skriv ut startar en dialog där det är möjligt att välja olika alternativ för utskriften.

Grafik/Gruppera — Visar grafik baserat på sökresultatet, inställningar sker i en sidodialog. Du kan gruppera och filtrera innehållet i listkontrollen i flera underliggande nivåer.

Visa summor på/av — Genom att klicka på ikonen Visa summor på/av visas en summering på sista raden i listkontrollen. Klicka på ikonen igen för att ta bort visningen.

Infoga markering — Denna funktion ger möjlighet att lägga in en markeringsruta på varje rad i listkontrollen. Klicka på ikonen en gång till för att ta bort markeringsrutan. Funktionen på markeringarna styrs i en sidodialog.

Följande funktioner finns i mittraden, från vänster:

Anpassa listkontroll — Med valet Anpassa listkontroll är det möjligt att lägga till eller ta bort, sortera om kolumner och anpassa visningen i listkontrollen på den aktuella dialogen. Anpassningar styrs i en sidodialog.

Formatera — Detta val används för att formatera visning av talvärden och text i listkontrollen. Anpassningar styrs i en sidodialog.

Sök i innehåll — I ett intervall med ett stort antal poster kan du välja att göra en enkel eller Avancerad sökning för att snabbt hitta rätt post. Ange önskade val under fliken Enkel sökning, eller utvidga sökningen med ytterligare kriterier, villkor och sökvärden via fliken Avancerad sökning.

Kommentarsfält — I vissa register kan denna ikon användas för att infoga ett kommentarsfält till en rad i listkontrollen. Fältet infogas som en ny kolumn i listkontrollen, klicka på ikonen igen för att ta bort kommentarsfältet. Det kan vara nödvändigt att använda rullningslisten i botten för att se fältet.
Kommentaren kan skrivas ut, exporteras till andra program eller filer och sparas i ett urval, men kan annars inte sparas i något register eller i någon tabell. När den aktuella dialogen stängs, försvinner kommentaren.

Följande funktioner finns i nedre raden, från vänster:

Infoga i kalkylblad Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas på ett arbetsblad i Microsoft Excel. Klicka på ikonen för Excel för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt arbetsblad i Excel öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner. Autofilter är inlagda för varje rubrik.

Infoga i ordbehandling Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas i ett dokument i Microsoft Word. Klicka på ikonen för Word för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt dokument i Word öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner.

Skapa fil Valet Skapa fil startar en dialog där det är möjligt att välja olika alternativ för utskriften.

Utskick Med detta val skapas förutsättningar för ett utskick baserat på innehållet i listkontrollen. Denna funktion kräver att modulen Pyramid CRM (säljstöd) är installerad. Listkontrollens innehåll genomsöks efter registerreferenser till företags- eller kontaktregistret, med möjliga adressposter. Resultatet rensas automatiskt från dubbletter och presenteras i en sidodialog. I dialogen är det möjligt att godkänna eller avbryta operationen. Fortsatt hantering sker i CRM-modulen.

Skriv ut



Obs!

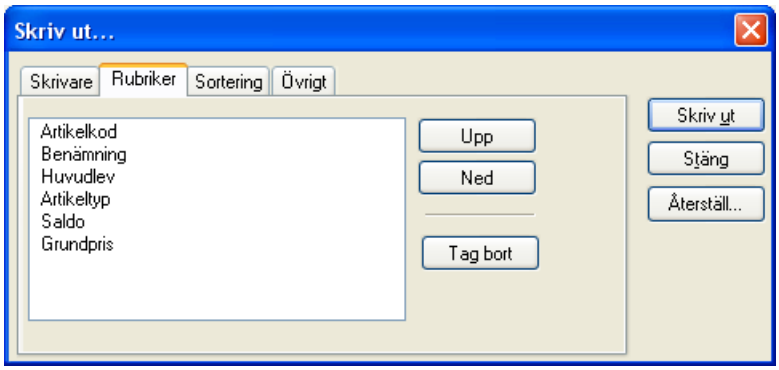
Inställningar som görs, sparas och används även vid kommande utskrifter.

Dialogen Skriv ut är indelad i fyra flikar.

Fliken Skrivare

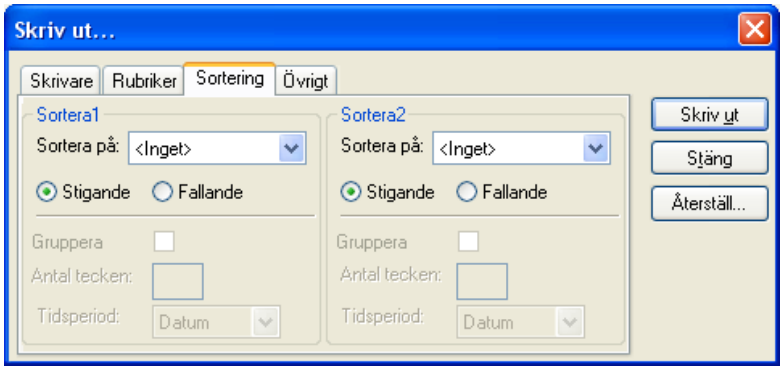
Här visas namn på den skrivare som kommer att användas för utskriften. Som förvalt värde visas inställd standardskrivare eller den skrivare som användes vid föregående utskrift.

Fliken Rubriker



På denna flik bestäms rubriker för utskriftens kolumner. Förvalt värde är listkontrollens kolumnindelning och ordning. Kolumnrubriker kan ordnas om eller tas bort. För att få ytterligare kolumner/rubriker, måste detta ändras i listkontrollen. Flytta rubrikerna med knapparna Upp och Ned.

Fliken Sortering



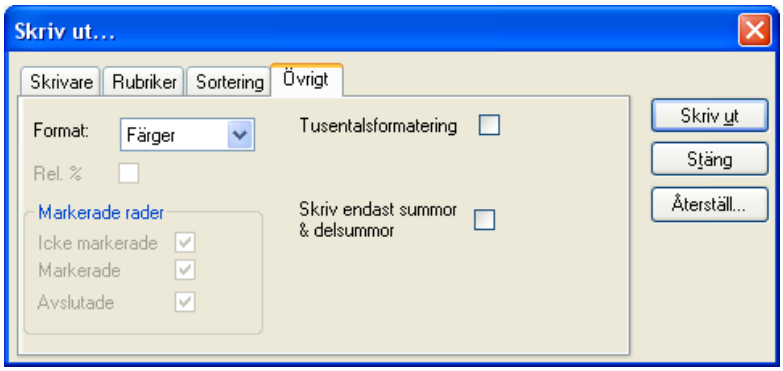
Här går det att bestämma sorteringsordning för utskriften. Det är möjligt att sortera på två begrepp, i stigande eller fallande ordning.

GRUPPERA
Genom att markera rutan Gruppera kan utskriften delas upp i grupper efter det valda sorteringsbegreppet, antingen med en avgränsning i antalet tecken eller med avgränsning inom en tidsperiod. Så kan t.ex. en artikellista delas upp efter olika artikeltyper. Sorteringen sker så att artiklar med samma artikeltyp ordnas tillsammans på utskriften.

ANTAL TECKEN
I detta fält är det möjligt att ange på hur många tecken i ett sökt begrepp urvalet för sorteringen ska baseras. Anges 1, kommer grupperingen att delas upp efter det första tecknet i artikeltypskoden; anges 3, kommer grupperingen att delas upp efter de tre första tecknen etc.

TIDSPERIOD
Om begreppet för sorteringen är ett datum, kan grupperingen ske på ett tidsintervall, välj tidsperiod i listboxen. Så kan t.ex. en reskontralista sorteras efter fakturadatum; anges Vecka, kommer resultatet att grupperas veckovis; anges Månad, grupperas resultatet månadsvis etc.

Fliken Övrigt



Denna flik innehåller möjligheter att bestämma utseende och formateringar för utskriften.

FORMAT
Ange om raderna i utskriften ska vara markerade med färg, eventuellt gråton beroende på skrivare, eller med ett rutnät. Detta val är tillgängligt om inte gruppering är beställd på föregående flik.

RELATION I PROCENT
Markera i denna ruta om resultatet av en grupperad utskrift, även ska anges som ett procentvärde per grupp relativt det totala innehållet. Se begreppet gruppera på föregående flik. Detta val är tillgängligt om gruppering är beställd på föregående flik.

MARKERADE RADER
Urval för utskriften anges genom markering i varje ruta, vilka rader som ska tas med. Alternativen är Icke markerade, Markerade och Avslutade rader. Se även avsnittet Infoga markering.

TUSENTALSFORMATERING
Markera denna ruta för att få värden från numeriska kolumner att skrivas med tusentalskomma. Skilj detta från att visa resultat i listkontrollen med tusentalsavgränsare, se avsnittet Formatera.

SKRIV ENDAST SUMMOR...
Markera i denna ruta, för att utskriften endast ska visa summor och delsummor.

Grafik/gruppera



Visar grupperingar och grafik som baserats på sökresultatet från den listkontroll varifrån Grafik/gruppera öppnats.
Grafik/gruppera används med fördel för informationsutvinning och vidare analys av data. Resultatet kan publiceras på skrivbordet som tickers eller larm, alternativt på webben för tillgänglighet i Mobile Office Web Edition och Phone Edition.

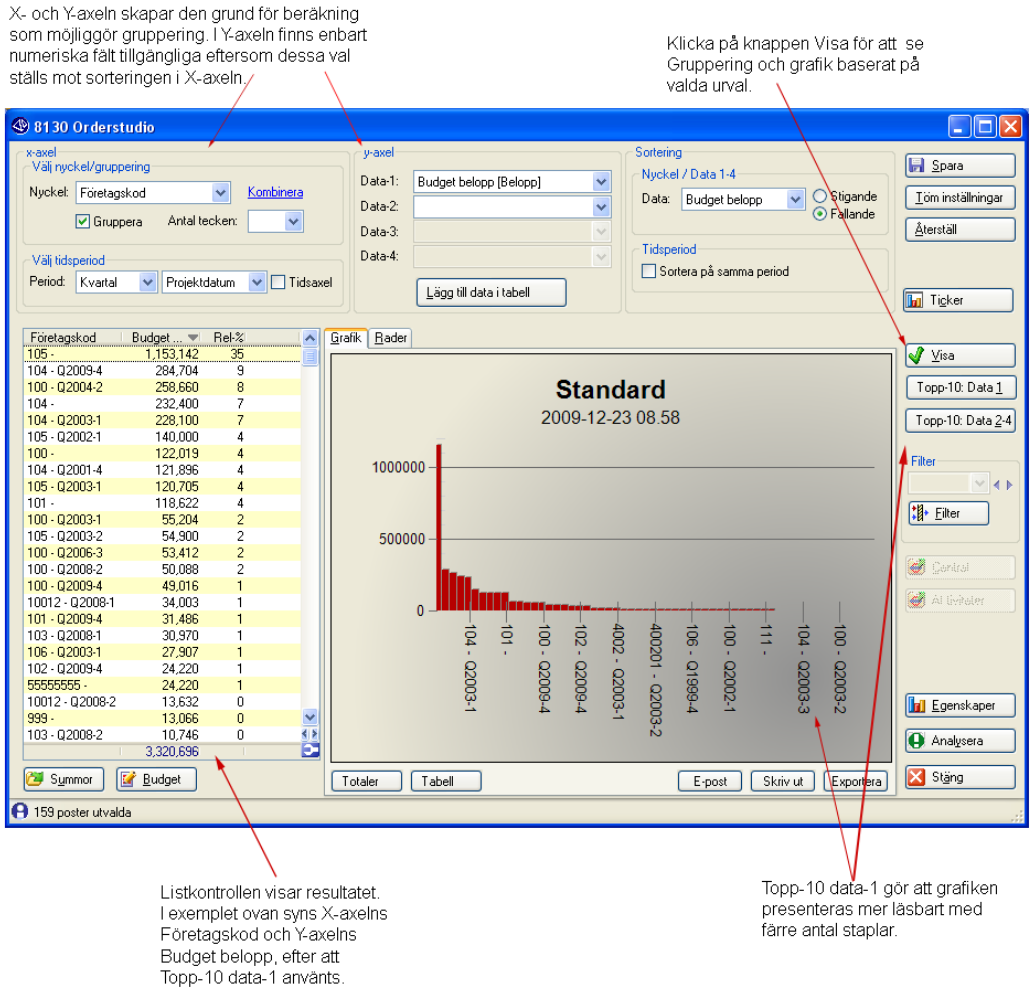


Grafik/gruppera kan även öppnas via ikonen i verktygsraden.

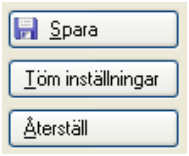
Olika grupperingar/sammanställningar och diagramtyper kan väljas. Förutsättningar för grupperingen och den grafiska presentationen anges i dialogen som öppnas vid val av Grafik/gruppera. Vilka urvalsmöjligheter som finns avgörs av de fält som finns i listkontrollen i den infostudio som Grafik/gruppera öppnas från.

Arbetsgång i Grafik/gruppera

1. Skapa sökning i studion genom att redigera fram valda kriterier, villkor och sökvärde och spara fliken.
2. Öppna Grafik/gruppera via verktygspaletten. Välj Nyckel på x-axeln, samt Data 1-4 på y-axeln.
3. Justera egenskaperna i dialogen som öppnas via knappen Egenskaper i Grafik/gruppera dialogen.
4. För att skapa en ticker:
   Klicka på Spara i Grafik/gruppera dialogen och därefter på knappen Ticker för att skapa tickern. Välj att lägga tickern i kö för uppdatering. Tickern uppdateras med hjälp av PTC. Efter första uppdateringen ska inställningarna för tickern göras. Klicka på Meny/Inställningar på tickern.



Dialogens huvudfunktioner



SPARA

Denna knapp sparar inställningarna som gjorts för Grafik/gruppera på den valda fliken. Inställningarna som sparas är de alternativ som angivits i dialogens listboxar, fält och kryssrutor.

För att knappen Ticker ska bli tillgänglig måste inställningarna ha sparats. Inställningarna styr vilken information som ska visas i Tickern. Läs mer om tickern på kommande sidor.

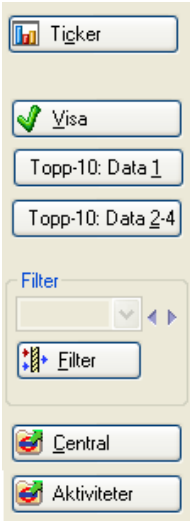
TÖM INSTÄLLNINGAR

Denna knapp tömmer inställningarna som gjorts för Grafik/gruppera på den valda fliken. Inställningarna som berörs är de alternativ som angivits i dialogens listboxar, fält och kryssrutor.

Om nya inställningar görs, men inte sparas, hämtas åter de tidigare sparade inställningarna när fliken öppnas nästa gång.

ÅTERSTÄLL

Knappen används för att återställa ändringar i listkontrollen som visar resultat, samt ändringar på fliken Grafik.



TICKER

Klicka på denna knapp för att öppna dialogen med inställningar för Ticker.

Funktionen används för att spara inställningarna i en gruppering och skapa en "Ticker" som placeras på Pyramids skrivbord. En ticker ger dig möjlighet att bevaka affärshändelser i realtid, exempelvis orderstatus direkt i din mobiltelefon. Tickern kräver att en PTC-tjänst är installerad och aktiverad. I Inställningarna styr du var tickern ska placeras, vilket utseende tickern ska ha, om det ska finnas larm, samt om tickern ska delas ut till kollegor eller kanske exporteras

VISA

Klicka på knappen Visa för att presentera sökresultatet i listkontroll och graf.

TOPP-10:DATA 1 OCH TOPP-10:DATA 2-4

Resultat vid visning kan begränsas med hjälp av knapparna "Topp-10 data-1" och "Topp-10 data-2" som också sorterar färre grupper.

FILTER

Knappen Filter, under vänster listkontroll, kan användas för att sortera på ytterligare kriterier och du kan gruppera i ytterligare undernivåer. Filter används när du inte vill ändra på din fliks standardutseende för att utöka sökkriterierna vid enstaka tillfällen.

CENTRAL

Via fliken Rader kan du öppna berörda Centraler genom ett klick på knappen Central och sedan återvända till din analys igen. Beroende på vilken studio som används öppnas lämplig central. I flera studior får du möjlighet att välja bland flera centraler när du klickar på knappen.



AKTIVITETER

Via rutin 8162 Aktivitetscentralen blir även knappen Aktiviteter tillgänglig bland huvudfunktionerna. Via markering av en rad i listkontrollerna kan du öppna Aktivitetscentralen.



EGENSKAPER

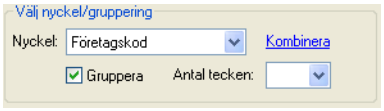
Knappen Egenskaper ger tillgång till en mängd olika urvalsmöjligheter och inställningar för dina grafer. Olika varianter av diagram kan användas och i diagrammen kan linje för medelvärde, median eller trend läggas till. Mer om detta finns att läsa i avsnittet om Egenskaper längre fram i denna F1-hjälp.

ANALYSERA
Knappen Analysera ger möjlighet att göra en fördjupad analys, exempelvis för material som kan analyseras vidare per vecka, per dag och per tidpunkt på dagen. Analyserna kan sparas i vyer som sedan kan väljas fram vid behov.

x-axel

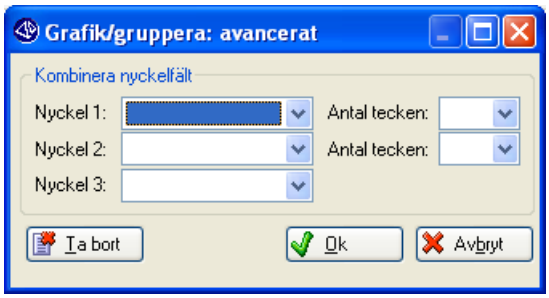
I denna gruppbox anges värden för de data som ska presenteras på x-axeln i grafiken.

VÄLJ NYCKEL/GRUPPERING

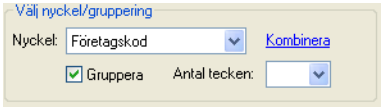


NYCKEL
Välj ett databegrepp för x-axeln i listboxen. Detta och alla andra operationer som utförs via verktygspaletten, baseras alltid på innehållet i den aktuella listkontrollen. Om exempelvis fältet ”Distrikt” valts fram i listkontrollen i rutin 8112 Kundinfostudion, kommer ”Distrikt” att vara ett valbart alternativ i denna listkontroll.

KOMBINERA
Via ”Kombinera” öppnas dialogen Grafik/Gruppera: avancerat.



Här finns möjlighet att definiera ett nytt nyckelfält som en kombination av två fält i listkontrollen. Kombinationen kan sedan väljas som nyckel. Definitionen sparas tillsammans med övriga inställningar.



GRUPPERA
Genom att markera kryssrutan Gruppera under listboxen Nyckel kan grafiken delas upp i grupper efter det valda begreppet, antingen med en avgränsning i antalet tecken eller med avgränsning inom en tidsperiod. Så kan t.ex. visningen av en artikellista delas upp efter olika artikeltyper. Uppdelningen sker så att artiklar med samma artikeltyp ordnas tillsammans.

ANTAL TECKEN
I detta fält är det möjligt att ange på hur många tecken i ett sökt begrepp urvalet för sorteringen ska baseras. Anges 1, kommer grupperingen att delas upp efter det första tecknet i artikeltypskoden; anges 3, kommer grupperingen att delas upp efter de tre första tecknen etc.

Välj tidsperiod



PERIOD
Om begreppet för sorteringen är ett datum, kan grupperingen ske på ett tidsintervall, välj tidsperiod i listboxen. Så kan t.ex. en reskontralista sorteras efter fakturadatum; anges Vecka, kommer resultatet att grupperas veckovis; anges Månad, grupperas resultatet månadsvis etc.

Alternativet Dag visar exempelvis försäljning per dag för måndag- fredag. Väljs alternativet Period Månad (Ack) visas försäljning för januari – december. Fördelaktigt vid säsongsförsäljning.

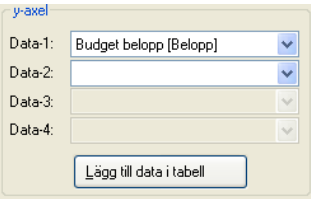
DATUMFÄLT
Här väljer du det datumfält från listkontrollen som ska generera perioder i fältet ”Period” ovan.

TIDSAXEL
För att sortera innehållet i grafen enligt en tidsaxel, markeras denna kryssruta. Normalt visas nyckeln, som använts för grupperingen i X-axeln, nedanför staplarna i grafiken. Tidsperioden visas ovanför.

Om kryssrutan är omarkerad motsvarar varje gruppstapel den valda nyckeln och varje enskild stapel inom gruppstapeln motsvarar tidsperioden.

När kryssrutan är markerad delas staplarna istället in i gruppstaplar som motsvarar tidsperioden. Inom varje gruppstapel motsvaras då varje enskild stapel av den valda nyckeln.

y-axel



DATA-1
Välj värde för Data-1 på y-axeln, möjliga val visas i listboxen. Vilka numeriska fält som visas i listboxen beror på vilka fält som fanns i listkontrollen varifrån Grafik/gruppera öppnades. Här finns också olika beräkningsvärden. Resultatet presenteras i dialogens listkontroll, samt i flikarna Grafik och Rader.

DATA-2
Välj värde för Data-2 på y-axeln. Val visas i listboxen. Vilka numeriska fält som visas i listboxen beror på vilka fält som fanns i listkontrollen varifrån Grafik/gruppera öppnades, samt tidigare data från Data-1.

Valet ”Antalsräknaren” är användbart för att se hur många poster som innefattas i sökresultatet i grafikens listkontroll. En kolumn för Antalsräknaren visas.

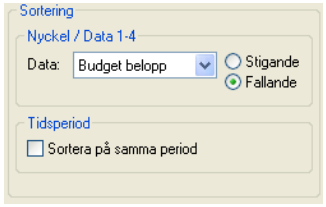
DATA-3
Välj värde för Data-3 på y-axeln. Val visas i listboxen. Vilka numeriska fält som visas i listboxen beror på vilka fält som fanns i listkontrollen varifrån Grafik/gruppera öppnades, samt tidigare data från Data-1 och Data-2.

DATA-4
Välj värde för Data-4 på y-axeln. Val visas i listboxen. Vilka numeriska fält som visas i listboxen beror på vilka fält som fanns i listkontrollen varifrån Grafik/gruppera öppnades , samt tidigare data från Data-1, Data-2 och Data-3.

Lägg till data i tabell



Här kan ytterligare data som ska visas i tabellen men inte i grafen, läggas till.



Sortering

Nyckel/Data 1-4

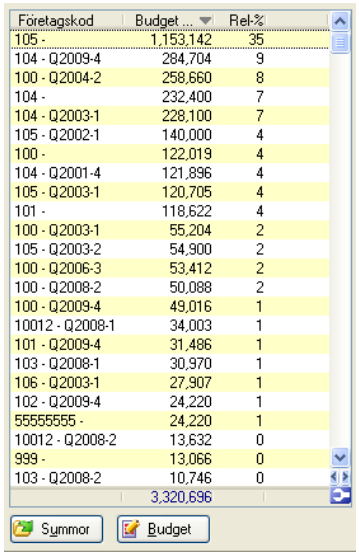
DATA
Välj i listboxen alternativ för sortering.

STIGANDE/FALLANDE
Markera med radioknapparna om datan ska sorteras stigande/fallande.

Tidsperiod

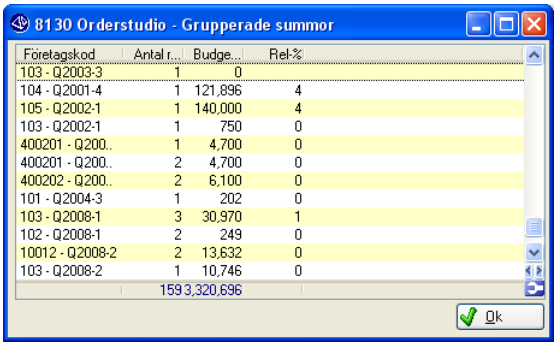
SORTERA PÅ SAMMA TIDSPERIOD
Markeras denna kryssruta, sorteras kvartal och månad som sträcker sig över flera kalenderår tillsammans. Exempel: Poster från 2005 och 2006 har valts fram. Om kryssrutan markeras kommer januari 2005, januari 2006, februari 2005, februari 2006 osv. att visas i nämnd ordning.

Listkontrollen



SUMMOR

Via knappen Summor, under vänster listkontroll, öppnas dialogen Grupperade summor. Dialogen innehåller samma fält och samma rader som vänster listkontroll i Grafik/gruppera inklusive alla numeriska fält i den ursprungliga listkontrollen i Infostudion du utgick från.

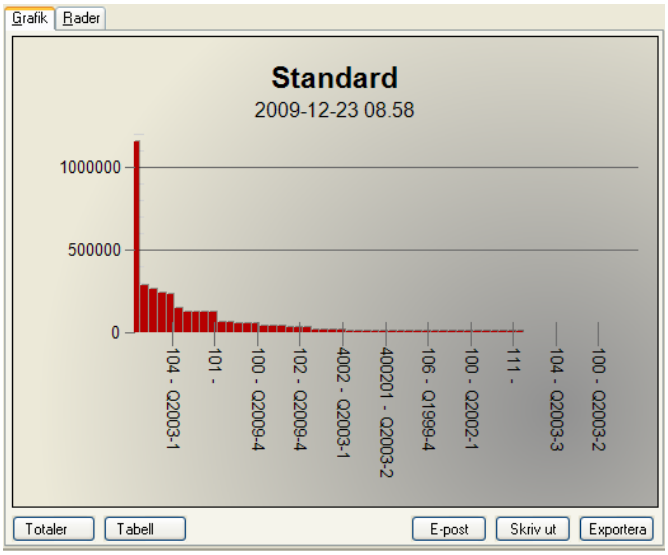


BUDGET

Klicka på knappen Budget, under vänster listkontroll, för att öppna dialogen Grafik/gruppera-budget. Läs mer om arbetsgången för dialogen, i avsnittet ”Dialogen Grafik/gruppera-budget” längre fram i denna F1-hjälp.

Fliken Grafik

I Grafik/gruppera visas en förhandsgranskning av beställd grafik. Klicka i fönstret för att starta Pyramid Grafik och visa resultatet i större format, och med större hanteringsmöjligheter.
Välj ett alternativ för visning via knappen Egenskaper i huvuddialogen..

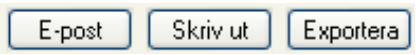




Dessa knappar uppdaterar informationen på fliken Grafik. Inställningarna som görs med dessa två knappar sparas inte. För att spara inställningar för grafik, klicka på knappen Egenskaper och spara inställningarna för grafik, linjer och datapunkter. Läs mer om Egenskaper i avsnitt längre fram i denna F1-hjälp.

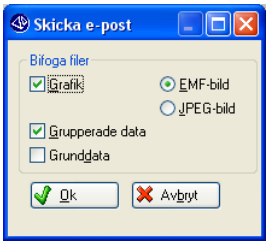
TOTALER
Skapar grafik, exempelvis en stapel, med en total för all data.

TABELL
Kryssrutan Tabell används för att visa data från den grupperade tabellen i grafen.



Med dessa knappar kan innehållet i grafiken på fliken grafik sändas via e-post, skrivas ut eller exporteras.

E-POST
Knappen E-post under grafen används för att bifoga grafen, den grupperade tabellen samt grunddatan från fliken. Grafen kan skickas som .jpg eller .emf.



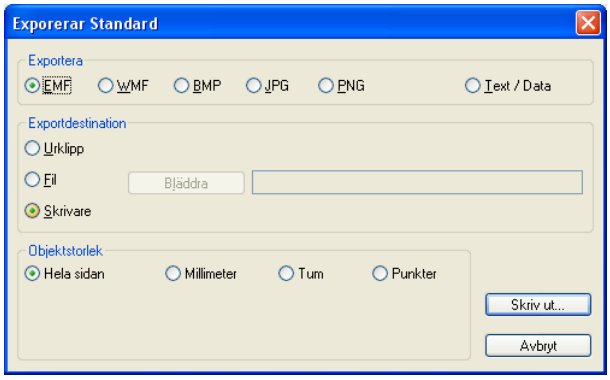
Markera kryssrutan Grupperade data för att få med all data från den grupperade tabellen i Grafik/gruppera. Markera kryssrutan Grunddata för att få med all data från sökresultatet i studion.

SKRIV UT

Knapp Skriv ut ger utskrift av grafen.

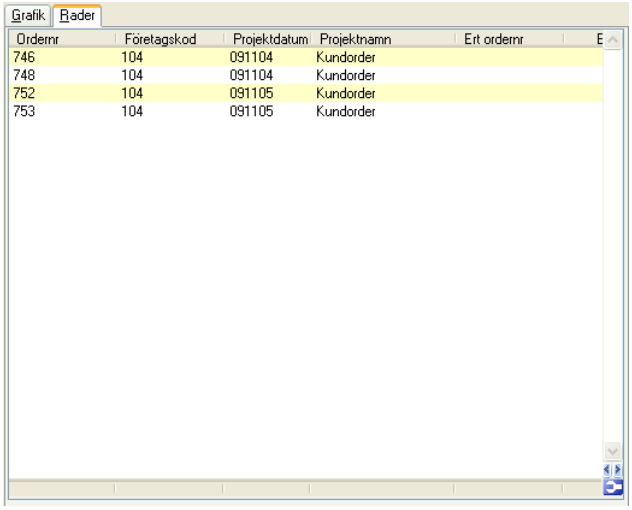
EXPORTERA

I denna dialog kan du ange hur grafen ska exporteras. Välj bland radioknappar för bildformat eller text. Välj om exporten ska resultera i urklipp, fil eller en utskrift, samt hur stort objektet ska bli.



Fliken Rader

Klicka på en rad i vänster listkontroll i Grafik/gruppera för att se underliggande data i listkontrollen till höger, under fliken Rader.

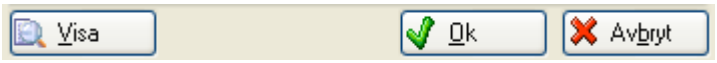


Egenskaper

När data sökts fram via studion och nyckel samt data1-4 valts i Grafik/gruppera-dialogen kan inställningar göras för hur grafen ska presenteras. Klicka på knappen Egenskaper i huvuddialogen för att öppna egenskapsdialogen för Grafik. Här styrs hur grafiken ska visas, dvs. som staplar, linjer, cirklar eller dylikt, samt med vilka färgschema, grupper, trendbegrepp, osv. Egenskaperna styr även eventuell tickers utseende.

När egenskaper valts, klicka på Spara i Grafik/gruppera-dialogen och klicka därefter på Ticker för att skapa en ticker. Läs mer om ticker i avsnitt längre fram i denna F1-hjälp.

Dialogens huvudfunktioner

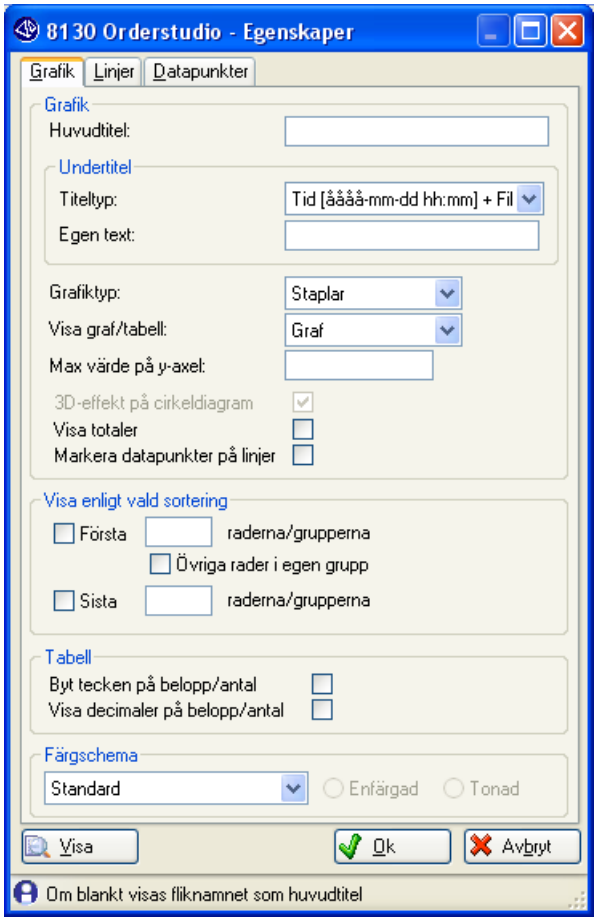


VISA
Knappen Visa används som förhandsgranskning för att se hur ändringar i inställningarna påverkar grafens utseende. Inga ändringar sparas förrän du klickar på knappen OK.

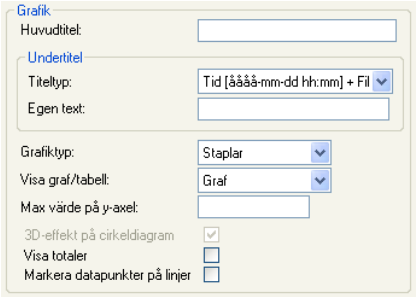
OK
Klicka på ok för att spara gjorda ändringar i egenskapsdialogen.

AVBRYT
Klicka Avbryt för att lämna dialogen utan att spara ändringarna.

Fliken Grafik



Grafik



HUVUDTITEL
Här anges den titel som ska visas i tickern. Om fältet lämnas blankt används fliknamnet som titel.

Undertitel

TITELTYP
I denna listbox finns möjlighet att välja om undertiteln ska vara datum/tid, filter, enbart egen text eller T.om. aktuell månad och T.om. aktuell månad-1.

I redovisningstudiorna, rutin 8150 Verifikat till och med 8154 Specialsaldostudio, finns möjlighet att använda titeltyperna T.om. aktuell period, T.om. aktuell period-1, T.om. aktuell period namn samt T.om. aktuell period namn-1.

Notera att om T.om. aktuell period väljs avses senast öppnade period.

EGEN TEXT
Texten i detta fält visas som undertitel på tickern om alternativet ”Enbart egen text” valts i listboxen ovan.

GRAFIKTYP
Välj om grafiken ska visas med staplar, linjer, cirklar, stackade staplar eller band.

VISA GRAF/TABELL
Möjlighet att välja om både graf och tabellvärden ska visas eller bara ett av alternativen.
Dessa egenskaper motsvaras av knappen Tabell under grafen på fliken Grafik.

MAXVÄRDE PÅ Y-AXEL
Maxvärde anges för typen Mätare.

3D-EFFECT PÅ CIRKELDIAGRAM
Egenskapen innebär att cirkeldiagram ges intryck av att visas med höjd, bredd och djup.

VISA TOTALER
Möjlighet att få grafik med totaler på tickern.
Notera att Totaler under grafiken i Grafik/gruppera och egenskapen här INTE är densamma.

MARKERA DATAPUNKTER PÅ LINJER

Visa enligt vald sortering

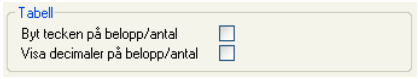


FÖRSTA ... RADERNA /GRUPPERNA
Om väldigt många datapunkter finns med i grafen finns möjlighet att välja hur många rader som ska visas per grupp. Genom att markera kryssrutan och sedan ange ex 5 i fältet kommer de 5 första raderna att visas och en scrollist längst ner ger möjlighet att bläddra fram nästföljande 5 osv.

ÖVRIGA RADER I EGEN GRUPP
Om sortering valts för Första … raderna/grupperna ovan kan övriga rader samlas i en egen grupp genom att denna kryssruta markeras.

SISTA … RADERNA /GRUPPERNA
Om väldigt många datapunkter finns med i grafen finns möjlighet att välja hur många rader som ska visas per grupp. Genom att markera kryssrutan och sedan ange ex 5 i fältet kommer de 5 sista raderna att visas och en scrollist längst ner ger möjlighet att bläddra fram nästföljande 5 osv.

Tabell

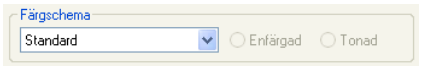


Dessa kryssrutor berör redovisningen. Styr exempelvis teckenbyte på kontering.

BYT TECKEN PÅ BELOPP/ANTAL
Vänder på tecken, exempelvis vid bokföring där försäljningen kan visas med positiva tecken om så önskas.

VISA DECIMALER PÅ BELOPP/ANTAL
Markera kryssrutan om alla decimaler ska visas. Om kryssrutan är avmarkerad trunkeras decimalerna.

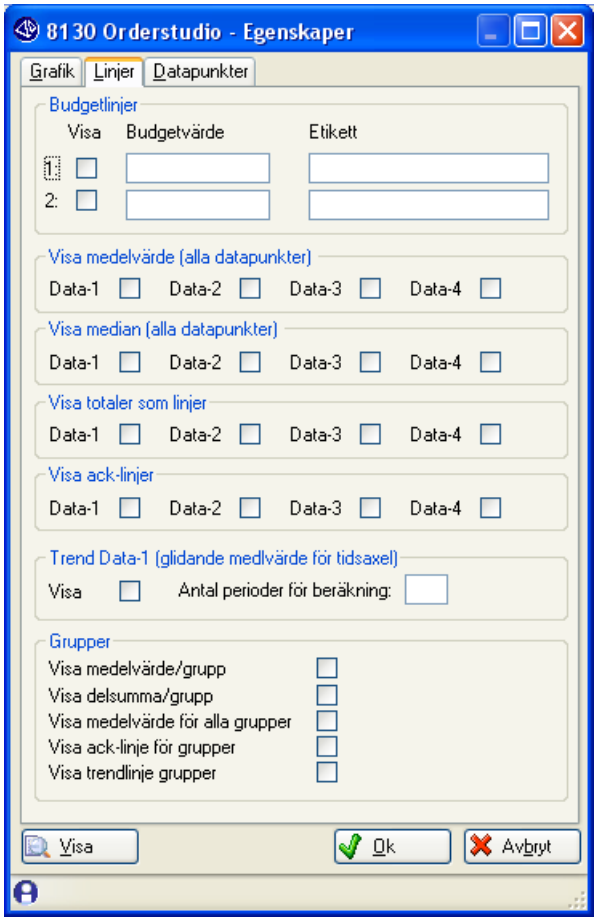
Färgschema



Färgschemat styr bakgrunden i tickern.

ENFÄRGAD/TONAD
Om du väljer annat färgschema än ”Standard” kan du få enfärgad bakgrund med olika skuggläggningar eller tonad bakgrund med en färg på bakgrunden och en på bakgrunden i själva grafen/tabellen.

Fliken Linjer



Budgetlinjer



VISA
Markera denna kryssruta för det budgetvärde som ska få en budgetlinje. Vilken typ av linje, dvs. om det är medelvärde, median, trend eller annat styrs av alternativen ”Visa xxxxx”

BUDGETVÄRDE
Ange budgetvärde här.

ETIKETT
Här kan du ange en etikett. Etiketten används för att namnge budgetlinjen med egen benämning.

Visa medelvärde (alla datapunkter)



DATA-1 TILL DATA-4
Visar datan som linje. Markera om linjen ska baseras på Data-1, Data-2, Data-3, eller Data-4.

Visa median (alla datapunkter)



DATA-1 TILL DATA-4
Visar datan som linje. Markera om linjen ska baseras på Data-1, Data-2, Data-3, eller Data-4.

Visa totaler som linjer



DATA-1 TILL DATA-4
Visar datan som linje. Markera om linjen ska baseras på Data-1, Data-2, Data-3, eller Data-4.

Visa ack-linjer



DATA-1 TILL DATA-4
Visar datan som linje. Markera om linjen ska baseras på Data-1, Data-2, Data-3, eller Data-4. Innebär att en ackumulering sker och visar en stigande/fallande linje…

Trend Data-1 (glidande medelvärde för tidaxel)



VISA
Markera kryssrutan om en linje med glidande medelvärde ska visas. Detta alternativ används för att jämna ut värden vid presentation av spretiga värden med många toppar och dalar.

ANTAL PERIODER FÖR BERÄKNING
Genom att ange perioder för beräkning styrs hur trenden ska beräknas. Om exempelvis antal perioder för beräkning sätts till 6 kommer Pyramid att börja beräkningen 6 perioder framåt, och sedan flyttar den sig ett steg och räknar på dessa 6 osv., dvs. glidande medelvärde.

Grupper



VISA MEDDELVÄRDE/GRUPP

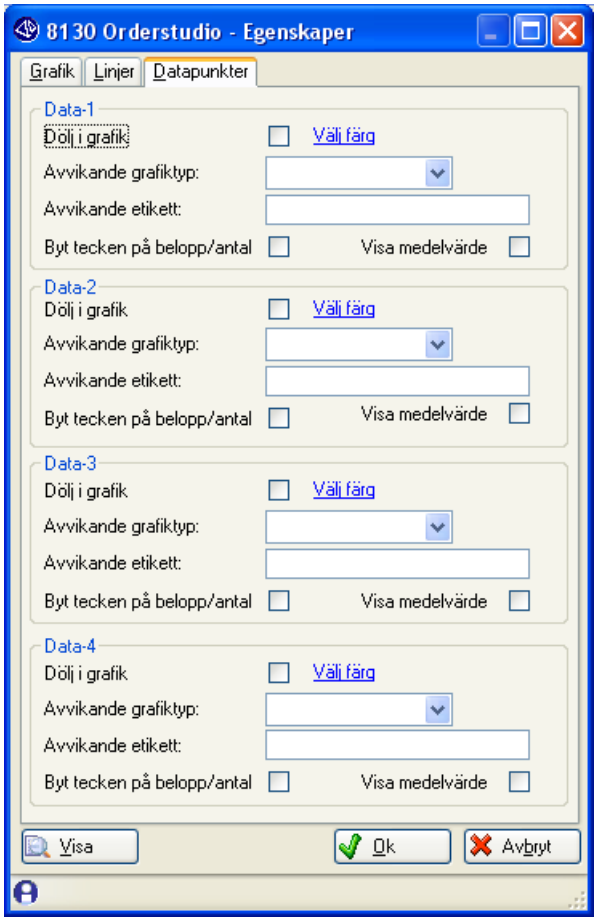
VISA DELSUMMA/GRUPP

VISA MEDELVÄRDE FÖR ALLA GRUPPER

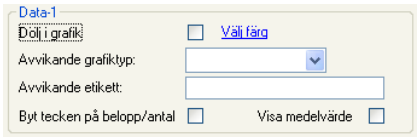
VISA ACK-LINJE FÖR GRUPPER

VISA TRENDLINJE GRUPPER

Fliken Datapunkter



Data-1 till Data-4



DÖLJ I GRAFIK
Markera denna kryssruta för att dölja Data-1 eller 2, 3, 4

VÄLJ FÄRG



Färgpaletten öppnas och ger möjlighet att byta färg på grafiken för Data-1 eller 2, 3, 4.

AVVIKANDE GRAFIKTYP

Ange om annan grafiktyp ska användas. Stapel används som standard om inget annat anges.

AVVIKANDE ETIKETT

Här kan du ange en avvikande etikett. Etiketten används för att namnge grafiktypen som ska användas med egen benämning.

BYT TECKEN PÅ BELOPP/ANTAL

Vänder på tecken, exempelvis vid bokföring där försäljningen kan visas med positiva tecken om så önskas.

VISA MEDDELVÄRDE

Markera denna kryssruta för att visa en linje för medelvärde.

Ticker

En Ticker ger dig möjlighet att bevaka affärshändelser i realtid.

Spara inställningarna för Grafik/gruppera för att få tillgång till knappen Ticker. Gör inställningar via knappen Egenskaper och spara, innan tickern skapas. Tickern placeras på Pyramids skrivbord och presenterar information enligt de inställningar som gjorts i Grafik/gruppera för den valda infostudiofliken. När tickern skapats, välj att lägga den i kö för uppdatering för att snabbare kunna göra de slutgiltiga inställningarna för tickern via Meny/Inställningar på tickern.

Exempel på tillfällen då en ticker kan vara intressant att använda är:

- för att se orderingången för aktuell vecka per kund
- för att få fram "Bästsäljare", dvs. Tio-i-topp-lista över sålda produkter eller försäljning till kunder under de senaste 30 dagarna.
- för att punktbevaka till exempel ett projekt.

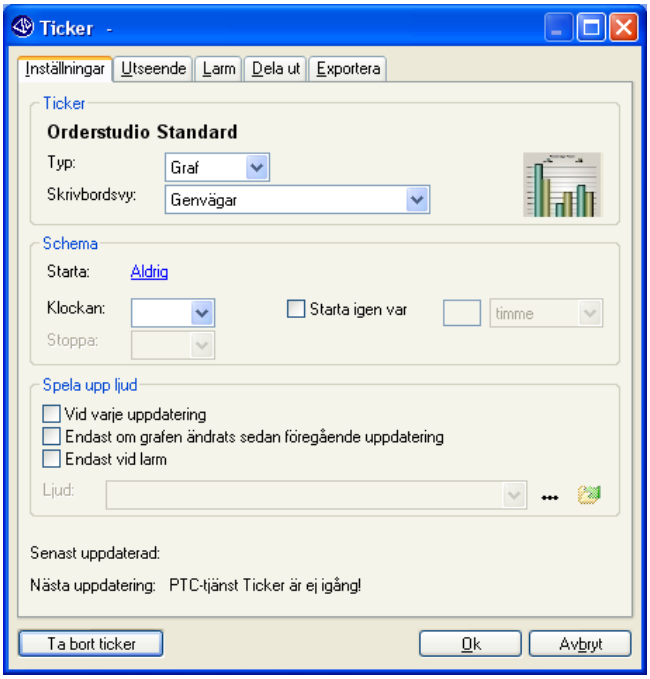
Dialogens huvudfunktioner



TA BORT TICKER

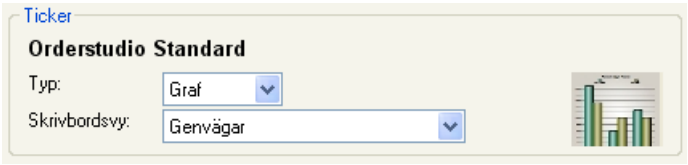
Klicka på denna knapp för att radera tickern.

Fliken Inställningar



Fliken Inställningar är tillgänglig i samband med att tickern skapas. Övriga flikar blir tillgängliga när tickern har uppdaterats först gången och dialogen öppnas igen via Meny/Inställningar.

Ticker



TYP
I denna listbox väljs om typen ”Graf” eller Mätare ska användas. Graf används för att se resultatet i exempelvis staplar. Arbetar du med stora löpande projekt där intäkterna kommer över lång tid kan det vara mer intressant med en mätare för att snabbt se budget/utfall.

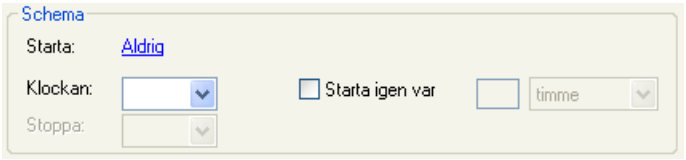
SKRIVBORDSVY
Välj om tickern ska placeras på skrivbordsvyn Genvägar eller på en egen vy för ticker. Här finns möjlighet att skapa en ny skrivbordsvy som tickern kan placeras på.
En redan skapad ticker kan döljas tillfälligt med hjälp av valet ”Dölj ticker”.

Tips!

En dold ticker hämtas fram exempelvis via högerklick på skrivbordet och valet Mina ticker. I Meny, Inställningar väljs den skrivbordsvy som tickern ska visas på.

Schema

Med hjälp av en PTC-tjänst kan tickern uppdateras enligt ett schema.



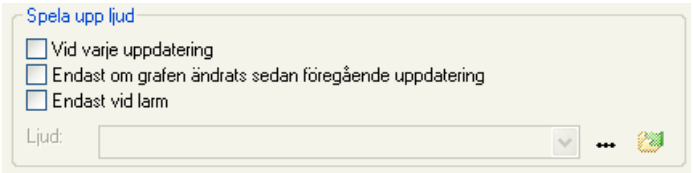
STARTA
Här visas vilken dag PTC ska starta uppdateringen. Klicka på länken för att öppna dialogen för Schemat för att ändra dag då tickern ska uppdateras.

KLOCKAN
Välj klockslag i listboxen för när tickern ska starta på den angivna dagen.

STARTA IGEN VAR
Här väljs hur ofta PTC:n ska söka efter uppdatering av data för tickern.

STOPPA
Välj klockslag i listboxen för när tickern ska stoppas på den angivna dagen.

Spela upp ljud



VID VARJE UPPDATERING
Markera denna kryssruta för att spela upp ljud varje gång tickern uppdateras.

ENDAST OM GRAFEN ÄNDRATS SEDAN FÖREGÅENDE UPPDATERING
Markera denna kryssruta för att spela upp ljud endast om grafen har ändrats sedan föregående uppdatering.

ENDAST VID LARM
Markera denna kryssruta om ljud endast ska spelas upp vid larm från PTC.

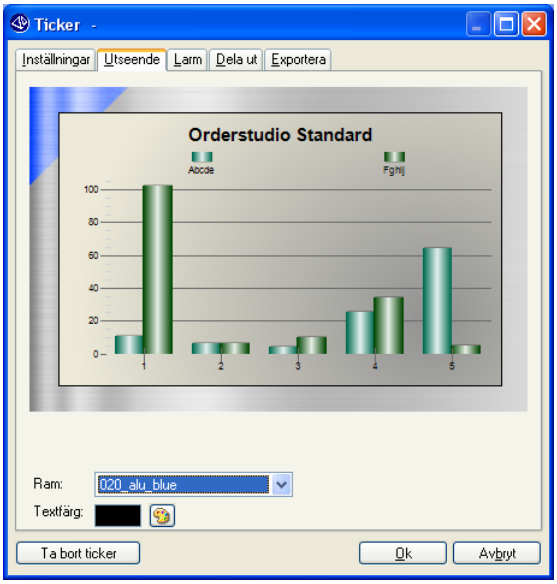
LJUD
Påminnelsen kan ges i form av en ljudsignal från datorn. Om någon av ovanstående kryssrutor markerats kan ljudfil väljas i listboxen.



SENAST UPPDATERAD
Informationsfält. Visar när PTC-uppdraget för ticker senast uppdaterades.

NÄSTA UPPDATERING
Informationsfält. Visar när PTC-uppdraget Ticker ska uppdateras nästa gång. Här visas också informationstext om PTC-uppdraget Ticker inte är igång.

Fliken Utseende



Fliken Utseende blir tillgängliga när tickern har uppdaterats första gången och dialogen öppnats igen via Meny/Inställningar. Endast fliken Inställningar är tillgänglig i samband med att tickern skapas.

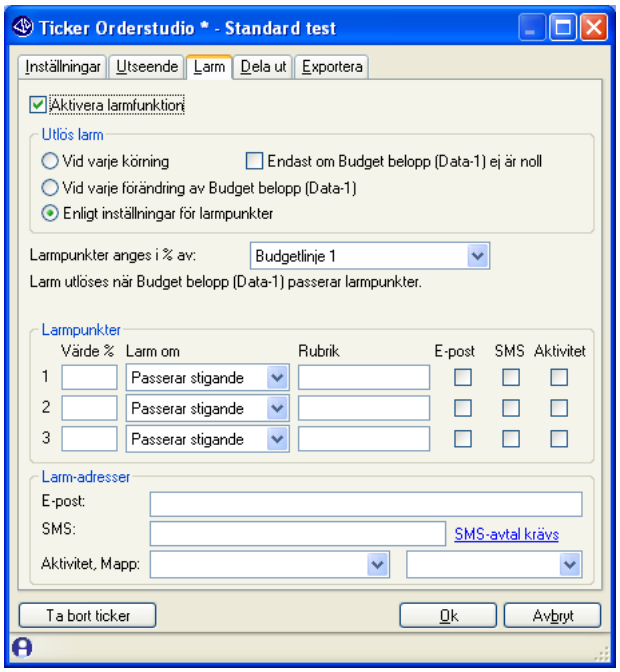
RAM
Välj i listboxen vilken ram tickern ska visas med. Alternativ finns i listboxen. Förhandsvisning presenterar hur slutresultatet blir vid val någon av ramarna.

TEXTFÄRG
Klicka på ikonen för färgpaletten för att öppna färgväljaren. När val gjorts visas färgen i rutan.
Texten som berörs är ledtexten med datum/tid samt ”Meny”. Texten i Grafen/Mätaren styrs via Egenskapsdialogen för grafen.

IKONEN FÖR FÄRGPALETTEN
Ett klick på ikonen öppnar en färgväljare. Här finns möjlighet att välja en befintlig färg, eller definiera en egen färgkod för textfärgen.



Fliken Larm



Fliken Larm blir tillgängliga när tickern har uppdaterats första gången och dialogen öppnats igen via Meny/Inställningar. Endast fliken Inställningar är tillgänglig i samband med att tickern skapas.

AKTIVERA LARMFUNKTION
Markera denna kryssruta för att aktivera larmfunktionen. Larmfunktionen kan inaktiveras genom att kryssrutan avmarkeras. Övriga inställningar ligger kvar tills larmfunktionen återaktiveras.

Utlös larm

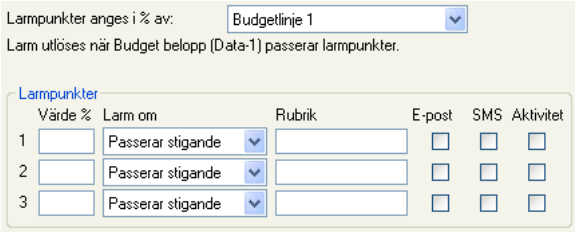
Välj någon av nedanstående radioknappar för att styra när larmet ska utlösas.

VID VARJE KÖRNING
Markera denna om larmet ska utlösas vid varje körning , dvs. varje gång tickern uppdateras.

VID VARJE FÖRÄNDRING AV XXX (DATA-X)
Markera denna om larmet ska utlösas vid varje förändring av datan.

ENLIGT INSTÄLLNINGAR FÖR LARMPUNKTER
Markera denna radioknapp om inställningarna i gruppboxen Larmpunkter ska styra larmfunktionen.

ENDAST OM XXX (DATA-X) EJ ÄR NOLL
Markeras denna kryssruta aktiveras larmet endast om nyckeln som valts som larmpunkt inte är noll (0).



LARMPUNKTER ANGES I % AV
Här anges vilken nyckel larmpunkterna ska utgå från.

LARM UTLÖSES NÄR XXX (DATA-X) PASSERAR LARMPUNKTER
Informationstext.
Texten uppdateras när tickern bearbetas. Grafen och texter i inställningsdialogen speglar det utseendet som tickern hade vid senaste behandling. Om inställningar ändras i grafik/gruppera kommer de att slå igenom när tickern behandlas av PTC. Välj ”Lägg i kö för uppdateringar” för att det ska slå igenom snabbare.

Larmpunkter

VÄRDE %
Här anges värde i procent i förhållande till nyckelns värde.

LARM OM
Här styrs när larmet ska utlösas.

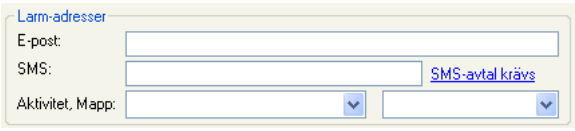
RUBRIK
Ange namn på larmpunkten.

E-POST
Markera kryssrutan om meddelande ska sändas vid larm. Ange e-postadress under ”Larmadresser” nedan.

SMS
Markera kryssrutan om SMS ska sändas vid larm. Ange telefonnummer under ”Larmadresser” nedan.

AKTIVITET
Markera kryssrutan om aktivitet ska skapas i samband med larm. Ange eventuell mapp och undermapp nedan

Larm-adresser

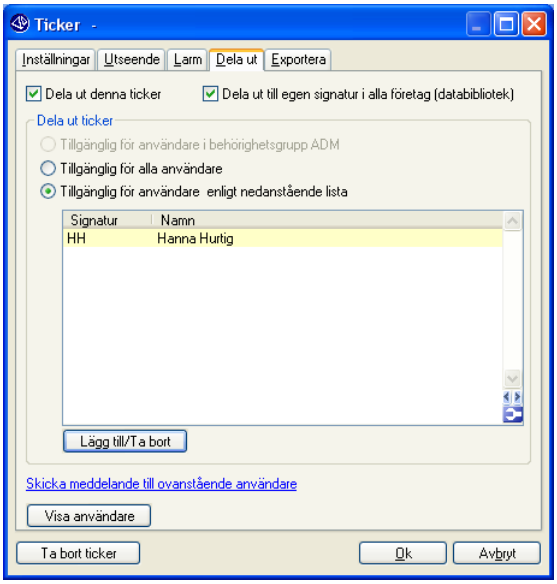


E-POST
Ange den e-postadress dit eventuella meddelanden ska sändas vid larm.

SMS
Ange det mobiltelefonnummer dit eventuella SMS ska sändas vid larm.

AKTIVITET, MAPP
Ange eventuell Mapp och Undermapp där aktiviteter som skapas vid larm för denna ticker ska sparas. Via listboxen är registervård tillgänglig.

Fliken Dela ut



Fliken Dela ut blir tillgänglig när tickern har uppdaterats första gången och dialogen öppnats igen via Meny/Inställningar. Endast fliken Inställningar är tillgänglig i samband med att tickern skapas.

DELA UT DENNA TICKER
Markera denna kryssruta för att kunna dela ut tickern. Notera att det är DIN (dvs. inloggad signaturs) ticker som delas ut till samtliga användare enligt nedanstående val.

DELA UT TILL EGEN SIGNATUR I ALLA FÖRETAG (DATABIBLIOTEK)
Markera kryssrutan om tickern ska delas ut till den egna signaturen i alla företag, exempelvis för användare med Flerföretag.

Dela ut ticker

Här styr du hur tickern ska delas ut. Endast en radioknapp kan väljas.

TILLGÄNGLIG FÖR ANVÄNDARE I BEHÖRIGHETSGRUPP XXX
Markera denna radioknapp om tickern ska bli tillgänglig för alla användare i behörighetsgruppen som din signatur är kopplad till. Behörighetsgrupp kopplas till signaturen i rutin 871 Användare.

TILLGÄNGLIG FÖR ALLA ANVÄNDARE
Markera denna radioknapp om tickern ska bli tillgänglig för alla användare.

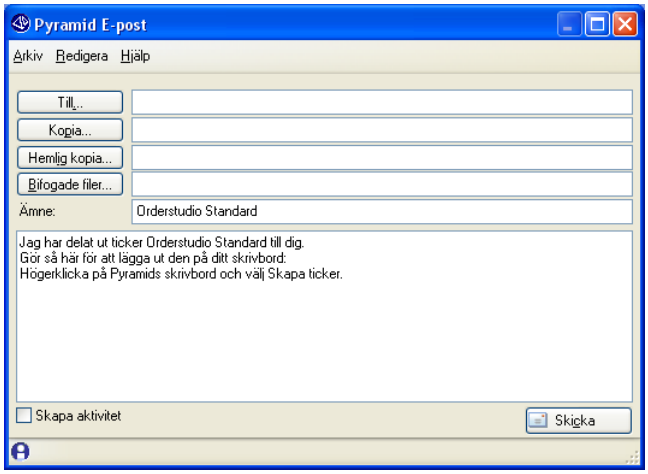
TILLGÄNGLIG FÖR ANVÄNDARE ENLIGT NEDANSTÅENDE LISTA
Markera denna radioknapp om tickern ska bli tillgänglig för alla användare som angivits i listkontrollen nedan. Lägg till eller ta bort användare från listan med hjälp av knappen Lägg till/Ta bort nedanför listkontrollen.

LÄGG TILL/TA BORT

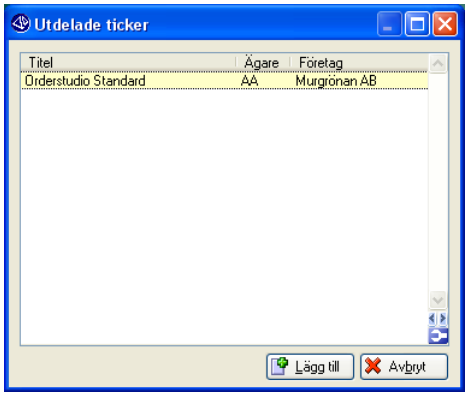


Klicka på knappen Lägg till/Ta bort för att öppna dialogen Markera önskade användare. Markera/Avmarkera de användare som ska läggas till eller raderas från listan.

SKICKA MEDDELANDE TILL OVANSTÅENDE ANVÄNDARE



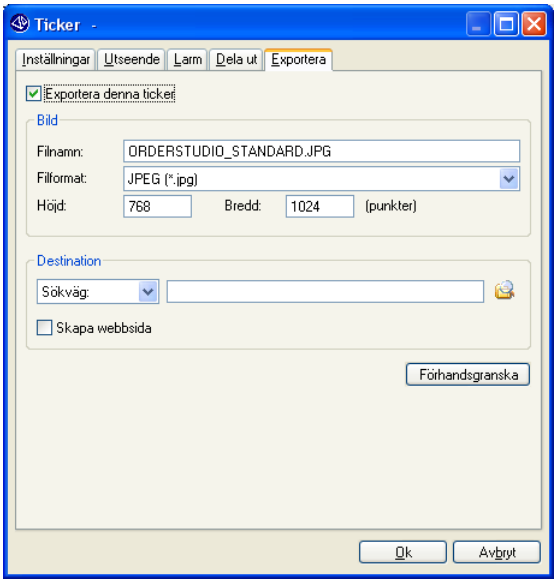
För att informera om att tickern delats ut, klicka på länken ”Skicka meddelande till ovanstående användare”. Ange e-postadress och skriv eventuell ytterligare förklarande text om tickern. Mottagaren av meddelandet får därefter fram dialogen ”Utdelade ticker” för att kunna lägga ut tickern på det egna skrivbordet.



Mottagaren markerar önskad ticker och klickar på knappen Lägg till. Därefter finns tickern tillgänglig på mottagarens skrivbord.

VISA ANVÄNDARE
Klicka på knappen för att se vilka signaturer som använder sig av tickern, Ett meddelande med texten "Denna ticker används av: XX" visas

Fliken Exportera



Fliken Exportera blir tillgänglig när tickern har uppdaterats första gången och dialogen öppnats igen via Meny/Inställningar. Endast fliken Inställningar är tillgänglig i samband med att tickern skapas.

EXPORTERA DENNA TICKER
Markera denna kryssruta för att exportera denna ticker.

Bild

FILNAMN
Vid Export hämtas med automatik ett standardvärde om inget annat anges i detta fält. Standardvärdet är studions och flikens namn, i vårt bildexempel Är tickern skapad i rutin 8130 Orderstudion via sökresultatet på fliken Standard.

FILFORMAT
Ange vilket format som ska användas vid export av tickern.

HÖJD/BREDD (PUNKTER)
Ange bildens höjd/bredd i punkter. Standardvärden förslås, men kan ändras.

Destination

SÖKVÄG/HTTP-ADRESS
Ange om destinationen är en sökväg till exempelvis nätverket, eller om exporten ska ske till en http-adress.

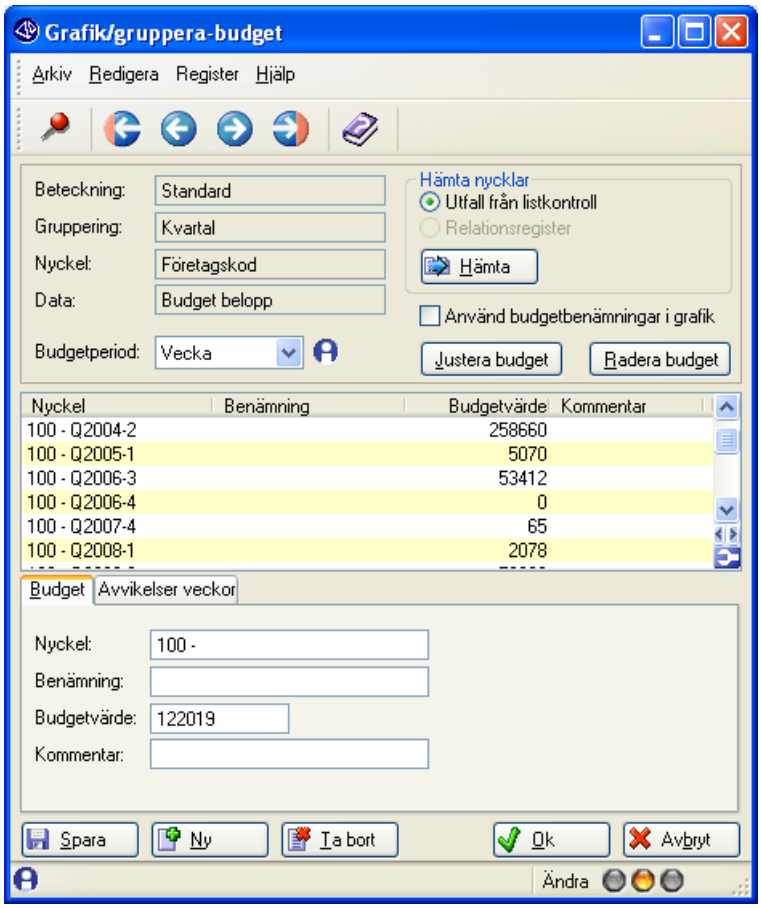
SKAPA WEBBSIDA
Markera denna kryssruta om exporten ska resultera i att en webbsida skapas.

Förhandsgranska

Klicka på denna knapp för att se att bilden blir korrekt, innan den godkänns.

Dialogen Grafik/gruppera-budget

Dialogen Grafik/gruppera-budget öppnas via knappen Budget under listkontrollen i dialogen Grafik/gruppera.



Arbetsgång i Grafik/gruppera-budget

Välj först önskad budgetperiod och ange därefter budgetvärden för de nycklar du själv registrerar. Du kan även hämta nycklar och budgetvärden från listkontrollen i dialogen Grafik/gruppera genom att klicka på knappen Hämta. Är nyckelfältet relaterat till en tabell i Pyramid kan nycklar även hämtas den vägen.

Tips!

Om det finns en färdig budget exempelvis i Bokföringen, kan denna användas, istället för att en egen skapas via Grafik/gruppera.

Den budget du registrerar här kan presenteras både i listkontrollen och i grafikbilden i dialogen Grafik/gruppera. För att budgeten ska visas måste du först välja ett budgetdatafält i Data-2 i Grafik/gruppera. Dessa fält finns tillgängliga i Data-2 först när du definierat din budget.

När du väljer någon av budgetperioderna Kvartal, Månad, Vecka och Dag kommer förutom budgetfältet även Ack budget kvartal, Ack budget månad, Ack budget vecka eller Ack budget dag att finnas tillgängligt som val i Data-2.

För budgetperioderna Kvartal, Månad, Vecka och Dag finns dessutom möjlighet att ange avvikelser.

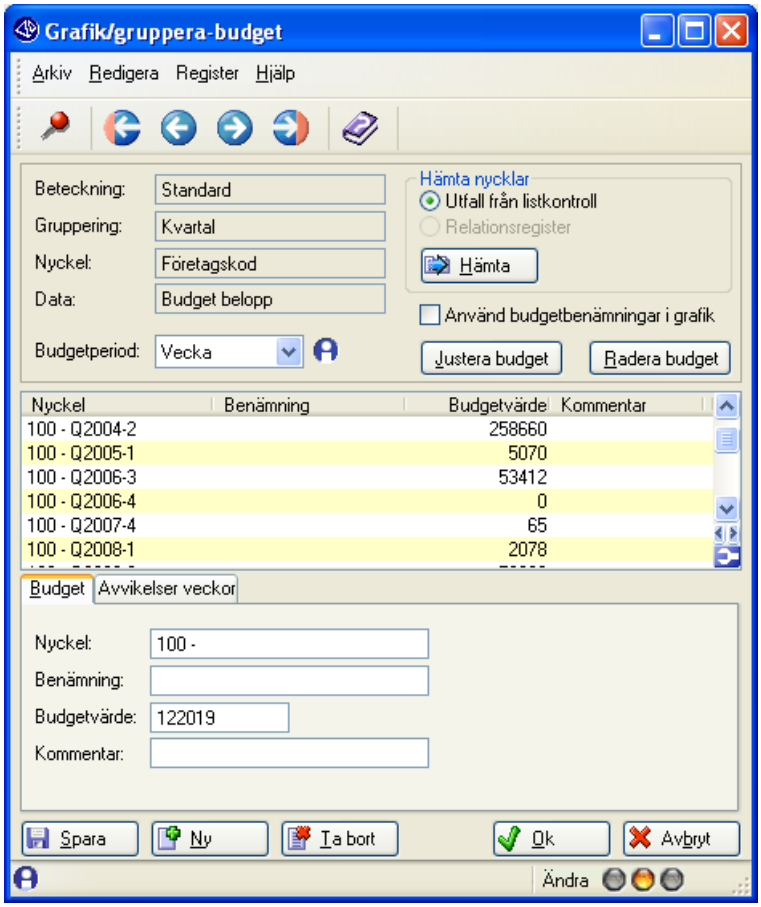
Exempel:
Du har gjort ett urval i en Studioflik som visar en komplett lista från årets början. Om du befinner dig i september månad och vill att budgeten ska räknas fram som summan av de nio månaderna jan-sept, ska du välja Ack budget månad i Data-2. Vill du istället att Pyramid ska jämföra utfall mot aktuell månads budget väljer du Budget månad i Data-2.

Obs!

1. Det är viktigt att det urval du gör i Infostudion omfattar minst hela den period som budgeten avser för att du ska få ett rättvisande utfall. Om det även finns data från tidigare perioder i urvalet spelar ingen roll. Ett tips är att använda Makro i stället för fasta datum som urvalsvärden i Infostudion.
2. Budgetvärden för år avser alltid aktuellt år och gäller även för nästa år, osv. om ingen ändring görs. Motsvarande gäller för månad, kvartal, vecka och dag.
3. Avvikelser i budgeten är endast relevanta om du skapar nycklar som i sig själv inte är kopplade till tid (datumfält). Om Nyckelfältet är kopplat till tid anger Pyramid automatiskt valet ”Ingen” som budgetperiod.
4. Du anger ”Ingen” som period om du som budget vill ange målvärden som maximum/minimum i en kontinuerlig process. Ett målvärde kan vara antalet öppna ärenden (aktiviteter) som ligger i en supportkö eller antalet bokade kundbesök per vecka. ”Ingen” kan även användas om du exempelvis budgeterar arbetad tid eller kostnad för ett projekt.

Tips!

Om du vill ha hjälp att ta fram nycklar och budgetvärden kan du i vissa fall välja att temporärt ändra datum för urval i den bakomliggande Studiofliken. Välj datum så att exempelvis förra årets utfall hämtas fram. Via Grafik/gruppera presenteras alla nycklarna med utfall från föregående år i listkontrollen. Därefter väljer du Budget och hämtar där nycklar och utfall från listkontrollen med knappen Hämta under Hämta nycklar.



I Grafik/gruppera-budget visas gjorda urval i informationsfälten överst.

BETECKNING
Informationsfält. Visar namnet på den studioflik som Grafik/gruppera-resultatet baserats på.

GRUPPERING
Informationsfält. Visar vilken tidsperiod som resultatet baseras på.

NYCKEL
Informationsfält. Visar vilken nyckel som resultatet baseras på.

DATA
Informationsfält. Visar vilken data som resultatet baseras på.

BUDGETPERIOD
I listboxen Budgetperiod väljs den period som önskas för budgeten. En beskrivning över hur du kan arbeta med Budget och olika budgetperioder når du via Infoknappen bredvid listboxen.

Hämta nycklar

I denna gruppbox kan du välja att hämta nycklar från data i Pyramid som du baserar dina budgetar på.

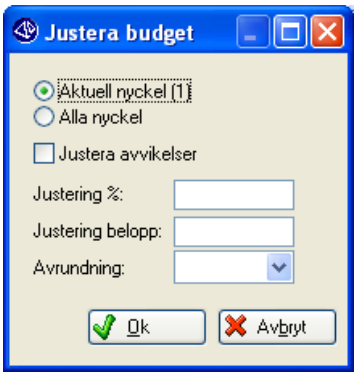
UTFALL FRÅN LISTKONTROLL / RELATIONSREGISTER
Välj att markera radioknappen ”Utfall från listkontroll” eller ”Relationsregister”.

HÄMTA
När du klickar på knappen Hämta presenteras urvalet i listkontrollen. Markera sedan önskad rad i listkontrollen för att justera exempelvis budgetvärdet.

Med hjälp av denna funktion kan du enkelt få fram tidigare års nycklar, samt basera budgetvärdet på tidigare års utfall.

ANVÄND BUDGETBENÄMNINGAR I GRAFIK

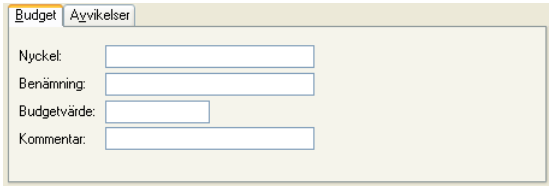
JUSTERA BUDGET
Knapp för att justera budget.



Ange om budgeten ska justeras upp med procent eller belopp.

RADERA BUDGET
Använd knappen Radera budget för att radera hela denna budget.

Fliken Budget



NYCKEL
Här anges till vilken nyckel budgetvärdet ska kopplas.
Nycklar kan hämtas från listkontrollen i Grafik/gruppera med hjälp av knappen Hämta i Grafik/gruppera-Budget.

BENÄMNING
Valfritt. Ange namn för budgetraden.

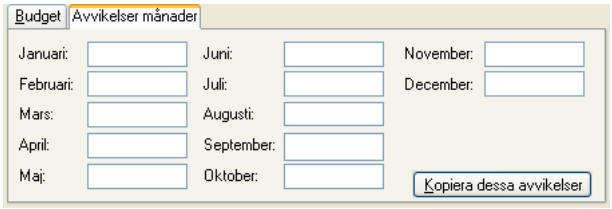
BUDGETVÄRDE
Värdet för budgetraden.

KOMMENTAR
Valfri text.

Ange nycklar, benämning och budgetvärde. De budgetvärden som anges visas både i listkontrollen och den tillhörande grafikbilden i Grafik/gruppera, sedan de sparats. Väljer du att placera grafikbilden som en Ticker på skrivbordet följer budgeten med.
Den budget du skapar här ska ses som ett komplement till de budgetar du arbetar med centralt i Pyramidsystemet.

Exempel:
Säljarna bokar sina säljbesök i CRM-modulens kalender, rutin 613, och anger en särskild mapp för denna typ av bokning.
I 8162 Aktivitetsstudion skapar du en sökflik där samtliga bokade säljbesök för vald tidsperiod exempelvis vecka, läses in. I Grafik/gruppera väljer du Ansvarig #4809 som nyckel. Därefter anger du i dialogen Grafik/gruppera-budget ett budgetvärde för varje säljare.
När som helst kan du sedan välja din ”säljbesöksflik” i Aktivitetsstudion och gå till Grafik/gruppera för att snabbt få reda på hur bokningsläget är för respektive säljare i förhållande till budget.
För att ännu smidigare kunna följa resultaten kan du placera en Ticker på skrivbordet. Läs mer om Tickers nedan.

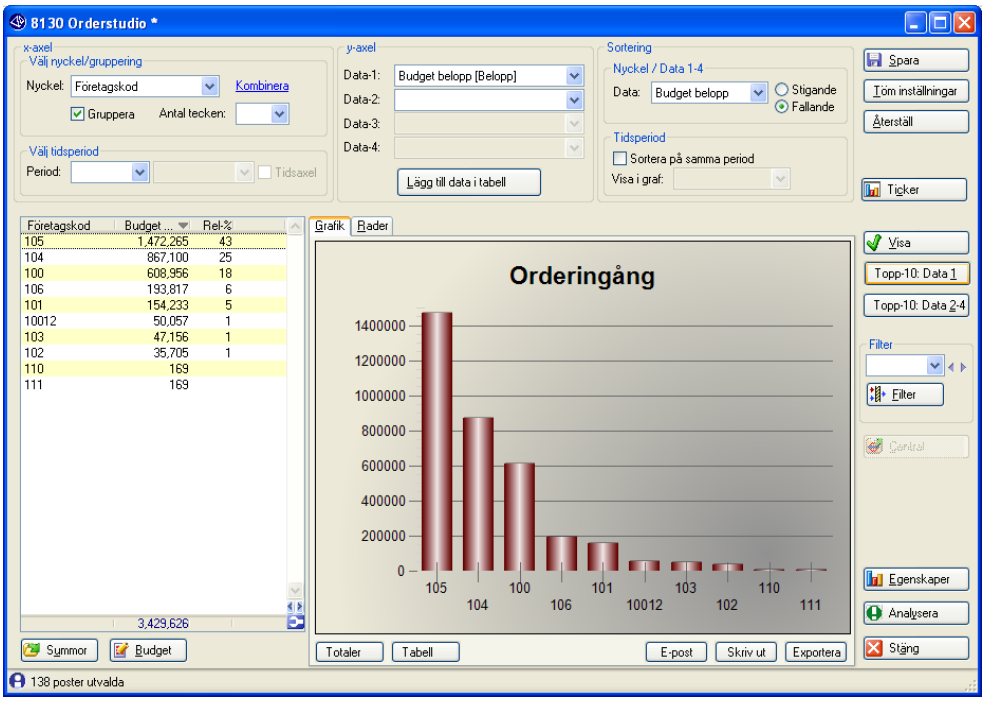
Fliken Avvikelser



Budget anges normalt per år. På denna flik kan du ange avvikelser, dvs. säsongsvariationer, per vecka, månad, kvartal. I bilden ovan har vi valt Månad i listboxen Budgetperiod.

Topp-10 data-1

Verktyget Grafik/gruppera är speciellt användbart för att exempelvis ta fram en tio-i-topplista över försäljning. Materialet kan då grupperas och summeras enligt exemplet nedan. Summering och sortering för urvalet i Y-axelns Data-1 görs direkt vid klick på knappen ”Topp-10 data-1”.



Resultatet för respektive företagskod i bilden ovan tydliggörs i listkontrollen. Via verktygspalettens funktion Visa Summor på/av kan radernas totalbelopp visas.

EXEMPEL - BÄSTSÄLJARE

Topp-10 använder du för att kunna se exempelvis vilka 10 kunder som köpt mest under en period eller vilka 10 produkter som sålt bäst under en period.

Du använder dig med fördel av makrot $TODAY_ADD (offset) om du alltid vill se exempelvis resultatet för de senaste 2 månaderna, ange då $TODAY_ADD (-60) som urval i fliken i den studio du utgår från. Gruppera sedan på de data du önskar.

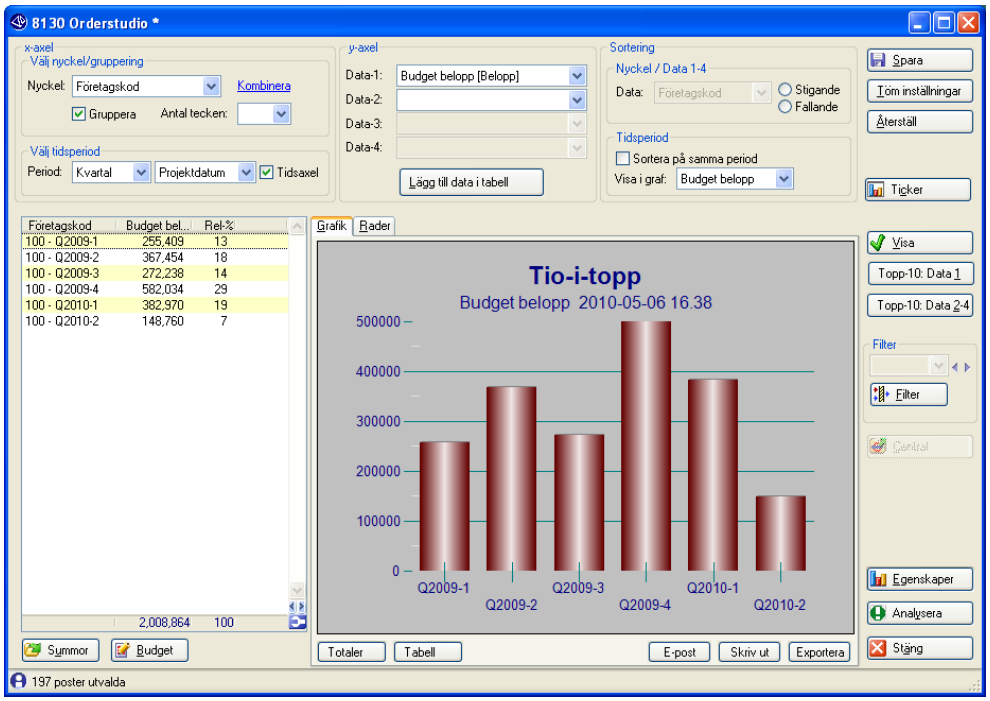
Möjlighet finns också att använda ”Max antal rader” för att få fram en Tio-i-topp lista direkt när dialogen Grafik/gruppera öppnas. För att inställningarna ska finnas kvar måste de ha sparats.

Kombinera valfri data och tidsperiod

Du kan jämföra data under en specifik period. I X-axeln anges den data som sökningen ska utgå från. Nedanför väljs den period som datan ska jämföras med.

EXEMPEL

I rutin 8130 Orderstudio, sök fram företag och välj att via verktyget sortera på Företagskod och Kvartal. Markera kryssrutan Gruppera. I fältet Data-1 väljs sortering på Belopp. Klicka på Visa.



I bildens listkontroll visas sortering på företagskod 100 med posterna Q2009-1 och Q2010-1, dvs. kvartal 1 år 2009 och 2010. För att jämförelse ska kunna göras mellan kvartal krävs att data för detta finns i databasen.

Sortera på jämförbara perioder

Förutom att kombinera valfri data och tidsperiod kan sortering ske på jämförbara perioder, exempelvis Projekttyp med Månad eller Kvartal. Rader som sträcker sig över flera års tid grupperas. Resultatet baseras på det urval som sökts fram till listkontrollen i aktuell infostudio. I Infostudion anges eventuellt datumintervall

För att jämförelse ska kunna göras krävs att data för de olika urvalen finns i databasen. En jämförelse per kvartal kräver att det finns mer än ett enstaka år att jämföra med.

Visa summor på/av



Sista raden i listkontrollen visar summeringar för Data-1 och Data2. Välj Visa summor på/av en gång till för att stänga av funktionen igen.

Infoga markering



Med hjälp av denna dialog finns möjlighet att utforma och lägga in markeringar på varje rad i en listkontroll. Klicka på ikonen i paletten en gång till för att ta bort markeringar.

Infoga markering



I denna ram avgörs om markeringar ska användas.

VISA MARKERINGAR
Med en markering i rutan Visa markeringar, kommer markering enligt inställningarna att visas på varje rad i listkontrollen. Markeringar infogas genom att stänga dialogen med Ok.

TVÅLÄGES – TRELÄGES
Markera ett alternativ för om markeringen ska ha två eller tre läges funktion.
Tvåläges markering sker i en markeringsruta som kan vara markerad eller tom.
Treläges markering sker dels i markeringsrutan som kan vara markerad eller tom, dels genom att markerar raden som överstruken, vilket motsvarar avslutad.

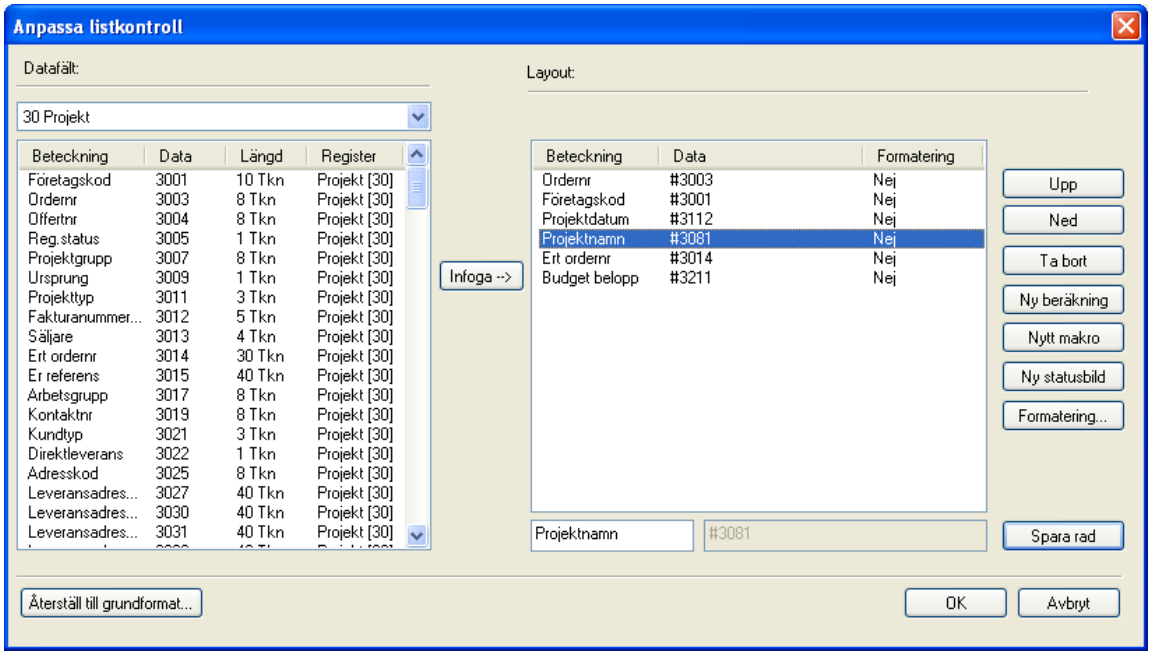
BOCKA FÖR RADER
Ange ett alternativ för vilka rader som ska markeras direkt, när dialogen avslutas med Ok. Markering av radioknappen Tvåläges ovan innebär att rader markeras.

BOCKA FÖR RADER SOM ÄR AVSLUTADE...
Ange ett alternativ för vilka rader som ska markeras som avslutade direkt när dialogen avslutas med Ok. Markering av radioknappen Treläges ovan innebär att raderna blir överstrukna.

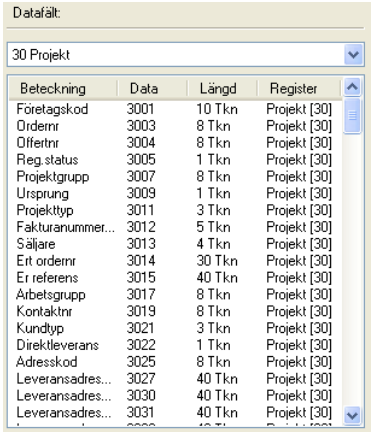
Anpassa listkontroll



Denna sidodialog används för att lägga till eller ta bort, sortera om kolumner och anpassa visningen i listkontrollen på den aktuella dialogen. Du kan koppla statusbilder till kolumner och skapa beräkningar.



Datafält



Här väljs ur vilket register eller vilken tabell data i listkontrollen ska hämtas. Som förvalt värde visas grundformatet för den aktuella dialogen. Möjliga alternativ, dvs. kopplade register, visas i listboxen. I listkontrollen under listboxen visas möjliga datafält, sorteringsbegrepp, inom det valda registret. Markera önskat datafält och flytta detta till Layoutfönstret med knappen Infoga.

Tips!

För att snabbt kunna se om det gjorts en notering på en kund, order eller dylikt kan du i studiorna redigera fram en symbol för anteckningsblock i listkontrollen.



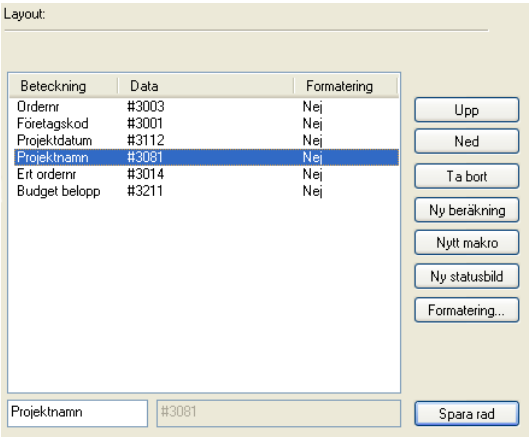
Välj fram register 1480 Anteckningar i listboxen för Datafält. Välj sedan vilket typ av textkommentar du vill att symbolen ska visas för i listkontrollen.

ÅTERSTÄLL GRUNDFORMAT



Med denna knapp återställs visningen i listkontrollen till programmets grundformat.

Layout



I detta fönster bestäms ordningen mellan kolumner, dvs. datafält eller sorteringsbegrepp, i listkontrollen.

UPP/NED

Markera ett begrepp och flytta upp eller ner med motsvarande knappar till höger.

TA BORT

Ett markerat begrepp kan tas bort med knappen Ta bort.

NY BERÄKNING

Ger möjlighet att skapa en beräkning för fält i den valda raden i listkontrollen. Läs mer om beräkningar i avsnitt längre fram i denna F1-hjälp.

NYTT MAKRO

Knappen är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Konsultstudio Runtime finns installerad. Mer information om detta finns i manualen för Konsultstudio Runtime. Kontakta certifierad återförsäljare, alternativt Unikum ab för vidare hjälp.

NY STATUSBILD

Med hjälp av denna knapp kan du lägga till en statusbild för den valda raden i listkontrollen. Vilka kriterier som ska gälla för att bilden ska visas anges här. Läs mer om att koppla statusbilder till fält i listkontrollen under avsnittet ”Resultatet presenteras i listkontrollen”.

FORMATERING

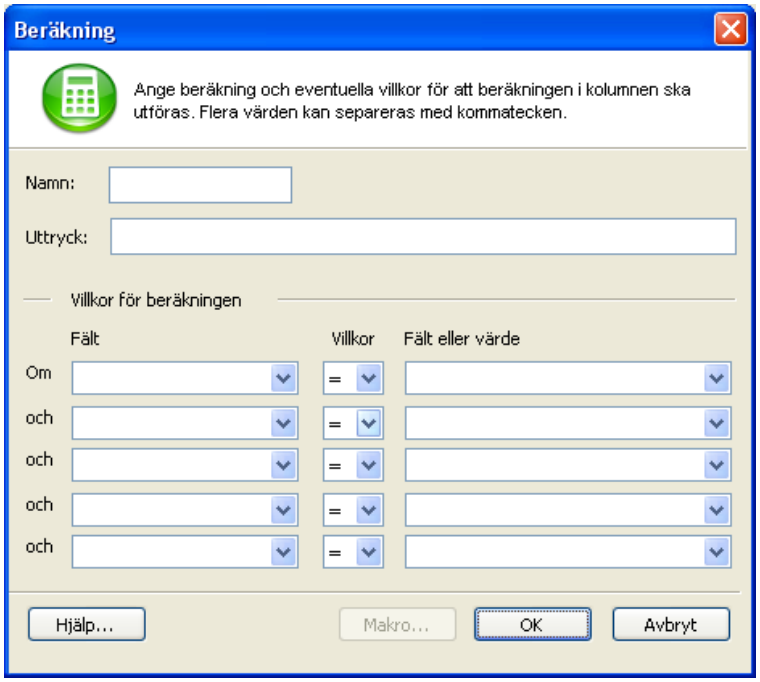
Markera önskat datafält i listkontrollen Layout och klicka på knappen formatering via listboxen. Tillgängligt alternativ varierar beroende på vilket datafält som väljs. Dialogen Egenskaper fält öppnas, läs mer om denna i avsnitt längre fram i denna F1-hjälp..

SPARA RAD
Benämningen på ett begrepp kan ändras. Markera begreppet i Layoutfältet och ändra sedan benämningen i nästa fält. Spara förändringen genom att klicka på knappen Ändra.

Ny beräkning



Klicka på knappen Ny beräkning för att öppna dialogen Beräkning.



NAMN
Här anges ett valfritt namn för kolumnen i listkontrollen.

UTTRYCK
Här anges beräkningen. Se avsnitt ”Allmänt om beräkningar” nedan.

Villkor för beräkningen

Här kan ett eller flera villkor angesför att beräkningen ska utföras. Om inget villkor är uppfyllt kommer beräkningen inte att utföras och värdet i fältet blir tomt.

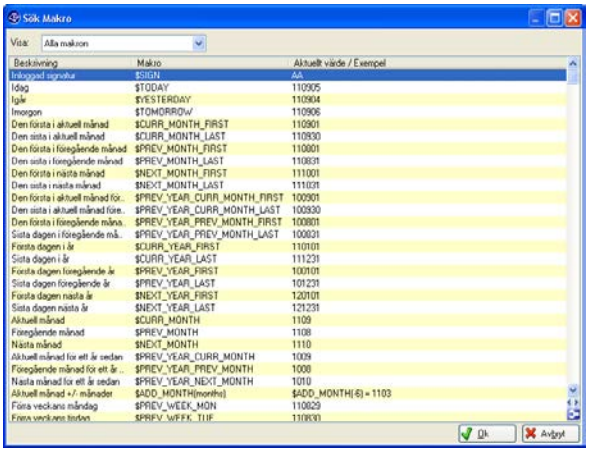
FÄLT / VILLKOR / FÄLT ELLER VÄRDE
I kolumnen Fält anges det datanummer som ska jämföras mot värdet eller datanumret i kolumnen ”Fält eller värde”.
I kolumnen ”Fält eller värde” kan du ange andra datanummer än de som finns tillgängliga från studions listkontroll. Det gör du genom att skriva in datanumret inklusive tecknet #, exempelvis #1234. Flera värden kan anges genom att de separeras med ett kommatecken.

Vid jämförelse tar Pyramid hänsyn till om datanumret i ”Fält” är numeriskt eller alfanumeriskt.

Om flera villkor används måste alla villkor vara uppfyllda för att hela villkoret ska anses uppfyllt och beräkningen genomföras.

HJÄLP
Denna knapp öppnar F1-hjälp med information om beräkningar.

MAKRO...
När markören står i andra radens listbox för "Fält" blir knappen "Makro.." tillgänglig. Via denna är det möjligt att välja att infoga samma makron som finns i infostudio (med något enstaka undantag).



Allmänt om beräkningar

Egna beräkningsfält kan läggas till i listkontrollerna. En beräkning är ett aritmetiskt uttryck och kan bestå av datanummer, konstanta värden, operatorer, funktioner, formatering av värden och en slutformatering av hela uttryckets värde.

DATANUMMER
De datanummer som kan ingå i uttrycket måste normalt finnas med som valbart datanummer. Det behöver alltså inte vara presenterat. Datanummer kännetecknas av att de inleds med specialtecknet # följt av ett nummer. För att specificera ett register kan man ange datanumret på formen

#lunummer.datanummer

Lu-numret måste finnas med som valbart register. Om lu-nummer utelämnas kommer PBS att leta upp första lu-nummer som datanumret ingår i.

KONSTANTA VÄRDEN
Alla tal som inte inleds med specialtecknet # antas vara konstanta värden.

OPERATORER
Följande operatorer kan ingå i ett uttryck:

+ - / *

Dessutom kan parenteser användas. Matematisk prioritet tillämpas.

FUNKTIONER
Följande funktioner kan ingå i ett uttryck:
sin cos tan asin acos atan sinh cosh tanh exp log log10 sqrt floor ceil abs hypot deg rad
dateadd datediff

Ex: kvadratrot ur talet 9: sqrt(9)

BERÄKNINGAR AV DATUM
Funktionerna ”dateadd” och ”datediff” kan användas för att göra beräkningar med datum. ”dateadd” och ”datediff” måste manuellt anges i formeln.
Datanumret 811 innehåller dagens datum och är alltid tillgängligt för användning i exempelvis beräkningar.

En beräkning med ”datediff” resulterar i antal dagar mellan två datum.

EXEMPEL:
datediff(#811, #3112) returnerar antalet dagar mellan dagens datum och projektdatum.
datediff(#811,#48.4841) returnerar antalet dagar mellan dagens datum och det datum en aktivitet registrerades i modulen CRM/Säljstöd.

Tips!

För att tydliggöra sådana här beräkningar kan också statusbilder kopplas till fälten. Läs mer om statusbilder nedan.

Dateadd tar ett datum som första argument och antalet dagar (+ eller -) som andra argument och returnerar nytt datum.

EXEMPEL:
Dateadd(#811,2) returnerar aktuell dag + 2, dvs. datum för i övermorgon.
Följande formatering kan användas för att presentera det på datumform: %J%W24.6.0

FORMATERINGAR
Både enskilda datanummer och det slutliga värdet kan formateras med hjälp av speciella koder. Koderna beskrivs i avsnittet om Pyramids Rapportgenerator i F1-hjälp för System. En formatering känns igen genom att den inleds med procenttecknet (%) följt av själva koden. En formatering som görs på ett datanummer utförs innan uttrycket skickas till beräkning.

EX: (#2062%M2.3 * 4) / 2
Innan uttrycket ovan beräknas kommer två tecken från position tre i datavärdet att extraheras och ingå i beräkningen. Flera formateringskoder kan skrivas efter varandra exempelvis: %TG12.2.

SLUTFORMATERINGAR
I kolumn tre kan en slutformatering anges på hela det beräknade uttrycket. Formateringen anges på samma sätt som ovan.

Läs mer om formateringar i tabellen i rutin 840 rapportgeneratorn. Där beskrivs även de W-formateringar som kan användas.

Ny Statusbild



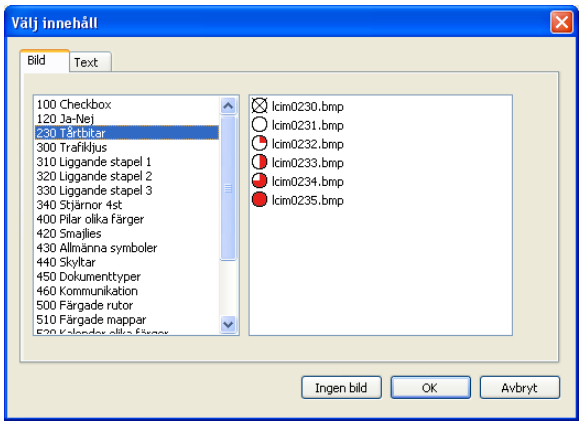
STATUSBILD PER RAD I LISTKONTROLLEN
En statusbild underlättar för dig att göra jämförelser bland raderna i listkontrollen. Genom att koppla en statusbild till ett fält kan du få tydlig information eller varningar i listkontrollerna. Arbetar du med Orderregistrering förenklar du ditt arbete genom att snabbt kunna se om filen som kopplats till en order är i exempelvis Word-, Excel-, eller e-post-format.

En BMP-bild kan visa exempelvis symbolen för programmet Microsoft Word, eller beskriva summor genom att visa en tårtbit. Det som krävs för att en bild ska visas är att de villkor du angivit uppfylls. Hur du går tillväga för att göra kopplingen beskrivs i avsnittet ”Hur du kopplar en bild till ett fält” nedan.

Pyramid levereras med nästan 200 bilder inom olika kategorier som du kan välja att koppla till ett eller flera fält. Du kan skapa egna bilder utifrån dina egna behov.

ATT VÄLJA BILD

Oavsett vilken jämförelsemetod som används måste du välja en bild eller ange en text som ska visas då villkoret är uppfyllt.

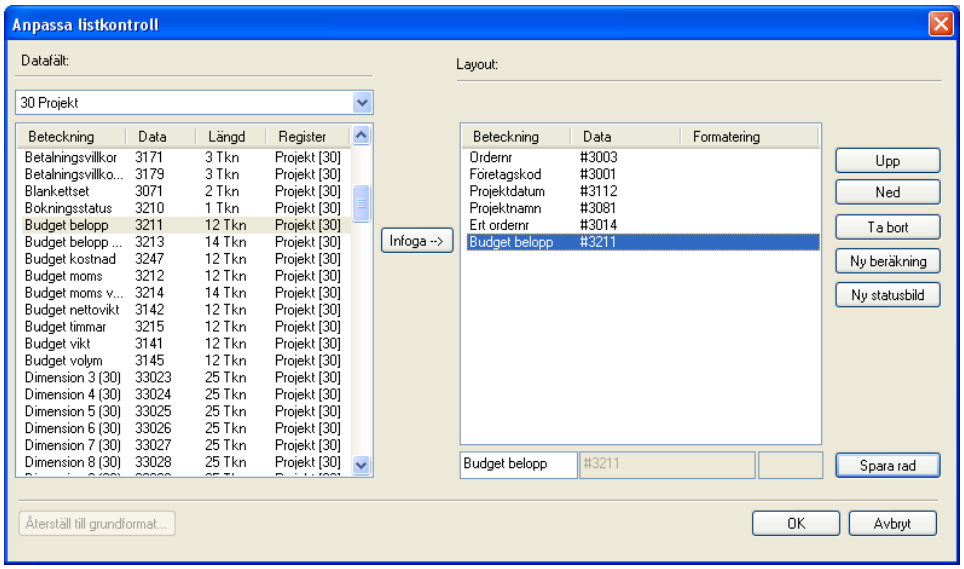


Bilder som följer med PBS är kategoriserade och systematiskt namngivna för att du ska kunna sortera dem enkelt. Bilderna finns i mappen BMP\LCIMAGE under Pyramidkatalogen. Du kan själv lägga till egna kategorier och bilder i mapparna.

Nya bilder bör sparas i samma storlek som befintliga bilder för att visas korrekt. Notera att vit färg blir transparent.

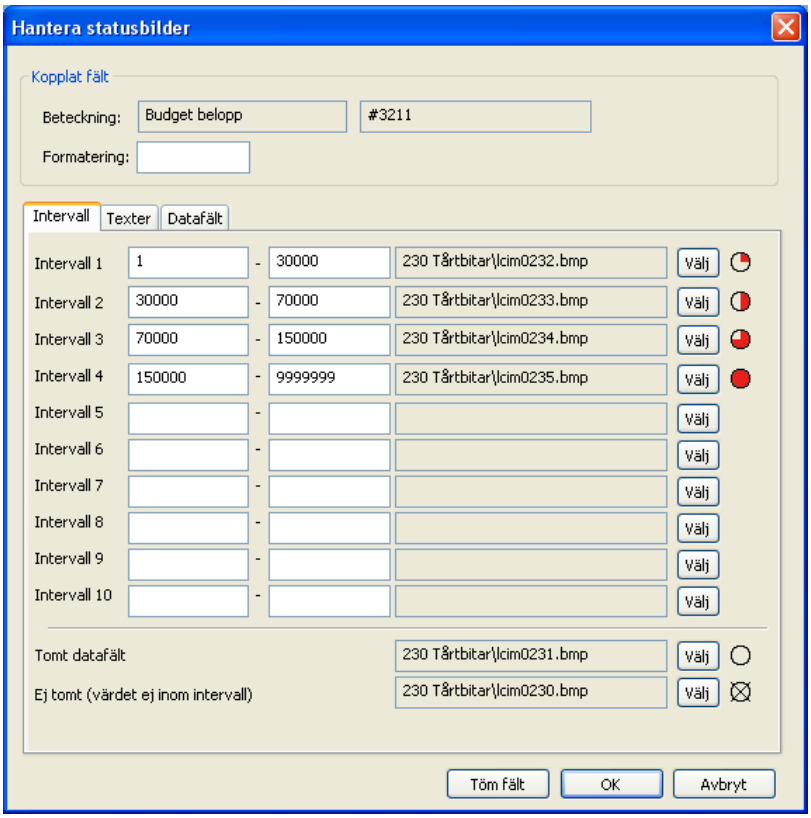
HUR DU KOPPLAR EN BILD TILL ETT FÄLT

Via Verktygspaletten/Anpassa listkontroll kan du markera det fält i listkontrollen som ska visa statusbilden, i vårt exempel Postadress.



Klicka sedan på knappen ”Ny Statusbild”. För att bilden ska bli kopplad måste du ange de villkor som ska vara uppfyllda för att bilden ska visas.

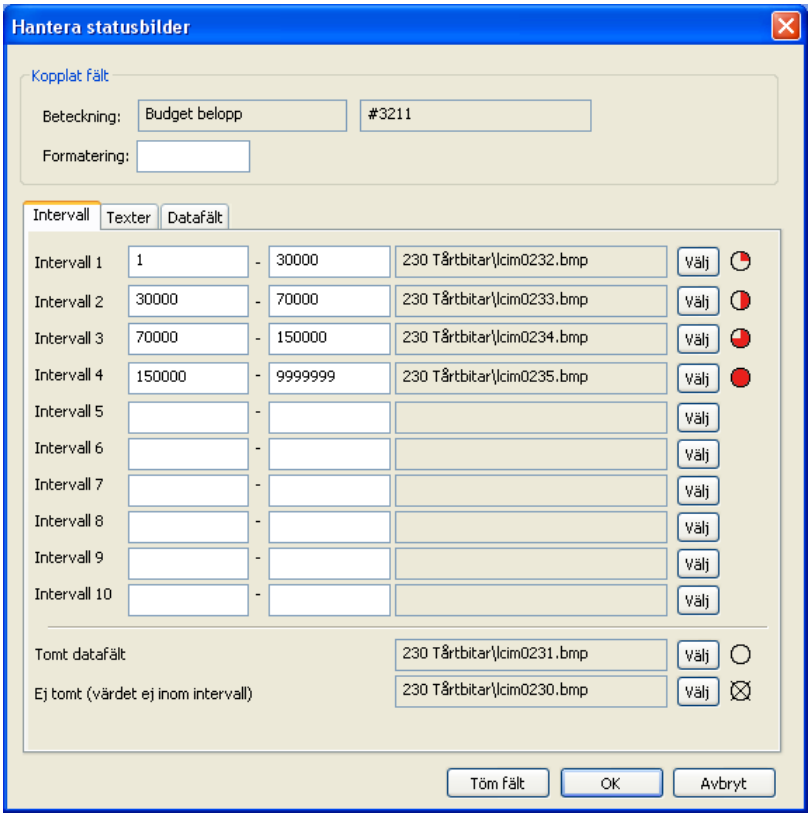
Dialogen Hantera Statusbilder



Det finns tre huvudsakliga kriterier – Intervall, Texter & Datafält. Dessa visas på flikar i dialogen Hantera statusbilder som öppnas via knappen ”Ny Statusbild”.

FORMATERING
På alla flikarna finns fältet Formatering. Både enskilda datanummer och det slutliga värdet kan formateras med hjälp av speciella koder. Koderna beskrivs i avsnittet om Pyramids Rapportgenerator i F1-hjälp för System. En formatering känns igen genom att den inleds med procenttecknet (%) följt av själva koden. En formatering som görs på ett datanummer utförs innan uttrycket skickas för jämförelse.

Fliken Intervall



I exemplet visas fältet Budget belopp. Olika bilder väljs beroende på vilka prisintervaller som används.

Intervall används då värdet i datan faller inom ett eller flera givna intervall. Upp till 10 intervall kan anges. Ändpunkterna tas med, dvs. det är ”från och med” till ”till och med”. Om värdet inte finns med i något intervall kan du sätta en statusbild då värdet antingen är tomt eller ”ej tomt”. Intervalldatan kan antingen vara numerisk eller alfanumerisk (ex. ordernummerserier).

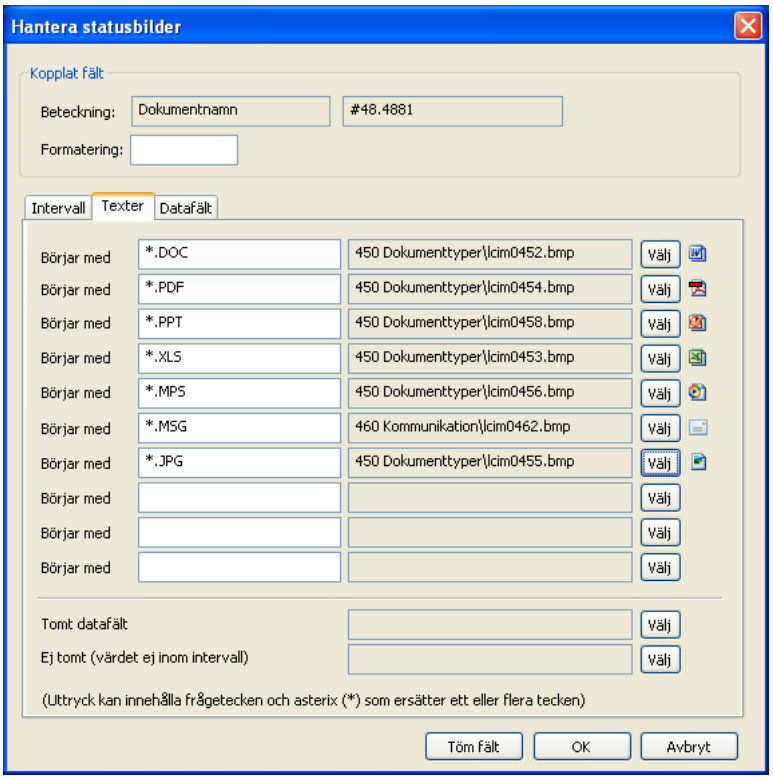
Intervall är användbart exempelvis i CRM/Säljstöd för att se vilka aktiviteter som är nya, en vecka gamla, en månad gamla eller äldre. I kombination med makrot DATE_ADD eller DATE_DIFF kan bilder med olikfärgade flaggor användas för att särskilja aktiviteternas ålder. Datum bakåt i tiden representeras av negativa värden.

Intervallet blir då:

Intervall 1 (innevarande vecka)	-7	-	-0
Intervall 2 (Senaste månaden)	-31	-	-7
Intervall 3 (Senaste halvåret)	-180	-	-31
Intervall 4 (Tidigare)	-9999	-	-180

Fliken Texter

Här styr du vilken statusbild som ska visas om en viss valfri text finns med i datans värde. Bilderna kan inte kopplas till fält som är numeriska.
Exempel på användningsområden är för att särskilja varugrupper, specifika artikelbenämningar eller projektnamn.



Exemplet tillhör Aktivitetsstudion där fältet "Dokumentnamn" används för att kunna visa dokumenttyp.

Jämförelser utförs med villkoret "Börjar med". Du kan använda både små eller stora bokstäver. Asterisker och frågetecken (s.k. Wildcards) kan användas för att ersätta godtyckliga tecken.

Ex: Antag att följande data finns:

Paket
Pakistan
Patrik
4-Paket

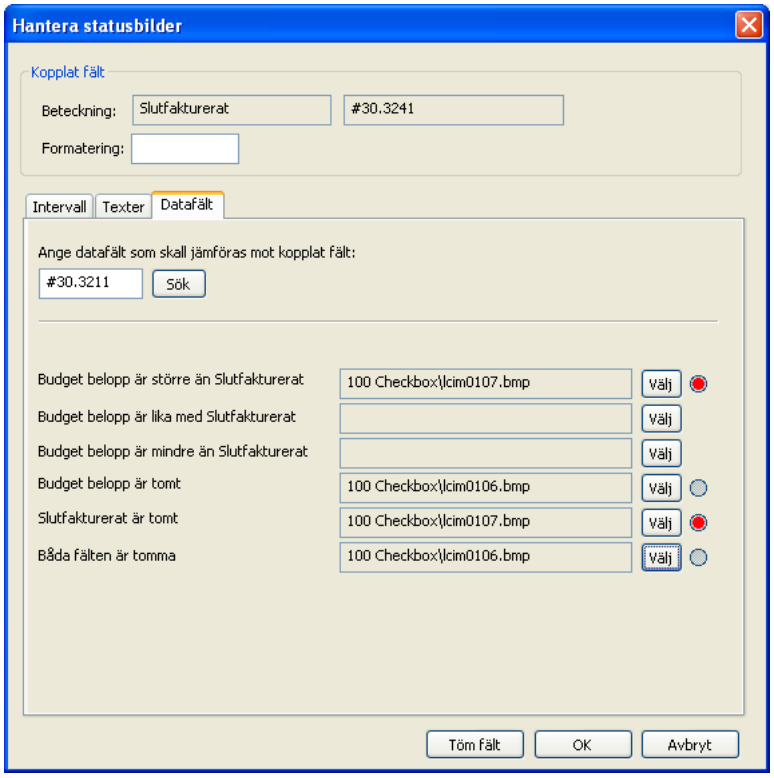
Om du anger texten PAK kommer det att resultera i träff för de två första alternativen. *PA ger träff i samtliga. För att lätt se om resultatet blir "Ingen träff" i någon text kan en statusbild kopplas för om värdet antingen är "Tomt datafält" eller "Ej tomt".

Fliken Datafält

Obs!

Denna flik används framförallt av Pyramid Partners, konsulter och andra användare med mycket god kunskap om Pyramids register och uppbyggnad.

Fliken Datafält används när ett värde i datan jämförs med värdet i ett annat datanummer. Detta datanummer måste finnas laddat i dialogen. Önskat datanummer och villkor väljs.
Detta kan du använda för att exempelvis skapa din egen förfallolista i infostudions listkontroll. I en sådan lista kan exempelvis fakturadatum jämföras med förfallodatum.



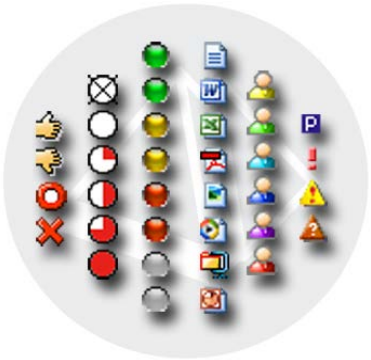
I bilden ovan har statusbilden kopplats till datafält #3241 Slutfakturerat i Orderstudion.

Om datanummer #3211 Budget belopp överensstämmer med de angivna kriterierna visas olika bilder. Kriterierna är i exemplet ovan:

- Budget belopp är större än Slutfakturerat
- Budget belopp är tomt
- Slutfakturerat är tomt
- Båda fälten är tomma

Förtydliga sökresultatet - använd statusbilder!

Pyramids verktygspalett innehåller bland annat funktionen Anpassa listkontroll. Där kan du lägga till statusbilder som underlättar vid jämförelser bland rader i listkontrollen.

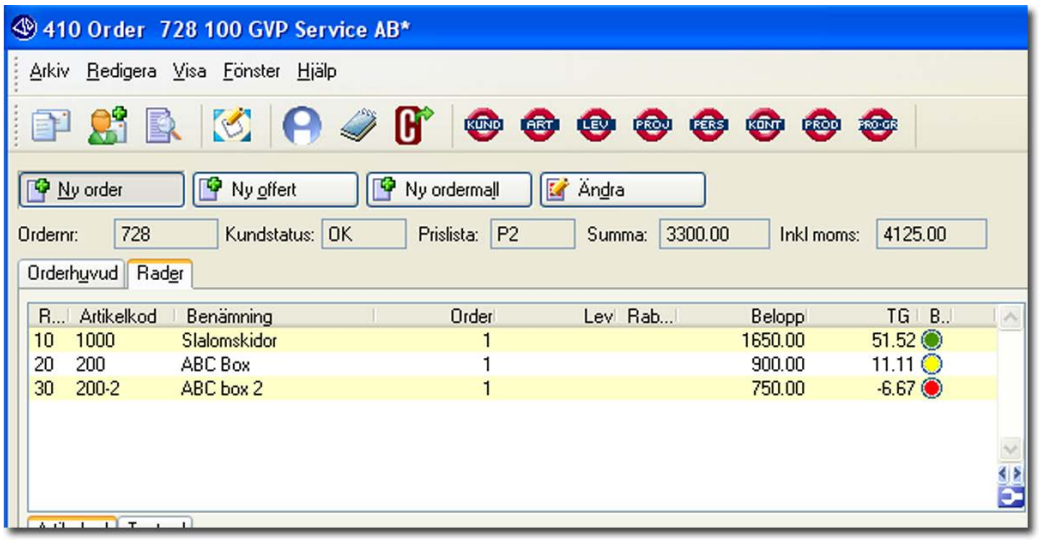


KORT OM STATUSBILDER

Pyramid levereras med nästan 200 bilder inom olika kategorier. Du kan även skapa egna bilder utifrån dina egna behov. En BMP-bild kan visa symbolen för Microsoft Word eller beskriva summor genom att visa en tårtbit. Det som krävs för att en bild ska visas är att de villkor du angivit i sökningen uppfylls. Du kan välja att koppla en bild till ett eller flera fält.

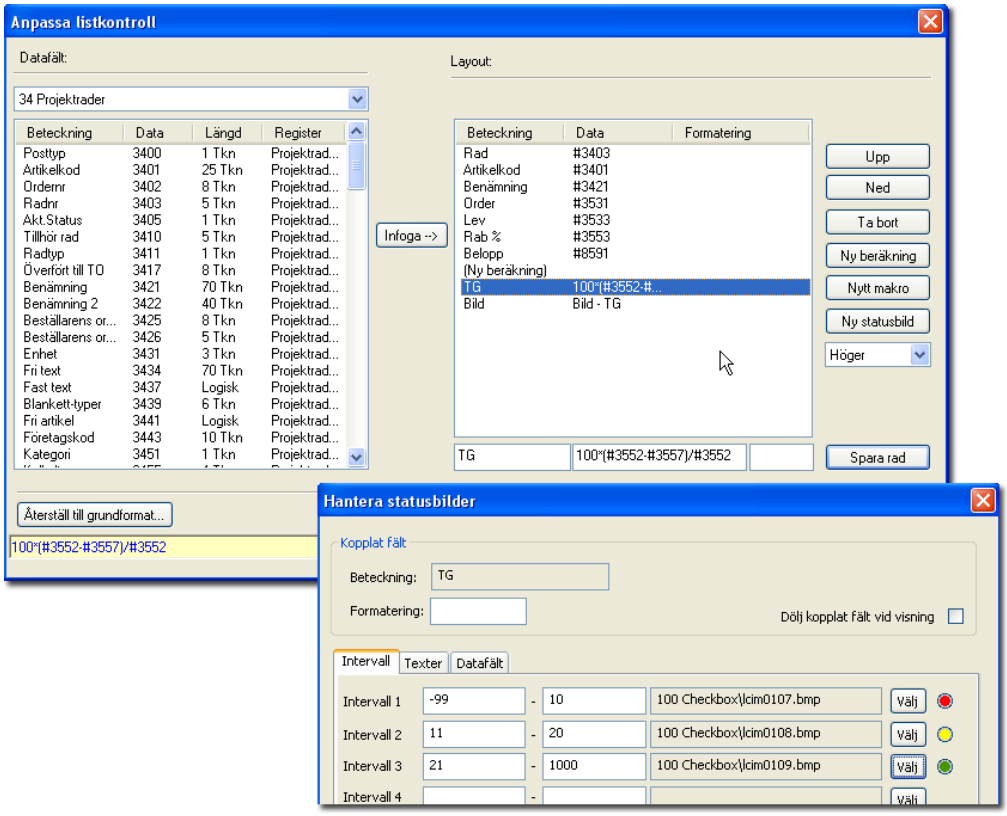
SNABB ÖVERBLICK ÖVER TÄCKNINGSGRAD!

Med statusbilder kan du få kontroll över täckningsgraden redan vid orderregistreringen. Använd Anpassa listkontroll och lägg till en kolumn som visar statusbilder. Du ser då direkt vilka rader som uppfyller de olika förutsättningarna.



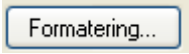
VERKTYGSPALETTEN

Via verktygspaletten i listkontrollens nedre högra hörn, väljer du Anpassa listkontroll. Verktygspaletten är tillgänglig där det finns en listkontroll. I vårt exempel är det listkontrollen i rutin 410 Order, fliken Rader som ska anpassas.



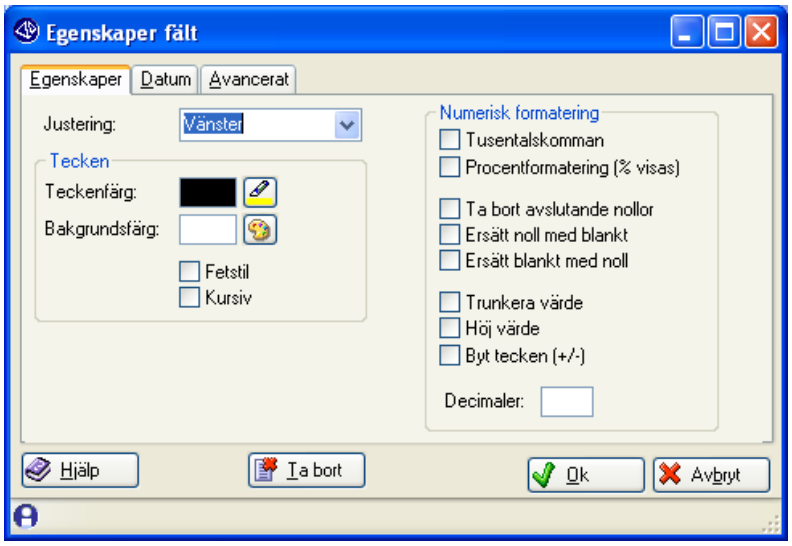
Klicka på knappen Ny beräkning. Skriv TG i första fältet och ange beräkningen i det andra:
100*(#3552-#3557)/#3552
(Förklaring: 100*(Radbelopp-Kostnad)/Radbelopp.)
Spara raden.
Klicka därefter på knappen Ny statusbild för att välja de symboler som ska visas i listkontrollen i rutin 410 Order. I dialogen Hantera statusbilder anger du intervall för täckningsgrad och kopplar önskade statusbilder med hjälp av knappen Välj. Här ovan används bilder från alternativet Checkbox.

Formatering

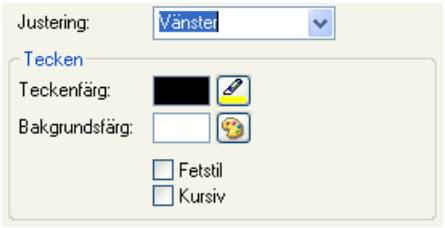


Du kan enkelt formatera datafälten i listkontrollen genom att klicka på knappen Formatering. Dialogen ”Egenskaper fält” öppnas.

Fliken Egenskaper



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



Tecken

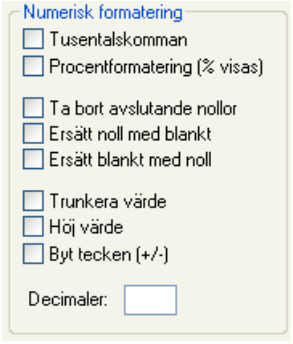
TECKENFÄRG

BAKGRUNDSFÄRG

FETSTIL

KURSIV

Numerisk formatering



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

TUSENTALSKOMMAN
Ex G25.2 anges automatiskt om denna ruta är markerad.

PROCENTFORMATERING (%VISAS)

TA BORT AVSLUTANDE NOLLOR
nollor i slutet av något tal som presenteras i datafältet tas bort vid utskrift.

ERSÄTT NOLL MED BLANKT
inledande nollor i ett datafält, ersätts med blanksteg.

ERSÄTT BLANKT MED NOLL
inledande blanksteg i ett datafält, ersätts med nollor.

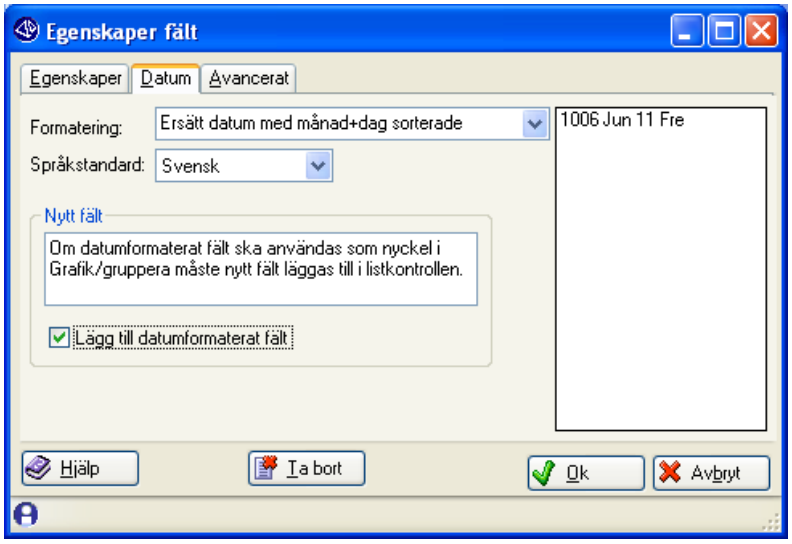
TRUNKERA VÄRDE

HÖJ VÄRDE

BYT TECKEN (+/-)

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

Fliken Datum



FORMATERING
Välj formatering för datumfält. Alternativ anges i listlistboxen. Innebörden för det valda alternativet förklaras i inforutan till höger i dialogen.

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

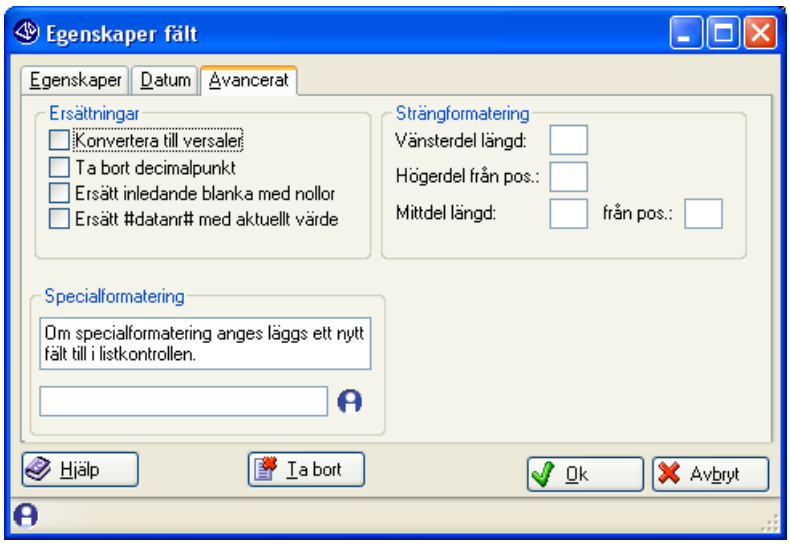
Nytt fält

Om datumformaterat fält ska användas som nyckel i Grafik/gruppera måste nytt fält läggas till i listkontrollen.

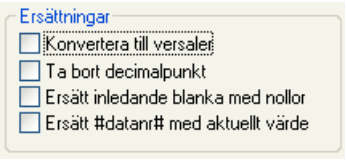
LÄGG TILL DATUMFORMATERAT FÄLT
Markerad kryssruta innebär att det skapas ett nytt fält i en egen kolumn i listkontrollen. Kryssrutan är automatiskt markerad när ett nyckelfält väljs. I annat fall kan kryssrutan markeras manuellt. Det nya fältet är alfanumeriskt med 100 tecken.

Fliken Avancerat

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



Ersättningar



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

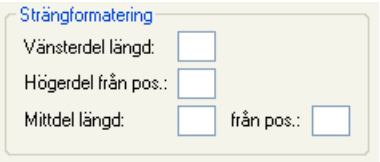
KONVERTERA TILL VERSALER
Fältets text omvandlas till versaler.

TA BORT DECIMALPUNKT

ERSÄTT INLEDANDE BLANKA MED NOLLOR
Inledande blanksteg i ett datafält, ersätts med nollor.

ERSÄTT #DATANR# MED AKTUELLT VÄRDE

Strängformatering



VÄNSTERDEL LÄNGD

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

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

Specialformatering

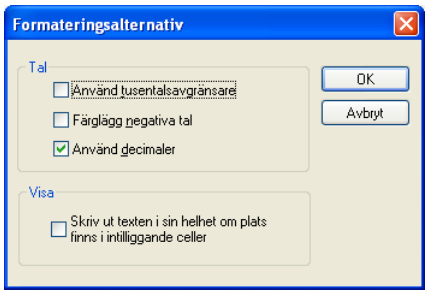


Klicka på Infoknappen för att öppna dialogen med valbara specialformateringar.
Läs mer om Wx-Specialformateringar i F1-hjälp för System.

Formatera



I denna sidodialog formateras visningen av talvärden och text i listkontrollen. Datumfält påverkas inte.



Tal

ANVÄND TUSENTALSAVGRÄNSARE
Med en markering i denna ruta kommer talvärden i numeriska kolumner att visas med ett kommatecken vid tusentalsgränser. Utan markering visas ingen tusentalsavgränsare. Skilj detta från att skriva ut med tusentalsavgränsare, se avsnittet Skriv ut.

FÄRGLÄGG NEGATIVA TAL
Markera i denna ruta för att visa negativa värden i numeriska kolumner med avvikande färg. Utan markering visas alla talvärden i samma färg.

ANVÄND DECIMALER
Styr om beloppsfälten i listkontrollen ska visas med decimaler eller inte.

Visa

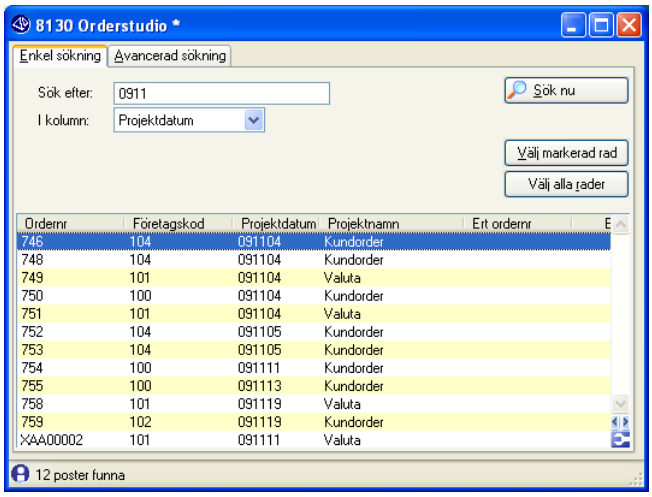
VISA TEXT – SKRIV UT TEXT ...
När denna ruta är markerad kommer textsträngar att skrivas ut över kolumngränser, under förutsättning att utrymme finns. Utrymmet för textfält kan också ökas genom att kolumnen breddas direkt i listkontrollen.

Sök i innehåll



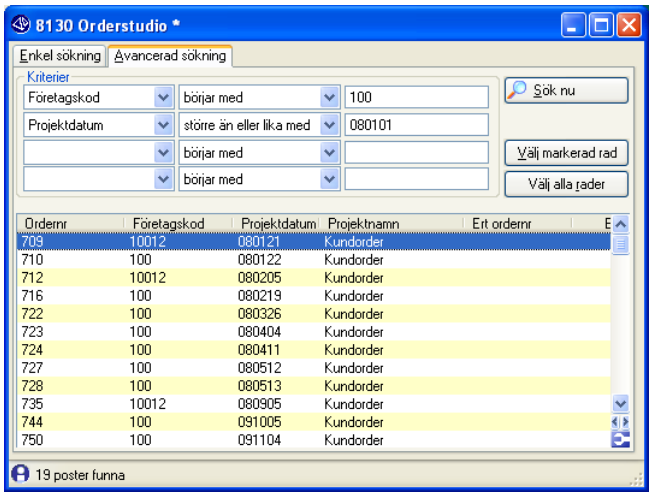
Denna funktion används för att söka efter text eller siffervärden inom det resultat som visas i listkontrollen. Resultatet av en sökning är beroende av innehållet i den aktuella listkontrollen.

Fliken Enkel sökning



Fliken Avancerad sökning

De sökkriterier som vid programmets leverans är förinställda för varje register, kan användas på fliken Avancerad sökning. Sökningen byggs upp av sökbegrepp, villkor och angivna begränsningar. De anges i fallande ordning i tre kolumner på flikens övre del. Se även avsnittet om Sökning under kapitlet Info Studio.



KRITERIER
Sökbegreppet är det nyckelfält i ett register, som sökningen ska sorteras efter. Sökning på ett givet sökbegrepp utförs enligt de villkor och begränsningar som anges i efterföljande fält på raden. Sökbegrepp väljs i listboxen i den vänstra kolumnen.

VILLKOR
Villkoret bestämmer hur sökningen på ett givet sökbegrepp ska utföras efter angivna begränsningar. I flikens andra kolumn väljs ett villkor som ska ge en förutsättning i förhållande till det sökbegrepp som finns i vänstra, första kolumnen. De alternativ som visas i listboxen medger både positiv och negativ sökning.

SÖKVÄRDE
I flikens högra kolumn, det tredje fältet på varje rad, anges den begränsning som ska gälla för begrepp och villkor. Anges inte något värde i begränsningsfältet eller fälten på en flik, kommer sökningen inte att begränsas utan resultatet sorteras endast efter värde på det första begreppet.

Kommentarsfält



I vissa register kan denna ikon användas för att infoga ett kommentarsfält till en registerpost. Fältet infogas som en ny kolumn i listkontrollen. Det kan vara nödvändigt att använda rullningslisten i botten för att se fältet.

Klicka på önskad rad i kolumnen och skriv in din kommentar. Klicka på ikonen igen för att ta bort kommentarsfältet.

Kommentaren kan skrivas ut, exporteras till andra program eller filer och sparas i ett urval, men kan annars inte sparas i något register eller i någon tabell. När den aktuella dialogen stängs, försvinner kommentaren om den inte sparats i Spara urval.

Kommentaren kan vara användbar när du vill skapa exempelvis en arbetslista gällande posterna i listkontrollen. Om du exempelvis har en kampanj på gång och sökt fram ett urval kunder i Kundstudion kan du markera posterna i listkontrollen med kommentarer som, Ej uppringd, Besked per post, Inte intresserad, Ring igen osv.

Infoga i kalkylblad



Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas på ett arbetsblad i Microsoft Excel eller Open Office.Org Calc. Klicka på ikonen för kalkylbladet för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt arbetsblad öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner. Autofilter är inlagda för varje rubrik.
För kolumner med datanummer vars Typ är annan än Tal och Datum, sker kontroll av om kolumnen innehåller enbart numeriska värden. Om så är fallet kopieras kolumnen över till kalkyleringsprogrammet som numerisk. Är kolumnen alfanumerisk kopieras den som text.

Infoga i ordbehandling



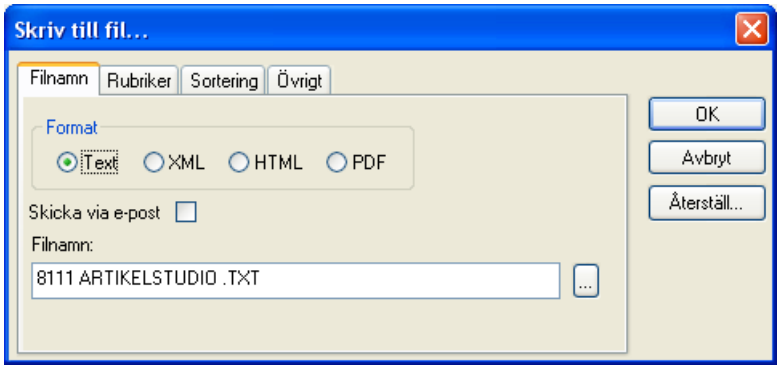
Hela eller delar av ett sökresultat kan direkt infogas i ett dokument i Microsoft Word eller Open Office.org Writer. Klicka på ikonen för Ordbehandling för att spara innehållet i listkontrollen efter eventuell redigering. Ett nytt dokument öppnas med rubriker som motsvarar listkontrollens kolumner. Inställning för vilket program som ska användas görs per arbetsplats i rutin 872 Arbetsplatser.

Skapa fil



Valet Skapa fil startar en dialog där det är möjligt att välja olika alternativ. Dialogen är indelad i fyra flikar. Inställningarna sparas på samma sätt som för Skriv ut.

Fliken Filnamn



På denna flik väljs filtyp och filnamn, samt sökväg till den nya filen.

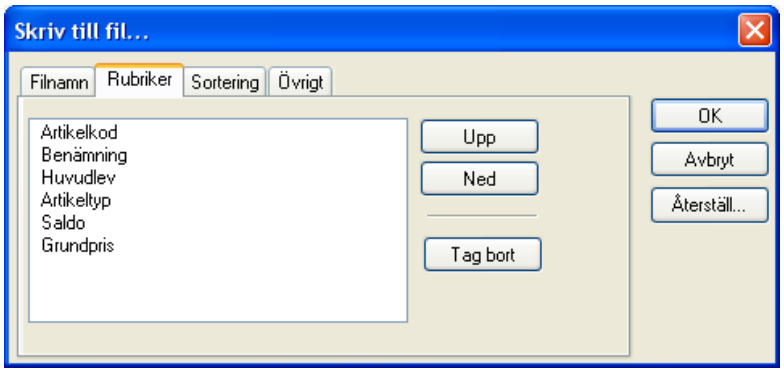
Format

Välj ett alternativ för filformat. Alternativet Text, skapar en ren textfil; filnamn.txt. Alternativen är *.txt, *.html, *.xml och *.pdf.

SKICKA VIA E-POST
Markera denna ruta för att skicka filen via e-post till någon mottagare. Med rutan markerad, kommer datorns e-postprogram att startas och en mottagare kan anges.

FILNAMN
Här anges namn på filen, förvalt föreslås dialognamnet och vald filtyp, t.ex. 8111 artikelstudio.txt. Med knappen intill detta fält, …, är det möjligt att ange annat namn och en sökväg för filen. Knappen öppnar Windows-dialogen Spara som.

Fliken Rubriker



På denna flik bestäms rubriker för utskriftens kolumner. Förvalt värde är listkontrollens kolumnindelning och ordning. Kolumnrubriker kan ordnas om eller tas bort. För att få ytterligare kolumner/rubriker, måste detta ändras i listkontrollen. Flytta rubrikerna med knapparna Upp och Ned.

Fliken Sortering



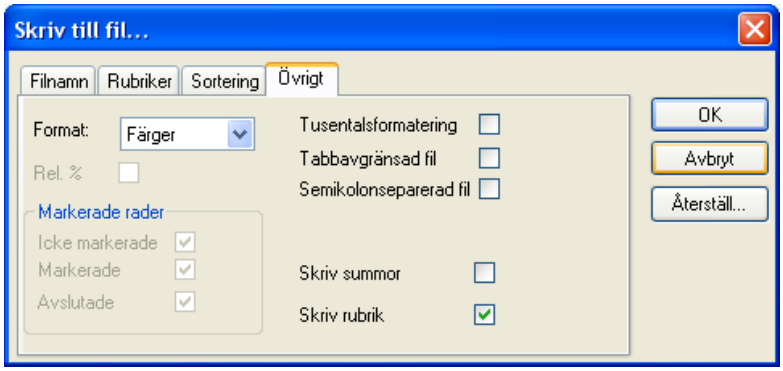
Här går det att bestämma sorteringsordning för utskriften. Det är möjligt att sortera på två begrepp, i stigande eller fallande ordning.

GRUPPERA
Genom att markera rutan Gruppera kan utskriften delas upp i grupper efter det valda sorteringsbegreppet, antingen med en avgränsning i antalet tecken eller med avgränsning inom en tidsperiod. Så kan t.ex. en artikellista delas upp efter olika artikeltyper. Sorteringen sker så att artiklar med samma artikeltyp ordnas tillsammans på utskriften.

ANTAL TECKEN
I detta fält är det möjligt att ange på hur många tecken i ett sökt begrepp urvalet för sorteringen ska baseras. Anges 1, kommer grupperingen att delas upp efter det första tecknet i artikeltypskoden; anges 3, kommer grupperingen att delas upp efter de tre första tecknen etc.

TIDSPERIOD
Om begreppet för sorteringen är ett datum, kan grupperingen ske på ett tidsintervall, välj tidsperiod i listboxen. Så kan t.ex. en reskontralista sorteras efter fakturadatum; anges Vecka, kommer resultatet att grupperas veckovis; anges Månad, grupperas resultatet månadsvis etc.

Fliken Övrigt



Denna flik innehåller möjligheter att bestämma utseende och formateringar för utskriften.

FORMAT
Ange om raderna i utskriften ska vara markerade med färg, eventuellt gråton beroende på skrivare, eller med ett rutnät. Detta val är tillgängligt om inte gruppering är beställd på föregående flik.

RELATION I PROCENT
Markera i denna ruta om resultatet av en grupperad utskrift, även ska anges som ett procentvärde per grupp relativt det totala innehållet. Se begreppet gruppera på föregående flik. Detta val är tillgängligt om gruppering är beställd på föregående flik.

MARKERADE RADER
Urval för utskriften anges genom markering i varje ruta, vilka rader som ska tas med. Alternativen är Icke markerade, Markerade och Avslutade rader. Se även avsnittet Infoga markering.

TUSENTALSFORMATERING
Markera denna kryssruta för att få värden från numeriska kolumner att skrivas med tusentalskomma. Skilj detta från att visa resultat i listkontrollen med tusentalsavgränsare, se avsnittet Formatera.

TABBAVGRÄNSAD FIL
Markera denna kryssruta för att skapa tabbavgränsad fil.

SEMIKOLONSEPARERAD FIL
Markera denna kryssruta för att skapa semikolonseparerad fil. Notera att om även kryssrutan för tabbavgränsad fil markerats, kommer utskriften att bli tabbavgränsad.

SKRIV SUMMOR...
Markera denna kryssruta, för att utskriften ska visa summor.

SKRIV RUBRIK
Markera denna för att utskriften ska visa rubriker.

Utskick



Om kolumner innehållande företagskod, kontakter eller personal finns kan denna funktion användas för att göra utskick. Dialogen 620 Utskick öppnas sedan val gjorts vilken kolumn som ska styra vilket urval utskicket ska följa. Om det exempelvis finns kolumner för företagskod, kontakter eller personal måste manuellt val göras för att Pyramid ska veta vilka adresser som ska användas till utskicket.
Läs mer om detta i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

Hitta ”nålen i höstacken” – två sökexempel

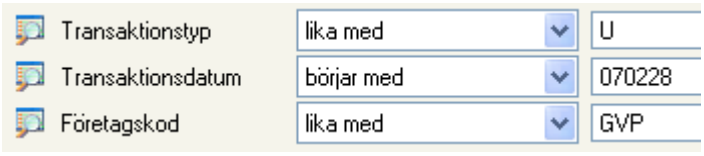
Via infostudior grupperar och filtrerar du din information, kopplar statusbilder till resultaten i listkontrollerna och överför resultaten till kalkylblad eller ordbehandling.

Här presenterar vi exempel på hur du kan använda Transaktionsstudion och Bokföringsstudion.

Detaljkunskapen hittar du i tidigare avsnitt. För båda exemplen rekommenderas du att skapa nya flikar.

Transaktionsstudion

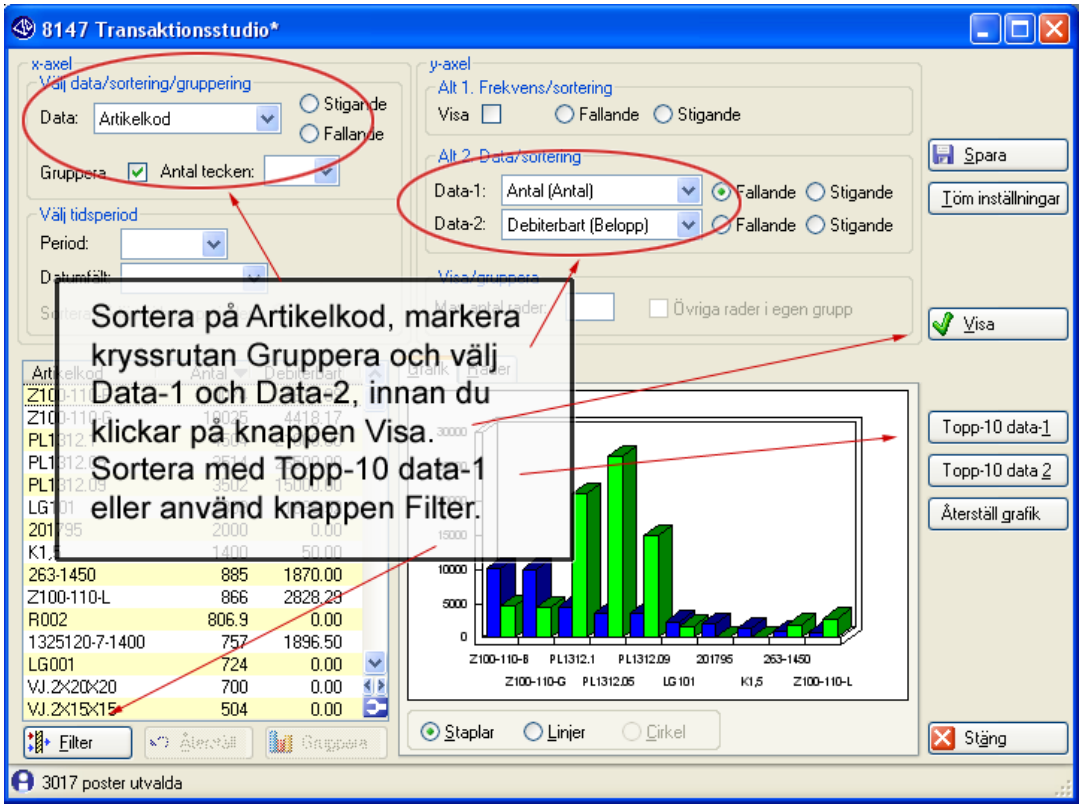
Rutin 8147 Transaktionsstudion hjälper dig se vad som utlevererats till kunder eller inlevererats från olika leverantörer. Använd kriterier och villkor enligt exemplet nedan och ange sökvärde efter önskemål:



I sökvärdet avgörs om det är Utleverans eller Inleverans som ska visas. (U=utleverans, I=inleverans). Datum anges med ÅÅ, ÅÅMM eller ÅÅMMDD. Företagskod kan sökas fram med F8 eller anges direkt i fältet.

Anpassa listkontrollen med hjälp av Verktygspalettens Anpassa listkontroll. Lägg till "Debiterbart" som kolumn genom att infoga datafält #3653.

När transaktionerna presenteras i listkontrollen, sorterar du vidare med hjälp av verktygspalettens Grafik/Gruppera. I dialogen som öppnas gör du följande:



I Data-1 väljer du "Antal" och i Data-2, "Debiterbart".

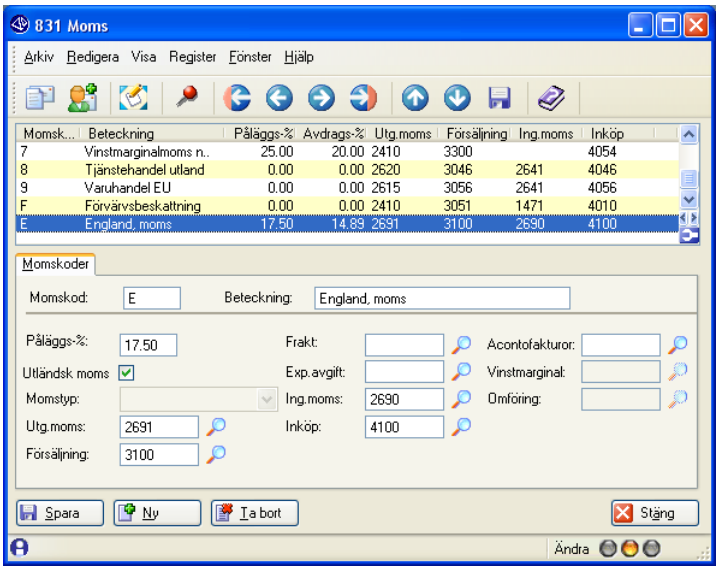
Du kan också se vad som är fakturerat. Välj fram Lev.fakturadatum #3683 (kräver att inköpspåföring gjorts) eller Fakturadatum #3685 med villkoret "Börjar med". Byt ut kriteriet Transaktionsdatum.

Bokföringsstudion

Ditt arbete med redovisning av utländsk moms kan underlättas genom sortering i rutin 8123 Bokföringsstudion. När du är momsregistrerad i utlandet används separata momskoder som inte finns med vid beräkning av svensk skattedeklaration.

Förutsättningen för att du ska kunna sortera fram de utländska posterna för momsredovisning till utlandet via Bokföringsstudion är att:

- du har registrerat separata momskonton för utländsk ingående och utgående moms i rutin 960 Konto.
- det i rutin 831 registrerats en ny momskod för utländsk moms. Till momskoden kopplas konto för utländsk ingående respektive utgående moms.
  Kryssrutan "Utländsk moms" ska markeras.



- du på de leverantörer/kunder som berörs anger den nya momskoden.

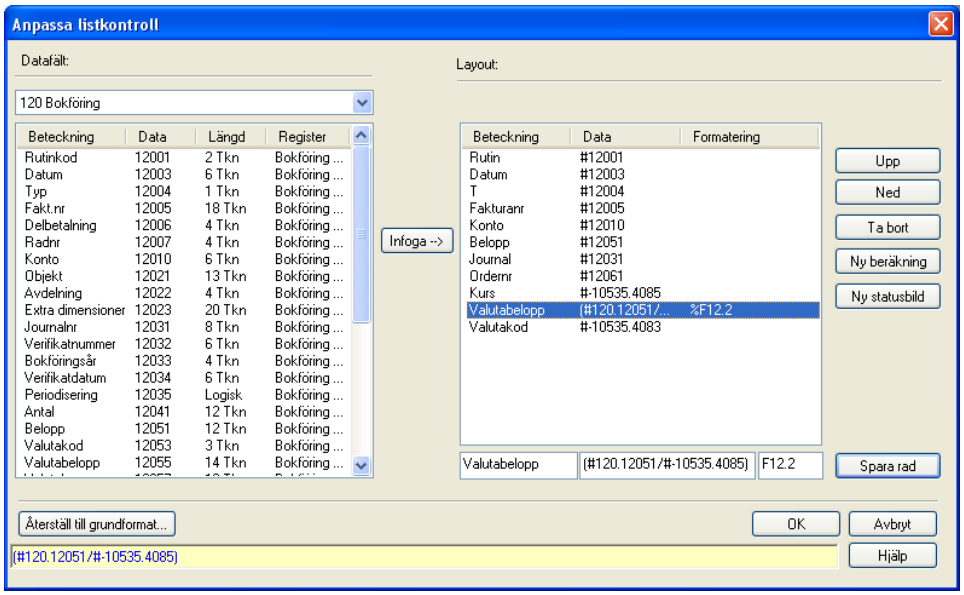
UTLÄNDSK INGÅENDE MOMS

I Bokföringsstudion skapar du en ny flik med specifika kriterier och sökvärden. Kriteriet Momskod hämtas från Kopplade register - Fakturatyp. Du väljer datumintervall och momskod baserade på din egen data.

Följande exempel visar kriterier och sökvärde för utländsk ingående moms:

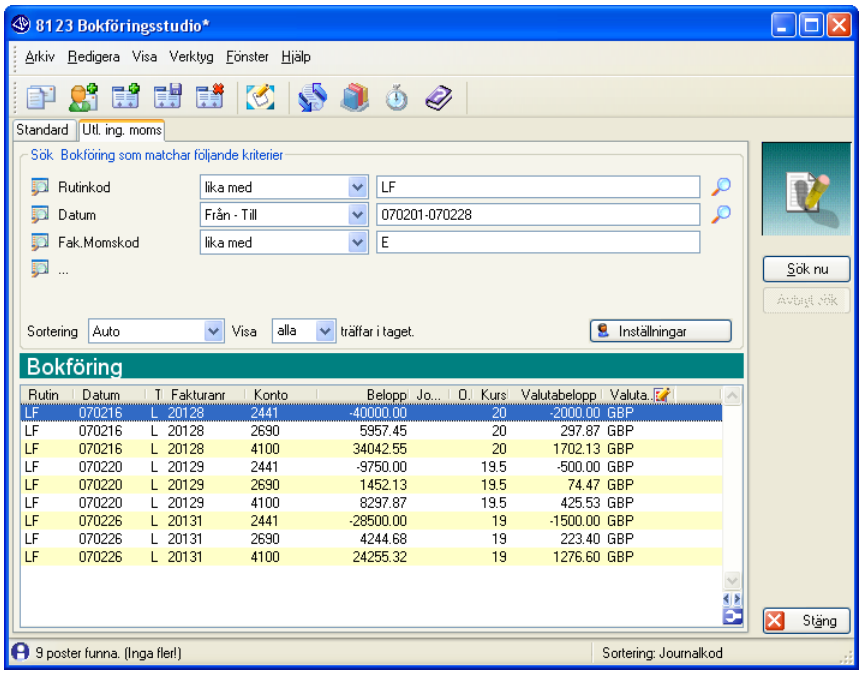


Listkontrollen i studion ska anpassas via Verktygspaletten/Anpassa listkontroll. Välj fram fälten ”Kurs” (#4085 från register Reskontra -10535) och ”Valutakod” (#4083 från register Reskontra -10535).
Skapa en beräkning för ”Valutabelopp” till listkontrollen - (#120.12051/#-10535.4085) med formatering F12.2. (I beräkningen har #12051 hämtats från register Bokföring).



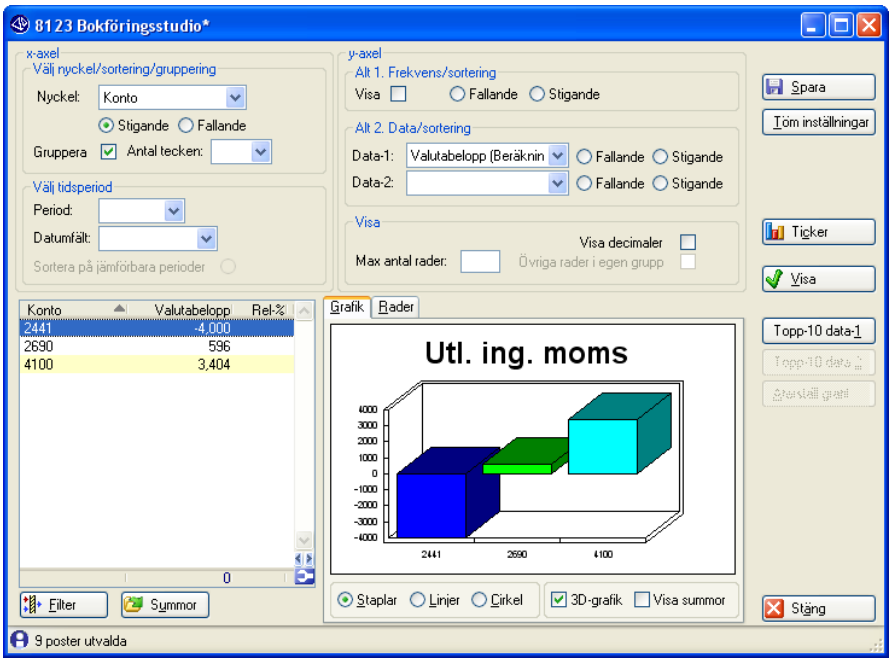
I statusraden visas hela formeln för beräkningen när raden markerats i listkontrollen ”Layout”.

Spara fliken och sök fram information. I bilden nedan exemplifieras hur ett resultat kan se ut i listkontrollen.



Via listkontrollen väljer du Vertygspalettens Grafik/gruppera.

Sortera på Konto, markera ”Gruppera” och välj Valutabelopp (beräkning) i fältet Data-1. Resultatet visas i listkontrollen till vänster och som grafik till höger.



Vänster listkontroll kan du skriva ut och använda som underlag vid manuell ifyllnad av den utländska skattedeklarationen. Använd Verktygspalettens funktion för utskrift eller överföring till kalkylblad/ordbehandling.

UTLÄNDSK UTGÅENDE MOMS

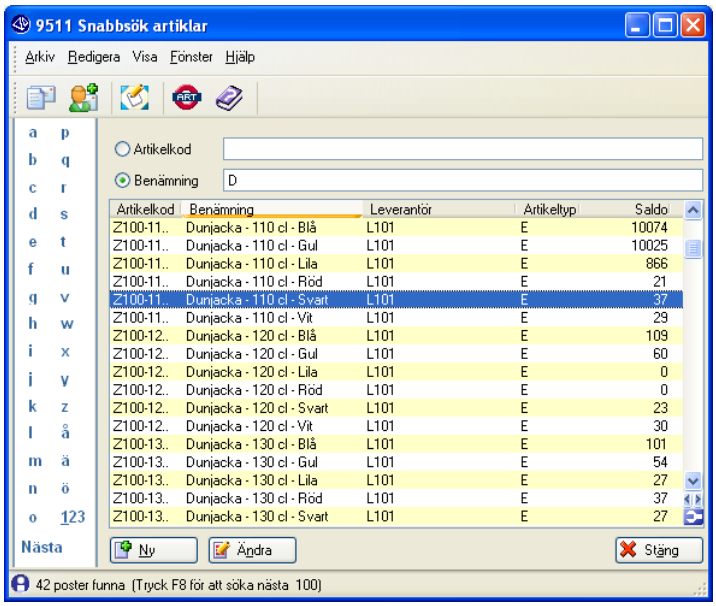
Motsvarande kriterier och sökvärde som för utländsk ingående moms används. Byt ut rutinkod LF mot rutinkod KF.

Snabbsökning

Dialogerna för snabbsökning hämtas från adressfältet, med ikonen Meny/Snabbsökning eller via Grundregister/Snabbsök. Dialogerna för snabbsökning kan enkelt läggas ut som genvägar på skrivbordet. Snabbsökningen är en snabbare och enklare sökfunktion än Infostudio och täcker de stora registren artiklar, företag, kontakter, kunder och leverantörer. Denna sökmöjlighet är främst avsedd för användare som ofta hanterar dessa register.

Översikt

9511 Snabbsök artiklar
9512 Snabbsök kunder
9513 Snabbsök leverantörer
9514 Snabbsök företag
9515 Snabbsök kontakter
9516 Snabbsök Personal
9517 Snabbsök kunder/kund-prospekt



Bilden visar rutin 9511 Snabbsök artiklar.

Menyraden

Menyraden i snabbsökningsrutinerna har rullgardinsmenyer för programinställningar, övergripande programfunktioner och Pyramids hjälpfunktioner.

ARKIV-MENYN

På Arkiv-menyn finns val för programinställningar.

Ny aktivitet ... detta kommando är en genväg för att registrera en ny aktivitet i CRM/säljstödsmodulen, eller för att skapa ett e-postmeddelande; det går även att använda ikonen Ny aktivitet i verktygsraden.

Nytt meddelande Ikonen öppnar dialogen för meddelande i CRM/säljstödsmodulen.

Karta denna ikon öppnar Google Maps kartor i din webbläsare.

Skrivbord visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio. Skrivbordet kan även visas med ikonen Skrivbord i verktygsraden.

Lägg genväg ... lägger en genväg till den aktuella Infostudiorutinen på skrivbordet. genvägen kan också

skapas med ikonen Lägg genväg på skrivbordet, i verktygsraden.

Design Studio öppnar tillvalsmodulen Design Studio om den är installerad.

Avsluta detta kommando stänger den aktuella Infostudiorutinen. Rutinen kan också avslutas med Escape-tangenten eller genom att trycka Alt+F4.

REDIGERA-MENYN

Denna meny har samma klipp och klistra-funktioner som alla dialoger i Pyramid Business Studio.

VISA-MENYN

Meny öppnar den plattmeny där alla installerade delsystem och tillvalsmoduler är tillgängliga. Den aktiveras även med snabbkommandot Ctrl+F5 eller ikonen Meny.

Central i de fall där registret är kopplat mot någon central, kan den öppnas med t.ex. kommandot Artikelcentral eller motsvarande ikon i verktygsraden.

FÖNSTER-MENYN

Adress detta kommando aktiverar adressfältet på skrivbordet. Notera att detta inte kommer att synas om den aktuella dialogen täcker adressfältet.

Fönster här visas vilken eller vilka dialoger som är öppna. Klicka på önskat dialognamn för att aktivera en annan dialog än den aktiva.

?-MENYN

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

Förklaring detta val öppnar en förklaring eller fälthjälp till det aktiva fältet eller kontrollen. Kortkommando för fälthjälp är Skift+F1.

Om Pyramid detta val är en överskådlig information om programmet och vilka komponenter som finns installerade.

Verktygsraden

Under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar ett delsystem eller någon annan programfunktion. Verktygsraden innehåller delvis olika funktioner beroende på vilken rutin som valts.



Ny aktivitet ... denna ikon är en genväg för att registrera en ny aktivitet i CRM/säljstödsmodulen, eller för att skapa ett e-postmeddelande eller sms.

Nytt meddelande ikonen öppnar dialogen för meddelande i CRM/säljstödsmodulen.

Karta denna ikon öppnar Google Maps kartor i din webbläsare.

Skrivbord skrivbordsikonen visar de objekt som finns på skrivbordet i Pyramid Business Studio, motsvarar menyvalet Arkiv/Skrivbord.

Lägg genväg ... denna ikon skapar en genväg till den aktuella Infostudiorutinen på skrivbordet, motsvarar menyvalet Arkiv/Lägg genväg…

Meny öppnar den plattmeny där alla installerade delsystem och tillvalsmoduler är tillgängliga. Den aktiveras även med snabbkommandot Ctrl+F5 eller ikonen Meny.

Central i de fall där registret är kopplat mot någon central, kan den öppnas med t.ex. kommandot Artikelcentral eller motsvarande ikon i verktygsraden. Funktionen är inte tillgänglig i alla Infostudiodialoger.

Pyramid hjälp klicka på denna ikon för att starta dialoghjälpen. Kortkommando för hjälp F1.

Förklaring denna ikon öppnar en förklaring eller fälthjälp till det aktiva fältet eller kontrollen. Kortkommando för fälthjälp är Skift+F1.

Sökning

Snabbsökning är en snabbare och enklare sökfunktion än Infostudio och täcker de stora registren artiklar, företag, kontakter, kunder och leverantörer. All sökbilder är uppbyggda på samma sätt, med en snabbvalsruta till vänster, ett sökfält och listkontrollen där resultatet av sökningen presenteras.

Från snabbsökningen finns genvägar till registervård och olika centraler.

Sökrutinernas huvudfunktioner är snabbt åtkomliga med hjälp av knapparna nedtill till på programdialogen.

Rutin 9511 Snabbsök artiklar, 9513 Snabbsök leverantörer, 9514 Snabbsök företag innehåller nedanstående huvudfunktioner.



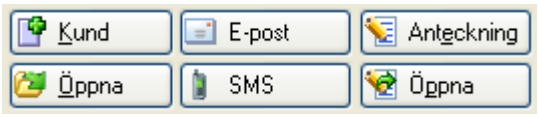
NY

Klicka på knappen Ny, för att öppna den registervårdsrutin som snabbsökningsrutinen motsvarar. Nya poster kan registreras.

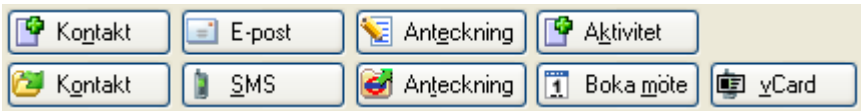
ÄNDRA

Knappen Ändra öppnar den registervårdsrutin som snabbsökningsrutinen motsvarar. Den befintliga post som är markerad i listkontrollen kan ändras.

Dialogen 9512 Snabbsök kunder innehåller nedanstående funktioner.



Dialogen 9515 Snabbsök kontakter innehåller nedanstående funktioner.



Snabbvalsrutan



Till vänster på dialogen innehåller snabbvalsrutan genvägar för varje bokstav i alfabetet, a-ö, samt en genväg för numeriska värden, 123.

Längst ned i snabbvalsrutan finns genvägen Nästa, som motsvaras av F8-Sök och visar efterföljande poster.

För att söka efter registerposter klicka på en bokstav eller numeriskt värde.

Sökresultatet visas i listkontrollen. Använd nästa eller F8-Sök, för att visa följande poster.

Sökfältet

I fältet Sök kan sökvärde skrivas in med bokstäver eller siffror. Ju fler bokstäver som skrivs in, desto mer avgränsas sökningen. Resultatet visas i listkontrollen.

REGISTERVÅRD

Registervård på nya eller befintliga poster, hanteras med knapparna Ny eller Ändra.

SÖKBEGREPP

Sökbegrepp för snabbsökningen är alltid benämning, alltså artikelbenämning, företagsnamn eller namn på kontaktperson. Begreppet kan inte ändras

UTESLUTNING

Vid snabbsökning i något register är uteslutning av träffar inte möjligt.

Rutin 9511 Snabbsök Artiklar respektive rutin 9515 Snabbsök kontakter finns flera sökfält. Dessa har fått benämning som visar var sökning sker.

Liskontroll och knappar

Sökningens resultat visas i listkontrollen. Endast de poster som uppfyller angivna kriterier, och som alltså ger träff visas. Sökbegreppet för snabbsökningen är alltid benämning, alltså artikelbenämning, företagsnamn eller namn på kontaktperson. I statusraden visas antalet godkända träffar.

I listkontrollen kan kolumner läggas till eller tas bort och sortering av resultatet kan ske efter valfri kolumn. För att utöka listkontrollen och visa fler eller färre kolumner, använd verktygspaletten.

Sökningen kan startas från snabbvalsrutan eller sökfältet. När sökningen är klar, kan enstaka poster i resultatet granskas. Välj önskad rad och använd ikonen för en central för att visa alla tillgängliga uppgifter. Från centralen är det sedan möjligt att gå vidare med olika uppgifter.

Verktygspaletten

Alla sökdialoger har verktygspaletten i anslutning till listkontrollen.

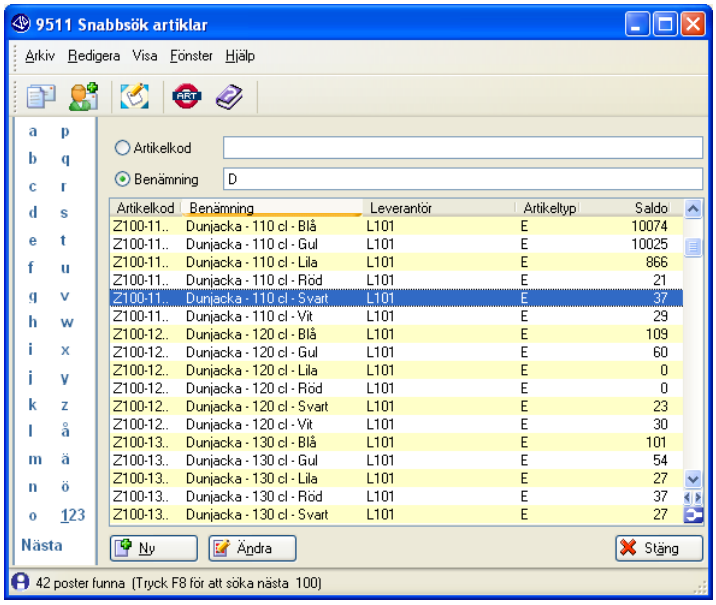
Statusraden

Statusraden nedtill i programdialogen visar information om resultat av en sökning eller om andra åtgärder som vidtas under arbetet i dialogen, t.ex. när inställningar sparas. Här visas även det sorteringsbegrepp som är valt för en sökning.

Ändra kolumner

Sökbegrepp för snabbsökningen är alltid benämning, alltså artikelbenämning, företagsnamn eller namn på kontaktperson. Begreppet kan inte ändras. Det är inte heller möjligt att sortera om ordningen mellan förinställda kolumner.
Nya kolumner kan infogas i listkontrollen, använd Verktygspaletten/Anpassa listkontroll.

9511 Snabbsök artiklar

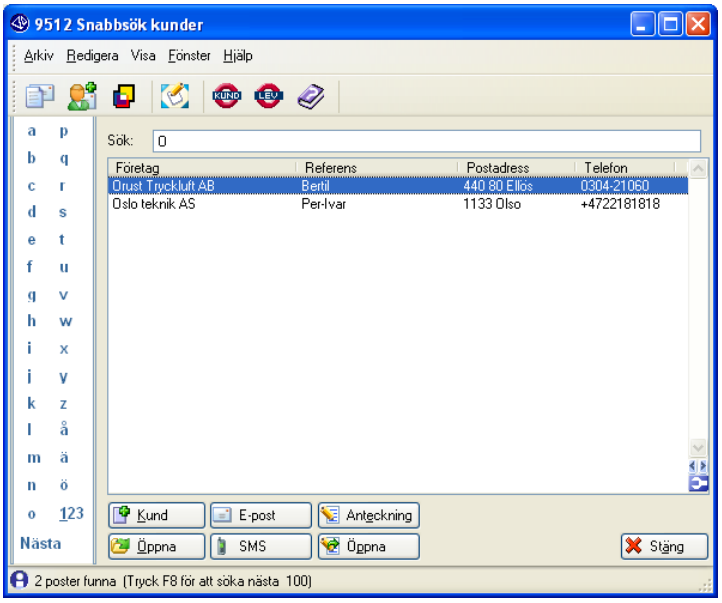


REGISTER
Sökning med 9511 Snabbsök artiklar sker i artikelregistret, där posterna utgörs av de artiklar som registreras i rutin 710 Artiklar. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

SÖKBEGREPP
Sökningen sker efter begreppet artikelbenämning, som visas i listkontrollens första kolumnrubrik.

ARTIKELCENTRAL
På verktygslisten i Snabbsök artiklar finns en ikon som öppnar Artikelcentralen, där utförligare information om markerad artikel kan granskas.

9512 Snabbsök kunder

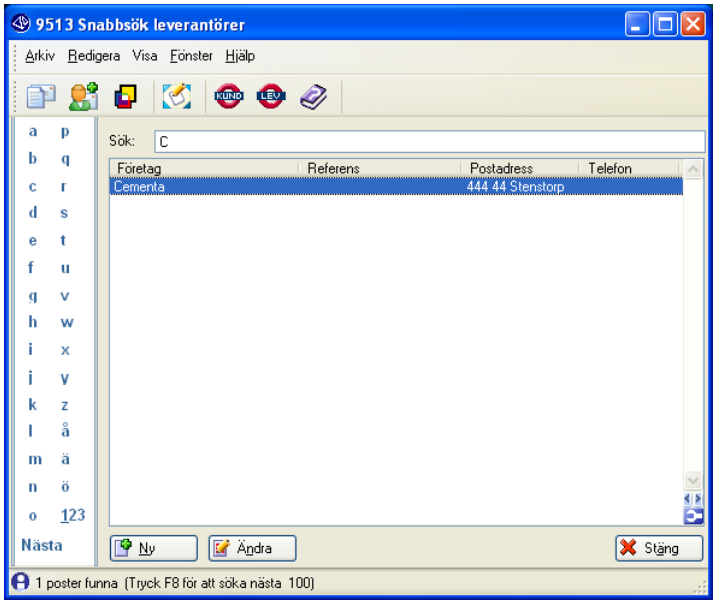


REGISTER
Sökning med 9512 Snabbsök kunder sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de kunder och leverantörer som registreras i rutin 720 Kunder eller i 725 Leverantörer. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

SÖKBEGREPP
Sökningen sker efter begreppet kundnamn, som visas i listkontrollens första kolumnrubrik.

CENTRALER
På verktygslisten i Snabbsök kunder finns ikoner som öppnar Kundcentralen eller Leverantörscentralen, där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

9513 Snabbsök leverantörer

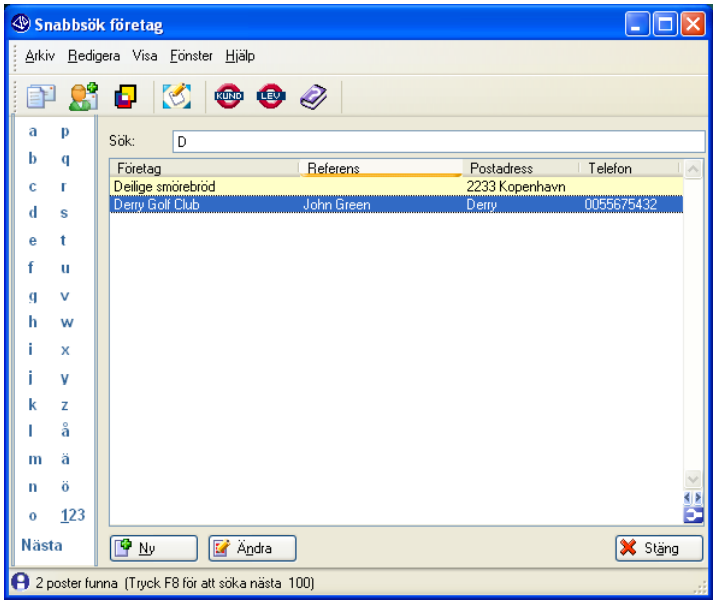


REGISTER
Sökning med 9513 Snabbsök leverantörer sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de kunder och leverantörer som registreras i rutin 720 Kunder eller i 725 Leverantörer. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

SÖKBEGREPP
Sökningen sker efter begreppet leverantörsnamn, som visas i listkontrollens första kolumnrubrik.

CENTRALER
På verktygslisten i Snabbsök leverantörer finns ikoner som öppnar Kundcentralen eller Leverantörscentralen, där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

9514 Snabbsök företag

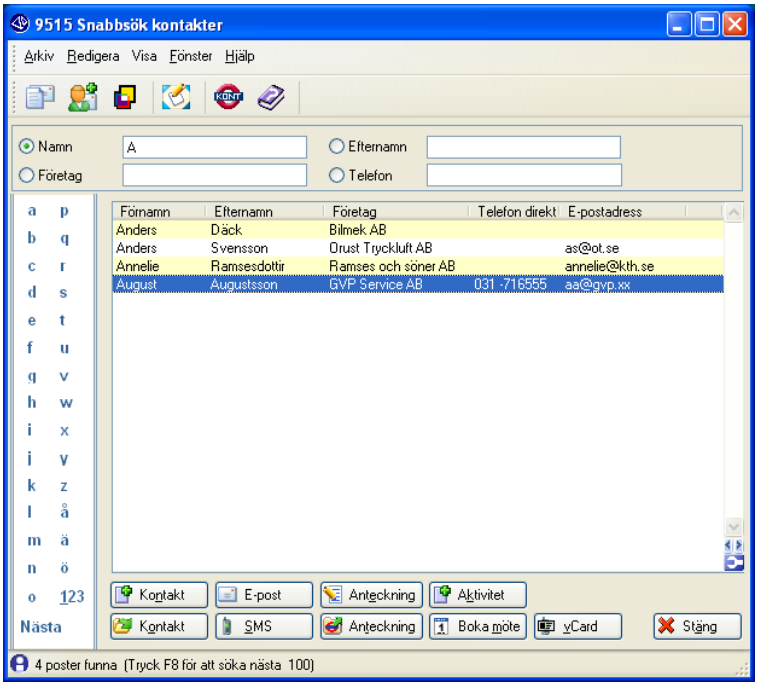


REGISTER
Sökning med 9514 Snabbsök företag sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de kunder och leverantörer som registreras i rutin 720 Kunder eller i 725 Leverantörer. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

SÖKBEGREPP
Sökningen sker efter begreppet företagsnamn, som visas i listkontrollens första kolumnrubrik.

CENTRALER
På verktygslisten i Snabbsök företag finns ikoner som öppnar Kundcentralen eller Leverantörscentralen, där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

9515 Snabbsök kontakter

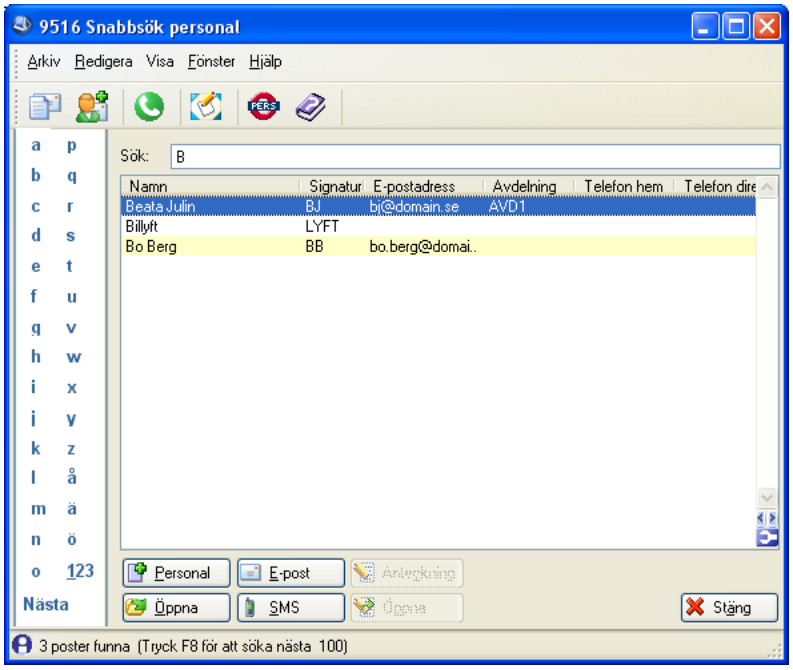


REGISTER
Sökning med 9515 Snabbsök kontakter sker i kontaktregistret, där posterna utgörs av de kontakter som registreras i rutin 726 Kontakter. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

SÖKBEGREPP
Sökning kan ske på kontaktens för- eller efternamn. Markera önskat alternativ med knapparna vid sökfälten.

CENTRALER
På verktygslisten i Snabbsök kontakter finns en ikon som öppnar Kontaktcentralen där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

9516 Snabbsök personal

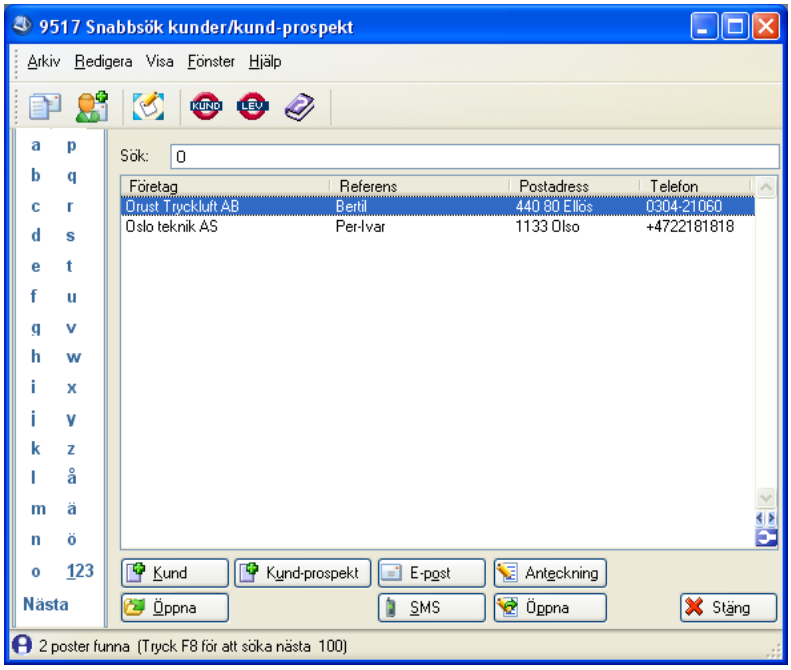


REGISTER
Sökning med 9516 Snabbsök personal sker i personalregistret, där posterna utgörs av de signaturer som registreras i rutin 721 Personal. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

SÖKBEGREPP
Sökning kan ske på signaturens namn eller signatur. Markera önskat alternativ med knapparna vid sökfälten.

CENTRALER
På verktygslisten i Snabbsök personal finns en ikon som öppnar Personalcentralen där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

9517 Snabbsök kunder/kund-prospekt



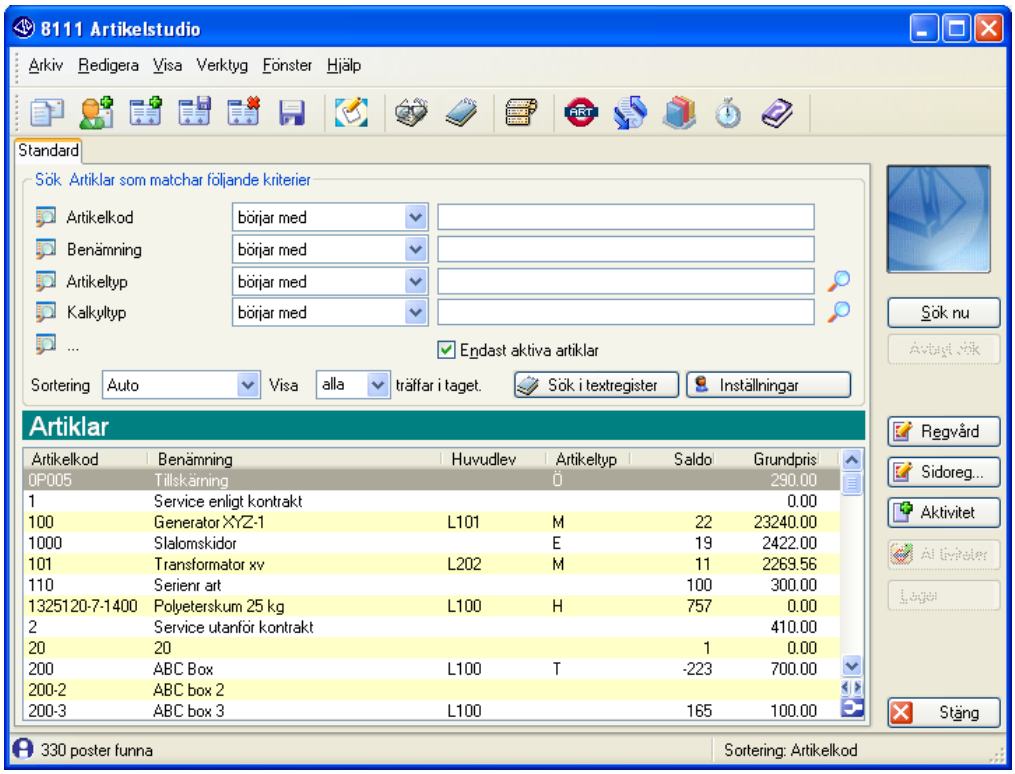
REGISTER
Sökning med 9515 Snabbsök kunder/kund-prospekt sker i kund- och prospektregistret, där posterna utgörs av de kunder som registreras i rutin 720 Kunder, eller Kund-prospekt som registreras i rutin 724 Kund-prospekt. Det är möjligt att utöka antalet kolumner i listkontrollen, detta beskrivs i avsnittet Ändra kolumner.

SÖKBEGREPP
Sökning kan ske på företagsnamnet.

CENTRALER
På verktygslisten i Snabbsök kunder/kund-prospekt finns en ikon som öppnar Kundcentralen där utförligare information om markerad registerpost kan granskas.

Artiklar

8111 Artikelstudio



REGISTER
Sökning med 8111 Artikelstudio sker i artikelregistret, där posterna utgörs av de artiklar som registreras i rutin 710 Artiklar. Alla datafält i artikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Artikelstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Webbartiklar, om tillvalsmodulen e-line är installerad.
Artikeltyp
Enhet
Huvudleverantör
Valutakod
Kalkyltyp
Objekt
Avdelning

UTESLUTNING
Vid sökning i artikelregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta aktiva artiklar. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

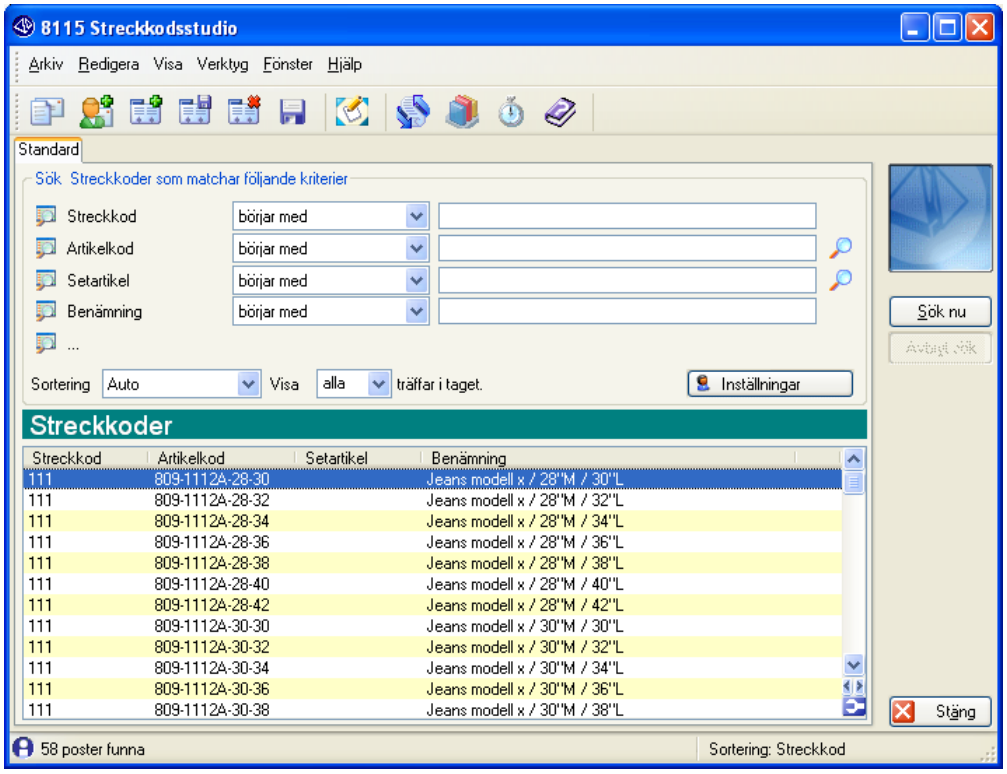
SIDOREGISTER
Läs mer om sidoregister i F1-hjälp för Prisinläsning.

ARTIKELCENTRAL
I Artikelstudio finns knappen Artikelcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

tips!

Kryssrutan Endast aktiva artiklar i Artikelstudion och Kundcentralens Fråga Pris visar enbart artiklar med blankt i artikelstatus. Detta betyder att utgående och spärrade artiklar inte visas. För att visa utgående men inte spärrade artiklar kan urvalskriterier på artikelstatus registreras. Värdet sätts till "Inte lika med" 2

8115 Streckkodstudio



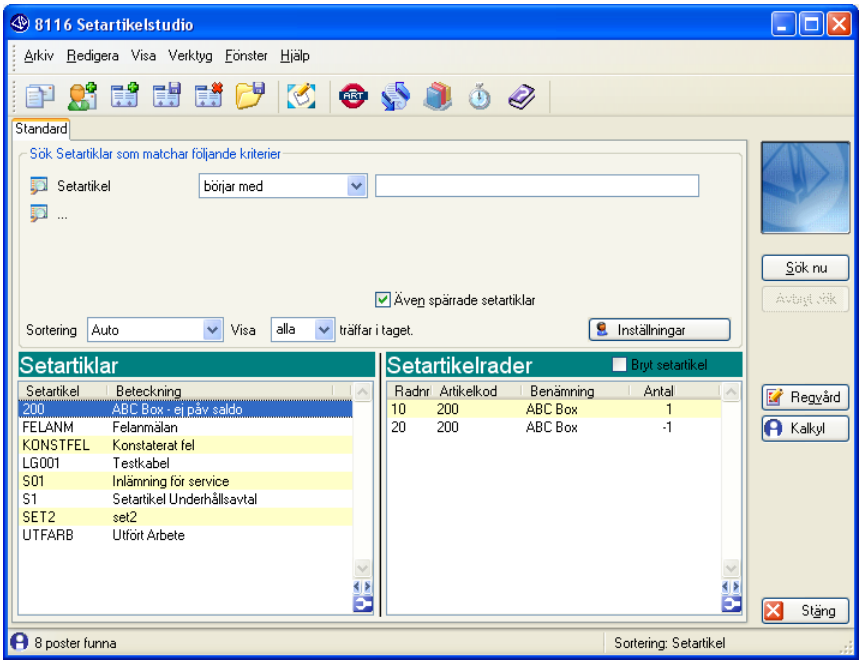
REGISTER
Sökning med 8115 Streckkodstudio sker i registret för streckkoder, där posterna utgörs av de streckkoder som är upplagda i artikelregistret. Alla datafält i hanteringen av sökbegrepp kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
Streckkoder hanteras i rutin 789 Streckkoder.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Streckkodstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Artikelkod
Setartikel

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

8116 Setartikelstudio



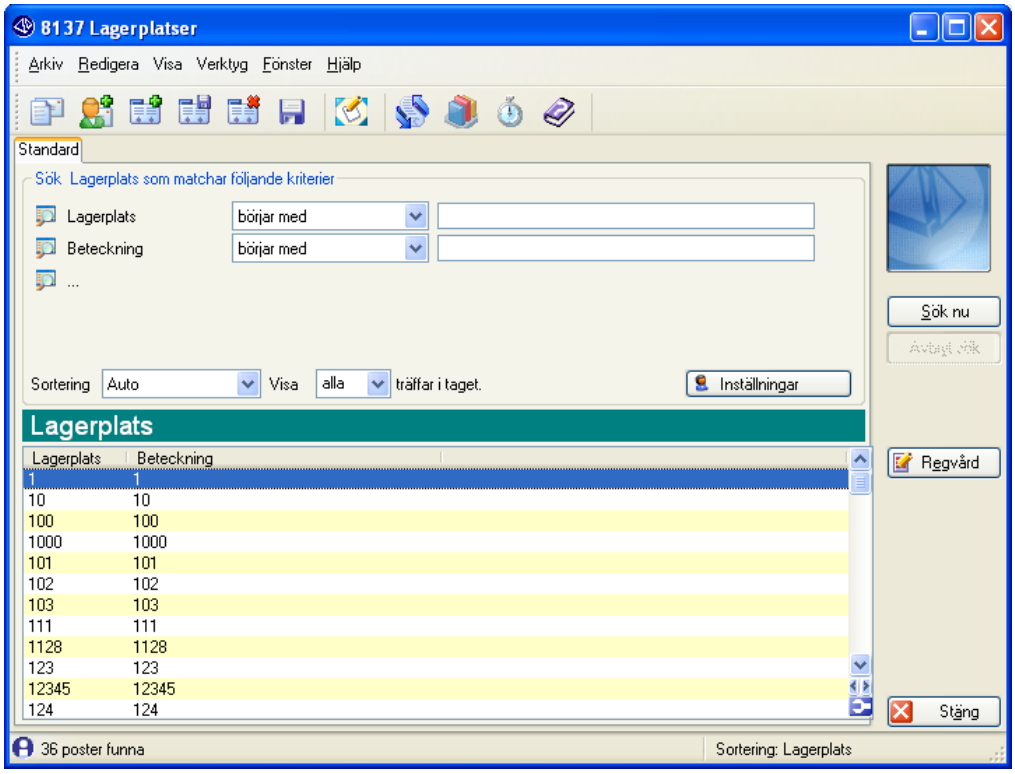
REGISTER
Sökning med 8116 Setartikelstudio sker i setartikelregistret och setartikelradsregistret, där posterna dels utgörs av setartiklar, dels av de ingående artiklarna. Alla datafält i setartikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Setartikelstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Setartiklar, visar Setartikel och benämning, i det högra fönstret, Setartikelrad, visas raderna i den setartikel som är markerad i Setartikelfönstret. Möjlighet att bryta setartikel.

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

KALKYL
För att få fler uppgifter om setartikel, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Kalkyl.

8137 Lagerplatsstudio

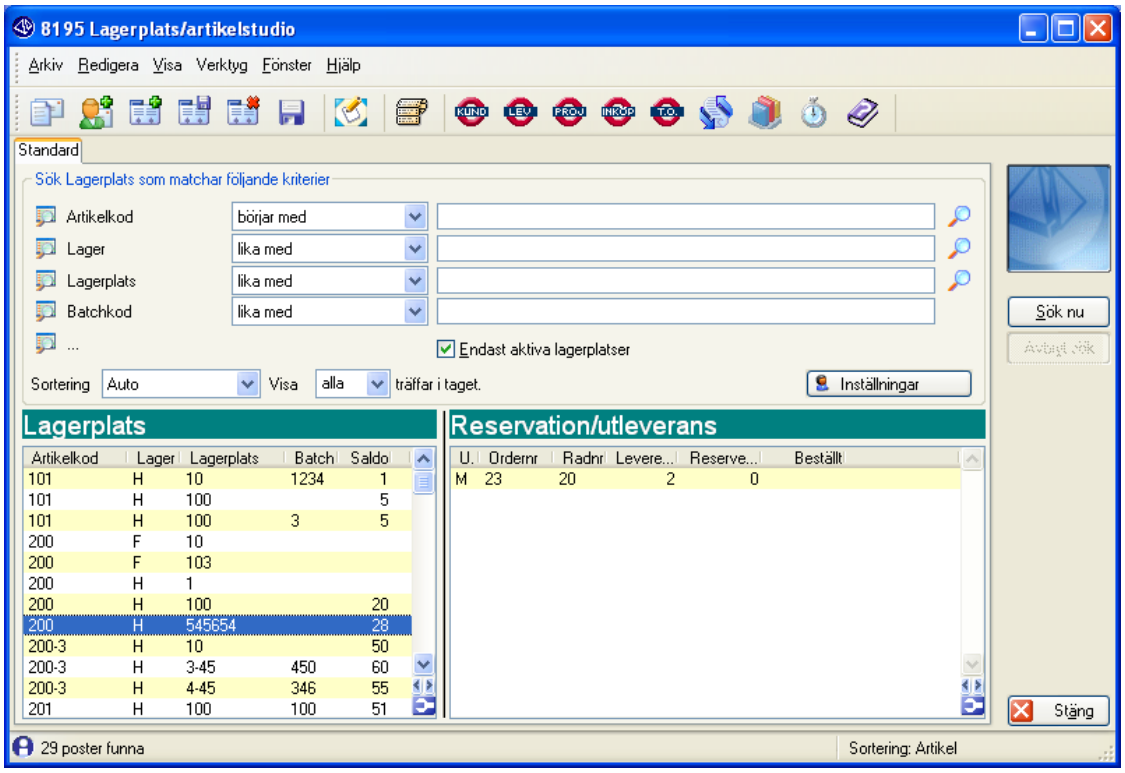


REGISTER
Sökning med 8137 Lagerplatsstudio sker i lagerplatsregistret.

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

8195 Lagerplatsstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Lagerplats/Batch finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8195 Lagerplatsstudio sker i lagerplatsregistret, där posterna utgörs av de lagerplatser som registreras i rutin 435 Lagerplats/artikel. Alla datafält i lagerplatsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Lager/artikelstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

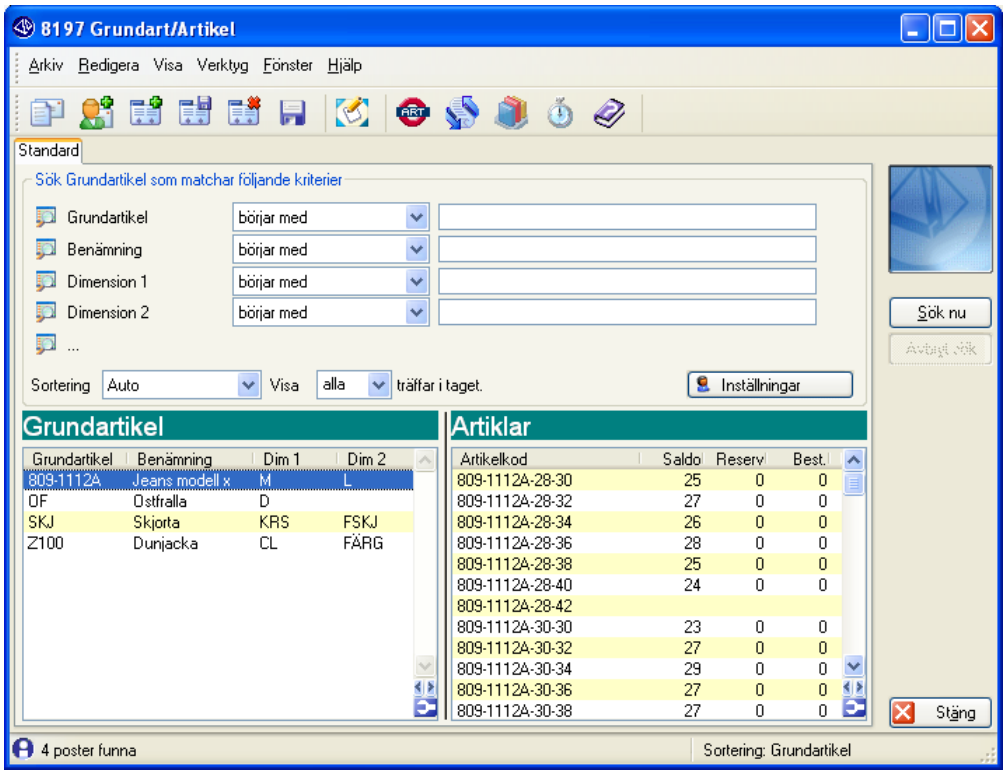
Artikel

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Lagerplatsstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Lagerplats, visar lagerplatser. I det högra fönstret, Reservation/utleverans, visas reservationer och utleveranser på den lagerplatsen som är markerad i Lagerplatsfönstret.

UTESLUTNING
Vid sökning i lagerplatsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

8197 Grundart/Artiklar

Tillgänglig om tillvalsmodul Variantartiklar finns installerad.

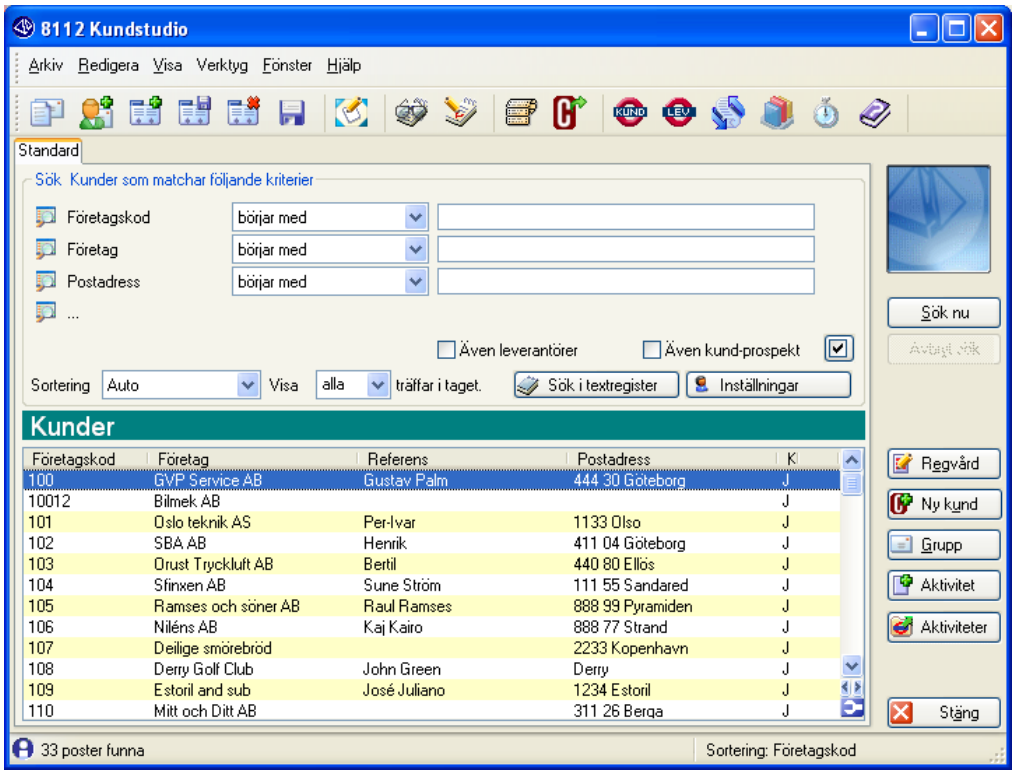


REGISTER
Sökning med 8197 Grundart/artikel sker i grundartikelregistret, där posterna utgörs av de grundartiklar som registreras i rutin 472 Variantartiklar. Alla datafält i grundartikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Grundart/artikel, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Grundartikel, visar grundartiklar. Det högra fönstret, Artiklar, visar varianterna på den grundartikeln som är markerad i Grundartikelfönstret.

Kund/Leverantör

8112 Kundstudio



REGISTER
Sökning med 8112 Kundstudio sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de kunder och leverantörer som registreras i rutin 720 Kunder eller i 725 Leverantörer. Alla datafält i företagsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kundstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Statistik, standardstatistik
Bankadresser, bankadress
Företagstyper, kundtyp
Personal, säljare
Personal, ansvarig
Företag, fakturakund
Projekttyp
Betalningsvillkor, kund
Leveransvillkor, kund
Transportsätt, kund
Leveransvillkor, leverantör
Transportsätt, leverantör
Betalningsvillkor, leverantör

UTESLUTNING
Vid sökning i företagsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan utökas till att omfatta både kunder och leverantörer. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier. Kundprospekt kan även omfattas vid sökning.

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

KUNDCENTRAL
I Kundstudio finns knappen Kundcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

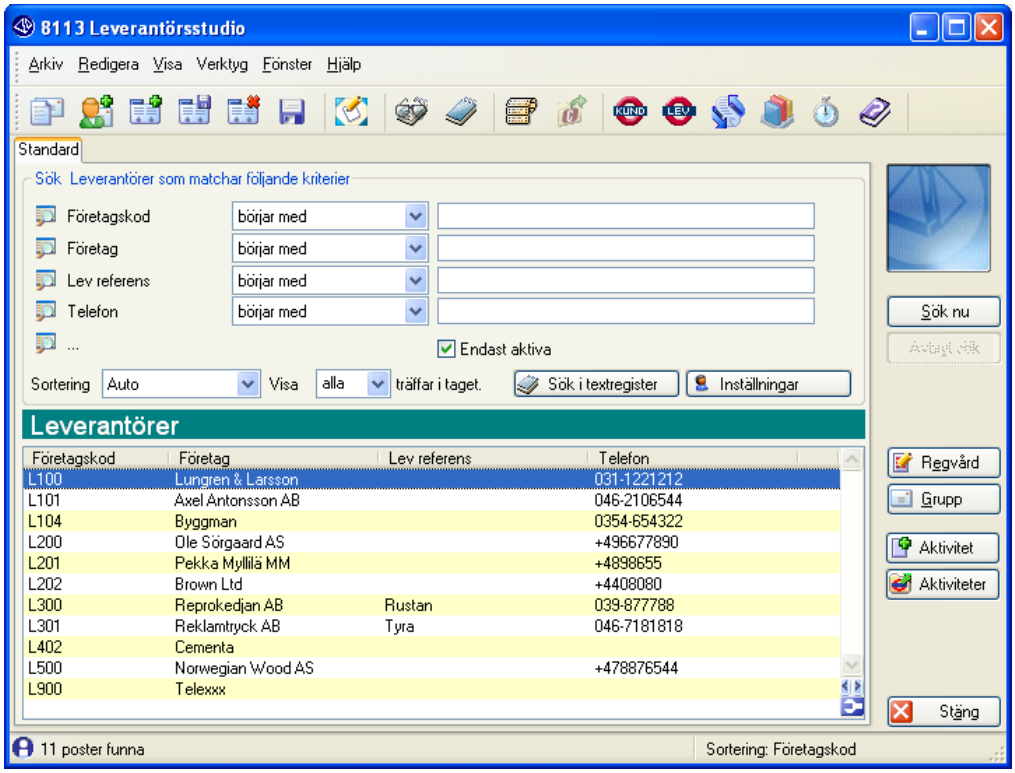
UTSKICK
I Kundstudio finns knappen Utskick tillgänglig om tillvalsmodulen Pyramid CRM är installerad.



Med klick på denna knapp är det möjligt att göra urval på leverantörer, kundprospekt och endast aktiva kunder.



8113 Leverantörsstudio



REGISTER
Sökning med 8113 Leverantörsstudio sker i företagsregistret, där posterna utgörs av de leverantörer som registreras i rutin 725 Leverantörer. Alla datafält i företagsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Leverantörsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Kundtyp
- Säljare
- Ansvarig
- Fakturakund
- Projekttyp
- Betalningsvillkor, kund
- Leveransvillkor, kund
- Transportsätt, kund
- Leveransvillkor, leverantör
- Transportsätt, leverantör
- Betalningsvillkor, leverantör

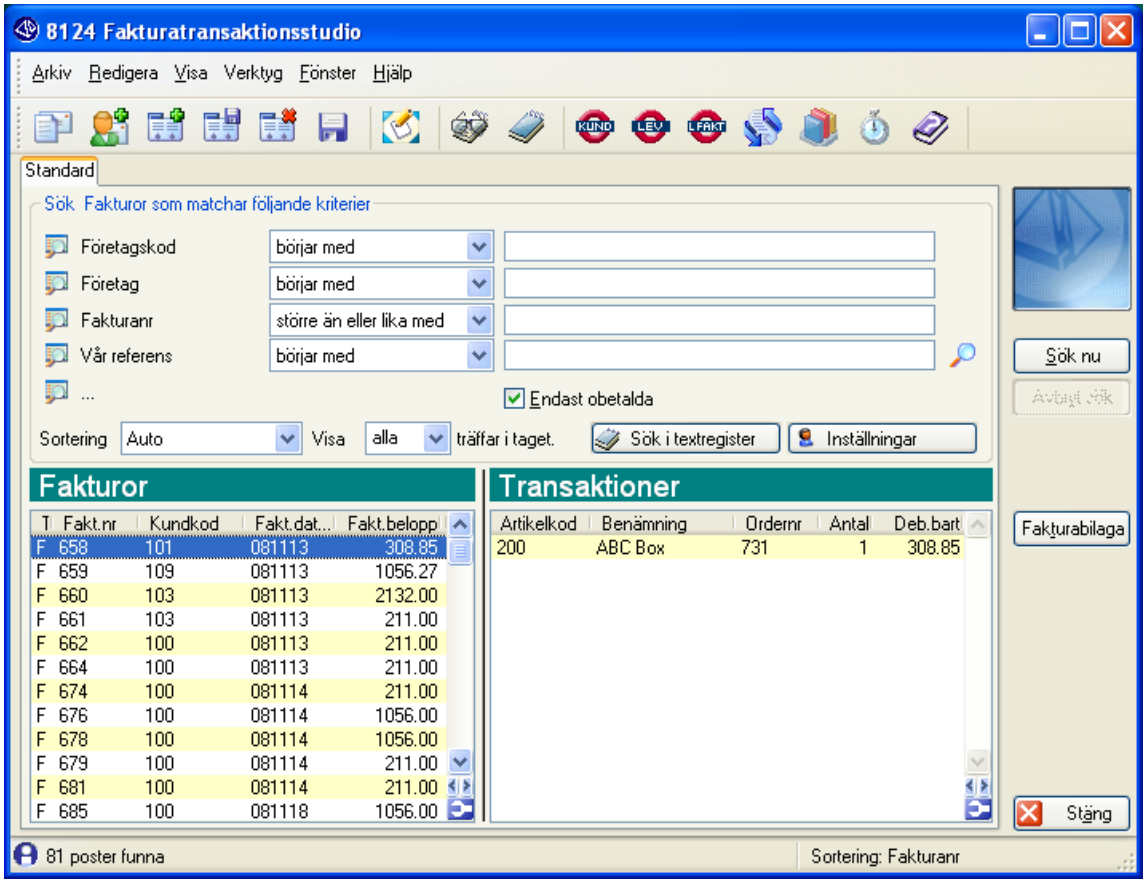
UTESLUTNING
Vid sökning på leverantörer i företagsregistret är uteslutning inte möjlig, utan omfattar endast leverantörer.

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

LEVERANTÖRSCENTRAL
I Leverantörsstudio finns knappen Leverantörscentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

UTSKICK
I Leverantörsstudio finns knappen Utskick tillgänglig om tillvalsmodulen Pyramid CRM är installerad.

8124 Fakturatransaktionsstudio



REGISTER
Sökning med 8124 Fakturatransaktionsstudio sker i reskontraregistret och transaktionsregistret, där posterna dels utgörs av kundfakturor, dels av de tillhörande transaktionerna. Alla datafält i reskontraregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Fakturatransaktionsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

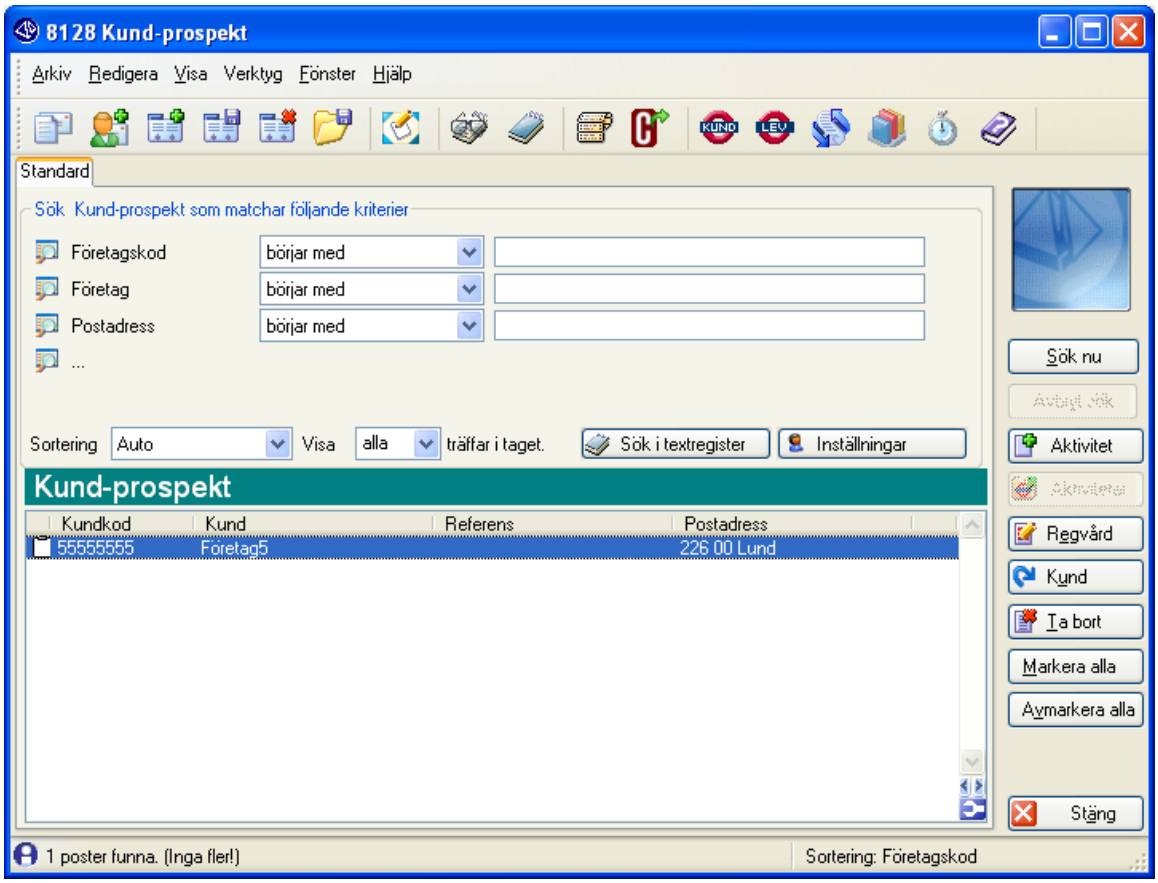
Företagskod
Vår referens
Betalningsvillkor

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Fakturatransaktionsstudion, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Fakturor, visar fakturainformation. I det högra fönstret, Transaktioner, visas transaktioner tillhörande markerad faktura i fakturafönstret.

UTESLUTNING
Vid sökning i reskontraregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast obetalda poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

8128 Kund-prospekt

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8128 Kund-prospekt sker i Kund-prospektregistret. Alla datafält i Kund-prospektregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

KUND
Genom att markera önskad post i listkontrollen kan kund-prospektet omvandlas till kund. Dialogen Registrera kunder öppnas. Om kund-prospektet har aktiviteter, kontakter, offerter och F7-texter kopplade till sig följer dessa med vid omvandling till kund.

Följande alternativ finns för omvandling av ett separat kund-prospekt till kund:

- Markera ett kundprospekt i listkontrollen och klicka på knappen Kund. I dialogen Registrera kunder kan du välja att använda den kundkod som kund-prospektet redan har eller manuellt flytta markören till fältet Kundkod och ange en egen kundkod.
- För att kryssrutan ”Ersätt kundkoder automatiskt” ska bli tillgänglig måste egenskapen ”Automatisk kundkod” vara markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder, fliken Standardvärden. Kryssrutan ”Ersätt kundkoder automatiskt” är då redan markerad, men kan avmarkeras om så önskas.

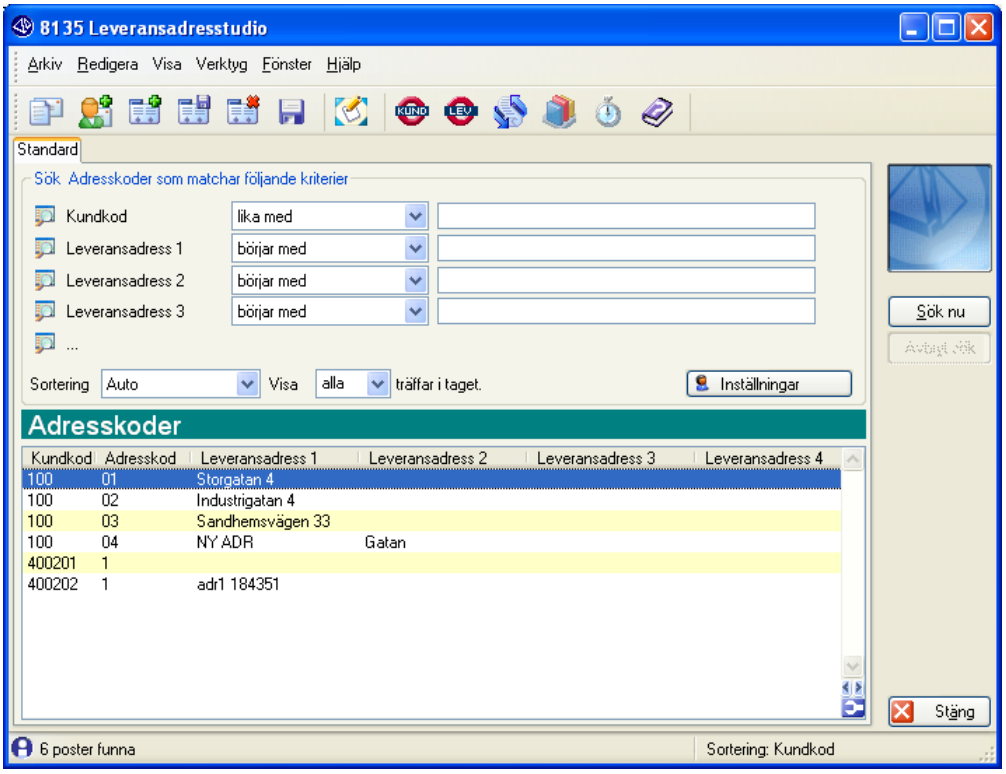
Följande alternativ finns för omvandling av flera kund-prospekt till flera kunder:

- Markera flera eller alla kundprospekt i listkontrollen och klicka på knappen Kund. Pyramid kommer att använda den kundkod som kund-prospektet redan har.
- För att skapa nya kundkoder till de valda kund-prospekten måste egenskapen "Automatisk kundkod" vara markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder, fliken Standardvärden. Kryssrutan "Ersätt kundkoder automatiskt" är då markerad i dialogen Registrera kunder.

KUND-PROSPEKTCENTRAL
I Kund-prospektstudion finns knappen Kund-prospektcentral tillgänglig som en genväg till rutin 8019 Kund-prospektcentral.

8135 Leveransadresser

Studion ger möjlighet att söka fram leveransadresser.
Sökning av leveransadresser används med fördel även från orderregistreringsrutinerna.

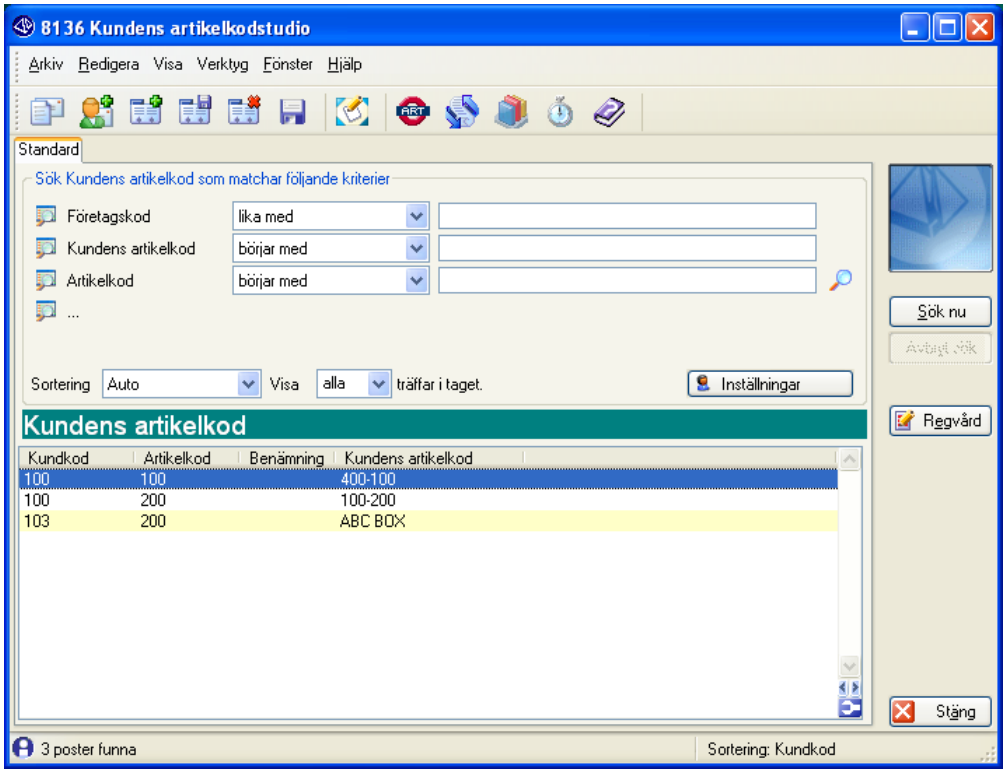


REGISTER
Sökning med 8135 Leveransadresstudio sker i Leveransadressregistret. Alla datafält i leveransadressregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Leveransadresstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

8136 Kundens artikelkod

Studion ger möjlighet att söka fram Kundens artikelkod. Sökning på kundens artikelkod används med fördel även från orderregistreringsrutinerna.

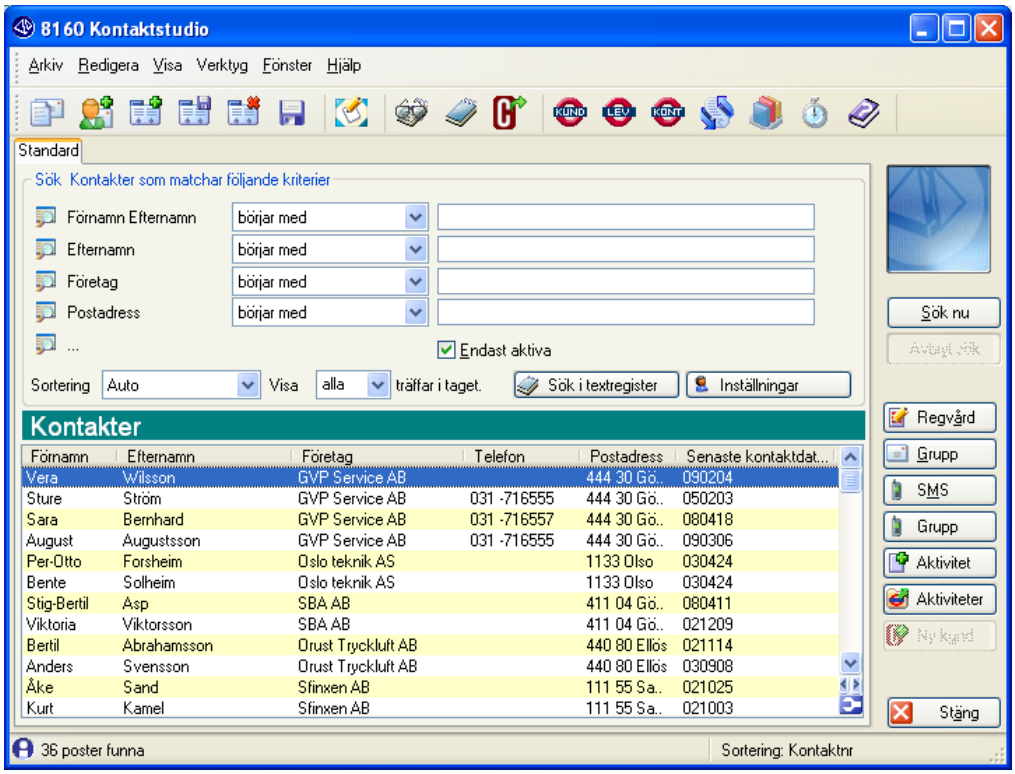


REGISTER
Sökning med 8136 Kundens artikelkodstudio sker i Kundartikelregistret. Alla datafält i kundartikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Leveransadresstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

8160 Kontaktstudio

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8160 Kontaktstudio sker i kontaktregistret, där posterna utgörs av de kontakter som registreras i rutin 726 Kontakter. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

Obs!

När sökning sker på kriteriet ”Mailingkoder”, kan inte villkoret ”Lika med” användas. Det beror på att mailingkoderna som markeras på kontakten i rutin 726 Kotakter sparas i en söksträng, ex K1, K2, K3 och att villkoret ”Lika med” inte kan särskilja innehållet i söksträngen.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kontaktstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företag
Vår referens
Säljare
Typtabell 2*
Typtabell 1**
Befattning
Bransch
Signatur

* Data registreras i rutin 674 Typtabell 2.
** Data registreras i rutin 673 Typtabell 1.

UTESLUTNING
Vid sökning i kontaktregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta aktiva kontakter. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

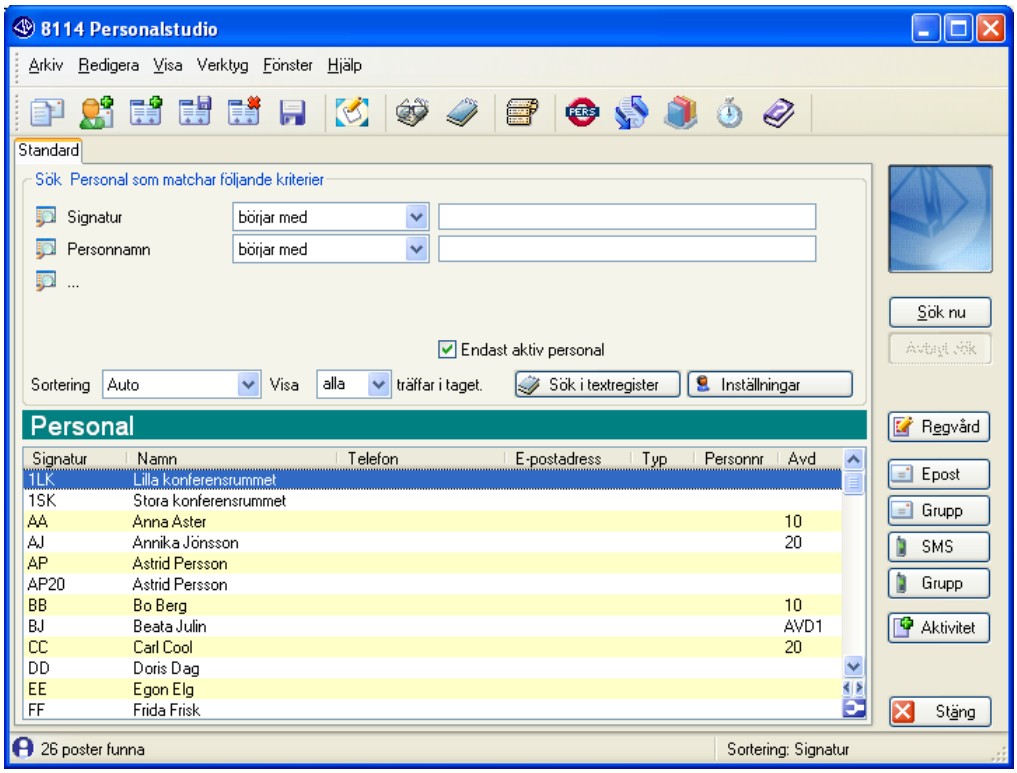
SÖK I TEXTREGISTRET
I Kontaktstudion är det möjligt att söka i textregistret för aktiviteter.

ÄNDRA
För att ändra uppgifter om en kontakt, markera kontakten i listkontrollen och klicka på knappen Ändra till höger på dialogen. Rutin 726 Kontakteröppnas med möjlighet att ändra uppgifter för kontakten.

KONTAKTCENTRALEN
I Kontaktstudio finns knappen Kontaktcentra tillgänglig som en genväg till den rutinen.

Personal

8114 Personalstudio



REGISTER
Sökning med 8114 Personalstudio sker i personalregistret, där posterna utgörs av de signaturer för företagets personal som är registrerade med rutin 721 Personal. Alla datafält i personalregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Personalstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Avdelning
Standard artikelkod

UTESLUTNING
Vid sökning i personalregistret är uteslutning inte möjlig, utan omfattar endast personal.

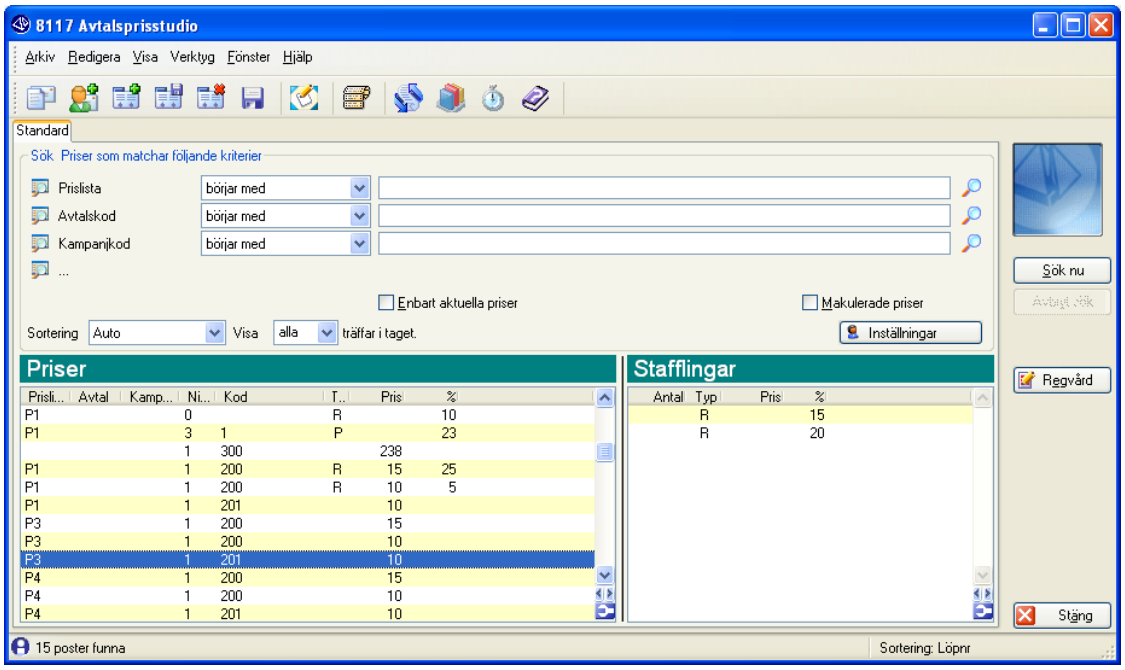
REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

PERSONALCENTRAL
I Personalstudio finns knappen Personalcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

UTSKICK
I Personalstudio finns knappen Utskick tillgänglig om tillvalsmodulen Pyramid CRM är installerad.

Prishantering

8117 Avtalspriser



REGISTER
Sökning med 8117 Avtalspriser sker i Avtalsprisregistret där posterna utgörs av de avtalspriser som registrerats in via rutin 712 Avtalspriser. Alla datafält i Avtalsprisregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Avtalsprisstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Kampanjkod
- Kundavtal
- Prislista
- Artikelkod
- Varugrupp
- Prisgrupp
- Artikeltyp
- Grundartikel

UTESLUTNING
Vid sökning i avtalsprisregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta enbart aktuella priser. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

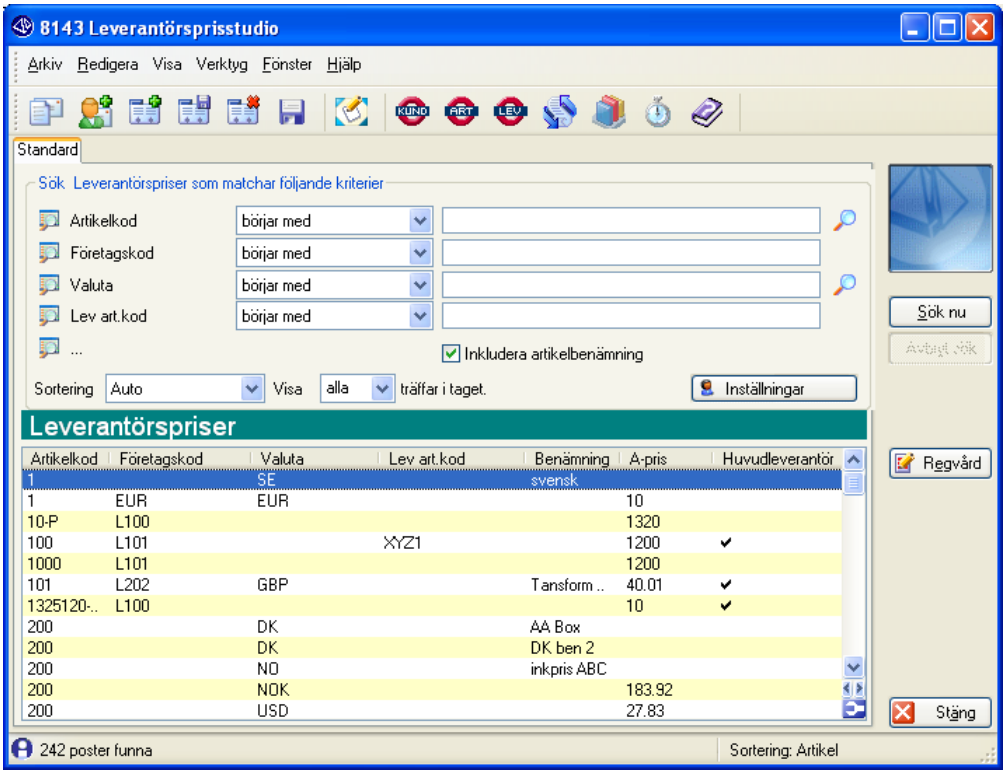
ENBART AKTUELLA PRISER
Markera kryssrutan om enbart aktuella priser ska visas.

MAKULERADE PRISER
Markera kryssrutan om enbart makulerade priser ska visas.

DELAD LISTKONTROLL
Vid sökning i Avtalsprisstudion, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Den vänstra listkontrollen, Priser, visar de olika Prislistor, Avtal och Kampanjer som finns samt vilka priser som gäller för dessa. I den högra listkontrollen, Stafflingar, visas antal som stafflingen gäller för, vilken pristyp som används samt pris i kronor eller procent.

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

8143 Leverantörsprisstudio



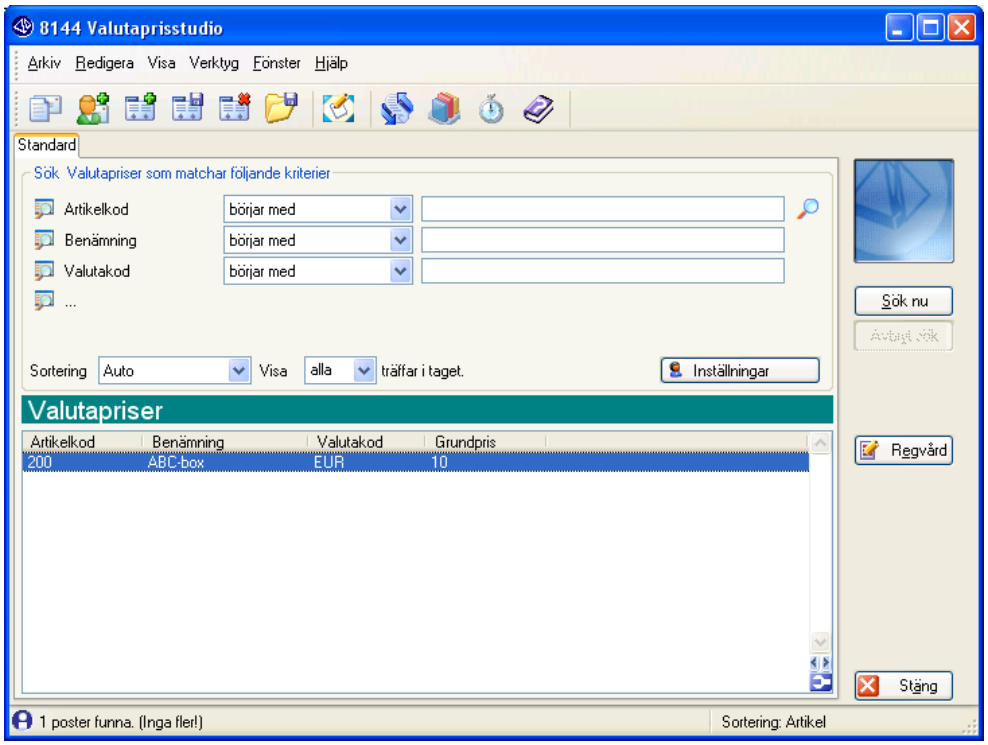
Om flera leverantörer används vid inköp av varor kan olika typer av analys vara av intresse. Exempelvis varifrån ett visst sortiment kan köpas in till billigast pris. Denna typ av analys kan leverantörsprisstudion användas till.

REGISTER
Sökning med 8143 Leverantörsprisstudio sker i leverantörsprisregistret. Alla datafält i leverantörsprisregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning. .

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

8144 Valutaprisstudio

Studion visar valutapriser som registrerats på artikeln i rutin 710 Artiklar eller via rutin 8011 Artikelcentralen på fliken Valutapriser.



REGISTER

Sökning med 8144 Valutapriser sker i Valutaprisregistret där posterna utgörs av de valutapriser som registrerats in via rutin 710 Artiklar eller 8011 Artikelcentralen. Alla datafält i Valutaprisregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER

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

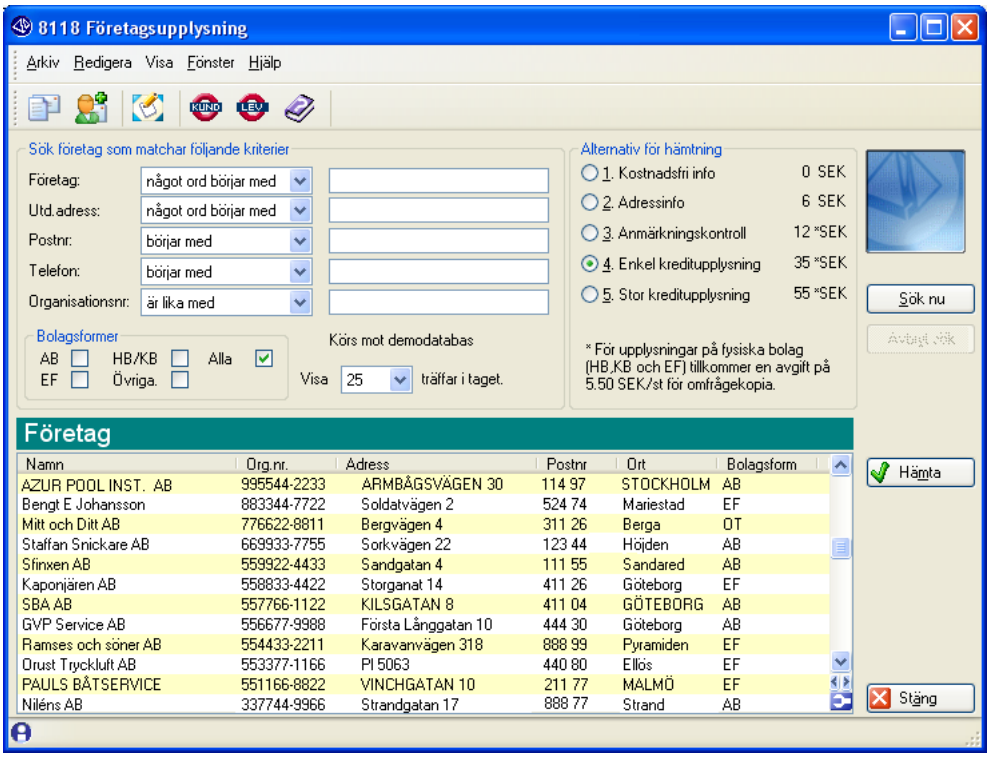
Artiklar

Företagsupplysning

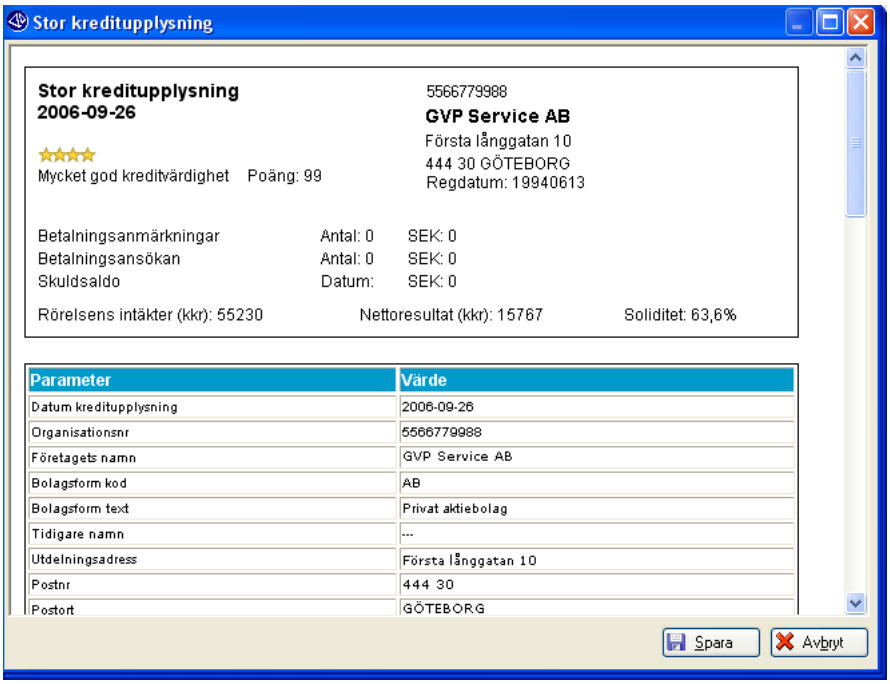
8118 Företagsupplysning

Avser tillvalsmodul Företagsupplysning.
Alla enstaka företagsupplysningar hanteras via denna rutin oavsett vilken rutin beställningen kommer ifrån. Önskas kreditinformation på ett stort antal företag kan rutin 756 Creditsafe – grupp av företag användas. Rutinen är till utseende och funktionalitet väldigt lik andra infostudior i Pyramid, men här sker sökningen i företagsdatabasen hos Creditsafe. När det aktuella företaget sökts fram, ska önskad radioknapp under ”Alternativ för hämtning” markeras. Klicka därefter på knappen Hämta.

Det går bra att gå direkt via rutin 8118 och ändå nyregistrera eller uppdatera företagsregistret.



Hämtas något av alternativen Anmärkningskontroll, Enkel eller Stor kreditupplysning kommer svaret tillbaka enligt exemplet i bilden nedan.



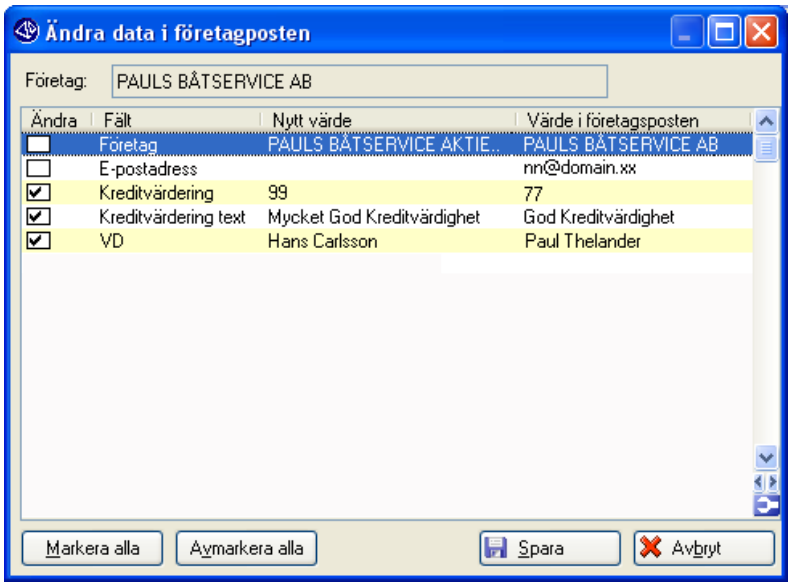
Creditsafe använder en 100-gradig skala uppdelad i 5 omdömen. Stjärnmarkeringen, till vänster i bild, är Pyramids motsvarighet för dessa fem omdömen.

Det som i Pyramid benämns ”Poäng” i dialogen är kreditomdömet ur på den 100-gradiga skalan.
I tabellen nedan visas nivåerna för kreditvärdighet.

Nivåer	**Text**	**Stjärnmarkering i Pyramid**
80-100	Mycket god kreditvärdighet	★★★★
60-79	God kreditvärdighet	★★★☆
40-59	Kreditvärdig	★★☆☆
15-39	Kredit mot säkerhet	★☆☆☆
0-14	Kredit avrådes	★★★★

Ändra data i företagsposten

Om kreditupplysningen ska sparas och de hämtade värdena skiljer sig från företagsregistrets redovisas skillnaderna i dialogen ”Ändra data i företagsposten”. För en ny kund kommer alla fält att visas i kolumnen ”Nytt värde”. Genom att markera kryssrutorna till vänster är det möjligt att välja vilka rader som ska uppdateras.



En kontroll görs på om organisationsnumret finns i företagsregistret. Om organisationsnumret saknas heter knappen Nytt företag.

Kryssrutan för företagsnamn föreslås alltid som blank med undantag för vid nyregistrering. Den är standardmässigt också omarkerad om värde finns i företagsposten, men nytt värde är blankt.

I bilden ovan visas att företagsnamnet har förkortats från ”Aktiebolag” till ”AB” i Pyramid vid nyregistreringen.

Bilden visar också att information i fältet e-postadress finns sedan tidigare och att nytt värde föreslås som blankt. För att den befintliga e-postadressen inte ska skrivas över med blankt är kryssrutan automatiskt omarkerad.

Ny företagspost

Knappen Nytt företag blir tillgänglig i dialogen ”Ändra data i företagsposten” då en post som hämtas fram saknas i Pyramids företagsregister. Eftersom organisationsnumret saknas i företagsregistret och företaget ska nyregistreras, öppnas dialogen ”Registrera kund”.



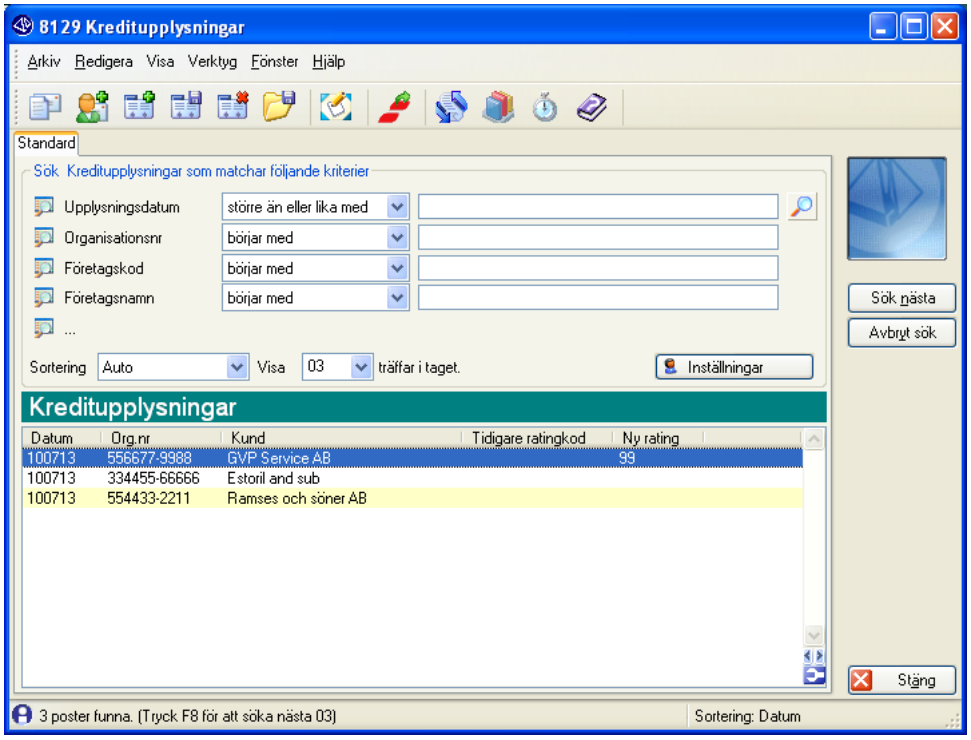
Som kundkod föreslås organisationsnumret om inte egenskapen ”Automatisk kundkod” är aktiverad i rutin 791 Egenskaper Kunder, då föreslås istället blank kod. Har en egen kundkod angetts i rutin 720 Kunder styr den över de ovan nämnda alternativen.

Tips!

Företagsnamnen från Bolagsverket (www.bolagsverket.se) är ofta skrivna i versaler. För att få alla ord med fler än två bokstäver att få inledande versal och resten gemener väljs funktionstangent F3.

8129 Kreditupplysningar

Avser tillvalsmodul Företagsupplysning.
I denna rutin loggas vilka kreditupplysningar som blivit tagna i rutin 8118 Företagsupplysning och i rutin 756 Creditsafe – grupp av företag. Finns företagen i företagsregistret, visas företagsuppgifterna.



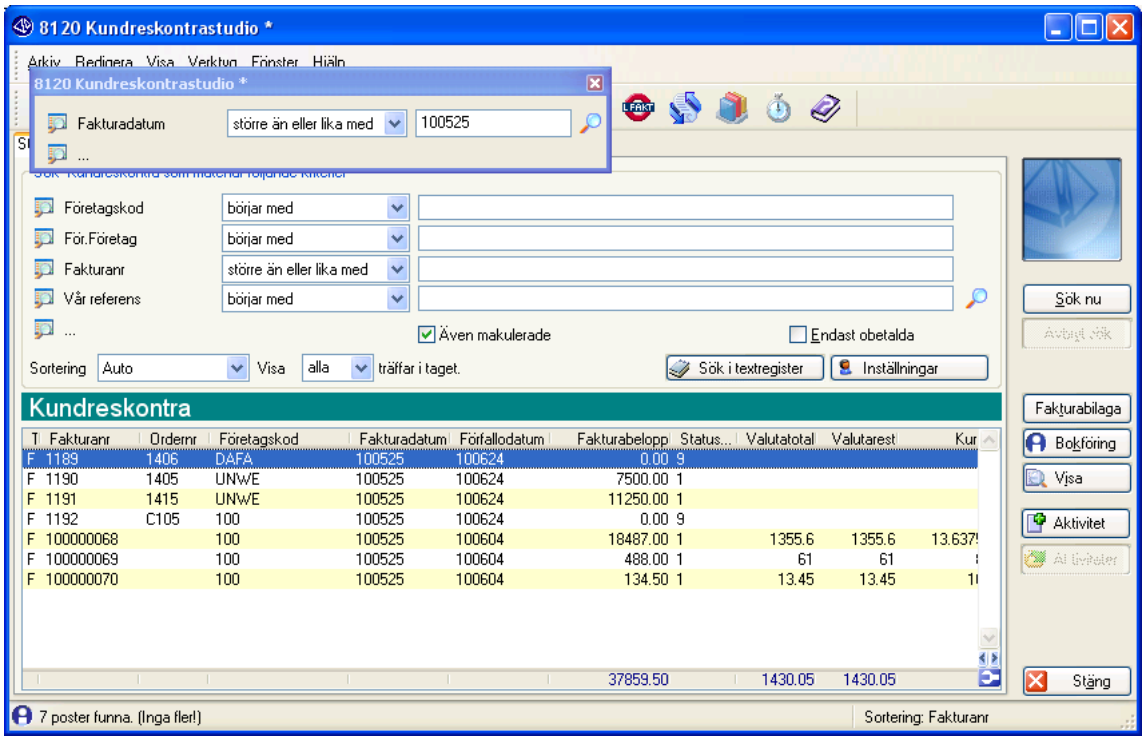
REGISTER
Sökning med 8129 Kreditupplysningsstudio sker i Logg Kreditupplysning. Alla datafält i detta register kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kreditupplysningsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagsregistret

Reskontra/Bokföring

8120 Kundreskontrastudio



REGISTER
Sökning med 8120 Kundreskontrastudio sker i reskontran, där posterna utgörs av inneliggande kund- och leverantörsfakturor i som finns i reskontraregistret. Alla datafält i reskontraregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kundreskontrastudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagskod
Vår referens
Betalningsvillkor

ÄVEN MAKULERADE
Makulerade fakturor kan visas eller undanhållas från sökningen med hjälp av kryssrutan ”Även makulerade”. Om makulerade fakturor tas med visas dessa med Fakturabelopp noll och status 9 i listkontrollen.

UTESLUTNING
Vid sökning i reskontran är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast obetalda poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

BOKFÖRING
I Kundreskontrastudio finns knappen Bokföring tillgänglig. Klicka på denna knapp för att visa bokföring av markerad rad, faktura, i sökresultatet. Bokföringen kan även visas genom att trycka på F2-Info.

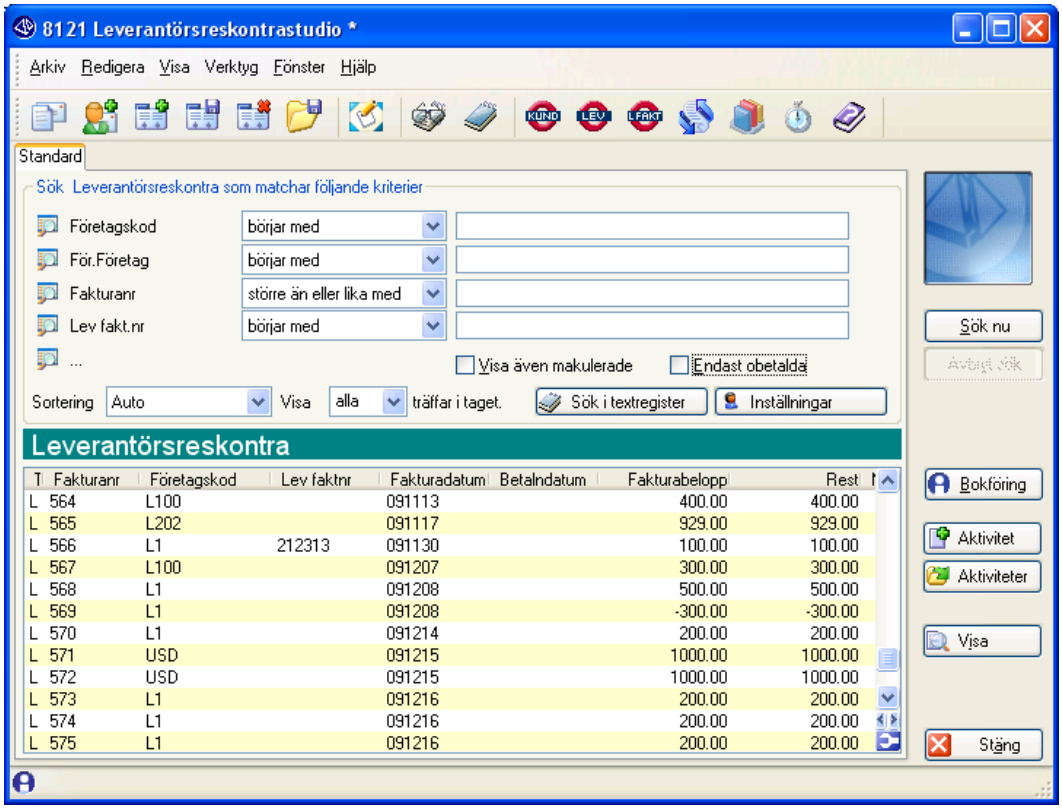
KUNDCENTRALEN
I Kundreskontrastudio finns knappen Kundcentral tillgänglig som en genväg till denna rutin.

VISA
I Kundreskontrastudio finns knappen VISA tillgänglig som en genväg till fakturaarkivet, om tillvalsmodulen Arkiv är installerad. Möjlighet finns att välja om endast markerad rads faktura ska visas eller en dialog med alla fakturor.

SIDODIALOGEN BOKFÖRING
I denna sidodialog visas varje kontering för den markerade reskontraposten.

STÄNG
Knappen stänger Sidodialogen bokföring.

8121 Leverantörsreskontrastudio



REGISTER
Sökning med 8121 Leverantörsreskontrastudio sker i reskontran, där posterna utgörs av inneliggande kund- och leverantörsfakturor i som finns i reskontraregistret. Alla datafält i reskontraregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Leverantörsreskontrastudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagskod
Vår referens
Betalningsvillkor

UTESLUTNING
Vid sökning i reskontran är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast obetalda poster. Kryssruta för att även visa makulerade fakturor finns tillgänglig. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

BOKFÖRING
I Kundreskontrastudio finns knappen Bokföring tillgänglig. Klicka på denna knapp för att visa bokföring av markerad rad, faktura, i sökresultatet. Bokföringen kan även visas genom att trycka på F2-Info. I dialogen för Bokföring kan även periodiseringar visas.

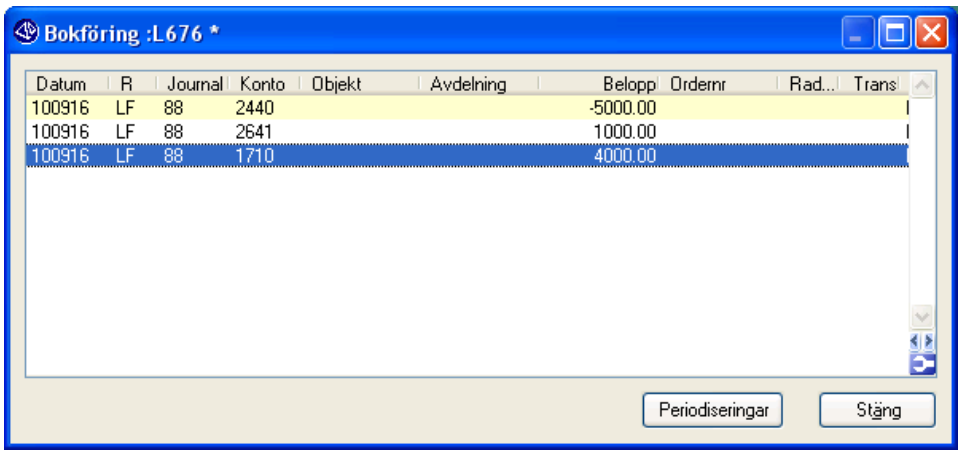
LEVERANTÖRSCENTRALEN
I Leverantörsreskontrastudio finns knappen Leverantörscentral tillgänglig som en genväg till denna rutin.

SIDODIALOGEN BOKFÖRING
I denna sidodialog visas varje kontering för den markerade reskontraposten.

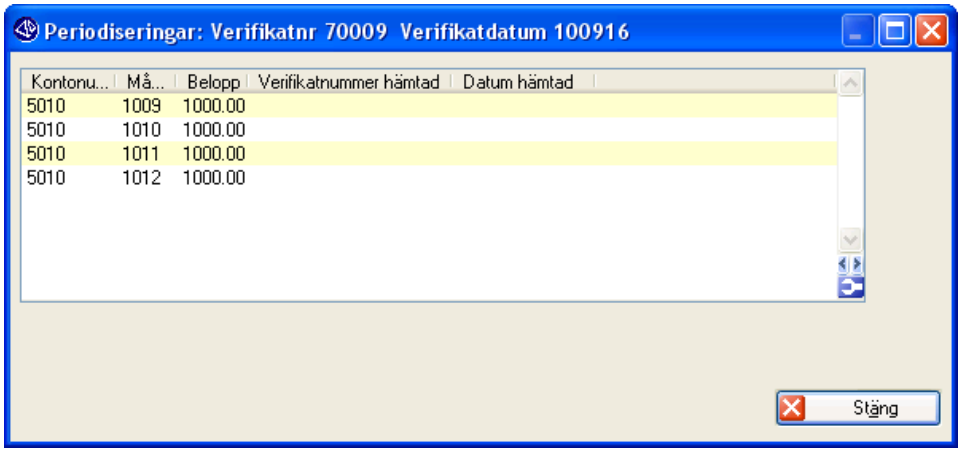
VISA
Visar alla leverantörsfakturor. I visningsbilden finns en infobild under listkontrollen där fält från reskontran och företagsposter kan anges.

Visa periodiseringskonton

Markera en leverantörsfaktura i listkontrollen och tryck på knappen Bokföring. Ställ markören på konteringsraden som avser periodisering.

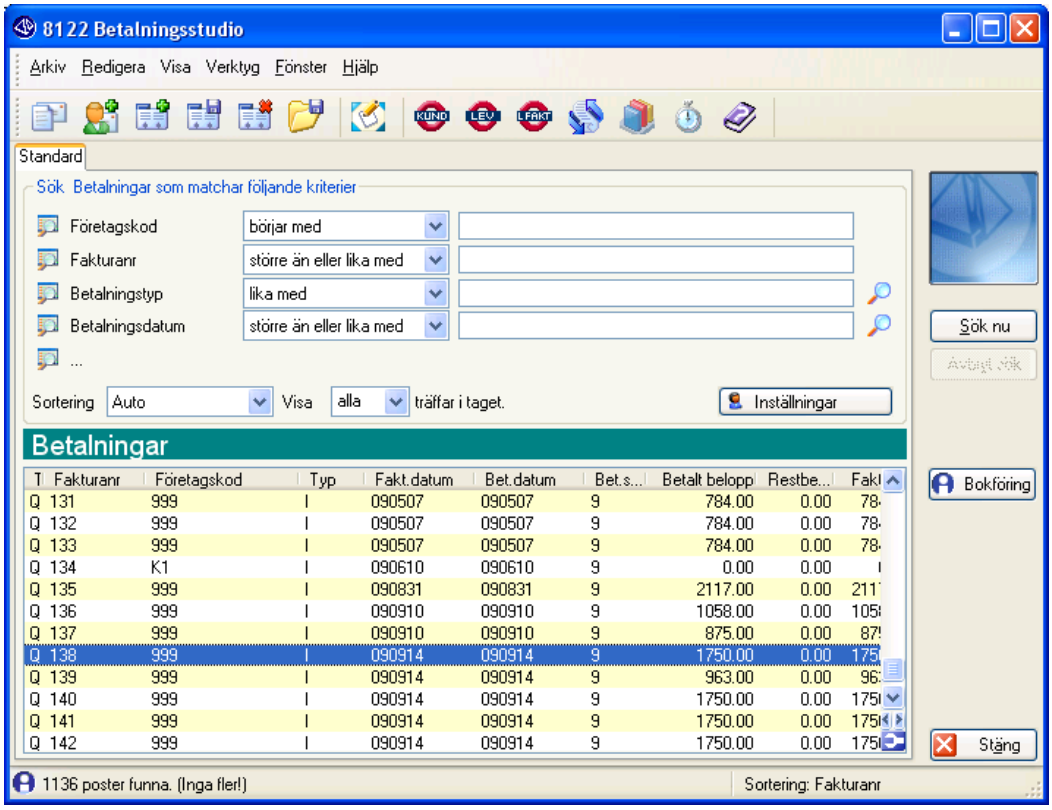


Klicka på knappen Periodiseringar för att se konton för periodisering.



Notera att leverantörsfakturan måste vara överförd till redovisningen om periodiseringar ska kunna visas.

8122 Betalningsstudio

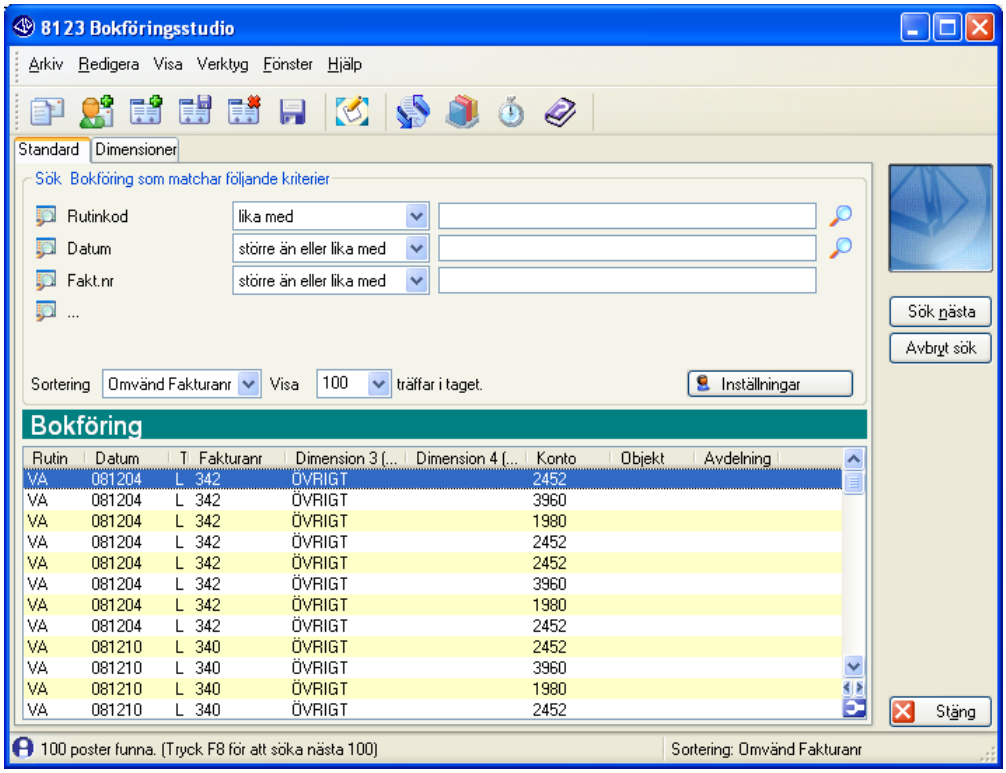


REGISTER
Sökning med 8122 Betalningsstudio sker i betalningar, där posterna utgör betalningsregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Betalningsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

TEXTRADER
I Saldostudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

8123 Bokföringsstudio



REGISTER
Sökning med 8123 Bokföringsstudio sker i reskontrans bokföringsregister, där posterna utgörs av bokföringsposter som inte nödvändigtvis behöver ha blivit registrerade i redovisningssystemet ännu. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

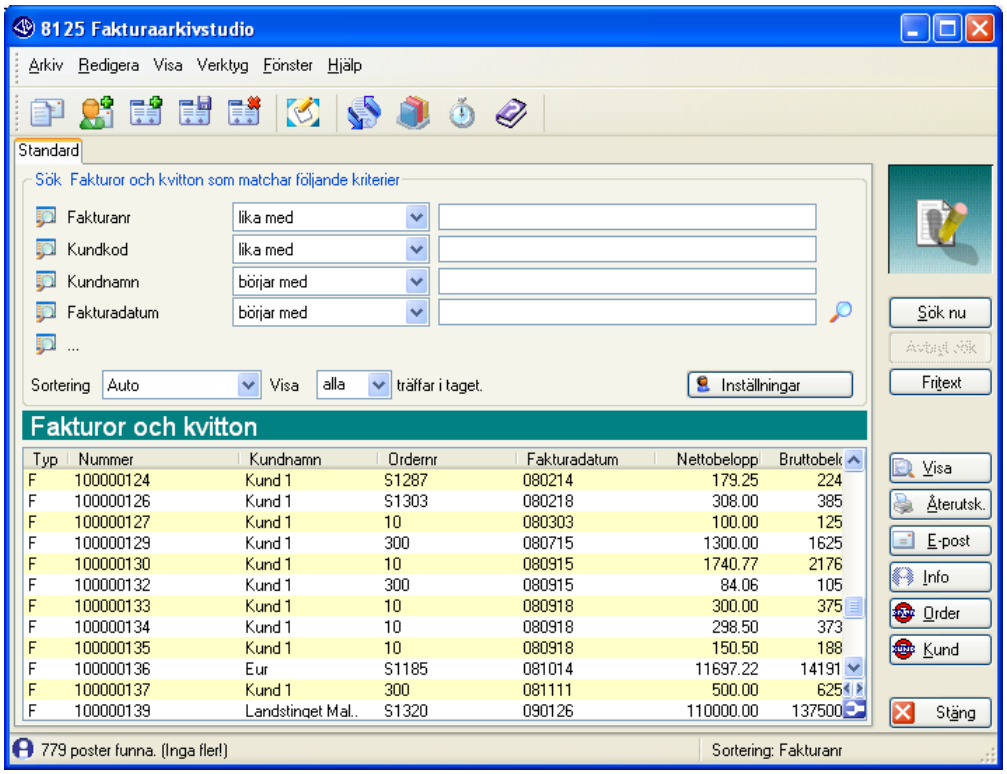
KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Bokföringsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Fakturatyp
Fakturakod

TEXTRADER
I Saldostudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

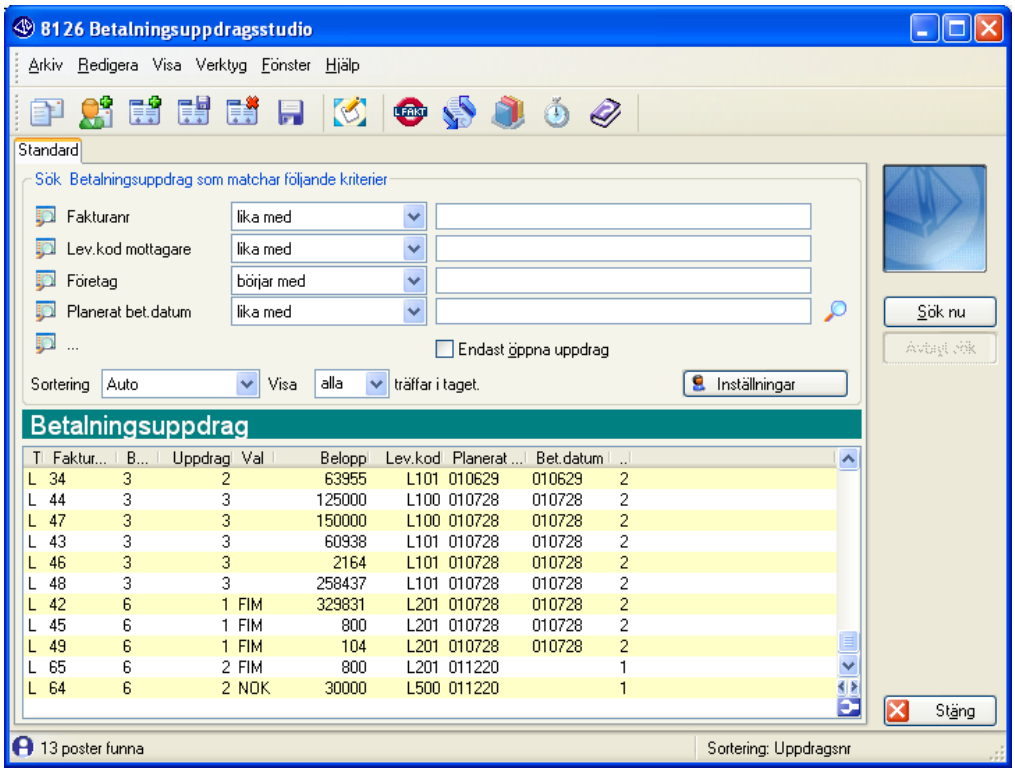
8125 Fakturaarkiv

Denna studio är tillvalsmodul Fakturaarkiv.
Läs mer i faktark.pdf



8126 Betalningsuppdragsstudio

Rutinen är tillgänglig om tillvalsmodul Giro är installerad.



För att studion ska kunna användas måste det finnas utbetalningsuppdrag skapat I någon av girorutinerna, t.ex. 330 Bankgiro.

Studion ger möjlighet att göra urval på alla fält som finns I registret Betalningsuppdrag (uppdragsrader) samt register Företag och Reskontra.

I sökresultatet kan förutom ovanstående register även relaterade Uppdragshuvud och Betalningar visas. För betalningar är det endast den första transaktionen för betalda fakturor som visas.

REGISTER
Sökning med 8126 Betalningsuppdragsstudio sker i betalningsuppdragsregistret, företagsregistret och reskontraregistret, där posterna dels utgörs av betalningsuppdrag leverantörs- och kundfakturor.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Betalningsuppdragsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort kopplade register.

Fakturanr
Företagskod

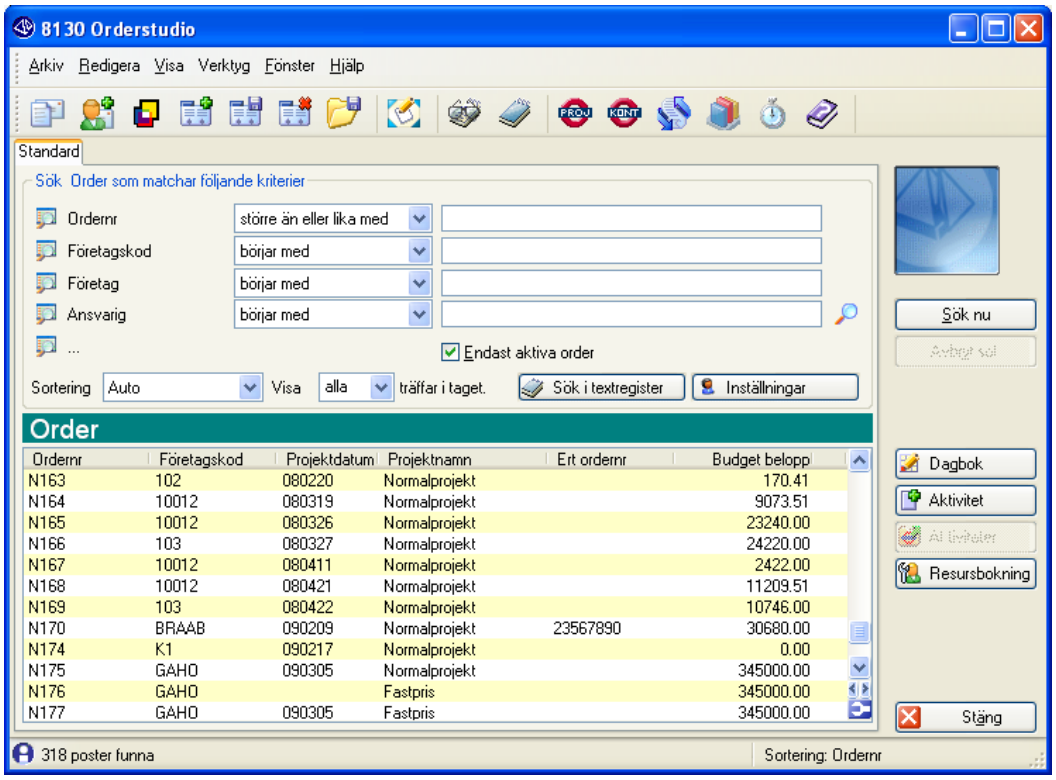
UTESLUTNING
Vid sökning i betalningsuppdragsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Vid uppstart är kryssrutan ”Endast öppna uppdrag” markerad. Denna kryssruta finns under kolumnerna med sökkriterier.

tips!

För att avmarkera/markera kryssrutan ”Endast öppna uppdrag” kan kortkommandot Alt + ö användas.

Order/Projekt

8130 Orderstudio



REGISTER
Sökning med 8130 Orderstudio sker i projektregistret, där posterna utgörs av inneliggande order och projekt. Alla datafält i orderregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

Tips!

För att utesluta offerter kan du välja fram kriteriet ”Ursprung” och ange villkoret ”Inte innehåller” och sökvärde ”0”.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Orderstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagskod
Säljare
Ansvarig
Betalningsvillkor
Leveransvillkor
Transportsätt
Avdelning

UTESLUTNING
Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

ORDERCENTRALEN
I Orderstudio finns knappen Order/Projektcentral tillgänglig som en genväg till denna rutin.

PROJEKTBEHÖRIGHET
Projektbehörighet styr vilka order som visas per signatur.

Tips!

Sökvillkor:

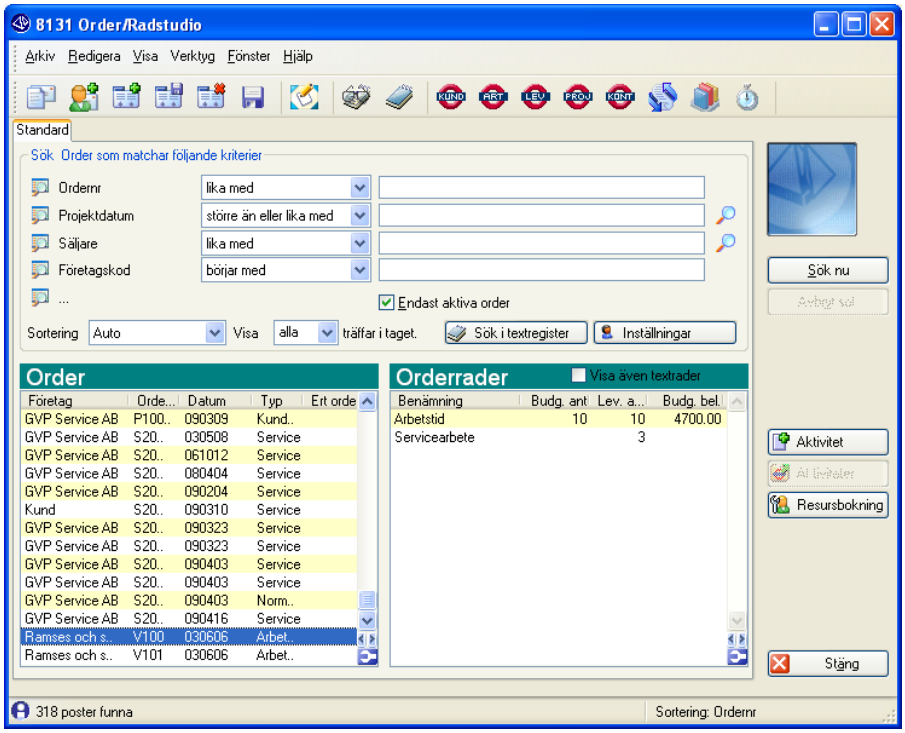
Sökning med villkoret "Eller", skriv önskade värden med , (komma) mellan

Ex Order med orderdatum 0601 eller 0701 (för att jämföra 2 år) skriv 0601,0701 som sökvärden.

Sökning med villkoret "Och", skapa 2 sökvillkor och skriv in ett sökvärde för varje sökvillkor.

Ex ur ett artikelregister med cykeldetaljer "Framhjul 26 tum": 2 sökvillkor med sökvärden på respektive "hjul" och "26" ger träffar på både fram- och bakhjul med storleken 26 tum

8131 Order/Radstudio



REGISTER
Sökning med 8131 Order/Radstudio sker i projektregistret och projektradsregistret, där posterna dels utgörs av order och projekt, dels av de enskilda orderraderna. Alla datafält i Projektregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Orderradstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Företagskod
- Säljare
- Ansvarig
- Betalningsvillkor
- Leveransvillkor
- Transportsätt
- Avdelning

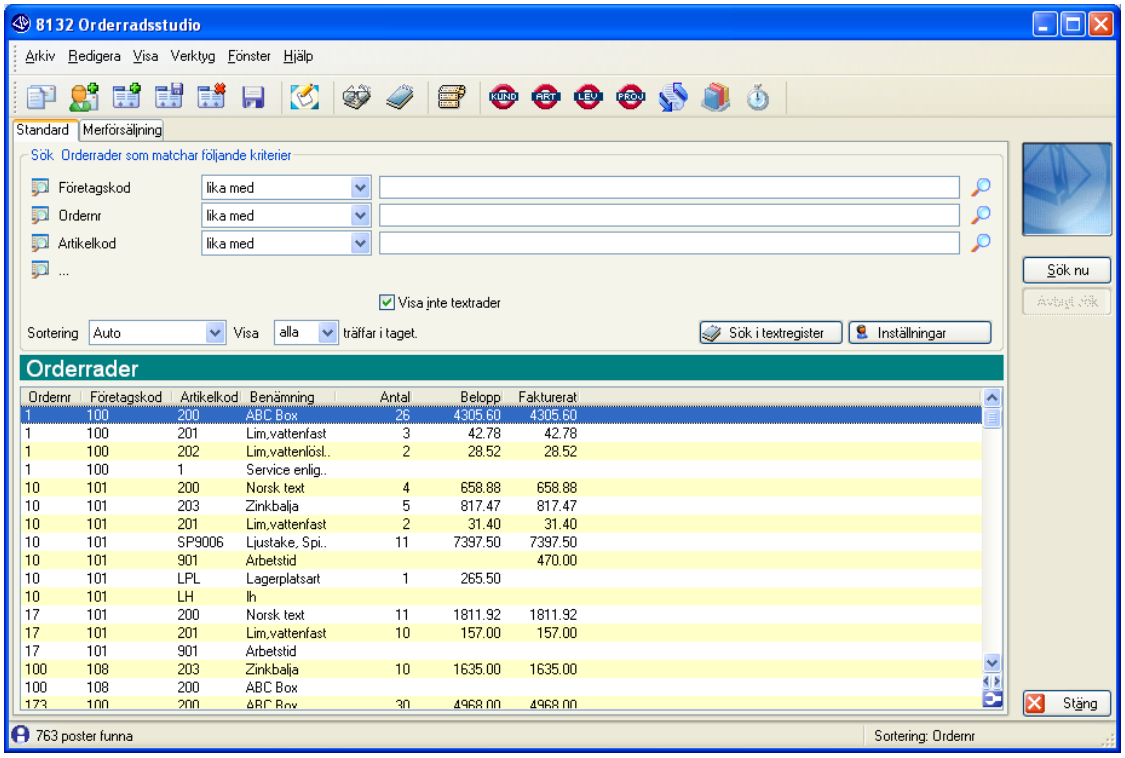
DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Orderradstudion, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Order, visar order, på samma sätt som Orderstudio, i det högra fönstret, Orderrad, visas raderna i den order som är markerad i Orderfönstret.

UTESLUTNING
Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

CENTRALER
I Orderradstudion finns genvägar i form av knappar till Order/Projektcentral, Kundcentral och Artikelcentral.

PROJEKTBEHÖRIGHET
Projektbehörighet styr vilka order som visas per signatur.

8132 Orderradsstudio



REGISTER
Sökning med 8132 Orderradsstudio sker i projektradsregistret, där posterna utgörs av de enskilda orderraderna. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Orderradsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

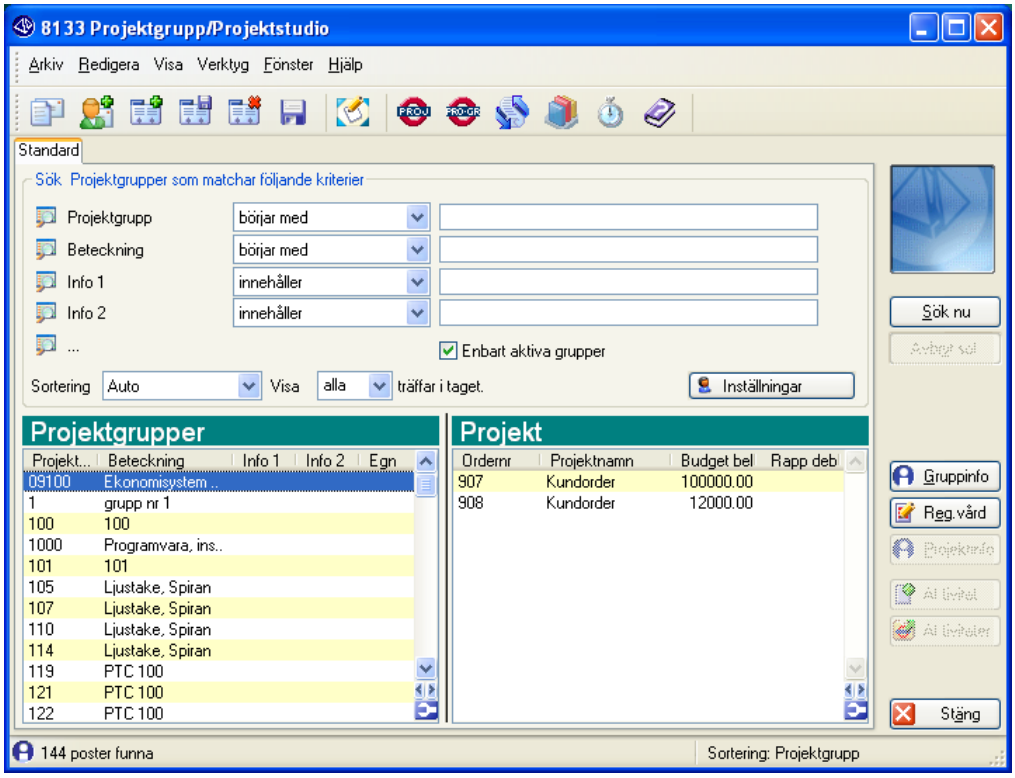
Artikelkod	Artikeltyp
Order/Projekthuvud	Säljare
Företagskod	Ansvarig
Fakturakund	Avdelning
Kalkyltyp	Objekt

UTESLUTNING
Vid sökning i orderradsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att inte omfatta textrader. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

CENTRALER
I Orderradsstudio finns genvägar i form av knappar till Order/Projektcentral, Kundcentral och Artikelcentral.

PROJEKTBEHÖRIGHET
Projektbehörighet styr vilka order som visas per signatur.

8133 Projektgrupp/projektstudio



REGISTER
Sökning med 8133 Projektgrupp/projektstudio sker i registret för projektgrupper och projektregistret, där posterna dels utgörs av order och projekt, dels av de enskilda orderraderna. Alla datafält i Projektregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Det finns inga kopplade register till 8133 Projektgrupp/projektstudio.

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Projektgrupp/projektstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Projektgrupp, visar projektgrupper, på samma sätt som Orderstudio, i det högra fönstret, Projekt, visas raderna i projekt inom den projektgrupp som är markerad i det vänstra fönstret.

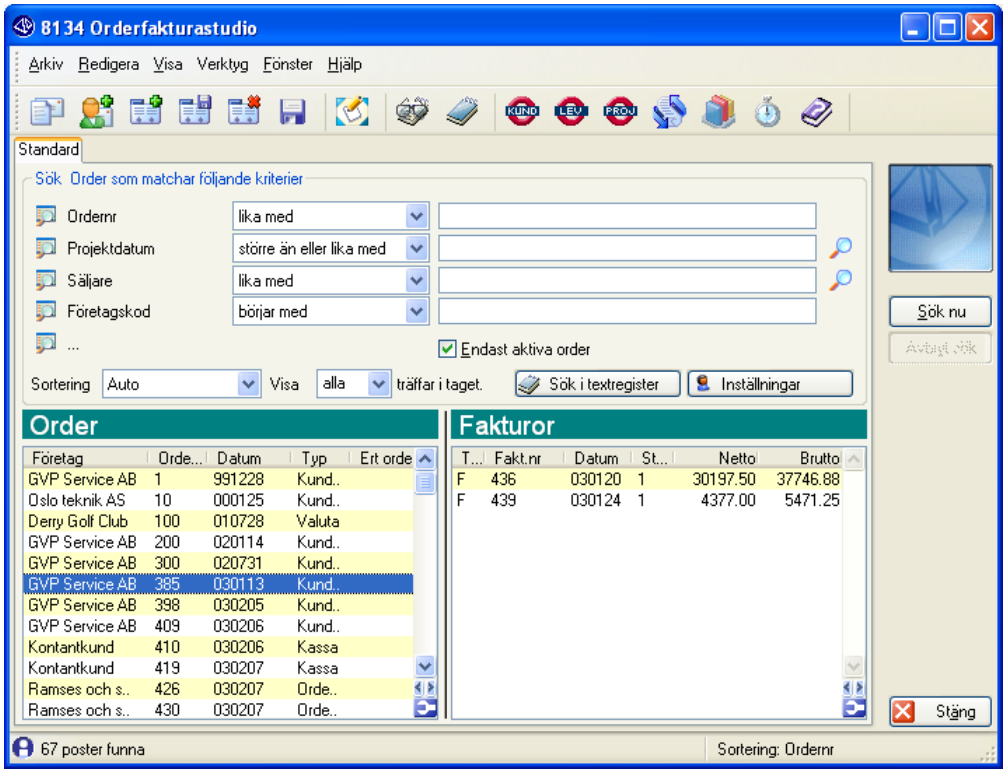
REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

INFO
Det finns knappar för att visa detaljerad info, dels om markerad projektgrupp, dels om markerat projekt. Informationen visas i särskilda dialoger.

TEXTRADER
I denna studio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

PROJEKTBEHÖRIGHET
Projektbehörighet styr vilka order som visas per signatur.

8134 Order/Fakturor



REGISTER
Sökning med 8134 Orderfakturastudio sker i orderregistret och fakturaregistret, där posterna dels utgörs av order och dels av fakturor. Alla datafält i orderregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

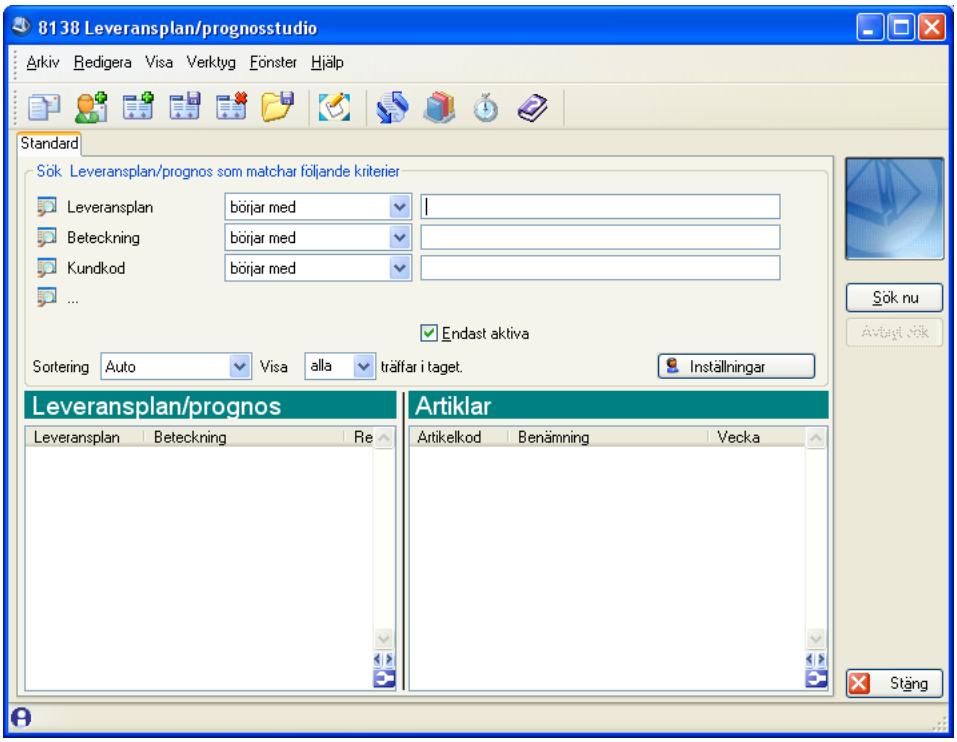
KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Orderfakturastudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Företagskod
- Säljare
- Ansvarig
- Betalningsvillkor
- Leveransvillkor
- Transportsätt
- Avdelning

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Orderfakturastudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Order, visar order, på samma sätt som Orderstudio. Det högra fönstret, Fakturor, visar de fakturor som härrör från den order som markerats i Orderfönstret.

8138 Leveransplan/Prognos

Om leveransplaner/prognoser registreras i rutin 475 Leveransplaner/prognoser är det möjligt att välja vilka av dessa som ska användas som prognos i behovsanalysen. I studion visas registrerade Leveransplaner/Prognoser.



REGISTER
Sökning med 8134 Orderfakturastudio sker i orderregistret och fakturaregistret, där posterna dels utgörs av order och dels av fakturor. Alla datafält i orderregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Orderfakturastudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

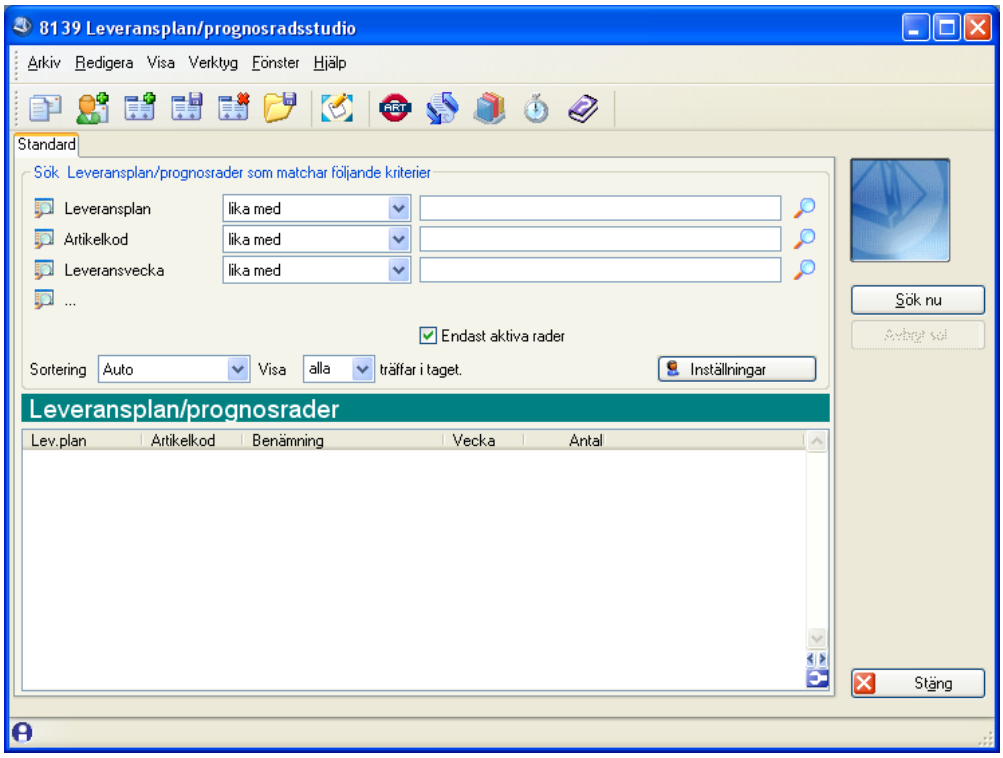
- Företagskod
- Säljare
- Ansvarig
- Betalningsvillkor
- Leveransvillkor
- Transportsätt
- Avdelning

DELAD LISTKONTROLL
Vid sökning i Orderfakturastudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Order, visar order, på samma sätt som Orderstudio. Det högra fönstret, Fakturor, visar de fakturor som härrör från den order som markerats i Orderfönstret.

UTESLUTNING
Vid sökning i orderradsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att inte omfatta textrader. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

8139 Leveransplan/Prognosrader

Om leveransplaner/prognoser registreras i rutin 475 Leveransplaner/prognoser är det möjligt att välja vilka av dessa som ska användas som prognos i behovsanalysen.



REGISTER
Sökning med 8134 Orderfakturastudio sker i orderregistret och fakturaregistret, där posterna dels utgörs av order och dels av fakturor. Alla datafält i orderregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till de aktuella registren kan användas för sökning i Orderfakturastudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

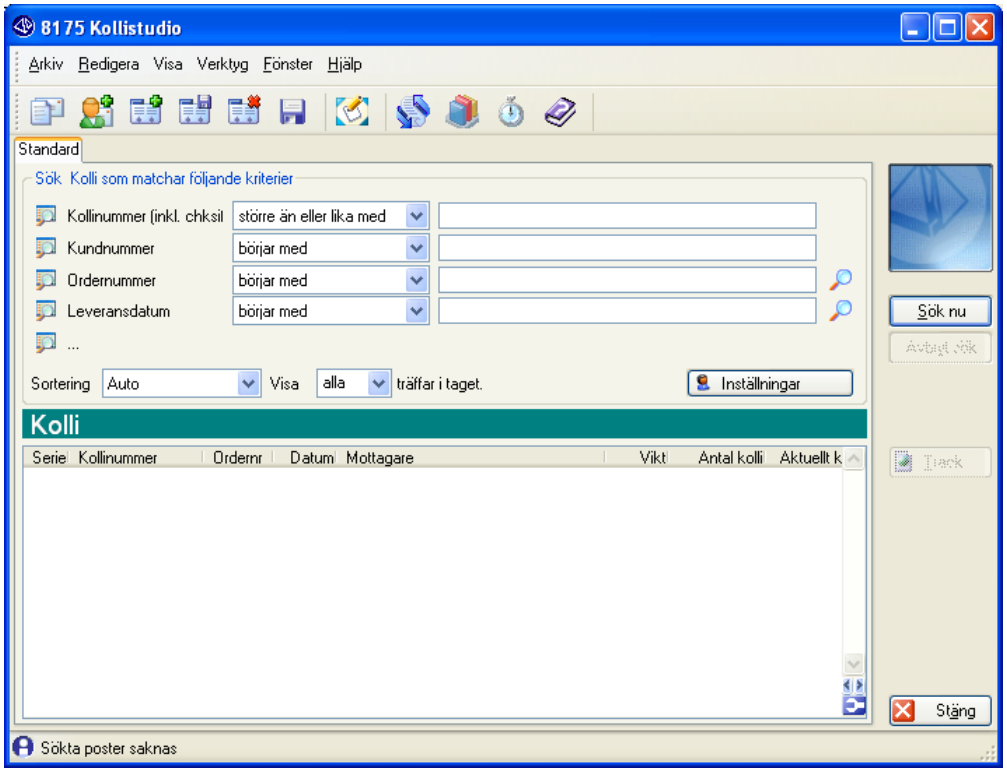
Företagskod
Säljare
Ansvarig
Betalningsvillkor
Leveransvillkor
Transportsätt
Avdelning

DELAD LISTKONTROLL
Vid sökning i Orderfakturastudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Order, visar order, på samma sätt som Orderstudio. Det högra fönstret, Fakturor, visar de fakturor som härrör från den order som markerats i Orderfönstret.

UTESLUTNING
Vid sökning i orderradsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att inte omfatta textrader. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

8175 Kollistudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Kollihantering finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8175 Kollistudio sker i kolliregistret, där posterna utgörs av de kollin som registrerats. Alla datafält i kolliregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

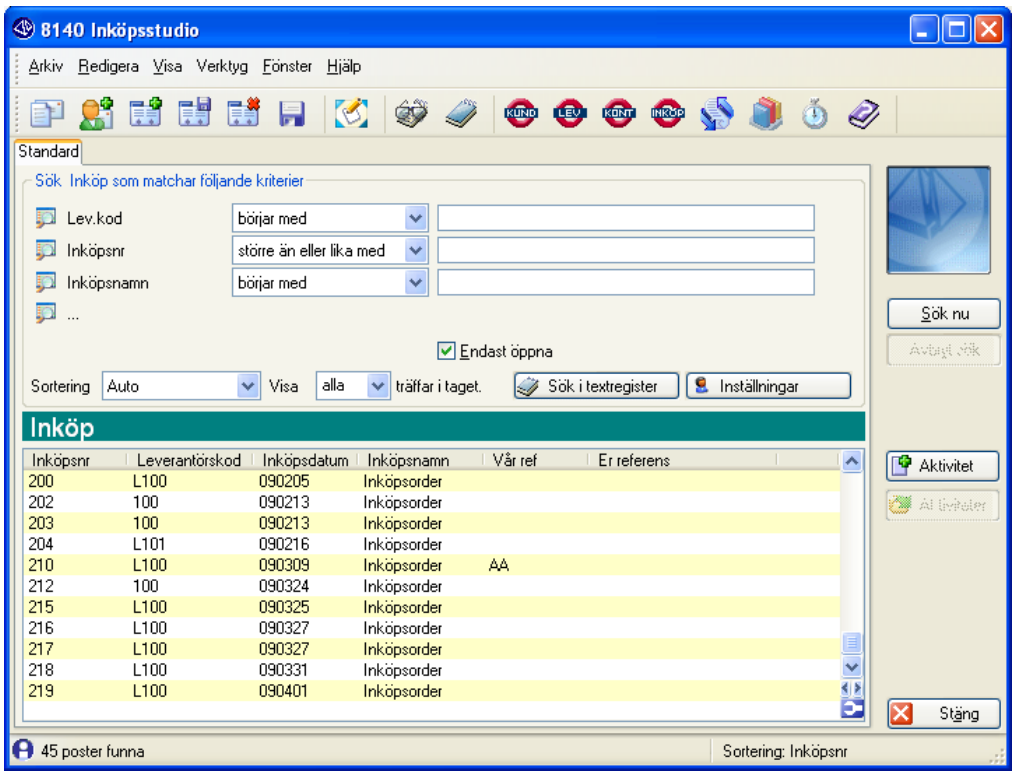
KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kollistudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Transportkoppling
Kundnummer
Ordernummer

TRACK
För att spåra gods på Internet, på det kolli som är markerat i listkontrollen, klicka på knappen Track så startas den. Notera att möjligheten gäller transportörerna Danzas, Schenker och Posten.

Inköp

8140 Inköpsstudio



REGISTER
Sökning med 8140 Inköpsstudio sker i inköpssregistret, där posterna utgörs av inköpsorder. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

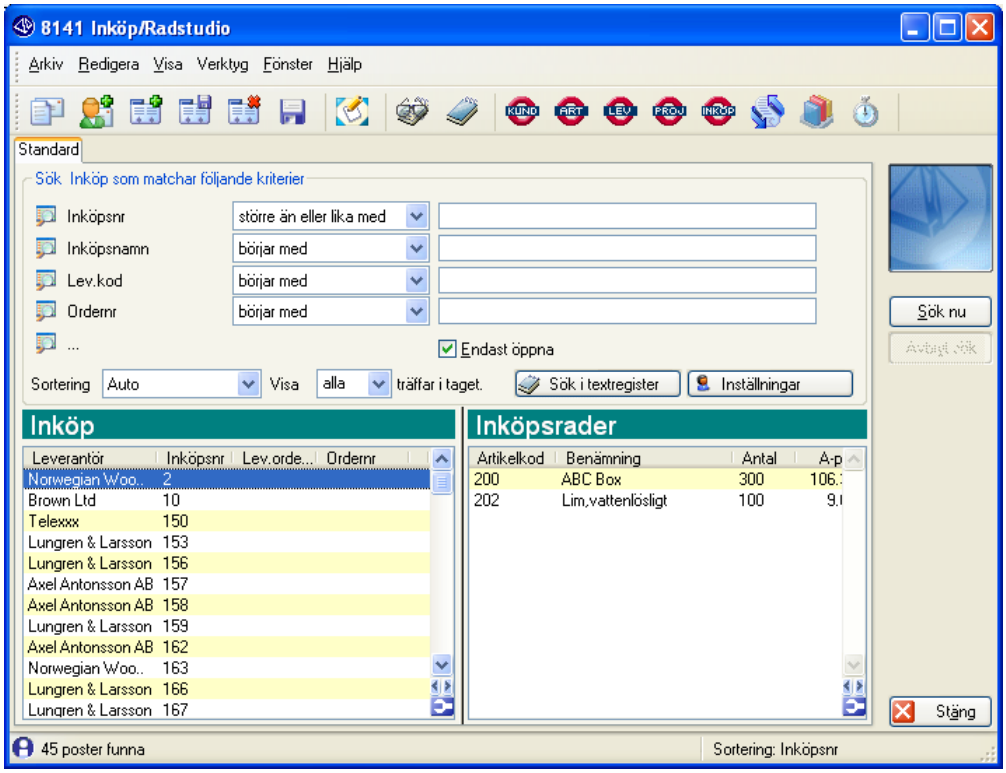
KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inköpsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Leverantörskod
- Inköpstyp
- Vår referens
- Leverantörstyp
- Landskod
- Betalningsvillkor
- Leveransvillkor
- Transportsätt
- Avdelning
- Valutakod

UTESLUTNING
Vid sökning i inköpsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast öppna poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

LEVERANTÖRSCENTRAL
I Inköpsstudio finns knappen Leverantörscentral tillgänglig som en genväg till denna rutin.

8141 Inköp/Radstudio



REGISTER
Sökning med 8141 Inköp/radstudio sker dels i inköpssregistret, där posterna utgörs av inköpsorder, dels i registret med inköpsrader. Alla datafält i Inköpsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

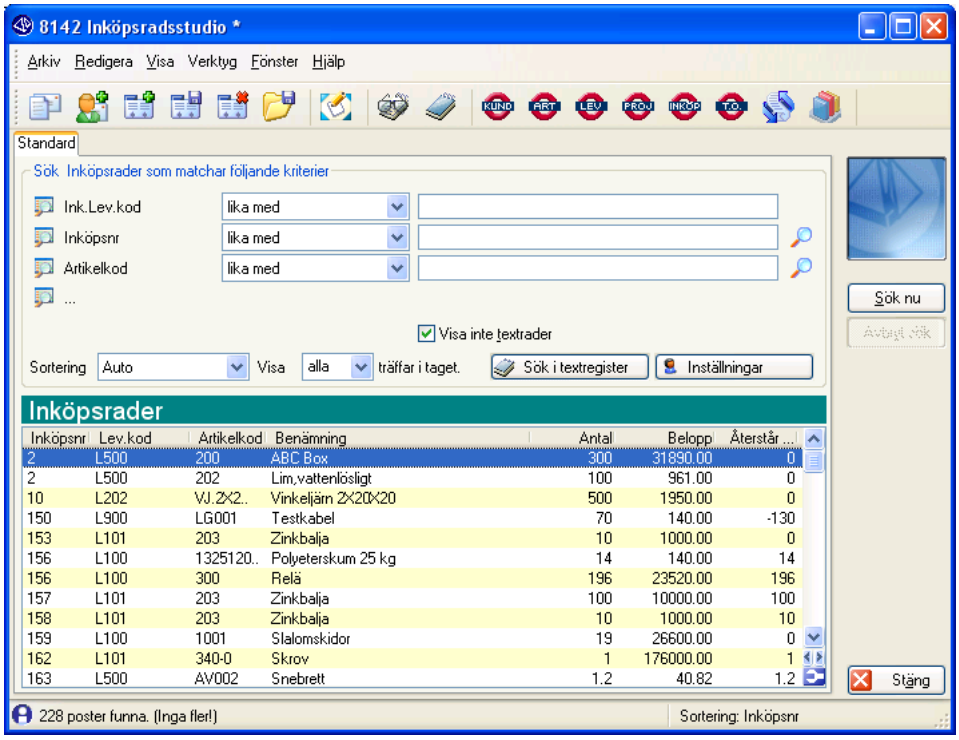
KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inköp/radstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Leverantörskod
- Inköpstyp
- Vår referens
- Leverantörstyp
- Landskod
- Betalningsvillkor
- Leveransvillkor
- Transportsätt
- Avdelning
- Valutakod

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Inköp/radstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Inköp, visar inköpen, på samma sätt som Inköpsstudio, i det högra fönstret, Inköpsrad, visas raderna i det inköp som är markerat i Inköpsfönstret.

CENTRALER
I Inköp/radstudio finns genvägar i form av knappar till Order/Projektcentral, Leverantörscentralen och Artikelcentral.

8142 Inköpsradsstudio



REGISTER
Sökning med 8142 Inköpsradsstudio sker i registret med inköpsrader. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

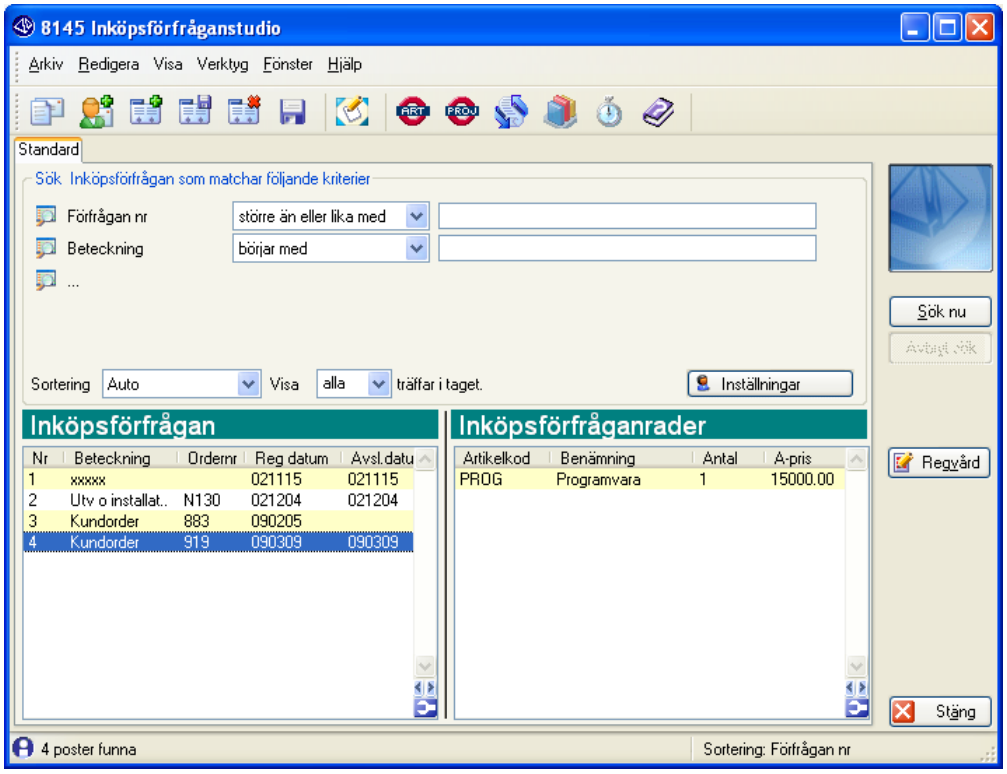
KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inköpsradsstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Inköpsnummer

UTESLUTNING
Vid sökning i inköpsradsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att inte omfatta textrader. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

CENTRALER
I Inköpsradsstudio finns genvägar i form av knappar till Kundcentralen, Leverantörscentralen, Artikelcentralen, Projektcentralen, Inköpscentralen och Tillverkningscentralen.

8145 Inköpsförfrågan studio



REGISTER
Sökning med 8145 Inköpsförfrågan studio sker dels i registret med inköpsförfrågningar, dels i registret med inköpsrader som berörs av inköpsförfrågan. Alla datafält i Inköpsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

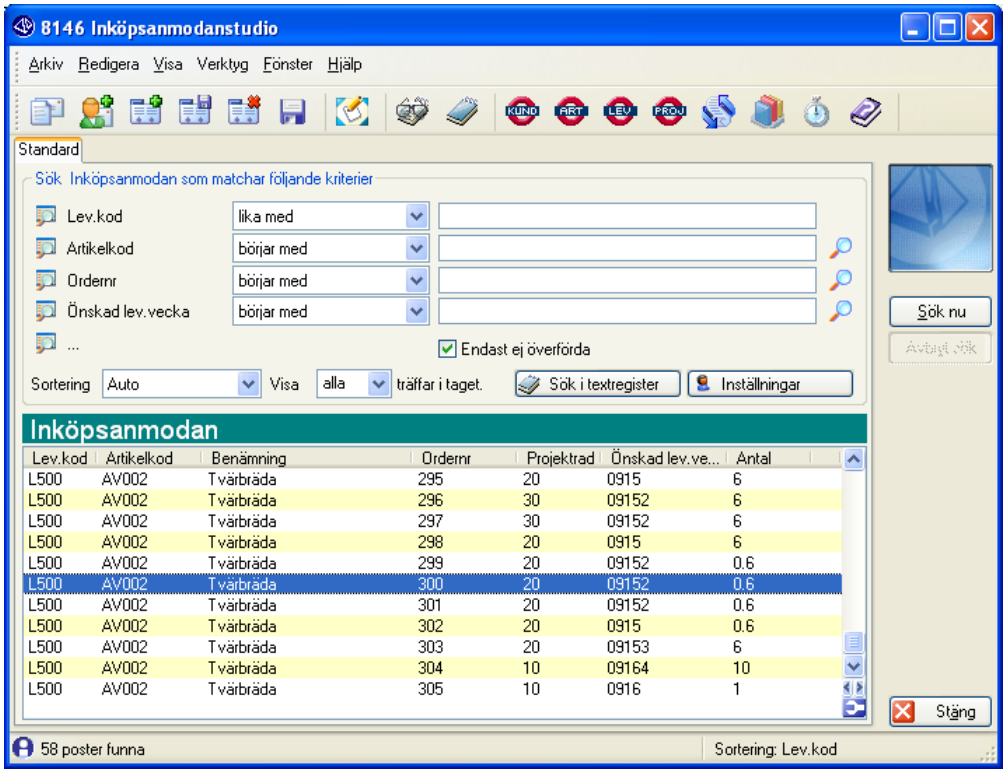
KOPPLADE REGISTER
Det finns inga kopplade register till 8145 Inköpsförfrågan studio.

DELAD LISTKONTROLL
Vid sökning i Inköpsförfrågan studio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Inköpsförfrågan, visar inköpsförfrågan. I det högra fönstret, Inköpsförfrågan rader, visas raderna i den inköpsförfrågan som är markerad i Inköpsförfrågan fönstret.

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

TEXTRADER
I denna studio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

8146 Inköpsanmodanstudio



REGISTER
Sökning med 8146 Inköpsanmodanstudio sker i registret inköpsanmodan. Alla datafält i Inköpsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

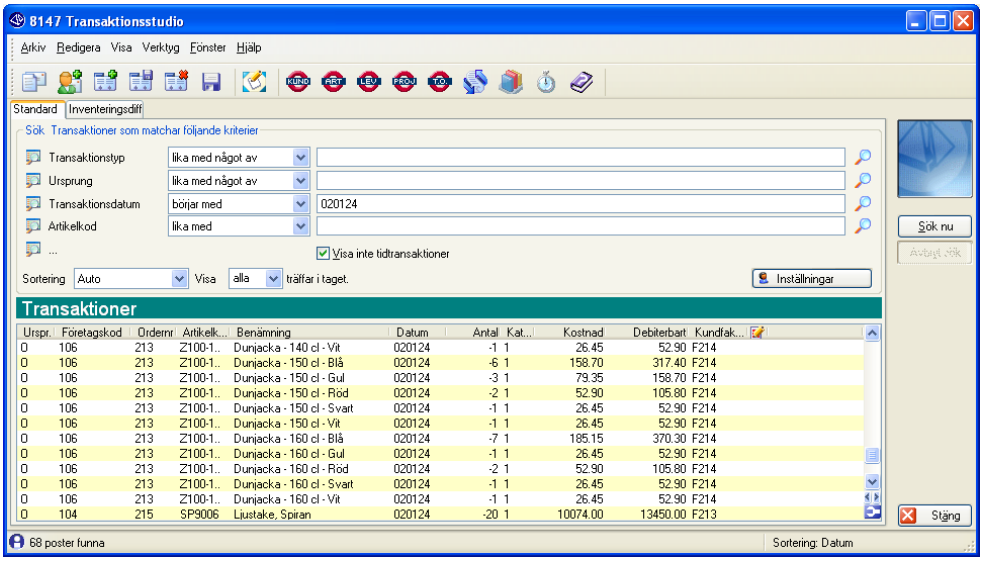
KOPPLADE REGISTER

- Artikelkoder
- Företagskoder
- Inköpsnummer
- Orderhuvud
- Orderrader
- Tillverkningshuvud
- Tillverkningsrader

UTESLUTNING
Vid sökning i inköpsanmodanregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast ej överförda inköpsanmodan. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

Transaktion

8147 Transaktionsstudio



REGISTER
Sökning med 8147 Transaktionsstudio sker i transaktionsregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
Transaktionstyper som kan visas i studion är:
U = Utleverans
I = Inleverans
D = Inventeringsdifferens, avser både lagerjusteringar och invneteringar
K = Korrigeringar

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Transaktionsstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Orderrader
Projektnummer
Inköpsrader
Inköpsnr
Tillverkning
Lageromföring
Lageromföringsrader
Tillverkningsrader
Artikelkod
Företagskod
Löneart
Projekttyp
Personal
Lagertabell

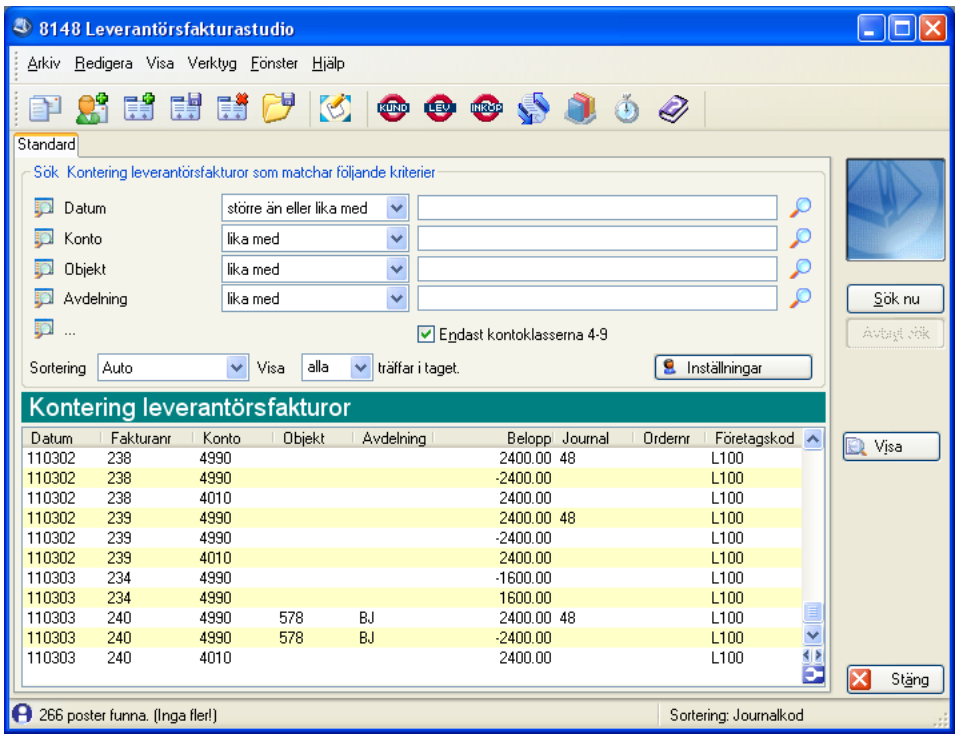
UTESLUTNING
Vid sökning i transaktionsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att inte omfatta tidstransaktioner. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

CENTRALER
I Transaktionsstudio finns genvägar i form av knappar till Ordercentralen, Kundcentralen och Artikelcentralen.

E-faktura Leverantör

8148 Leverantörsfakturastudio

Studio för sökning av leverantörsfaktura-bokföring med möjlighet till visning av inscannade faktura. Sökning kan därmed göras av fakturor bokförda på vissa konton, objekt, avdelningar etc.



REGISTER
Sökning med 8148 Leverantörsfakturastudio sker i Bokföringsregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Leverantörsfakturastudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

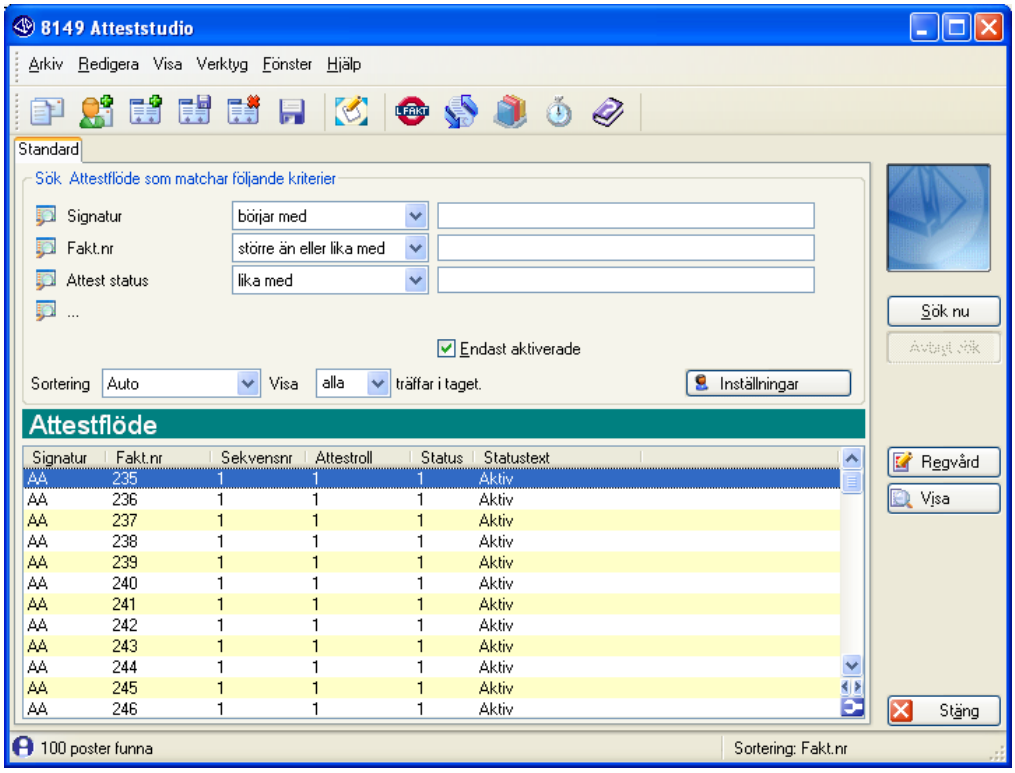
- Fakturatyp
- Konto
- Objekt
- Avdelning
- Valutakod
- Företagskod
- Avst.trans
- Orderhuvud
- Orderrad

VISA
Klicka på knappen för att visa aktuell faktura. Förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast behöriga kan se fakturan. Visningsbilden kan ligga uppe och uppdateras vid bläddring mellan fakturor. Välj att visa faktura för markerad rad eller för alla.

UTESLUTNING
Markering av kryssrutan ”Endast kontoklasserna 4-9” innebär att endast leverantörsfakuror konterade med kontoklasserna 4-9 visas.

8149 Attestestudio

Visar poster i attestflöden.



REGISTER
Sökning med 8149 Attestestudio sker i Attestflödesregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Attestestudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Reskontra
Signatur
Företagskod

REGVÅRD
Med hjälp av knappen Reg.vård kan administratören utföra registervård.

VISA
Klicka på knappen för att visa aktuell faktura. Förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast behöriga kan se fakturan. Visningsbilden kan ligga uppe och uppdateras vid bläddring mellan fakturor.

UTESLUTNING
Markering av kryssrutan ”Endast aktiverade” innebär att endast attestposter som är aktiva visas.

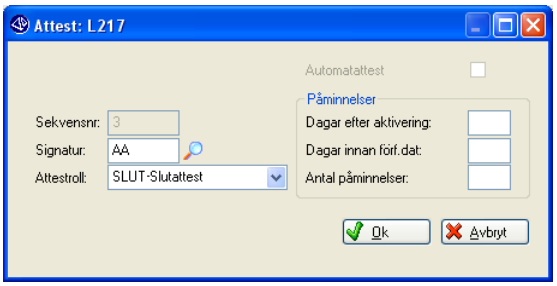
SÖK I TEXTREGISTER
Det är möjligt att söka i projektregistret efter kopplade texter.

Listkontrollens Statuskoder

I listkontrollen visas Statuskoder och statustexter. Här följer en förteckning över dessa.

Status	Statustext
0	Inte aktiverad
1	Aktiv
2	Aktiv tillbakaskickad
6	Delbetalning attesterad
7	Makulerad
8	Avvisad
9	Attesterad

Regvård



SEKVENSNR
Här visas sekvensnummer för raden. Detta fält är inte tillgängligt för redigering.

SIGNATUR
Person som ska utföra attest i denna sekvens. Sökning sker mot personalregistret, rutin 721 Personal.

ATTESTROLL
Anger vilken roll signaturen har i flödet. Rollen kan styra behörigheter att kontera och delattestera. Roller registreras i rutin 342 Attestroller.

PÅMINNELSER
Egenskaper för påminnelsehantering. Påminnelse via meddelande kräver att egenskaper i CRM/Säljstöd, rutin 613 Kalender har aktiverats, samt att PTC-uppdrag och JMail installerats.

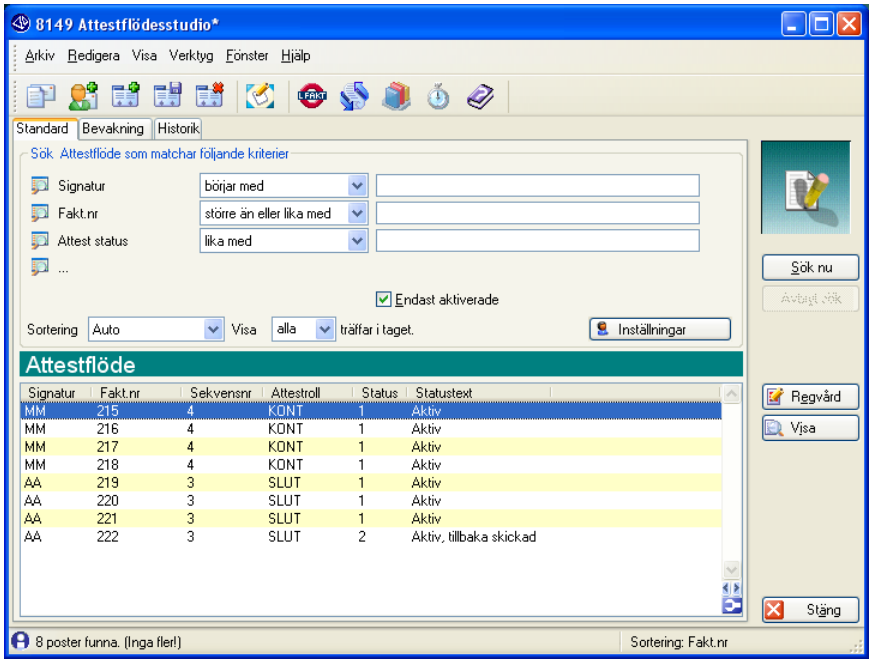
DAGAR EFTER AKTIVERING
Det antal dagar efter det att personen har aktiverats i attestflödet som påminnelsehanteringen ska börja gälla.

DAGAR INNAN FÖRF.DATUM
Antal dagar före förfallodatum på fakturan som påminnelsehanteringen ska börja gälla. Kan styras tillsammans med ovanstående egenskap. Påminnelser börjar sändas när något av ovanstående inträffar.

ANTAL PÅMINNELSER
Totalt antal påminnelser som ska skickas till signaturen. Påminnelser skickas endast en gång per dag. När maximalt antal påminnelser sänts, skickas ett meddelande till administratör.

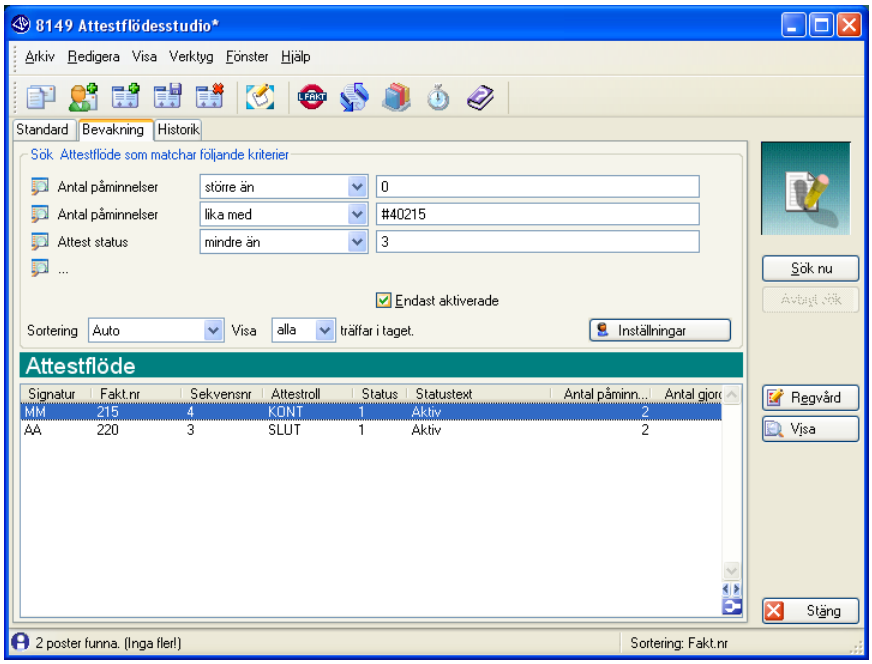
Bevakning och historik med hjälp av studion

I rutin 8149 Attestflödesstudion kan du se alla poster som finns i attestflödet när du söker via fliken Standard. Genom att skapa egna flikar kan du få fram specifik information som också kan läggas som tickers på skrivbordet.

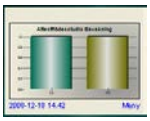


BEVAKNING

Som administratör kan du exempelvis ha nytta av en flik för bevakning. På denna flik anger du kriterier för att se vilka signaturer som fått det antal påminnelser som angivits på attestmallen.

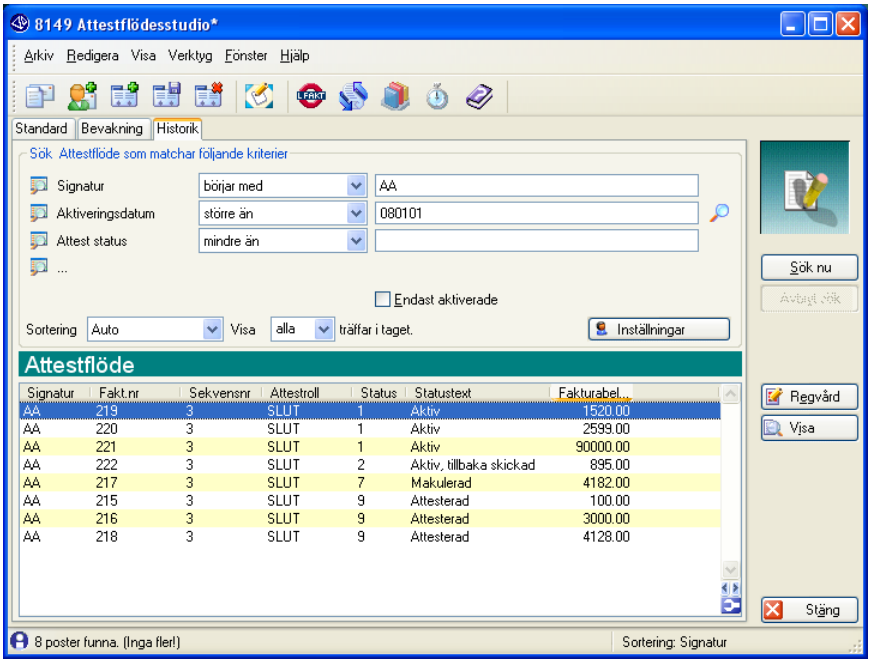


Denna information kan du som administratör också välja att få direkt via en ticker. Via verktygspaletten öppnar du valet Grafik / Gruppera, där du exempelvis väljer Signatur som Nyckel och Antalsräknare som Data-1. Läs mer om hur du skapar en ticker i F1-hjälp för Studior.



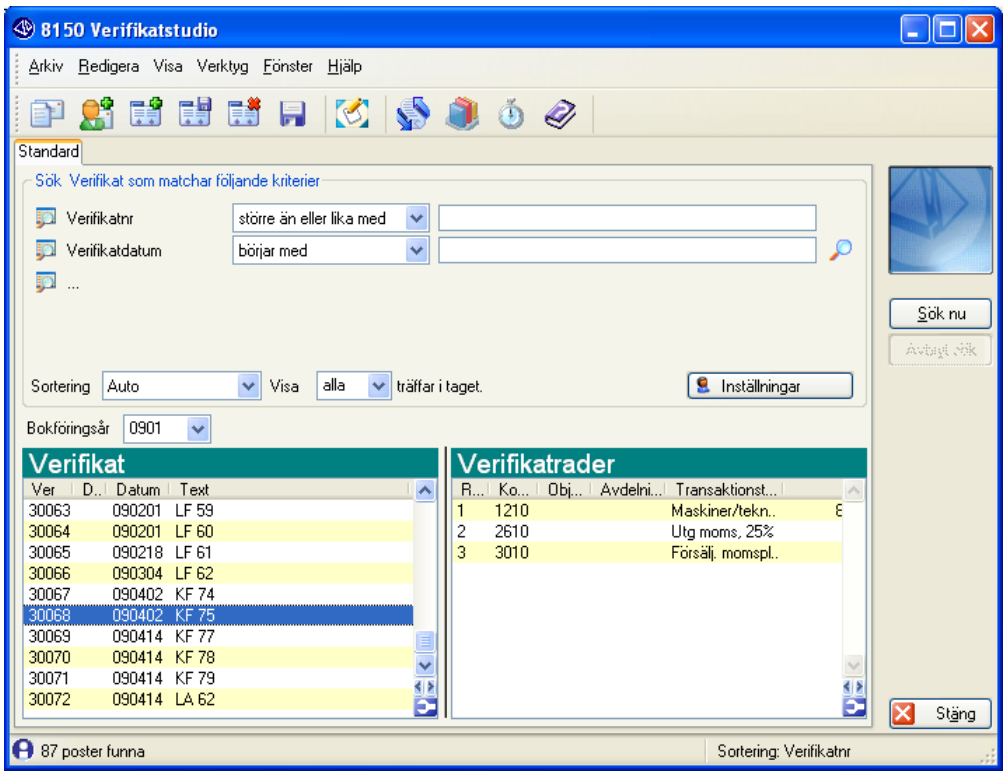
Bilden ovan visar en ticker för bevakning.

HISTORIK
Ibland kan det finnas behov att kontrollera vilka fakturor och belopp som en person har attesterat. Genom att söka per signatur och aktiveringsdatum hittar du alla fakturor som personen har attesterat.



Redovisning

8150 Verifikatstudio



REGISTER
Sökning med 8150 Verifikatstudio sker i registret för verifikathuvud. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

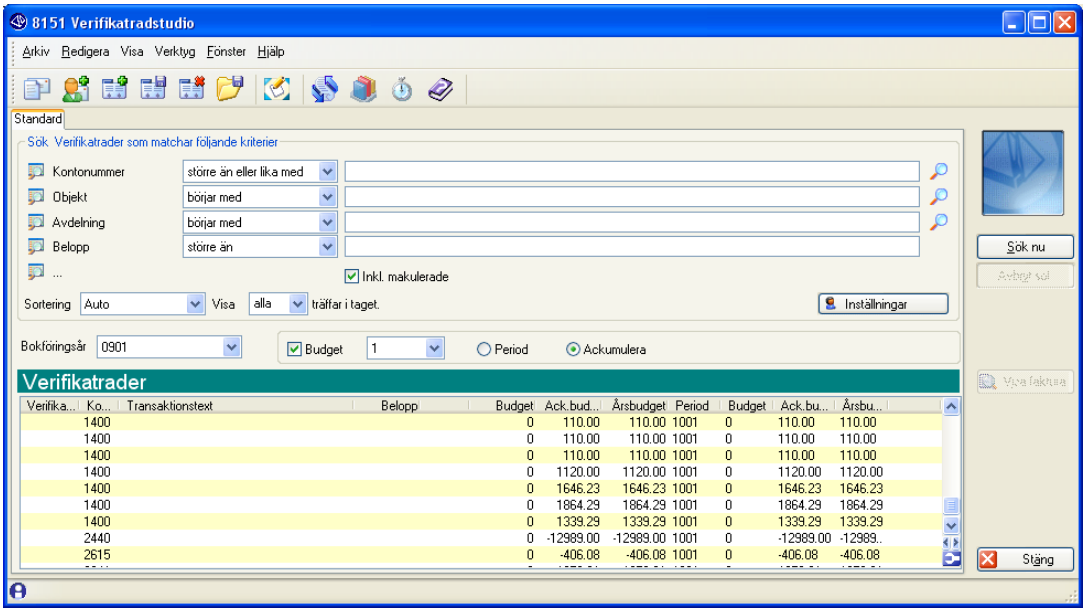
KOPPLADE REGISTER
I Verifikatstudio finns inga kopplade register.

TEXTRADER
I Verifikatstudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

BOKFÖRINGSÅR
Ovanför listkontrollen Verifikat finns möjlighet att välja bokföringsår.

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Verifikatstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Verifikat, visar verifikaten, på samma sätt som Inköpsstudio, i det högra fönstret, verifikatrader, visas de ingående raderna för det verifikat som är markerat i det vänstra fönstret.

8151 Verifikatradstudio



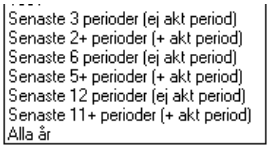
REGISTER
Sökning med 8151 Verifikatradstudio sker i register Verifikatrader.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Verifikatradstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Verifikathuvud
Kontoplan
Objekt
Avdelningar
Specialfält
Kontoklasser
Kontogrupper

TEXTRADER
I Verifikatradstudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

BOKFÖRINGSÅR
Ovanför listkontrollen Verifikatrader finns möjlighet att välja bokföringsår eller nedanstående urval.



INKL MAKULERADE
Makulerade rader kan visas eller undanhållas från sökningen med hjälp av kryssrutan ”Inkl. makulerade”. Om makulerade rader tas med visas dessa med texten ”Mak” i listkontrollen.

Möjlighet att jämföra utfall (verifikatrader) mot budget.

Markera kryssrutan Budget och ange budget att jämföra utfallet med. Radioknapp Period markeras för att visa budget per period och Ackumulera för att bara visa värde för "sista" perioden på bokföringsåret. Budgetvärden läggs sist i listkontrollen. Resultatet kan ses grafiskt med knappen Grafik/gruppera via verktygsknappen.



TILLGÄNGLIGA SPECIALFÄLT

#20001 Period (ÅÅMM)
#20002 Budget
#20003 Ack.budget
#20004 Årsbudget (ska bara visas om perioden är ett bokföringsår)
#20005 Debet
#20006 Kredit
#20007 Debet valuta
#20008 Kredit valuta

Beskrivning av Specialfält

Studion söker i verifikatradsregistren. Det går att söka på ett enskilt bokföringsår, alla bokföringsår eller senaste 6/12/18/24 perioder. Det är möjligt att söka fram budgetvärden för motsvarande period och budget hämtas från saldoregistret. Budgetvärdena hamnar sist i listkontrollen.
Listkontrollen visar värden från två olika register och det medför att alla kolumner inte kan innehålla värden på alla rader.

SPECIALFÄLT

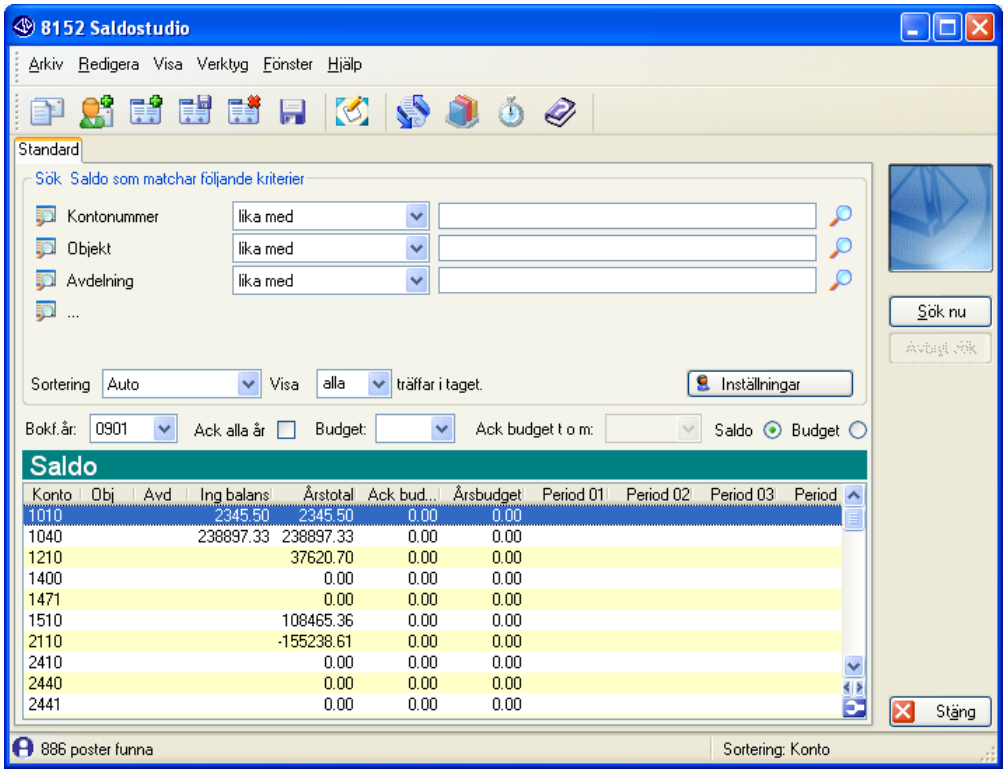
Datafält	Beteckning	Verifikatrad	Budgetrad
22201	Ver.datum	Verifikatradens datum	Det första datumet i perioden
20001	Period	Datum omvandlat till period ååmm	Budgetperiod
20002	Budget	-	Budget för period.
20003	Ack. Budget	-	Ackumulerad budget från första till senast öppnade period för respektive bokföringsår.
20004	Årsbudget	-	Total budget för bokföringsåret, visas bara om enskilt bokföringsår är valt.
20005	Debet	Positiva belopp (användbart vid export till kalkylblad)	-
20006	Kredit	Negativa belopp	-
20007	Debet valuta	Positiva valutabelopp	-
20008	Kredit valuta	Negativa valutabelopp	-

BOKFÖRINGSÅR

Ååmm - enskilt bokföringsår.
Senaste 3/6/12 perioder (ej akt period) - Tar näst senast öppnade period på aktuellt bokföringsår och räknar bakåt så att man får 3, 6 eller 12 perioder (räknar inte med aktuell period).
Senaste 2+/5+/11+ perioder (+ akt period) – Tar senast öppnade period på aktuellt bokföringsår och räknar bakåt så att man får totalt 3, 6 eller 12 perioder (aktuell period ingår).
Alla år – Alla perioder från första perioden på första bokföringsåret till sist öppnade perioden på **aktuellt** bokföringsår. (Ska aktuell period med här? – ja?)

BUDGET
Period – Visar en rad per period i listkontrollen.
Ackumulera – Ackumulerar upp budgeten till en rad i listkontrollen. Datum och period hämtas från sista perioden.

8152 Saldostudio



REGISTER
Sökning med 8152 Saldostudio sker i register Saldon.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Saldostudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Bokföringsår

Konto

Objekt

Avdelning

TEXTRADER
I Saldostudio finns inte någon möjlighet att foga textkommentarer till en registerpost.

BOKFÖRINGSÅR
Ovanför listkontrollen Saldo finns möjlighet att välja bokföringsår.

ACK. ALLA ÅR
Styr om ackumulerade saldon och budgetsaldon över flera bokföringsår ska visas. Specialfält ”Årstotal ack” visar ackumulerat utfall för alla bokföringsår. Om kryssrutan markeras visas inte värden i kolumnerna periodsaldon och ingående balans.

Specialfält ”Årstotal (år-1)” dvs. förra året och ”Årstotal (år-2)” dvs. året dessförinnan. Fälten visar värden om bokföringsår valts.

Specialfält som visar ackumulerat saldo för senaste 6/12/24 månader finns tillgängliga.

BUDGET
Här finns möjlighet att välja Budget.

ACK BUDGET T O M
Om budget angetts finns möjlighet att välja period som budget ska ackumuleras till och med.

SALDO
Markera här för att se periodsaldon.

BUDGET
Markera här för att se budgetsaldon på respektive period.

Tillgängliga specialfält

#20001 Aktuell period
#20002 Årstotal ack.
#20003 Årstotal (år-1)
#20004 Årstotal (år-2)
#20005 Aktuell per (-1)
#20006 Aktuell per (-2)
#20007 Senaste 3 perioder
#20008 Senaste 6 perioder
#20009 Senaste 12 perioder
#20010 Senaste (13-15) perioder
#20011 Senaste (13-18) perioder
#20012 Senaste (13-24) perioder
#20013 Intäkter
#20014 Kostnader
#20015 Intäkter ack budget
#20016 Kostnader ack budget
#20017 Intäkter årsbudget
#20018 Kostnader årsbudget
#20022 Årstotal (ej aktuell period.) Tar inte med aktuell period eftersom den inte är färdigrapporterat.
#20023 Årstotal (år – 1). Motsvarande perioder som #20022 men för föregående år.
#20024 Årstotal (år -2). Motsvarande perioder som #20022 men för året före föregående år.
#20026 Intäkter (ej akt period) – Intäkter teckenvänt för grafik/gruppera som inte tar med aktuell period eftersom den inte är färdig rapporterad.
#20027 Kostnader (ej akt period) – Motsvarande kostnader som #20026.
#20030 Intäkter ack budget (ej akt period) – Intäkter budget motsvarande #20026.
#20031 Kostnader ack budget (ej akt period) – Kostnader budget motsvarande #20026.

Beskrivning av Specialfält

Datafält	Beteckning	Egenskaper	Visas	Vers.
20001	Aktuell period	Saldo för senast öppnade period (inte bokslutsperiod)	B	
20002	Årstotal (ack alla år)[1]	Årstotal ackumulerat för alla år (exkl. IB)	A	
20003	Helårstotal (år -1)[2]	Årstotal för föregående år (exkl. IB)	B	
20004	Helårstotal (år -2)[3]	Årstotal för året innan föregående år (exkl. IB)	B	
20005	Aktuell per (-1)	Näst senaste period (inte bokslutsperiod)	B	
20006	Aktuell per (-2)	Nästnäst senaste period (inte bokslutsperiod)	B	
20007	Senaste 3 perioder	Senaste 6 perioder, exkl. innevarande period, exkl. bokslutsperiod	B	
20008	Senaste 6 perioder	Senaste 6 perioder, exkl. innevarande period, exkl. bokslutsperiod	B	
20009	Senaste 12 perioder	Senaste 12 perioder, exkl. innevarande period, exkl. bokslutsperiod	B	
20010	Senaste (13-15) perioder	Period 13-15 jmf Senaste 3 perioder, exkl. innevarande period, exkl. bokslutsperiod	B	
20011	Senaste (13-18) perioder	Period 13-18 jmf Senaste 6 perioder, exkl. innevarande period, exkl. bokslutsperiod	B	
20012	Senaste (13-24) perioder	Period 13-24 jmf Senaste 12 perioder, exkl. innevarande period, exkl. bokslutsperiod	B	
20013	Intäkter	Visar intäkter teckenvänt för grafik/gruppera		
20014	Kostnader	För grafik/gruppera		
20015	Intäkter ack budget	Ackumulerad budget tom senast öppnade period, teckenvänt för grafik/gruppera		
20016	Kostnader ack budget	Ackumulerad budget tom senast öppnade period		
20017	Intäkter årsbudget	Total budget för bokföringsåret, teckenvänt	I	
20018	Kostnader årsbudget	Total budget för bokföringsåret	I	
20022	Årstotal (ej akt per)	Årstotal utan aktuell period	B	Sp 7
20023	Årstotal (år -1)	Årstotal för samma period som #20022 men för föregående år	B	Sp 7
20024	Årstotal (år -2)	Årstotal för samma period som #20022 men för året innan föregående år	B	Sp 7
20026	Intäkter (ej akt per)	Intäkter för samma period som #20022	B	Sp 7
20027	Kostnader (ej akt per)	Kostnader för samma period som #20022	B	Sp 7

B = Visas bara om valt bokföringsår
I = Visas inte om Alla år - ack
A = Visas bara om Alla år – ack

Se fler fält på följande sida.

[1] Tidigare Årstotal ack (tom 3.40B sp6)
[2] Tidigare Årstotal (-1) och inkluderade IB (tom 3.40B sp6)
[3] Tidigare Årstotal (-2) och inkluderade IB (tom 3.40B sp6)

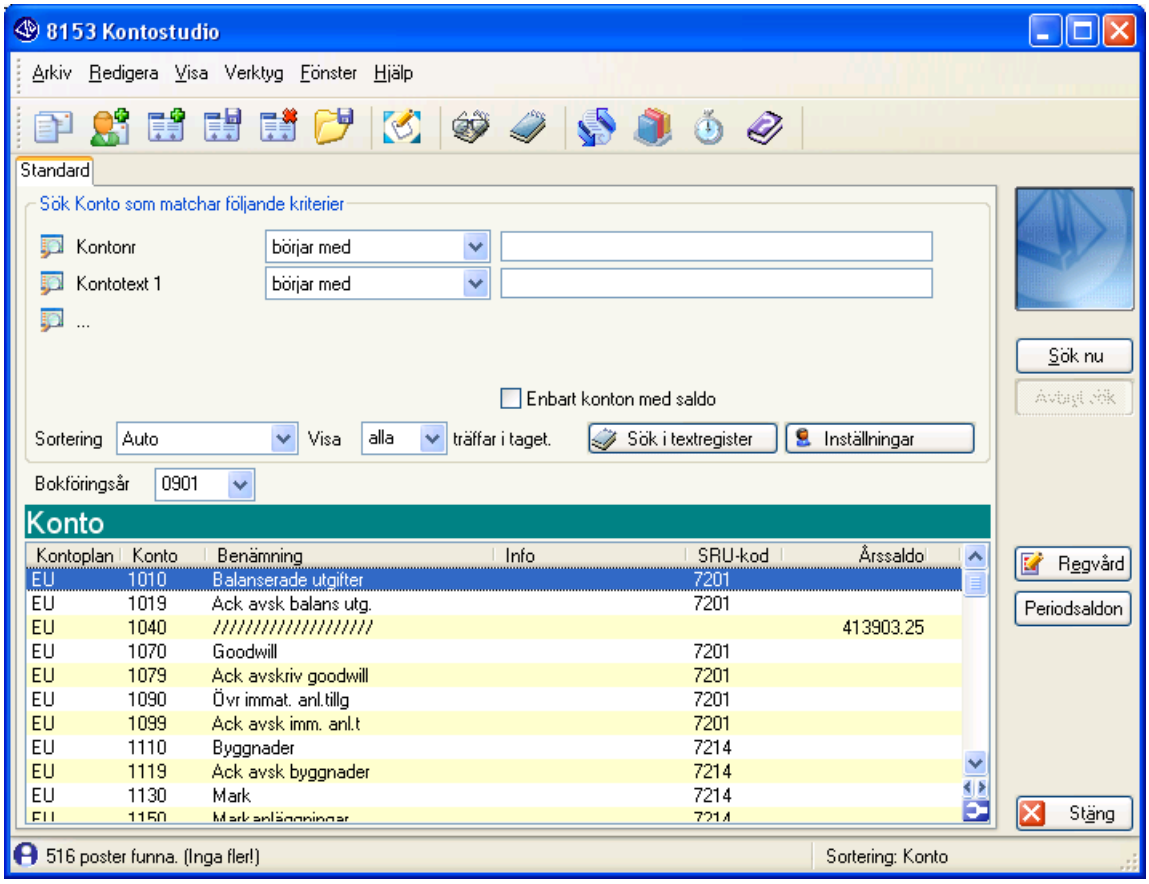
Datafält	Beteckning	Egenskaper	Visas	Vers.
20030	Intäkter ack budget (ej akt period)	Budgetintäkter för samma period som #20022	B	Sp 7
20031	Kostnader ack budget (ej akt period)	Budgetkostnader för samma period som #20022	B	Sp 7
8591	Ack budget	Ackumulerad budget tom senast öppnade period	A	
8592	Årsbudget	Total budget för bokföringsåret	I	
21171	Årstotal	Totalt saldo för bokföringsåret (inkl IB)	I	
21150-21169	Ib, periodsaldo	Saldo för respektive period och IB för bokföringsåret	I	

B = Visas bara om valt bokföringsår
I = Visas inte om Alla år - ack
A = Visas bara om Alla år – ack

BOKFÖRINGSÅR
Åamm – enskilt bokföringsår
Alla år - Alla bokföringsår från första bokföringsåret till sist öppnade perioden på aktuellt bokföringsår. En rad per bokföringsår.
Alla år – ack - Alla bokföringsår från första bokföringsåret till sist öppnade perioden på aktuellt bokföringsår. Konto/objekt/avdelning ackumuleras upp till en rad.

BUDGET
Ack budget tom – inte tillgänglig om Alla år eller Alla år – ack.
Saldo – Periodsaldo från utfallsposten
Budget – Periodsaldo f rån budgetposten

8153 Kontostudio



REGISTER
Sökning med 8153 Kontostudio sker i kontoplanen. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
I Kontostudio finns inga kopplade register.

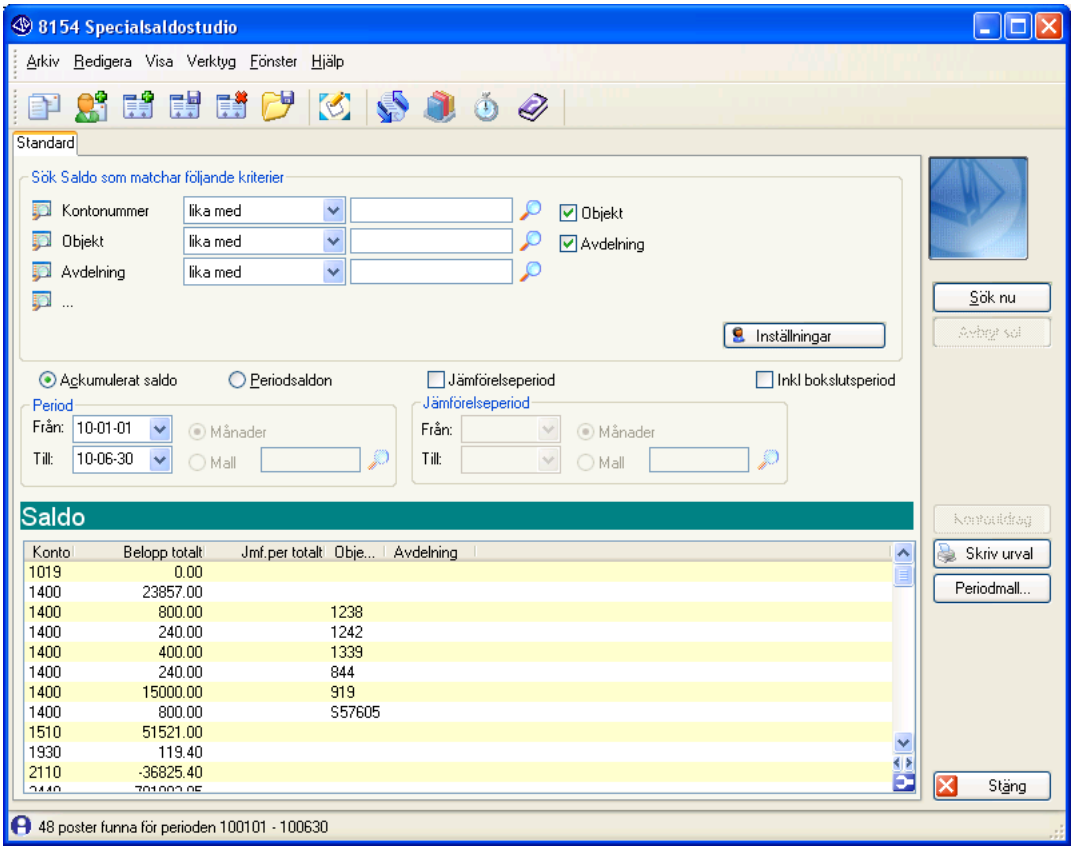
ENBART KONTON MED SALDO
Markera kryssrutan om enbart konton med saldo ska visas.

UTESLUTNING
Vid sökning i kontoregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta konton med belopp i saldo. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

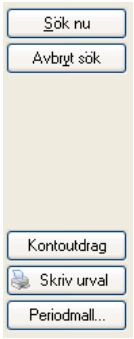
REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

8154 Specialsaldostudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad. Specialsaldostudion används för att kunna ta ut information och följa upp dimensionerna enligt de inställningar som gjorts för Flera dimensioner. Specialsaldostudion utgår från verifikatradsregistren.



Dialogens huvudfunktioner



SÖK NU
Klicka på knappen Sök nu för att påbörja en sökning i det aktuella registret.

AVBRYT SÖK
Denna knapp avbryter pågående sökning.

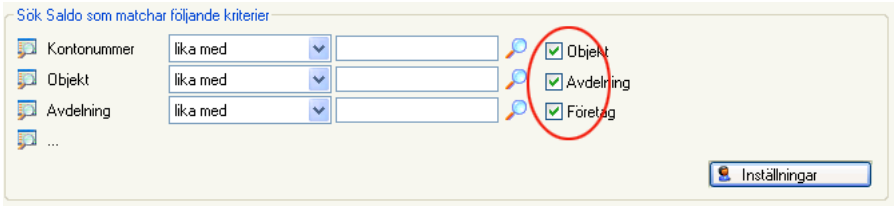
KONTOUTDRAG
Klicka på knappen för visning av kontoutdrag och verifikat.

SKRIV URVAL
Med knappen öppnas listurvalsdialog för listan.

PERIODMALL
Här kan mallar registreras och definieras.

Urvalskriterier

Välj vilka dimensioner som ska visas/ackumuleras genom att markera kryssrutorna. Kryssrutorna är standardmässigt ifyllda.



Sökning kan ske på valfri period. Det är möjligt att söka över flera år eller över brutna bokföringsår.



Listkontrollen måste uppdateras manuellt med önskade fält via ”anpassa listkontroll”.
Val av ”Ackumulerat saldo” eller ”Periodsaldon” kan göras.

Vid val av ”Periodsaldon” beräknas även totaler. I dialogen ”Periodinställning”, kan periodlängden för aktuell period anges. Anges ingen periodinställning används månadsintervall.

Listkontrollen kan visa konto, dimensioner, saldo aktuell period, saldo föregående period, periodsaldon aktuell period (18st), och periodsaldon föregående period (18st)
Ingen koppling finns mellan rader i listkontrollen och ursprungsverifikatet, men med hjälp av knappen ”Kontoutdrag” går det att söka sig ner till ett enskilt verifikat. Kontoutdragen är uppdelade på bokföringsår.

Med kryssrutan Inkl. bokslutsperiod markerad räknas belopp från bokslutsperioden med i Utfall perioden och Utfall jmf perioden. Bokslutsperioden räknas med om den ligger inne i vald period eller om vald period slutar när bokföringsåret slutar.

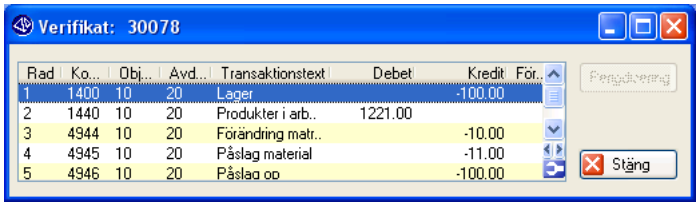
Möjlighet finns att visa olika datanummer på olika flikar samt att spara inställningar på respektive flik. Exempel på inställningar som kan sparas per flik är vilka dimensioner som ska visas/ackumuleras, från datum/till datum, jämförelseperiod från/till, ackumulerade-/periodsaldon och periodlängd.

Knappen Kontoutdrag

Med knappen visas dialog för kontoutdrag för markerad rad. Även verifikat kan visas. Kan skrivas ut med knappen för verktygspaletten.

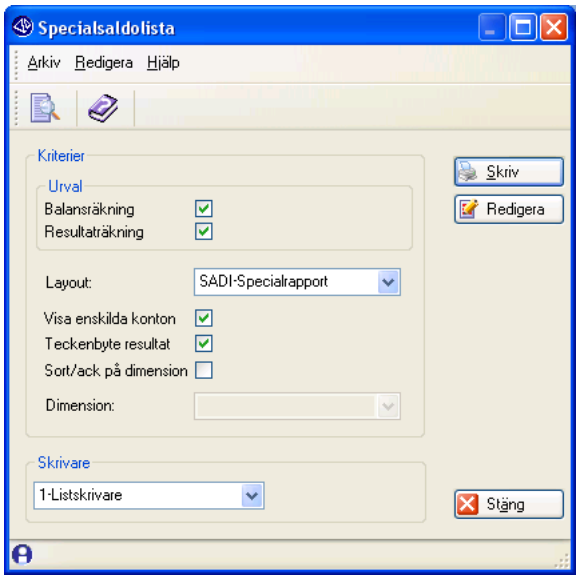


Med knappen Verifikat



Knappen Skriv urval

Knappen öppnar listurvalsdialog. Knappen är tillgänglig efter sökning. Skriver ut sökningen som en rapport grupperad efter kontogrupperna i rutin 961 Kontogrupper.



Urval

BALANSRÄKNING
Markera kryssrutan för balansräkning.

RESULTATRÄKNING
Markera kryssrutan för resultaträkning.

LAYOUT
Välj layout. I listboxen visas alla varianter på grundformatet (SEDI) Specialformat.

- SEDI. Alla dimensioner i punktseparerad sträng för i år och jämförelseperiod.
- SEDIL1. Liggande lista.
- SEDIDI. Ack/summering på dimension liggande lista med 7 dimensioner.

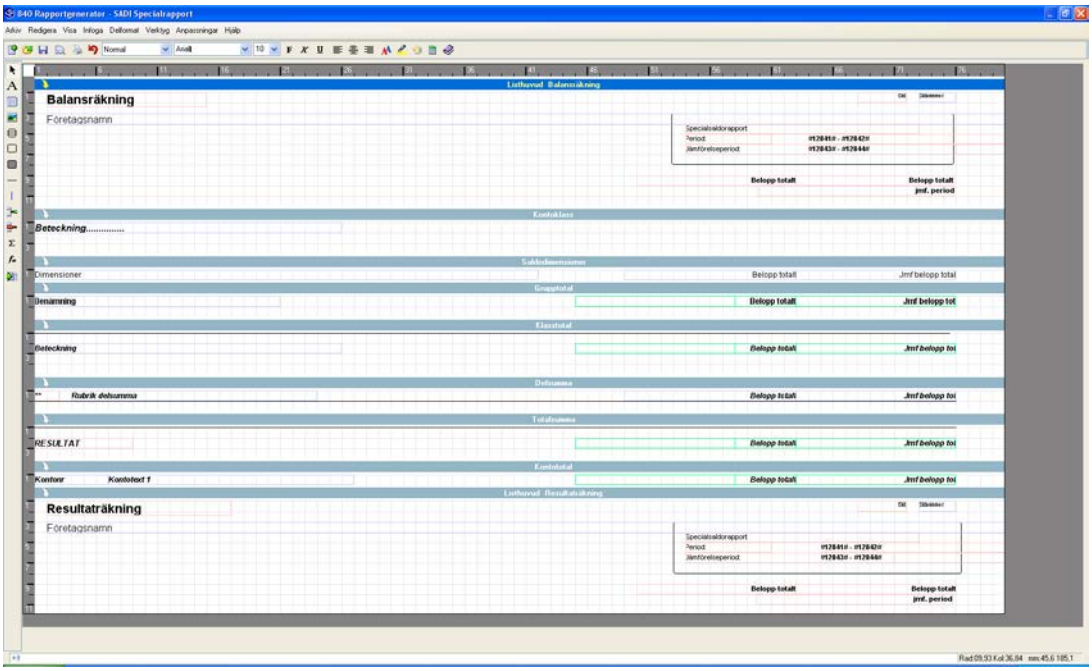
VISA ENSKILDA KONTON
Markera kryssrutan om summering per konto ska visas på listan.

TECKENBYTE RESULTAT
Markera kryssrutan om teckenbyte ska ske, dvs. intäktskonton visas positiva och kostnadskonton negativa.

SORT/ACK PÅ DIMENSION
Med markering i kryssrutan innebär att listan sorteras på vald dimension (väljs i listboxen Dimension), och en summering på dimensionen visas i delformatet Dimensionstotal.

KNAPPEN SKRIV UT
Med knappen skrivs listan ut enligt valda urval.

KNAPPEN REDIGERA
Med knappen öppnas rapportgenerator för vald rapport med möjlighet att redigera. Även nya varianter kan skapas.

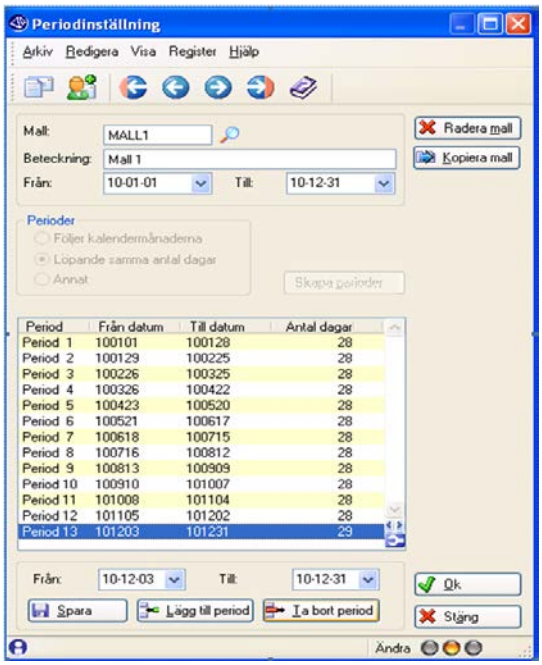


Delformat som finns tillgängliga i rapportgeneratorn:

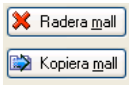
- Saldodimensioner – Visar värden från tempregistret 33900, konto, dimensioner och total- och periodbelopp för aktuell period och jämförelseperiod. #33990 innehåller en punktsepararet sträng med alla dimensioner som sparar plats i rapporten. Delformatet innehåller även tempdatanummer på alla belopp för att kunna användas som ackumulatorer på summeringsformaten.
- Dimensionstotaler – Ackumulerar upp saldodimensionsvärden om du valt att sortera/ackumulera på dimension.
- Kontototaler - Ackumulerar belopp på kontonivå
- Grupptotal – Ackumulerar belopp på kontogruppsnivå
- Delsumma – Visar delsummor från kontogruppstabellen.
- Klasstotal – Ackumulerar belopp på kontoklassnivå
- Totalsumma – Visar totalt resultat

Knappen Periodmall

Här kan egna mallar registreras.



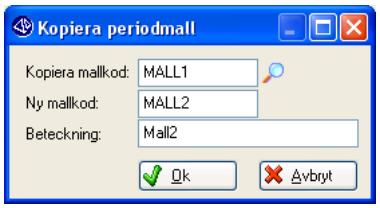
Dialogens huvudfunktioner





RADERA MALL
Klicka på knappen för att radera aktuell mall.

KOPIERA MALL
Klicka på knappen för att kopiera befintlig mall till ny.



LÄGG TILL PERIOD
Lägger till en ny tom period. Högst 18 perioder kan skapas.

TA BORT PERIOD
Tar bort den sista perioden. Knappen tillgänglig när markören står på sista perioden.

MALL
Ange kod för mallen eller sök med hjälp av förstoringsglaset eller F8.

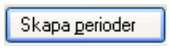
BETECKNING
Ange beteckning för mallen.

FRÅN – TILL
Ange till- och från datum för mallen.

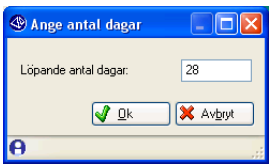
Perioder

- **Följer kalendermånaderna**. Perioderna läggs upp och är inte editerbara.
- **Löpande samma antal dagar**. Dialog öppnas där antal dagar anges och perioderna skapas. Högst 18 perioder kan skapas.
- **Annat**. Dialog öppnas där antal perioder anges. Perioderna skapas och datum får anges för respektive period. Det är möjligt att lägga till eller ta bort perioder. Typen kan inte ändras i efterhand.

Innan mallen kan sparas kontrolleras att det inte finns några luckor eller överlappande perioder.
Det kan finnas maximalt 18 perioder i en mall.
Antal dagar visas i en egen kolumn för att underlätta registrering.

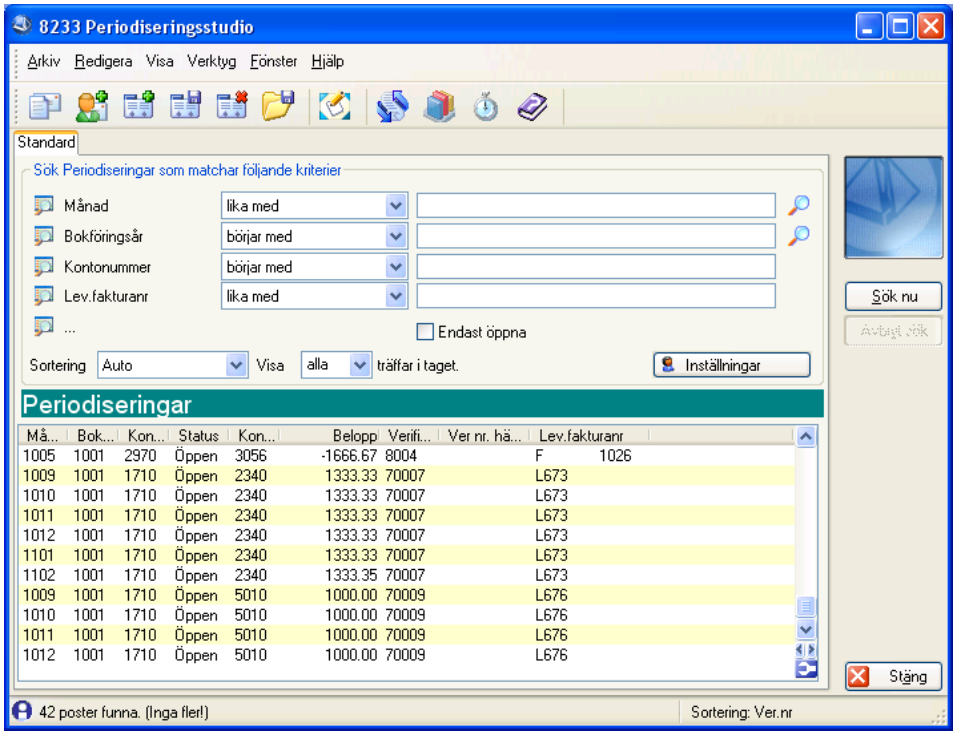


Med knappen öppnas dialog för att ange Antal perioder eller Antal dagar. Är "Löpande samma antal dagar" vald ska Antal dagar anges. Är "Annat" vald anges istället Antal perioder.



8233 Periodiseringstudio

Studion visar registrerade periodiseringar.



REGISTER

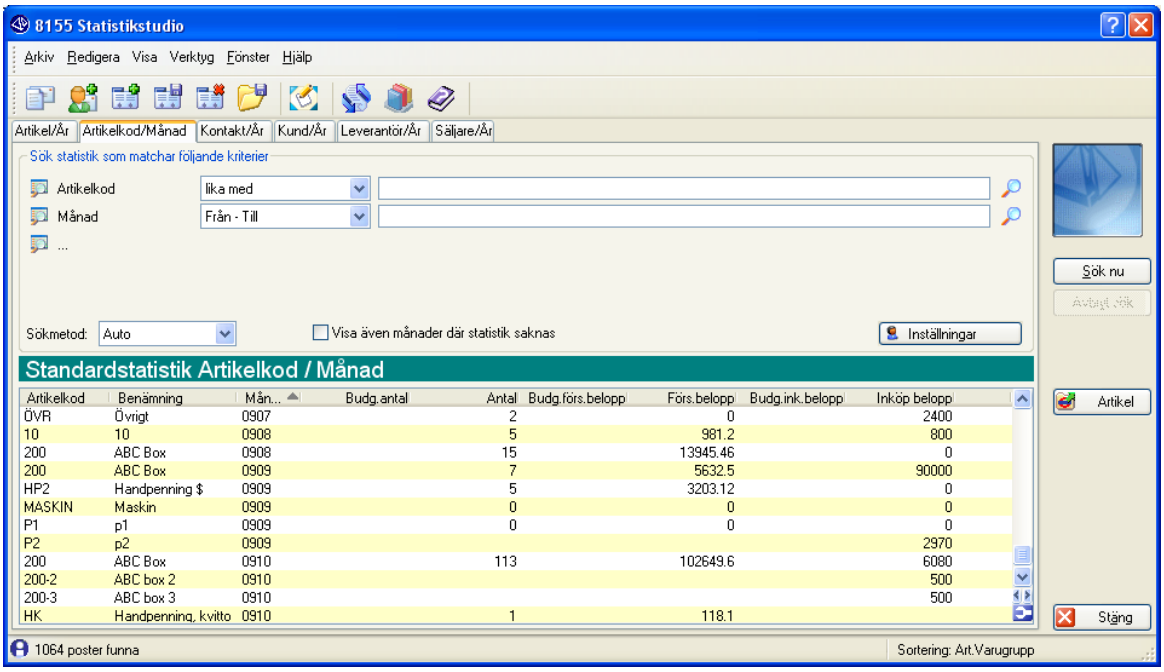
Sökning med rutin 8233 Periodiseringstudio sker i periodiseringsregistret. Alla datafält i registret kan användas som kriterier (nyckelbegrepp) för sökning.

ENDAST ÖPPNA

Om kryssrutan "Endast öppna" är markerad visas bara poster som har Status = 0, dvs. ej hämtade.

Statistik

8155 Statistikstudio



Rutin 8155 Statistikstudio visar standardstatistik och skapade statistikbaser i tillvalsmodulen Statistik.
Välj Arkiv/Ny flik och statistikbas eller standardstatistik som ska visas i studion.

Via Statistikstudion är det möjligt att göra mer detaljerade urval, sorteringar eller summeringar på de begrepp som ingår i valt statistikutdrag. Till exempel går det att få fram de kunder som har noll i statistiken dvs. de kunder som inte har köpt någonting.

Det går att göra flera olika urval för fält i de olika registren t ex Bas Fakturering Kundkod Artikelkod. Under dessa går det att sortera ut viss kundtyp, artikeltyp, land, huvudleverantör etc. Med dessa urval kan basen minimeras betydligt. Detta används när flera sorteringsbegrepp önskas. Normalt finns 2 sorteringsbegrepp i PBS Statistikmodul.

Det går även att i Statistikstudion få fram en lista på de artiklar som inte blivit sålda eller de kunder som inte köpt något under en viss period. Alltså poster som inte finns i statistikregistret. Detta görs genom att markera rutan Visa även artikel utan statistik.

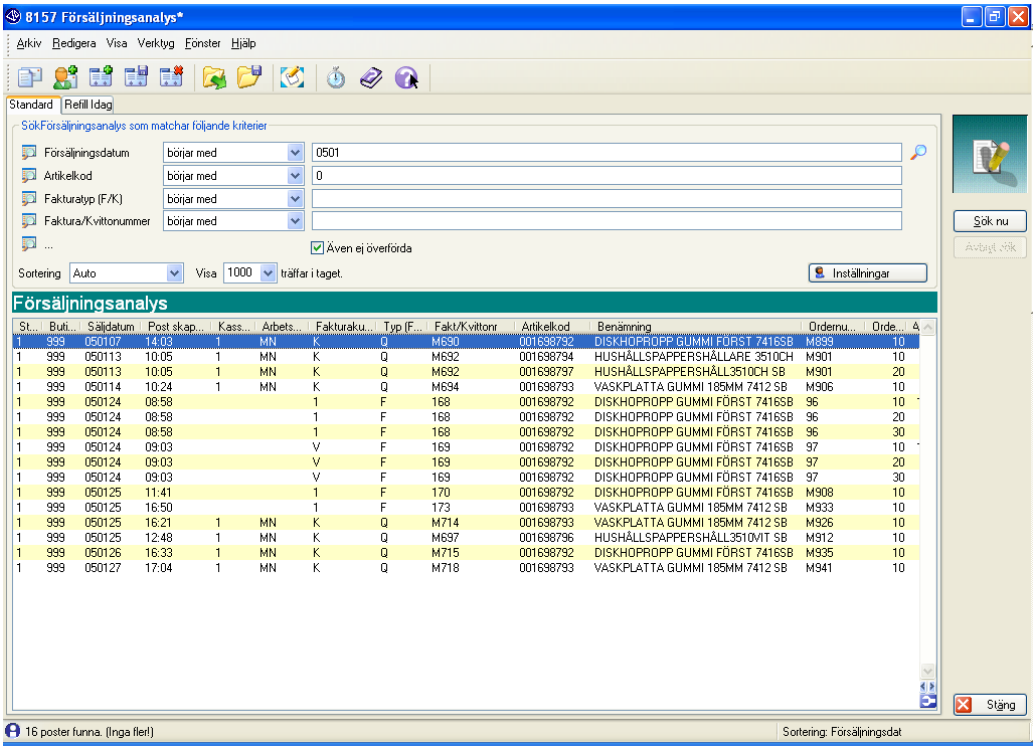
Fälten täckningsbidrag (TB) och täckningsgrad procent (TG%) visas i listdialogen

obs!

Om en artikel är raderad i rutin 710 Artiklar så visas ej statistik på denna i studion.

8157 Försäljningsanalys (Studio)

Tillvalsmodulen Försäljningsanalys samlar in information om en försäljning i samband med fakturering (grundmodul Fakturering) och kvittoförsäljning (tillvalsmodul Kassaförsäljning). Läs mer om databasen och insamlande av information under Pyramid Försäljningsanalys.



REGISTER
Sökning med rutin 8157 Försäljningsanalys sker i försäljningsanalysregistret, där posterna skapats försäljning i samband med fakturering (grundmodul Fakturering) och kvittoförsäljning (tillvalsmodul Kassaförsäljning).
Alla datafält i försäljningsanalysregistret kan användas som kriterier (nyckelbegrepp) för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Försäljningsanalysstudion.
För att använda data från ett kopplat register, välj ”Kopplade register” och markera annat register i nästa dialog . Välj bland följande kopplade register.

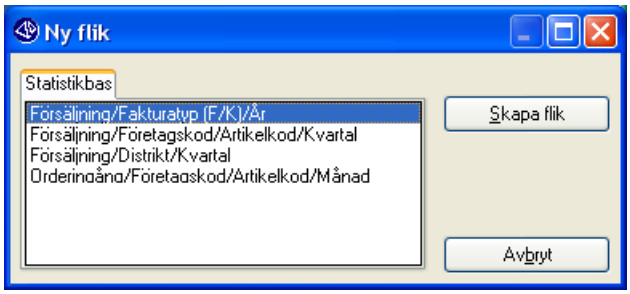
Kund (fakturakund)
Artikel
Artikeltyp
Order
Orderrad

8257 Försäljningsanalys aggregerad

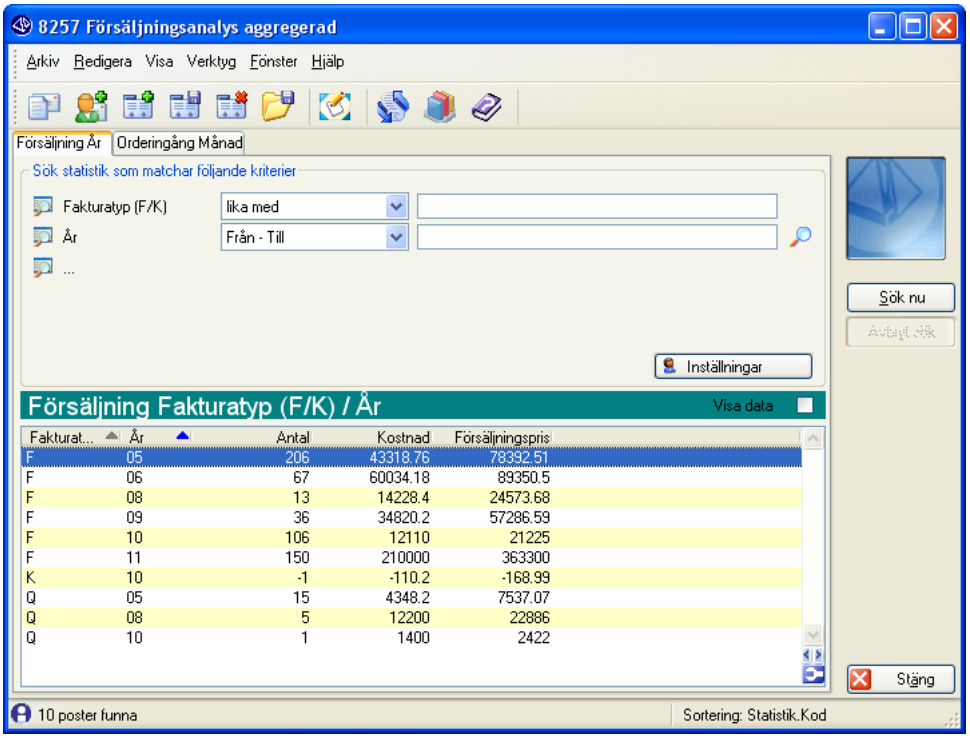
Tillvalsmodulen Försäljningsanalys samlar in information om en försäljning i samband med fakturering (grundmodul Fakturering) och kvittoförsäljning (tillvalsmodul Kassaförsäljning). Läs mer om databasen och insamlande av information under Pyramid Försäljningsanalys. Den insamlade informationen kan aggregeras och presenteras här i rutin 8257 Försäljningsanalys aggregerad.

Skapa aggregering via rutin 776 Försäljningsanalys Aggregering. De nya aggregeringarna kan sedan läggas som flikar här i rutin 8257 Försäljningsanalys aggregerad

Dialogen Ny flik



Innan den första fliken skapats visas endast dialogen Ny Flik med statistikbaserna. Markera en av statistikbaserna och klicka på knappen Skapa flik. Namnge fliken. Därefter öppnas rutin 8257 Försäljningsanalys aggregerad.



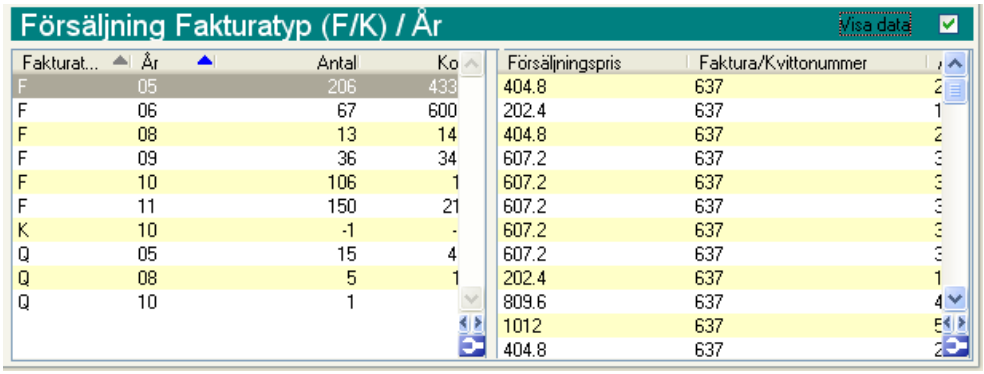
För att skapa fler flikar Välj Arkiv/Ny flik alternativt ikonen Skapa ny flik och därefter den statistikbas som ska visas i studion.

KRITERIER

De kriterier som är tillgängliga är de som valts för aggregeringen i rutin 776 Försäljningsanalys Aggregering.

Pyramid förslår kriterier som lagts i Begrepp 1 och Period i rutin 776 Försäljningsanalys Aggregering. Övriga kan väljas fram manuellt.

Listkontroll



Listkontrollen presenterar aggregeringen baserat på statistikbasens begrepp och perioder.

VISA DATA
Markera kryssrutan Visa data, för att visa posterna som ligger till grund för den aggregerade summan. Posterna visas i den högra listkontrollen.

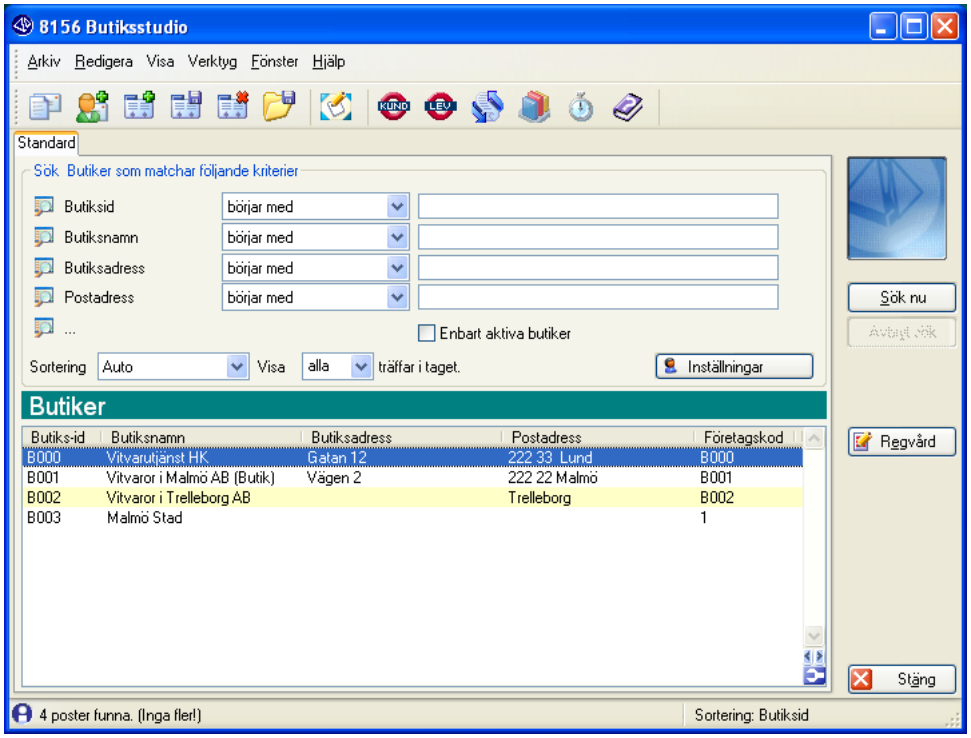
Tips

Skapa tickers baserade på dina aggregeringar. Läs mer om hur du skapar tickers i avsnittet om Verktygspaletten och Tickers i denna F1-hjälp.

Kedjemodulen

Följande studior är tillgängliga om Kedjemodulen finns installerad.

8156 Butiker

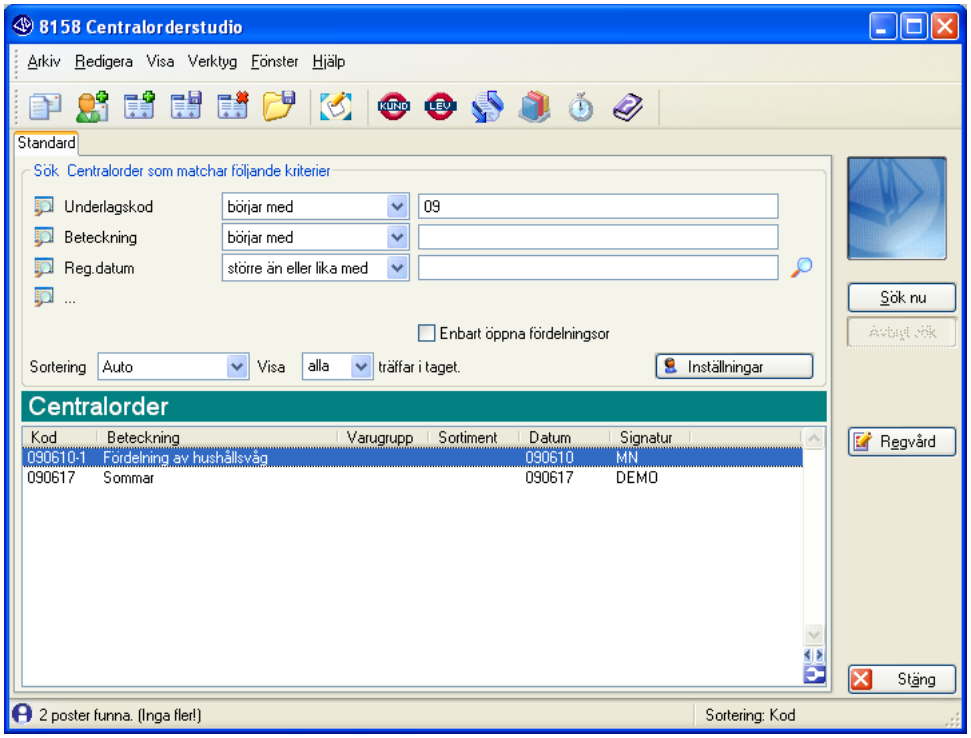


REGISTER
Sökning med rutin 8156 Butiksstudio sker i butiksregistret, där posterna utgörs av de butiker som registreras i rutin 6010 Butiker. Alla datafält i butiksregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier och för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Butiksstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register.

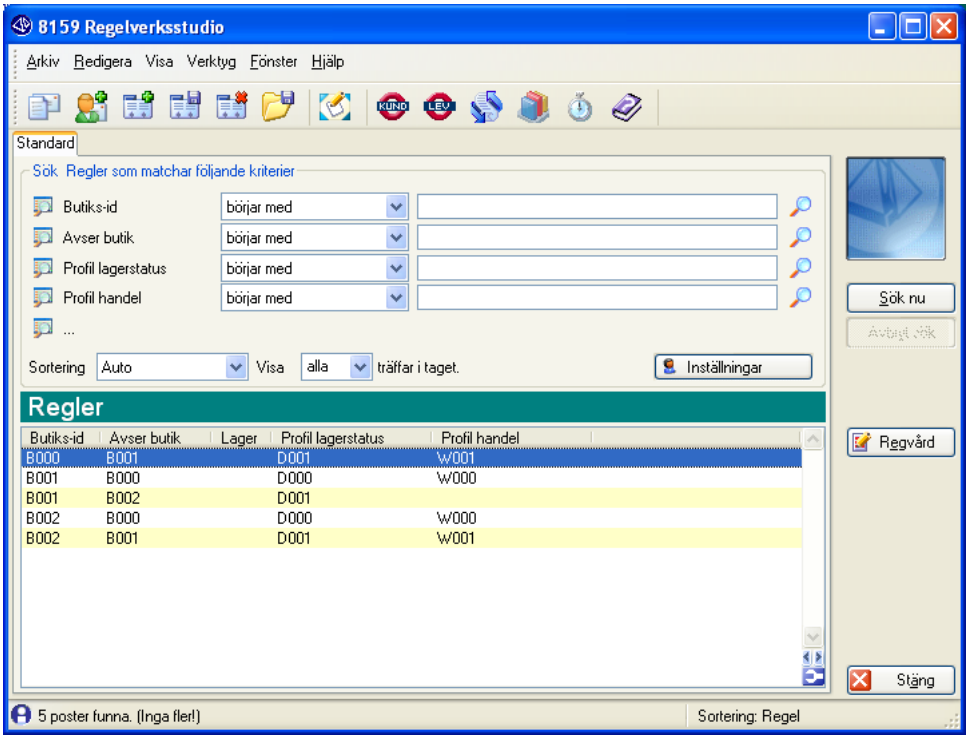
- Företag
- Butiksgrupp
- Kontaktregister
- Lager

8158 Centralorder



REGISTER
Sökning med 8158 Centralorderstudio sker i centralorderregistret, där posterna utgörs av de centralorder som skapas i 6040 Centralorder. Alla datafält i centralorderregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier och för sökning.

8159 Regelverk



REGISTER
Sökning med 8159 Regelverksstudio sker i Regelverksregistret, där posterna utgörs av de regler som registreras i rutin 6010 Butiker, under fliken Regler. Alla datafält i regelverksregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier och för sökning.

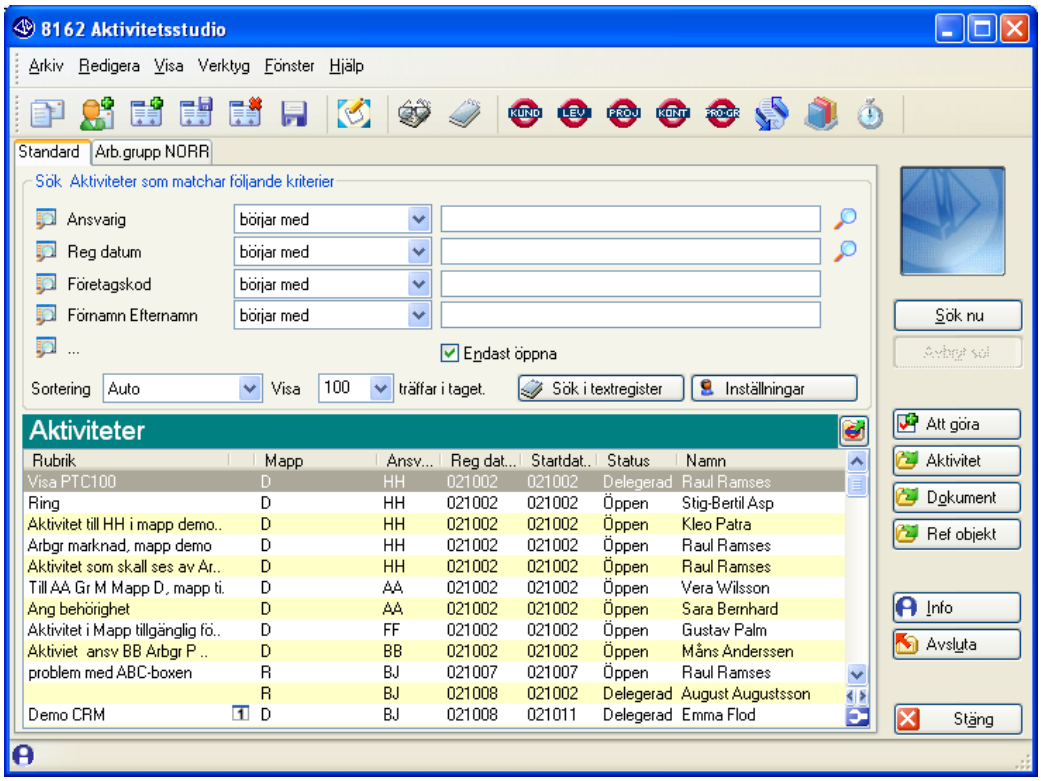
KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Regelverksstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register.

- Butiksregister
- Kommunikationsprofiler
- Lager

CRM/Säljstöd

8162 Aktivitetsstudio

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8162 Aktivitetsstudio sker i aktivitetsregistret, där posterna utgörs av de aktiviteter som registreras i rutin 612 Aktiviteter eller med hjälp av rutin 613 Kalender. Alla datafält i aktivitetsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Aktivitetsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Mapp
- Signatur
- Arbetsgrupp
- Projektgrupp
- Undermapp
- Utskick
- Företag
- Kontakt
- Registrerad av
- Avslutad av
- Åtgärd

UTESLUTNING
Vid sökning i aktivitetsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta öppna aktiviteter. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

SÖK I TEXTREGISTRET
I Aktivitetsstudion är det möjligt att söka i textregistret för aktiviteter.

AKTIVITET
För att redigera uppgifter om den aktivitet som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Aktivitet till höger på dialogen eller dubbelklicka på raden i listkontrollen för att öppna rutin 612 Aktiviteter.

AVSLUTA
En aktivitet kan avslutas direkt från Aktivitetsstudion. Markera aktiviteten i listkontrollen och klicka på knappen Avsluta till höger på dialogen. Avslut kan ske direkt eller via en dialog där avslutsmetoden kan väljas, hur avslut av en aktivitet ska ske ställs in i rutin 630 Mappar på fliken Egenskaper.

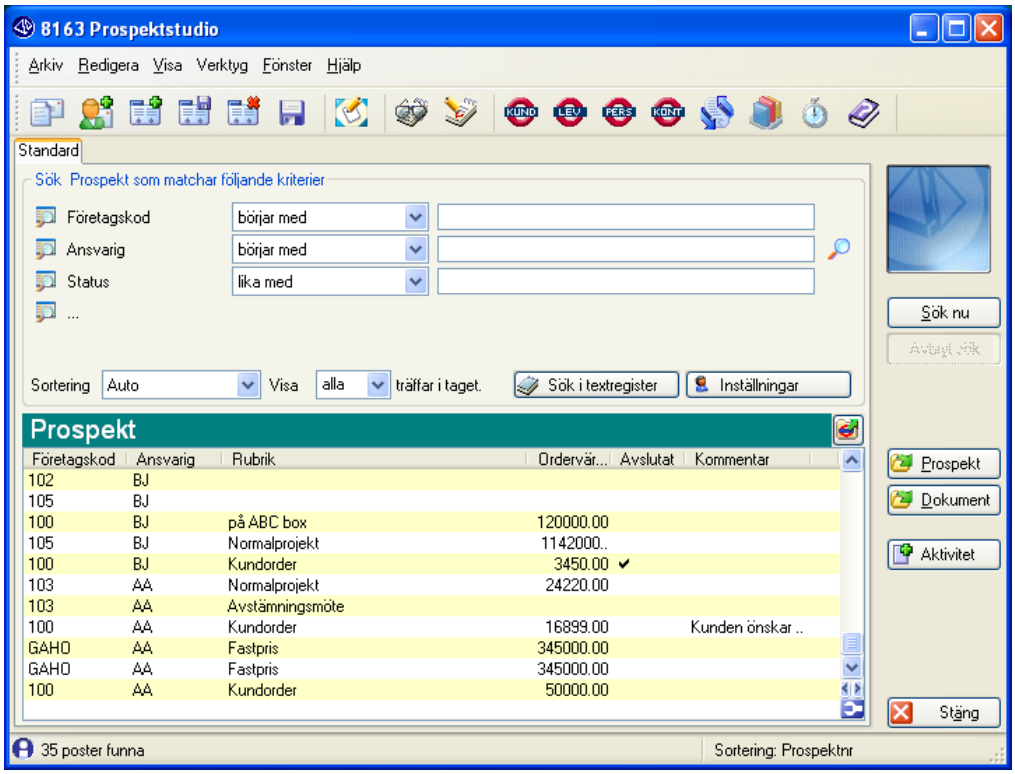
DOKUMENT
För att granska dokument som är kopplade till någon aktivitet, markera aktiviteten i listkontrollen och klicka på knappen Dokument till höger på dialogen. Dokument som är kopplade till aktiviteten öppnas och kan redigeras.

INFO
Visa uppdragsinfo om den aktivitet som är markerad i listkontrollen genom att klicka på knappen Info till höger på dialogen. Här visas även behörighetsinformation via F2 när en aktivitet är markerad.

IKONEN FÖR KUNDCENTRAL.
Beroende på om det finns ett kundprospekt eller eln kund kopplad till aktiviteten öppnas respektive central.

8163 Prospektstudio

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8163 Prospektstudio sker i prospektregistret, där posterna utgörs av prospekt som registreras i rutin 615 Prospekt eller i samband med registrering av en offert i rutinerna 110 eller 410. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Prospektstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Ansvarig
- Företag
- Kontakt
- Ordernummer
- Arbetsgrupp

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

SÖK I TEXTREGISTRET
I Prospektstudion är det möjligt att söka i textregistret för aktiviteter.

PROSPEKT
För att ändra uppgifter om ett prospekt, markera motsvarande rad i listkontrollen och klicka på knappen Prospekt till höger på dialogen. Rutin 615 Prospekt öppnas med möjlighet att ändra uppgifter för prospektet.

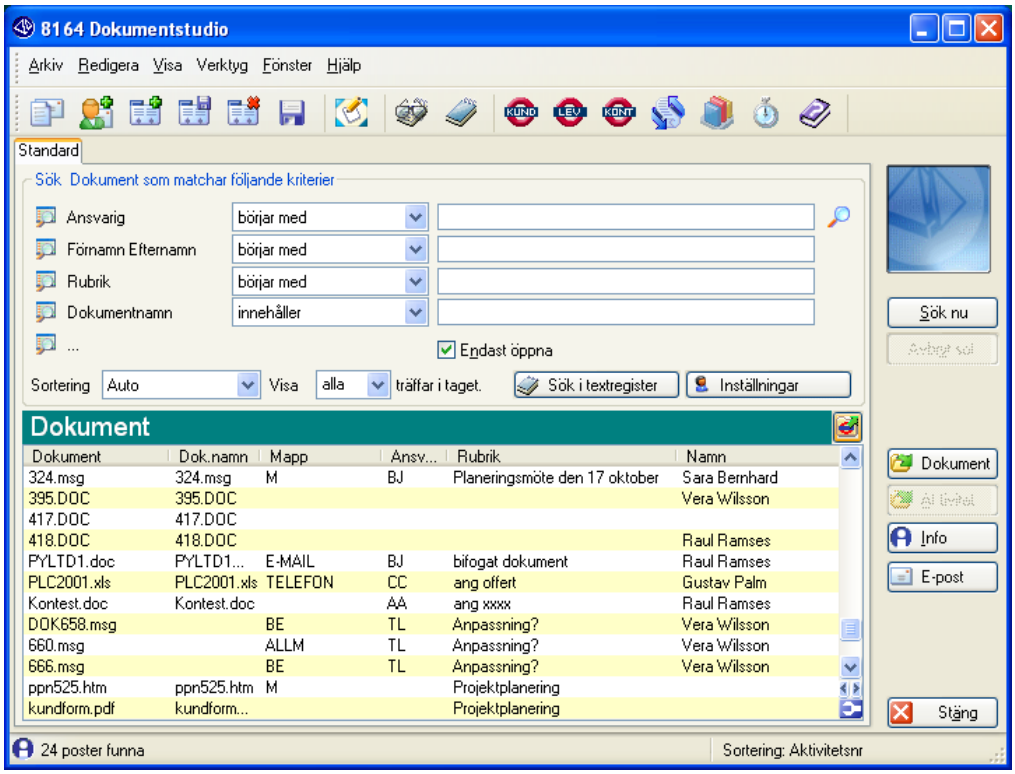
AKTIVITET
För att hämta fram aktiviteter som är kopplade till det prospekt som är markerat i listkontrollen, klicka på knappen Aktivitet till höger i dialogen. Info Studio 8162 Aktiviteter öppnas och aktiviteter kan sökas där.

DOKUMENT
För att granska dokument som är kopplade till något prospekt, markera prospektet i listkontrollen och klicka på knappen Dokument till höger på dialogen. Dokument som är kopplade till prospektet öppnas och kan redigeras.

IKONEN FÖR KUNDCENTRAL.
Beroende på om det finns ett kundprospekt eller eln kund kopplad till aktiviteten öppnas respektive central.

8164 Dokumentstudio

Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.



MAPP
I Dokumentstudion söks dokument kopplade till aktiviteter. Sökningen kan ske efter dokumentnamn och mapp samt övriga tillgängliga fält i aktivitetsregistret och kopplade register.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Dokumentstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Mapp
Arbetsgrupp
Undermapp
Företag
Registrerad av
Åtgärd
Signatur
Projektgrupp
Utskick
Kontakt
Avslutad av

UTESLUTNING
Vid sökning efter dokument är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta dokument som är kopplade till öppna aktiviteter. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

SÖK I TEXTREGISTRET
I Dokumentstudion är det möjligt att söka i textregistret för aktiviteter.

DOKUMENT
För att granska ett dokument, markera motsvarande rad i listkontrollen och klicka på knappen Dokument till höger på dialogen för att öppna dokumentet.

AKTIVITET
För att hämta fram den aktivitet som det markerade dokumentet är sammankopplat med, klicka på knappen Aktivitet till höger på dialogen. Rutin 612 Aktiviteter öppnas med möjlighet att redigera uppgifter.

INFO
För att visa uppdragsinfo om den aktivitet som det markerade dokumentet är kopplat till, klicka på knappen Info till höger på dialogen.

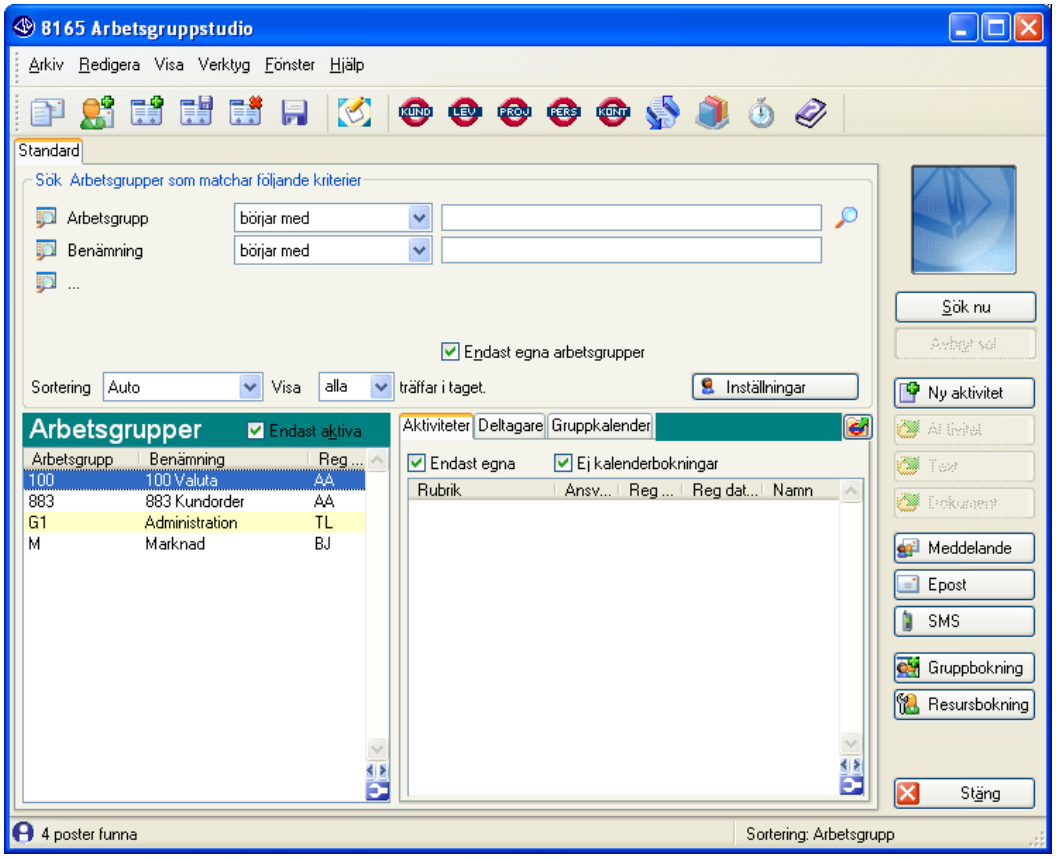
E-POST
Det dokument som är markerat i listkontrollen, kan skickas med e-post som bifogad fil till en eller flera mottagare. Klicka på knappen e-post till höger på dialogen för att starta e-postprogrammet och ange mottagare, ärende och eventuell text. Dokumentfilen kommer att bifogas till e-brevet.

KONTAKTCENTRALEN
I Dokumentstudio finns knappen Kontaktcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

DOKUMENTFORMAT
Notera att Pyramid accepterar det dokumentformat som anges när dokumentet registreras, t.ex. i rutin 612 Aktiviteter. Dokumentet kan vara ett kalkylblad eller en textfil, likaväl som ett Worddokument.

IKONEN FÖR KUNDCENTRAL.
Beroende på om det finns ett kundprospekt eller eln kund kopplad till aktiviteten öppnas respektive central.

8165 Arbetsgruppstudio



REGISTER
Sökning med 8165 Arbetsgruppstudio sker i arbetsgruppsregistret, där posterna utgörs av aktiviteter, deltagare och kalenderbokningar kopplade till arbetsgruppen.
Hanteringen av sökbegrepp beskrivs i avsnittet Sökning i avsnittet om Info Studio.

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

SÖK ENDAST EGNA ARBETSGRUPPER
Med markering i rutan kommer endast Arbetsgrupper där inloggad signatur är medlem att visas.

ENDAST AKTIVA
Endast arbetsgrupper som är markerade som aktiva i rutin 631 Arbetsgrupper visas.

DELAT LISTKONTROLL
Det vänstra fönstret visar arbetsgrupp enligt urval. Det högra fönstret har tre flikar Aktiviteter, Deltagare, Gruppkalender.

FLIK AKTIVITETER
Här visas ej avslutade aktiviteter för i det vänstra fönstret markerad arbetsgrupp. Urval kan, genom bock i rutor, göras på Endas egna, inloggad signatur är ansvarig, och/eller Ej Kalenderbokningar.

Ikon till höger om flikarna startar Aktivitetscentralen för markerad arbetsgrupp.

FLIK DELTAGARE
Här visas deltagare i markerad arbetsgrupp.

ARBETSGRUPP
Under fönstret finns knapp Arbetsgrupp. Klicka på den för redigering av arbetsgruppen. Rutin 631 Arbetsgrupper startas.

FLIK GRUPPKALENDER
Kalenderbokningar i Gruppkalendern visas för vald arbetsgrupp. Urval kan genom markering göras så att enbart kommande visas.
Ikon till höger om flikarna startar Aktivitetscentralen för markerad arbetsgrupp.
Under listkontrollen i fliken Gruppkalender finns följande knappar:

AKTIVITET
Klicka på den för att öppna markerad aktivitet, rutin 612 Aktiviteter.

MÖTESHANTERAREN
Klicka på den för att öppna Möteshanteraren för med markerad gruppkalenderbokning.

MÖTESAKTIVITETER
Klicka på den för att öppna Aktivitetscentralen för markerad mötesbokning.

Till höger i dialogen visas nedanstående knappar.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att skapa en aktivitet. Se vidare i rutin 612 Aktiviteter.

AKTIVITET
För att öppna markerad aktivitet, klicka på knappen Aktivitet till höger på dialogen. Rutin 612 Aktiviteter öppnas med möjlighet att redigera uppgifter.

TEXT
Klicka på knappen för att öppna textruta till markerad aktivitet.

DOKUMENT
Klicka på knappen för att öppna dokument som tillhör markerad aktivitet.

MEDDELANDE
Klicka på knappen för att skapa ett Meddelande till deltagare i markerad Arbetsgrupp.

E-POST
Klicka på knappen för att skapa ett e-postmeddelande till deltagare i markerad Arbetsgrupp.

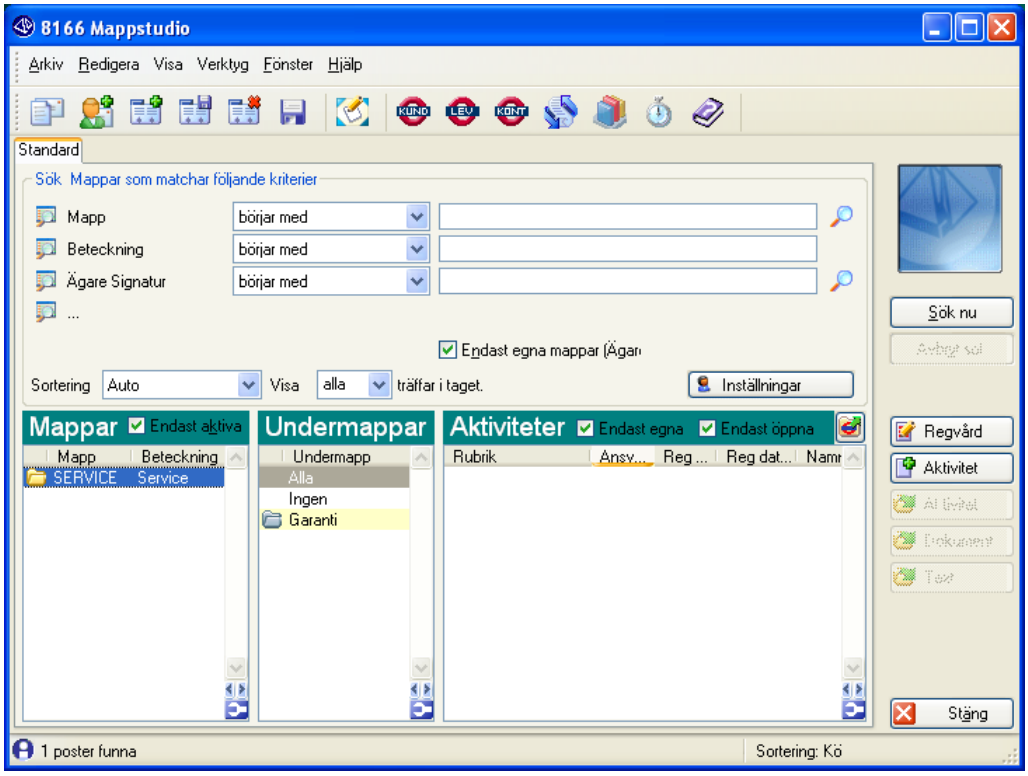
SMS
Klicka på knappen för att skapa GruppSMS till deltagare i markerad Arbetsgrupp.

GRUPPBOKNING
Klicka på knappen för att skapa en ny Gruppbokning för deltagare i markerad Arbetsgrupp.

RESURSBOKNING
Klicka på knappen för att skapa en Resursbokning för deltagare i markerad Arbetsgrupp.

IKONEN FÖR KUNDCENTRAL.
Beroende på om det finns ett kundprospekt eller eln kund kopplad till aktiviteten öppnas respektive central.

8166 Mappstudio



REGISTER
Sökning med 8166 Mappstudio sker i mappregistret, där posterna utgörs av aktiviteter som tillhör mapp och undermapp i gjort urval.

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

SÖK ENDAST EGNA ARBETSGRUPPER
Med markering i rutan kommer endast Mappar där inloggad signatur är ägare att visas.

DELAT LISTKONTROLL
Det vänstra fönstret visar Mapp enligt gjort urval, det mellersta fönstret Undermappar till i Mappfönstret markerad mapp och det högra fönstret visar aktiviteter som tillhör markerad mapp och undermapp.
Urval kan göras på Mappar, Endast aktiva, och Aktiviteter, Endast egna och Ej kalender.

AKTIVITETSCENTRAL
Ikon för Aktivitetscentralen finns till höger i listkontrollens rubrik.
Klicka på den och Aktivitetscentralen öppnas med aktiviteter i gjort urval.

Till höger i dialogen finns nedanstående knappar.

REGISTERVÅRD
Klicka på knappen och rutin 630 Mappar startas.

NY AKTIVITET
Klicka på knappen Ny aktivitet för att skapa en aktivitet. Se vidare rutin 612 Aktivitet.

AKTIVITET
För att öppna markerad aktivitet, klicka på knappen Aktivitet till höger på dialogen. Rutin 612 Aktiviteter öppnas med möjlighet att redigera uppgifter.

DOKUMENT
Klicka på knappen för att öppna dokument som tillhör markerad aktivitet.

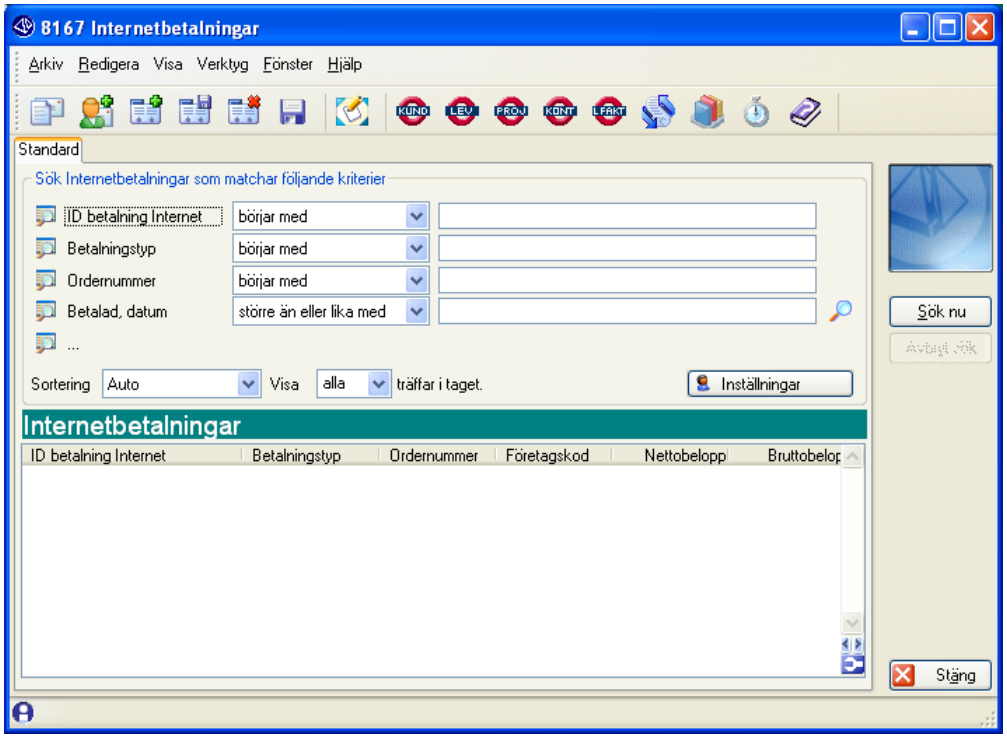
TEXT
Klicka på knappen för att öppna textruta till markerad aktivitet.

IKONEN FÖR KUNDCENTRAL.
Beroende på om det finns ett kundprospekt eller eln kund kopplad till aktiviteten öppnas respektive central.

E-line

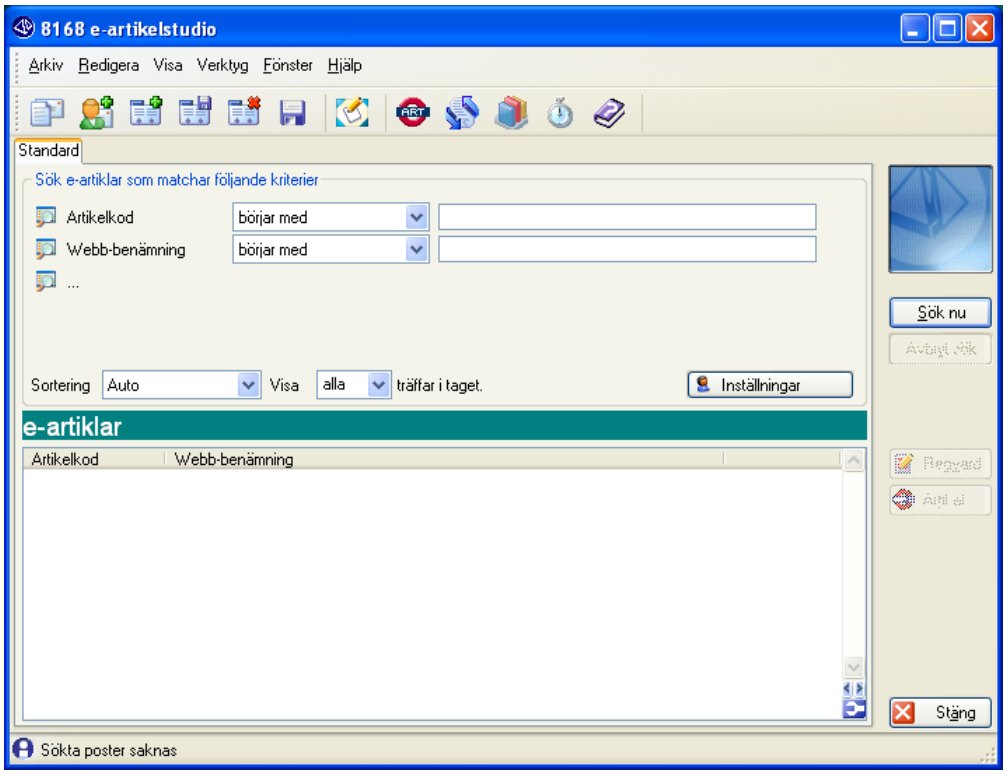
8167 Internetbetalningar

Avser tillvalsmodul E-line.
Dokumentation för denna rutin är under uppbyggnad.



8168 E-artikelstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul E-line finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8168 E-artikelstudio sker i e-artikelregistret, där posterna utgörs av de artiklar som registreras i rutin 3911 E-artiklar. Alla datafält i artikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

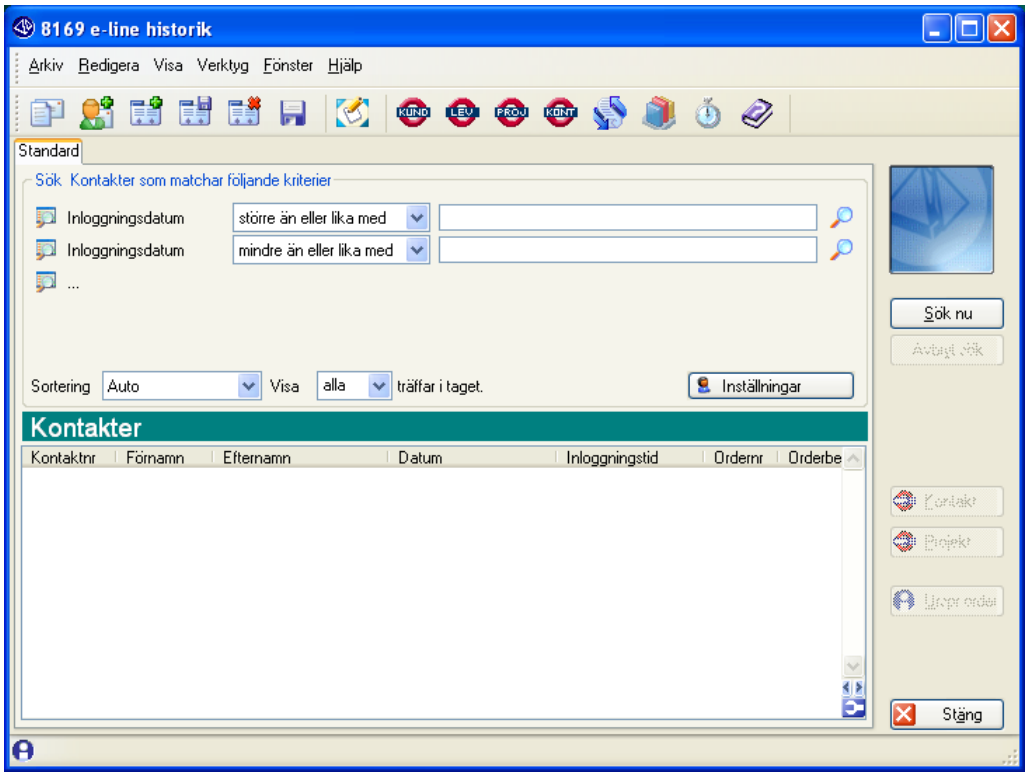
SÖKMÖNSTER
Begränsad sökning
Sortering
Urval vid sökning

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård för att starta aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

ARTIKELCENTRAL
I E-artikelstudio finns knappen Artikelcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

8169 E-linehistorik

Tillgänglig om tillvalsmodul E-line finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8169 E-linehistorik sker i registret för sessionshistorik, som visar aktiviteten i e-linemodulerna på Internet. Alla datafält i historikregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

FÄLTET ORDERSTATUS
1 = Inloggad i någon e-linemodul via Internet
2 = Lagt varor i korg i e-handeln
3 = Fullföljt köp och lagt order i e-handeln

KONTAKTCENTRAL
I 8169 E-linehistorik finns knappen Kontaktcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

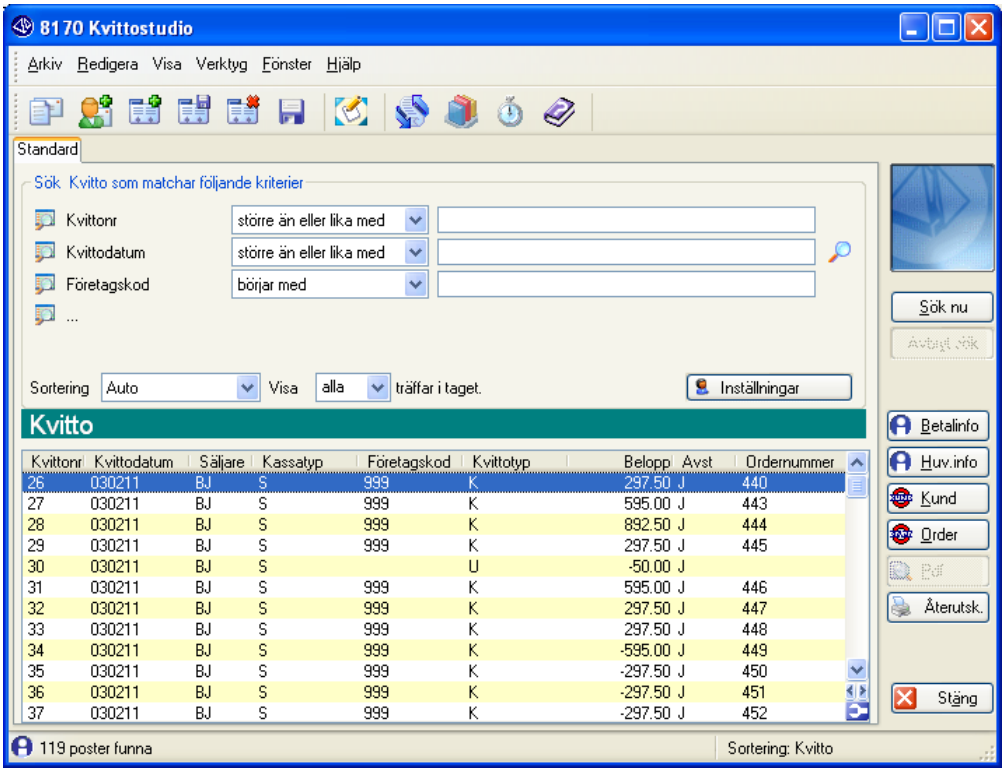
PROJEKTCENTRAL
I 8169 E-linehistorik finns knappen Projektcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

URSPR.ORDER
Markera önskad rad i listkontrollen och klicka på knappen Urspr.order för att se hur ordern såg ut innan den lästes in i Pyramid. Det är möjligt att se ursprungsorder så länge de undansparade orderfilerna inte har städats bort via Städa-funktion i rutin 3970 Sessioner eller PTC-uppdraget E-line Filstädning.

Kassa

8170 Kvittostudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Kassa finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8170 Kvittostudio sker i kvittoregistret, där posterna är kvitton som skapats i samband med försäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning. Alla datafält i hanteringen av sökbegrepp kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.
.

obs!

Kvitton som är skapade i en Pyramid 2 återfinns på listan Slagremsa version 2

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Kvittostudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

- Företagskod
- Reskontra
- Kassatyp
- Projekttyp
- Säljare
- Projekthuvud
- Avstämning
- Kassalåda
- Arbetsplats

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

BETALINFO
Betalinfo visar information över vilka betalningssätt och belopp som det aktuella kvittot innehåller. Knappen finns tillgänglig när en post är markerad.

HUVUDINFO
Huvudinfo visar information, över exempelvis prislista som använts, kvittosumman och täckningsbidrag, på det aktuella kvittot. Knappen finns tillgänglig när en post är markerad.

KUNDCENTRAL
I Kvittostudion finns knappen Kundcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

ORDER/PROJEKTCENTRAL
I Kvittostudion finns knappen Order/Projektcentral tillgänglig som en genväg till den rutinen.

PDF
I Kvittostudion finns knappen Pdf tillgänglig som skriver ut kvittot som PDF.
Tillvalsmodulen fakturaarkiv måste vara installerad!

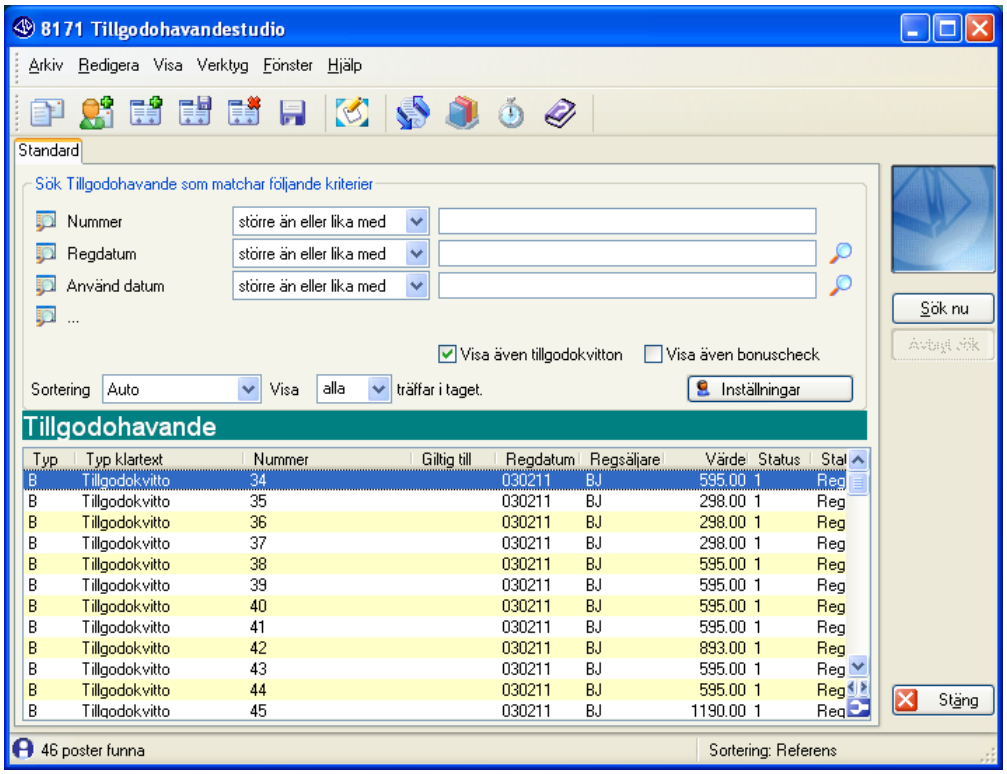
obs!

I arkivstudion kan även Signatur/Butikskvitton skrivas ut. Om det vanliga kvittot heter Q305 så heter signaturkvittot S305.

ÅTERUTSK.
Denna knapp skriver ut kvittot på originalskrivaren utan att använda PDF-filen. Kräver tillvalsmodulen fakturaarkiv.

8171 Tillgodohavandestudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Kassa finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8171 Tillgodohavandestudio sker i tillgodokvittoregistret, där poster utgörs av de tillgodokvitton som kan skapas vid betalning i 3110 Kassarutinen samt presentkort som skapats i samband med registrering i rutin 3150 Presentkort. Alla datafält i hanteringen av sökbegrepp kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

UTÖKNING
Vid sökning i tillgodokvittoregistret är det möjligt att göra en enkel utökning av träffar. Resultatet kan utökas till att även omfatta tillgodokvitton. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

INFORMATION OM FÄLT I REGISTRET
Då registret innehåller två typer av poster, presentkort samt tillgodokvitton, följer här en kort beskrivning av viktiga fält.

TYP
Anger vilken typ av post som avses:

P	Presentkort
B	Tillgodokvitto

NUMMER
Anger Presentkortsnummer alternativt Tillgodokvittonummer beroende på fältet Typ.

STATUS

Följande värden på fältet status finns för Presentkort:

1 Betyder Registrerad i rutin 3150 Presentkort. Presentkortet går att sälja.

3 Betyder Såld. Presentkortet kan användas som betalningsmedel.

5 Betyder Använd, förbrukad.

7 Betyder Makulerad. Presentkortet går inte att använda som betalningsmedel.

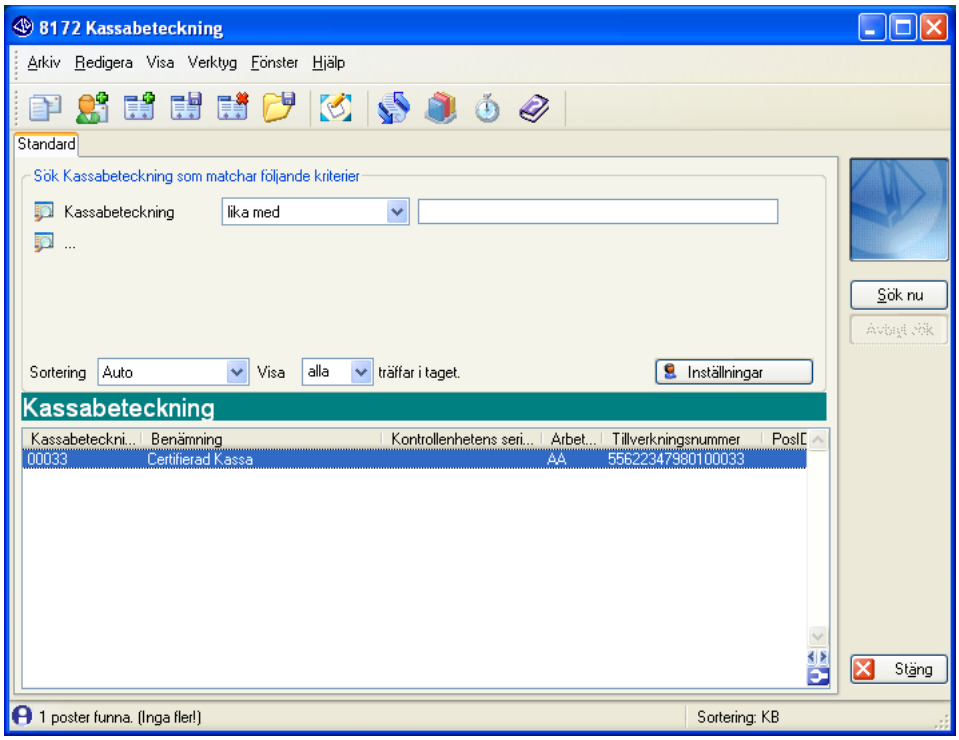
Följande värden på fältet status finns för Tillgodokvitton:

1 Betyder Registrerad eller skapad. Tillgodokvittot kan användas som betalningsmedel.

5 Betyder Använd, förbrukad.

8172 Kassabeteckning

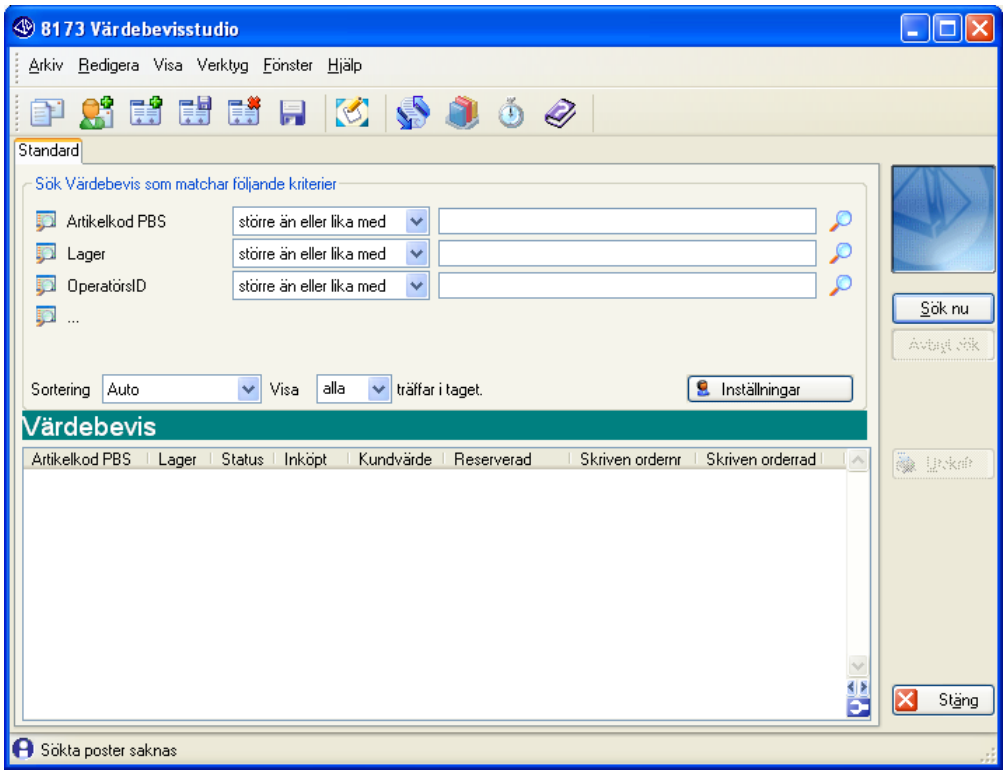
Tillgänglig om tillvalsmodul Kassa finns installerad.



Studion används med fördel för att söka fram informationen som ska anmäla till Skatteverket.

8173 Värdebevisstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Tanka mobilen finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8173 Värdebevisstudio sker i värdebevisregistret, där posterna är elektroniska värdebevis som skapats i samband med försäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning. Alla datafält i hanteringen av sökbegrepp kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

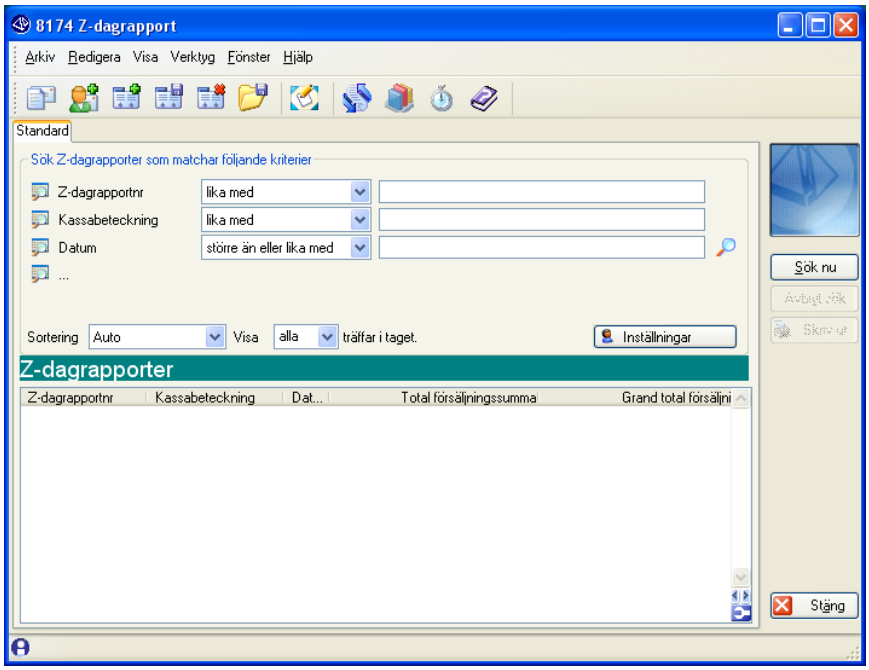
KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Värdebevisstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller att ta bort kopplade register.

- Artikelkod
- Lager
- Operatör
- ProduktID
- Inköpt av
- Reserverad av
- Utskriven av
- Avstämd av

UTSKRIFT
Återutskrift av markerat värdebevis. Knappen finns tillgänglig när en post är markerad som tidigare är utskriven. Om tillvalsmodul Behörighet finns, krävs funktionsbehörighet i rutin 874 för att knappen ska bli tillgänglig.

8174 Z-dagrapport

Tillgänglig om tillvalsmodul Kassa finns installerad.



REGISTER
Sökning i rutin 8174 Z-dagrapportstudio sker i Z-dagrapportregistret. Sökningen listar endast stängda Z-dagrapporter.

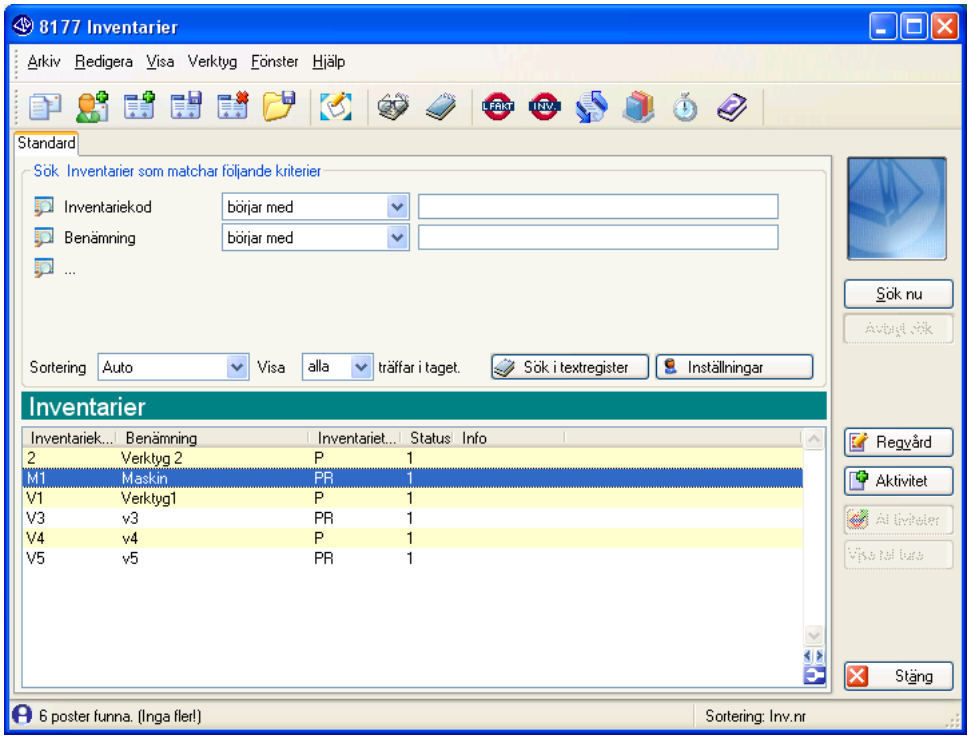
SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

ÅTERUTSK.
Återutskrift av markerad Z-dagrapport. Knappen finns tillgänglig när en rapport är markerad, utskrift sker via rutin 3161 X/Z-dagrapport.

Inventarie

8177 Inventarie

Tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8177 Inventariestudio sker i Inventarieregistret, där posterna utgörs av de inventarier som registreras i rutin 7270 Inventarier. Alla datafält i inventarieregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inventariestudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

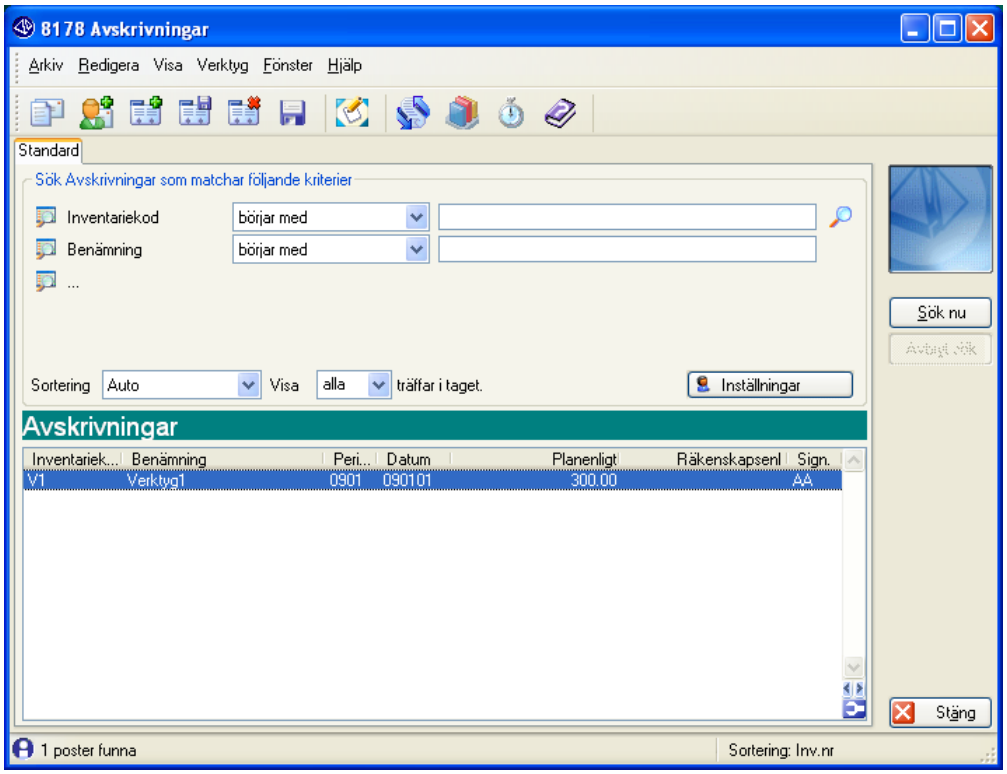
- Inventarietyp
- Leverantör
- Objekt
- Avdelning

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter på den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård för att starta aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

VISA FAKTURA
Klicka på knappen för att visa leverantörsfakturans PDF som ligger till grund för kostnaden. Endast tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

8178 Avskrivningar

Tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.



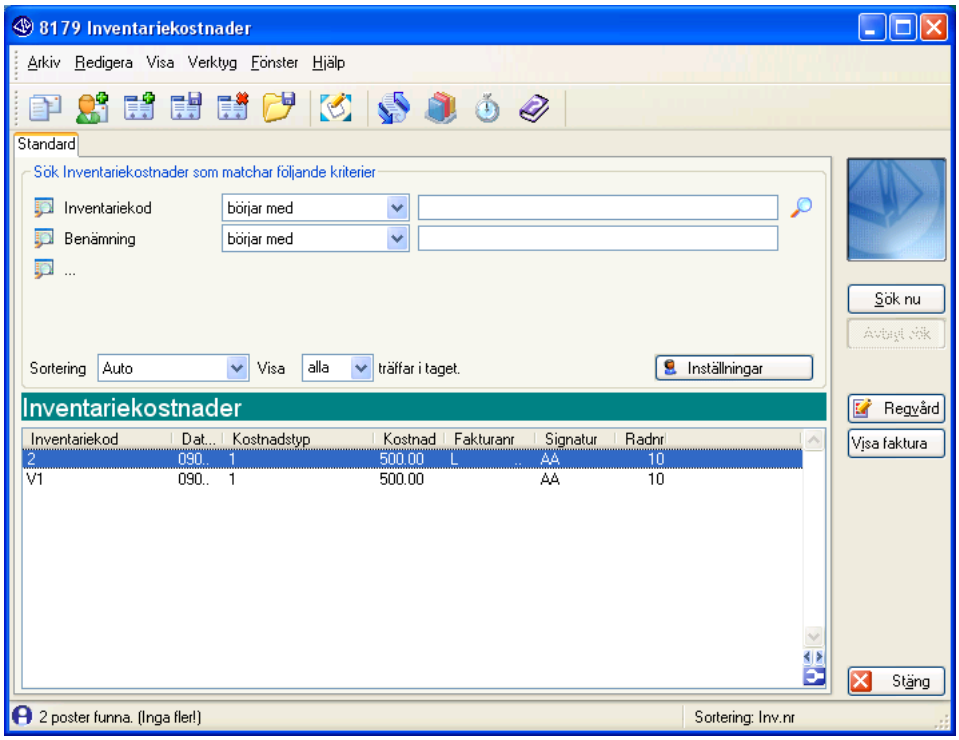
REGISTER
Sökning med 8178 Avskrivningsstudio sker i avskrivningsregistret, där posterna utgörs av de avskrivningar som registreras i rutin 7210 Avskrivningar samt i rutin 8090 Inventariecentralens Extra avskrivningar. Alla datafält i avskrivningsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Avskrivningsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Inventariekod

8179 Inventariekostnader

Tillgänglig om tillvalsmodul Inventarie finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8179 Inventariekostnadsstudio sker i Inventariekostnadsregistret, där posterna utgörs av de inventariekostnader som registreras i rutin 7240 Inventarierkostnader. Alla datafält i inventariekostnadsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Inventariestudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Inventarie

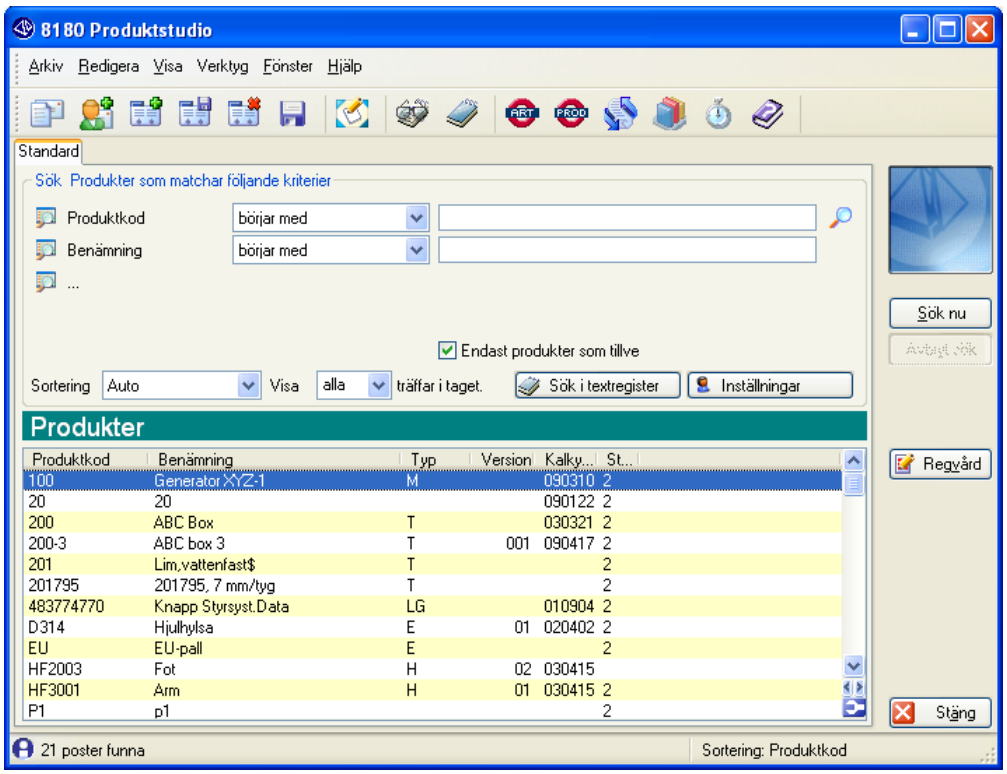
REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter på den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård för att starta aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

VISA FAKTURA
Klicka på knappen för att visa leverantörsfakturans PDF som ligger till grund för kostnaden. Endast tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

MPS

8180 Produktstudio

Tillgänglig om modul Materialplanering (MPL) finns installerad.



Produktstudion ger möjlighet att söka efter produkter och visa information om dessa.

REGISTER
Sökning med 8180 Produktstudio sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Produktstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Artiklar

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

SÖK I TEXTREGISTRET
I Produktstudion är det möjligt att söka i textregistret efter produkter.

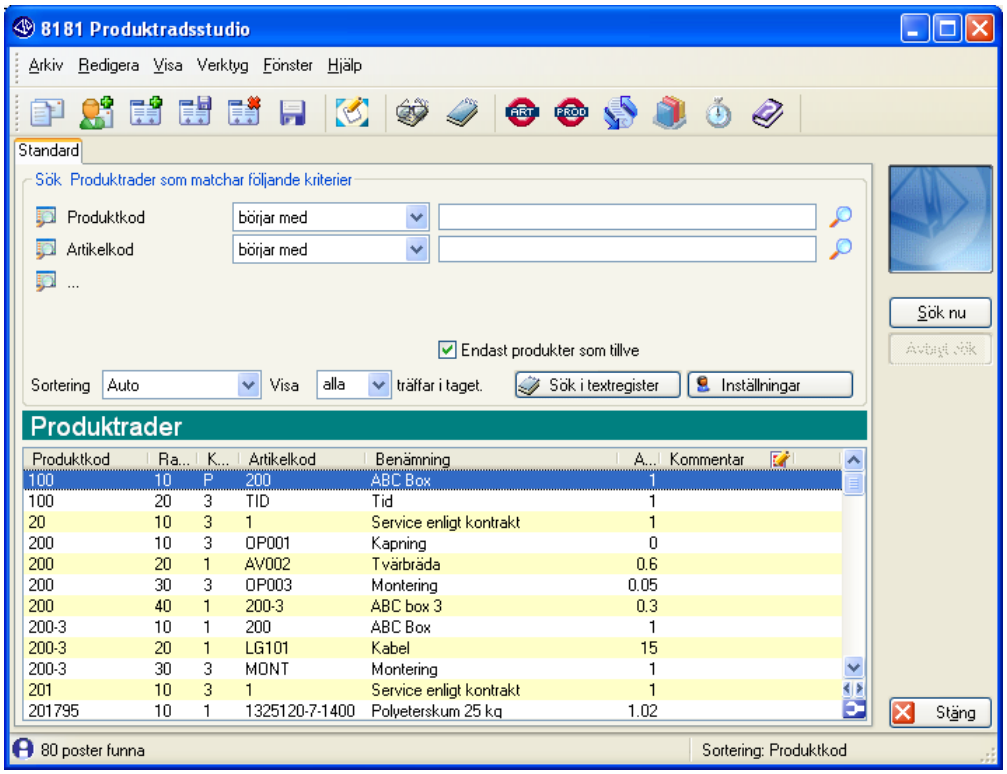
REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

PRODUKTCENTRALEN
I Produktstudio finns knappen Produkt tillgänglig som en genväg till Produktcentralen.

ARTIKELCENTRAL
I Produktstudio finns knappen Artikel tillgänglig som en genväg till Artikelstudio.

8181 Produktradsstudio

Tillgänglig om modul Materialplanering (MPL) finns installerad.



Produktradsstudion ger möjlighet att söka efter produktrader och visa information om dessa.

REGISTER
Sökning med 8181 Produktradsstudio sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Produktradsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Produkt
Artiklar

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

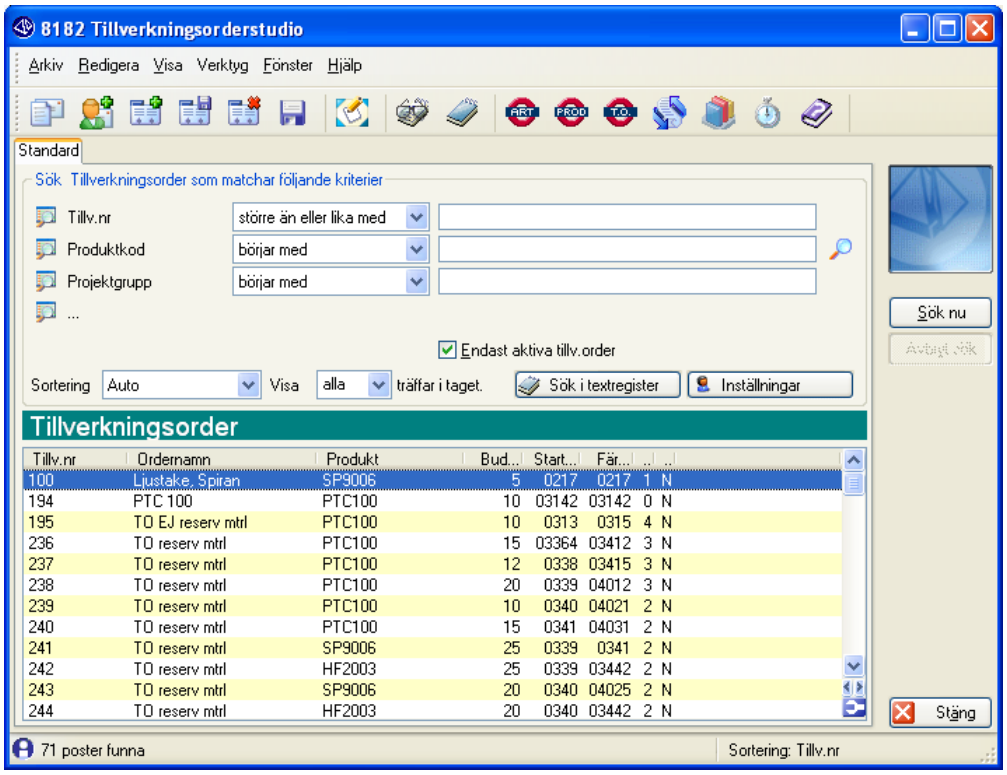
SÖK I TEXTREGISTRET
I Produktradsstudion är det möjligt att söka i textregistret efter produktrader.

ARTIKELCENTRAL
I Produktradsstudio finns knappen Artikel tillgänglig som en genväg till Artikelstudio.

PRODUKTCENTRALEN
I Produktradsstudio finns knappen Produkt tillgänglig som en genväg till Produktcentralen.

8182 Tillverkningsorderstudio

Tillgänglig om modul Materialplanering (MPL) finns installerad.



Tillverkningsorderstudion ger möjlighet att söka efter tillverkningsorder och visa information om dessa.

REGISTER
Sökning med 8182 Tillverkningsorderstudio sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER

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

Produkt
Artikel
Tillverkningsstatus
Order
Orderrad
Kund

SORTERING

Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

SÖK I TEXTREGISTRET

I Tillverkningsorderstudion är det möjligt att söka i textregistret efter tillverkningsorder.

TILLVERKNINGSORDERSTUDION

I Tillverkningsorderstudion finns knappen TO tillgänglig som en genväg till Tillverkningscentralen.

PRODUKTCENTRALEN

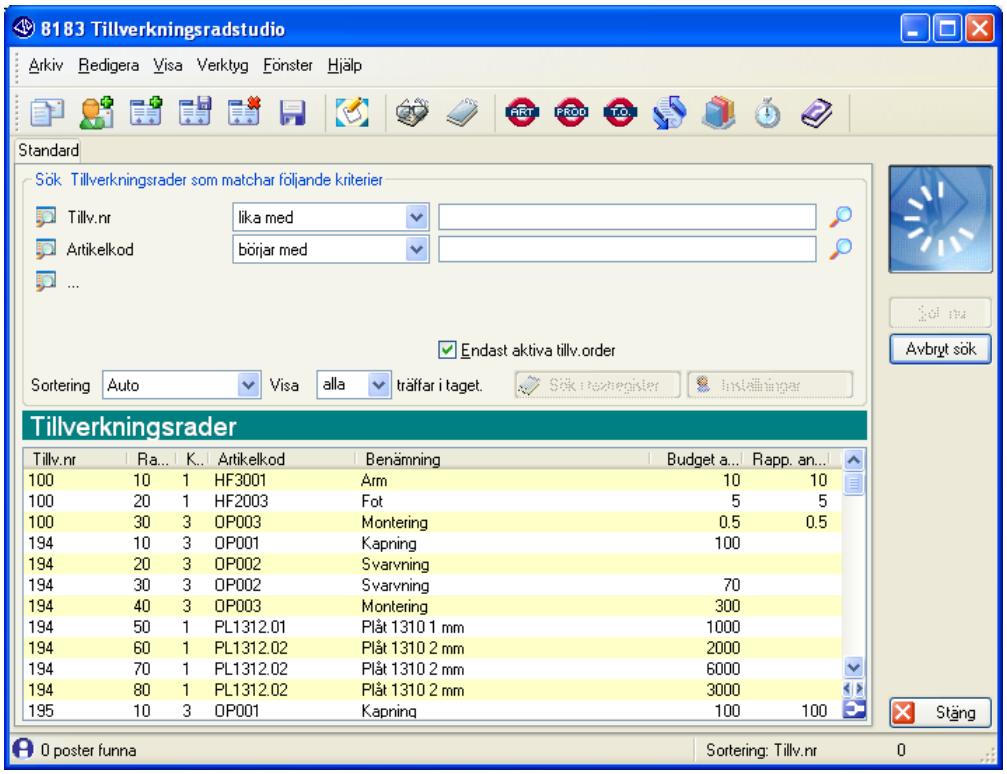
I Tillverkningsorderstudion finns knappen Produkt tillgänglig som en genväg till Produktcentralen.

ARTIKELCENTRAL

I Tillverkningsorderstudion finns knappen Artikel tillgänglig som en genväg till Artikelstudio.

8183 Tillverkningsradstudio

Tillgänglig om modul Materialplanering (MPL) finns installerad.



Tillverkningsradsstudion ger möjlighet att söka efter tillverkningsrader och visa information om dessa.

REGISTER
Sökning med 8183 Tillverkningsradstudio sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Produktradsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Tillverkning
Artikel

ENDAST AKTIVA TILLV.ORDER
Markerad ruta innebär att endast aktiva tillverkningsorder visas.

SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

SÖK I TEXTREGISTRET
I Tillverkningsorderstudion är det möjligt att söka i textregistret efter tillverkningsorder.

TILLVERKNINGSRADSSTUDION
I Tillverkningsradsstudion finns knappen TO tillgänglig som en genväg till Tillverkningscentralen.

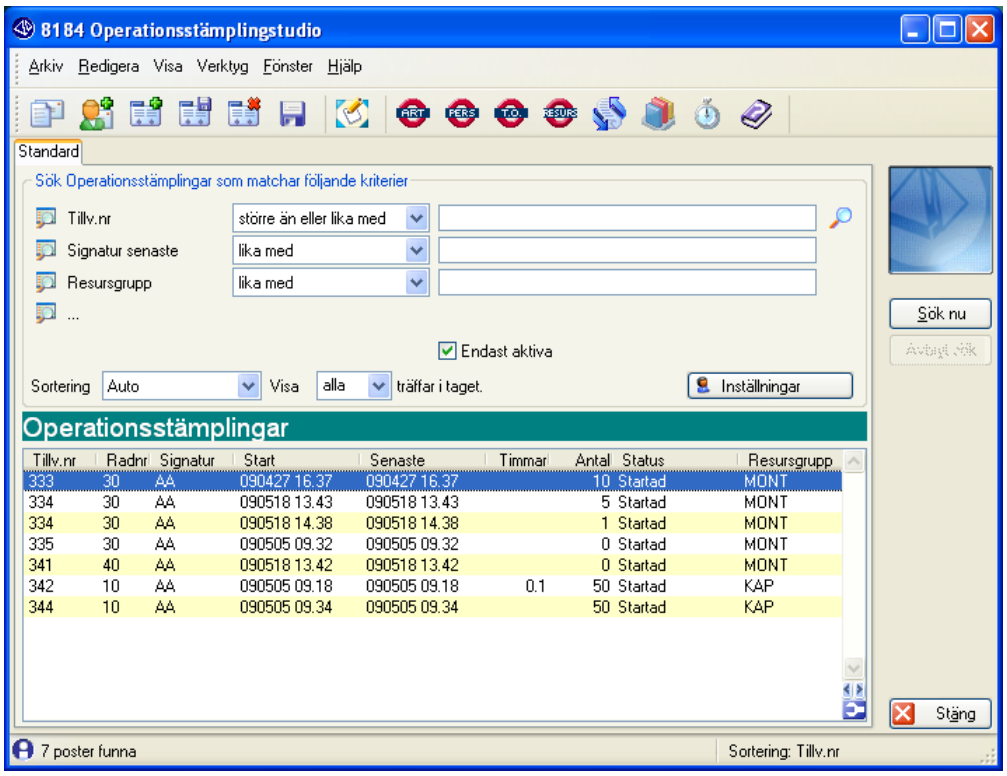
PRODUKTCENTRALEN
I Tillverkningsradsstudion finns knappen Produkt tillgänglig som en genväg till Produktcentralen.

ARTIKELCENTRAL
I Tillverkningsradsstudion finns knappen Artikel tillgänglig som en genväg till Artikelstudio.

8184 Operationsstudiostämpling

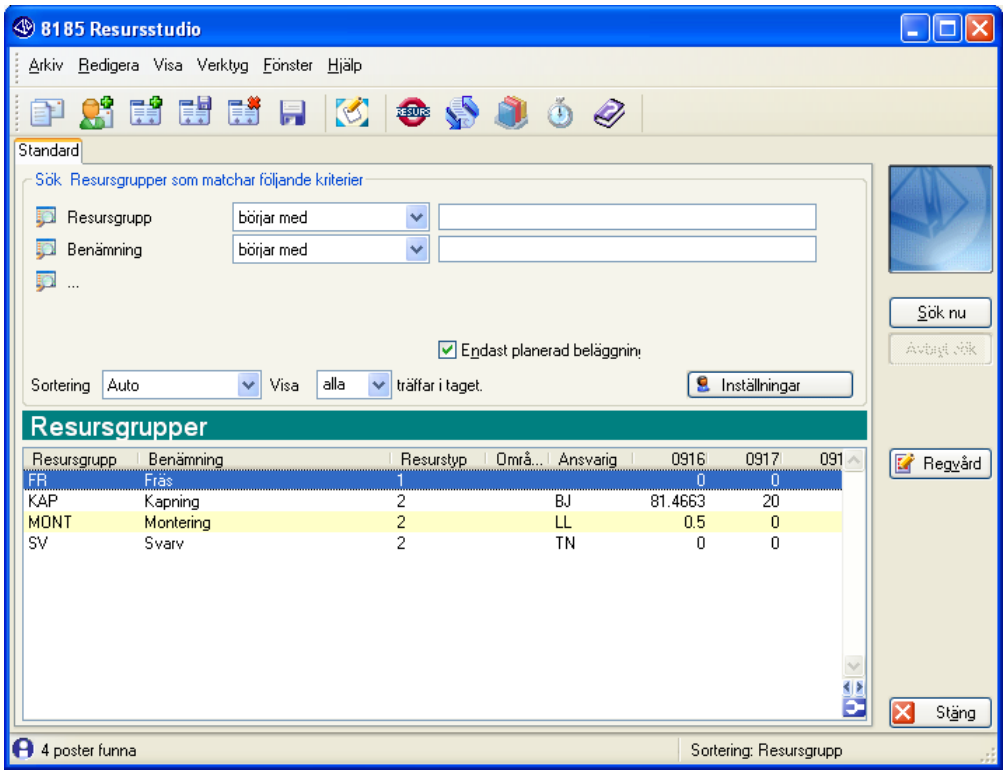
Tillgänglig om tillvalsmodul MPS finns installerad.

Studion ger möjlighet att söka efter operationsstämplingar.



8185 Resursstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul MPS finns installerad.



Resursstudion ger möjlighet att söka efter resursgrupper och visa information om dessa. Den visar 10 veckors beläggning.

REGISTER
Sökning med 8185 Resursgrupper sker i produktregistret, där posterna utgörs av de produkter som registreras i rutin 570 Produkter eller registrerats som produkt i samband med registrering i produktregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

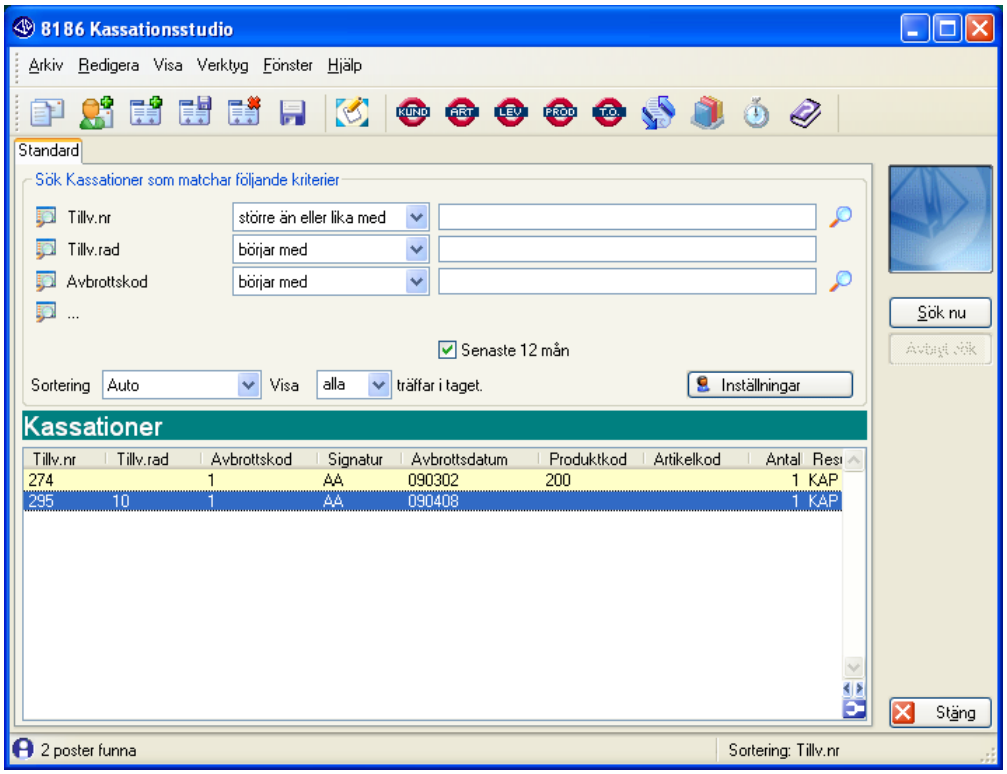
SORTERING
Inställningar för sortering och visning av antalet träffar, samt hur inställningar sparas, beskrivs under avsnittet Sortering.

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

RESURSCENTRAL
I Resursstudion finns knappen Resurs tillgänglig som en genväg till Resurscentral.

8186 Kassationer

Avser tillvalsmodul MPS.
Dokumentation för denna rutin är under uppbyggnad.

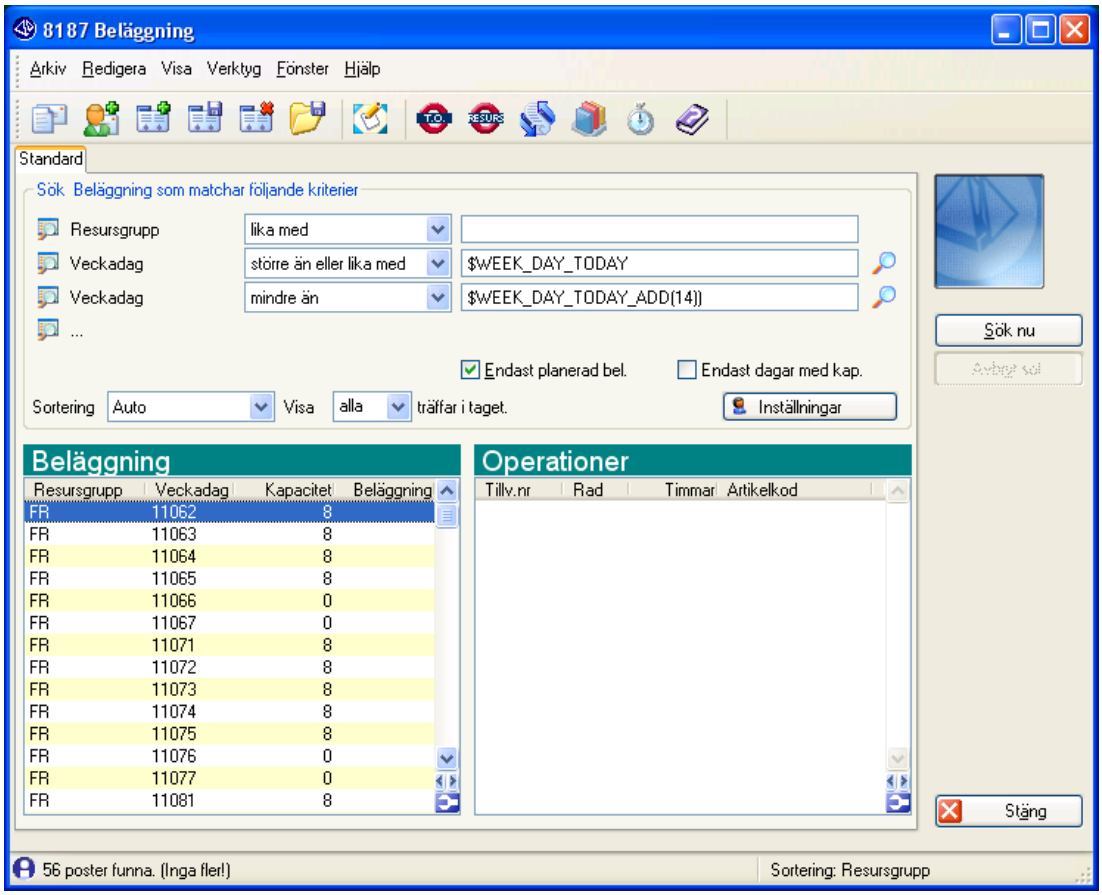


8187 Beläggningsstudio

Denna studio visar beläggning på dagnivå. Studion är en dubbelstudio som visar beläggningen på dagnivå till vänster och ingående operationer till höger. Urval för beläggning och kapacitet kan göras med hjälp av kryssrutor. Kan med fördel användas som ticker på skrivbordet för att visa beläggningen grafiskt för en viss resursgrupp.

Notera!

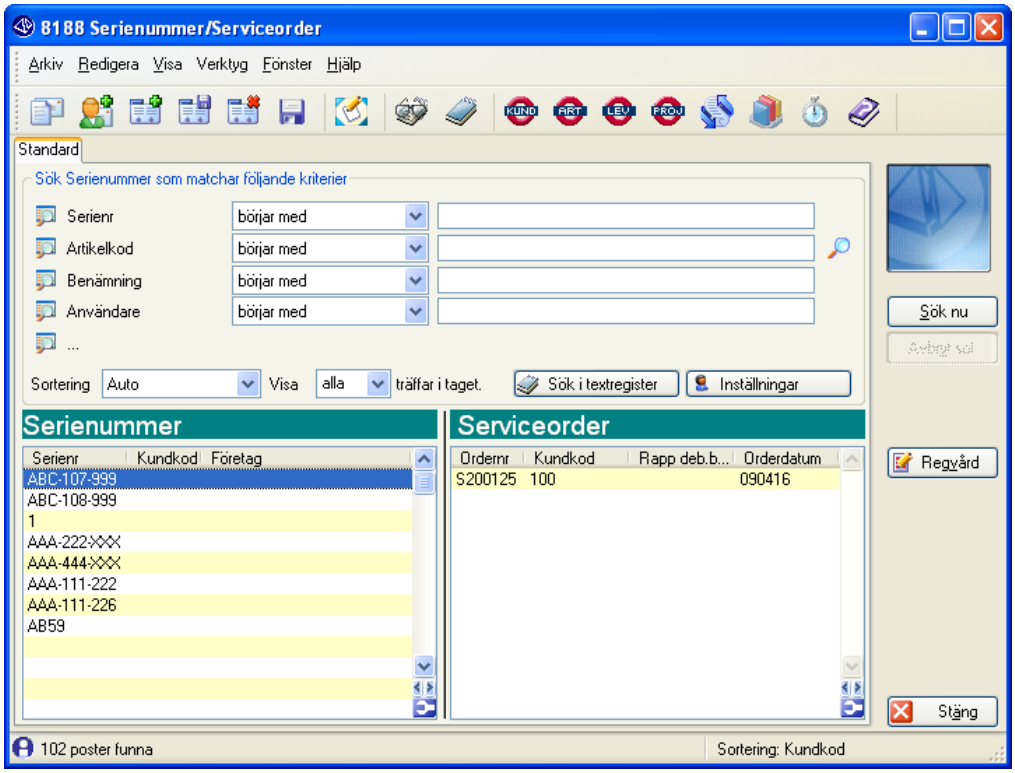
Om inga värden anges i urvalet, hämtas Från-dag till måndag aktuell vecka och Till-dag till 10 veckor framåt från startdag. Beläggning för oplanerade operationer som saknar veckodag visas på måndagen i veckan.



Serienr/Serviceorder

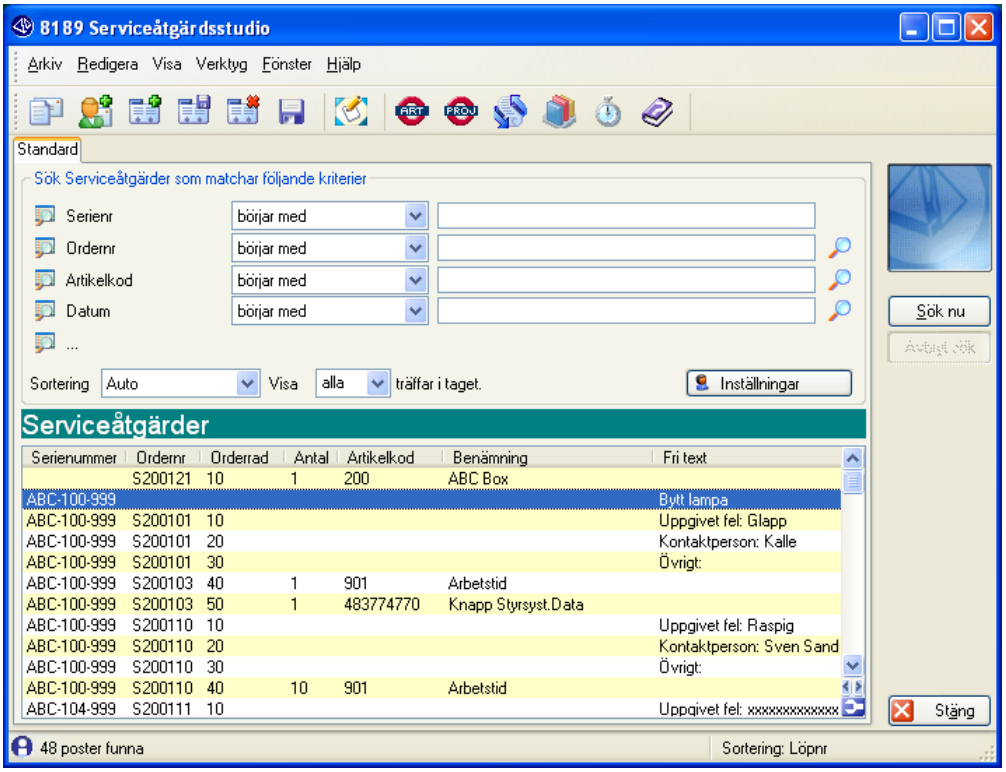
8188 Serienummer/Serviceorderstudio

Rutinen är en dubbelstudio med serienummer till vänster och serviceorder till höger.



8189 Serviceåtgärdsstudio

Denna studio visar information från både serienummer och orderradsregistret.

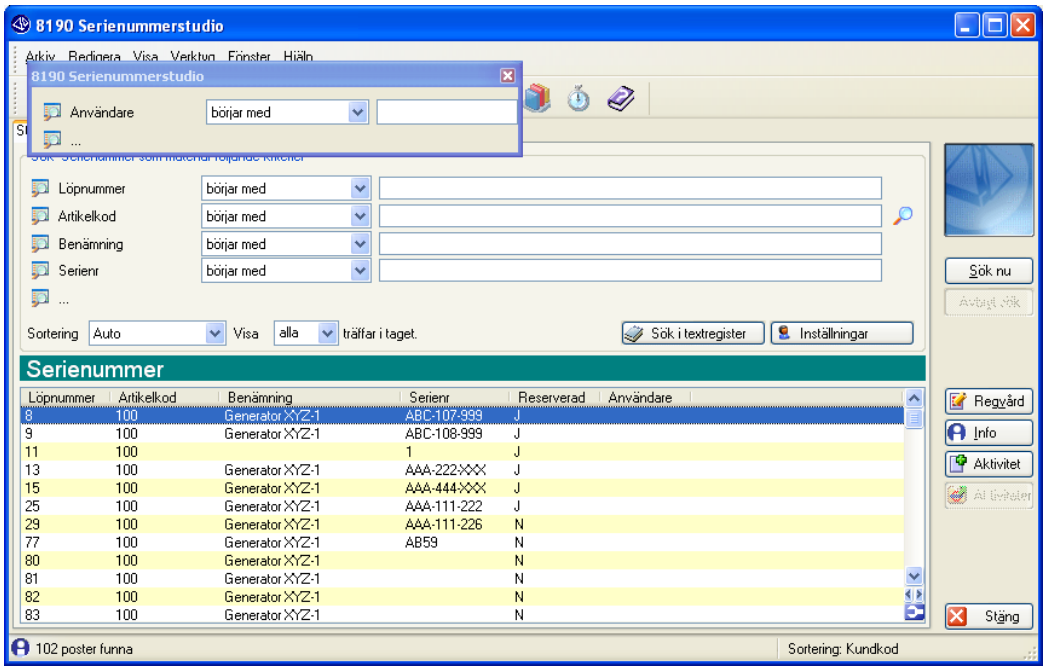


8190 Serienummerstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Serienummer/Serviceorder finns installerad.
Infostudio ger också möjlighet att söka information om individer bland de individhanterade hyresartiklarna.

Tips!

Om även försäljning görs av serienummer för samma artikel och det är önskvärt att särskilja serienummer för försäljning respektive hyresindivider kan en flik speciellt för hyresindivider med sökkriterie Hyresstatus utlagt skapas. Hyresstatus ska vara lika med 2 för att bara de hyresindivider som är tillgängliga för uthyrning ska visas.



REGISTER
Sökning med 8190 Serienummerstudio sker i serienummerregistret. Alla datafält i registret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning. .

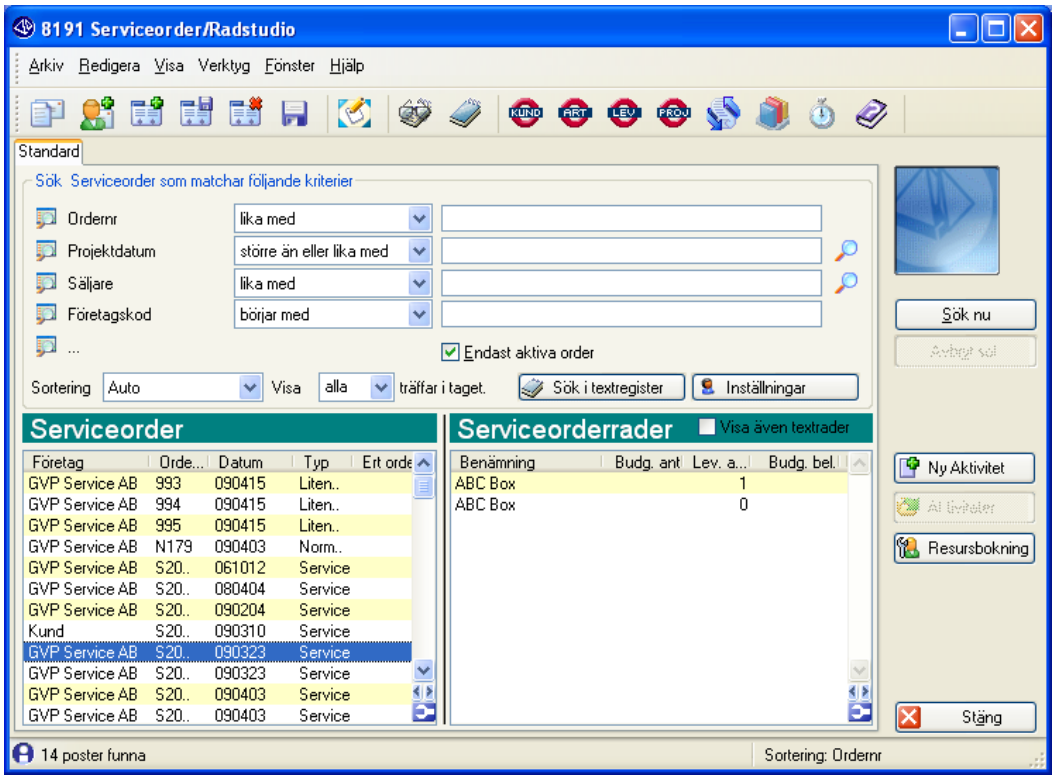
KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Serienummerstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.
Artikelkoder

REGISTERVÅRD
För att redigera uppgifter om den registerpost, som är markerad i listkontrollen, klicka på knappen Registervård så startas aktuell registervårdsrutin. Notera att denna möjlighet inte finns i alla Infostudiodialoger.

INFO
Möjlighet finns att få upp en mindre informationsdialog efter det att en registerpost markerats.

8191 Serviceorder/Rader studio

Tillgänglig om tillvalsmodul Serienummer/Serviceorder finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8191 Serviceorder/Radstudio sker i projektregistret och projektradsregistret, där posterna dels utgörs av serviceorder, dels av de enskilda serviceorderraderna. Alla datafält i registren kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Serviceorder/Radstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Företagskod	Betalningsvillkor
Serviceorder	Leveransvillkor
Säljare	Transportsätt
Ansvarig	Avdelning

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Serviceorder/Radstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, visar Serviceorder. I det högra fönstret, Serviceorderrad, visas raderna i den order som är markerad i Serviceorderfönstret.

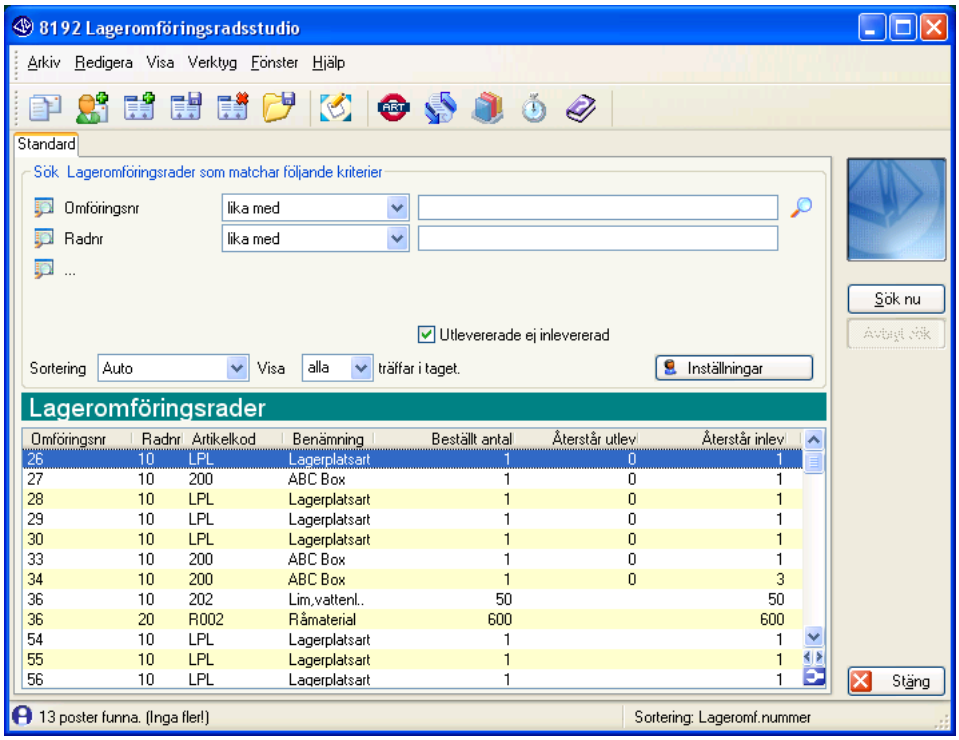
UTESLUTNING
Vid sökning i orderregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

CENTRALER
I Serviceorderstudion finns genvägar i form av knappar till Order/Projektcentral, Kundcentral, Leverantör och Artikelcentral.

Flerlager

8192 Lageromföringsradsstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Flerlager finns installerad.

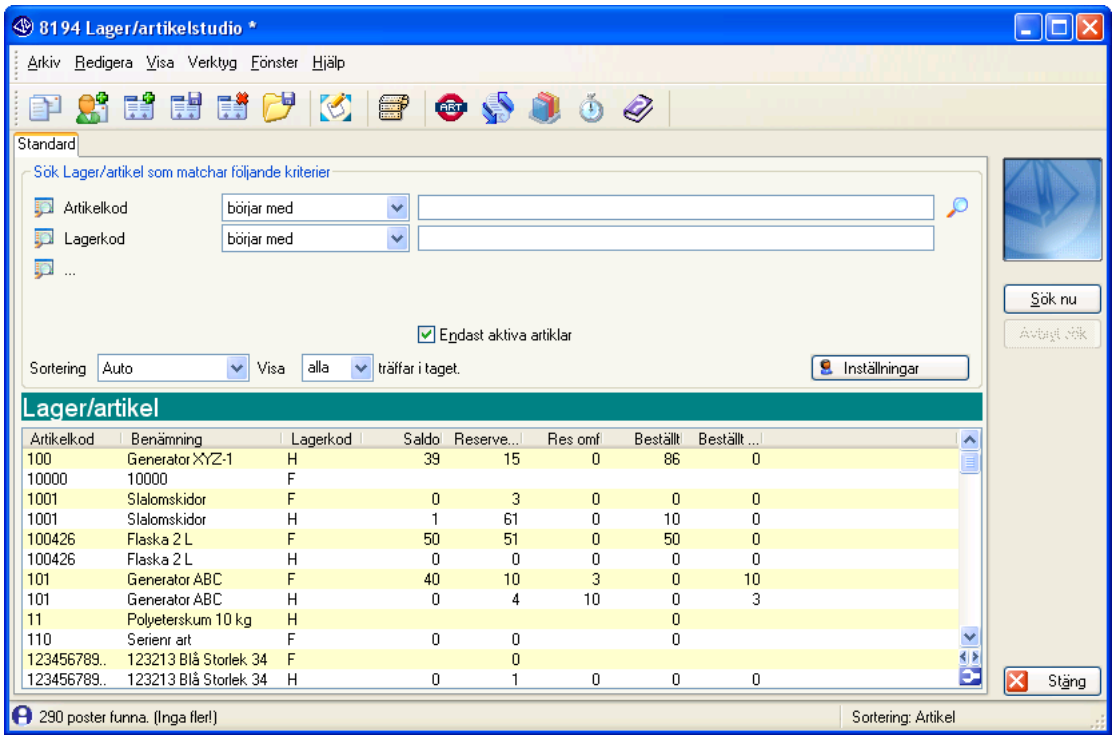


REGISTER
Sökning med 8192 Lageromföringsradsstudio sker i lageromföringsradsregistret, där posterna utgörs av de lageromföringsrader som registreras i rutin 467 Lageromföringar. Alla datafält i register Lageromföringsrader, Lageromföring (huvud) och Artiklar kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

UTESLUTNING
Vid sökning i lageromföringsradsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Det är även möjligt att visa utlevererade lageromföringar som ännu inte är inlevererade.

8193 Lageromföringsstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Flerlager finns installerad.

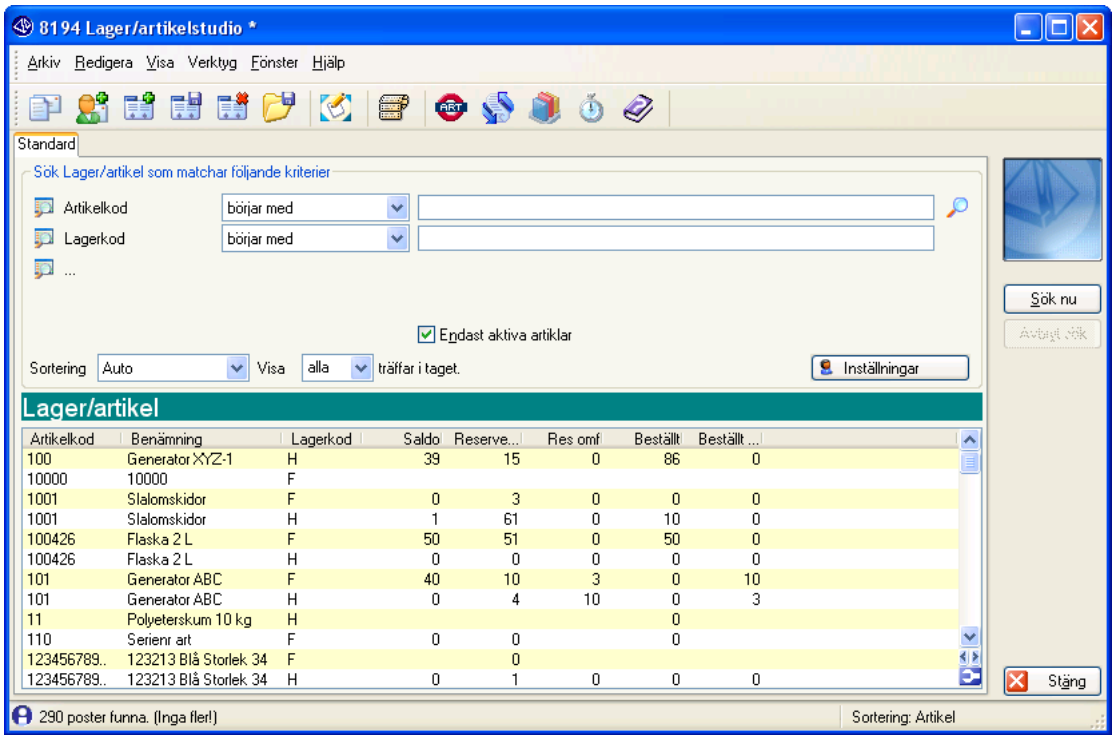


REGISTER
Sökning med 8193 Lageromföringsstudio sker i lageromföringssregistret, där posterna utgörs av de lageromföringar som registreras i rutin 467 Lageromföringar. Alla datafält i Lageromföringsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

UTESLUTNING
Vid sökning i lageromföringsregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att omfatta endast aktiva poster. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

8194 Lager/artikelstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Flerlager finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8194 Lager/artikelstudio sker i lager/artikelregistret. Alla datafält i lager/artikelregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Lager/artikelstudio. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Artikel

UTESLUTNING
Vid sökning i lager/artikelregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta Endast aktiva artiklar. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

CENTRALER
I studion finns genväg i form av knapp till Artikelcentral.

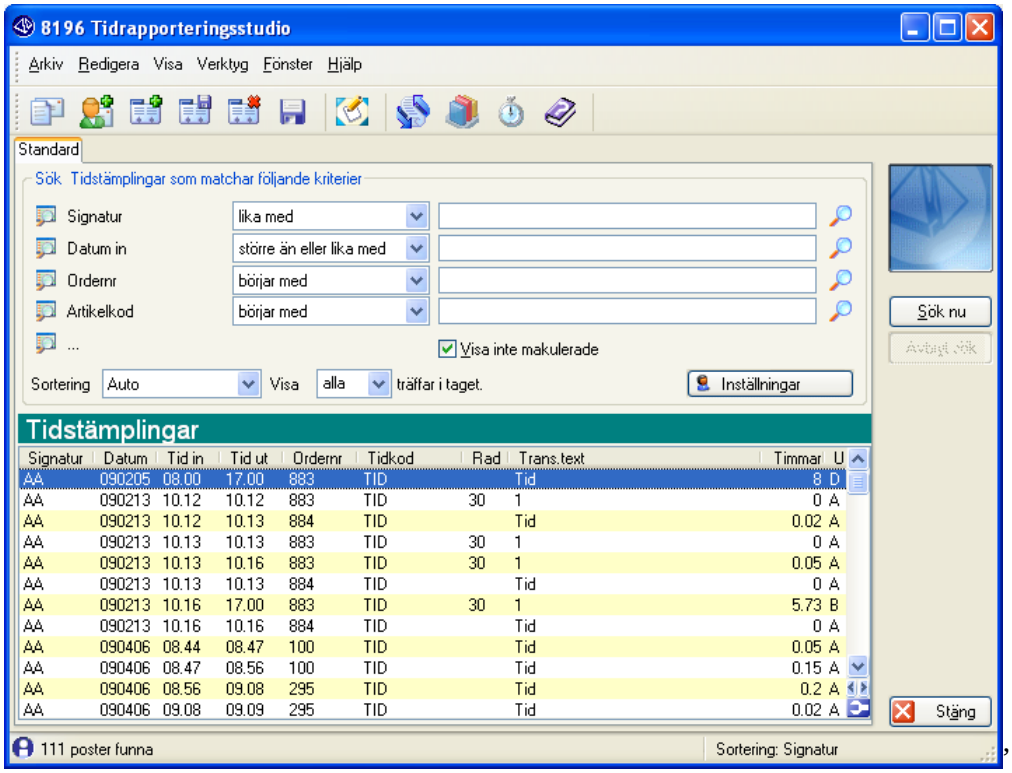


ETIKETTUTSKRIFT
Knapp för artikelteiketter med möjlighet att få antal etiketter lika med saldo eller disponibelt antal från det aktuella lagret. Annat antal kan även anges.

Tidrapportering

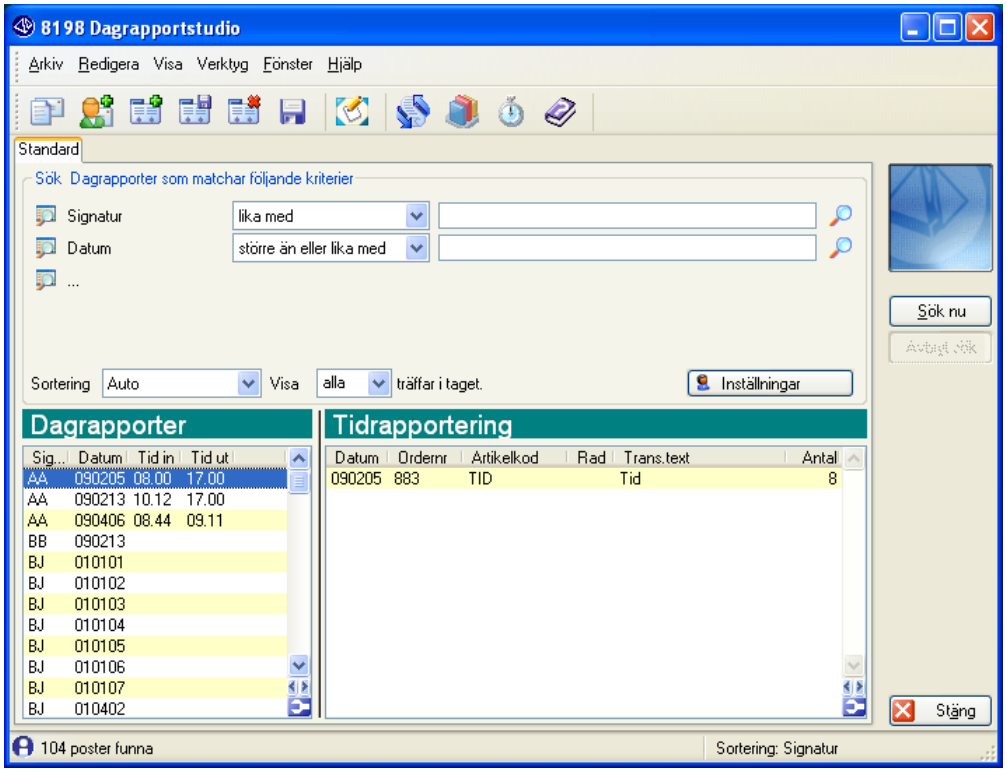
8196 Tidrapporter

Avser tillvalsmodul Tidrapportering
Dokumentation för denna rutin är under uppbyggnad.



8198 Dagrapportstudio

Tillgänglig från och med version 3.39 om tillvalsmodul Tidrapportering finns installerad.



REGISTER

Sökning med 8198 Tidstämplingsstudio sker i tidstämplingsregistret, där posterna utgörs av de stämplingar som registreras i rutin 3510 Tidstämpling. Alla datafält i tidstämplingsregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

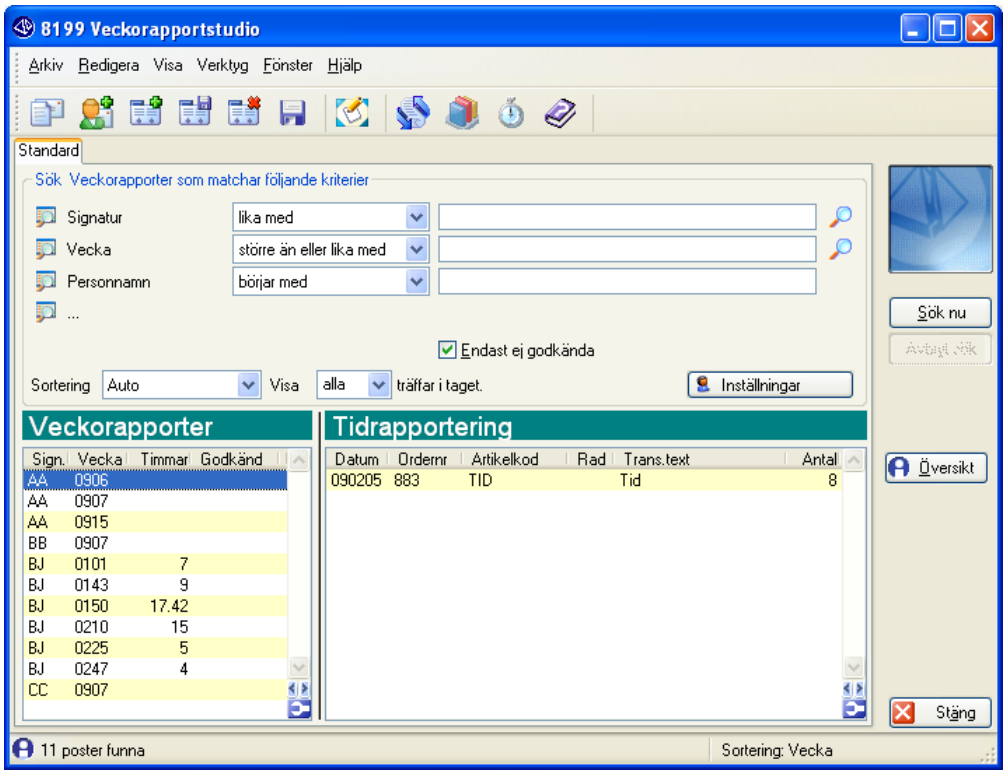
KOPPLADE REGISTER

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

- Signatur
- Ordernummer
- Artikelkod
- Orderrad
- Tidtyp

8199 Veckorapportstudio

Tillgänglig om tillvalsmodul Tidrapportering finns installerad.



REGISTER
Sökning med 8199 Tidrapporteringsstudio sker i tidrapportsregistret, där posterna utgörs av de rapporteringar som registreras i rutin 3515 Tidrapportering. Alla datafält i tidrapportregistret kan användas som nyckelbegrepp, kriterier, för sökning.

KOPPLADE REGISTER
Sökbegrepp från register som är kopplade till det aktuella registret kan användas för sökning i Tidrapporteringsstudion. Välj raden Kopplade register som sökbegrepp och markera annat register i nästa meny för att använda data från ett kopplat register. Det går inte att lägga till eller ta bort Kopplade register.

Signatur
Rapportmall

DELAT LISTKONTROLL
Vid sökning i Tidrapporteringsstudio, delas sökresultatet upp i två parallella listkontroller. Det vänstra fönstret, Veckorapporter, visar signatur och vecka. Det högra fönstret, Tidrapportering, visar rapporteringarna i den veckorapport som är markerad i Veckorapportfönstret.

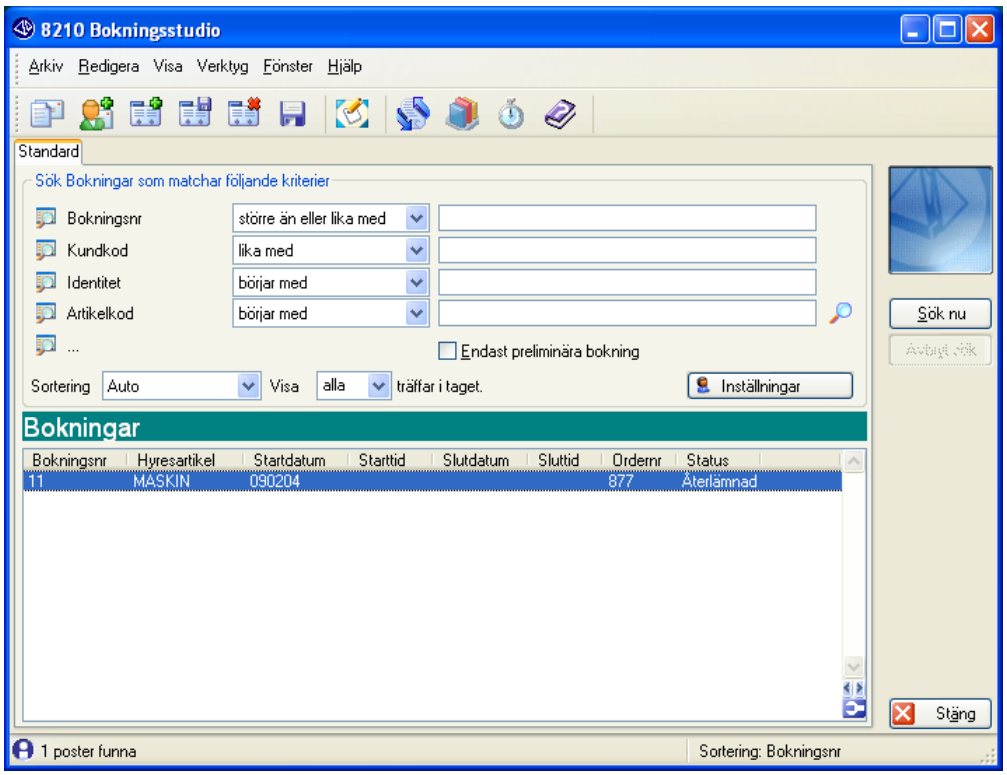
UTESLUTNING
Vid sökning i tidrapportregistret är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar. Resultatet kan begränsas till att endast omfatta ej godkända rapporteringar. Markera detta alternativ i rutan under kolumnerna med sökkriterier.

ÖVERSIKT
I Tidrapporteringsstudio finns knappen Översikt. Denna ger en översikt på Rapportering/vecka för aktuell veckorapport.

Uthyrning

8210 Bokningar

Avser tillvalsmodul Uthyrning. En enkelstudio för sökning av bokningar. Denna studio används dels i rutin 8570/7570 Serienummer för att söka upp bokningar för specifika individer och dels i sökning inför överföring av preliminära bokningar till hyresorderrader.

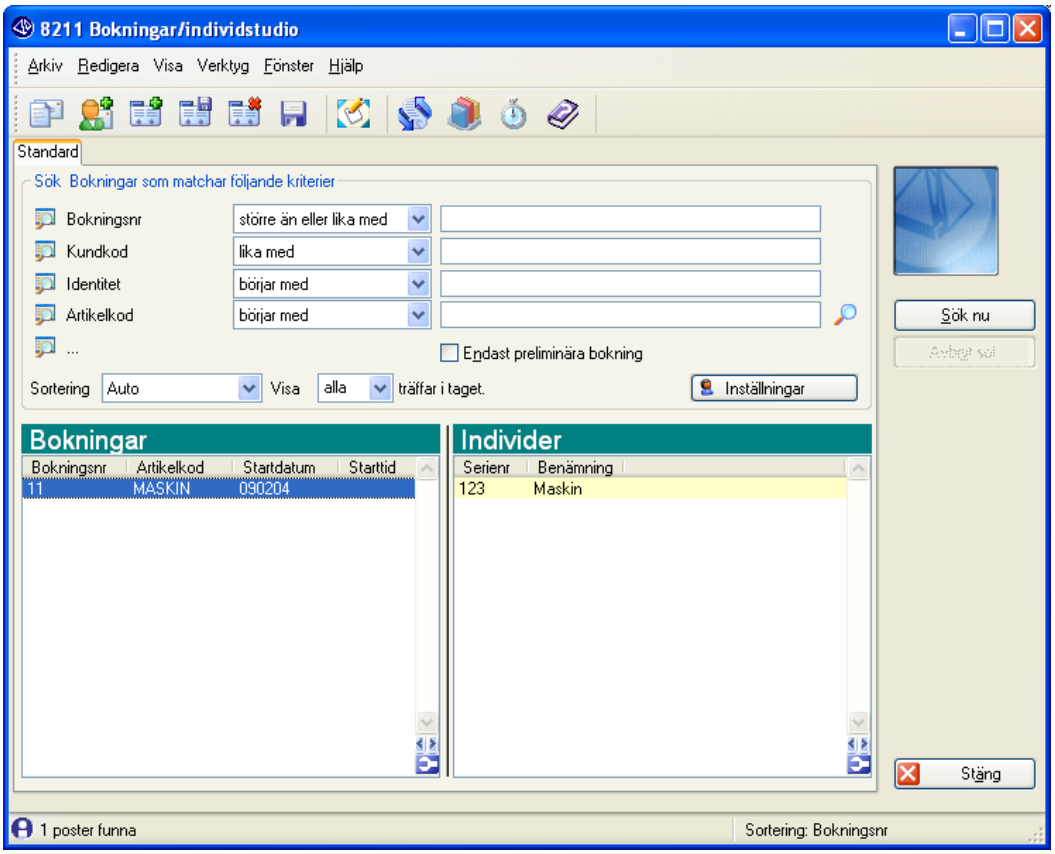


I Bokningsstudion görs sökning i bokningsregistret och till detta kopplade register. I likhet med övriga studior kan egna flikar skapas och sparas med förinställda urval. Makron kan användas.

EXEMPEL:
Skapa en flik per status på hyresordern. Gör inställning så att sökning startar direkt fliken väljs. Flik kan även göras per artikelkod och status.

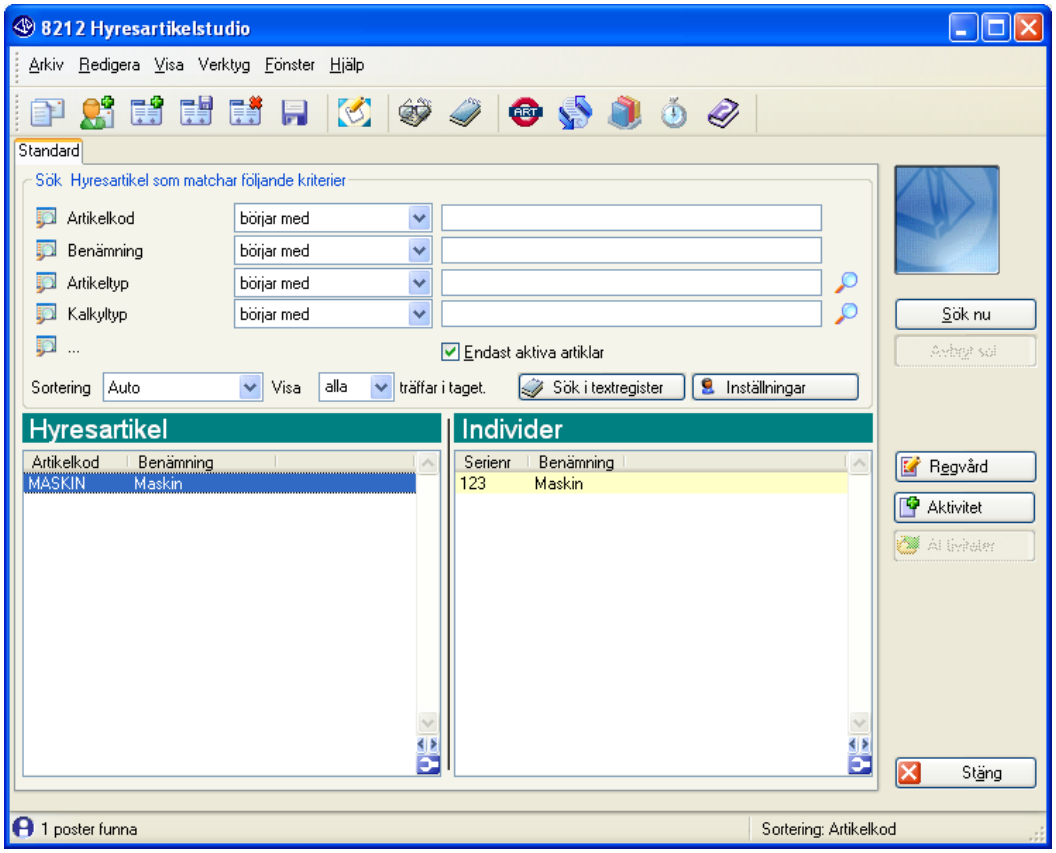
8211 Bokningar/Individer

Avser tillvalsmodul Uthyrning. En dubbelstudio för att visa bokningar och de individer som är bokade på respektive bokningsrad.
I denna studio är en så kallad dubbelstudio, innehåller två fönster. Det vänstra visar bokningsrader enligt angivet urval. Det högra visar individer per bokningsrad.



8212 Hyresartiklar

Avser tillvalsmodul Uthyrning. En dubbelstudio för att visa hyresartiklar och de individer som finns för respektive hyresartikel.



Tips!

Alla individhanterade artiklar respektive antalshanterade artiklar sorteras fram i studion genom urval på datafält #24725 Individhantering =J/N. N styr om det är antalshanterade artiklar och J styr om det är individhanterade artiklar.

Studion visar i sitt vänstra fönster hyresartiklar enligt angivet urval. Det högra visar eventuella individer för respektive hyresartikel. Då en rad som avser en antalshanterad artikel är markerad är det vänstra fönstret följaktligen tomt.

8213 Individ/bokning

En dubbelstudio för möjlighet att söka ordernummer utifrån individnummer. Studion kan även öppnas från rutinerna 8510 Hyresorder och 8512 Återlämning.

