PYRAMID

Mobile Office

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.8 - (120521)

Handbok för tillvalsmodul Mobile Office 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.

maj 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

moffice.* • 21/5 2012 • dok/akw

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid Mobile Office **4**
Personliga licenser 6
Översikt av funktionalitet i mobila plattformar 6
Modulkrav 6
Mobile Office **8**
Inledning 8
Online, Offline eller via Internet 8
Installation av Mobile Office-klient 8
878 Mobile Office-användare **9**
Inställningar 10
Nerladdningsprofil 12
Egenskaper PTC 25
Inställning av egenskaper **26**
Pyramid Mobile Office Start **27**
Inställningar 27
Inloggningsdialog 28
Pyramid Mobile Office Online **29**
Online via nätverket och Online via Internet 29
Menyval 30
Verktygslist 30
Ladda ner 32
Ladda upp dokument till PBS 34
Fliken Pyramid idag 35
Fliken Kalender 36
Fliken Att göra 37
Fliken Meddelanden 38
Fliken E-post 39
Fliken Arbetsgrupper 40
Fliken Mappar 41
Fliken Statistik 42
Fliken WWW 43
Fliken Order 44
Fliken Prospekt 45
Mobile Office Offline **46**
Registreringar/ändringar i Mobile Office Offline 46
Uppdatering av miljön 47
Spara registreringar/ändringar 48
Överföring till Mobile Office Online 49
879 Mobile Office Inläsning **50**
Felsökning **51**

Pyramid Mobile Office

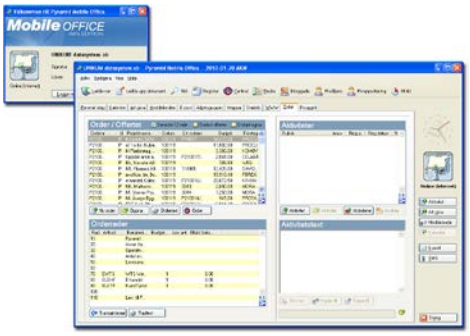
Pyramid Mobile Office - det mobila kontoret - delas in efter användningsområde på olika plattformar:

- ✓ Win Edition –Mobile Office i Windows
- ✓ Web Edition –Mobile Office i webbläsaren
- ✓ Phone Edition –Mobile Office i mobiltelefonen

I detta inledande avsnitt ger vi en övergripande presentation av dessa produkter samt Pyramidkrav och övriga tekniska krav för varje produkt.
Vi presenterar också en översikt av de moduler som används för att utföra de olika funktionaliteterna i Pyramids mobila kontor. Översikten visar i vilka plattformar de olika modulerna kan köras.Vi beskriver begreppet personliga licenser samt presenterar övriga modulkrav för dessa mobilitets-moduler.

Specifik information om dessa moduler finner du i F1-hjälp för Pyramid.
Kontakta din återförsäljare för mer detaljerad information om hur just ditt företag kan använda de olika plattformarna och modulerna.

Win Edition



Med Mobile Office Win Edition i din dator ser dialoger, centraler och studior likadana ut som hemma i nätverket.
När du är uppkopplad över Internet har du tillgång till e-post, kalender, kontakter, aktiviteter, dokument och ett flertal centraler och studior.

En Mobile Office-klient installeras lokalt på varje dator som ska arbeta mot Pyramid. Allt arbete sker sedan via denna separata klientinstallation. Arbetet sker antingen Online via nätverket, Online via Internet eller Offline via en lokal databas. Nerladdning sker Online, för arbete Offline. Efter arbete Offline görs sedan en uppladdning av ändringar tillbaka till Online.

Online, Offline eller via Internet

Med Mobile Office Win Edition är det möjligt att arbeta Online via nätverket, Offline eller Online via Internet.

ONLINE I LOKALT NÄTVERK (LAN)
När du har tillgång till det lokala nätverket.

OFFLINE
Lämpligt att använda vid resor då inte tillgång till det lokala nätverket eller Internetuppkoppling finns. Tillbaka på kontoret efter exempelvis en resa sker uppkoppling mot det lokala nätverket, uppladdning görs och data uppdateras mot Pyramid Business Studio (PBS).

ONLINE VIA INTERNET
Möjlighet finns att via Internet arbeta online - på kontoret, ute hos kund eller hemifrån.

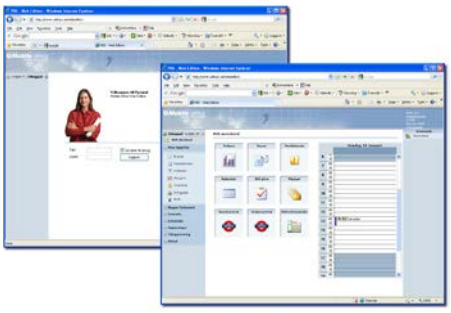
GRUNDLÄGGANDE PYRAMIDKRAV

- CRM/Säljstöd
- Mobile Office Personlig Licens
- WTS (Online via Internet)

ÖVRIGA KRAV

- Webbserver (IIS), (Online via Internet)
- Pervasive Workgroup (Offline)

Web Edition



Web Edition ger dig möjlighet att koppla upp dig mot affärssystemet från valfri internetansluten dator. För att köra Web Edition anger du bara webbadressen till Pyramid i webbläsaren. Det behövs ingen Mobile Office-klient på datorn.

I Web Edition finns funktioner som e-post, kalender, kontakter och aktiviteter samt utvalda centraler och studior. Kreditupplysning (tillval) finns med, liksom dina tickers från skrivbordet.

GRUNDLÄGGANDE PYRAMIDKRAV

- Mobile Office Personlig licens (Rekommenderas)
- WTS

ÖVRIGA KRAV

- Webbserver (IIS)
- Internet Explorer 6 eller senare

Med M-attest eller Tidrapportering Personlig licens kan Web Edition även köras utan Mobile Office Personlig licens. CRM-funktionaliteten är då inte tillgänglig.

Phone Edition



Ett smidigt sätt att koppla upp sig mot affärssystemet är via mobilen med Phone Edition.
Phone Edition körs i telefonens webbläsare. Med en smartphone och ett vanligt 3G-abonnemang har du tillgång till utvalda centraler och studior.

Precis som i Web Edition finns funktioner som e-post, kalender, kontakter, aktiviteter samt kreditupplysning (tillval). Dina tickers från skrivbordet följer också med.

GRUNDLÄGGANDE PYRAMIDKRAV

- CRM/Säljstöd (Rekommenderas)
- Phone Edition Personlig licens
- WTS

ÖVRIGA KRAV

- Webbserver (IIS)
- 3G-abonnemang och en smartphone

Med M-attest eller Tidrapportering Personlig licens kan Phone Edition även köras utan CRM/Säljstöd.

Personliga licenser

Specifika användare (signaturer) som ska ha tillgång till en viss funktionalitet eller rutin, tilldelas en Personlig licens. Personliga licenser för de olika funktionaliteterna presenteras i modulkraven nedan.

Översikt av funktionalitet i mobila plattformar

För att kunna utföra funktioner genom mobila plattformar krävs olika moduler. Vi har samlat dessa kombinationer i tabellen nedan. Efter översikten i tabellen presenteras de personliga licenser och övriga modulkrav som finns för de olika funktionaliteterna i Pyramids mobila plattformar.

Funktion	Modul	Win Edition Online	Win Edition Offline	Web Edition	Phone Edition
CRM/Säljstöd	CRM/Säljstöd	x	x	x	x
Orderläggning	M-säljare	x	x		
	e-säljare			x	
Leverantörsfakturaattest	M-attest	x		x	x
Tidrapportering	Tidrapportering, Personlig licens	x		x	x
Rapportering	M-rapportering	x			
	M-arbetsorder				x
Företagsupplysning	Företagsupplysning	x		x	x

Modulkrav

Notera att grundläggande krav för Win Edition, Web Edition och Phone Edition beskrivs separat i dokumentets första avsnitt.

M-SÄLJARE
Orderläggning i Win Edition.

- O/L/I
- M-säljare Personlig licens

E-SÄLJARE
Orderläggning i Web Edition via e-handelns gränssnitt.

- Mobile Office
- e-säljare Personlig licens

M-ATTEST
Attestering av leverantörsfakturor.

- E-faktura Leverantör
- M-attest Personlig licens

M-RAPPORTERING
Rapportering mot Projekt respektive Serviceorder i Win Edition.

- Serienummer/Serviceorder eller Projekt
- M-rapportering Personlig licens

M-ARBETSORDER
Rapportering mot Projekt respektive Serviceorder i Phone Edition. Ta emot arbetsorder och rapportera tid, material, uppdrag samt se orderstatus.

- Serienummer/Serviceorder eller Projekt
- CRM/Säljstöd
- M-arbetsorder Personlig licens

FÖRETAGSUPPLYSNING
Kreditupplysning. Hämta Kunddata online.

- Företagsupplysning
- Avtal med Creditsafe

CRM/SÄLJSTÖD
Funktioner som e-post, kalender, kontakter och aktiviteter.

- CRM/Säljstöd
- Mobile Office personlig licens (Win och Web Edition)

TIDRAPPORTERING PERSONLIG LICENS
Tidrapportering. Hanterar även olika kostnader som traktamente, reseersättning med mera.

- Tidrapportering
- Tidrapportering Personlig licens

Obs!
Notera att modulerna som krävs ovan, i sin tur kan kräva andra Pyramidmoduler för att kunna köras.

Mobile Office

Inledning

Med Pyramid Mobile Office är det möjligt att hämta ut information ur affärssystemet Pyramid Business Studio för att exempelvis arbeta Offline eller via Internet. Specifika kunder, kontakter, offerter, order, artiklar, kalenderbokningar och andra aktiviteter som är intressant att ta med på en affärsresa eller vid regelbundet arbete hemma kan laddas ner och ny information kan sedan laddas upp i affärssystemet på plats på kontoret eller via Internet.

Obs!

Mobile Office kräver att CRM/Säljstöd finns installerad. Funktioner som finns tillgängliga i Mobile Office men tillhör CRM/Säljstöd beskrivs mer utförligt i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

För installationsanvisningar, se installationshandboken för tillvalsmoduler på www.unikum.se/installationsmeny.

Online, Offline eller via Internet

Med Mobile Office är det möjligt att arbeta att arbeta Offline, Online via nätverket eller Online via Internet:

OFFLINE
Lämpligt att använda vid resor då inte tillgång till det egna lokala nätverket eller Internetuppkoppling finns.

ONLINE I LOKALT NÄTVERK (LAN)
Tillbaka på kontoret efter exempelvis en resa görs uppkoppling mot det egna lokala nätverket, synkronisering görs och data uppdateras mot Pyramid Business Studio (PBS).

ONLINE VIA INTERNET
Möjlighet finns att via Internet arbeta Online ute hos kund eller hemifrån. WTS krävs. Synkronisering görs och data uppdateras mot Pyramid Business Studio (PBS).

Installation av Mobile Office-klient

Installationsprogrammet för Mobile Office klienten, minstall.exe finns i Pyramidkatalogen. Installationsprogrammet installerar en klient lokalt på datorn och skapar en genväg på skrivbordet.

Obs!

Notera att Mobile Office klienten ska installeras lokalt på alla de arbetsplatser/datorer där Mobile Office ska användas, inte till en nätverksenhet.

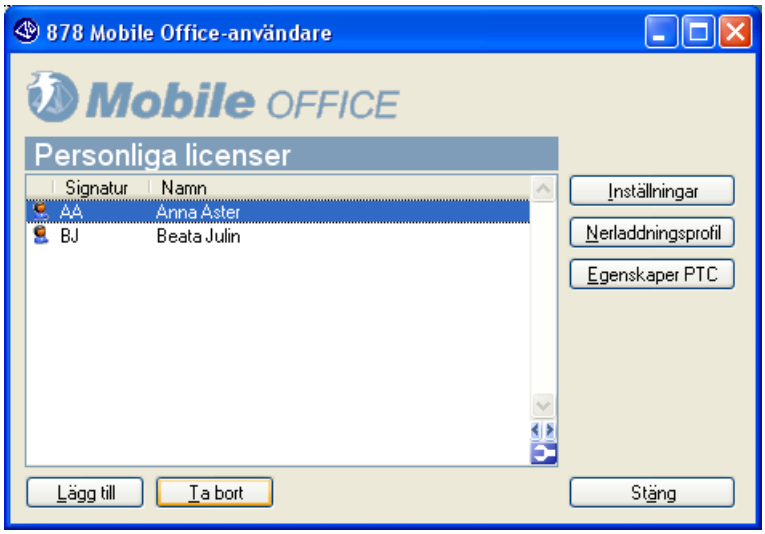
I lägen då du befinner dig ute i fält och bara har tillgång till Internet behöver du en annan lösning: besök www.unikum.se Kundsupport/Uppdateringar/senaste servicepack. Här finns även en engelsk version tillgänglig för nerladdning.

PERSONLIGA LICENSER
Mobile Office licenser är personliga, dvs. det går att ha fler eller färre antal licenser för Mobile Office än vad som används i PBS. De personliga licenserna finns med i certifikatet.
För de personliga licenserna görs inställningar via rutin 878 Mobile Office-användare. Här anges vilka specifika användare (signaturer) som ska ha tillgång till en viss funktion eller rutin.
En vanlig licenser innebär att alla samtidiga inloggade användare räknas samman oberoende av signatur.

BEHÖRIGHET
Tillvalsmodulerna M-Säljare, M-Rapportering, M-Attest och e-säljare styrs också av personliga licenser.

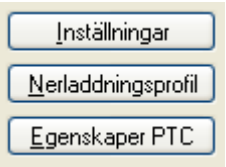
878 Mobile Office-användare

Rutin 878 Mobile Office-användare används för registrering av de signaturer som ska använda Mobile Office. Knappen ”Lägg till” öppnar upp rutin 9516 Snabbsök Personal, där befintliga signaturer kan sökas fram och ny personal kan registreras. Notera att signaturerna som hämtas fram måste finnas registrerade i rutin 721 Personal.



Dialogens huvudfunktioner

Till höger finns knappar för dialogens huvudfunktioner



INSTÄLLNINGAR
När signaturen registrerats görs inställningar i egenskapsdialogen Mobile Office Inställningar. Denna dialog kan även öppnas direkt härifrån via knappen Inställningar.

NERLADDNINGSPROFIL
Via Nerladdningsprofil styrs egenskaper för nerladdning av Kunder, Leverantörer, Kontakter, Artiklar, Statistik, Aktiviteter, samt för Komplettering.

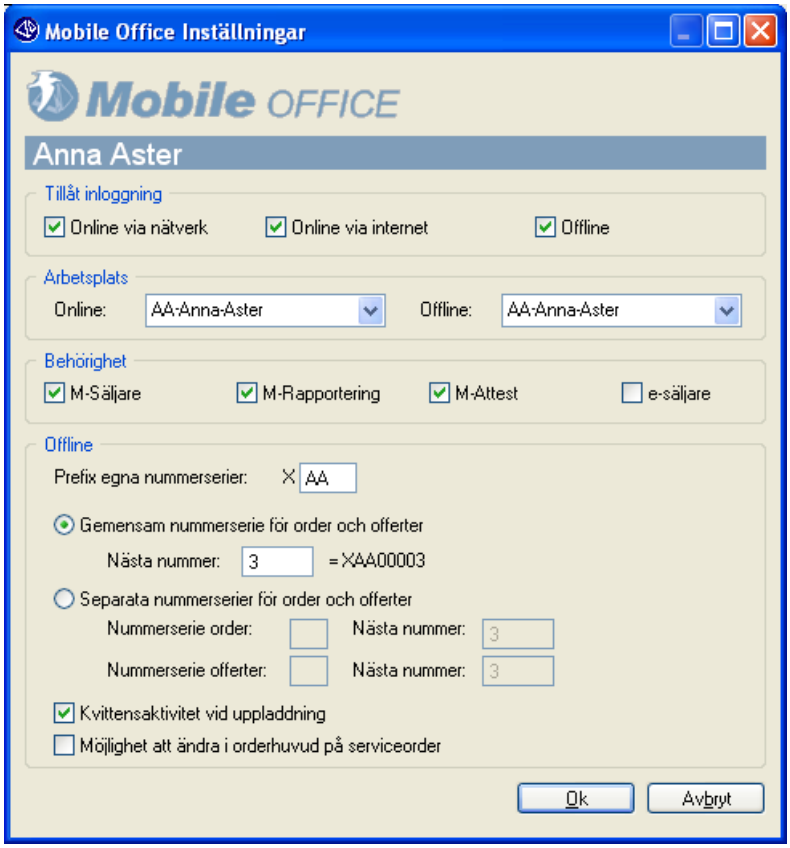
EGENSKAPER PTC
Här görs inställningar per signatur för automatisk nerladdning via PTC. PTC-uppdraget Mobile Office nerladdning måste aktiveras i rutin 850 PTC Monitor



LÄGG TILL
Klicka på denna knapp för att via rutin 9516 Snabbsök Personal, söka fram en signatur som ska få en personlig licens som Mobile Office-användare.

TA BORT
Klicka på denna knapp för att ta bort den personliga licensen för en Mobile Office-användare.

Inställningar



När signaturen registrerats görs inställningar i egenskapsdialogen Mobile Office Inställningar. Denna dialog kan även öppnas direkt via knappen Inställningar.

Tillåt inloggning

ONLINE VIA NÄTVERK, ONLINE VIA INTERNET, OFFLINE
Användaren kan här ges tillåtelse att logga in Offline, Online via nätverk eller via Internet. Markera önskade val. Beroende på om inloggning sker Online eller Offline kan vissa begränsningar/skillnader finnas i funktionerna. Dessa begränsningar/skillnader beskrivs löpande i respektive avsnitt i denna F1-hjälp.

Arbetsplats

Här görs inställningar för vilken arbetsplats som användas, vid inloggning Online respektive Offline.

Egenskaper för vilken metod för att skicka e-post samt för vilken skrivare som ska användas anges i rutin 872 Arbetsplatser. Via Online respektive Offline sker utskrift till den skrivare som angivits för respektive arbetsplats i rutin 878 Mobile Office Användare. Lämnas listboxen Arbetsplats blank styr egenskapen Mobile Office i rutin 841 Skrivare att utskrift sker till Pyramid PDF. Pyramid PDF används alltid i Mobile Office Internet.

FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UTSKRIFT:

Utskrift vid inloggning Offline	Utskrift vid inloggning Online LAN	Utskrift vid inloggning Online via Internet
Om arbetsplats finns angiven i rutin 878 Mobile Office Användare hämtas inställningar från rutin 841 Skrivare, lokal sökväg krävs. Motsvarande gäller även för SEMAIL.	Om arbetsplats finns angiven i rutin 878 Mobile Office Användare hämtas inställningar från rutin 841 Skrivare, lokal sökväg krävs.	Inloggning Online via Internet är oberoende av inställningarna i rutin 878 Mobile Office Användare - utskrift sker alltid som PDF.
I rutin 780 Blankettset måste radioknappen Alltid under Direktutskrift vara markerad.	I rutin 780 Blankettset måste radioknappen Alltid under Direktutskrift vara markerad.	I rutin 780 Blankettset måste radio-knappen Alltid under Direktutskrift vara markerad. - utskrift sker alltid som PDF.
När arbetsplats INTE angivits i rutin 878 Mobile Office Användare, samt i rutin 871 Användare sker utskrift som PDF	När arbetsplats INTE angivits i rutin 878 Mobile Office Användare, samt i rutin 871 Användare sker utskrift som PDF	Inloggning Online via Internet är oberoende av inställningarna i rutin 878 Mobile Office Användare - utskrift sker alltid som PDF.

Behörighet

Ange om användaren ska ha behörighet till tillvalsmodulerna M-Säljare, M-Rapportering, M-attest och e-säljare om dessa finns installerade. Markera ett eller flera alternativ.

Offline

PREFIX NUMMERSERIER
För att kunna köra Offline måste ett prefix för egna nummerserier anges. Förslagsvis kan ett eller två tecken ur respektive användares signatur användas.

GEMENSAM NUMMERSERIE FÖR ORDER OCH OFFERTER
Markera detta alternativ om gemensam nummerserie för order och offerter ska användas. Ange vilket nästa nummer i serien ska vara.

SEPARATA NUMMERSERIER FÖR ORDER OCH OFFERTER
Markera detta alternativ om separat nummerserie för order och offerter ska användas. Ange vilka serierna ska vara samt vilket nästa nummer i serien ska vara.

Obs!

Om arbete skett Offline, kontrollera att uppladdningsfil lästs in i Pyramid, innan ny komplett nerladdning görs. Om filerna skickats tillbaka och läses in i fel ordning kan det uppstå problem med nummerserierna.

KVITTENSAKTIVITET VID UPPLADDNING
Markera denna kryssruta om Pyramid ska skapa ett meddelande efter utförd uppladdning.

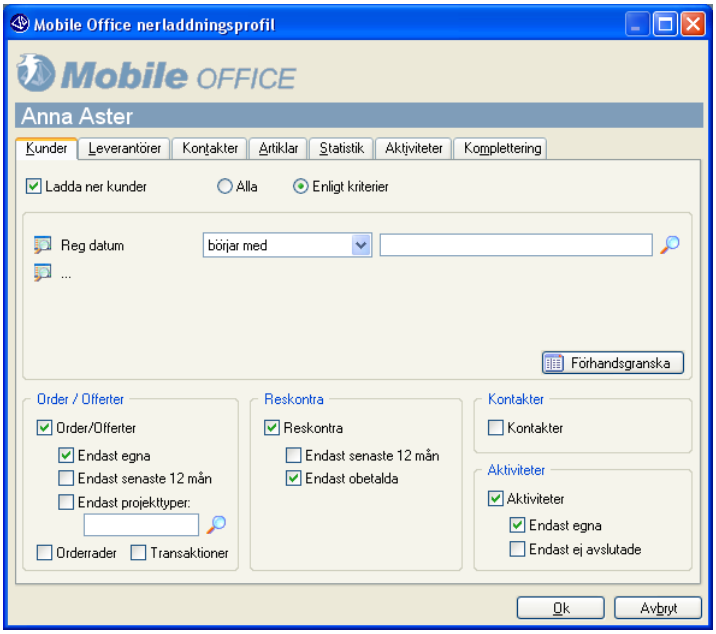
MÖJLIGHET ATT ÄNDRA I ORDERHUVUD PÅ SERVICEORDER
Denna kryssruta är tillgänglig om tillvalsmodul M-Rapportering finns installerad.
Markerad kryssruta gör det möjligt för användaren att via inloggning Offline, ändra på fälten i orderhuvudet på en befintlig serviceorder eller ett projekt via rutin 7515 M-Rapportering.
Inställning görs per signatur och vid uppladdning av ordern kommer fälten att skrivas över från M-Rapportering.

Obs!

Endast de fält som valts i rutin 791 Egenskaper Mobile Office kommer att föras över från offline till online.

Nerladdningsprofil

Via Mobile Office Nerladdningsprofil styrs egenskaper för nerladdning av Kunder, Leverantörer, Kontakter, Artiklar, Statistik, Aktiviteter, samt Komplettering.

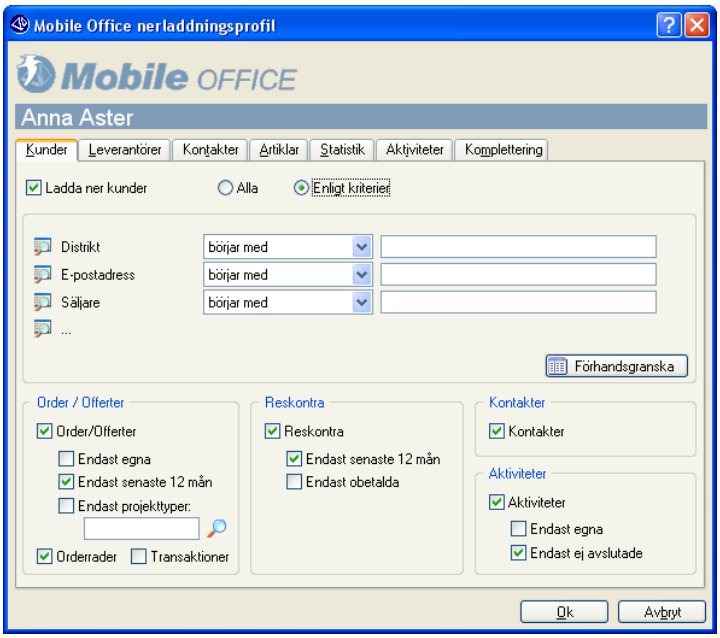


Möjlighet finns att på samma sätt som i Pyramids Studior hämta fram egna kriterier för urvalen. Ju större urval data som valts att laddas ner, desto längre tid kräver nerladdningen. En avvägning mellan volym och prestanda bör alltså göras.

Obs!

I rutin 791 Egenskaper Mobile Office väljs vilka ändringar i Mobile Office offline som ska överföras vid uppladdning till Pyramid. Ändringar som gjorts på fält/datanr som INTE har valts där, kommer INTE att överföras.
Om tillvalsmodul M-rapportering används måste kryssrutan ”Möjlighet att ändra i orderhuvud på serviceorder” i Mobile Office Inställningar ha markerats och datafält valts i rutin 791 Egenskaper Mobile Office, för att ändringar ska föras över från offline till online

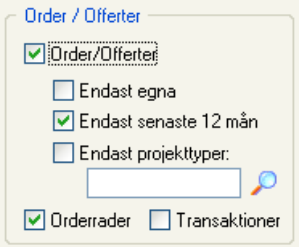
Fliken Kunder



LADDA NER KUNDER
Markera kryssrutan om kunder ska laddas ner. Välj därefter om alla kunder ska laddas ner eller om nerladdning ska ske enligt vissa kriterier.

Om alternativet ”Enligt kriterier” valts, väljer du fram önskade kriterier nedanför på samma sätt som i Pyramids studior. Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

Order/Offerter



ORDER/OFFERTER
Markera i kryssrutan om Order/offerter ska laddas ner.

ENDAST EGNA
Markera denna kryssruta om endast de order/offerter som registrerats med den egna inloggningssignaturen ska laddas ner.

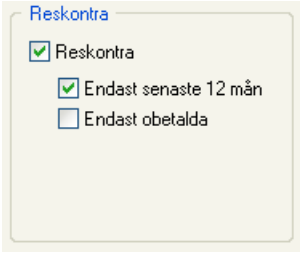
ENDAST SENASTE 12 MÅN
Markera kryssrutan om endast de order/offerter som registrerats de senaste 12 månaderna ska laddas ner.

ENDAST PROJEKTTYPER
Markera kryssrutan om endast order/offerter med de projekttyper som anges i inmatningsfältet nedan ska laddas ner.

ORDERRADER
Markera om tillhörande orderrader ska laddas ner.

TRANSAKTIONER
Markera om tillhörande transaktioner ska laddas ner.

Reskontra

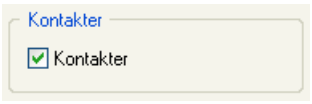


RESKONTRA
Markera i kryssrutan om Reskontra ska laddas ner.

ENDAST SENASTE 12 MÅN
Markera kryssrutan om endast den reskontra som registrerats de senaste 12 månaderna ska laddas ner.

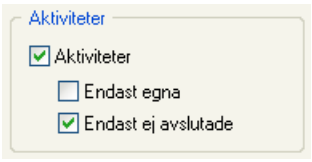
ENDAST OBETALDA
Markera om kryssrutan om endast obetalda fakturor i reskontra ska laddas ner.

Kontakter



KONTAKTER
Markera i kryssrutan om kontakter ska laddas ner.

Aktiviteter

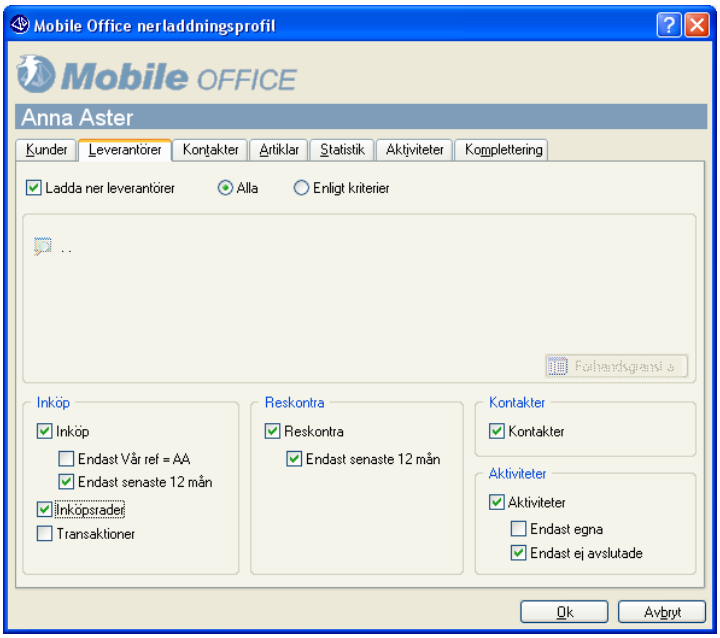


AKTIVITETER
Markera i kryssrutan om Aktiviteter ska laddas ner.

ENDAST EGNA
Markera denna kryssruta om endast de aktiviteter som registrerats med den egna inloggningssignaturen ska laddas ner.

ENDAST EJ AVSLUTADE
Markera kryssrutan om endast de aktiviteter som ännu inte avslutats ska laddas ner.

Fliken Leverantörer



LADDA NER LEVERANTÖRER
Markera kryssrutan om leverantörer ska laddas ner. Välj därefter om alla leverantörer ska laddas ner eller om nerladdning ska ske enligt vissa kriterier.

Om alternativet ”Enligt kriterier” valts, väljer du fram önskade kriterier nedanför på samma sätt som i Pyramids studior. Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

Inköp



INKÖP
Markera i kryssrutan om Inköp ska laddas ner.

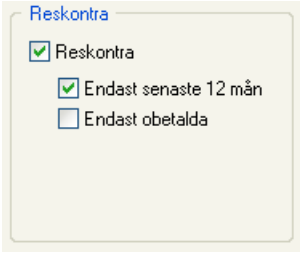
ENDAST VÅR REF=AA
Markerad kryssruta innebär att endast inköp där inloggad signatur är ”Vår referens” på inköpet laddas ner.

ENDAST SENASTE 12 MÅN
Markera kryssrutan om endast de inköp som registrerats de senaste 12 månaderna ska laddas ner.

INKÖPSRADER
Markera om tillhörande inköpsrader ska laddas ner.

TRANSAKTIONER
Markera om tillhörande transaktioner ska laddas ner.

Reskontra



RESKONTRA
Markera i kryssrutan om Reskontra ska laddas ner.

ENDAST SENASTE 12 MÅN
Markera kryssrutan om endast den reskontra som registrerats de senaste 12 månaderna ska laddas ner.

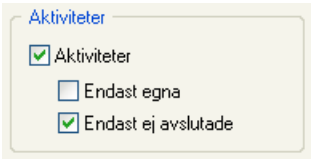
ENDAST OBETALDA
Markera om kryssrutan om endast obetalda fakturor i reskontra ska laddas ner.

Kontakter



KONTAKTER
Markera i kryssrutan om kontakter ska laddas ner.

Aktiviteter

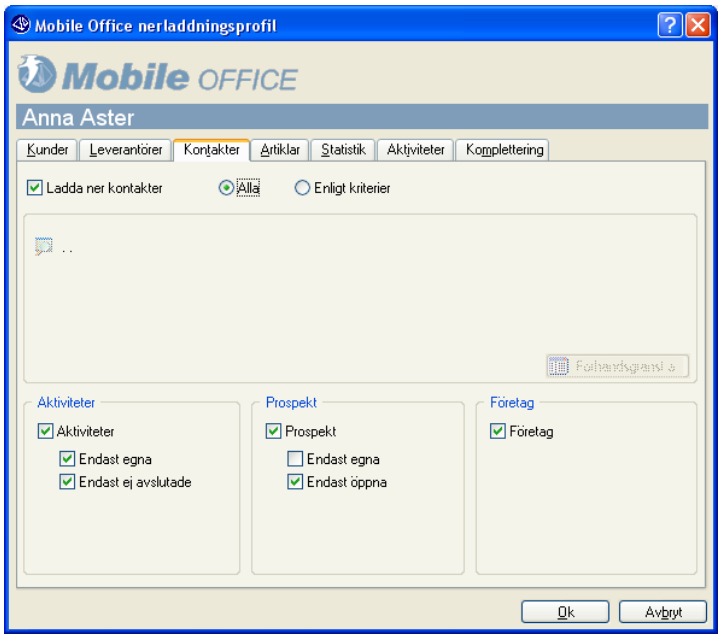


AKTIVITETER
Markera i kryssrutan om Aktiviteter ska laddas ner.

ENDAST EGNA
Markera denna kryssruta om endast de aktiviteter som registrerats med den egna signaturen ska laddas ner.

ENDAST EJ AVSLUTADE
Markera kryssrutan om endast de aktiviteter som ännu inte avslutats ska laddas ner.

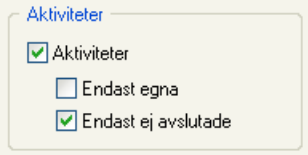
Fliken Kontakter



LADDA NER KONTAKTER
Markera kryssrutan om kontakter ska laddas ner. Välj därefter om alla kontakter ska laddas ner eller om nerladdning ska ske enligt vissa kriterier.

Om alternativet ”Enligt kriterier” valts, väljer du fram önskade kriterier nedanför på samma sätt som i Pyramids studior. Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

Aktiviteter

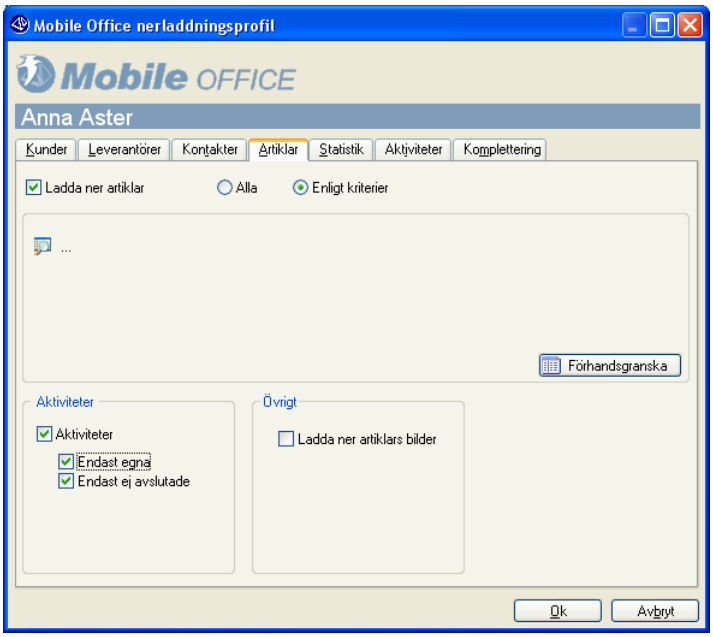


AKTIVITETER
Markera i kryssrutan om Aktiviteter ska laddas ner.

ENDAST EGNA
Markera denna kryssruta om endast de aktiviteter som registrerats med den egna inloggningssignaturen ska laddas ner.

ENDAST EJ AVSLUTADE
Markera kryssrutan om endast de aktiviteter som ännu inte avslutats ska laddas ner.

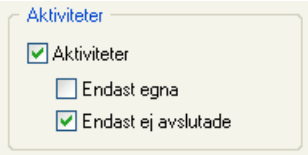
Fliken Artiklar



LADDA NER ARTIKLAR
Markera kryssrutan om artiklar ska laddas ner. Välj därefter om alla artiklar ska laddas ner eller om nerladdning ska ske enligt vissa kriterier.

Om alternativet ”Enligt kriterier” valts, väljer du fram önskade kriterier nedanför på samma sätt som i Pyramids studior. Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

Aktiviteter

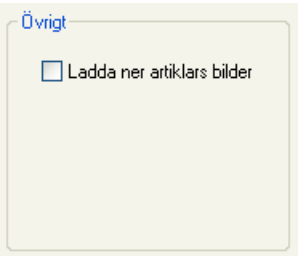


AKTIVITETER
Markera i kryssrutan om Aktiviteter ska laddas ner.

ENDAST EGNA
Markera denna kryssruta om endast de aktiviteter som registrerats med den egna inloggningssignaturen ska laddas ner.

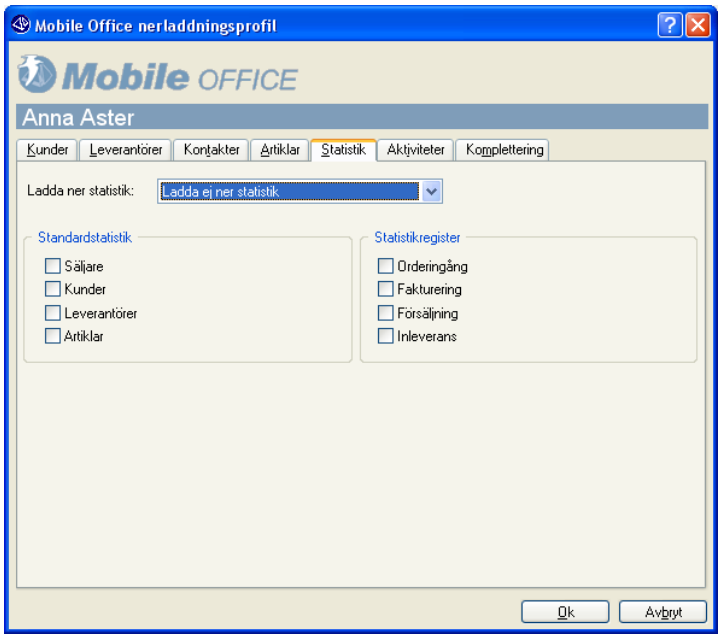
ENDAST EJ AVSLUTADE
Markera kryssrutan om endast de aktiviteter som ännu inte avslutats ska laddas ner.

Övrigt



LADDA NER ARTIKLARS BILDER
Markera kryssrutan om bilder kopplade till artiklarna ska laddas ner.

Fliken Statistik



Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

LADDA NER STATISTIK
I denna listbox väljer du om statistik ska laddas ner för aktuellt år och föregående, eller inte alls.

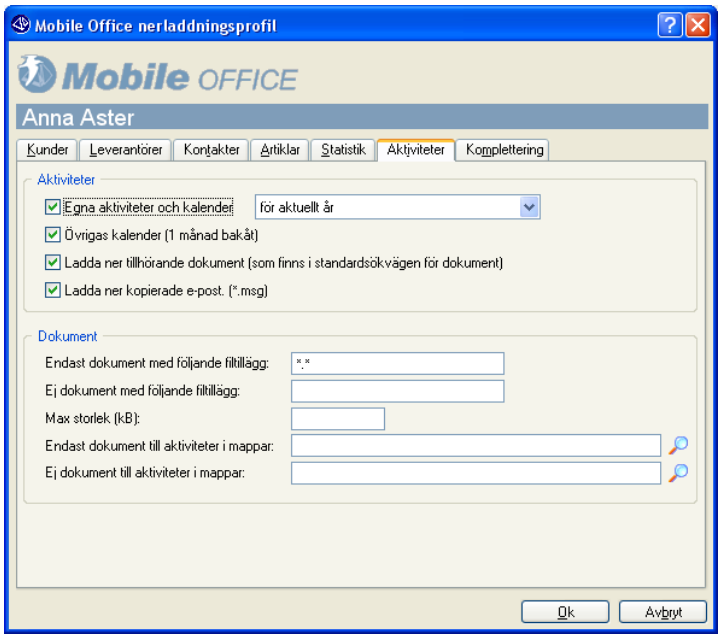
Standardstatistik

Markera kryssrutorna för den typ av standardstatistik som ska laddas ner.

Statistikregister

Markera kryssrutorna för de statistikregister som ska laddas ner.

Fliken Aktiviteter



Läs information om fälten i F1-hjälp för respektive område.

Aktiviteter



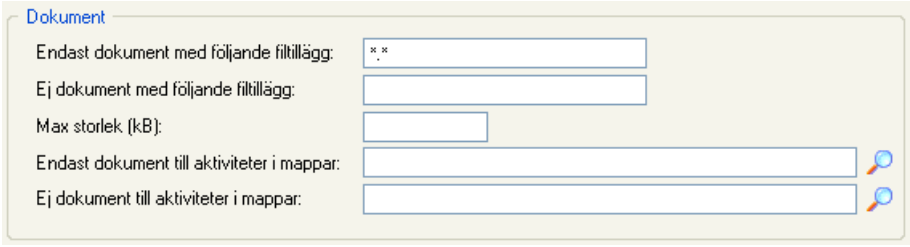
EGNA AKTIVITETER OCH KALENDER
Markera kryssrutan för att ladda ner Egna aktiviteter och kalender. Om nerladdning av egna aktiviteter och kalender ska ske enbart för aktuellt år eller längre tidsperiod anges i listboxen.

ÖVRIGAS KALENDER (1 MÅNAD BAKÅT)
Markera kryssrutan om även övriga kollegors kalender ska laddas ner. Endast bokningar för 1 månad bakåt i tiden laddas ner.

LADDA NER TILLHÖRANDE DOKUMENT (SOM FINNS I STANDARDSÖKVÄGEN FÖR DOKUMENT)
Markera denna kryssruta om dokument tillhörande aktiviteterna ska laddas ner. Standardsökvägen för dokument finns i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd. Läs mer om möjligheten att välja mellan MS Word och OpenOffice.org Writer i F1 hjälp för CRM/Säljstöd samt 640 Snabborder/M-säljare.

LADDA NER KOPIERAD E-POST. (*.MSG)
Markera denna kryssruta om E-post som kopierats in till Pyramid ska laddas ner. Kopierad e-post får filändelsen *.MSG. Standard sökväg för sådan e-post anges i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd.

Dokument



ENDAST DOKUMENT MED FÖLJANDE FILTILLÄGG
Här anges om endast dokument av ett visst format ska laddas ner. Exempelvis enbart *.pdf för att enbart ladda ner PDF-filen.

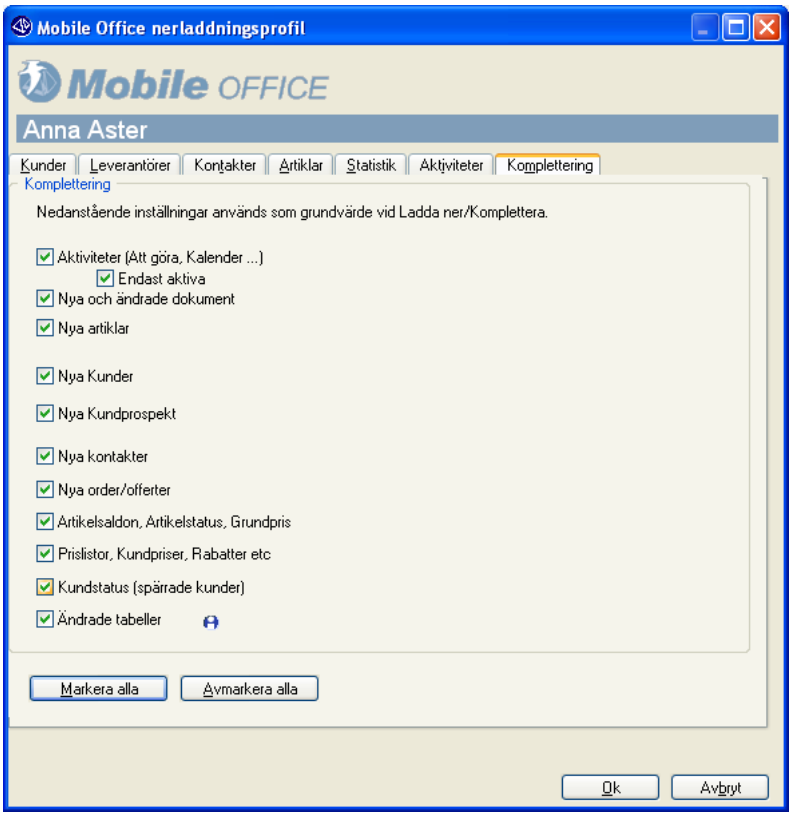
EJ DOKUMENT MED FÖLJANDE TILLÄGG
Här anges om dokument av ett visst format inte ska laddas ner.

MAX STORLEK (KB)
Här anges hur stor dokumentfilen får lov att vara. Om detta överskrids laddas filen inte ner.

ENDAST DOKUMENT TILL AKTIVITETER I MAPPAR
Endast aktiviteter tillhörande de mappar som anges här kommer att laddas ner.

EJ DOKUMENT TILL AKTIVITETER I MAPPAR
Aktiviteter tillhörande de mappar som anges här kommer INTE att laddas ner.

Fliken Komplettering



I Mobile Office Online finns knappen Ladda ner, Denna öppnar dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office.” Valet ”Komplettera” i dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office” laddar endast ner uppgifter enligt inställningarna i kompletteringsprofilen.

Knappen Komplettera ger dig möjlighet att uppdatera en tidigare gjord nerladdning med uppgifter enligt de inställningar som gjorts i Nerladdningsprofilen på fliken Komplettering.

Kompletteringsnerladdning ska alltså ses som ett sätt att hålla sin Offline-miljö så uppdaterad som möjligt mellan de totala nerladdningarna som görs via ”Ersätt all data”.

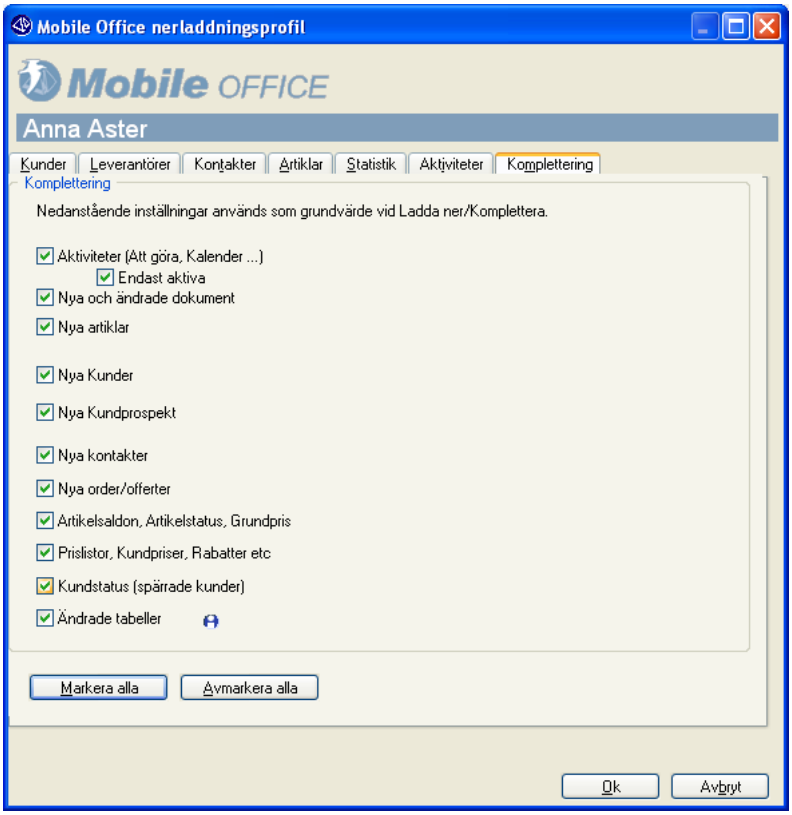
Knappar

MARKERA ALLA

Klicka på knappen Markera alla för att enkelt markera alla kryssrutor.

AVMARKERA ALLA

Klicka på knappen Avmarkera alla för att enkelt avmarkera alla kryssrutor.



Komplettering

Nedanstående inställningar används som grundvärde vid Ladda ner/Komplettera.

AKTIVITETER (ATT GÖRA. KALENDER…)
En markering i kryssrutan Aktiviteter (Att göra. Kalender…) innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

ENDAST AKTIVA
En markering i kryssrutan Endast aktiva innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

NYA OCH ÄNDRADE DOKUMENT
En markering i kryssrutan Nya och ändrade dokument, innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

NYA ARTIKLAR
En markering i kryssrutan Nya artiklar, innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

NYA KUNDER
En markering i kryssrutan Nya kunder, innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

NYA KUNDPROSPEKT
En markering i kryssrutan Nya kundprospekt, innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

NYA KONTAKTER
En markering i kryssrutan Nya kontakter innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

NYA ORDER/OFFERTER
En markering i kryssrutan Nya order/offerter innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

ARTIKELSALDON, ARTIKELSTATUS, GRUNDPRIS
En markering i kryssrutan Artikelsaldon, Artikelstatus, Grundpris innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

PRISLISTOR, KUNDPRISER, RABATTER ETC.
En markering i kryssrutan Prislistor, Kundpriser, Rabatter etc., innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

KUNDSTATUS (SPÄRRADE KUNDER)
En markering i kryssrutan Kundstatus (spärrade kunder) innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

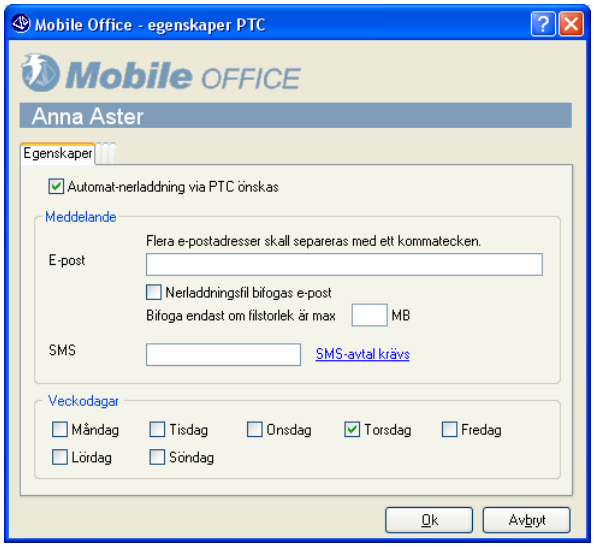
ÄNDRADE TABELLER
En markering i kryssrutan Ändrade tabeller innebär att du kan ladda ner de förändringar som gjorts sedan föregående nerladdning.

Berörda tabeller finns i förteckningen som du når via info-ikonen  till höger om kryssrutan.

Obs!

Nerladdningsfilens storlek beror på urvalet vid "Komplettera". Nerladdning av saldo eller priser i ett system med mängder av artiklar skapar en stor fil om ett stort antal artiklar tidigare laddats ner. Även nerladdning av kundstatus kan skapa en stor fil om ett stort antal kunder tidigare laddats ner.

Egenskaper PTC



Fliken Egenskaper

AUTOMAT-NERLADDNING VIA PTC ÖNSKAS
När denna kryssruta markerats sker automatisk nerladdning av fil via PTC. Egenskapen måste aktiveras för varje användare i rutin 878 Mobile Office-användare.

PTC-uppdraget Mobile Office nerladdning måste aktiveras i rutin 850 PTC Monitor. Läs mer om PTC-uppdrag i F1-hjälp för System.

PTC-uppdraget skapar en nerladdningsfil för användaren, med innehåll enligt användarens inställningar i nerladdningsprofilen i rutin 878 Mobile Office-användare.

Nerladdningsfilen sparas ner lokalt enligt följande exempel:
c:\pbs340a\PYDATA\m-office\mappnamn\filnamn.zip

Meddelande

E-POST
Om e-postadress angivits här sänds ett e-postmeddelande om att nerladdning utförts.

NERLADDNINGSFIL BIFOGAS E-POST
Filen kan även skickas automatiskt i ett e-postmeddelande. Filen placeras sedan i den lokala Mobile Office-mappen. Nästa gång användaren startar Mobile Office Offline läses nerladdningsfilen in automatiskt.

BIFOGA ENDAST OM FILSTORLEK ÄR MAX MB
Möjlighet finns att ange att filen ska bifogas endast om den inte överstiger en viss storlek.

SMS
Om e-postadress angivits här sänds ett e-postmeddelande om att nerladdning utförts. SMS-avtal krävs.

Veckodagar

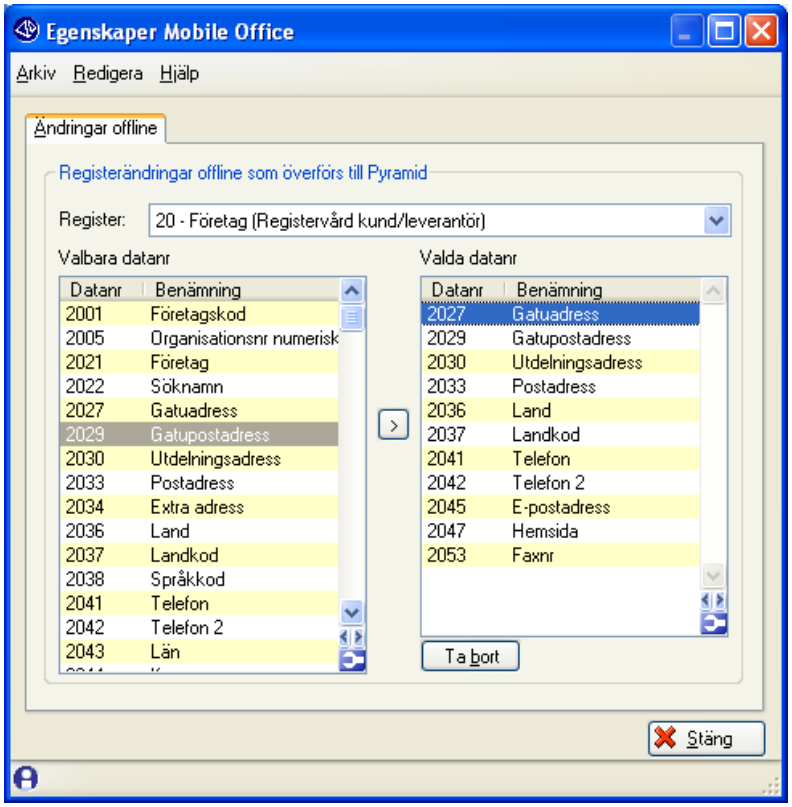
Markera vilka veckodagar automatnerladdningen ska ske.

Tips!

Läs mer i avsnittet ”Fliken Kalender” i denna F1-hjälp angående PTC-uppdraget Synkronisera kalender – Outlook.

Inställning av egenskaper

I rutin 791 Egenskaper Mobile Office väljs vilka ändringar i Mobile Office offline som ska överföras vid uppladdning till Pyramid.
Ändringar som gjorts på fält/datanr som INTE har valts här, kommer INTE att överföras.



TILLGÄNGLIGA REGISTER ÄR:

Lu 20 – Företag.	Lägg till de fält som ska gå att uppdatera via kund eller leverantörsregistervårdsrutinerna i offlineläge.
Lu 30 – Projekt	(Orderhuvud i M-rapportering). Lägg till de fält som ska gå att uppdatera i M-rapportering i offlineläge.
Lu 47 – Kontakter	Lägg till de fält som ska gå att uppdatera via kund eller kontaktregistervårdsrutinen i offlineläge.

För att välja ett fält/datanr, markera det i den vänstra listkontrollen och dubbelklicka eller klicka på pilknappen mellan listkontrollerna .

TA BORT

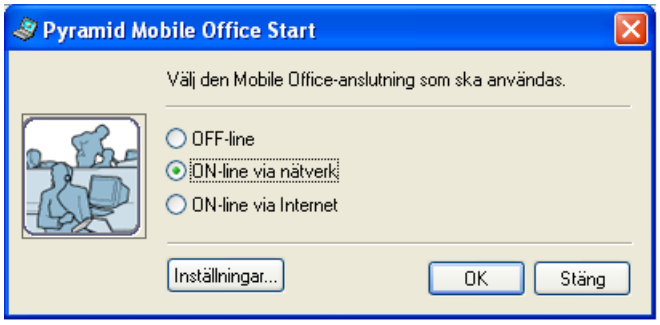
För att ta bort ett valt fält/datanr från listkontrollen, markera det i den högra listkontrollen och dubbelklicka eller klicka på knappen Ta bort.

Obs!

Om tillvalsmodul M-rapportering används måste kryssrutan ”Möjlighet att ändra i orderhuvud på serviceorder” i Mobile Office Inställningar ha markerats och datafält valts i rutin 791 Egenskaper Mobile Office, för att ändringar i orderhuvud på serviceorder ska föras över från offline till online

Pyramid Mobile Office Start

När egenskaper angetts i rutin 878 sker inloggning via Mobile Office genvägen på skrivbordet.
Dialogen Pyramid Mobile Office Start visas. Vid första inloggningen är endast valet Online tillgängligt.

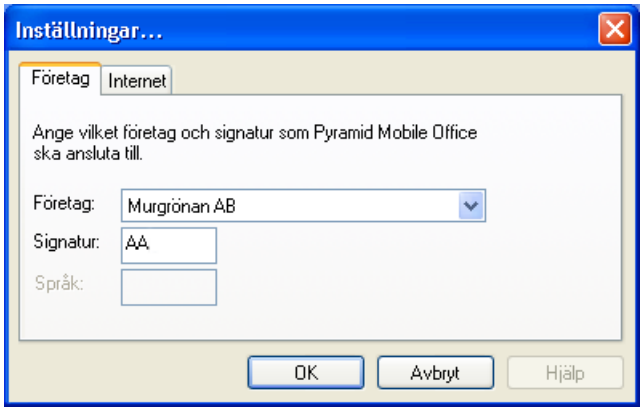


INSTÄLLNINGAR
Knappen ”Inställningar” används vid första inloggning för att ange företag och signatur.

Inställningar

I dialogen Inställningar anges även inställningar för arbete via Internet. Läs mer om dessa under avsnittet Mobile Office Online via Internet.

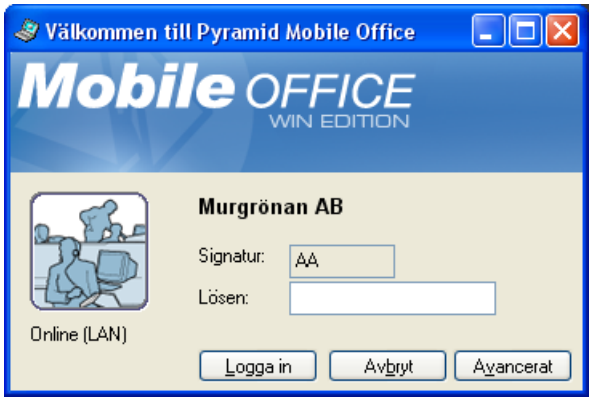
Fliken företag



FÖRETAG
I listboxen väljs den datakatalog, dvs. det företag, som inloggning ska ske i.

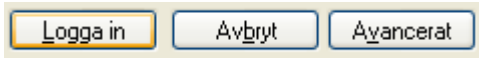
SIGNATUR
Här anges signatur. När inställningarna gjorts kan inloggning Online via nätverket ske. Samma signatur och lösen som används för PBS används vid inloggning i Mobile Office.

Inloggningsdialog



I inloggningsdialogen för Mobile Office visas med bild och text till vänster vilket inloggningssätt som valts. I bilden ovan har inloggning Online via nätverket valts.

Dialogens huvudfunktioner

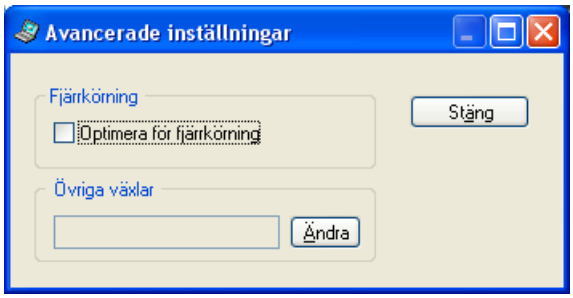


LOGGA IN
Klicka på denna knapp för att logga in med ovan valda signatur och lösenord.

AVBRYT
Klicka på denna knapp för att avbryta inloggning och stänga dialogen.

AVANCERAT
Klicka på denna knapp för att öppna dialogen Avancerade inställningar och göra inställningar för Fjärrkörning och Övriga växlar.

Avancerade inställningar



Fjärrkörning

OPTIMERA FÖR FJÄRRKÖRNING
Denna egenskap påverkar prestanda vid fjärrkörning.

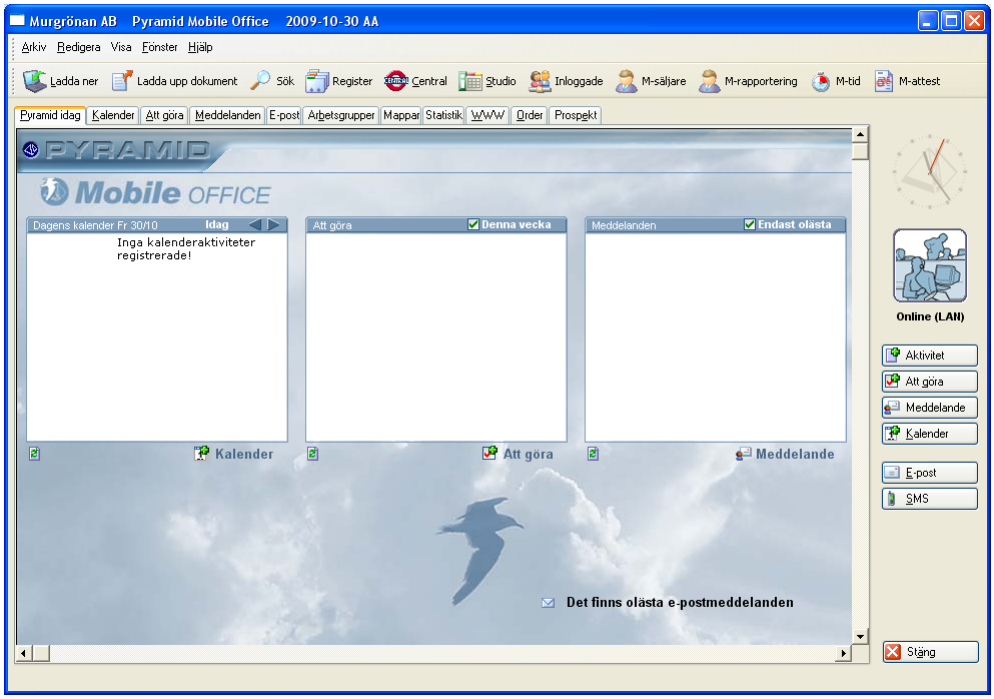
Övriga växlar

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

Pyramid Mobile Office Online

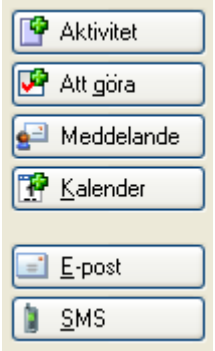
Online via nätverket och Online via Internet

Dialogen i Mobile Office ser likadan ut om du loggar in Online via nätverket eller Online via Internet. Den enda skillnaden är att informationen skickas via en WTS när arbetet sker Online via Internet. Läs mer om WTS i Installationshandboken för tillvalsmoduler på www.unikum.se För Kund/Artiklar A-Ö



Så här ser dialogen ut vid inloggning Online via nätverket.

Dialogens huvudfunktioner



Till höger i dialogen finns följande knappar:

AKTIVITET
Öppnar rutin 612 Aktiviteter för nyregistrering av aktivitet.

ATT GÖRA
Öppnar dialogen Att göra.

MEDDELANDE
Öppnar rutin 623 Meddelande

KALENDER
Öppnar rutin 613 Kalender

E-POST
Öppnar ett nytt e-postmeddelande från Outlook.

SMS
Öppnar rutin 8030 SMS.

Menyval

Arkiv

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 Knapparna har samma funktion som knapparna för huvudfunktionerna i rutin 610 Min Pyramid.

NYTT MEDDELANDE
Tillgänglig om modul CRM/Säljstöd finns installerad. Öppnar dialog för att sända internt meddelande.

ADRESS
Alla funktioner och rutiner i Pyramid är åtkomliga via fältet Adress/Rutin. Även filer på den lokala hårddisken, i nätverket samt Internetadresser kan öppnas/startas härifrån.

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

EGENSKAPER
Öppnar dialogen ”Personliga inställningar CRM” tillhörande modulen CRM/Säljstöd. Dialogen kan även öppnas via rutin 613 Kalender menyvalet Arkiv/Egenskaper.

KONTROLLERA PROJEKT
Öppnar rutin 833 Kontrollera Projekt.

UPPLADDNINGSLOGG
Visar inläsningslogg för användare.

DESIGN STUDIO
Startar Design Studio.

AVSLUTA
Detta val används för att stänga Pyramid.

Redigera/Visa/Hjälp

Dessa val innehåller samma funktioner som övriga Pyramidrutiner. Läs mer i Pyramids Användarguide som du hittar via menyvalet Hjälp och Artiklar A-Ö (Online).

Verktygslist



Via verktygslisten får du tillgång till följande ikoner:

LADDA NER
För att kunna köra Mobile Office Offline måste data laddas ner till Offline-miljön via dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office”. I Mobile Office Online via nätverk innehåller verktygslisten knappen ”Ladda ner” vilken är tillgänglig Online via lokalt nätverk (LAN) samt Online via Internet.

LADDA UPP DOKUMENT
Uppdatering av dokument tillhörande aktiviteter. Via CRM/Säljstöd kan koppling till dokument skapas i en aktivitet. Dessa dokument kan tillsammans med aktiviteterna laddas ner via Mobile Office.
Knappen ”Ladda upp dokument till PBS” är tillgänglig när Mobile Office körs via Online LAN eller Online Internet.

SÖK
Snabbsökrutiner för Artiklar, Företag, Kontakt och Personal är tillgängliga via denna ikon.

REGISTER
Registervårdsrutiner för Kontakt, Kund, Leverantör, Artiklar är tillgängliga via denna ikon.

CENTRAL
Centraler för Personal, Kontakt, Kund, Leverantör, Artiklar, Order/Projekt är tillgängliga via denna ikon.

STUDIO
Studior för Personal, Kontakt, Kund, Aktivitet, Leverantör, Artikel, Order, Prospekt, Saldo, Transaktion är tillgängliga via denna ikon.

INLOGGADE
Rutin 614 Inloggade tillhörande CRM/Säljstöd öppnas via denna ikon.

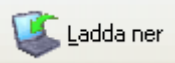
M-SÄLJARE
Tillvalsmodul M-Säljare öppnas via denna ikon.

M-RAPPORTERING
Tillvalsmodul M-rapportering öppnas via denna ikon.

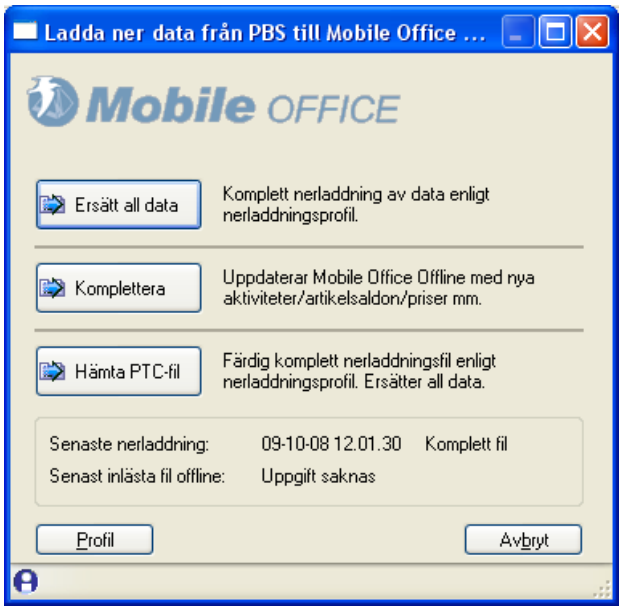
M-TID
Tillvalsmodul M-Tid öppnas via denna ikon.

M-ATTEST
Tillvalsmodul M-Attest öppnas via denna ikon.

Ladda ner



För att kunna köra Mobile Office Offline måste data laddas ner till Offline-miljön via dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office”. I Mobile Office Online via nätverk innehåller verktygslisten knappen ”Ladda ner” vilken är tillgänglig Online via lokalt nätverk (LAN) samt Online via Internet.



I dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office” finns tre val för nerladdning av data;

ERSÄTT ALL DATA
Komplett nerladdning av data enligt nerladdningsprofil.

KOMPLETTERA
Uppdaterar Mobile Office Offline med ny aktivteter/artikelsaldon/priser mm.

HÄMTA PTC-FIL
Färdig komplett nerladdningsfil enligt nerladdningsprofil. Ersätter all data.

PROFIL
Nerladdningsprofil som styr vad som ska laddas ner. Samma dialog som öppnas via rutin 878 Mobile Office-Användare.

Ersätt all data

Dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office” har vid första inloggningen enbart knappen ”Ersätt all data” tillgänglig, eftersom en komplett nerladdning/återställning krävs innan Mobile Office kan användas Offline.

För att grunddata, en eventuell programuppdatering, servicepack eller anpassningar ska laddas ner måste ”Ersätt all data” väljas.

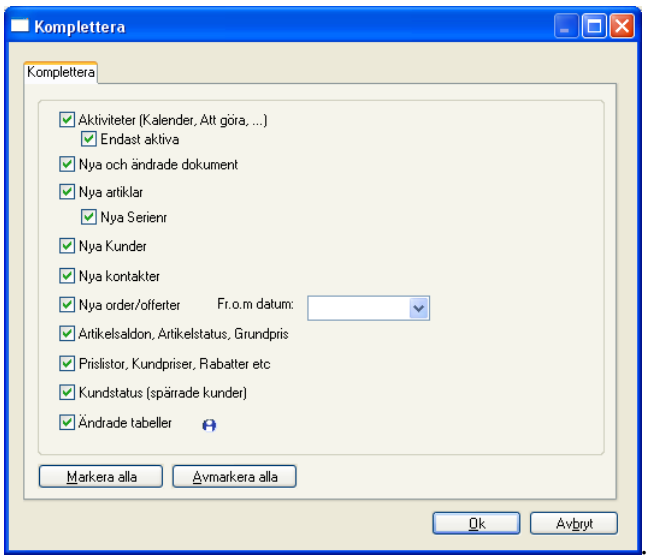


Obs!

Notera att första nerladdningen kan ta längre tid eftersom även program ska kopieras ut.

Komplettera

Motsvarande dialog som öppnas via rutin 878 Mobile Office-Användare, fliken Komplettering



Här kan du uppdatera en tidigare gjord nerladdning med vissa uppgifter.

När dialogen öppnats via knappen Komplettera och du klickar på OK startas nerladdning enligt inställningarna i kompletteringsprofilen.

Kompletteringsnerladdning ska alltså ses som ett sätt att hålla sin Offline-miljö så uppdaterad som möjligt mellan de totala nerladdningarna som görs via ”Ersätt all data”.

Obs!

För att grunddata, en eventuell programuppdatering, servicepack eller anpassningar ska laddas ner måste ”Ersätt all data” väljas.

Vid komplettering laddas inte grunddata ner med undantag för inställningarna i Nerladdningsprofil, fliken Komplettering.

FR.O.M-DATUM
Fältet Fr.o.m-datum för kompletteringsnerladdning av order/offert är endast tillgängligt när knappen Komplettera i dialogen ”Ladda ner” ner valts vid inloggning Online.

Obs!

Nerladdningsfilens storlek beror på urvalet vid ”Komplettera”. Nerladdning av saldo eller priser i ett system med mängder av artiklar skapar en stor fil om ett stort antal artiklar tidigare laddats ner. Även nerladdning av kundstatus kan skapa en stor fil om ett stort antal kunder tidigare laddats ner.

Hämta PTC-fil

”Hämta PTC-fil” används för att hämta en nerladdningsfil som skapats via PTC. Läs mer om PTC-uppdrag i F1-hjälp för System.

Nerladdningsfil som hämtas via nerladdningsdialogen inkluderar egna dokument. Nerladdningsfil som bifogats e-post innehåller inte egna dokument.

När en PTC-genererad nerladdningsfil finns att hämta visas ett meddelande vid inloggning online. Meddelandet visas inte då PTC-filen bifogats ett e-postmeddelande och filen lästs in Offline.

Profil

Via dialogen ”Ladda ner data från PBS till Mobile Office” har du tillgång till nerladdningsprofilen om du vill ändra urvalet före nerladdningen.

Normalt ställs profilen in via rutin 878 Mobile Office-användare.

Ladda upp dokument till PBS

Uppdatering av dokument tillhörande aktiviteter. Via CRM/Säljstöd kan koppling till dokument skapas i en aktivitet. Dessa dokument kan tillsammans med aktiviteterna laddas ner via Mobile Office.

Knappen ”Ladda upp dokument till PBS” är tillgänglig när Mobile Office körs via Online LAN eller Online Internet.

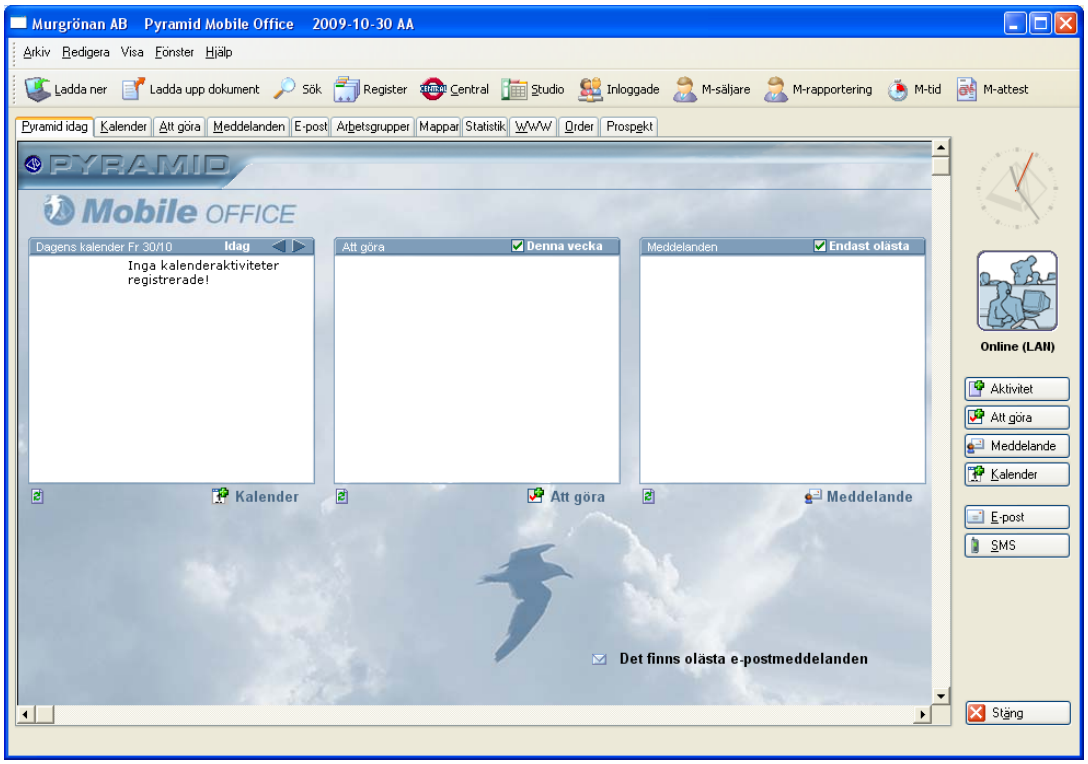
- Online
  När det skapats en aktivitet med koppling till ett dokument, kopieras dokumentet till den sökväg som angivits i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd, fliken Dokument. Vid nerladdning till Mobile Office kopieras dokumentet till katalogen m-doc under M-office-katalogen.
- Offline
  När det skapats en aktivitet med koppling till ett dokument, kopieras dokumentet till katalogen m-doc under M-office-katalogen. Vid uppladdning till Pyramid kopieras dokumentet till den sökväg som angivits i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd, fliken Dokument.

Oberoende av om du redigerar dokumentet via Mobile Office eller direkt via Pyramid, ser du Online att förändring skett via knappen ”Ladda upp dokument”.

Om ett och samma dokument redigerats i Mobile Office och/eller i Pyramid finns möjlighet att Online granska, radera eller välja dokument som ska laddas upp via knappen ”Ladda upp dokument”.

Fliken Pyramid idag

Via fliken Pyramid Idag, får du dagsfärsk information för dagens kalenderbokningar, för denna veckas uppgifter i Att göra-listan och dina olästa meddelanden. Naturligtvis kan du välja att avmarkera kryssrutorna och se även övriga veckors kalenderbokningar och dina lästa meddelanden Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd.



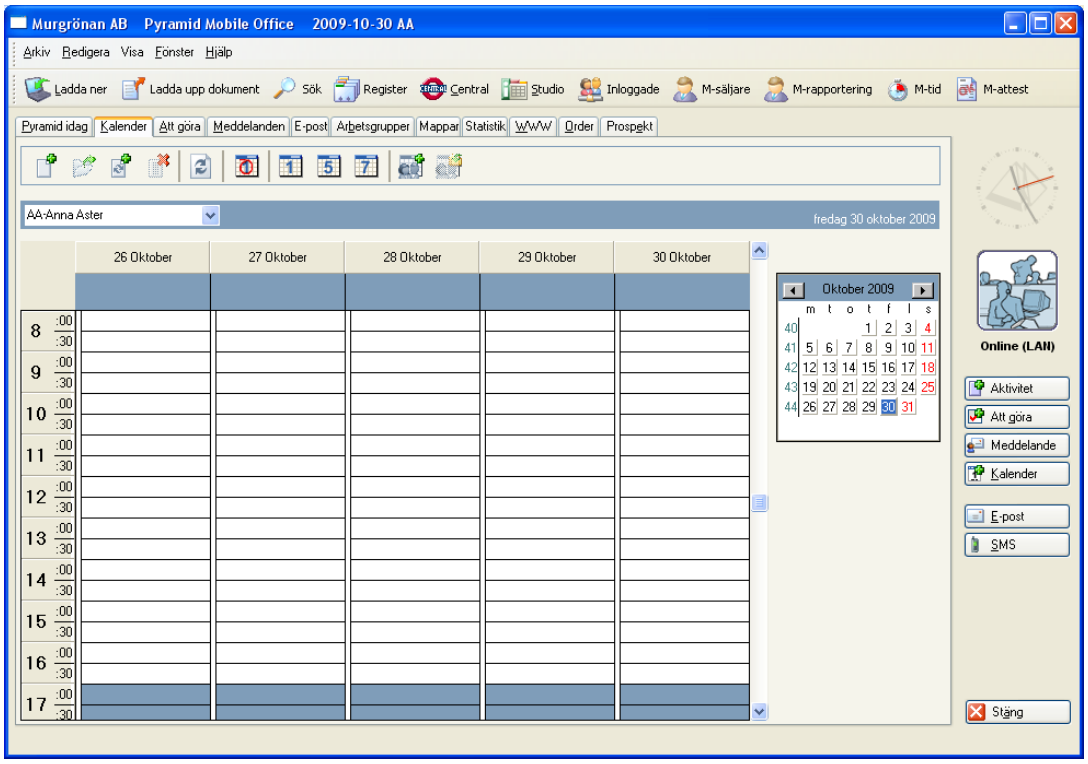
Listkontrollerna håller dig uppdaterad och du registrerar snabbt nya Kalenderbokningar, Att göra-aktiviteter och Meddelande med hjälp av länkarna under listkontrollerna.



Med hjälp av denna ikon uppdaterar du snabbt listkontrollens information.

Fliken Kalender

På denna flik kan du se dina kalenderbokningar och skapa nya på samma sätt som via rutin 613 Kalender. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



Läs mer om kalenderbokningar i avsnittet om rutin 613 Kalender i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

Synkronisera kalender - Outlook

Om kalenderbokningar skapas i Outlook och den automatiska synkroniseringen är aktiverad fungerar synkroniseringen vid inloggning i Mobile Office - Online via nätverket.

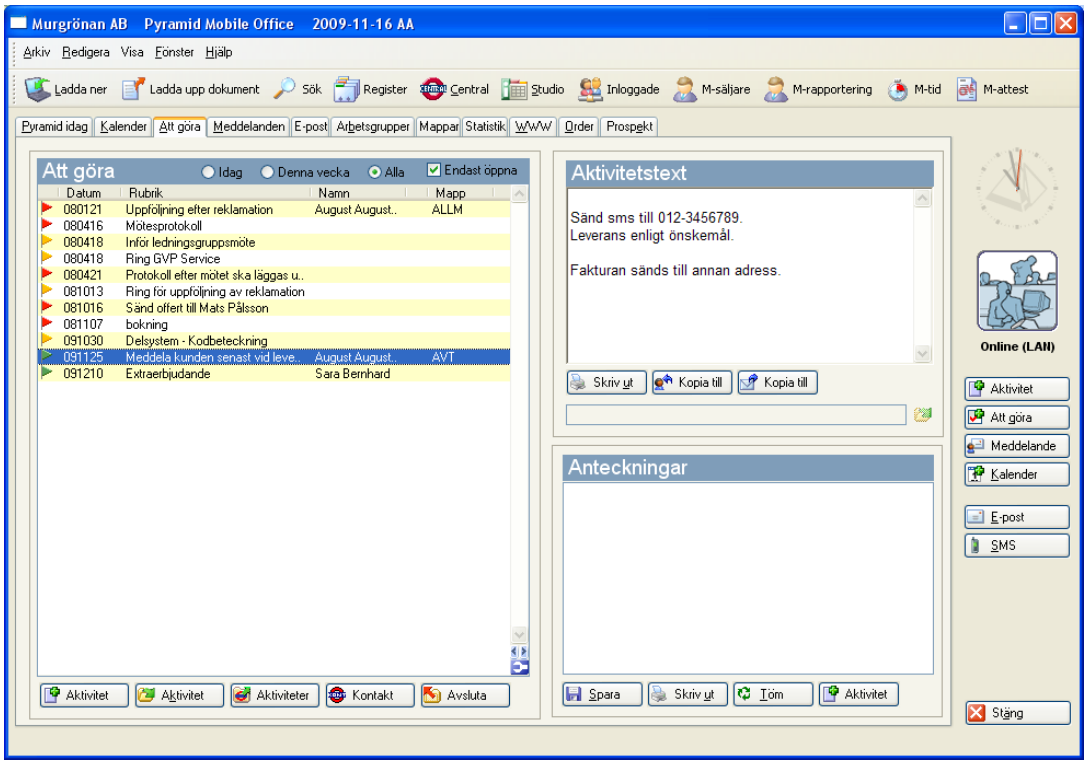
Synkronisering sker alltså inte vid inloggning i Mobile Office Offline eller Online via Internet. Då ska kalenderbokningar skapas direkt i Pyramids kalender. Läs mer om ”Synkronisera kalender – Outlook” i F1-hjälp för System under avsnittet PTC-Tilläggsuppdrag och ”Synkronisera kalender - Outlook.”

Fliken Att göra

Här får du en snabb överblick över dina Att göra-aktiviteter. Du kan välja att se dagens, veckans eller alla dina Att göra-aktiviteter. Behöver du se tidigare, redan avslutade uppgifter avmarkerar du kryssrutan Endast öppna, i listkontrollen Att göra. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd

I ”Att göra” listkontrollen finns statusflaggor. Med hjälp av dessa ser du snabbt hur dina Att göra-aktiviteter ligger tidsmässigt.

Grön = Ännu inte nått startdatum
Gul = Pågår, har nått startdatum men inte slutdatum
Röd = Slutdatum har passerat.

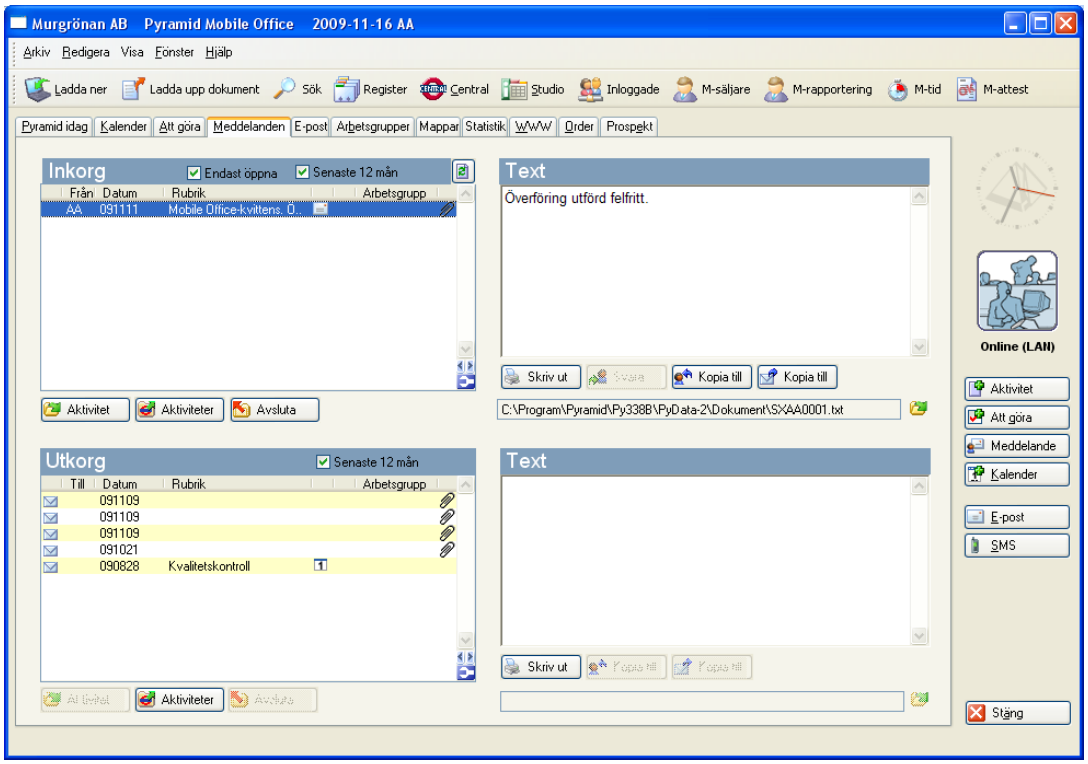


Genom att markera en rad i listkontrollen Att göra, visas eventuell tillhörande Aktivitetstext i listkontrollen till höger. Eventuell Anteckning visas alltid i den nedre listkontrollen till höger.
Vid samtal med en kontakt kan det vara en fördel att notera ner uppgifter. Saknar du papper och penna, eller tycker om att ha allt samlat kan du notera uppgifterna här via funktionen Anteckning.
I rutin 610 Min Pyramid, 8015 Kontaktcentralen och 9515 Snabbsök kontakter finns det möjlighet att skapa en Anteckning, med viktig information som påminnelse till dig själv eller till dina kollegor.

Med hjälp av knapparna under respektive listkontroll kan du arbeta vidare med dina Att göra-aktiviteter.

Fliken Meddelanden

På fliken meddelande visas din Inkorg och Utkorg. Tillhörande text till In- respektive Utkorg visas i listkontrollerna till höger. Vid listkontrollen för Inkorg finns ikon för uppdatering av listkontroll. Denna ikon uppdaterar listkontrollerna för både In- och Utkorg. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



I kolumnen till vänster om kolumnen Datum visas statusflaggor för om meddelandet har lästs eller inte.
I kolumnen direkt till höger om kolumnen Rubrik visas statusflaggor för om det är kalenderbokning eller för att e-post ligger till grund för aktiviteten.
I kolumnen till höger om kolumnen Från visas statusflagga för prioritet på aktiviteten. Avslutade meddelanden försvinner ur Inkorgen/Utkorgen.

Läs mer om statusflaggorna för In-/Utkorg samt övriga knappar och funktioner i avsnittet för rutin 623 Meddelande.



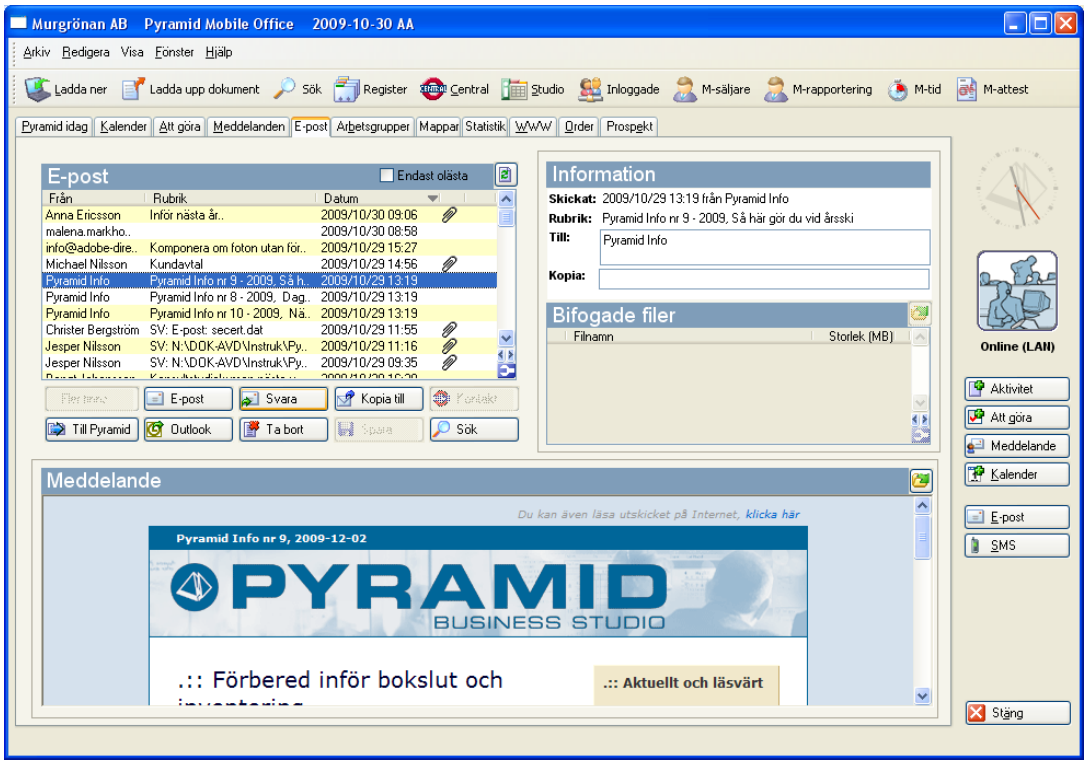
Med hjälp av denna ikon uppdaterar du snabbt både listkontrollen för Inkorg och Utkorg.

Fliken E-post

Via Mobile Office har användaren tillgång till e-postmeddelanden om e-postprogrammet aktiverats. Om e-postprogrammet är stängt visas meddelandet ”Ej inloggad” i nedre högra hörnet. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd

Notera att en standardprofil för Outlook krävs för att fliken e-post ska fungera. Inställning gör du via Kontrollpanelen/E-post.
Kontrollera även att Kontrollpanelen/Internetalternativ/Program/E-post är inställd på Outlook. I Arkiv/Egenskaper/Mobile Office finns möjlighet att inaktivera E-post fliken.

Fliken E-post visar de poster som finns i din Inkorg i Outlook. Direkt inunder, i listkontrollen Meddelande finns en förhandsgranskning.

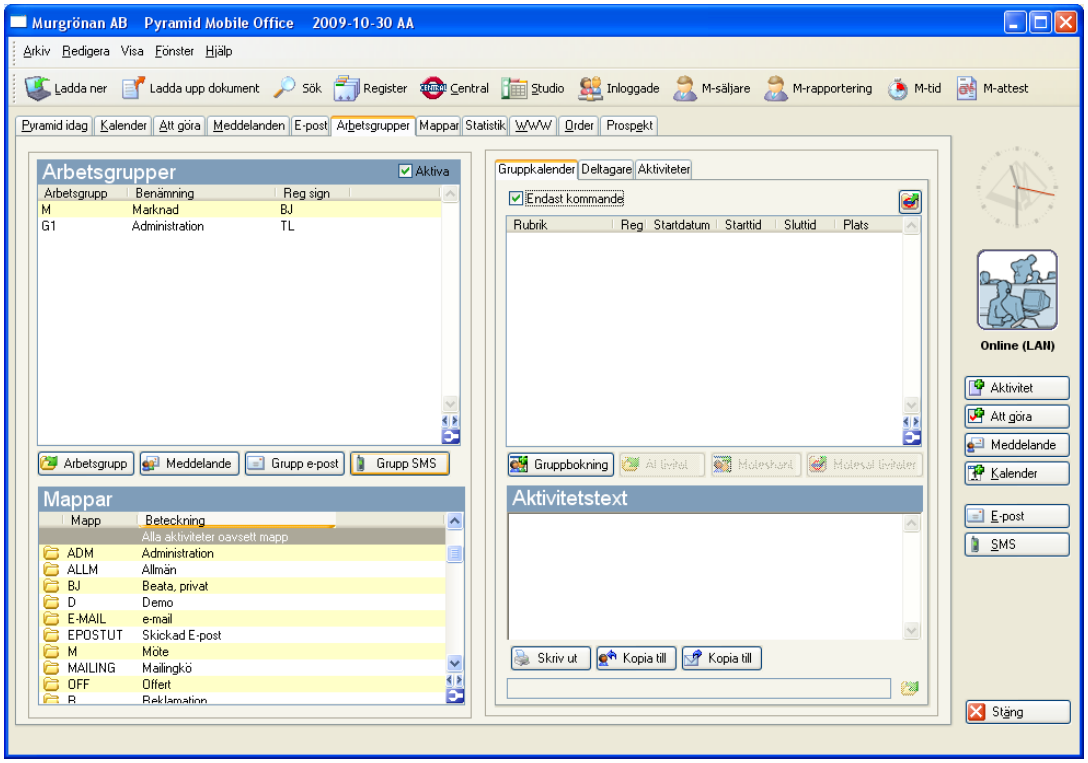


Till höger om listkontrollen E-post visas listkontrollen Information med uppgifter om vem som skickat meddelandet och när, samt dess rubrikrad och mottagare.

Nedanför listkontrollen Information finns Bifogade filer.

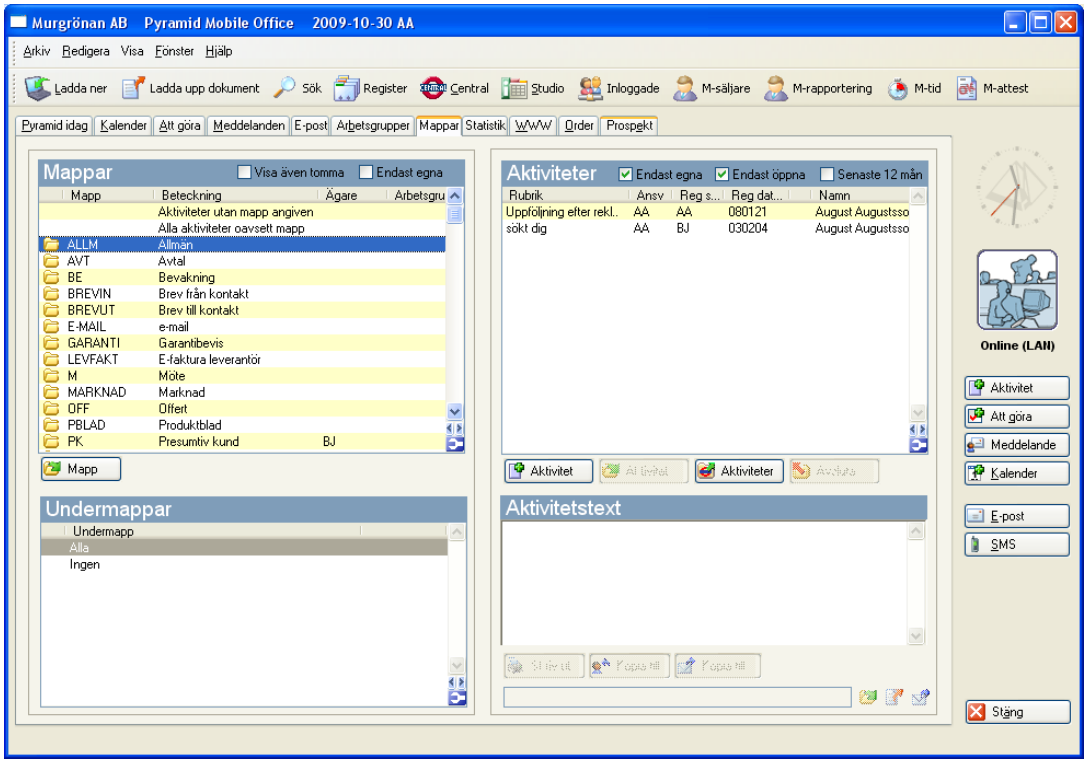
Fliken Arbetsgrupper

Fliken Arbetsgrupper ger dig en samlad bild över respektive arbetsgrupp. Här får du också information om tillhörande Mappar, Aktivitetstexter och Gruppkalender. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



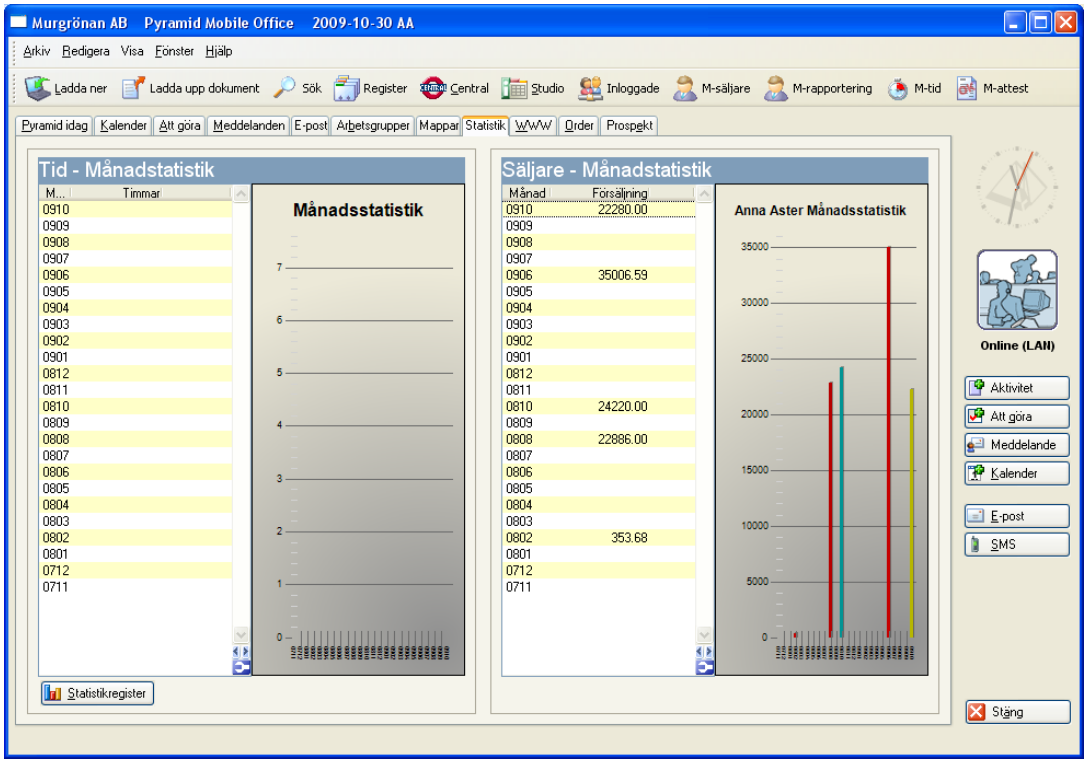
Fliken Mappar

Fliken Mappar ger dig en samlad bild över respektive Mapp och tillhörande Undermapp. Här får du också information om tillhörande Aktiviteter och Aktivitetstexter. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



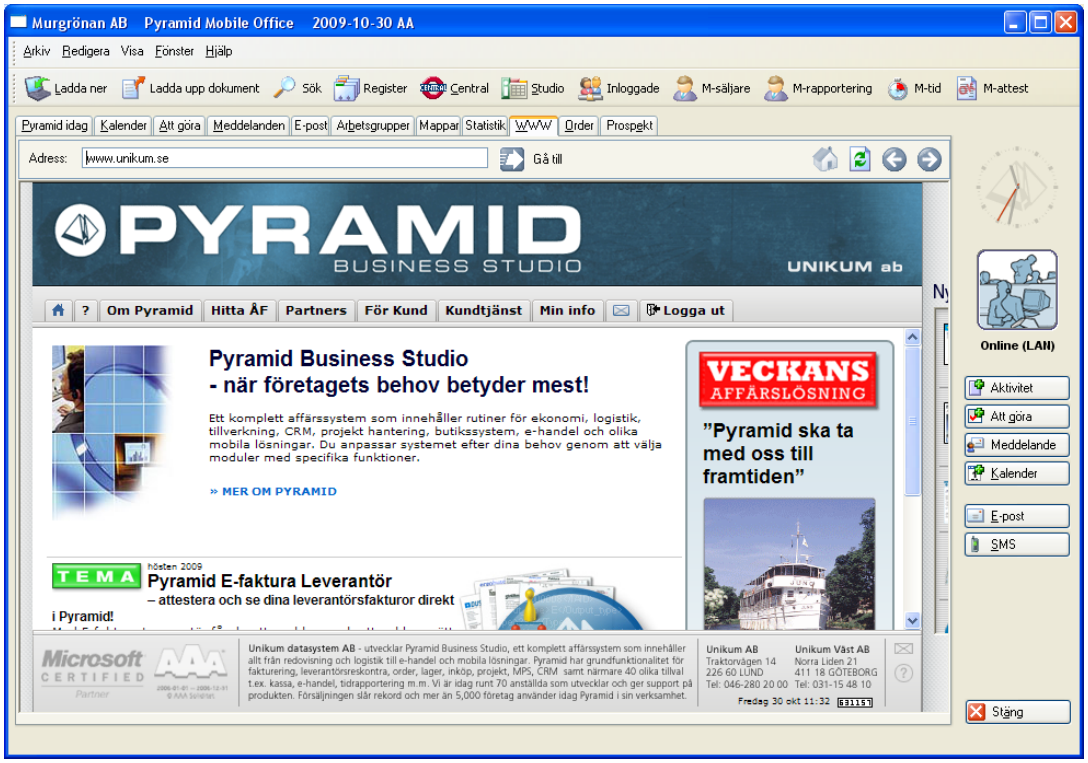
Fliken Statistik

Här presenteras månadsstatistik per period och säljare. Motsvarande information som finns på flikarna ”Säljarstat.” respektive ”Tidstat.” i rutin 8014 Personalcentral. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



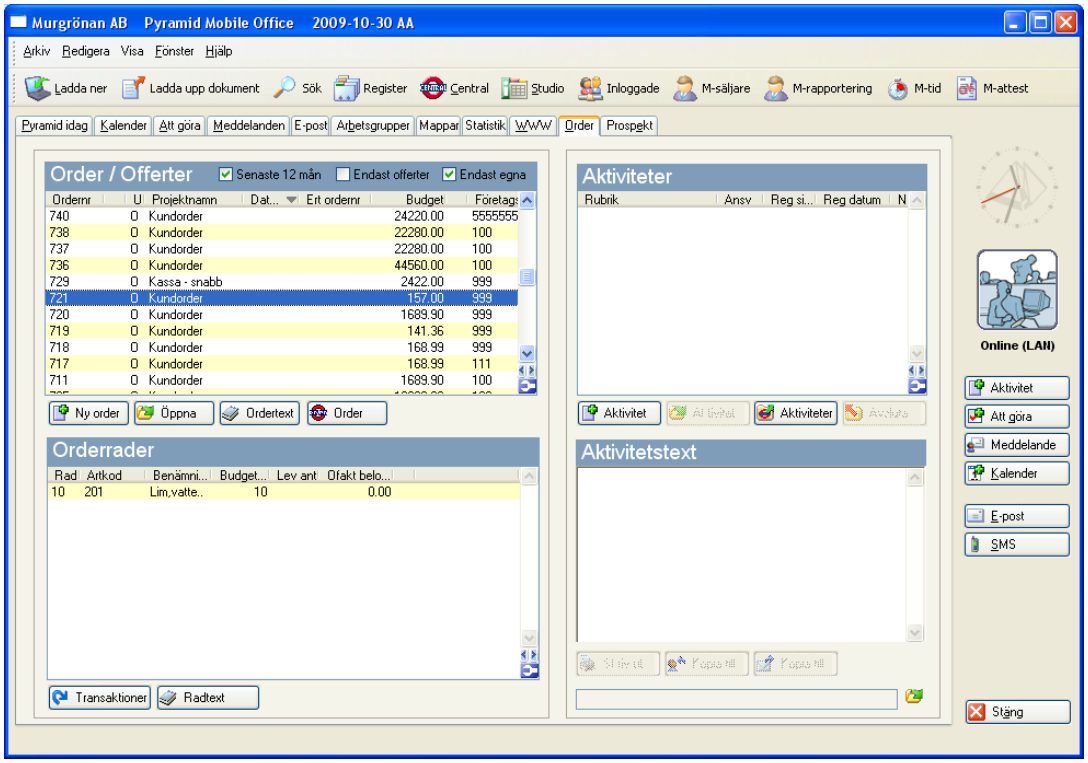
Fliken WWW

Via denna flik surfar du snabbt och enkelt ut på Internet utan att behöva öppna en separat webbläsare. www.unikum.se öppnas alltid som startsida. Detta är inte redigerbart. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



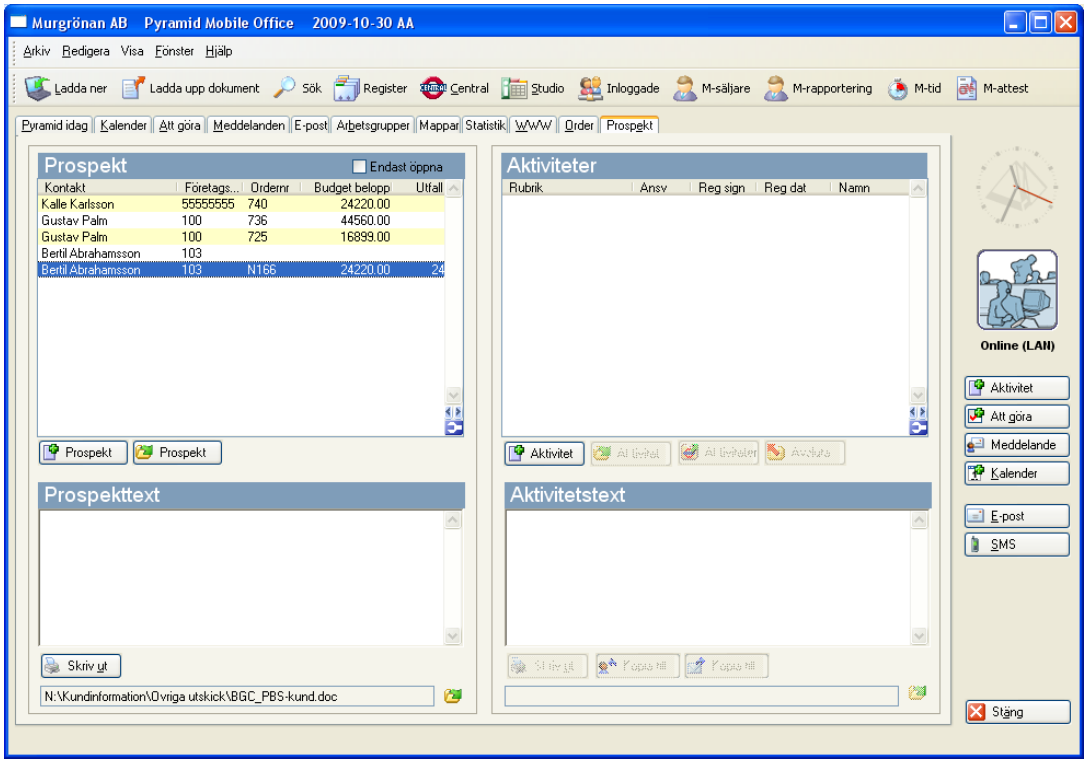
Fliken Order

Med fliken Order får du direkt tillgång till Order/Offerter och tillhörande Orderrader, Aktiviteter och Aktivitetstexter. I listkontrollen Order/Offerter kan du med hjälp av kryssrutorna göra olika urval. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



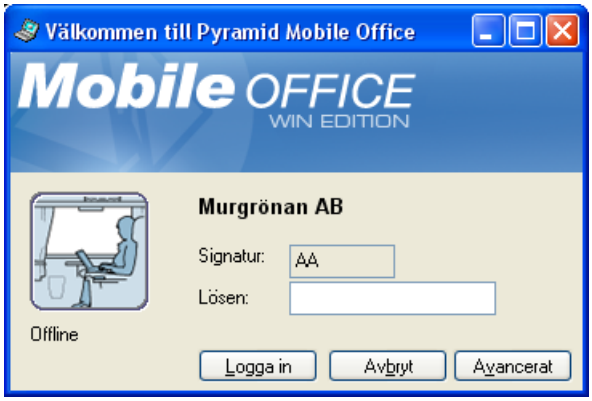
Fliken Prospekt

Med fliken Prospekt får du direkt tillgång till befintliga Prospekt med tillhörande Prospekttext, Aktiviteter och Aktivitetstexter. Motsvarande flik finns tillgängligt via rutin 610 Min Pyramid i CRM/Säljstöd



Mobile Office Offline

När total nerladdning skett inledningsvis kan inloggning ske Offline.

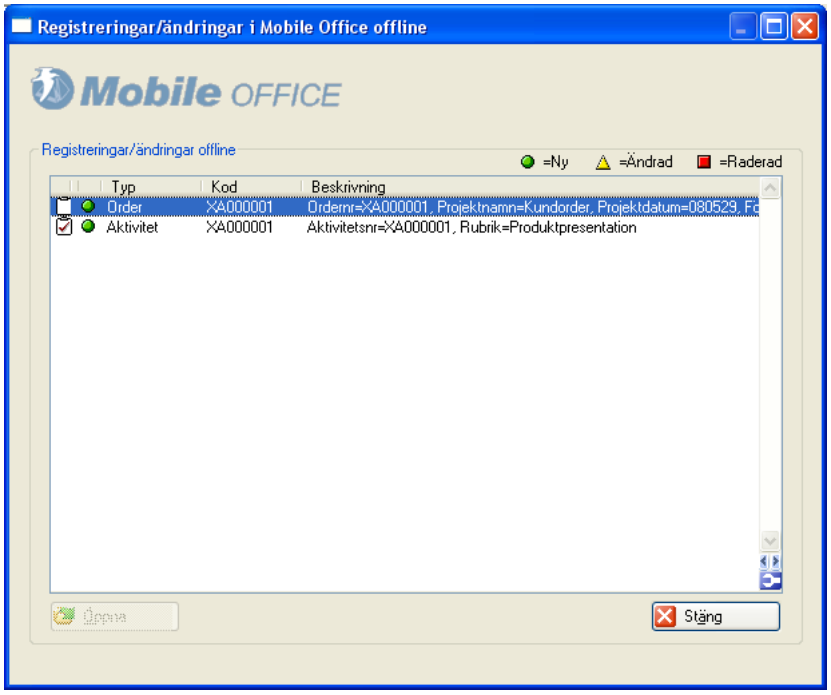


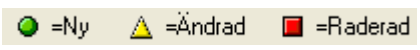
Motsvarande dialoger används vid arbete Offline med vissa begränsningar jämfört med vid inloggning Online. Efter avslutat arbete i Mobile Office Offline kan informationen överföras till PBS.

Registreringar/ändringar i Mobile Office Offline

För att kontrollera vilka ändringar som gjorts offline och som kan överföras finns valet ”Registreringar/ändringar i Mobile Office Offline” under Arkiv-menyn när du är inloggad Offline.

Det finns möjlighet att utesluta nya order, nya offerter och nya aktiviteter som skapats offline från överföringen genom att avmarkera markeringsrutan.





Med hjälp av dessa ikoner ser du tydligt om det är en ny, ändrad eller raderad post som överförs.

Uppladdningsfilen är sparad när Mobile Office Offline stängs.

Uppdatering av miljön

Sedan nerladdning gjorts via Mobile Office Online eller Online via Internet kan Offline-miljön uppdateras.

Databasen återskapas utifrån användarens nerladdningsprofil. Offline-miljön består enbart av det material som valts via nerladdningsprofilen. De förändringar som sedan görs i offline-miljön loggas och ger möjlighet till att skapa en fil att ladda upp. Dessutom skapas en textfil som innehåller information om datan som ska överföras.

Följande data laddas upp efter arbete Offline. Vid inloggning online eller via Internet kommer uppladdningsfilen att läsas in. Alternativt kan filen läsas in manuellt via rutin 879 Mobile Office Inläsning efter inloggning via nätverket.

	Nya	**Ändrade**	**Raderade**
Aktiviteter	X	X	X
Artiklar	X	-	-
Kalenderbokningar	X	X	X
Kontakter	X	Adressuppgifter	X
Prospekt	X	egna (ansvarig)	egna (ansvarig)
Kunder	X	Adressuppgifter	-
Leveransadresser	X	X	X
Order	X	-	-
Offerter	X	-	-

Uppladdningsfilens ändringar har högst prioritet, dvs. det som finns i uppladdningsfilen ersätter data i Online-miljön.

Spara registreringar/ändringar

Dialogen ”Spara ändringar för överföring till Pyramid” kan användas då du har behov av att sända uppladdningsfilerna separat. Dialogen öppnas via ”Spara registreringar/ändringar” under Arkiv-menyn när du är inloggad Offline.



Det finns tre alternativ för att spara ner uppladdningsfilen. Dessa är E-post, Spara, samt att stänga dialogen.

E-POST
Uppladdningsfilerna kan bifogas i ett e-postmeddelande. Meddelandet skickas till någon som kan kopiera de bifogade uppladdningsfilerna till PBS.
Uppladdningsfil skapas i Mobile Officekatalogen. När filerna skickats flyttas de till katalogen m-office\old

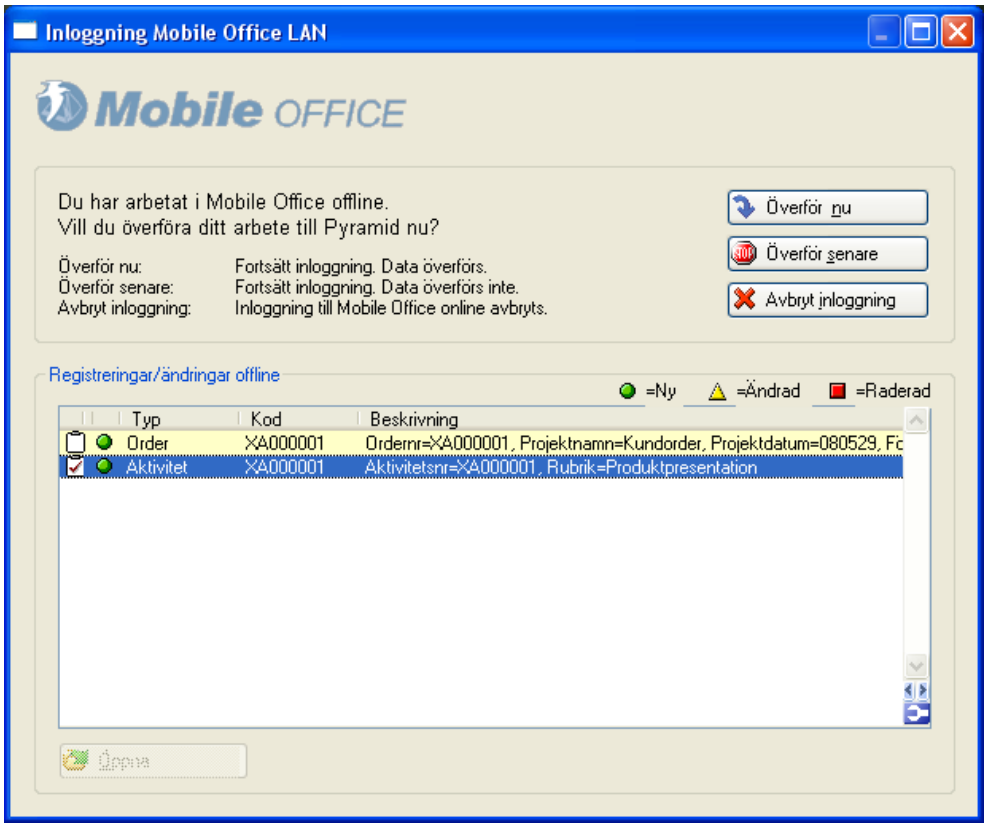
Filerna läses in via rutin 879 Mobile Office-inläsning.

SPARA
Uppladdningsfil skapas och kan sparas lokalt till dess att tillgång till det lokala nätverket ges och därigenom åtkomst av Pyramidkatalogen. Filerna kan sparas på cd och sändas vidare.

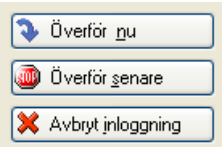
Filerna läses in via rutin 879 Mobile Office-inläsning.

Överföring till Mobile Office Online

När arbete har skett i Mobile Office Offline visas dialogen ”Inloggning Mobile Office LAN” vid inloggning Online.



Dialogens huvudfunktioner



ÖVERFÖR NU
Klicka på denna knapp för att fortsätta inloggning. Data överförs.

ÖVERFÖR SENARE
Klicka på denna knapp för att fortsätta inloggning. Data överförs.

AVBRYT INLOGGNING
Inloggning till Mobile Office Online avbryts.



Med hjälp av dessa ikoner ser du tydligt om det är en ny, ändrad eller raderad post som överförs.

Obs!

Om arbete skett Offline, kontrollera att uppladdningsfil lästs in i Pyramid, innan ny komplett nerladdning görs. Om filerna skickats tillbaka och läses in i fel ordning kan det uppstå problem med nummerserierna.

879 Mobile Office Inläsning

Denna rutin blir tillgänglig när en uppladdningsfil finns att läsa in från e-post eller separat sparade filer. Normalt sker uppladdning direkt vid inloggning Online, men rutinen kan användas om någon annan användare behöver ladda upp filer som sänts via e-post, eller sparats ex lokalt på disk.



I avsnittet Katalogstruktur PBS i installationshandboken för tillvalsmoduler finns information om var filerna ska sparas ner för att kunna läsas in via rutin 879 Mobile Office Inläsning.

Obs!

Om arbete skett Offline, kontrollera att uppladdningsfil lästs in i Pyramid, innan ny komplett nerladdning görs. Om filerna skickats tillbaka och läses in i fel ordning kan det uppstå problem med nummerserierna.

Felsökning

Så här flyttar Pyramid filerna mellan nerladdning och uppladdning:

OFFLINE TILL ONLINE
Det skapas två filer vid arbete offline som laddas upp till Pyramid. De heter:
SXNNxxxx.ptp
SXNNxxxx.txt.
SX är ett fast prefix, NN är prefixet som angetts i Mobile Office Inställningar via rutin 871 Användare och xxxx är ett löpnummer.

Det finns 3 sätt till uppladdning:

1. via e-post - där de bifogade filerna ska sparas ner under Pyramid/pydata/m-office för att sedan läsas in i rutin 879 Mobile Office-inläsning.

2. genom att spara dem - filerna läggs i Mobile Office installationens m-office katalog. Denna fil ska i nästa moment kopieras in i Pyramid/pydata/m-office för att sedan läsas in i rutin 879 Mobile Office-inläsning.

3. genom att stänga offline dialogen och logga in online och överföra - då hamnar filerna i Pyramid/pydata/m-office/old. Om filerna av någon anledning inte går att läsa in, hamnar de i rutin 879 Mobile Office-inläsning. Där kan du undersöka varför de inte gått att läsa eller prova att läsa in dem på nytt.

ONLINE TILL OFFLINE
Det skapas en (1) fil vid arbete online som laddas ner till Mobile Office. Filen har olika namn beroende på vilket sätt du valt att ladda ner datan. Dessa tre sätt med deras respektive filnamn är:

1. RXNNxxxx.zip= nerladdning via Ersätt all data. Filen läggs i Mobile Office installationens m-office katalog. Vid inloggning offline packas filen upp och lägger sig i respektive katalog.

2. CXNNxxxx.zip= nerladdning via Komplettera. Filen läggs i Mobile Office installationens m-office katalog. Vid inloggning offline packas filen upp och lägger sig i respektive katalog.

3. Nerladdning via PTC. Filen RXNNxxxx.zip bifogas i e-postmeddelande som sedan ska placeras i Mobile Office installationens m-office katalog. Vid inloggning offline packas filen upp och lägger sig i respektive katalog.
Filen finns även att hämta från Pyramid\PYDATA\m-office\SIGN\

RX och CX är fasta prefix, NN är prefixet som angetts i Mobile Office Inställningar via rutin 871 Användare och xxxx är ett löpnummer.