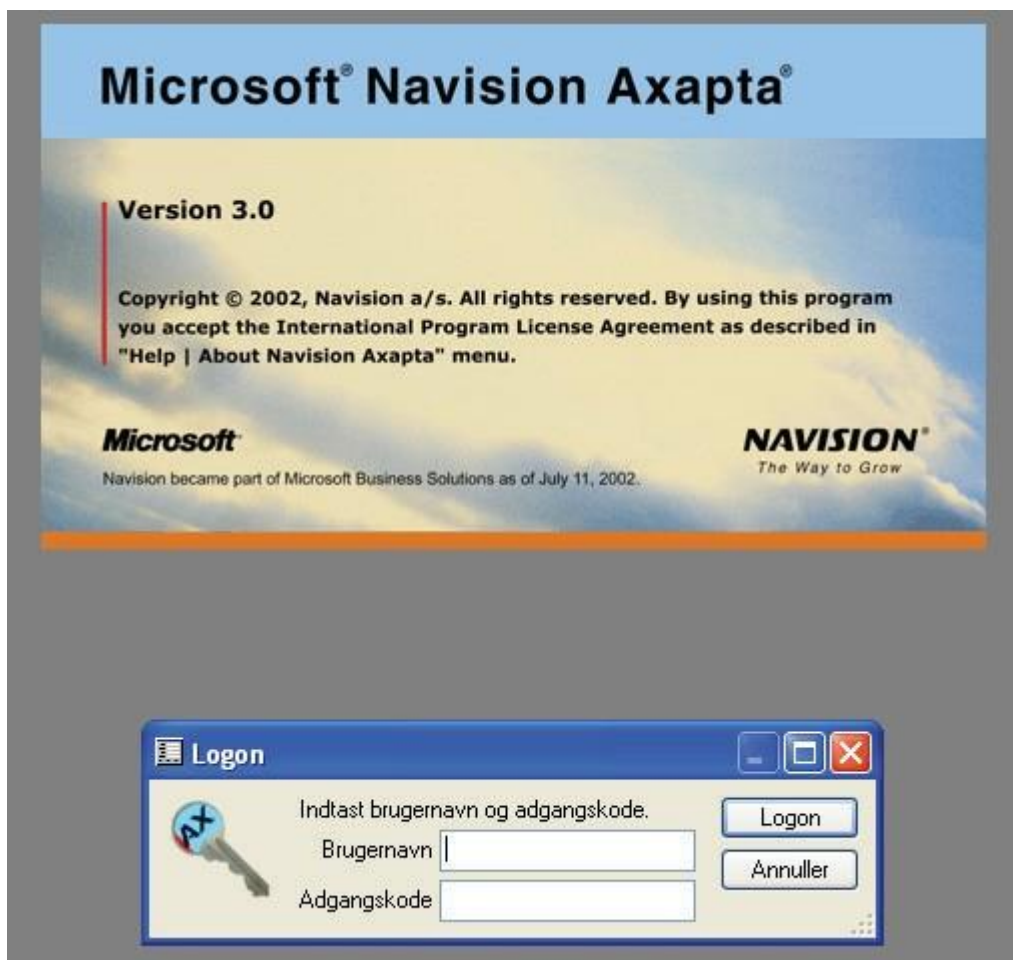


Minivejledning

Når du på Pro2tal Bager's hjemmeside: www.bagernettet.dk klikker på ikonet



kommer følgende login billede til Bagersystemet:

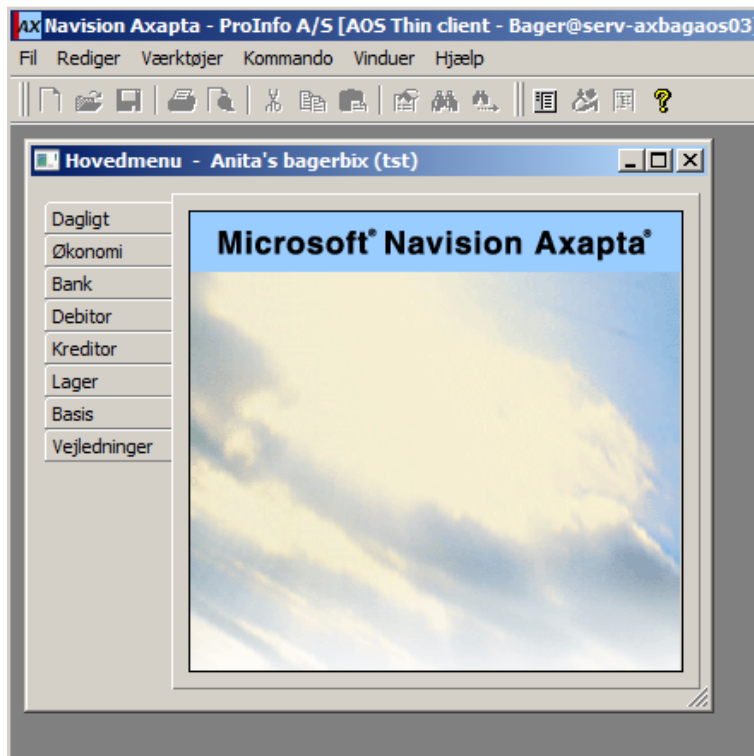


Indtast dit brugernavn og adgangskode og tryk **Enter** eller klik på knappen "Logon".

Vejledning til PRO2TAL Bager/Online

Menustrukturen:

Når du kommer ind i Bagersystemet starter du altid i en hovedmenu.



Menuen er opbygget som et træ. I træmenuen kan du se modulerne (Dagligt, Økonomi, Debitor, Kreditor, Lager osv.) på fanerne til venstre.

For hvert modul findes et antal funktioner, der er samlet i forskellige hovedgrupper.

Ved at klikke på en fane, vælger du det pågældende modul. Du kan også bladere mellem modulerne med **Ctrl+Tab**.

Du kan åbne menuerne ved at klikke på det lille plus til venstre for menupunktet.

På fanen **Dagligt** har vi samlet de funktioner, som du bruger til dine daglige rutiner.

Du vælger et menupunkt ved at klikke på det.

Eksempel:



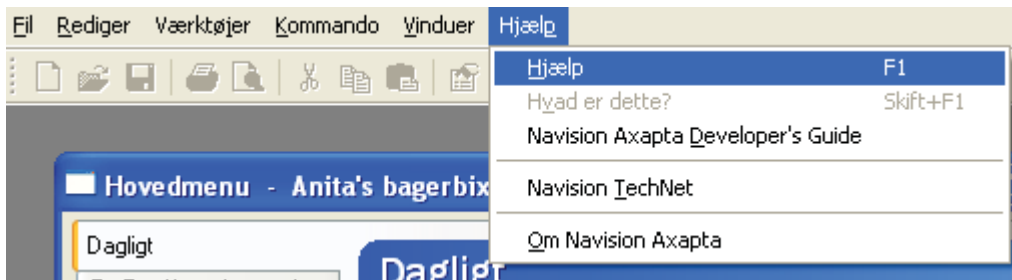
Trykker du **Enter** eller klikker på **kontoplan**, åbnes punktet til udskrivning af kontoplanen.

En af fordelene ved træmenuen, er at den forbliver udfoldet i forhold til de menupunkter, du vælger. Det vil sige at du har mulighed for at se de menupunkter du arbejder med.

Menulinie:

I menulinjen er de overordnede menuer. Disse "rullemenuer" aktiveres ved at klikke på ordet eller holde **Alt** tasten nede samtidig med, at du taster bogstavet, som er understreget.

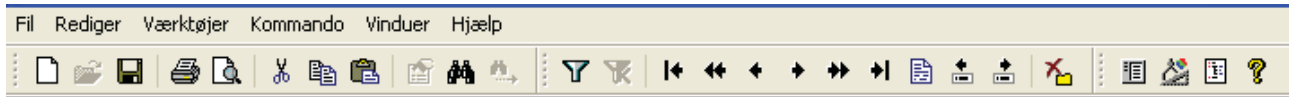
F.eks. aktiveres Hjælpmenuen ved at du taster **Alt+p**.



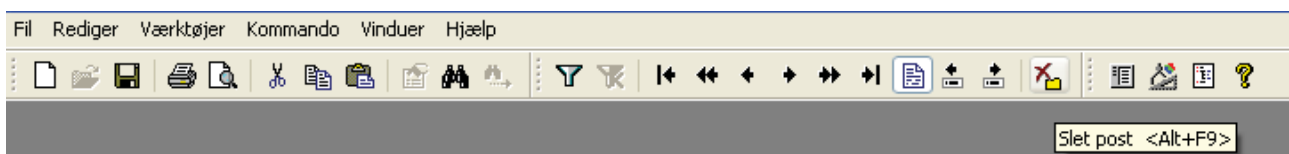
Når du vælger en rullemenu, kommer en liste med funktioner. Efter nogle af funktionerne vises en tastekombination, som aktiverer funktionen på samme måde som fra menuen.

Eksempelvis aktiveres Hjælp med **F1** eller **Alt+H**.

Udover, at du kan aktivere funktionerne vha. menuerne, er der også en række trykknapper, såkaldte ikoner.

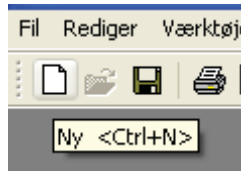


Peger du på et ikon med musen, dukker en lille tekstboks op med en kort forklaring af, hvilken funktion ikonet udfører – f.eks. "Slet post <Alt+F9>"

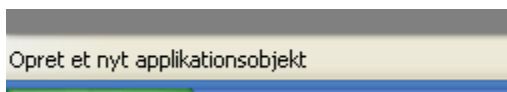


Statuslinien

Under hovedmenuen findes en statuslinie, som viser en kort beskrivelse af det du har markeret/valgt. Har du f.eks. som ovenfor beskrevet markeret ikonet for opret ny,



vises følgende i statuslinien.



Systemstrukturen.

For at du kan få et lidt bedre overblik over, hvordan Bagersystemet fungerer, gennemgås her ganske kort strukturen bag Bagersystemet.

Bagersystemet er designet så det er nemt af navigere rundt i. Mange af funktionerne går igen fra modul til modul.

Tabeller

Systemet består af en lang række tabeller i en database.

Tabeller er arkiver hvor data gemmes og når funktioner udføres, hentes der data fra tabellerne.

Når du søger efter data vil den aktuelle tabel f.eks. debitortabellen blive anvendt og posten for den søgte debitor vil blive vist i en Form (skærm billede). Alle tabeller i Bagersystemet er opbygget på samme måde og man navigerer i og mellem tabellerne på samme måde i hele systemet.

Forms.

Alle data tilføjes, ændres ellers slettes fra tabellen via en Form (skærm billede).

En form er det skærm billede, som vises på skærmen når man klikker på en tabel f.eks. et faneblad til venstre på Hovedmenuen. Alle Forms (skærm billederne) indeholder en række faneblade som hver indeholder et område og en række felter. På højre side af formen vises en række knapper.

Hvis du indtaster nye data i et skærm billede gemmes disse i tabellen.

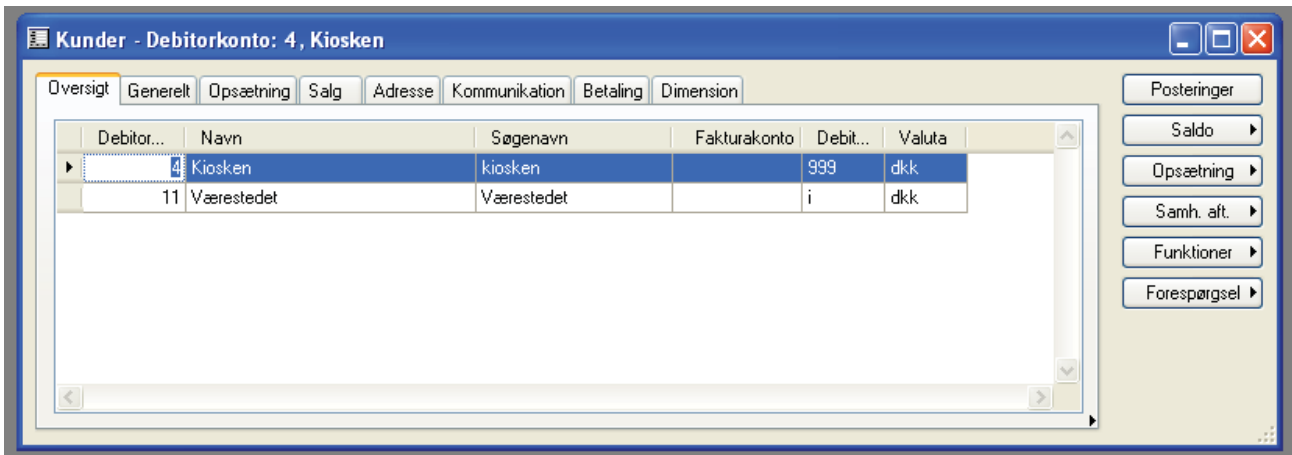
Hver gang du henter eller gemmer data kommunikerer der med tabellen (databasen). Nederst til højre er et lille ikon som indikerer når der kommunikeres med databasen. Mens denne kommunikation foregår vil den grønne pil bevæge sig frem og tilbage.



Opbygningen af skærbillederne (Forms)

Alle tabeller vises som nævnt i et skærbillede, opbygningen går igen fra modul til modul.

Her vises debitor kartoteket:



Debit...	Navn	Søgenavn	Fakturakonto	Debit...	Valuta
4	Kiosken	kiosken	999		dkk
11	Værestedet	Værestedet	i		dkk

Skærbilledet er opdelt med en række faneblade. Alle skærbilleder har en **Oversigts fane** og en **Generel fane**, antallet af øvrige faner varierer fra modul til modul.

Knapper:

I højreside af skærbilledet vises en række funktionsknapper. Antallet af knapper og deres funktion varierer også alt efter hvilken tabel der vises. Der er ofte en funktionsknap til forespørgsler, som kan benyttes til at finde oplysninger om netop den post man har valgt. F.eks. kan man forespørge på hvor mange ordrer der er oprettet til en specifik kunde.

På **Oversigts fanen** vises alle tabellens poster, samtidig vises et udvalg af tabellens vigtigste felter såsom nummer og navn. Tabellens data vises sådan for at give et overblik over indholdet

På **Generel fanen** vises et mere detaljeret billede af indholdet af den enkelte post. Antallet af felter på fanerne varierer fra tabel til tabel.

Opret en ny post.

Der er flere måder at oprette en ny post på.

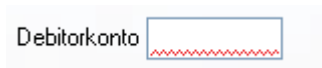
Man kan:

1. trykke **Ctrl+N**
2. klikke på ikonet i menubaren



3. Placere markøren på nederste linie og trykke pil ned.

Hver gang man opretter en ny post i en tabel er der en række felter som kan udfyldes. Nogle af felterne **skal** udfyldes. Du kan kende disse felter på den *røde zigzag streg*.

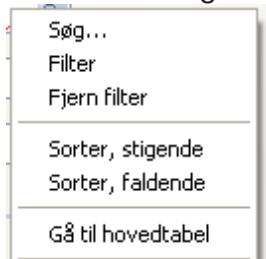


Der findes forskellige **typer af felter**:

Felt type	Ser sådan nu	Beskrivelse
Liste felt	Spærret Nej	Man kan kun udfylde feltet med en af værdierne i listen
Tekst felt	Navn	Her kan man lave en alm. tekst. Teksten relaterer ikke til andre steder i systemet.
Tabel felt	Valuta dkk	Her kan man vælge en værdi fra en anden tabel

Hop til hovedtabellen.

Hvis du ikke kan finde den tabelværdi, som du skal bruge, kan du hoppe direkte til tabellen og oprette værdien. Dette kan du gøre ved af trykke **Ctrl+Alt+F4** eller højreklikke på feltet med musen og vælge gå til hovedtabel.



Sortering, filtrering og søgefunktioner.

Når du arbejder med tabeller og poster vil du måske gerne have en oversigt over alle poster i tabellen eller du vil måske gerne finde en enkelt post. For at gøre det nemmere at finde en enkelt post kan du sortere posterne efter forskellige kriterier eller du kan filtrere de poster væk, som du ikke ønsker at se.

Sortering, filtrering og søgefunktion fungerer på samme måde i alle modulerne.

Type	Aktiveres ved	Eksempel
Sortere	Højreklik på feltet og vælg stigende eller faldende fra menuen. Eller klik øverst på kolonnenavnet.	Kunder kan f.eks. blive sorteret på navnet alfabetisk eller på kundenummeret i kundenummerorden.
Filtrere	Højreklik på feltet og vælg Filter fra menuen. Herefter vises kun poster som indeholder samme værdi i det valgte felt. For at fjerne filtreringen skal du højreklikke igen og vælge fjern Filter eller vælge ikonet Fjern Filter fra menubaren	I kontoplanen kan man f.eks. få filtreret status og andre kontotyper fra, således at der kun vises driftskonti. Eller i varekartoteket kan man filtrere så der kun vises opskrifter ved at filtrere på varetype Opskrift.
Søg	Tryk på Ctrl+F for at aktivere søgefunktionen eller klik på kikkertikonet fra menubaren. For at begrænse søgefunktionen kan du bruge nedenstående tegn	Skriver du f.eks. * brød * vil alle poster hvor ordet brød indgår på et tilfældigt sted blive vist.

Du kan benytte følgende tegn til at gøre søgningen mere specifik med.

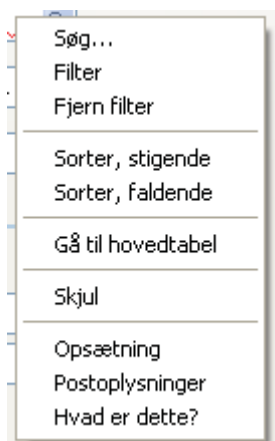
Søge tegn	Beskrivelse
..	2 punktumer indikerer til interval
,	Komma, separerer enkelte poster
*	Stjerne indikerer at hvad der kommer før eller efter * er ubetydeligt.
!	Udråbstegnet indikerer at poster med det efterfølgende indhold ikke skal vises.

Hjælpe funktionen.

Bagersystemet har en ganske udmærket hjælpe funktion. Du kan aktivere hjælpen på flere måder.

Du kan trykke på  i menubaren eller du kan trykke på **F1**.

Hvis du har brug for en lille kort beskrivelse af det felt, som er markeret, kan du højreklikke på det og vælge **Hvad er dette ?**



For yderligere hjælp til feltet kan du trykke på  eller **F1**.

Genvejstaster

Tastaturgenveje i Axapta

Tryk på denne	For at gøre dette	Gælder her
Alt+F4	Forlad Axapta	Generelt
Alt+F9	Slet post	Forms
Alt+pil ned	Åbn rullelisten til en kombinationsboks	Generelt
Alt+pil op	Luk rullelisten til en kombinationsboks	Generelt
Ctrl+Alt+F4	Åbn en formular, hvor den relaterede post er valgt	Forms
Ctrl+C eller Ctrl+Ins	Kopier det markerede, og placer det i Udklipsholder	Generelt
Ctrl+End	Gå til bunden	Generelt
Ctrl+End	Gå til den sidste post	Forms
Ctrl+F	Søg efter den angivne tekst	Generelt
Ctrl+F3	Filtrer de viste poster ved at angive grænser	Forms
Ctrl+F4	Luk det aktive vindue	Generelt
Ctrl+G	Gå til den angivne side	Rapportfremviser
Ctrl+Home	Gå til toppen	Generelt
Ctrl+Home	Gå til den første post	Forms
Ctrl+K	Anvend værdien i det aktuelle inputfelt som filter for den aktuelle datakilde	Forms
Ctrl+mellemrum eller mellemrum	Slå til og fra – gælder 'fluebensfelter'	Generelt
Ctrl+N	Opret et nyt applikationsobjekt	Generelt
Ctrl+P	Udskriv aktivt applikationsobjekt	Generelt
Ctrl+PageDown	Gå til bunden af denne side	Generelt
Ctrl+PageDown	Gå til den sidste side	Rapportfremviser
Ctrl+PageDown	Gå til næste feltgruppe	Forms
Ctrl+PageUp	Gå forrige feltgruppe	Generelt
Ctrl+PageUp	Gå til den første side	Rapportfremviser
Ctrl+PageUp	Gå til den forrige feltgruppe	Forms
Ctrl+pil til højre	Flyt markøren ét ord til højre	Generelt
Ctrl+pil til venstre	Flyt markøren ét ord til venstre	Generelt
Ctrl+Q	Annuler ændringer – gælder kun aktuel post	Generelt
Ctrl+S	Gem indhold	Generelt
Ctrl+Skift+End	Gå til bunden, og spær	Generelt
Ctrl+Skift+End	Gå til det sidste indtastningsfelt i formularen	Forms
Ctrl+Skift+F3	Fjern opsætningsfiltret	Forms
Ctrl+Skift+Home	Gå til toppen, og spær	Generelt
Ctrl+Skift+Home	Gå til det første indtastningsfelt i formularen	Forms
Ctrl+Skift+PageDown	Gå til bunden af denne side, og spær	Generelt
Ctrl+Skift+PageUp	Gå til toppen af denne side, og spær	Generelt
Ctrl+Skift+pil til højre	Flyt markøren ét ord til højre, og spær	Generelt
Ctrl+Skift+pil til venstre	Flyt markøren ét ord til venstre, og spær	Generelt
Ctrl+Skift+Tab	Skift til forrige faneblad	Generelt
Ctrl+Tab	Skift til næste faneblad	Generelt

Ctrl+V eller Skift+Ins	Indsæt indholdet af Udklipsholder	Generelt
Ctrl+X eller Skift+Del	Klip det markerede, og placer det i Udklipsholder	Generelt
Ctrl+Z	Fortryd den forrige handling – gælder kun aktuelt felt	Forms
Del	Slet det markerede, eller det næste tegn	Generelt
End	Gå til slutningen af felt Gå til bunden af siden	Generelt Rapportfremviser
Esc	Luk form med mulighed for at udelade ændringer	Generelt
F1	Søg efter oplysninger i hjælpesystemet	Generelt
F3	Gentag den sidste søgning	Generelt
F5	Gendan den aktive post	Forms
Home	Gå til starten af felt Gå til toppen af siden	Generelt Rapportfremviser
Ins	Skift mellem indstillingerne Indsæt og Overskriv	Generelt
PageDown	Gå til næste side (oversigt) – gå til næste post (enkelt post)	Generelt
PageDown	Vis næste side med poster (virker kun når skærbilleder rulles)	Forms
PageUp	Gå til forrige side (oversigt) – gå til forrige post (enkelt post)	Generelt
PageUp	Vis forrige sides poster (virker kun, når skærbilleder rulles)	Forms
Pil ned	Flyt markøren én linje ned	Generelt
Pil op	Flyt markøren én linje op	Generelt
Pil til højre	Flyt markøren ét tegn til højre	Generelt
Pil til venstre	Flyt markøren ét tegn til venstre	Generelt
Skift+End	Gå til slutningen af linjen, og spær	Generelt
Skift+F1	Hvad er denne hjælp	Generelt
Skift+F10	Åbn den lokale menu til det aktuelle felt	Generelt
Skift+Home	Gå til starten af linjen, og spær	Generelt
Skift+PageDown	Gå til den næste side, og spær	Generelt
Skift+PageDown	Gå til næste side	Rapportfremviser
Skift+PageUp	Gå til den forrige side, og spær	Generelt
Skift+PageUp	Gå til forrige side	Rapportfremviser
Skift+pil ned	Flyt markøren én linje ned, og spær	Generelt
Skift+pil op	Flyt markøren én linje op, og spær	Generelt
Skift+pil til højre	Flyt markøren ét tegn til højre, og spær	Generelt
Skift+pil til venstre	Flyt markøren ét tegn til venstre, og spær	Generelt
Tab	Gå til næste felt	Generelt
Skift+Tab	Gå til det forrige felt	Forms