PYRAMID

Phone Edition

Pyramid Business Studio, från version 3.40B

Version 1.0 - (121214)

Handbok för Phone Edition 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 7, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
OpenOffice.org är en samling kontorsprogram med öppen källkod som härstammar från programvaruföretaget Sun Microsystems.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasive, 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.

december 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

phoneed.* • 14/12 2012 • dok/akw

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Kom igång med Phone Edition **7**
Modulkrav 7
Uppstart 8
Inloggning 8
Menyval 9
Generella kommandon 10

Mina uppgifter **11**
Mina uppgifter - Arbetsorder **12**
Mina uppgifter - E-post **13**
1. E-post - Inkorgen 13
1.1. Öppna ett e-postmeddelande 14
1.1.1. Kommandon för fler funktioner 14
1.1.2. Ta bort e-postmeddelandet 14
1.1.3. Svara och Vidarebefordra 15
1.1.4. Kopiera till Pyramid 15
1.1.5. Öppna bifogad fil 16
1.1.6. Bläddra till nästa e-postmeddelande 16
1.1.7. Visa e-postmeddelandet som HTML 16
1.2. E-post – Skapa nytt e-postmeddelande 17
1.2.1 Skicka nytt e-postmeddelande 17
1.3. E-post – Markera flera e-postmeddelande 17
1.3.1. Ta bort flera samtidigt 17
1.4. E-post - Sök 18
1.4.1. Sök e-postmeddelande 18
Mina uppgifter - Meddelande **19**
2. Meddelande - Inkorgen 19
2.1. Öppna meddelande i Inkorg eller utkorg 20
2.1.1. Kommandon för fler funktioner 20
2.1.2. Ta bort 20
2.1.3. Svara på ett meddelande 21
2.1.4. Skicka nytt 21
2.1.5. Bläddra till nästa e-postmeddelande 21
2.2. Meddelande – Nytt 22
2.3. Meddelande – Markera 22
Mina uppgifter - Kalender **23**
3. Uppstart med inställningar för påminnelser 23
3.1. Öppna dagens kalender (Idag) 23
3.1.1. Informationshuvud för Under dagen-bokningar 24
3.2. Öppna Veckokalender 24
3.2.1. Byt vecka och Visa kalender för annan signatur 25
3.3. Öppna kalendern för Månad 25
3.4. Ny bokning i kalendern 26
3.4.1. Kommandon för fler funktioner 27
3.5. Öppna en bokning i kalendern 28
3.5.1. Kommandon för fler funktioner 28
3.5.2. Ta bort 28
3.5.3. Ändra bokning 29
3.5.4. Rapportera tidsåtgång och sätt status avslutad 29
3.5.5. Kopiera 30
3.5.6. Öppna Kundcentralen via länken Företag i bokningen 31
3.5.7. Öppna Kontaktcentralen via länken Kontakt i bokningen 31

Mina uppgifter - Att göra **32**
4. Att göra – Denna vecka och övriga 32
4.1. Öppna Att göra-listan 32
4.1.1. Kommandon för fler funktioner 33
4.1.2. Markera och ta bort flera 33
4.2. Ny Att göra-aktivitet 33
4.2.1. Kommandon för fler funktioner 33
Mina uppgifter - Telefonlista **35**
5. Telefonlista 35
5.1. Öppna telefonlistan 35
5.1.1. Informationshuvud för fler poster i sökresultatet 36
5.1.2. Öppna centraler via länken i telefonlistan 36
5.1.3. Ny kontakt/personal 36
Mina uppgifter - Arbetsgrupper **37**
6. Arbetsgrupper 37
6.1. Öppna listan och se vem som ingår i en arbetsgrupp 38
6.1.1. Kommandon för fler funktioner 38
6.1.2. Skicka SMS 38
6.1.3. Skicka e-post 39
6.2. Redigera eller ta bort deltagare 39
6.3. Skapa en ny grupp 40
6.3.1. Lägg till deltagare 40
Mina uppgifter - Mappar/Dokument **41**
7. Mappar/Dokument 41
7.1. Öppna listan med aktiviteter och undermappar 41
7.1.1. Aktiviteter 42
7.1.2. Ingen undermapp 42
7.2. Öppna aktivitet i mapp eller undermapp 42
7.2.1. Kommandon för fler funktioner 43
7.2.2. Öppna dokumentet tillhörande aktiviteten 43
7.3. Ändra i aktiviteten 44
7.5. Ta bort aktivitet 44
Mina uppgifter - Tickers **45**
8. Öppna Mina vyer med Tickers 45
8.1.Se dina Tickers 45
8.1.1. Kommandon för fler funktioner 45
Mina uppgifter - Tidrapportering **46**
Mina uppgifter - Attest **47**

Centraler **48**
Centraler - Kontakter **49**
9. Sök i Kontaktcentralen 49
9.1. Skapa en ny kontakt 50
9.2. Öppna en kontakt i kontaktcentralen 50
9.2.1. Informationshuvud för Under dagen-bokningar 51
9.2.2. Boka möte 51
9.2.3. Kommandon för fler funktioner 51
9.2.4. Ta bort 51
9.2.5. Ändra en kontakt 52
9.2.6. Anteckningar 52
9.2.7. Skicka VCard 53
9.2.8. Karta 54
9.2.9. Lägg till i grupp 54
9.2.10. Statistik 55
9.2.11. Fältväljaren 55

Centraler - Personal **56**
10. Sök i Personalcentralen 56
10.1. Öppna en signatur i Personalcentralen 56
10.1.1. Informationshuvudet visar inloggning och kalenderbokning 57
10.1.2. Kommandon för fler funktioner 58
10.1.3. Skicka VCard 58
10.1.4. Meddelande 58
10.1.5. Lägg till i grupp 58
10.1.6. Fältväljaren 59
10.2. Skapa en ny Kalenderbokning 60
10.2.1. Kommandon för fler funktioner 60
Centraler - Kunder **61**
11. Sök i Kundcentralen 61
11.1. Se företagets Kontakter 62
11.1.1.Skapa ny kontakt kopplad till företaget 62
11.2. Öppna en Kund i Kundcentralen 63
11.2.1. Kommandon för fler funktioner 63
11.2.2. Kundinfo 64
11.2.3. Aktiviteter 65
11.2.4. Visa order 65
11.2.5. Karta 66
11.2.6. Statistik 66
11.2.7. Fältväljaren 67
Centraler - Artiklar **68**
12. Sök i Artikelcentralen 68
12.1. Öppna en artikel i Artikelcentralen 69
12.1.1. Kommandon för fler funktioner 69
12.1.2. Fråga pris 69
12.1.3. Statistik 70
12.1.4. Aktiviteter 70
12.1.5. Fältväljaren 71
Centraler - Leverantörer **72**
13. Sök i Leverantörscentralen 72
13.1. Öppna en leverantör i Leverantörscentralen 72
13.1.1. Kommandon för fler funktioner 73
13.1.2. Leverantörsinfo 73
13.1.3. Aktiviteter 74
13.1.4. Karta 75
13.1.5. Upplysning 75
13.1.6. Statistik 75
13.1.7. Fältväljaren 76
Centraler - Order **77**
14. Sök i ordercentralen 77
14.1. Öppna en order i Ordercentralen 78
14.1.1. Kommandon för fler funktioner 78
14.1.2. Kundinfo 79
14.1.3. Rader 79
14.1.4. Fältväljaren 80
14.1.5. Dokument 80

Kreditupplysning **81**
15. Sök kreditupplysning om företag eller privatperson 81
15.1. Företag 81
15.2. Privatperson 81

Studio **82**
Studio - Kunder **83**
16. Sök i Kundstudio 83
16.1. Öppna kundkod i Kundstudio 84
16.1.1. Bläddra bland posterna i sökresultatet 84
16.1.2. Kundcentral 84

Studio - Kontakter **85**
17. Sök i Kontaktstudion 85
17.1. Öppna kontakt i Kontaktstudio 86
17.1.1. Bläddra bland posterna i sökresultatet 86
17.1.2. Kontaktcentralen 86
Studio - Order **87**
18. Sök i Orderstudion 87
18.1. Öppna order i Orderstudio 88
18.1.1. Bläddra bland posterna i sökresultatet 88
18.1.2.Ordercentral 88
Studio - Artiklar **89**
19. Sök i artikelstudion 89
19.1. Öppna artikel i artikelstudio 90
19.1.1. Bläddra bland posterna i sökresultatet 90
19.1.2. Artikelcentral 90

System **91**
System - Inloggade **92**
20. Inloggade 92
20.1. Statusfältet 92
20.2. Personalcentralen 92
System – Inställningar **93**
21. Inställningar 93
21.1. Enhetsspecifika inställningar 93
21.2. Preferenser 93
21.3. Information 93
System - Kompletterande inställningar i CRM/Säljstöd **94**
Påminnelsehantering 94
Ny e-post från personal/kontakter 94
Standardvärde kalenderaktivitet 94
Påminn om inbokade aktiviteter 94
PTC-uppdrag – Skicka kalender via SMS 94

Kom igång 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. En större skärm ger en bättre överblick. 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/REKOMMENDATIONER

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

ÖVRIGA KRAV

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

Modulkrav

Med Phone Edition kan du få tillgång till fler modulers funktioner. Här nedan visar vi vilka funktioner du kan få tillgång till om du har modulerna/licenserna som krävs.

CRM/SÄLJSTÖD

Funktioner som e-post, kalender, kontakter och aktiviteter.

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

M-ATTEST

Attestering av leverantörsfakturor.

- E-faktura Leverantör
- M-attest Personlig licens

M-ARBETSORDER

Rapportering mot Projekt respektive Serviceorder i Phone Edition med möjlighet att 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

TIDRAPPORTERING (TIDRAPP PHONE EDITION)

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.

Uppstart

Phone Edition arbetar via en webbläsare i mobilen. Olika webbläsare kan ha avvikande presentation jämfört med vad som visas i denna manual. Data hämtas ofta efter inmatning av data eller val i rullgardinsmenyer. Detta kan i vissa fall ta någon sekund och du bör vara uppmärksam på att låta nya sidor ladda färdigt innan du fortsätter.

Du kan testa Phone Edition i en webbläsare på en vanlig dator, men denna kan dock ha något avvikande beteende jämfört med i mobilen.

När den tekniska installationen och kopplingen är färdigställd enligt instruktionerna i Installationshandböckerna (se www.unikum.se/installationsmeny eller på www.unikum.se under Kundsupport, Artiklar A-Ö) bör du, för att få maximal nytta av din Phone Edition, göra inställningar via menyvalet Inställningar, samt via Kalendern i Pyramids CRM/Säljstöd.

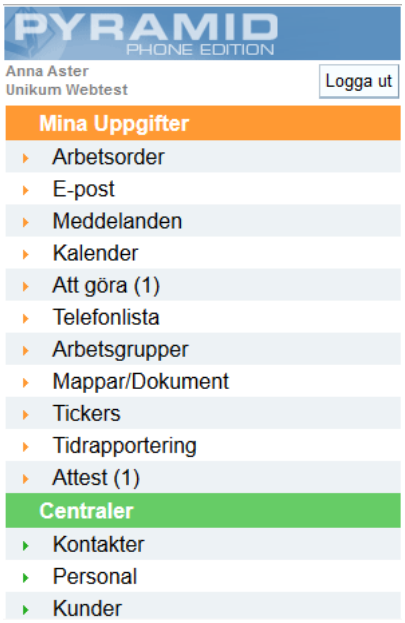
Inloggning

När Phone Edition aktiverats i din mobiltelefon, loggar du in med samma signatur och lösenord som du använder när du loggar in i Pyramid. Inloggningsuppgifterna till Pyramid registreras i rutin 871 Användare i Pyramid.



Menyval

När du loggat in visas en innehållsförteckning över de funktioner du har tillgång till. Bläddra neråt för att se alla valmöjligheter.



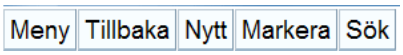


I din mobil får du tillgång till:

Mina uppgifter	som innehåller e-post, internmeddelanden, kalender, att göra listor samt mappar och dokument - online utan synkning när Pyramids CRM/Säljstöd finns installerad. Om modulerna M-arbetsorder Tidrapportering och M-attest finns installerade får du även tillgång till utvalda funktioner från dessa moduler. Tickers som skapats via Pyramids studior finns uner ett eget menyval.
Centraler	Utvalda centraler ger dig tillgång till information om Kontakter, Personal, Kunder, Artiklar, Leverantörer och Order.
Kreditupplysning	Om modulen Kreditupplysning finns installerad och avtal tecknats får du även tillgång till kreditupplysning för Företag och Privatperson.
Studio	Utvalda Studior ger dig möjlighet att söka bland informationen om Kunder, Kontakter, Order och Artiklar.
System	Här ser du vilka kollegor som är inloggade i Phone Edition eller i Pyramid Business Studio. Här görs också inställningar för Phone Edition i din telefon.

Generella kommandon

De olika huvudvalen har en del gemensamma funktioner. Kommandon för detta ligger överst på skärmen. Dessa kommandon beskrivs för respektive avsnitt för att ge en samlad bild över just den funktion du öppnat.



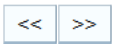
MENY
Kommandot Meny öppnar alltid startsidan för menyvalet.

TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg. Använd detta kommando istället för mobilens bakåtknapp.

NYTT/NY
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

MARKERA
Öppnar flik för möjlighet att markera flera samtidigt.

SÖK
Ger möjlighet att söka enligt angivna kriterier.



<< >>
Dessa kommando bläddrar Bakåt/Framåt bland poster i sökresultatet



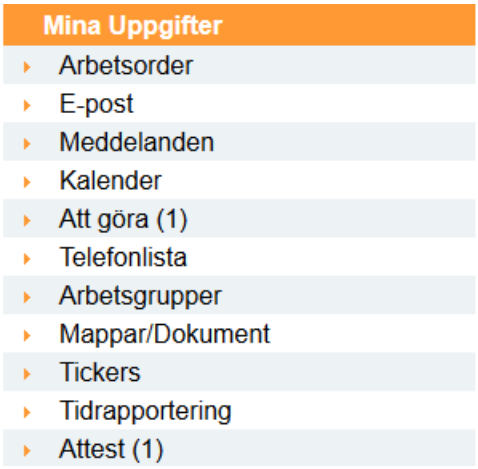
NÄSTA
Kommandot bläddrar framåt bland posterna i sökresultatet.

Mina uppgifter

I avsnitten under Mina uppgifter presenteras hur du får den viktigaste dagliga informationen från Pyramid till din mobil via Phone Edition.

Du får tillgång till e-post, internmeddelanden, kalender, att göra listor samt mappar och dokument - online utan synkning när grundläggande Pyramidkrav är uppfyllda.

Används moduler som M-Attest, Mobil tidrapportering eller M-arbetsorder får du tillgång till ännu mer information och kan använda flera funktioner i din mobil.



Mina uppgifter - Arbetsorder

M-arbetsorder används för att ta emot och rapportera arbetsorder via en mobiltelefon eller en PDA. Modulen är användbar för företag som arbetar med service- och installationsarbeten eller konsultuppdrag där det ska vara enkelt att få ut uppdragsinformation och få snabb tillbakarapportering av uppdrag, arbete och material.

Klicka på länken för att läsa användarmanualen för Arbetsorder i Phone Edition.

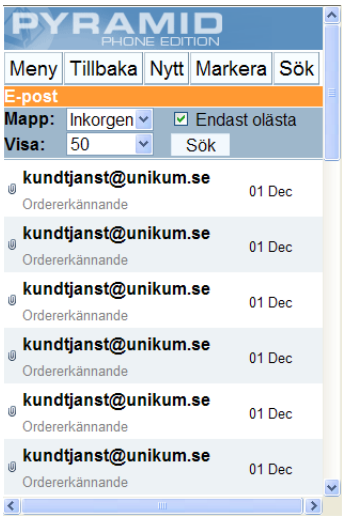
Mina uppgifter - E-post

E-post ger dig tillgång till din inkorg direkt i telefonen. Funktion e-post är kopplad direkt till företagets e-postserver och arbetar online utan synkning. När du har fått ny e-post från kontakter och personal (kända avsändare) får du ett SMS, under förutsättning att du valt funktionen i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, fliken Påminnelse i Pyramids CRM/Säljstöd.

E-post som skickas från Phone Edition visar din ordinarie e-postadress, som avsändare. Din ordinarie e-postadress hämtas från ditt e-postprogram. E-post som du vill bevaka, kan kopieras till Pyramid och läggas i Mappar. Att radera eller läsmarkera e-post är andra praktiska funktioner.

1. E-post - Inkorgen

Välj Inkorg för att läsa din e-post. Meddelandena presenteras i listform. Klicka på en länk i listan för att öppna ett e-postmeddelande.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NYTT/NY
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

MARKERA
Öppnar flik för möjlighet att markera flera samtidigt.

SÖK
Klicka här för att söka i alternativen, Från, Datum, Meddelande samt på text.

MAPP
Välj att visa e-post ur någon av mapparna, exempelvis Inkorgen, Skickat eller Borttaget. Alla mappar som du har i din postlåda i e-postprogrammet, blir tillgängliga i denna listbox.

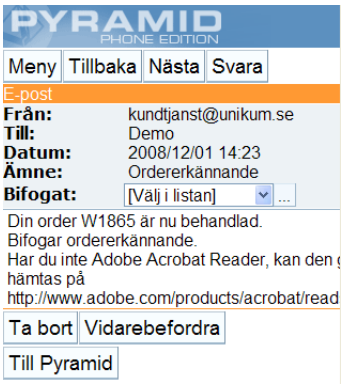
VISA
Ange hur många meddelanden som ska visas på skärmen.

ENDAST OLÄSTA
Inkorgen visar standardmässigt endast olästa e-postmeddelande. Markera kryssrutan om du även vill se tidigare lästa e-postmeddelanden och klicka på kommandot Sök.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatet i listan, t.ex. när du bytt alternativ i listboxen Mapp eller Visa, eller om du avmarkerat/markerat kryssrutan Endast olästa.

1.1. Öppna ett e-postmeddelande

När du klickat på länken för ett meddelande i listan öppnas en ny meny. Där kan du bland annat titta på bifogade filer, svara på eller vidarebefordra meddelandet, kopiera det till Pyramid eller bläddra dig fram till nästa meddelande.



TILLBAKA
Ett klick på Tillbaka, tar dig tillbaka till Inkorgen. E-postmeddelandet markeras som läst och posten visas inte längre i inkorgen, om egenskapen endast olästa är markerad.

NÄSTA
Klicka på Kommandot Nästa, för att se nästa e-postmeddelande i listan.

SVARA
Klicka på kommandot Svara, för att svara på det aktuella e-postmeddelandet.

HTML
Klicka här för att se meddelandet som HTML-fil istället.

FRÅN/TILL/DATUM/ÄMNE
Dessa fält presenterar information om meddelandet på samma sätt som ditt i vanliga e-postprogram.

BIFOGAT
Bifogade dokument kan öppnas och läsas i mobilen. Läs mer i avsnittet Öppna bifogad fil.

1.1.1. Kommandon för fler funktioner

TA BORT
Klicka på detta kommando för att radera det aktuella e-postmeddelandet. Observera att meddelandet raderas direkt utan kontrollfråga.

VIDAREBEFORDRA
Klicka här för att vidarebefordra meddelandet.

TILL PYRAMID
Klicka här för att kopiera meddelandet till Pyramid. Denna funktion används med fördel för att t.ex. skapa aktiviteter baserat på meddelande från nya kunder.

1.1.2. Ta bort e-postmeddelandet

När du öppnat ett e-postmeddelande finns kommandot Ta bort tillgänglig nederst i dialogen. Klicka här för att radera det aktuella meddelandet. Meddelandet placeras då i mappen Borttaget. Vill du radera flera e-postmeddelanden samtidigt klickar du på Markera direkt från huvudmappen. Läs mer om det i avsnittet Markera.

1.1.3. Svara och Vidarebefordra

På samma sätt som e-postmeddelanden besvaras eller vidarebefordras via e-postprogrammet, kan du svara eller vidarebefordra via Phone Edition.



Svara



Vidarebefordra

Kommandot Svara blir tillgänglig överst och kommandot Vidarebefordra blir tillgängligt nederst i dialogen, när du öppnat det aktuella meddelandet.

LÄGG TILL PERSONAL/LÄGG TILL KONTAKT
Oavsett om du väljer Svara eller Vidarebefordra, kan du klicka på länken ”Till” för att få tillgång till kommando ”Lägg till personal” respektive ”Lägg till kontakt”.

E-postmeddelandet skickas med din ordinarie e- postadress som avsändare. Din ordinarie e-postadress hämtas från ditt e-postprogram, exempelvis MS Outlook.

SKICKA
När du valt din mottagare och skrivit in din text, klickar du på Skicka.

1.1.4. Kopiera till Pyramid

Klicka på kommandot ”Till Pyramid” för att kopiera in e-postmeddelandet till Pyramids CRM/Säljstöd som en aktivitet. Läs mer om aktiviteter i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.



REFERENS
Om en referens har kopplats till aktiviteten visas den här.

DATUM
Här visas datum som sparas på aktiviteten.



Kalendern visar en dag i vald månad.

RUBRIK
Här visas den text som står i ämnesraden på e-postmeddelandet.

MAPPAR
Här kan du välja att koppla aktiviteten till en mapp. Via menyvalet Mappar/Dokument kan du sedan se aktiviteten direkt i din telefon.

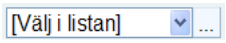
UNDER DAGEN
Om kryssrutan Under dagen är markerad läggs e-postmeddelandet i din kalender som en Under dagen-aktivitet. Mapp och Undermapp kan anges. E-postmeddelandet i Inkorgen markeras som läst. Via menyvalet Kalender kan du sedan se aktiviteten direkt i din telefon.

ATT GÖRA
Markera i denna kryssruta, om den aktuella aktiviteten ska visas på Att göra-listan för ansvarig. När kryssrutan är markerad måste en ansvarig finnas för aktiviteten. Via menyvalet Att göra kan du sedan se aktiviteten direkt i din telefon.

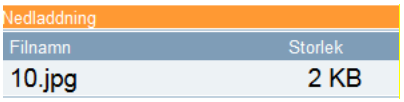
UNDERMAPP
Här kan en undermapp anges.

SPARA
Klicka här för att spara e-postmeddelandet som en aktivitet i Pyramid.

1.1.5. Öppna bifogad fil



I listboxen väljer du vilken fil du vill öppna. Vill du se storlek och filnamn/format klickar du på ikonen med de tre punkterna bredvid listboxen. Då öppnas en meny för nedladdning.



Vilka filtyper som hanteras styrs av mobilen. Se även specifikation för din mobiltelefon.

Klicka på Namnlänken under kontaktinfo för att komma till kontaktregistret. Med telefonlänkarna kopplas du direkt till önskat nummer via din mobiltelefon. SMS-länken skickar meddelande via Pyramid (avtal krävs).
Om mejlet kommer från en kollega visas i stället en länk till Personalcentralen där telefonlänkar och andra uppgifter i personalregistret finns tillgängliga.

VIDAREBEFORDRA FILEN
Gå tillbaka till e-postmeddelandet för att vidarebefordra meddelandet och filen till valfri e-postadress.

1.1.6. Bläddra till nästa e-postmeddelande

När du öppnat ett meddelande kan du enkelt bläddra framåt bland dina meddelanden i den aktuella mappen. Klicka på kommandot Nästa överst i dialogen.

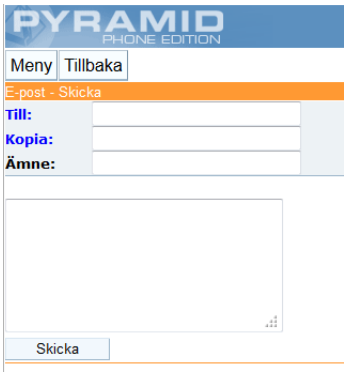
1.1.7. Visa e-postmeddelandet som HTML

Om ett e-postmeddelande är skapat som en HTML-sida, exempelvis ett nyhetsbrev eller ett reklamutskick, visas de med automatik först som textmeddelande. Vill du se meddelandet som avsändaren avsett det, klickar du på kommandot ”HTML” för att öppna e-postmeddelandet i en webbläsare.

1.2. E-post – Skapa nytt e-postmeddelande

Klicka på Nytt för att öppna funktionen för att skicka nytt e-postmeddelande.

1.2.1 Skicka nytt e-postmeddelande



TILL: OCH KOPIA:
Länkarna ”Till:” och ”Kopia:” öppnar sökrutinen för kontakter.
E-post skickas med din ordinarie e-postadress som avsändare. Din ordinarie e-postadress hämtas från ditt e-postprogram, exempelvis MS Outlook.

ÄMNE
Ange rubrik för ämnesraden i e-postmeddelandet.

TEXTFÖNSTER
Skriv in din text i textfönstret.

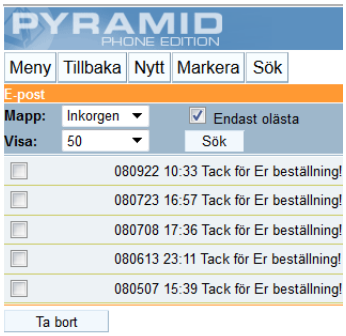
SKICKA
Klicka på Skicka för att sända e-postmeddelandet.

1.3. E-post – Markera flera e-postmeddelande

Välj mapp och markera ett eller flera e-postmeddelanden som ska placeras i mappen Borttaget.

1.3.1. Ta bort flera samtidigt

Markera rutorna bredvid de meddelanden du vill ta bort och klicka på kommandot Ta bort nederst i dialogen.



TA BORT
Klicka på kommandot när du markerat de meddelanden som ska raderas.

1.4. E-post - Sök

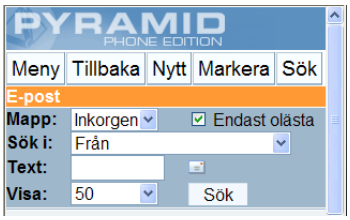
Välj mapp för att söka fram e-post utifrån alternativen Från, Datum, Meddelande och Text.

1.4.1. Sök e-postmeddelande

När du klickar på kommandot Sök överst i dialogen, visas listboxen Sök i, samt fältet Text. Med listboxen och fältet får du möjlighet att specificera sökningen ytterligare.

Obs!

Skilj detta kommando från Sök-kommandot bredvid listboxen Visa, som endast uppdaterar innehållet i sökresultatlistan på huvudsidan.



MAPP
Välj mapp som sökningen ska ske i.

ENDAST OLÄSTA
Inkorgen visar standardmässigt endast olästa meddelande. Markera kryssrutan om du även vill se tidigare lästa meddelanden.

SÖK I
Klicka här för att söka i alternativen, Från, Datum eller Meddelande.

TEXT.
Här kan du skriva in text som du tror står i e-postmeddelandet.

VISA
Ange hur många poster som ska visas i sökresultatet .

Mina uppgifter - Meddelande

För att få tillgång till denna funktion krävs att du har Pyramids CRM/Säljstöd. Olika meddelanden från Pyramid CRM som kalenderpåminnelser, mötesförfrågan är direkt tillgängliga i mobilen utan synkning. Dessa meddelanden kan du även få som SMS-meddelanden, när du inte är inloggad i Pyramid. Ange påminnelsemetod i rutin 613 Kalender, fliken Påminnelser, se F1-hjälp för CRM/Säljstöd. För SMS krävs även avtal, se F1-hjälp för rutin 8030 SMS.

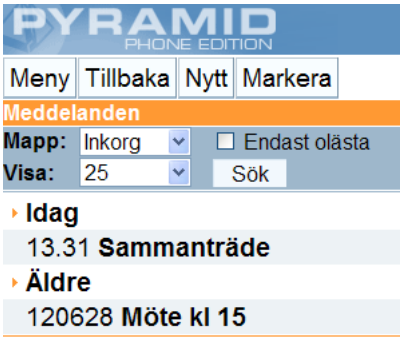
Läs mer om inställningar för påminnelser och SMS-meddelande i avsnittet om System, kompletterande inställningar i Pyramid.

2. Meddelande - Inkorgen

Dina meddelanden visas i mappen Inkorg. Meddelanden presenteras i listform. Klicka på en länk i listan för att öppna ett meddelande.

Du kan välja att endast se olästa meddelanden och du kan välja att byta mapp för att se exempelvis skickade meddelanden.

Dina meddelanden delas in i Idag och Äldre, för att du snabbt ska kunna få en överblick över de senaste meddelandena.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NYTT
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

MARKERA
Öppnar flik för möjlighet att markera flera samtidigt.

MAPP
Välj att visa e-post ur någon av mapparna; Inkorg eller Utkorg.

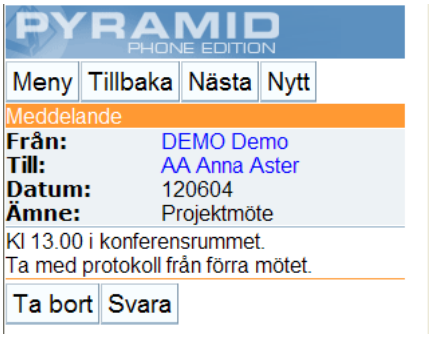
VISA
Ange hur många meddelanden som ska visas på skärmen.

ENDAST OLÄSTA
Inkorgen visar standardmässigt endast olästa meddelande. Markera kryssrutan om du även vill se tidigare lästa meddelanden.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatet i listan, t.ex. när du bytt alternativ i listboxen Mapp eller Visa, eller om du avmarkerat/markerat kryssrutan Endast olästa.

2.1. Öppna meddelande i Inkorg eller utkorg

När du klickat på länken för ett meddelande i listan öppnas en ny meny. Du kan bland annat läsa, svara på eller ta bort meddelandet. Motsvarande funktioner finns även för Utkorgen.



TILLBAKA
Ett klick på Tillbaka, tar dig tillbaka till Inkorgen. Meddelandet markeras som läst och posten visas inte längre i inkorgen, om egenskapen "Endast olästa" är markerad.

NÄSTA
Klicka på kommandot "Nästa", för att se nästa meddelande i listan.

NYTT
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

FRÅN/TILL ÖPPNAR PERSONALCENTRALEN
Klicka på namnlänken i fältet "Från" eller "Till" för att öppna Personalcentralen, där klickbara telefonnummer samt e-postadresser och status angående inloggning med mera finns tillgängligt(se avsnittet om Personal).

Bifogad fil kan öppnas och läsas direkt i mobilen.

2.1.1. Kommandon för fler funktioner

TA BORT
Detta kommando raderar meddelandet direkt från inkorgen.

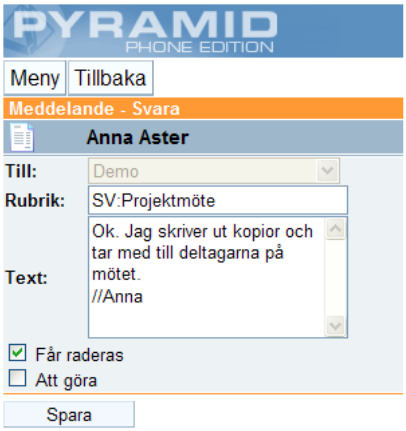
SVARA
Kommandot "Svara" returnerar ett intermeddelande till den som skickat meddelandet, samt märker meddelandet som läst i inkorgen.

2.1.2. Ta bort

När du öppnat ett meddelande finns kommandot "Ta bort" tillgängligt nederst i dialogen. Kommandot raderar det aktuella meddelandet, som då placeras i mappen Borttaget. Vill du radera flera meddelanden samtidigt klickar du på "Markera" direkt från huvudmappen. Läs mer om det i avsnittet "Markera".

2.1.3. Svara på ett meddelande

Via det öppna meddelandet kan du klicka på kommandot Svara överst i dialogen för att skicka ett svarsmeddelande. Skriv in ditt svar i textfältet i svarsmeddelandet som öppnats.



TILL
Mottagaren hämtas med automatik från det meddelande du fått. Mottagarfältet är därför inte tillgängligt för ändring.

RUBRIK
Rubrik för ditt meddelande visas och är ändringsbart.

TEXT
Skriv in ditt meddelande här.

FÅR RADERAS
Markera kryssruta om meddelandet får raderas av mottagaren.

ATT GÖRA
Markera i denna kryssruta, om det aktuella meddelandet ska bli en aktivitet som visas på Att göra-listan för ansvarig. När kryssrutan är markerad måste en ansvarig finnas för aktiviteten. Via menyvalet Att göra kan du sedan se aktiviteten direkt i din mobil.

SPARA
Klicka på kommandot Spara. En kopia på meddelandet sparas i Utkorgen.

2.1.4. Skicka nytt

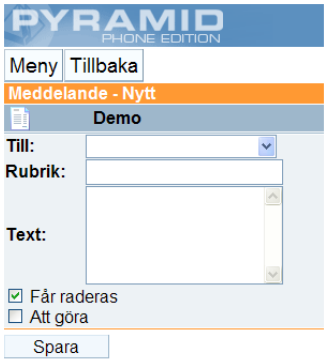
Via det öppnade meddelandet har du även tillgång till kommandot Nytt, för att skapa ett nytt meddelande. Läs mer i avsnitt 2.2. Meddelande – Nytt.

2.1.5. Bläddra till nästa e-postmeddelande

När du öppnat ett meddelande kan du enkelt bläddra framåt bland dina meddelanden i den aktuella mappen. Klicka på kommandot Nästa överst i dialogen.

2.2. Meddelande – Nytt

Om du vill skicka ett nytt meddelande klickar du på kommandot ”Nytt” direkt från menyn Meddelande. Meddelandet skickas när du klickar på Spara.



TILL
Listboxen ”Till” presenterar den personal i personalregistret som kan du kan sända meddelande till.

RUBRIK
Ange rubrik för ditt meddelande.

TEXT
Skriv in ditt meddelande här.

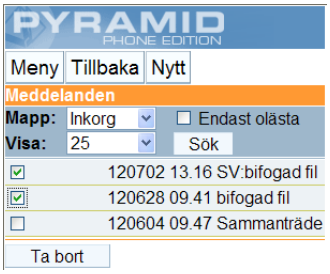
FÅR RADERAS
Markera kryssruta om meddelandet får raderas av mottagaren.

ATT GÖRA
Markera i denna kryssruta, om det aktuella meddelandet ska bli en aktivitet som visas på Att göra-listan för ansvarig. När kryssrutan är markerad måste en ansvarig finnas för aktiviteten. Via menyvalet Att göra kan du sedan se aktiviteten direkt i din telefon.

SPARA
Klicka på kommandot Spara. En kopia på meddelandet sparas i Utkorgen

2.3. Meddelande – Markera

Vill du radera flera meddelanden samtidigt klickar du på Markera och markerar rutan bredvid de meddelanden som ska raderas. Klicka därefter på Ta bort.



TA BORT
Markera de meddelande som ska raderas och klicka på kommandot Ta bort.

Kommandot Ta bort finns även tillgänglig per meddelande, när du öppnar och läser ett meddelande.

Mina uppgifter - Kalender

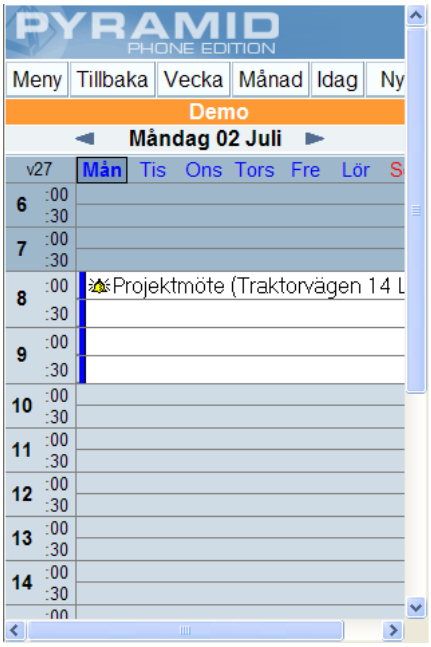
För att få tillgång till denna funktion krävs att du har Pyramids CRM/Säljstöd. I kalendern kan du ta del av och boka möten online utan synkning. Du kan även se bokningar och göra mötesförfrågningar i andras kalendrar. Mötesförfrågningar som ställs till dig när du inte är på jobbet, kan du besvara direkt från mobilen.

3. Uppstart med inställningar för påminnelser

I rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, fliken Påminnelser kan du ställa in att mötespåminnelser och mötesförfrågningar alltid skickas som SMS- meddelanden när du inte är inloggad i Pyramid. SMS-avtal krävs. Läs även avsnittet System – Kompletterande inställningar i Pyramid.

3.1. Öppna dagens kalender (Idag)

Kalendern öppnas alltid med dagens kalender synlig. Du kan även välja att se dagens kalender via kommandot Idag.



Ikoner för exempelvis att påminnelse är aktiverad eller att bokningen är personlig, visas per bokning i kalendern på samma sätt som i Pyramid.



I bildexemplet här ovan syns ikonen för påminnelse. Funktionen hjälper dig att hålla koll på dina möten.



Visas denna ikon innebär det att kryssrutan Personligt har markerats på kalenderbokningen.



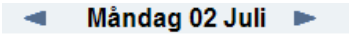
Denna ikon visar att ett dokument har kopplats till kalenderbokningen.



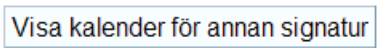
Denna ikon visar att det är en gruppbokning.



Klicka på respektive dag ; mån, tis, ons, tors, osv. för att öppna den önskade dagens kalender.



Pilarna bredvid datumet bläddrar framåt/bakåt en hel vecka i taget.



Längst ner finns kommandot "Visa kalender för annan signatur". Funktionen gör det möjligt att öppna en annan persons kalender för att se om personen är upptagen eller tillgänglig.

TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

VECKA
Kommandot Vecka presenterar kalendern för den innevarande veckan.

MÅNAD
Kommandot Månad presenterar kalendern för den innevarande månaden.

IDAG
Kommandot Idag presenterar dagens kalender.

NY
Kommandot "Ny" öppnar en flik med möjlighet att skapa en ny kalenderbokning i din egen eller någon annan signaturs kalender.

3.1.1. Informationshuvud för Under dagen-bokningar



Om det finns en bokning märkt med Under dagen, visas denna ovanför kalendern. Klicka på länken för att öppna bokningen.

3.2. Öppna Veckokalender

Genom att välja "Vecka", ser du snabbt alla bokningar på din signatur för den kommande veckan. Finns det inga bokningar visas en länk; [Ny Bokning]. Klicka på länken för att öppna och skapa en ny bokning för den aktuella dagen.

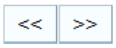


TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

MÅNAD
Kommandot Månad presenterar kalendern för den innevarande månaden.

IDAG
Kommandot Idag presenterar dagens kalender.

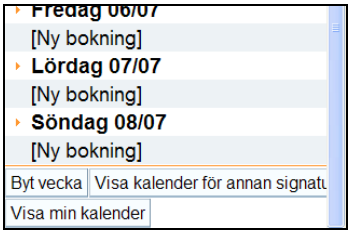
NÄSTA/FÖREGÅENDE



Med kommando << >> visas nästa respektive föregående vecka.

3.2.1. Byt vecka och Visa kalender för annan signatur

Bläddra nederst på skärmen i veckokalendern för att nå tillgängliga kommandon.



BYT VECKA
Med Byt vecka kan du göra direkthopp till valfri vecka.

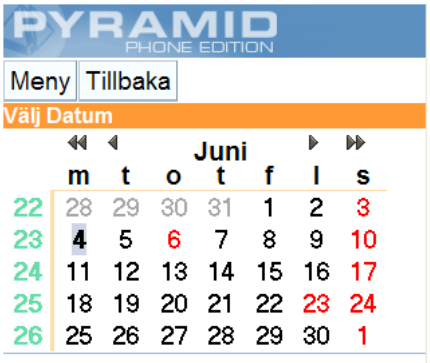
VISA KALENDER FÖR ANNAN SIGNATUR
Med kommandot "Visa kalender för annan signatur" blir det möjligt att öppna en annan persons kalender för att se om personen är upptagen eller tillgänglig.

VISA MIN KALENDER
Har du valt "Visa kalender för annan signatur" kan du med hjälp av kommandot "Visa min kalender" gå tillbaka till din egen kalender.

3.3. Öppna kalendern för Månad

Kommandot "Månad" visar kalendern för hela månaden, med helgdagar markerade som röda kalenderdagar.

De dagar som har bokningar i kalendern visas med fetstil. Klicka på datumet för att öppna och se bokningen för den aktuella dagen.



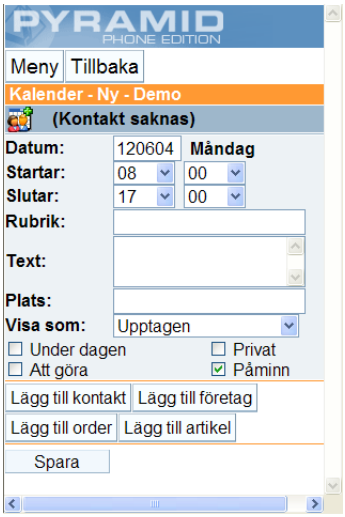
De enkla pilarna bredvid rubriken för månaden bläddrar en månad framåt/bakåt i taget.
De dubbla pilarna bredvid rubriken för månaden bläddrar ett kvartal framåt/bakåt i taget.

Klicka på ett datum i kalendern för att öppna kalender för den specifika dagen.

3.4. Ny bokning i kalendern

Med kommandot Ny skapar du en ny bokning i din egen kalender eller i någon annans. Dialogen skiljer sig endast åt när det gäller information om vems kalender som bokningen görs i.

Bilden nedan visar att bokning görs för den egna signaturen Demo. Om en bokning görs i exempelvis en kollegas kalender visas istället dennes namn i informationsraden.





En till kalenderbokningen knuten kontakt visas bredvid denna ikon.

DATUM
Ange datum för bokningen.

STARTAR/SLUTAR
Ange vilken tid bokningen ska starta respektive sluta.

RUBRIK/TEXT
Ange rubrik för bokningen och skriv in eventuell kompletterande text.

PLATS
Ett fritt textfält som vid bokning av möte kan användas för att ange plats för mötet.

VISA SOM
Bokningstyperna Upptagen, Frånvarande, Ledig och Preliminär kan anges i listboxen ”Visa som”.

UNDER DAGEN
Under dagen är en särskild bokningstyp som avser något som inträffar denna dag, alternativt någon egen uppgift som avser denna dag.

ATT GÖRA
Markera i denna kryssruta, om den aktuella aktiviteten ska visas på Att göra-listan för ansvarig signatur.

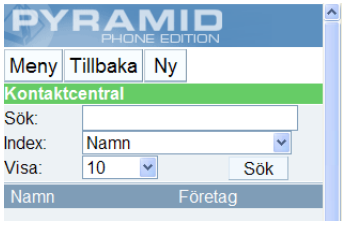
PÅMINN
Med en markering i denna kryssruta, kommer en påminnelse att ges om inställningar gjorts i Egenskaper i rutin 613 Kalender. Kryssrutan är automatiskt markerad för kalenderbokningar och tillgänglig för markering på aktiviteter som inte är kalenderbokningar.

När en aktivitet registreras för annan signatur, eller när en aktivitet delegeras kommer kryssrutan att markeras automatiskt. Mottagaren får en påminnelse om aktiviteten.

3.4.1. Kommandon för fler funktioner

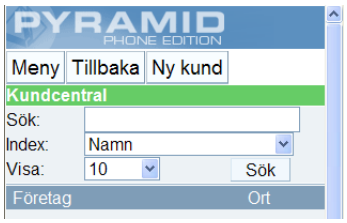
LÄGG TILL KONTAKT

Kommandot öppnar Kontaktcentralen, med möjlighet att söka fram en befintlig, eller att nyregistrera en kontakt.



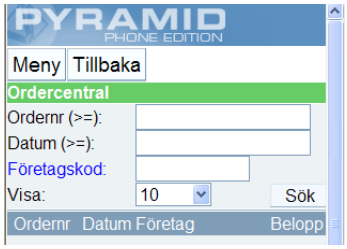
LÄGG TILL FÖRETAG

Kommandot öppnar Kundcentralen, med möjlighet att söka fram en befintlig, eller att nyregistrera en Kund.



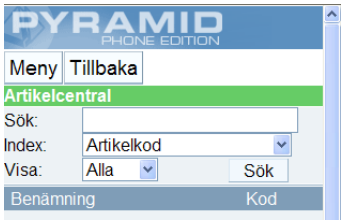
LÄGG TILL ORDER

Kommandot öppnar Ordercentralen, med möjlighet att söka fram en befintlig order. Tecknen >= innebär att sökningen sker enligt villkoret ”större än eller lika med”.



LÄGG TILL ARTIKEL

Kommandot öppnar Artikelcentralen, med möjlighet att söka fram en befintlig, eller att nyregistrera en artikel.



3.5. Öppna en bokning i kalendern

Klicka på en bokning i veckokalendern för att öppna bokningen. Länkarna vid fälten Reg.sign, Företag, Kontakt och Plats öppnar centralerna och ger dig tillgång till fler uppgifter om kalenderbokningen.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NÄSTA
Kommandot visar nästa bokning i den innevarande veckan.

VECKA
Kommandot Vecka presenterar kalendern för den innevarande veckan.

3.5.1. Kommandon för fler funktioner

TA BORT
Kommandot Ta bort, raderar aktiviteten efter en kontrollfråga.

ÄNDRA
Kommandot Ändra öppnar bokningen och ger möjlighet att ändra datum, tid, med mera. Här finns också kommandon med möjlighet att lägga till kontakt, kund, order samt artikel.

TIDSÅTGÅNG
Rapportera tidsåtgång, samt åtgärd för bokningen här. Klicka på Spara innan du går vidare.

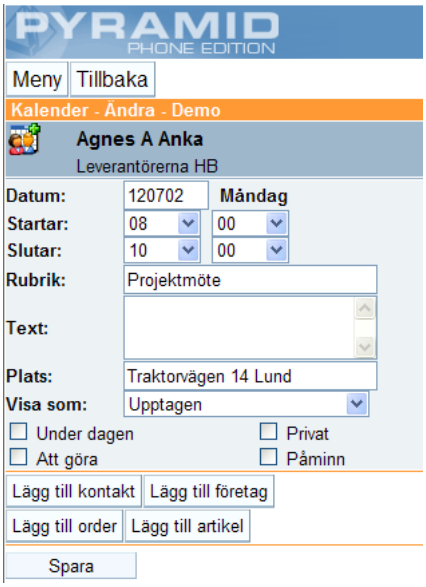
KOPIERA
Kommandot Kopiera gör det möjligt att kopiera en bokning. Det är användbart om liknande projekt ska utföras av en annan signatur eller mot en annan kund.

3.5.2. Ta bort

När du öppnat en kalenderbokning finns kommandot ”Ta bort” tillgängligt nederst i dialogen. Klicka här för att radera den aktuella kalenderbokningen. En kontrollfråga gällande borttagning av aktiviteten måste bekräftas innan bokningen raderas.

3.5.3. Ändra bokning

När du öppnat en bokning kan du via kommandot ”Ändra”, justera datum, tid, med mera.



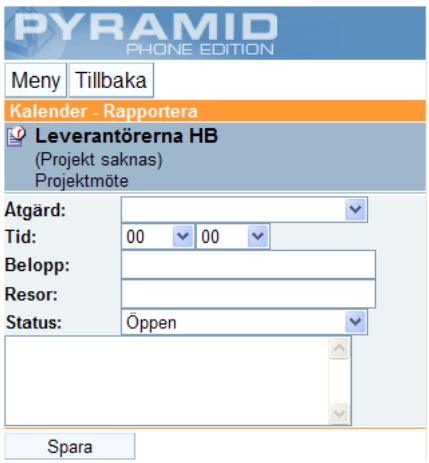
Samma fält och egenskaper som används för att ändra bokning är tillgängliga när du registrerar en ny bokning. Läs mer om dessa i avsnittet om Ny bokning.

LÄGG TILL KONTAKT/FÖRETAG/ORDER/ARTIKEL
På samma sätt som vid ny bokning finns här också fler funktioner med möjlighet att lägga till kontakt, kund, order samt artikel.

SPARA
Klicka på spara när du gjort ändringar för bokningen. Klicka annars på Tillbaka.

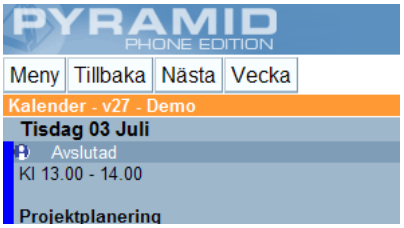
3.5.4. Rapportera tidsåtgång och sätt status avslutad

Här kan tidsåtgång för aktiviteten, dvs. utfall tid, registreras. Fältet ger endast information utan någon koppling till Pyramids tidrapporteringsrutiner. I listor kan information om tidsåtgång skrivas ut, uppgifterna i dessa fält är också sökbara i Infostudio.



Via telefonen kan du rapportera tidsåtgång på en aktivitet, på samma sätt som du gör i Pyramids CRM/Säljstöd online. Här väljer du åtgärdskod, tid och status, samt anger eventuell information om belopp och resor. Åtgärdskoder registreras i Pyramid, via rutin 681 Åtgärdskoder.

Med hjälp av listboxen Status kan du välja att markera bokningen som exempelvis Avslutad. Du gör det då möjligt för andra att se om ett visst möte/arbete i din kalender har avslutats. Aktiviteten kommer inte heller längre att visas i Att göra-lista och andra listor vid urval på öppna aktiviteter

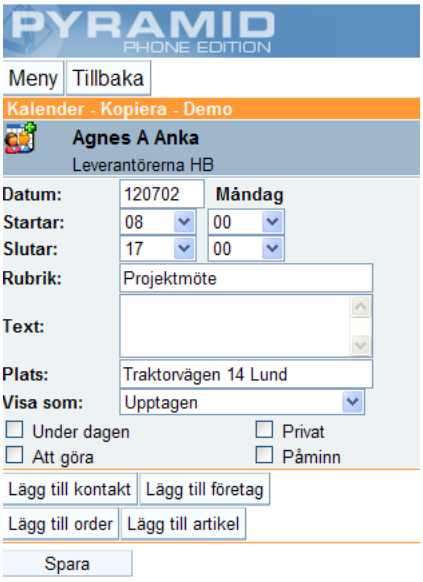


I bokningshuvudet visas ikon för information samt texten Avslutad.

SPARA
Klicka på spara innan du går vidare.

3.5.5. Kopiera

Kommandot Kopiera gör det möjligt att kopiera en bokning. Det är användbart om liknande projekt ska utföras av en annan signatur eller mot en annan kund.



Samma fält och egenskaper är tillgängliga som när du registrerar en ny bokning. Läs mer om dessa i avsnittet om Ny bokning, tidigare i denna manual.

LÄGG TILL KONTAKT/FÖRETAG/ORDER/ARTIKEL
På samma sätt som vid ny bokning finns här också fler funktioner med möjlighet att lägga till kontakt, kund, order samt artikel.

SPARA
Klicka på spara när du gjort ändringar för bokningen. För att avbryta, klicka på Tillbaka.

3.5.6. Öppna Kundcentralen via länken Företag i bokningen

Via länken Företag på bokningen, öppnas Kundcentralen, enligt nedanstående bild.



Bokning i kalendern



Kundcentral

Klicka på företagsnamnet för att öppna Kundcentralen. Kommandon nederst i Kundcentralen ger dig tillgång till fler uppgifter om företaget. Läs mer i avsnittet om Kundcentralen.

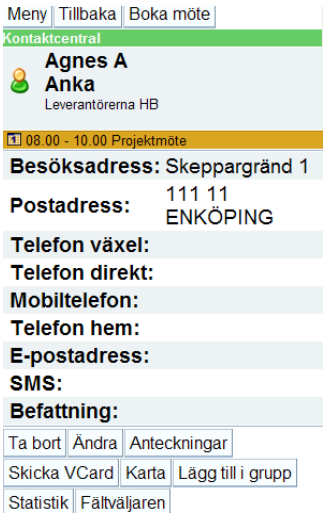
Kundcentralen innehåller kommandot Kontakter, som visar vilken kontakt som är knuten till företaget. Genom att klicka på kommandot Kontakter i Kundcentralen kommer du ytterligare ett steg längre in i Pyramid. Här kan du se de kontakter som tillhör företaget på den kalenderbokning du öppnat. Läs mer om detta i avsnittet om Kontaktcentralen.

3.5.7. Öppna Kontaktcentralen via länken Kontakt i bokningen

Via länken Kontakt på bokningen, öppnas Kontaktcentralen, enligt nedanstående bild.



Bokning i kalendern



Kontaktcentral

Klicka på Kontaktnamnet för att öppna Kontaktcentralen. Kommandon i Kontaktcentralen ger dig tillgång till fler uppgifter om kontakten. Läs mer i avsnittet om Kontaktcentralen.

Mina uppgifter - Att göra

För att få tillgång till denna funktion krävs att du har Pyramids CRM/Säljstöd. Här får du en snabb överblick över dina Att göra-aktiviteter. Att göra-listan visar alla öppna arbetsuppgifter och är uppdelad i ”Denna vecka” och ”Övriga”. Här kan du snabbt se och bearbeta de öppna arbetsuppgifter som har lagts till i din att göra-lista.

4. Att göra – Denna vecka och övriga

Listan är indelad i ”Denna vecka” och ”Övriga”. ”Denna vecka” visar Att göra-aktiviteter med startdatum aktuell vecka. ”Övriga” visar Att göra-aktiviteter med tidigare datum.

I listkontrollen finns statusflaggor som gör att du snabbt kan se hur dina Att göra-aktiviteter ligger tidsmässigt.

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

Se vidare beskrivning i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

4.1. Öppna Att göra-listan

Öppna önskad arbetsuppgift genom att klicka på en av länkarna.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NYTT
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

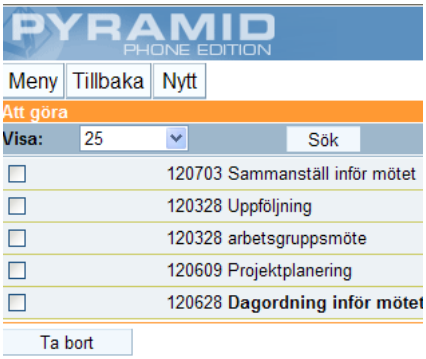
VISA
Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatet i listan, t.ex. när du bytt alternativ i listboxen Visa.

4.1.1. Kommandon för fler funktioner

TA BORT FLERA
Klicka på detta kommando för att ta bort flera Att göra aktiviteter samtidigt.

4.1.2. Markera och ta bort flera



TA BORT
Markera rutan för de Att göra-aktiviteter som ska raderas. Klicka på kommandot Ta bort.

Kommandot Ta bort finns även tillgänglig per Att göra-aktivitet, men den finns då överst i dialogen.

4.2. Ny Att göra-aktivitet

Klicka på kommandot Nytt överst i dialogen för att skapa en ny arbetsuppgift som Att göra-aktivitet.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

DATUM
Välj datum då aktiviteten ska utföras.

RUBRIK
Ange rubrik för din aktivitet här.

TEXT
Skriv eventuellt förklarande text om vad uppgiften innebär.

4.2.1. Kommandon för fler funktioner

SPARA
Klicka på Spara när du har registrerat klart din Att göra aktivitet.

LÄGG TILL KONTAKT
Med detta kommando kan du koppla en kontakt till din Att göra aktivitet. Kontaktcentralen öppnas.

AVSLUTA
Detta kommando avslutar din Att göra aktivitet direkt. "Avsluta" anger status "Avslutat" på aktiviteten och därefter visas inte posten längre i Att göra-listan.

TA BORT
Detta kommando raderar aktivitet permanent direkt utan kontrollfråga.

Mina uppgifter - Telefonlista

I telefonlistan kan du välja att söka bland Personal, Kontakter, Kontakter/Efternamn och Kontakter/Företag.

Sök kontakter i Telefonlistan och se information via kontaktcentralen.

5. Telefonlista

Via Phone Edition får du tillgång till kontaktuppgifter direkt från Pyramid.

Förstahandsval vid kartsökning efter Företag/Person liksom val av språk styrs via menyvalet Inställningar direkt i mobilen. Se avsnittet om System och Inställningar.

5.1. Öppna telefonlistan

Välj sökalternativ för kommandot ”Sök i” och ange namn i fältet Sök. Klicka på en av länkarna i sökresultatet för att öppna telefonlistan med den valda kontaktens/personalens uppgifter.



TILLBAKA

Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NY KONTAKT

Öppnar flik för nyregistrering.

SÖK

Ange namn i inmatningsfältet och klicka på ”Sök” för att uppdatera sökresultatlistan.

SÖK I

Välj att söka bland Personal, Kontakter, Kontakter/Efternamn och Kontakter/Företag i listboxen.

VISA

Här väljer du hur många poster som ska visas i listan. Informationshuvud visas ovanför sökresultatet om fler poster finns. Ändra antal poster som ska visas och klicka på ”Sök” för att uppdatera sökresultatet med samtliga poster.

SÖK

Klicka här för att uppdatera sökresultatet i listan, t.ex. när du bytt alternativ i listboxen ”Sök i” eller ”Visa” och /eller skrivit in bokstäver i inmatningsfältet ”Sök”.

5.1.1. Informationshuvud för fler poster i sökresultatet

Det antal du valt i listboxen Visa, styr om det visas ett informationshuvud när det finns flera poster i sökresultatet.

5.1.2. Öppna centraler via länken i telefonlistan

Klicka på en av länkarna för att se mer information om kontakten/personalen i kontakt- respektive personalcentralen. Läs mer om Kontakt- respektive Personalcentralen i avsnitt längre fram i denna manual.

5.1.3. Ny kontakt/personal

Nyregistrering av kontakt/personal kan ske via kommandot ”Ny kontakt” respektive ”Ny Personal”. Läs mer om Kontakt- respektive Personalcentralen i avsnitt längre fram i denna manual.

Mina uppgifter - Arbetsgrupper

För att få tillgång till denna funktion krävs att du har Pyramids CRM/Säljstöd. I Pyramids CRM/Säljstöd kan olika Arbetsgrupper registreras, med allt från projektgrupper och team till mer personliga grupper. Arbetsgruppen kan innehålla både personal och kontakter som deltagare.
Du kan skicka grupp-meddelande eller grupp-SMS direkt från mobilen genom att klicka på länken för Skicka. SMS-avtal krävs. Mer information om enskilda gruppdeltagare får du om du klickar på respektive namn i listan.

6. Arbetsgrupper



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NY GRUPP
Öppnar flik för nyregistrering.

ENDAST MINA
Markera kryssrutan för att enbart se de grupper du ingår i. Lämnas kryssrutan omarkerad när du klickar på ”Sök”, visas samtliga arbetsgrupper som du har behörighet att se. Behörighet anges i rutin 630 Mappar i modulen CRM/Säljstöd.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan. I sökresultatet kan du se de arbetsgrupper du själv är ansvarig för men även andra grupper som du själv är registrerad i.

6.1. Öppna listan och se vem som ingår i en arbetsgrupp

Öppna arbetsgruppen genom att klicka på önskad grupp i sökresultatlistan.
Mer information om enskilda gruppdeltagare får du om du klickar på respektive namn i listan.
Beroende på om vald gruppmedlem tillhör personalen eller är en kontaktperson öppnas Personal- respektive Kontaktcentralen.



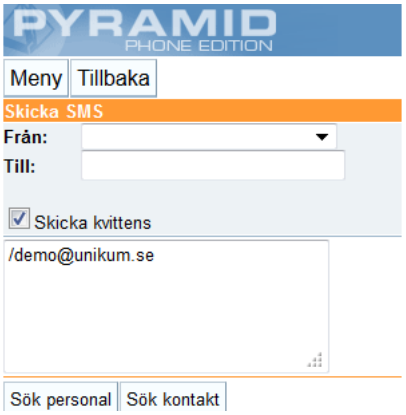
6.1.1. Kommandon för fler funktioner

SKICKA SMS
Markera mottagare i listan och klicka på detta kommando för att skicka ett SMS.

SKICKA E-POST
Markera mottagare i listan och klicka på detta kommando för att skicka ett e-postmeddelande

6.1.2. Skicka SMS

Grupp-SMS skickas via Pyramid och kräver avtal med UNIKUM ab. Läs F1-hjälp för rutin 8030 SMS.



FRÅN
Här föreslås med automatik den avsändare som angetts som standard i grundinställningarna i rutin 8030 SMS. Om flera alternativ angetts i inställningarna är det möjligt att byta avsändare här.

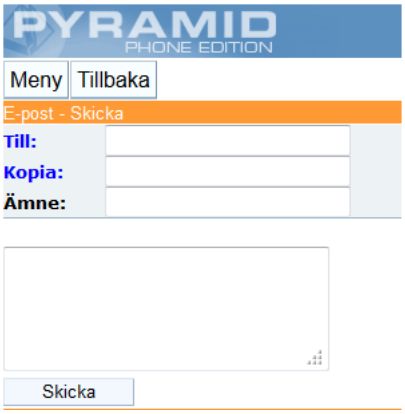
TILL
Ange mottagarens telefonnummer.

SKICKA KVITTENS
Om egenskapen ”Skicka kvittens” är markerad i rutin 8030 SMS, kommer ett e-postmeddelande att skickas till din e- postadress med meddelandetext och mottagare.

TEXTRUTAN
Möjlighet finns att via kommandot Grundinställningar i rutin 8030 SMS skapa en standardsignatur som en avslutningsfras, för dina SMS

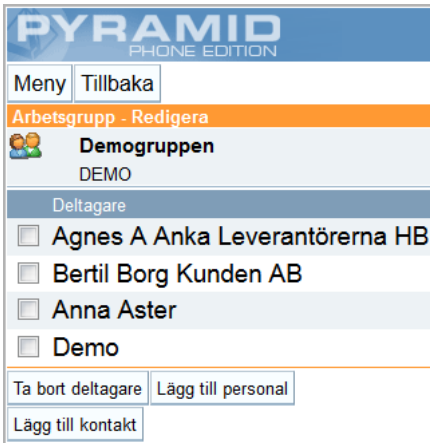
6.1.3. Skicka e-post

Med denna funktion kan du nå hela arbetsgruppen med olika meddelanden om du exempelvis befinner dig utanför kontoret, på resa. För att skapa ett nytt meddelande öppnas här motsvarande dialog som du har via menyvalet E-post.



6.2. Redigera eller ta bort deltagare

Välj fram den arbetsgrupp du vill redigera genom att klicka på länken för gruppen. Klicka däredfter på kommandot Redigera överst i dialogen. Menyn där du kan lägga till och ta bort deltagare öppnas. Här visas de deltagare som just nu ingår i gruppen.



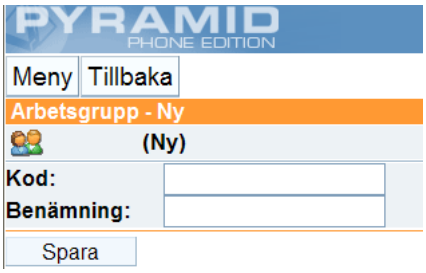
TA BORT DELTAGARE
Markera rutan framför den deltagare som du vill ta bort från gruppen och klicka på Ta bort.

LÄGG TILL PERSONAL
Klicka här för att öppna Personalcentralen. Sök fram önskad person och klicka i listan för att lägga till personen till gruppen.

LÄGG TILL KONTAKT
Klicka här för att öppna Kontaktcentralen. Sök fram önskad kontakt och klicka i listan för att lägga till kontakten till gruppen.

6.3. Skapa en ny grupp

Kommandot Ny grupp är tillgänglig via menyvalets första dialog. Välj Ny grupp för att registrera en kod för en ny arbetsgrupp.



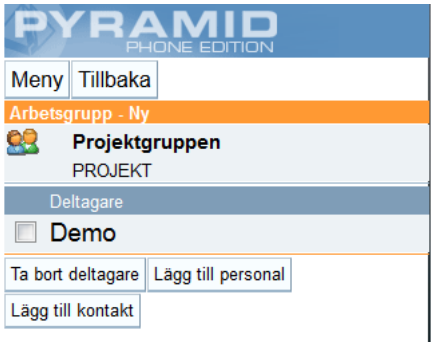
KOD
Ange kod för den nya arbetsgruppen.

BENÄMNING
Ange benämning på den nya arbetsgruppen och klicka på Spara.

SPARA
Kommandot Sparar den nya arbetsgruppskoden. I fliken som öppnas kan du ange vilka deltagare som ska ingå i gruppen.

6.3.1. Lägg till deltagare

När du klickat på Spara öppnas en ny flik där du kan ange deltagare som ska ingå i den nya gruppen. De deltagare som läggs till i gruppen visas här.



TA BORT DELTAGARE
Om du råkar lägga till en deltagare av misstag kan du markera rutan för den aktuella deltagaren och ta bort den från gruppen.

LÄGG TILL PERSONAL
Klicka här för att öppna Personalcentralen. Sök fram önskad person och klicka i listan för att lägga till personen till gruppen.

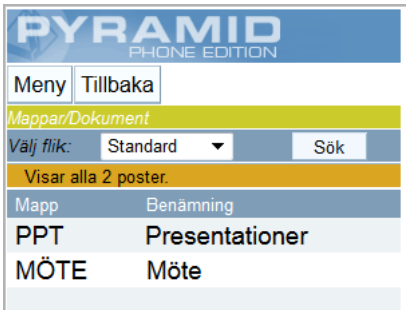
LÄGG TILL KONTAKT
Klicka här för att öppna Kontaktcentralen. Sök fram önskad kontakt och klicka i listan för att lägga till kontakten till gruppen.

Mina uppgifter - Mappar/Dokument

För att få tillgång till denna funktion krävs att du har Pyramids CRM/Säljstöd. Det är möjligt att knyta offerter, avtal, e-post, produktbeskrivningar med mera till aktiviteter i Pyramid CRM/Säljstöd. Dessa aktiviteter kan märkas med Mapp och Undermapp för att hålla ordning på dokumenten.

7. Mappar/Dokument

Mapp och Undermapp håller ordning på aktiviteter och kopplade dokument. Menyn visar de mappar du har behörighet att se, enligt inställningarna i Pyramids CRM/Säljstöd. Klicka på önskad mapp för att välja undermapp. Om ingen undermapp finns visas aktiviteterna direkt.



TILLBAKA

Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

VÄLJ FLIK

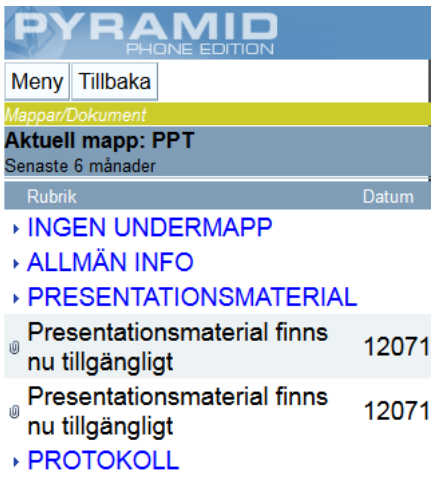
Listboxen innehåller med automatik Standardfliken från studion i Pyramid. Om du sedan gör egna flikar i studion i Pyramid, kommer dessa att visas i denna listbox.

SÖK

Klicka här för att uppdatera sökresultatet i listan, t.ex. när du bytt alternativ i listboxen "Sök i" eller "Visa" och /eller skrivit in bokstäver i inmatningsfältet Sök.

7.1. Öppna listan med aktiviteter och undermappar

När du klickat på en mapp i sökresultatet öppnas denna meny, med aktiviteter och undermappar som ingår i mappen. Öppna önskad aktivitet eller undermapp genom att klicka på en länk i listan.



7.1.1. Aktiviteter

Alla aktiviteter som har skapats i Pyramid och placerats i mappar och som du har behörighet att öppna kan du se direkt i mobilen. Även tillhörande dokument kan öppnas och läsas. Läs mer om mappar och behörigheter i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

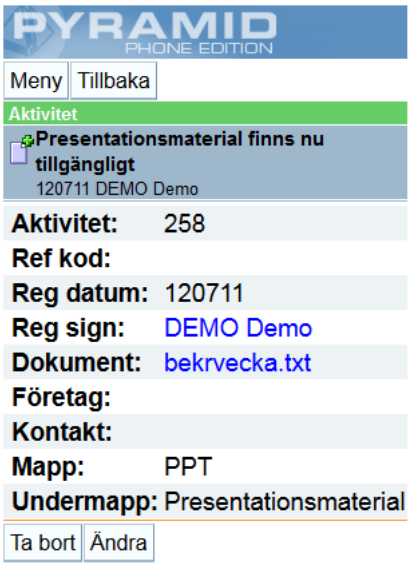
7.1.2. Ingen undermapp

INGEN UNDERMAPP
”Ingen undermapp” i listan ovan visar alla aktiviteter där ingen undermapp har angivits. Välj önskad undermapp genom att klicka på länken. Övriga mappar har registrerats och kopplats till signaturen/arbetsgruppen via rutin 630 Mappar i CRM/Säljstöd.

Innehållet i vald undermapp visas med de senaste aktiviteterna först. Se bildexemplet ovan för undermappen Presentationsmaterial. Klicka på önskad rubrik för att öppna aktiviteten.

7.2. Öppna aktivitet i mapp eller undermapp

När du klickat på önskad rubrik i mappen eller undermappen öppnas aktiviteten.



INFORMATIONSHUVUD
Överst visas information om aktiviteten, såsom rubrik, datum och signatur.

AKTIVITET

REF.KOD

REG.DATUM
Här visas datumet då aktiviteten registrerades.

REG SIGN
Här visas signaturen som registrerat aktiviteten. Länken är i nuläget inte klickbar.

DOKUMENT
Klicka på länken Dokument för att se information om filen. Här visas filformat och storlek på filen. Läs mer om detta i avsnittet om ”Bifogat dokument i aktiviteten” i denna manual.

FÖRETAG
Här visas det företag som aktiviteten har kopplats till.

KONTAKT
Här visas den kontakt som aktiviteten har kopplats till.

MAPP
Här visas den mapp som aktiviteten har kopplats till.

UNDERMAPP
Här visas den undermapp som aktiviteten har kopplats till.

7.2.1. Kommandon för fler funktioner

TA BORT
Kommandot tar bort aktiviteten efter en kontrollfråga.

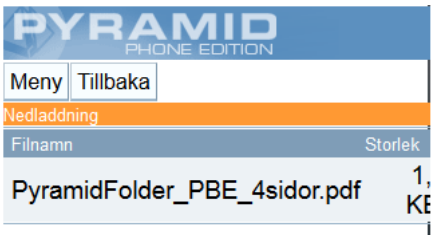
ÄNDRA
Klicka på kommandot "Ändra" för att justera rubrik, datum, text, mappar eller undermappar för aktiviteten.

7.2.2. Öppna dokumentet tillhörande aktiviteten

Klicka på länken Dokument för att se information om filen. Här visas filformat och storlek på filen.

Obs!

Dokumentfiler i formatet *.msg stöds inte i mobilen och kan därför inte öppnas.

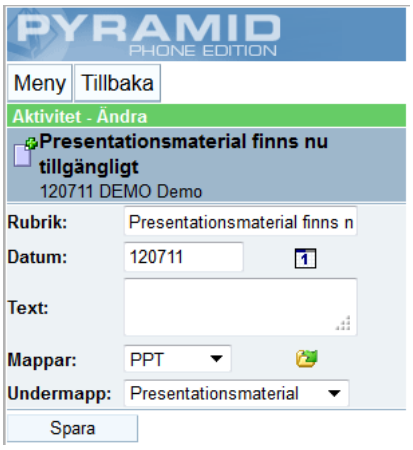


Klicka på länken för att öppna dokumentet. Så här kan det se ut om filen är en PDF.



7.3. Ändra i aktiviteten

Klicka på kommandot” Ändra” för att justera rubrik, datum, text, mappar eller undermappar för aktiviteten.



SPARA

Klicka på Spara när ändringar har gjorts.



Kalendern visar en dag i vald månad.



Klicka på denna ikon för att öppna listboxen för undermappar.

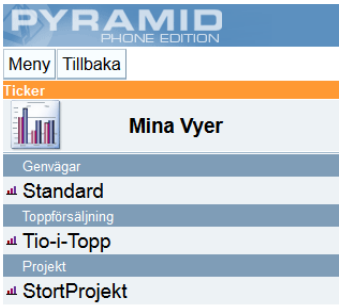
7.5. Ta bort aktivitet

Ta bort aktiviteten genom att klicka på kommandot Ta bort. Aktiviteten raderas efter bekräftelse på en kontrollfråga.

Mina uppgifter - Tickers

Tickers skapas via verktyget Grafik/Gruppera i listkontroller/Studior i Pyramid. Du kan placera dem på skrivbordet eller skapa nya vyer för skrivbordet där du placerar dem. Läs mer om hur du skapar tickers i F1-hjälp för Studior.

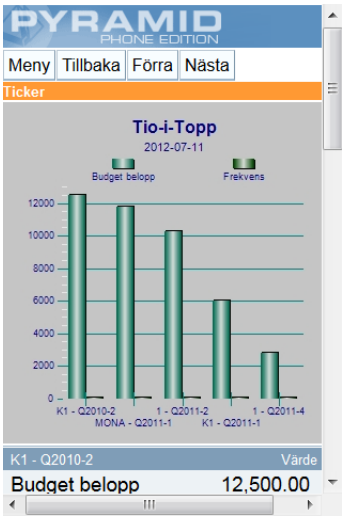
8. Öppna Mina vyer med Tickers



I bilden ovan finns en ticker på vyn Genvägar och två nya egna vyer ”Toppförsäljning” och ”Projekt”, som vardera innehåller en ticker.

8.1.Se dina Tickers

Klicka på någon av länkarna för att öppna din ticker. Hur tickern ser ut, bestäms av inställningarna i Grafik/gruppera i Pyramid. Läs mer om dessa i F1-hjälp för Studior.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

FÖRRA/NÄSTA
Bläddra mellan dina tickers med hjälp av kommando Förra/Nästa.

8.1.1. Kommandon för fler funktioner

SKICKA TILL
Du kan skicka en bild på din ticker via e-postfunktionen. Kommandot ”Skicka till” finns nederst i dialogen.

Mina uppgifter - Tidrapportering

Med Pyramid Mobil Tidrapportering kan du enkelt tidrapportera via din mobiltelefon. Mobil Tidrapportering innehåller huvuddelen av funktionerna från Pyramids rutin 3515 Tidrapportering.
Läs om menyvalet Tidrapportering i F1-hjälp för modulen Tidrapp - Phone Edition, där arbetssättet beskrivs.



Mina uppgifter - Attest

Attest via Phone Edition är en förenklad variant av rutin 340 Inkorg attest som ingår i tillvalsmodul E-faktura leverantör.

Attest i Phone Edition beskrivs i F1-hjälp för modulen E-faktura leverantör. Där kan du även läsa beskrivningen om hur fakturor registreras och kopplas till attestflöde i Pyramid.

Centraler

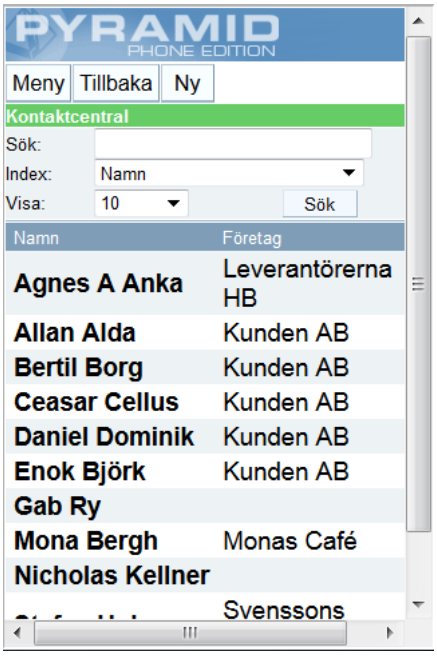
Från de olika centralerna är det möjligt att få snabb överblick över information om kunder, kontakter, artiklar, order/projekt, leverantörer och personal. I Phone Edition får du en förenklad version av Pyramids centraler, med de viktigaste funktionerna för dig som arbetar utanför kontoret.



Centraler - Kontakter

Kontaktcentralen kan användas för att söka och få fram adresser och telefonnummer till alla kontakter som har registrerats i Pyramid CRM/Säljstöd. Det går även att lägga till nya kontakter, samt att uppdatera befintliga. Direktkopplingen till Eniros söktjänst i mobilen gör att du kan ladda ner vägbeskrivning och karta. Alla anteckningar och aktiviteter som är kopplade till kontakten finns också tillgängliga i mobilen.

9. Sök i Kontaktcentralen



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NY
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

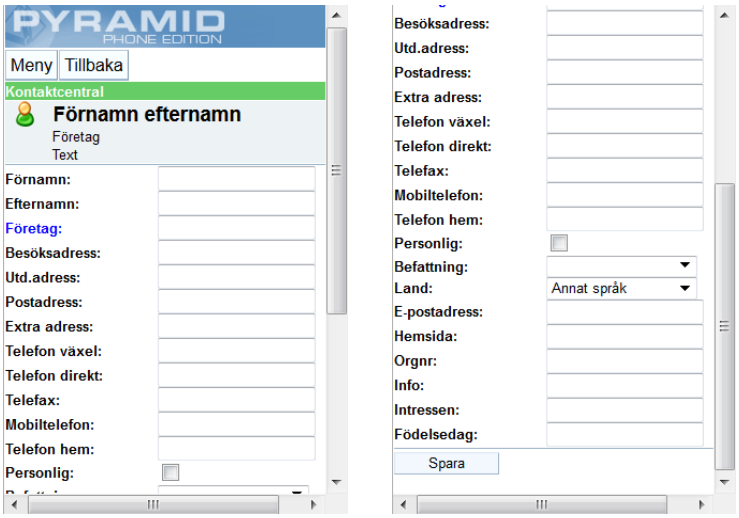
SÖK
Skriv in text i inmatningsfältet som du vill söka på och klicka på kommandot Sök.

INDEX
Välj med vilken sortering sökresultatet ska presenteras. Du kan söka på flera begrepp såsom Namn, Efternamn, Telefon, Företag och E-post.

VISA
Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

9.1. Skapa en ny kontakt

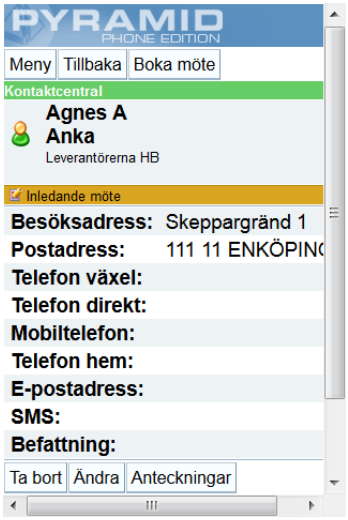


FÖRETAGSUPPGIFTER
Ange uppgifter för kontakten här. Om den nya kontaktens företag redan finns registrerat i Pyramids kundregister kan du först söka upp det aktuella företaget via länken Företag. Då kopplas kontakten till detta företag och adress- och telefonuppgifter registreras därmed automatiskt.

SPARA
Klicka på Spara, nederst i dialogen, när du fyllt i uppgifterna för kontakten.

9.2. Öppna en kontakt i kontaktcentralen

Klicka på en av länkarna i sökresultatlistan för att se mer information om kontakten.
Med hjälp av de klickbara länkarna för telefon, mobiltelefon och e-postadress, väljer du att kommunicera på det sätt som passar bäst för stunden.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

BOKA MÖTE
Klicka på detta kommando för att öppna kalendern. Där kan du sedan välja att göra ny bokning. Kontaktens adress och telefonnummer med mera följer automatiskt med och finns sedan tillgängliga i kalendern. För beskrivning av mötesbokning, se ovan under avsnittet om Kalender.

9.2.1. Informationshuvud för Under dagen-bokningar

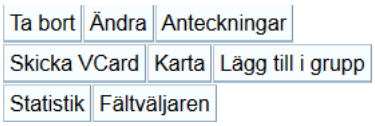


Om det finns en bokning märkt med Under dagen, visas denna ovanför adressuppgifterna. Klicka på länken för att öppna bokningen.

9.2.2. Boka möte

Klicka på detta kommando för att öppna kalendern. Där kan du sedan välja att göra en ny bokning. Kontaktens adress och telefonnummer med mera följer automatiskt med och finns sedan tillgängliga i kalendern. För beskrivning av mötesbokning, se ovan under avsnittet om Kalender.

9.2.3. Kommandon för fler funktioner



Kommandon nederst i dialogen ger tillgång till fler funktioner.

TA BORT
Kommandot raderar bokningen efter en kontrollfråga.

ÄNDRA
Klicka på Ändra för att lägga till eller justera information på kontakten.

ANTECKNINGAR
Klicka på länken för att se all text, lägga till text eller ta bort anteckning.

SKICKA VCARD
Kontaktuppgifter kan skickas vidare till valfritt mobilnummer enligt vedertagen VCard standard. Mottagaren kan därefter välja att lagra kontakten i sitt lokala adressregister. På detta sätt kan du överföra sådana kontakter som du ofta använder, till din egna mobiltelefons kontaktregister.

KARTA
Kopplingen till Eniros söktjänst ger dig automatiskt tillgång till både vägbeskrivning och karta i mobilen.

LÄGG TILL I GRUPP
Kommandot ger möjlighet att lägga till kontakten i en arbetsgrupp.

STATISTIK
För respektive år kan du se försäljningen per månad. Länken Grafik ger en graf över försäljningen de senaste fem åren.

FÄLTVÄLJAREN
Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.

9.2.4. Ta bort

Kommandot raderar bokningen efter en kontrollfråga.

9.2.5. Ändra en kontakt

Klicka på Ändra för att lägga till eller justera information på kontakten. Under kundbesöket är det praktiskt att kunna lägga till nya telefonnummer eller göra adressändringar.

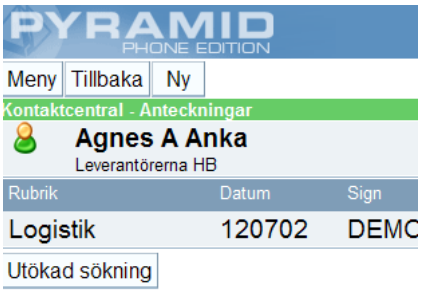


FÖRETAG

Fältet företag är en länk som öppnar kundcentralen, med möjlighet att söka fram en annan befintlig kund eller att nyregistrera kund.

9.2.6. Anteckningar

Vid klick på kommandot Anteckningar öppnas en lista över befintliga anteckningar. Klicka på en länk för att öppna en anteckning.



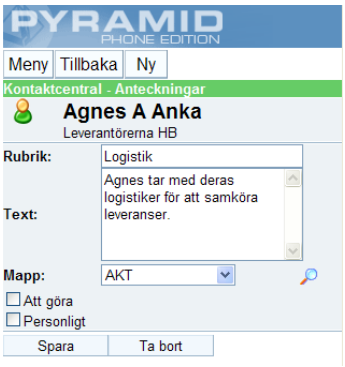
NY

Välj Ny anteckning om du vill lägga till ny. Nya anteckningar blir genast tillgängliga för kollegerna på kontoret. Det går att se både egna och andras anteckningar för kontakten.

UTÖKAD SÖKNING

Detta val är ännu inte implementerat.

När du klickar på en länk i listan öppnas anteckningen, med möjlighet att komplettera och spara eller att ta bort.



RUBRIK
Här visas en rubrik för anteckningen.

TEXT
Här visas anteckningen.

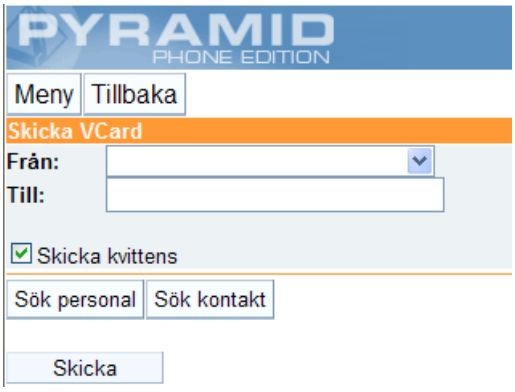
MAPP
Om anteckningen kopplats till en mapp, visas det här.

ATT GÖRA
Markerad kryssruta innebär att anteckningen är en Att göra aktivitet.

PERSONLIGT
Markerad kryssruta innebär att anteckningen är personlig och bara kan ses av din egen signatur.

9.2.7. Skicka VCard

Kontaktuppgifter kan skickas vidare till valfritt mobilnummer enligt vedertagen VCard standard. Mottagaren kan därefter välja att lagra kontakten i sitt lokala adressregister. På detta sätt kan du överföra sådana kontakter som du ofta använder, till din egna mobiltelefons kontaktregister. Notera att SMS-avtal krävs för denna funktion. Läs om detta i F1-hjälp för rutin 8030 SMS.



FRÅN
Ange avsändare här.

TILL
Ange mottagare här.

SÖK PERSONAL
Öppnar personalcentralen.

SÖK KONTAKT
Öppnar kontaktcentralen.

SKICKA KVITTENS
Om egenskapen ”Skicka kvittens” är markerad i rutin 8030 SMS, kommer ett e-postmeddelande att skickas till din e- postadress med meddelandetext och mottagare.

9.2.8. Karta

Kopplingen till Eniros söktjänst ger dig automatiskt tillgång till både vägbeskrivning och karta i mobilen.



9.2.9. Lägg till i grupp

Möjlighet finns att lägga till kontakten i en arbetsgrupp.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NY GRUPP
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

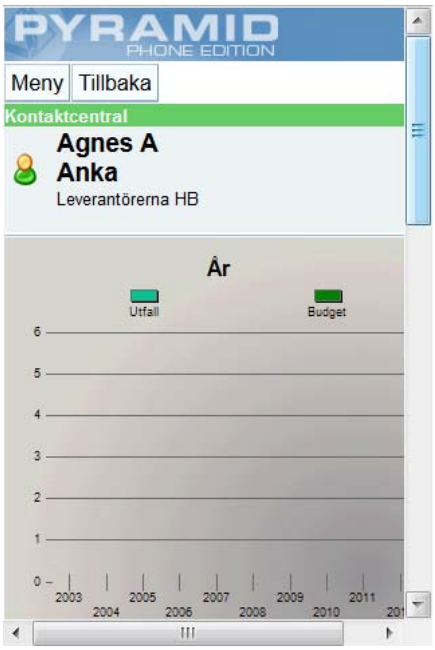
ENDAST MINA
Markera kryssrutan för att enbart se de grupper du ingår i. Lämnas kryssrutan omarkerad när du klickar på Sök, visas samtliga arbetsgrupper som du har behörighet att se. Behörighet anges i rutin 630 Mappar i modulen CRM/Säljstöd.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan. I sökresultatet kan du se de arbetsgrupper du själv är ansvarig för, men även andra grupper som du själv är registrerad i.

Läs mer om detta i avsnittet om arbetsgrupper.

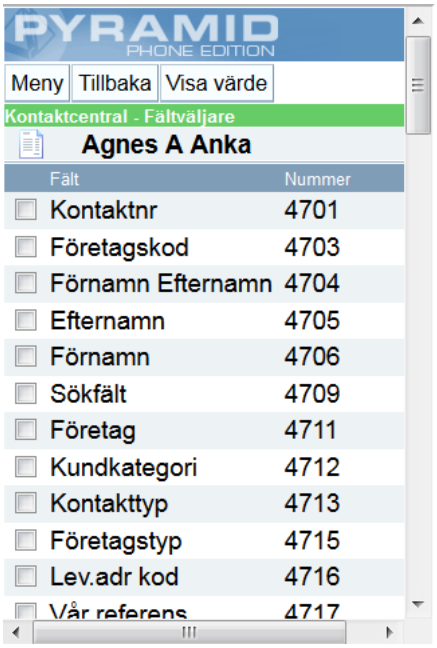
9.2.10. Statistik

För respektive år kan du se försäljningen per månad. Länken Grafik ger en graf över försäljningen de senaste fem åren.



9.2.11. Fältväljaren

Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.



TILLBAKA

Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

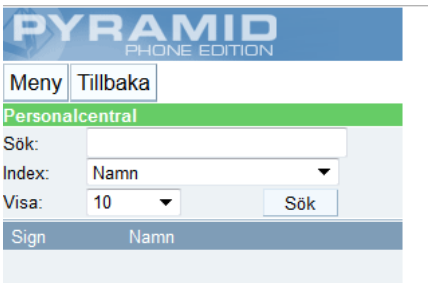
VISA VÄRDE/VISA NUMMER

I Fältväljaren kan du välja mellan kommandon ”Visa värde” och ”Visa nummer”.

Centraler - Personal

Personalcentralen kan användas för att söka och få fram telefonlänkar, kalender och interna meddelanden Direktkopplingen till Eniros söktjänst i mobilen gör att du kan ladda ner vägbeskrivning och karta. Alla anteckningar och aktiviteter som är kopplade till personen finns också tillgängliga i mobilen.

10. Sök i Personalcentralen



SÖK
Ange signatur och klicka på kommandot sök. Om du lämnar signaturfältet blankt och klickar på sök får du en lista på all personal.

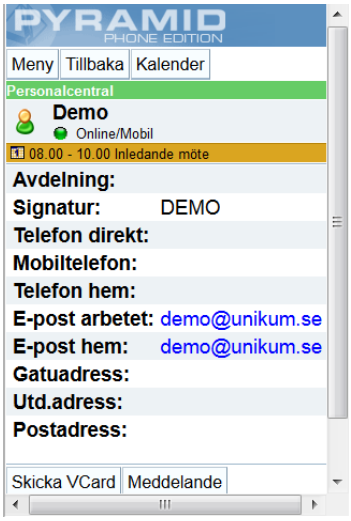
INDEX
Välj med vilken sortering sökresultatet ska presenteras. Du kan söka på flera begrepp såsom Namn och Kod.

VISA
Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

10.1. Öppna en signatur i Personalcentralen

Klicka på en av länkarna i sökresultatet för att se mer information om personen.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

KALENDER
Öppnar veckokalendern.

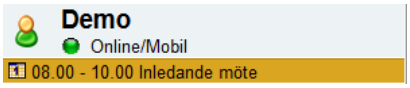
AVDELNING
Här visas vilken avdelning personen tillhör om sådan registrerats i rutin 721 Personal i Pyramid.

SIGNATUR
Här visas signaturen.

TELEFON/E-POST
Med hjälp av de klickbara länkarna för telefon, SMS och E-post väljer du att kommunicera på det sätt som passar bäst för stunden.

GATU-/UTD.-/POSTADRESS
Här visas adressuppgifter för personen.

10.1.1. Informationshuvudet visar inloggning och kalenderbokningar



När du är inloggad i Pyramid, oavsett plattform (PBS, CRM-Connect, Mobile-Office) visas status Online/Plattform, i vårt exempel Online/Mobil. Om du är inloggad från flera plattformar, är det den senaste gjorda inloggningen som visas.

Om du är inloggad i Pyramid, men inte har rört tangentbordet eller klickat med musen de senaste 10 minuterna visas status Inte vid datorn. Status tar hänsyn till tangentryckningar även om du arbetar i andra program än Pyramid. Är du inte inloggad i Pyramid visas alltid status Offline.

Kalenderbokning visas nedanför Informationshuvudet, i bildexemplet ovan visas bokningen ”Inledande möte”. Klicka på bokningslänken för att öppna och se mer information om kalenderbokningen.



Den blå listen är en färgmarkering på aktuell aktivitet, i kalendern. Följande bokningstyper finns det färgmarkeringar för:

Ledig/Frånv
Upptagen
Frånvarande
Preliminär

Bokningstypen står även i klartext i nedersta fältet.

TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NÄSTA/FÖREGÅENDE
Bläddra mellan bokningar med hjälp av detta kommando.

VECKA
Kommandot Vecka presenterar kalendern för den innevarande veckan.

10.1.2. Kommandon för fler funktioner

När du öppnat en signatur i personalcentralen finns det kommandon nederst i dialogen som ger tillgång till fler funktioner.

SKICKA VCARD
Kontaktuppgifter kan skickas vidare till valfritt mobilnummer enligt vedertagen VCard standard. Mottagaren kan därefter välja att lagra kontakten i sitt lokala adressregister. På detta sätt kan du överföra sådana kontakter som du ofta använder, till din egna mobiltelefons kontaktregister.

MEDDELANDE
Klicka här för att sända meddelande till personen.

LÄGG TILL I GRUPP
Kommandot ger möjlighet att lägga till personen i en arbetsgrupp.

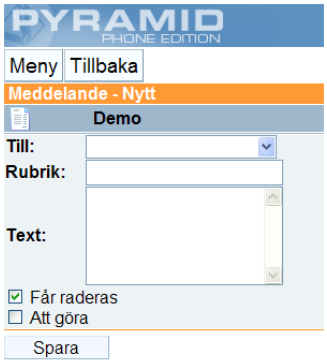
FÄLTVÄLJAREN
Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.

10.1.3. Skicka VCard

Kontaktuppgifter kan skickas vidare till valfritt mobilnummer enligt vedertagen VCard standard. Mottagaren kan därefter välja att lagra kontakten i sitt lokala adressregister. På detta sätt kan du överföra sådana kontakter som du ofta använder, till den egna mobiltelefonens kontaktregister.

10.1.4. Meddelande

Här kan du skicka ett meddelande till personen. Funktionen är densamma som beskrivs i avsnittet om Meddelande, tidigare i denna manual.



10.1.5. Lägg till i grupp

Kommandot används för att lägga till kontakten i en arbetsgrupp.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NY GRUPP
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

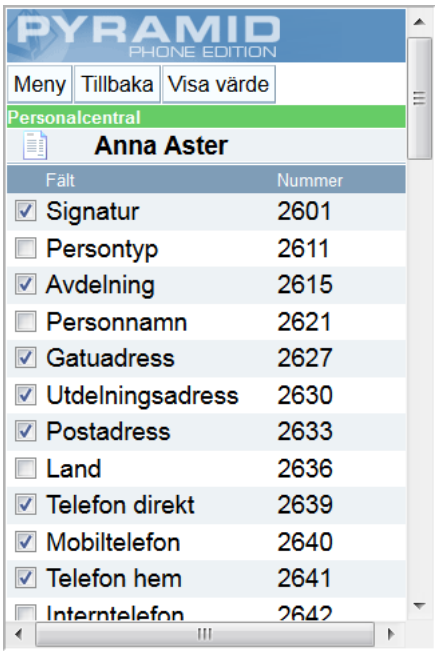
ENDAST MINA
Markera kryssrutan för att endast se de grupper du ingår i. Lämnas kryssrutan omarkerad när du klickar på Sök, visas samtliga arbetsgrupper som du har behörighet att se. Behörighet anges i rutin 630 Mappar i modulen CRM/Säljstöd.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan. I sökresultatet kan du se de arbetsgrupper du själv är ansvarig för men även andra grupper som du själv är registrerad i.

Läs mer om detta i avsnittet om arbetsgrupper.

10.1.6. Fältväljaren

Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid.

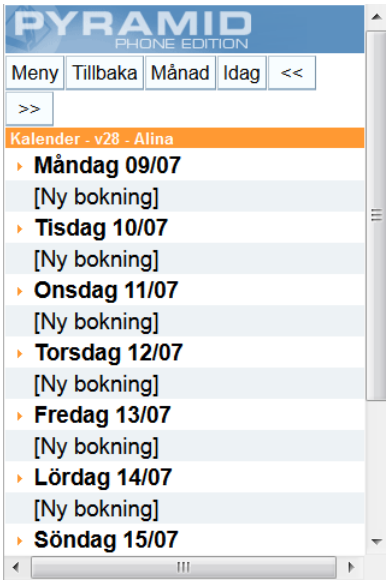


TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

VISA VÄRDE/VISA NUMMER
I Fältväljaren kan du välja mellan kommandon ”Visa värde” och ”Visa nummer”.

10.2. Skapa en ny Kalenderbokning

När du öppnat en signatur kan du klicka på kommandot Kalender för att öppna kalendern. Där kan du sedan välja att göra ny bokning. Personens adress och telefonnummer med mera följer automatiskt med och finns sedan tillgängliga i kalendern. För beskrivning av mötesbokning se avsnittet om Kalender.

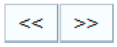


TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

MÅNAD
Kommandot Månad presenterar kalendern för den innevarande månaden.

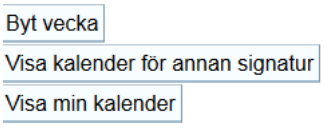
IDAG
Kommandot Idag presenterar dagens kalender.

NÄSTA/FÖREGÅENDE



Med kommandot << >> visas nästa respektive föregående vecka.

10.2.1. Kommandon för fler funktioner



BYT VECKA
Med Byt vecka kan du göra direkthopp till valfri vecka.

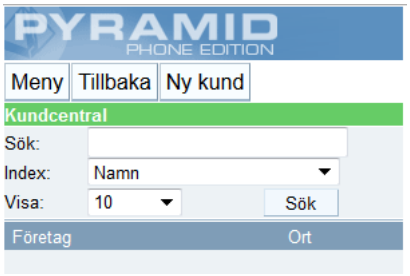
VISA KALENDER FÖR ANNAN SIGNATUR
Med detta kommando kan du även se bokningar och göra mötesförfrågningar i andras kalendrar.

VISA MIN KALENDER
Med hjälp av kommandot ”Visa min kalender” går du tillbaka till din egen kalender.

Centraler - Kunder

I Kundcentralen ges tillgång till företagets hela kundregister online. Det går enkelt att ta fram adresser, telefonnummer, försäljningsstatistik, aktuell reskontra samt kopplade dokument.

11. Sök i Kundcentralen



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

NY KUND
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

SÖK
Det går att söka på delar av företagsnamnet och kundkod. För mer avancerad sökning, se rubriken Kunder under avsnittet om Studio.
Ange kod och klicka på kommandot Sök. Om fältet lämnas blankt visas en lista på alla kunder i sökresultatet.

INDEX
Välj med vilken sortering sökresultatet ska presenteras. Du kan söka på flera begrepp såsom Namn och Kod.

VISA
Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

11.1. Se företagets Kontakter

Via kundcentralen kan du klicka vidare på kommandot Kontakter. Kontakter som finns registrerade på kunden visas då i en lista.

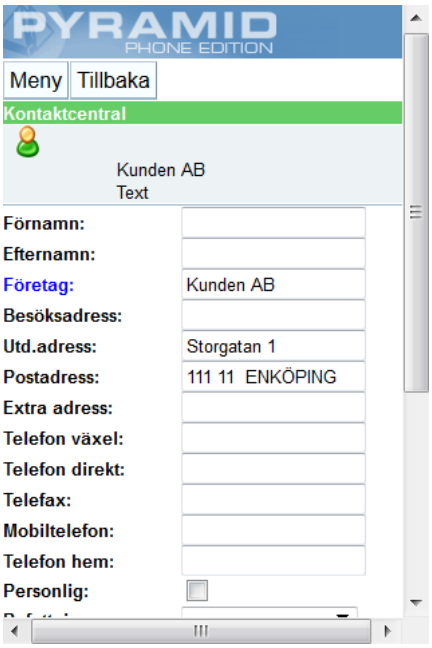
Genom att klicka på ett namn i kontaktlistan öppnas kontaktcentralen med adress- och telefonuppgifter för kontakten. Läs mer i avsnittet om Kontaktcentralen.



Ett flertal funktioner såsom mötesbokning, anteckningar och kartvisning samt klickbara länkar med telefonnummer och e-postadress blir också tillgängliga via Kontaktcentralen.

11.1.1.Skapa ny kontakt kopplad till företaget

På Kontakter blir kommandot ”Ny kontakt” tillgängligt för nyregistrering av kontakter som kopplas till kunden. Besöks- och adressfält är redan kopierade från kundposten.

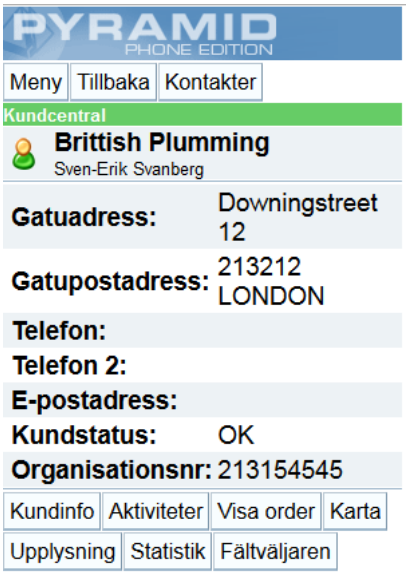


SPARA

Klicka på Spara när du fyllt i uppgifterna för kontakten.

11.2. Öppna en Kund i Kundcentralen

Klicka på en av länkarna i sökresultatet i huvuddialogen för att se mer information om företaget.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

KONTAKTER
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

GATUADRESS-/GATUPOSTADRESS
Här visas adressuppgifter.

TELEFON/E-POST
Med de klickbara telefonlänkarna går det att koppla upp sig till företagets växel eller till företagets kontaktperson direkt från mobiltelefonen.

KUNDSTATUS
Här visas kundstatus.

ORGANISATIONSNUMMER
Här visas företagets organisationsnummer.

11.2.1. Kommandon för fler funktioner

Kommandon nederst i dialogen ger tillgång till fler funktioner.

KUNDINFO
Uppgifterna hämtas från kundregistret och är därför alltid helt aktuella.

AKTIVITETER
Alla aktiviteter som skapats i Pyramid och som du har behörighet att öppna, kan öppnas direkt i mobilen. Även dokument kan öppnas och läsas.

VISA ORDER
Kommandot "Visa order" presenterar betalningsvillkor samt datum, ordernr, typ och belopp. Klicka på ordern för att få mer information.

KARTA
Kopplingen till Eniros söktjänst ger dig automatiskt tillgång till både vägbeskrivning och karta i mobilen.

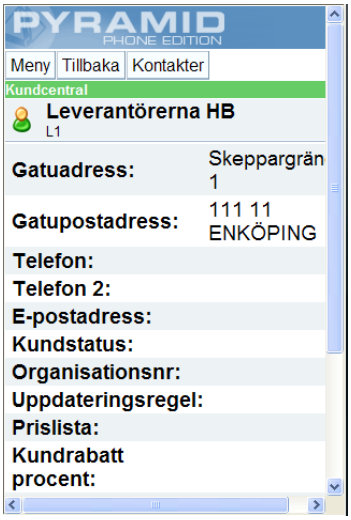
UPPLYSNING
Detta val är ännu inte implementerat.

STATISTIK
För respektive år kan du se försäljningen per månad. Länken Grafik ger en graf över försäljningen de senaste fem åren.

FÄLTVÄLJAREN
Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.

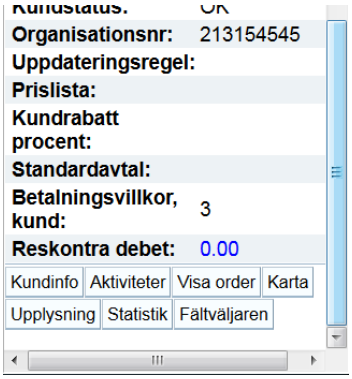
11.2.2. Kundinfo

Uppgifterna hämtas från kundregistret och är därför alltid helt aktuella.



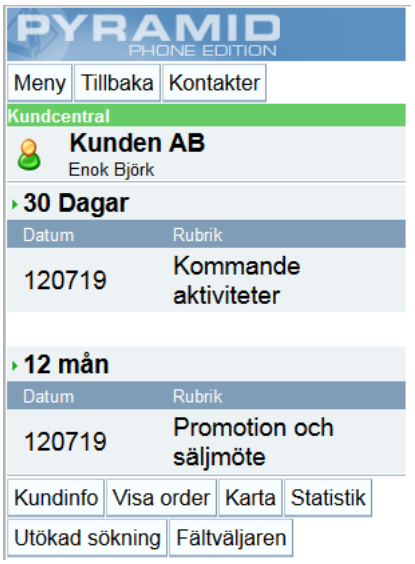
Länkarna vid fälten Telefon och E-postadress är klickbara och ger möjlighet till snabb kommunikation med företaget.

RESKONTRA
Aktuell reskontra kan inspekteras via länken Reskontra. Du kan snabbt fram aktuell försäljning och reskontra före eller under ett kundbesök.



11.2.3. Aktiviteter

Här visas alla aktiviteter som registrerats på kunden oavsett kontaktperson i Pyramid. Du kan endast ta del av innehållet i de mappar du har behörighet till.



Välj aktivitet genom att klicka på önskad länk. Även tillhörande dokument kan öppnas och läsas. Klicka på dokumentlänken för att öppna bifogat dokument. Notera att nyregistrering av aktiviteter måste göras via Pyramid, rutin 612 Aktiviteter. Det är inte möjligt att nyregistrera aktiviteter via Phone Edition.

TA BORT
Klicka på detta kommando för att radera aktiviteten.

ÄNDRA
Klicka på detta kommando för att lägga till eller ändra information på aktiviteten.

11.2.4. Visa order

Här visas order kopplade till företaget. Betalningsvillkor samt datum, ordernr, typ och belopp presenteras. Klicka på ordern för att öppna ordercentralen med mer information om ordern.



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

KONTAKTER
Kommandot öppnar flik för nyregistrering.

30 DAGAR
Här visas de senaste 30 dagarnas sista order.

ORDERINFO OCH SUMMA
Här visas orderdatum, ordernummer, typ och belopp.

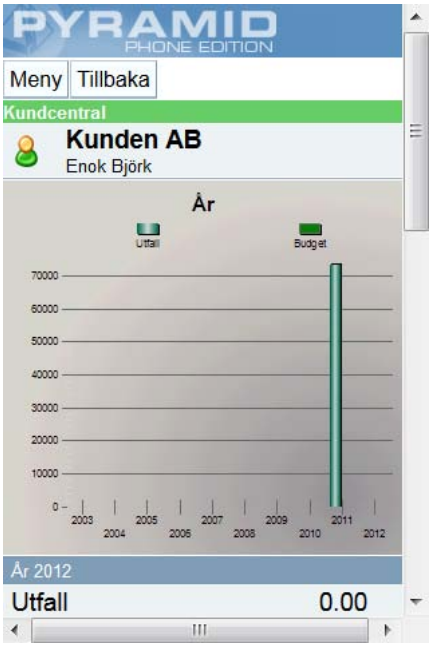
11.2.5. Karta

Kopplingen till Eniros söktjänst ger dig automatiskt tillgång till både vägbeskrivning och karta i mobilen.



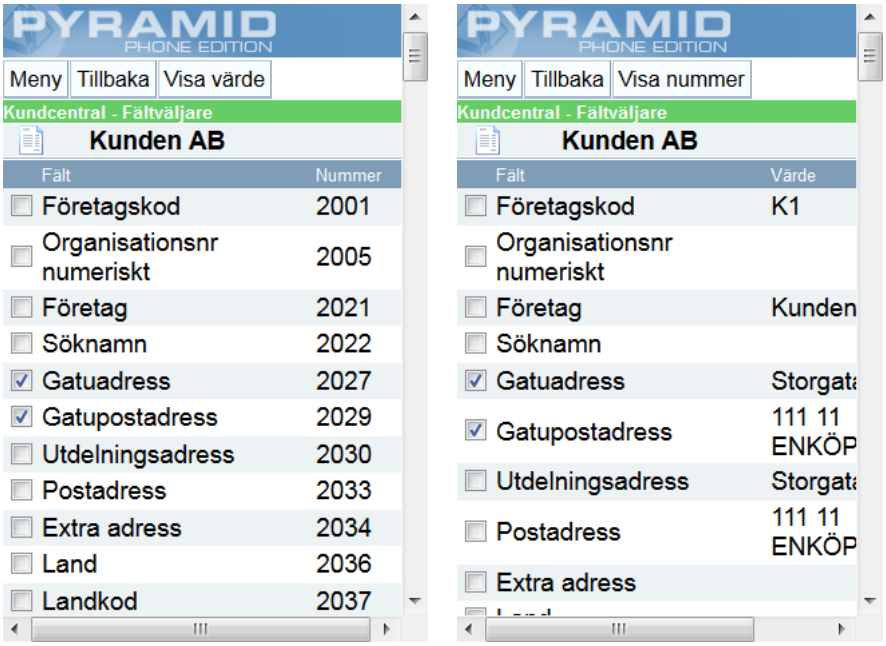
11.2.6. Statistik

För respektive år kan du se försäljningen per månad. Länken Grafik ger en graf över försäljningen de senaste fem åren för det aktuella företaget.



11.2.7. Fältväljaren

Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.



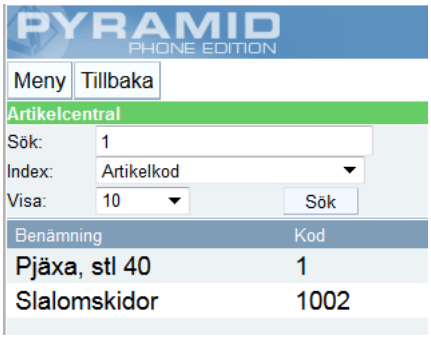
VISA VÄRDE

I Fältväljaren kan du välja mellan kommandon ”Visa värde” och ”Visa nummer”.

Centraler - Artiklar

I Artikelcentralen ges tillgång till hela företagets artikelregister inklusive produktbilder och dokument.
Via mobilen kan du enkelt få fram lagersaldo, priser och om flerlagermodulen är installerad kan du även se saldo per lager.

12. Sök i Artikelcentralen



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

SÖK
Det går att söka på delar av benämning och artikelkod. För mer avancerad sökning se Artiklar under avsnittet Studio.
Ange kod och klicka på sök. Träfflistan visar kod, benämning samt antal i lager. Klicka på önskad artikel för att öppna och titta på den i Artikelcentralen.

INDEX
Välj med vilken sortering sökresultatet ska presenteras. Du kan söka på flera begrepp såsom Artikelkod, Leverantörskod, Artikeltyp och Varugrupp.

VISA
Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

12.1. Öppna en artikel i Artikelcentralen

Klicka på en av länkarna i sökresultatet i huvuddialogen för att se mer information om artikeln.



INFORMATIONSFÄLT
Grundinformation såsom benämning, enhet, saldo och priser med flera visas direkt i bilden och hämtas online från Pyramid. Fördjupad information kan hämtas fram via länkarna Fråga pris och Statistik.

12.1.1. Kommandon för fler funktioner

Kommandon nederst i dialogen ger tillgång till fler funktioner.

FRÅGA PRIS
Klicka på kommandot ”Fråga pris” och Kundcentralen öppnas. Sök fram kunden och klicka på länken i sökresultatet. Artikelcentralen öppnas och priser visas.

STATISTIK
Försäljningsstatistik i antal och grafisk presentation för de senaste tio åren.
Systemet tar fram aktuella priser från Pyramids prissystem med hänsyn till vald artikel.

AKTIVITETER
Här visas de aktiviteter som kopplats till artikeln. På aktiviteterna kan exempelvis produktbeskrivningar eller annan speciell dokumentation om produkten kopplas.

FÄLTVÄLJAREN
Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.

12.1.2. Fråga pris

Klicka på kommandot ”Fråga pris” och Kundcentralen öppnas. Sök fram kunden och klicka på länken i sökresultatet. Artikelcentralen öppnas och priser visas.



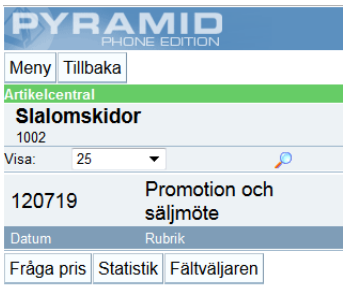
12.1.3. Statistik

För respektive år kan du se försäljningen per månad per artikel. Länken Grafik ger en graf över försäljningen de senaste fem åren.

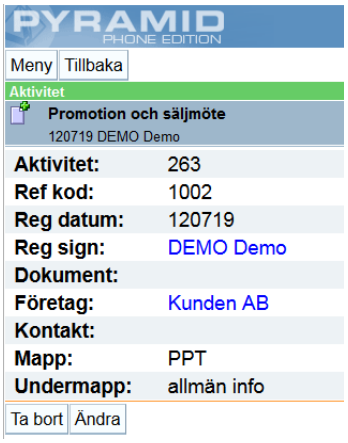


12.1.4. Aktiviteter

Här visas alla aktiviteter som kopplats till artikeln i en lista. Du kan endast ta del av de aktiviteter du har behörighet till.



Klicka på en länk i listan för att öppna en aktivitet.



Här visas när aktiviteten registrerades och av vem, samt om den är kopplad till ett företag och om aktiviteten placerats i en mapp. Även tillhörande dokument kan öppnas och läsas.
Notera att nyregistrering av aktiviteter måste göras via Pyramid, rutin 612 Aktiviteter. Det är inte möjligt att nyregistrera aktiviteter via Phone Edition.

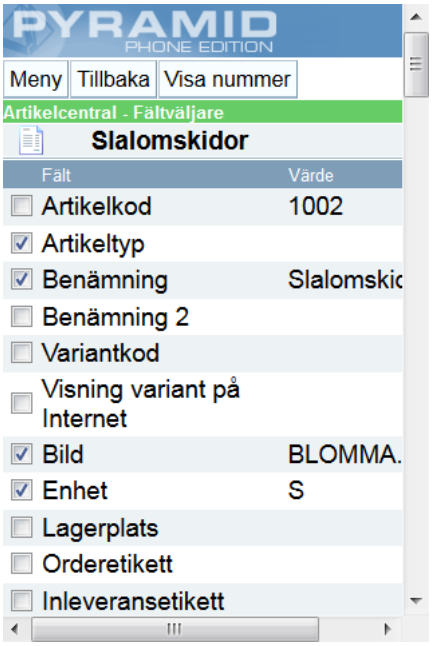
TA BORT
Klicka på detta kommando för att radera aktiviteten.

ÄNDRA
Klicka på detta kommando för att lägga till eller ändra information på aktiviteten.

12.1.5. Fältväljaren

Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.





Välj fram fältet Bild. Bilden som finns angiven i artikelposten skalas automatiskt så att den passar att visas i mobilen.

VISA VÄRDE
I Fältväljaren kan du välja mellan kommandon ”Visa värde” och ”Visa nummer”.

Centraler - Leverantörer

I Leverantörscentralen ges tillgång till företagets leverantörsregister. Det går enkelt att ta fram adresser, telefonnummer, inköpsstatistik samt de dokument som finns lagrade i Pyramid.

13. Sök i Leverantörscentralen



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

SÖK
Det går att söka på delar av företagsnamnet och kod. För mer avancerad sökning se avsnittet Studio och Kunder.

INDEX
Välj med vilken sortering sökresultatet ska presenteras. Du kan söka på flera begrepp såsom Namn och Kod.

VISA
Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

13.1. Öppna en leverantör i Leverantörscentralen

Klicka på en länk i sökresultatet i huvuddialogen för att för att se Leverantören i leverantörscentralen.



GATUADRESS-/GATUPOSTADRESS
Här visas adressuppgifter.

TELEFON/E-POST
Med de klickbara telefonlänkarna går det att koppla upp sig till företagets växel eller till företagets kontaktperson direkt från mobiltelefonen.

KUNDSTATUS
Här visas kundstatus.

ORGANISATIONSNUMMER
Här visas företagets organisationsnummer.

13.1.1. Kommandon för fler funktioner

Kommandon nederst i dialogen ger tillgång till fler funktioner.

LEVERANTÖRSINFO
Klicka på länken Lev.namn för att få mer information om leverantören som adresser, telefonnummer och kontaktpersoner.

AKTIVITETER
Här visas de aktiviteter som kopplats till leverantören.

KARTA
Kopplingen till Eniros söktjänst ger dig automatiskt tillgång till både vägbeskrivning och karta i mobilen.

UPPLYSNING
Detta val är ännu inte implementerat. Gäller modulen Företagsupplysning.

STATISTIK
För respektive år kan du se inköpen per månad. Länken Grafik ger en graf över inköpen de senaste fem åren.

FÄLTVÄLJAREN
Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.

13.1.2. Leverantörsinfo

Klicka på länken Lev.namn för att få mer information om leverantören som adresser, telefonnummer och kontaktpersoner.



INFORMATIONSFÄLT
Grundinformation såsom adress, organisationsnummer med mera visas direkt i bilden och hämtas online från Pyramid.

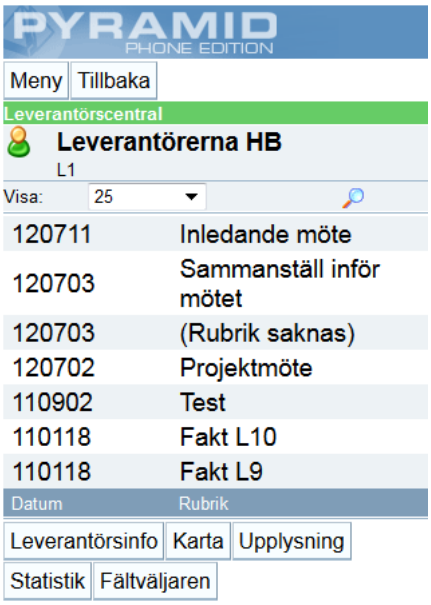
TELEFON/E-POST
Med de klickbara telefonlänkarna går det att koppla upp sig till företagets växel eller till företagets kontaktperson direkt från mobiltelefonen.

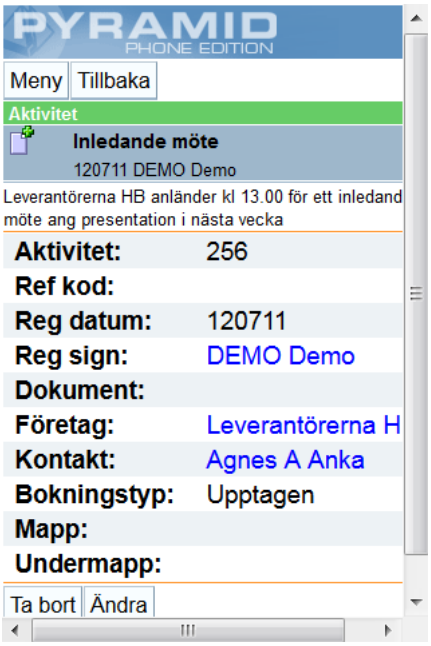
RESKONTRA
Aktuell reskontra kan inspekteras via länken Reskontra. Det är en fördel att snabbt kunna ta fram aktuell försäljning och reskontra före eller under ett kundbesök.



13.1.3. Aktiviteter

Här visas alla aktiviteter som registrerats på leverantören oavsett kontaktperson i Pyramid. Du kan endast ta del av innehållet i de mappar som du har behörighet till.





Välj aktivitet genom att klicka på önskad länk. Även tillhörande dokument kan öppnas och läsas. Klicka på dokumentlänken för att öppna bifogat dokument. Notera att nyregistrering av aktiviteter måste göras via Pyramid, rutin 612 Aktiviteter. Det är inte möjligt att nyregistrera aktiviteter via Phone Edition.

TA BORT
Klicka på detta kommando för att radera aktiviteten.

ÄNDRA
Klicka på detta kommando för att lägga till eller ändra information på aktiviteten.

13.1.4. Karta

Kopplingen till Eniros söktjänst ger dig automatiskt tillgång till både vägbeskrivning och karta i mobilen.

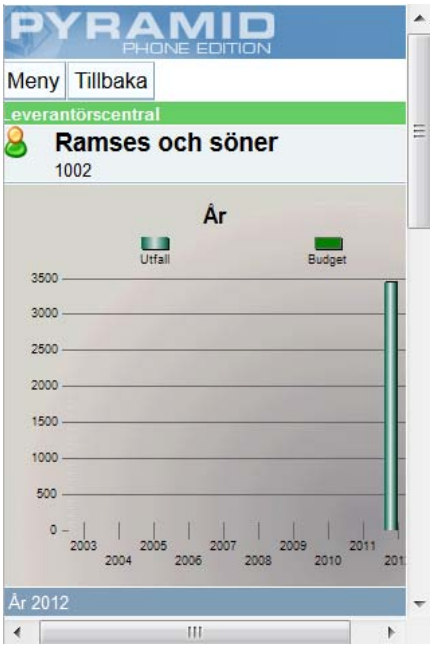


13.1.5. Upplysning

Detta val är ännu inte implementerat. Gäller modul Företagsupplysning.

13.1.6. Statistik

För respektive år kan du se inköpen per månad. Länken Grafik ger en graf över inköpen de senaste fem åren.



13.1.7. Fältväljaren

Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.





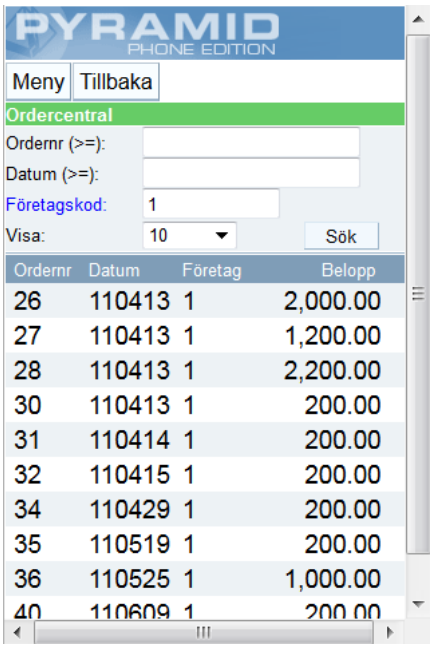
VISA VÄRDE/VISA NUMMER

I Fältväljaren kan du välja mellan kommandon ”Visa värde” och ”Visa nummer”.

Centraler - Order

I Ordercentralen ges tillgång till företagets orderregister.

14. Sök i ordercentralen



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

ORDERNR (>=)
Ange från vilket ordernummer och framåt du vill söka.

DATUM (>=)
Ange från vilket datum och framåt du vill söka.

FÖRETAGSKOD
Ange om du vill söka på en speciell företagskod. Klicka på fältrubriken för att öppna Kundcentralen för att söka fram ett företag. Från träfflistan klickar du på önskad företagslänk för att hämta posten till sökfältet.

VISA
Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

14.1. Öppna en order i Ordercentralen



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

INFORMATIONSFÄLT
Grundinformation såsom projekttyp, projektdatum med mera visas direkt i bilden och hämtas online från Pyramid.

SÄLJARE/ANSVARIG/ER REFERENS
Klicka på länkarna för att få mer information via personal- och kontaktcentralen.

14.1.1. Kommandon för fler funktioner

Kommandon nederst i dialogen ger tillgång till fler funktioner.

KUNDINFO
Uppgifterna hämtas från kundregistret och är därför alltid helt aktuella.

RADER
Klicka på en order för att se orderraderna.

FÄLTVÄLJAREN
Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid. Behörighet för om användaren ska komma åt fältväljaren anges i rutin 874 Behörigheter, via fliken Funktioner och valet Mobile Office.

DOKUMENT
Klicka på kommandot för att välja och skriv ut blanketter tillhörande ordern.

14.1.2. Kundinfo

Uppgifterna hämtas från kundregistret och är därför alltid helt aktuella.

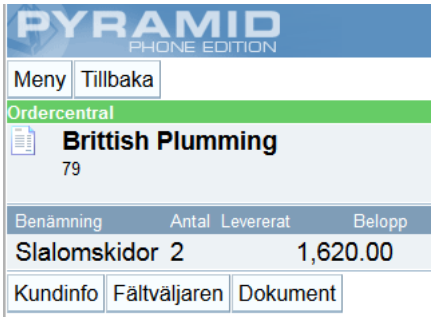


Länkarna vid fälten Telefon och E-postadress är klickbara och ger möjlighet till snabb kommunikation med företaget.

För ytterligare information om Order/kunden, kan du gå vidare härifrån med kommandon nederst på skärmen

14.1.3. Rader

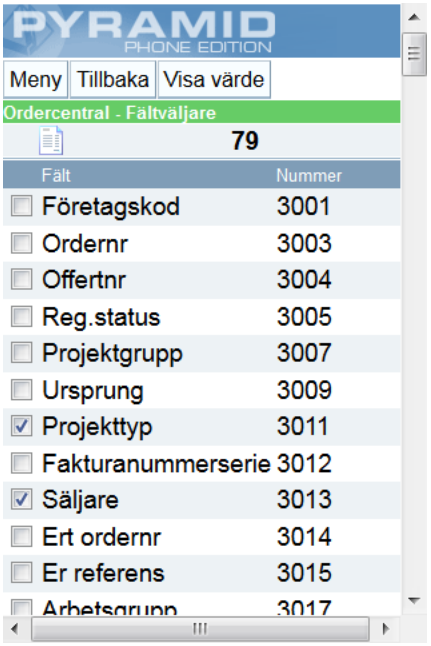
Klicka på en order för att se orderraderna.

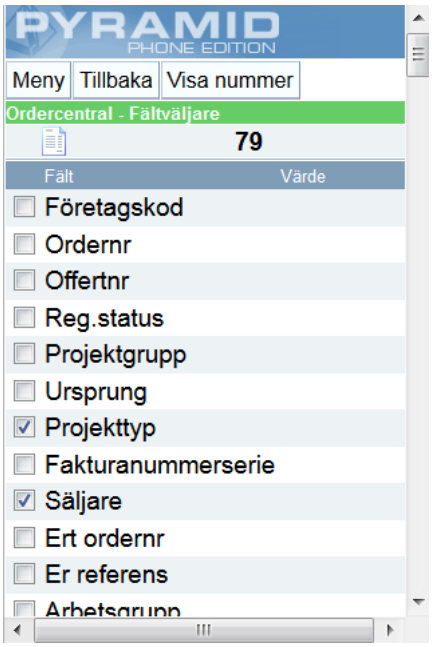


Med hjälp av kommandon nederst i dialogen kan du klicka dig vidare till kundcentralen, välja fram andra datafält från Pyramid eller skriva ut blanketter.

14.1.4. Fältväljaren

Öppna fältväljaren för att välja fram och lägga till andra datafält från Pyramid.



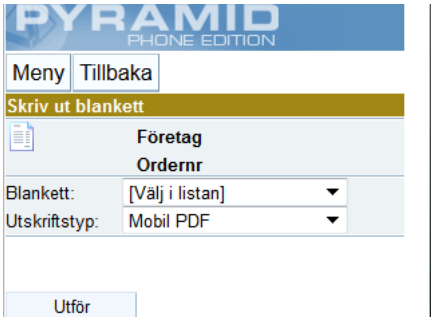


VISA VÄRDE/VISA NUMMER

I Fältväljaren kan du välja mellan kommandon ”Visa värde” och ”Visa nummer”.

14.1.5. Dokument

Skriv ut blanketter tillhörande ordern genom att välja blankett och utskriftstyp.



BLANKETT

Här visas tillgängliga blanketter som kan skrivas ut som pdf-filer i mobilen.

UTSKRIFTSTYP

Välj bland alternativen ”Mobil pdf” eller ”Skicka pdf som e-post”.

UTFÖR

Klicka på kommandot ”Utför” för att starta utskriften. En pdf skapas.

Kreditupplysning

Företagsupplysning är en modul med syfte att integrerat göra kreditupplysningar, adressuppdatering och ge hjälp vid nyregistrering/ uppdatering av kunder/leverantörer i Pyramid. Den är framtagen i samarbete med Creditsafe och informationen hämtas från deras databaser. Modulen kräver att avtal tecknats. Avtal samt mer information om detta finns att läsa i F1 hjälp för Företagsupplysning.



15. Sök kreditupplysning om företag eller privatperson

15.1. Företag

Gör kreditupplysning på ett företag genom att ange uppgifter och klicka på förstoringsglaset.



15.2. Privatperson

Gör kreditupplysning på en privatperson genom att ange personnummer och klicka på förstoringsglaset.



Studio

I Pyramids Infostudior arbetar du med egendefinierade sökformulär, där avancerade sökvillkor kan anges och därefter sparas ner på olika flikar i respektive Studio. Varje flik fungerar som en dynamisk mapp där alla objekt som exempelvis order, artiklar eller kunder automatiskt visas upp om de uppfyller givna sökvillkor. Alla förinställda flikar som du arbetar med där hemma har du tillgång till direkt i mobiltelefonen.

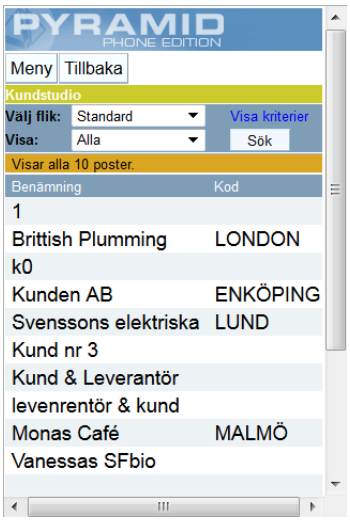
Följande studior har du tillgång till via Phone Edition, Kundstudion, Kontaktstudion, Order/radstudion och Artikelstudion.



Studio - Kunder

I Kundstudion kan du söka fram kunder som matchar angivna sökvillkor enligt vald flik. Via Pyramid skapar du flikar med olika förinställda sökvillkor, exempelvis region eller försäljning i SEK, som du sedan kan se i mobilen.

16. Sök i Kundstudio



TILLBAKA

Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

VÄLJ FLIK

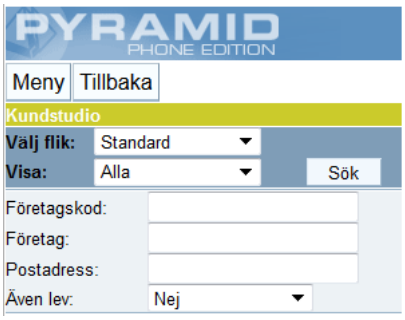
Rubrikerna Företagskod, Företag osv. i bilden ovan hämtas från den valda flikens listkontroll. Skapa och spara en ny flik via studion i Pyramid. Du bestämmer själv vilka fält från Kundregistret som ska visas.

VISA

Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

VISA KRITERIER

Klicka på Visa kriterier för att komma tillbaka till sökkriterierna.
Sökkriterierna varierar beroende på vilken flik du valt. Respektive flik visar de sökkriterier som angetts på fliken i Pyramid.



SÖK

Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

BEGRÄNSA SÖKVILLKOR
Sökkriterierna varierar beroende på vilken flik du valt. Respektive flik visar de sökkriterier som angetts på fliken i Pyramid. Genom att begränsa sökvillkoret hittar du snabbare och enklare det du söker. Om du exempelvis ska besöka en kund i Västerås men samtidigt vill ta reda på vilka andra kunder företaget har i Västerås, anger du 721 i postnummerfältet eller 021 i telefonnummer fältet och klickar på länken Sök nu.

SUMMOR
Nederst visas en list för summor, dvs. summor av summerbara fält i listkontrollen. Motsvarande funktion i Pyramid är verktygspalettens funktion Visa summor på/av.

16.1. Öppna kundkod i Kundstudio

Klicka på önskad kundkod för att se mer data.



16.1.1. Bläddra bland posterna i sökresultatet

Bläddra med hjälp av pilarna överst i menyn, mellan företagen i sökresultatet.

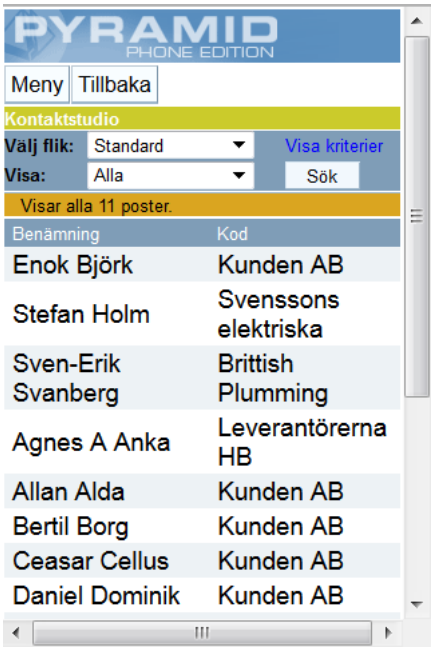
16.1.2. Kundcentral

Fördjupad information som statistik, reskontra, kontakter och kartangivelse kan du ta fram genom att klicka på länken Kundcentral. Läs mer under avsnittet Centraler och rubriken Kunder.

Studio - Kontakter

I Kontaktstudion kan du söka fram kontakter som matchar angivna sökvillkor enligt vald flik. I Pyramid skapar du flikar med olika förinställda sökvillkor, exempelvis kontakter i en viss region eller kontakter som du själv står som ansvarig för. Dessa flikar kan du sedan se i mobilen.

17. Sök i Kontaktstudion

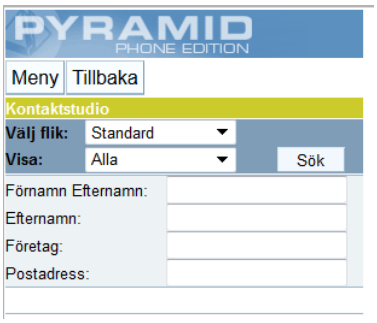


TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

VÄLJ FLIK
Rubrikerna Förnamn, Efternamn osv. i bilden ovan hämtas från den valda flikens listkontroll. Skapa och spara en ny flik via studion i Pyramid. Du bestämmer själv vilka fält från Kontaktregistret som ska visas.

VISA
Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

VISA KRITERIER
Klicka på Visa kriterier för att komma tillbaka till sökkriterierna.



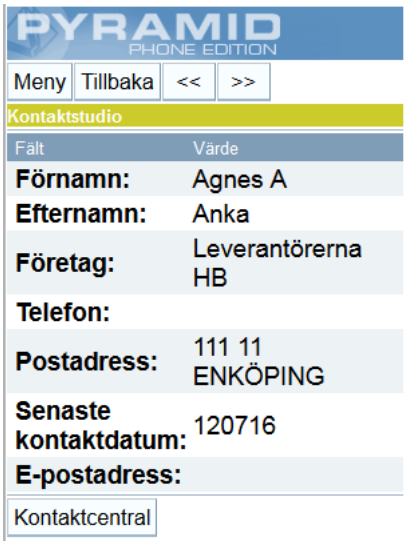
SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

BEGRÄNSA SÖKVILLKOR
Sökkriterierna varierar beroende på vilken flik du valt. Respektive flik visar de sökkriterier som angetts på fliken i Pyramid. Genom att begränsa sökvillkoret hittar du snabbare och enklare det du söker.

SUMMOR
Nederst visas en list för summor, dvs. summor av summerbara fält i listkontrollen. Motsvarande funktion i Pyramid är verktygspalettens funktion Visa summor på/av.

17.1. Öppna kontakt i Kontaktstudio

Klicka på önskad kontakt för att se mer data.



17.1.1. Bläddra bland posterna i sökresultatet

Bläddra med hjälp av pilarna överst i menyn, mellan kontakterna.

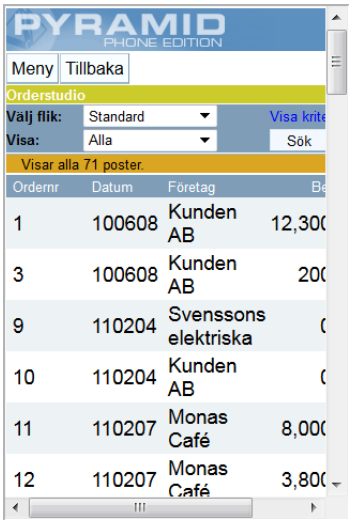
17.1.2. Kontaktcentralen

Fördjupad information såsom anteckningar, kartangivelse med mera, kan du ta fram om du klickar på länken Kontaktcentral. Läs mer under avsnittet Centraler och rubriken Kontakter.

Studio - Order

I Orderstudion kan du se de order och tillhörande orderrader som matchar angivna sökvillkor enligt vald flik. Är du bara intresserad av att se ordersummor för dessa order, visas summor under en egen rubrik nederst i sökresultatet. Du kan skapa flikar som visar dagens eller veckans orderingång. Oberoende av var du befinner dig på resa, får du enkelt tillgång till orderläget där hemma.

18. Sök i Orderstudion



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg

VÄLJ FLIK
Rubrikerna Ordernr, Företagskod osv. samt kriteriet >= större än eller lika med i bilden ovan hämtas från den valda fliken. Du kan skapa och spara en ny flik via studion i Pyramid för att få tillgång till andra sökkriterier. Med länken Välj flik, kan du byta flik.

Samtliga fält i orderhuvudet, även egendefinierade fält och beräkningar som lagts till i listkontrollen kommer att visas i mobilen i den ordning de lagts in.

Även för de tillhörande orderraderna kan du på samma sätt som beskrivits under Orderhuvud ovan lägga ut exakt de fält och den information du önskar se. Lägg till fälten på fliken i studion, i Pyramid.

Den flik som är förvald i studion i Pyramid kommer alltid att visas först. Sökfälten i den valda fliken är fasta medan värdena och villkoren fritt kan ändras.

I fältet Projektdatum kan ett så kallat makro 'Current week' anges som förvalt datumvärde och sökningen kommer därför alltid att visa order som registrerats 'denna vecka'.

VISA
Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

VISA KRITERIER
Klicka på Visa kriterier för att komma tillbaka till sökkriterierna.



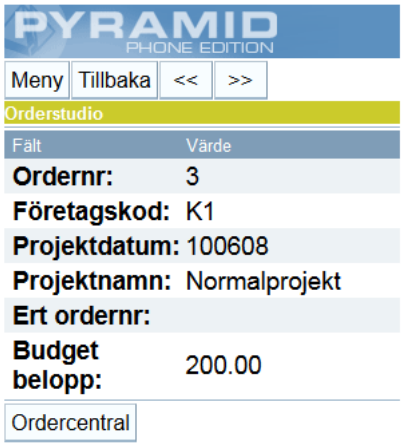
SÖK
Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

BEGRÄNSA SÖKVILLKOR
Sökkriterierna varierar beroende på vilken flik du valt. Respektive flik visar de sökkriterier som angetts på fliken i Pyramid. Genom att begränsa sökvillkoret hittar du snabbare och enklare det du söker.

SUMMOR
Nederst visas en list för summor, dvs. summor av summerbara fält i listkontrollen. Motsvarande funktion i Pyramid är verktygspalettens funktion Visa summor på/av.
Här visas summa för t.ex. Budget belopp, samt även en uppgift om antal hittade order.

18.1. Öppna order i Orderstudio

Klicka på önskad länk i sökresultatet i huvuddialogen för att se mer data om ordern.



18.1.1. Bläddra bland posterna i sökresultatet

Bläddra med hjälp av pilarna överst i menyn, för att komma till nästa sida med nästa order.

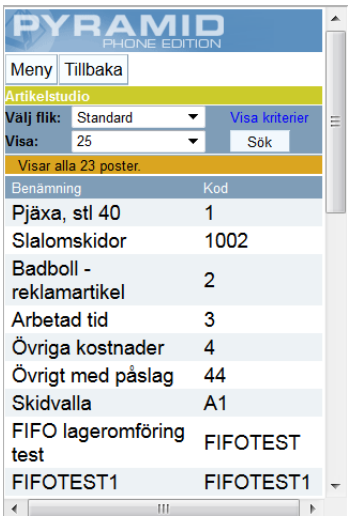
18.1.2.Ordercentral

Klicka på Ordercentral för att se tillhörande orderrader och utförliga data.

Studio - Artiklar

I Artikelstudion kan du söka fram artiklar som matchar angivna sökvillkor enligt vald flik. Skapa flikar med olika förinställda sökvillkor som varugrupp eller artikeltyp i Pyramid Business Studio.

19. Sök i artikelstudion



TILLBAKA

Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

VÄLJ FLIK

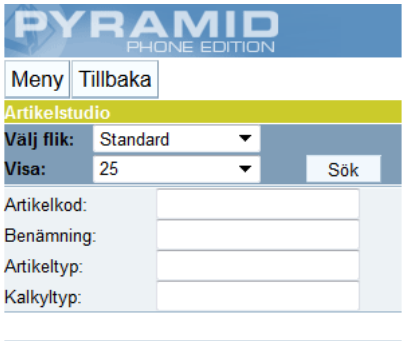
Rubrikerna Artikelkod, Benämning osv. i bilden ovan hämtas från den valda flikens listkontroll. Skapa och spara en ny flik via studion i Pyramid.

VISA

Här väljer du hur många poster som ska visas i listan.

VISA KRITERIER

Klicka på Visa kriterier för att komma tillbaka till sökkriterierna.



SÖK

Klicka här för att uppdatera sökresultatslistan.

BEGRÄNSA SÖKVILLKOR

Sökkriterierna varierar beroende på vilken flik du valt. Respektive flik visar de sökkriterier som angetts på fliken i Pyramid. Genom att begränsa sökvillkoret hittar du snabbare och enklare det du söker.

SUMMOR
Nederst visas en list för summor, dvs. summor av summerbara fält i listkontrollen. Motsvarande funktion i Pyramid är verktygspalettens funktion Visa summor på/av.

19.1. Öppna artikel i artikelstudio

Klicka på önskad artikelkod för att se mer data.



19.1.1. Bläddra bland posterna i sökresultatet

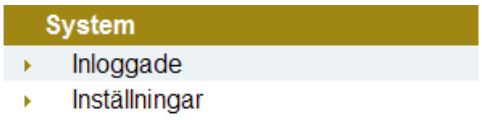
Bläddra med hjälp av pilarna överst i menyn, för att komma till nästa eller föregående artikel.

19.1.2. Artikelcentral

Välj att visa Artikelcentral om du vill ha fördjupad info som Saldoinformation och Statistik.
Se detaljinfo om Artikelcentralen under avsnittet om Centraler.

System

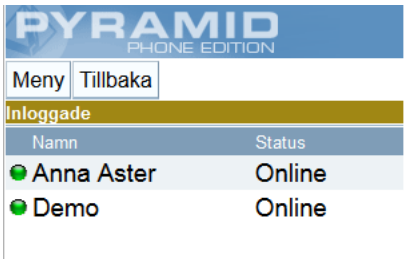
Här finns inställningar för telefonen och möjlighet att se vem av kollegorna som är inloggade.
Förutom dessa inställningar finns kompletterande inställningar i Pyramid, vilka beskrivs längre fram i denna manual.



System - Inloggade

Listan visar vilka som för tillfället är inloggade i Pyramid och från vilken plattform dessa arbetar. PBS efter namnet avser Pyramid Business Studio. CRM avser Pyramid CRM-Connect och Mobile avser Mobile Office Phone Edition.

20. Inloggade



TILLBAKA
Kommandot Tillbaka, tar dig ett steg bakåt i taget. Klickar du flera gånger, går du tillbaka flera steg.

Klicka på namnet för mer information om den inloggade via personalcentralen.

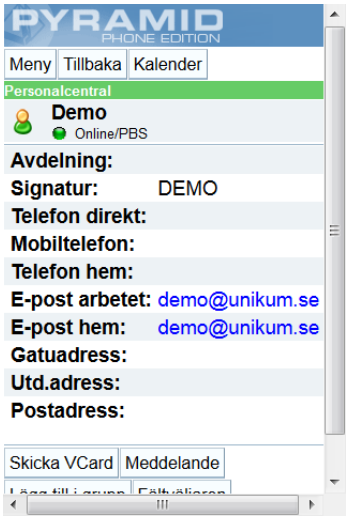
20.1. Statusfältet

Statusfältet visar när du är online via mobilen eller PBS. Är du inloggad i Pyramid och inte har tryckt någon tangent på datorn de senaste 10 minuterna blir status automatiskt Inte vid datorn. Även tangenttryckningar i andra program räknas förutsatt att du är inloggad i Pyramid. Annars visas status Offline.

Det går att skicka e-post, meddelande, att sända SMS, se kalendern eller givetvis ringa till kollegan. Klicka på önskad länk.

20.2. Personalcentralen

Klicka på namnet på den inloggade signaturen för att se mer information via Personalcentralen.

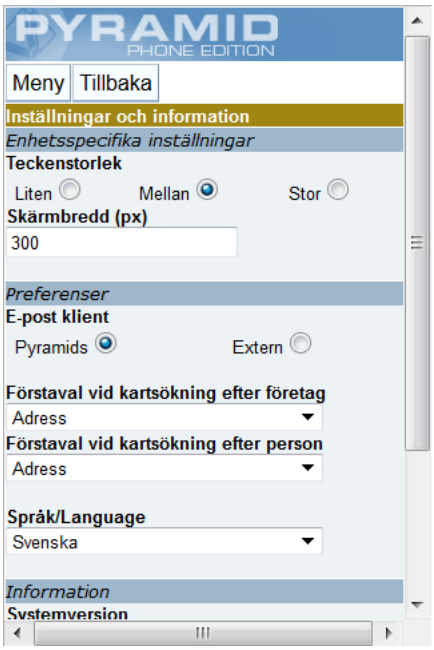


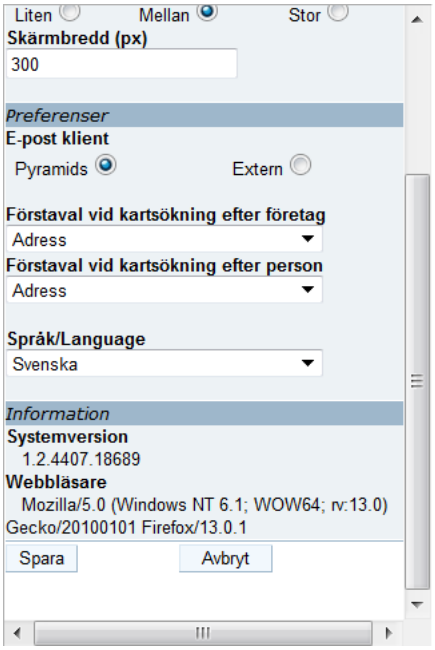
Läs mer om länkar och kommandon i avsnittet om Personalcentralen.

System – Inställningar

21. Inställningar

Här görs enhetsspecifika inställningar. Längst ner visas information om system- och webbläsarversion.





21.1. Enhetsspecifika inställningar

TECKENSTORLEK
Valet styr storleken på hur text kommer att visas på skärmen.

SKÄRMBREDD (PX)
Skärmbredd på telefonen. Se specifikation för din mobiltelefon.

21.2. Preferenser

E-POST KLIENT
Välj mellan Pyramids eller Extern e-postklient. ”Pyramids” innebär att du ser Phone Editions e-postdialog. ”Extern” innebär att du lämnar Phone Edition och kommer till telefonens inbyggda e-postfunktion. Inställningen gäller enbart när du klickar på e-postlänkar i exempelvis Kundstudion. Egenskapen styr inte vid skapande av ett nytt e-postmeddelande.

FÖRSTAVAL VID KARTSÖKNING EFTER FÖRETAG
Här styrs vilket som ska vara förstavalet vid kartsökning efter företag.

FÖRSTAVAL VID KARTSÖKNING EFTER PERSON
Här styrs vilket som ska vara förstavalet vid kartsökning efter person.

SPRÅK
Här styrs vilket språk som ska användas.

21.3. Information

SYSTEMVERSION
Informationen visar vilken webbtilläggsversion som är installerad.

WEBBLÄSARE
Informationen visar vilken webbläsare som används.

SPARA
Klicka här för att spara de förändrade inställningarna. Klicka annars Avbryt.

System - Kompletterande inställningar i CRM/Säljstöd

En del funktioner i Phone Edition påverkas av inställningar i modulen CRM/Säljstöd. Här nedan ges en kortfattade lista över dessa. Läs mer om inställningarna för rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, fliken Påminnelser och fliken Kalender, i F1 hjälp för CRM/Säljstöd.

Påminnelsehantering

I CRM/Säljstöd finns inställningar i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, Fliken Påminnelser, som påverkar påminnelsehantering för Kalendern. Om du vill få ett e-postmeddelande eller SMS som påminnelse för en kalenderaktivitet bör dessa inställningar göras.

Ny e-post från personal/kontakter

De e-postmeddelanden som inkommit i det senaste intervallet och som fortfarande är olästa listas i ett sms med information om avsändare, tidpunkt och rubrik enligt användarens inställningar i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, Fliken Påminnelser.

Standardvärde kalenderaktivitet

I rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, fliken Kalender är det möjligt att välja en mapp, där alla kalenderbokningar som registreras via kalendern ska placeras. Välj ett alternativ i listboxen, se mer information om mappar, i rutin 630 Mappar.

Påminn om inbokade aktiviteter

Markera kryssrutan Påminn i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, fliken Kalender om en påminnelse ska lämnas för inbokade aktiviteter. Välj en tidsgräns för påminnelsen, dvs. tid i minuter före aktivitetens starttid som påminnelsen ska lämnas. Alternativ visas i listboxen.

PTC-uppdrag – Skicka kalender via SMS

Egenskapen som finns i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, fliken Kalender gör att uppdragen ”Dagens kalender via SMS” och ”Morgondagens kalender via SMS” skickar sms med dagens respektive morgondagens bokningar till respektive användare. Schema för uppdragen ställs in i rutin 850 PTC Monitor. Till exempel är det möjligt att ange att det varje vardag kl. 07.00 ska skickas sms med dagens bokningar och att det kl. 20.00 ska skickas sms med morgondagens bokningar. Om kryssrutan ”Skicka även om bokningar saknas” markerats och det saknas bokningar för aktuell dag skickas ett sms med texten ”Inga bokningar”.