



Instruktion Arbetsytor

Versionsnummer 1.0

Senast uppdaterad: 2022-01-21

1 Revisionshistorik

Revisionshistoria för instruktionen Arbetsytor.

Version	Ändring	Datum	Signatur
0.1	Utkast skapat	2022-01-18	AXLA
1.0	Dokument färdigställt	2022-01-21	EMWE

Innehållsförteckning

1	Revisionshistorik.....	1
2	Introduktion till Arbetsytor VIOL 3.....	3
2.1	Hitta till arbetsytorna.....	3
2.2	Arbetsytornas uppbyggnad.....	4
2.2.1	Notiser	4
2.2.2	Listvy	5
2.2.3	Verktögsfält.....	5
3	De olika arbetsytorna	6
3.1	Arbetsyta förbereda mätning.....	6
3.2	Arbetsyta råvaruaffär	7
3.3	Arbetsyta råvarupris	9
3.4	Arbetsyta transport.....	11
4	Behörighet till arbetsytor.....	14
4.1	Behörighet Arbetsyta förbereda mätning	14
4.2	Behörighet Arbetsyta råvaruaffär.....	14
4.3	Behörighet Arbetsyta råvarupris	14
4.4	Behörighet Arbetsyta transport	14
5	Tips och trix	15
5.1	Uppdatera notiser manuellt	15
5.2	Fäst ”Genvägar”	16
5.3	Navigera tillbaka till arbetsyta snabbt.....	16

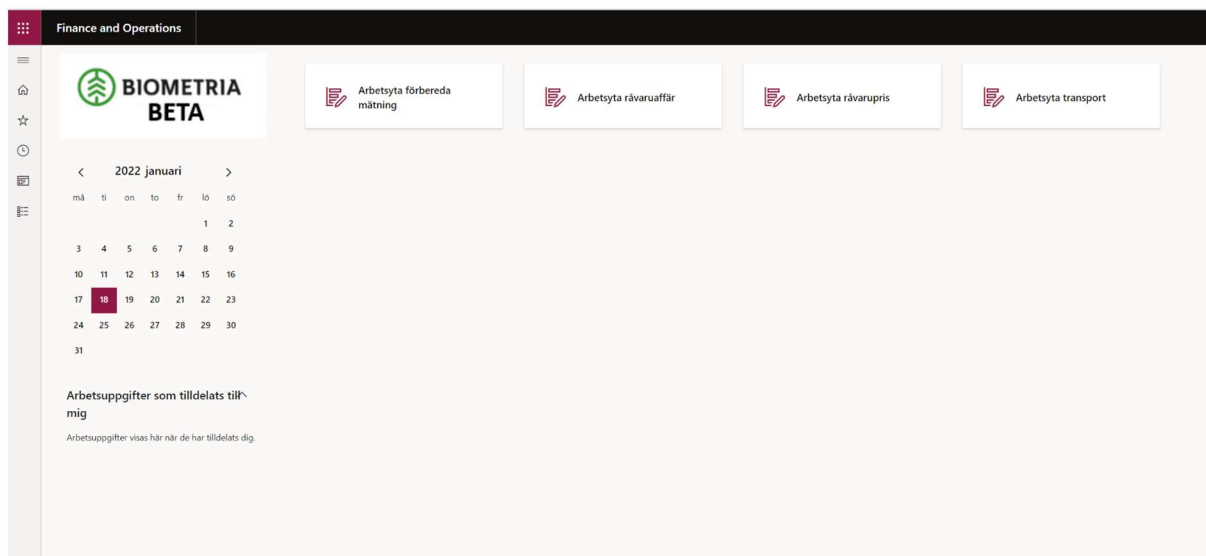
2 Introduktion till Arbetsytor VIOL 3

En arbetsyta är en yta från vilken du har tillgång till en samlad mängd information. Syftet med arbetsytorna är att ge dig som användare en överblicksbild av vad som pågår genom att du lätt kan se vilka objekt du redigerat senast samt få notiser om sådant som kräver din uppmärksamhet, till exempel att ett kontrakt håller på att gå ut.

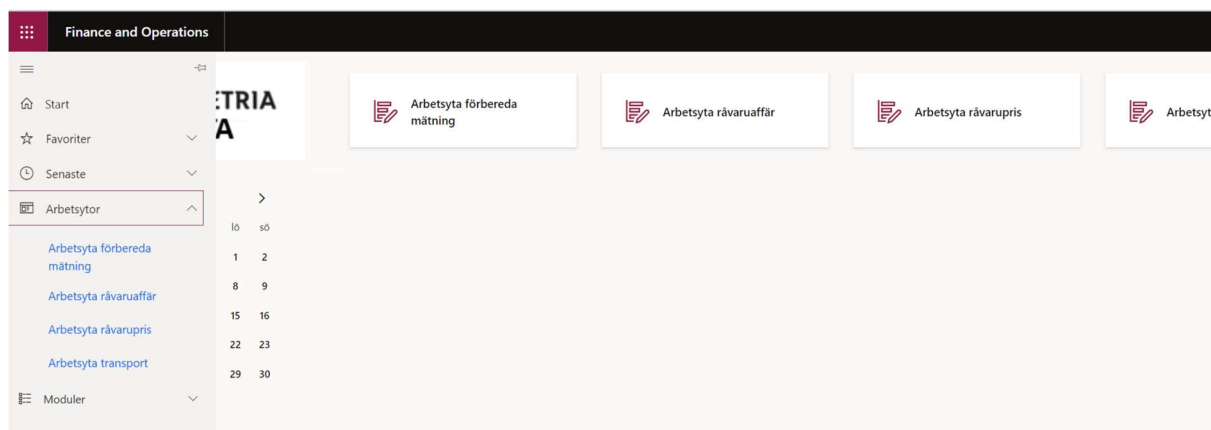
Det finns fyra arbetsytor som Biometria tagit fram åt er kunder; Arbetsyta förbereda mätning, Arbetsyta råvaruaffär, Arbetsyta råvarupris och Arbetsyta transport. Notera att arbetsytor endast förekommer i Affärssystemet.

2.1 Hitta till arbetsytorna

Arbetsytorna hittar du via startsidan i Affärssystemet där de ligger som brickor/kort (se figur 1) samt via systemets sidomeny under rubriken ”Arbetsytor” (se figur 2). Vilken/vilka arbetsytor du har tillgång till styrs av vilken behörighet du har, mer om detta kan du läsa om under kapitel 4 i detta dokument.



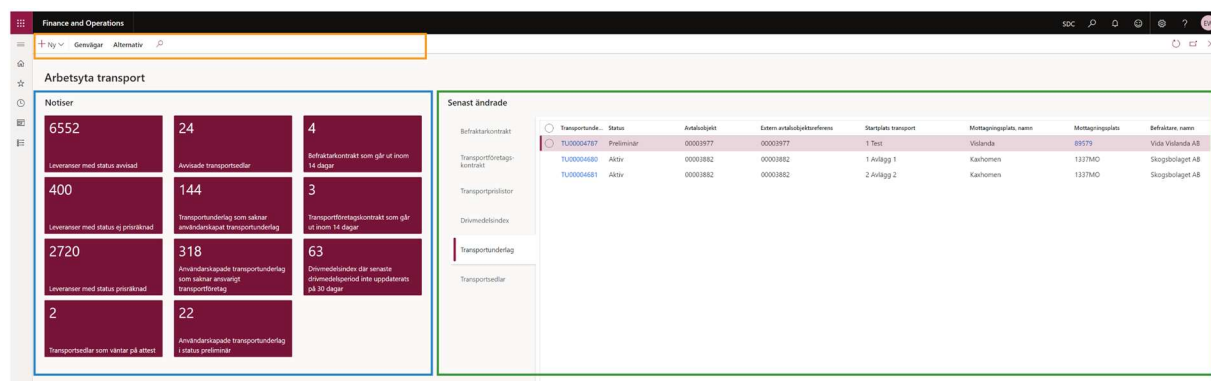
Figur 1: Visar ingångarna till arbetsytorna på startsidan.



Figur 2: Visar ingångarna till arbetsytorna i sidomenyn.

2.2 Arbetsytornas uppbyggnad

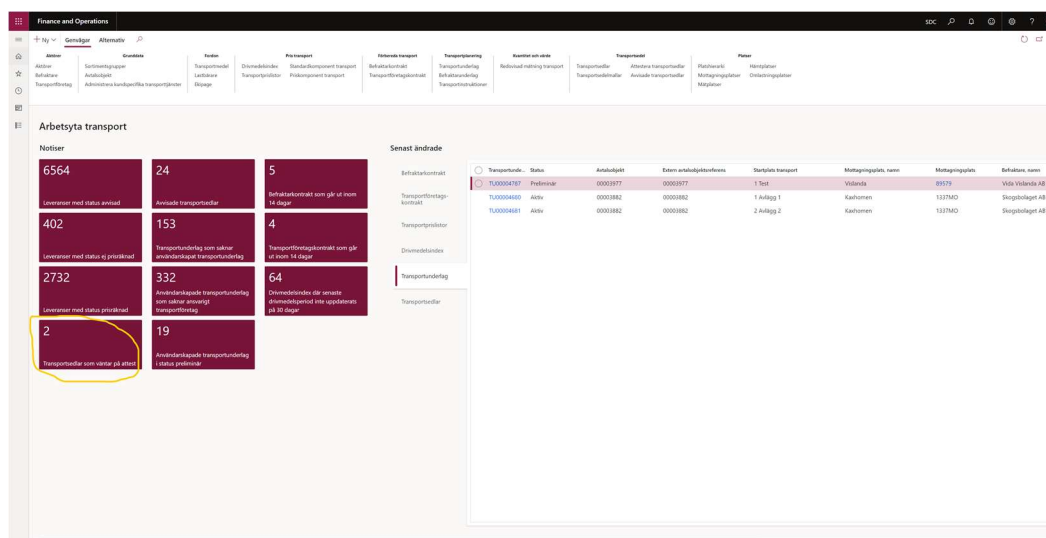
Arbetsytorna kan delas in i tre delar; notiser, listvy och verktygsfält. Nedan följer en beskrivning av respektive del.



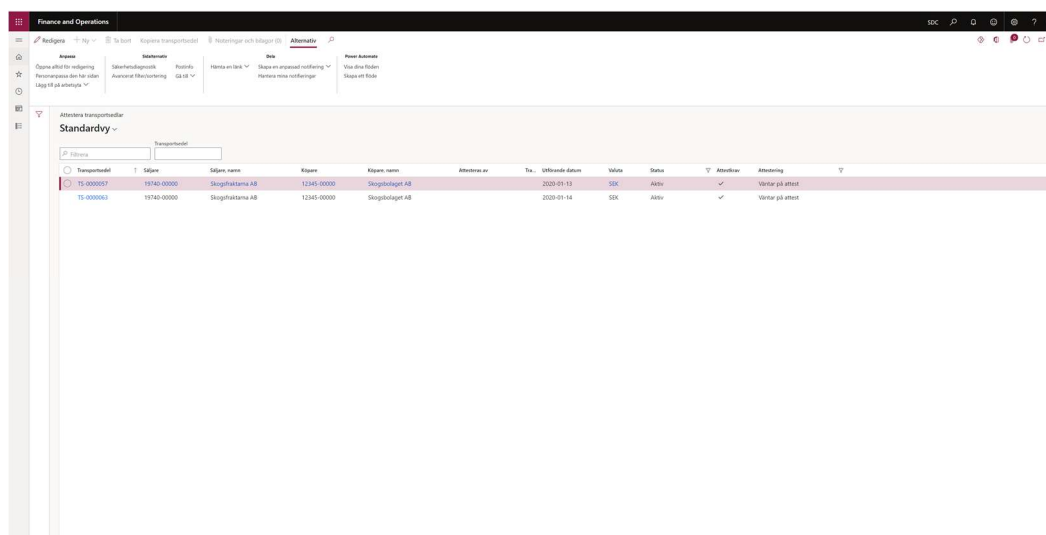
Figur 3: Visar de tre delarna av en arbetsyta. Notiser har blå inramning, listvyn grön inramning och verktygsfältet orange inramning.

2.2.1 Notiser

I notis-delen av arbetsytan visas olika notiser som påkallar användarens uppmärksamhet. Syftet med notiserna är att uppmärksamma dig som användare på förändringar som sker i/med objekten såväl som informera om vilka objekt som kräver åtgärd. För att se de exakta objekt som notisen larmar för så klickar du bara på notisen så tas du till en bakomliggande lista över objekten. Utifrån den information som visas i den bakomliggande listan kan du sedan fatta beslut om eventuella åtgärder som krävs. Vilka notiser som finns och huruvida de faktiskt kräver att användaren vidtar en åtgärd varierar från arbetsyta till arbetsyta. Notiserna uppdateras var 10:e minut, men det går även att uppdatera dem manuellt (se kapitel 5).



Figur 4: Visar exempel på notis att klicka på.



Figur 5: Visar den bakomliggande listan på objekt som behöver hanteras för notisen i figur 4.

2.2.2 Listvy

Listvyn består av ett flertal flikar som är uppdelade efter respektive objekt. Syftet med listvyn är att hjälpa användaren att se vad denne gjort i systemet senast. Säg till exempel att du som användare satt och skapade upp flera objekt fredag eftermiddag och kanske även olika typer av objekt. Sedan gick du på helg och när du kommer tillbaka på måndagen så minns du inte riktigt vad du gjorde i fredags. Då är listvyn ganska behändig för den visar dina senast ändrade objekt. Den generella regeln är att de olika flikarna visar upp emot 25 rader vardera, med undantag för transportunderlagsfliken som visar betydligt fler på grund av den stora mängd användarskapade transportunderlag som kan skapas under en kort period och därmed snabbt fyller de 25 raderna.

2.2.3 Verktygsfält

I verktygsfältet finns Ny-knappen som används för att skapa upp nya objekt. "Ny"-knappen har under PI 20 fått utökad funktionalitet så det är nu möjligt att skapa upp fler objekt än tidigare. Beroende på vilket objekt som ska skapas upp öppnas en dialog, en guide eller så hamnar användaren i ett formulär för det objektet som hen vill skapa upp. Att det varierar beror på hur de olika objekten är byggda för

att skapas upp och då går det helt enkelt inte att tillämpa samma princip på alla. Däremot går det alltid att avbryta en dialog eller guide och du kan alltid klicka på krysset till höger i formulären för att återvända tillbaka till arbetsytan (läs mer i kapitel 5).

En annan knapp som finns i verktygsfältet är Genvägar. Här hittar du länkar till andra delar av systemet. Vilka länkar som visas varierar från yta till yta och dessa är baserade på vad Biometria tror att du som användare kan vara intresserad av att besöka för objekt utifrån den yta du befinner dig på. Syftet med länkarna är att underlätta navigeringen för användaren som då slipper öppna VIOL 3-menyn för att förflytta sig i systemet. Det är även smidigt att ta sig tillbaka till arbetsytan då det generellt är ganska få klick som behövs, men det beror förstås på hur många objekt du besökt och vilken väg tillbaka du väljer.

3 De olika arbetsytorna

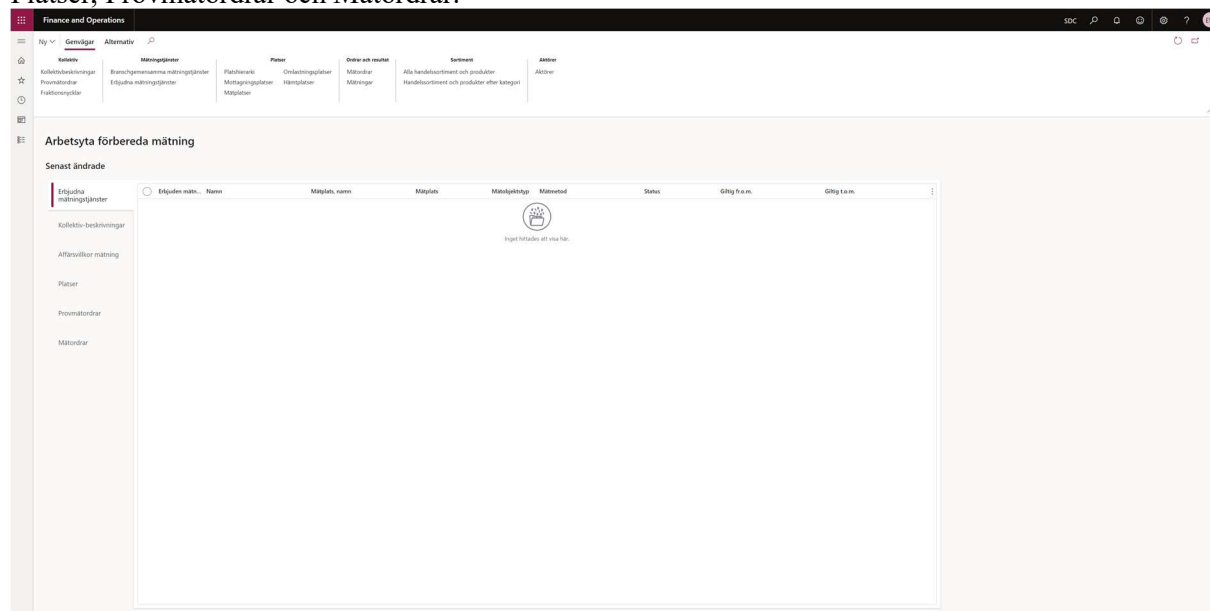
Nedan följer en beskrivning av vad som finns på de olika arbetsytorna.

3.1 Arbetsyta förbereda mätning

Arbetsyta förbereda mätning är till för de användare som innehar rollen som mätande företag. Denna yta har inga notiser utan består endast av en listvy med flikar och verktygsfältet med dess Ny-knapp och genvägar. Från arbetsytan ska det gå att skapa upp följande objekt från ”Ny”-knappen:

- Erbjuden mätningstjänst
- Kollektivbeskrivning (kräver utökad behörighet)
- Affärsvillkor (kräver utökad behörighet)
- Mättingsflöde

I listvyn finns flikarna Erbjudna mätningstjänster, Kollektivbeskrivningar, Affärsvillkor mätning, Platser, Provmätordrar och Mätordrar.



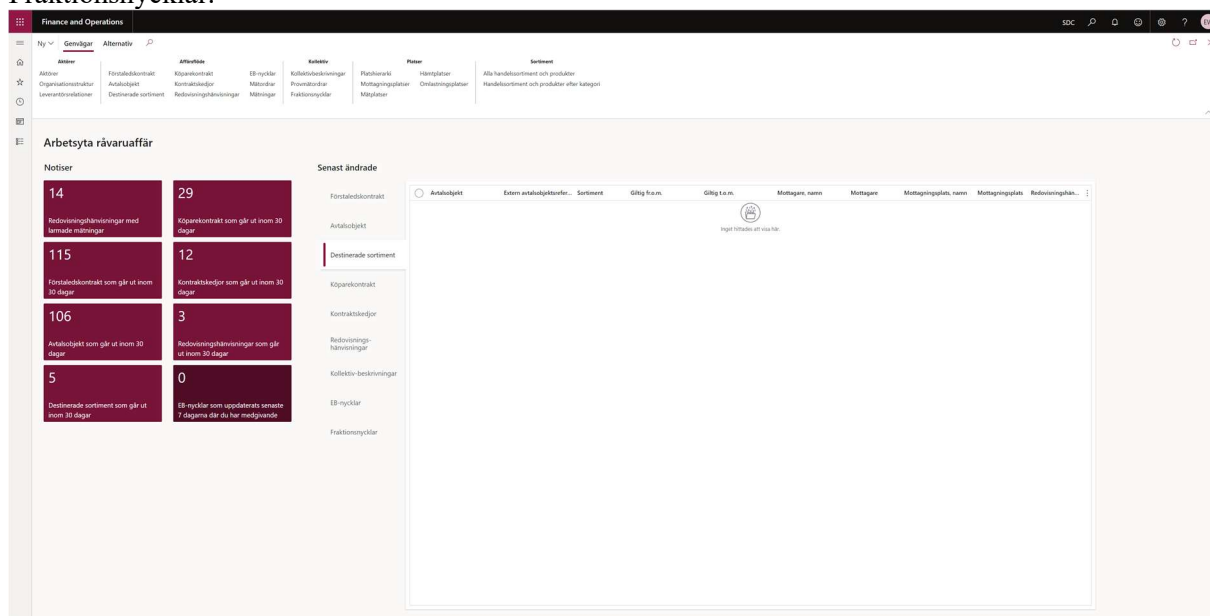
Figur 6: Visar Arbetsyta förbereda mätning. Notera att viss variation i utseende kan förekomma till följd av behörighetsstyrning

3.2 Arbetsyta råvaruaffär

Arbetsyta råvaruaffär är till för de användare som arbetar med kontrakt och dylikt för råvaruaffären. Denna yta har notiser, listvy och verktygsfält. Från arbetsytan är det möjligt att skapa upp följande objekt från Ny-knappen:

- Förstaledskontrakt
- Köparekontrakt
- Kontraktskedja
- Redovisningshänvisning
- EB-nyckel

I listvyn finns flikarna Förstaledskontrakt, Avtalsobjekt, Destinerade sortiment, Köparekontrakt, Kontraktskedjor, Redovisningshänvisningar, Kollektivbeskrivningar, EB-nycklar och Fraktionsnycklar.



Figur 7: Visar Arbetsyta råvaruaffär. Notera att viss variation i utseende kan förekomma till följd av behörighetsstyrning.

I tabellen nedan finns en beskrivning av arbetsytans notiser, vad syftet med dessa notiser är och exempel på vad du kan använda notisen till.

Notis	Syfte	Användningsområde
Redovisningshänvisningar med larmade mätningar	Meddela användaren om det finns redovisningshänvisningar med larmade mätningar. Är ett alternativ till företeckningen över redovisningshänvisningar där det finns en knapp som lyser om en mätning är larmad. Notera att en larmad redovisningshänvisning visas på notisen i 30 dagar, förutsatt att den inte åtgärdas, därefter försvinner	Du kan använda notisen till att hålla koll på om någon redovisningshänvisning som din organisation ansvarar för får larmade mätningar. Med hjälp av notisen ser du snabbt om ett larm dyker upp i stället för att behöva kolla varje rad i företeckningen över redovisningshänvisningar.

	redovisningshänvisningen från notisen.	
Förstaledskontrakt som går ut inom 30 dagar	Meddela användaren om att det finns förstaledskontrakt som närmar sig utgångsdatum. Notera att förstaledskontrakt vars "Giltig t.o.m." är satt till inom 30 dagar dyker upp på notisen och försvinner sedan när utgångsdatum passerat.	Du kan använda notisen för att hålla koll på vilka kontrakt som håller på att gå ut. Notisen kan t.ex. agera som en påminnelse om att ett nytt kontrakt måste tecknas/läggas upp i VIOL 3.
Avtalsobjekt som går ut inom 30 dagar	Meddela användaren om att det finns avtalsobjekt som närmar sig utgångsdatum. Notera att avtalsobjekt vars "Giltig t.o.m." är satt till inom 30 dagar dyker upp på notisen och försvinner sedan när utgångsdatum passerat.	Du kan använda notisen för att hålla koll på vilka avtalsobjekt som håller på att gå ut. Notisen kan t.ex. agera som en påminnelse att avtalsobjekten ska avslutas eller att det behövs läggas upp nya.
Köparekontrakt som går ut inom 30 dagar	Meddela användaren om att det finns köparekontrakt som närmar sig utgångsdatum. Notera att köparekontrakt vars "Giltig t.o.m." är satt till inom 30 dagar dyker upp på notisen och försvinner sedan när utgångsdatum passerat.	Du kan använda notisen för att hålla koll på vilka kontrakt som håller på att gå ut. Notisen kan t.ex. agera som en påminnelse om att ett nytt kontrakt måste tecknas/läggas upp i VIOL 3.
Kontraktskedjor som går ut inom 30 dagar	Meddela användaren om att det finns kontraktskedjor som närmar sig utgångsdatum. Notera att kontraktskedjor vars "Giltig t.o.m." är satt till inom 30 dagar dyker upp på notisen och försvinner sedan när utgångsdatum passerat.	Du kan använda notisen för att hålla koll på vilka kontraktskedjor som håller på att gå ut. Notisen kan t.ex. agera som en påminnelse om att de ingående kontrakten behöver bytas eller att kontraktskedjan behöver bytas mot en annan.
Destinerade sortiment som går ut inom 30 dagar	Meddela användaren om att det finns destinerade sortiment som närmar sig utgångsdatum. Notera att destinerade sortiment vars "Giltig t.o.m." är satt till inom 30 dagar dyker upp på notisen och försvinner sedan när utgångsdatum passerat.	Du kan använda notisen för att hålla koll på de destinerade sortimenten för din organisation. Notisen kan t.ex. agera som en påminnelse om att ett sortiment behöver destineras om för att få en förlängd giltighetstid.

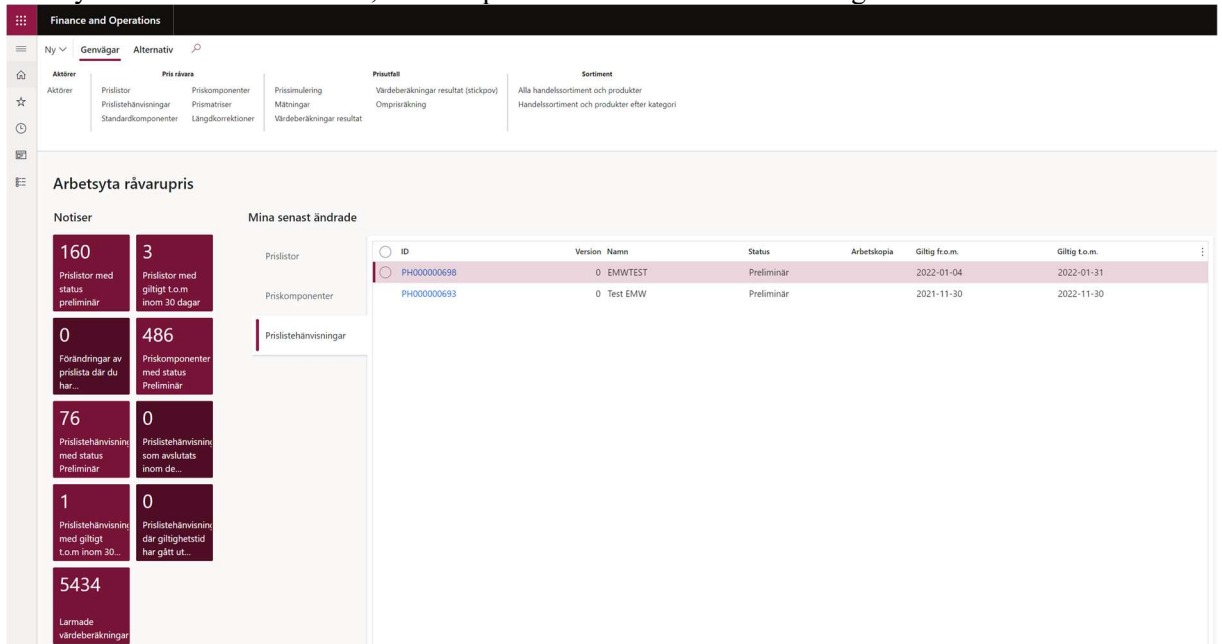
Redovisningshänvisningar som går ut inom 30 dagar	Meddela användaren om att det finns redovisningshänvisningar som närmar sig utgångsdatum. Notera att redovisningshänvisningar vars "Giltig t.o.m." är satt till inom 30 dagar dyker upp på notisen och försvinner sedan när utgångsdatum passerat.	Du kan använda notisen för att hålla koll på vilka redovisningshänvisningar som närmar sig utgångsdatum. Notisen kan även agera som en påminnelse att det är dags att skapa en ny redovisningshänvisning som ska ersätta den som håller på att gå ut.
EB-nycklar som uppdaterats senaste 7 dagarna där du har medgivande	Meddela användaren om det finns EB-nycklar som användaren har medgivande till som har uppdaterats under de senaste 7 dagarna.	Du kan använda notisen för att hålla koll på uppdateringar som sker på de EB-nycklar du har tillgång till via medgivande.

3.3 Arbetsyta råvarupris

Arbetsyta råvarupris är till för de användare som arbetar med pris för råvaruaffären. Denna yta har notiser, listvy och verktygsfält. Från arbetsytan är det möjligt att skapa upp följande objekt från Ny-knappen:

- Prislista
- Prislistehänvisning
- Prismatris
- Längdkorrektion

I listvyn finns flikarna Prislista, Priskomponenter och Prislistehänvisningar.



ID	Version	Namn	Status	Arbetskopia	Giltig f.r.o.m.	Giltig t.o.m.
PH000000698	0	EMWTEST	Preliminär		2022-01-04	2022-01-31
PH000000693	0	Test EMW	Preliminär		2021-11-30	2022-11-30

Figur 8: Visar Arbetsyta råvarupris. Notera att "Arbetsyta råvarupris" inte var färdigbyggd när bilden togs så det kan förekomma vissa mindre skillnader mellan bild och system, t.ex. justeringar i namnsättning på fält eller ordning på

kolumner. Därutöver kan det precis som för övriga arbetsytor finnas viss variation i utseende till följd av behörighetsstyrning.

I tabellen nedan finns en beskrivning av arbetsytans notiser, vad syftet med dessa notiser är och exempel på vad du kan använda notisen till.

Notis	Syfte	Användningsområde
Larmade värdeberäkningar	Meddela användaren om det finns larmade värdeberäkningar.	Du kan använda notisen till att hålla koll på om din organisations värdeberäkningar blir larmade.
Prislistor med status preliminär	Meddela användaren om det finns prislistor i status preliminär.	Du kan använda notisen för att hålla koll på antalet prislistor som ännu ej blivit aktiverade. Detta kan t.ex. vara en indikation på att en lista blivit bortglömd eller så vill du kanske använda notisen för att följa progressen av nya prislistor som är på gång.
Prislistor med giltigt t.o.m. inom 30 dagar	Meddela användaren att det finns prislistor som närmar sig utgångsdatum. Notera att objekten visas som larm när det är 30 dagar eller mindre till utgångsdatum och att dessa sedan försvinner från listan när utgångsdatum passerat.	Du kan t.ex. använda notisen för att hålla koll på att ingen prislista som ska ersättas i samband med att den går ut blir bortglömd.
Prislistor som uppdaterats senaste 7 dagarna där du har medgivande	Meddela användaren om det skett en uppdatering under de senaste 7 dagarna på prislistor som användaren har medgivande till.	Du kan använda notisen för att hålla dig uppdaterad kring förändringar som sker på prislistor där du har medgivande.
Priskomponenter med status preliminär	Meddela användaren om det finns priskomponenter i status preliminär.	Du kan använda notisen för att hålla koll på antalet priskomponenter som ännu ej blivit aktiverade. Detta kan t.ex. vara en indikation på att en komponent blivit bortglömd eller så vill du kanske följa progressen av nya priskomponenter som är på gång.

Prislistehänvisningar med status preliminär	Meddela användaren om det finns prislistehänvisningar med status preliminär.	Du kan använda notisen för att hålla koll på antalet hänvisningar som ännu ej blivit aktiverade. Detta kan t.ex. vara en indikation på att en hänvisning blivit bortglömd eller så vill du kanske följa progressen av nya prislistehänvisningar som är på gång.
Prislistehänvisningar med giltigt t.o.m. inom 30 dagar	Meddela användaren om det finns prislistehänvisningar som närmar sig utgångsdatum. Notera att objekten visas som larm när det är 30 dagar eller mindre kvar till utgångsdatum och försvinner när utgångsdatum passerat.	Du kan t.ex. använda notisen för att hålla koll på att ingen prislistehänvisning som ska ersättas i samband med att den går ut blir bortglömd.
Prislistehänvisningar där giltighetstid gått ut senaste 7 dagarna	Meddela användaren om det finns prislistehänvisningar som gått ut under de senaste 7 dagarna. Notera att prislistehänvisningar som passerat utgångsdatum för mer än 7 dagar sedan inte visas.	Du kan använda notisen som en påminnelse att avsluta prislistehänvisningar som inte längre ska/kan användas eller som en påminnelse att kolla upp att de som ska ersättas för att de gått ut verkligen blivit ersatta.
Prislistehänvisningar som avslutats senaste 7 dagarna	Meddela användaren om det finns prislistehänvisningar som har status avslutad och som fått avslutad som status de senaste 7 dagarna. Notera att prislistehänvisningar som avslutats för mer än 7 dagar sedan inte visas.	Du kan använda notisen för att bekräfta att alla prislistehänvisningar som ska avslutas faktiskt har blivit avslutade.

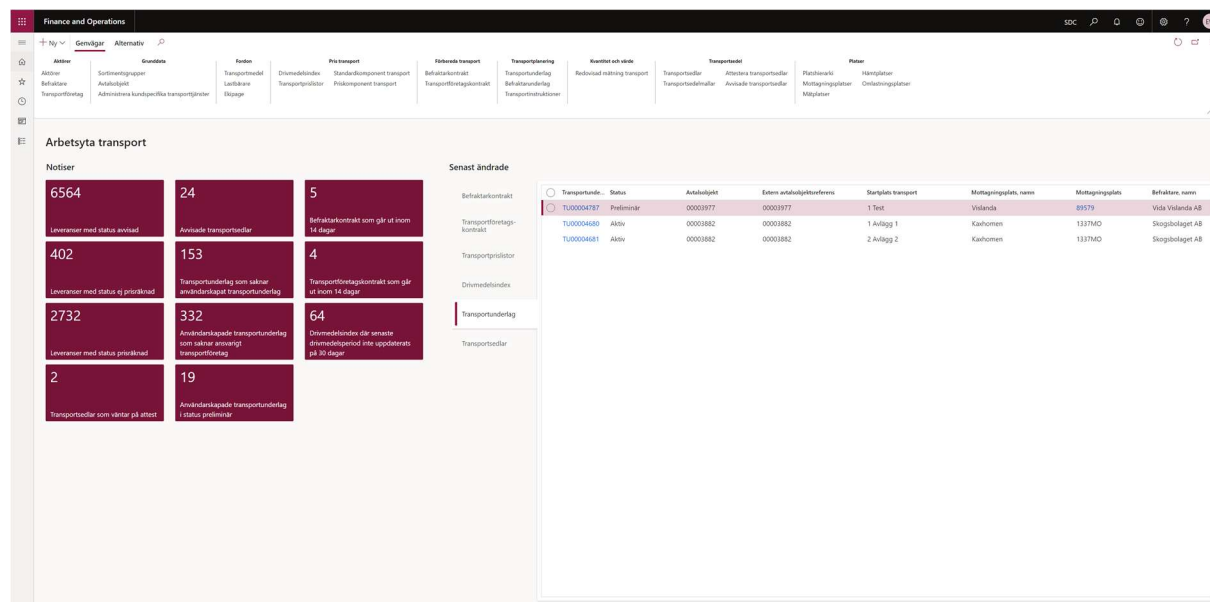
3.4 Arbetsyta transport

Arbetsyta transport är till för de användare som arbetar med kontrakt, underlag och pris för transport. Denna yta har notiser, listvy och verktygsfält. Från arbetsytan är det möjligt att skapa upp följande objekt från Ny-knappen:

- Befraktarkontrakt
- Transportföretagskontrakt
- Sortimentgrupp
- Drivmedelsindex
- Transportmedel
- Lastbärare
- Ekipage

- Transportsedel
- Transportsedel från mall

I listvyn finns flikarna Befraktarkontrakt, Transportföretagskontrakt, Transportprislistor, Drivmedelsindex, Transportunderlag (användarskapade) och Transportsedlar.



Figur 9: Visar Arbetsyta transport. Notera att viss variation i utseende kan förekomma till följd av behörighetsstyrning.

I tabellen nedan finns en beskrivning av arbetsytans notiser, vad syftet med dessa notiser är och exempel på vad du kan använda notisen till.

Notis	Syfte	Användningsområde
Leveranser med status avvisad	Meddela användaren om det finns leveranser med status avvisad.	Du kan använda notisen till att hålla koll på om leveranser blir avvisade.
Leveranser med status ej prissräknad	Meddela användaren om det finns leveranser med status ej prissräknad.	Du kan använda notisen till att hålla koll på om det finns leveranser som inte blivit prissräknade.
Leveranser med status prissräknad	Meddela användaren om det finns leveranser med status prissräknad.	Du kan använda notisen för att hålla koll på vilka leveranser som får igenom sin prissräkning.
Transportsedlar som väntar på attest	Meddela användaren om det finns transportsedlar som väntar på attest.	Du kan använda notisen för att hålla koll på om du har någon transportsedel som ska attesteras av dig eller någon annan.

Avvisade transportsedlar	Meddela användaren om det finns avvisade transportsedlar.	Du kan använda notisen till att hålla koll på om och i så fall vilka transportsedlar som avvisats och kräver någon form av åtgärd.
Transportunderlag som saknar användarskapat transportunderlag	Meddela användaren om det finns transportunderlag som helt saknar användarskapade transportunderlag.	Du kan använda notisen för att hålla koll på om det saknas transportunderlag och i vilka fall en åtgärd behöver vidtas.
Användarskapade transportunderlag som saknar ansvarigt transportföretag	Meddela användaren om det finns användarskapade transportunderlag som saknar angivet ansvarigt transportföretag.	Du kan använda notisen till att hålla koll på om det finns transportunderlag som borde ha ett utpekat transportföretag men som inte har det.
Användarskapade transportunderlag i status preliminär	Meddela användaren om det finns användarskapade transportunderlag i status preliminär.	Du kan använda notisen till att hålla koll på att alla transportunderlag som ska vara aktiverade faktiskt har blivit aktiverade.
Befraktarkontrakt som går ut inom 14 dagar	Meddela användaren om det finns befraktarkontrakt som närmar sig utgångsdatum. Notera att objekten visas om det är 14 dagar eller mindre kvar till utgångsdatum och att dessa försvinner när utgångsdatum passerat.	Du kan använda notisen till att hålla koll på om det finns kontrakt som närmar sig utgångsdatum samt att notisen kan agera som en påminnelse att det kan behöva skapas upp nya kontrakt i dess ställe.
Transportföretagskontrakt som går ut inom 14 dagar	Meddela användaren om det finns transportföretagskontrakt som närmar sig utgångsdatum. Notera att objekten visas om det är 14 dagar eller mindre kvar till utgångsdatum och försvinner när utgångsdatum passerat.	Du kan använda notisen till att hålla koll på om det finns kontrakt som närmar sig utgångsdatum samt att notisen kan agera som en påminnelse att det kan behöva skapas upp nya kontrakt i dess ställe.
Drivmedelsindex där senaste drivmedelsperiod inte uppdaterats på 30 dagar	Meddela användaren om det finns drivmedelsindex där senaste drivmedelsperiod inte uppdaterats på 30 dagar. Notera att om det är mer än 30 dagar sedan en uppdatering skedde visas dessa drivmedelsindex inte.	Du kan använda notisen till att hålla koll på att alla aktuella drivmedelsindex är uppdaterade.

4 Behörighet till arbetsytor

Här kan du läsa om vilka behörigheter som ger åtkomst till vad på arbetsytorna.

4.1 Behörighet Arbetsyta förbereda mätning

Behörighet/Roll	Ger åtkomst till
Mätande företagsadministratör	Kan skapa nya objekt och kan redigera (i viss utsträckning) de objekt som visas i listvyn. Nästan full åtkomst till länkarna under Genvägar.
Mätande företagsanvändare	Kan inte skapa nya objekt och kan endast läsa de objekt som visas i listvyn. Nästan full åtkomst till länkarna under Genvägar.
Företagsadministratör	Denna behörighet tillsammans med Mätande företagsadministratör ger full åtkomst till länkar och uppskapande/redigering av objekt.

4.2 Behörighet Arbetsyta råvaruaffär

Behörighet/roll	Ger åtkomst till
Företagsadministratör	Kan skapa nya objekt och kan redigera de objekt som visas i listvyn. Full åtkomst till länkarna under Genvägar.
Företagsanvändare	Kan inte skapa nya objekt och kan endast läsa de objekt som visas i listvyn. Full åtkomst till länkar under Genvägar.

4.3 Behörighet Arbetsyta råvarupris

Behörighet/roll	Ger åtkomst till
Prisadministratör	Kan skapa nya objekt och kan redigera de objekt som visas i listvyn. Full åtkomst till länkarna under Genvägar.
Prisanvändare	Kan inte skapa nya objekt och kan endast läsa de objekt som visas i listvyn. Full åtkomst till länkar under Genvägar.

4.4 Behörighet Arbetsyta transport

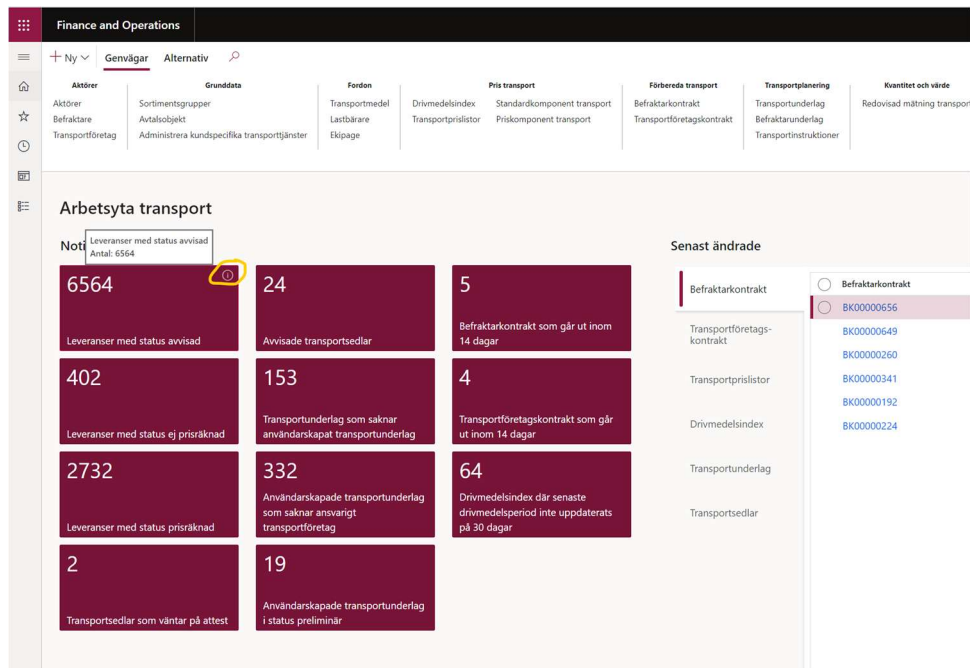
Behörighet/roll	Ger åtkomst till
Transportadministratör	Kan skapa nya objekt och kan redigera de objekt som visas i listvyn. Full åtkomst till länkarna under Genvägar.
Transportanvändare	Kan inte skapa nya objekt och kan endast läsa de objekt som visas i listvyn. Full åtkomst till länkar under Genvägar.

5 Tips och trix

Här kan du läsa om lite tips och trix som relaterar till arbetsytorna och som kan vara bra att känna till.

5.1 Uppdatera notiser manuellt

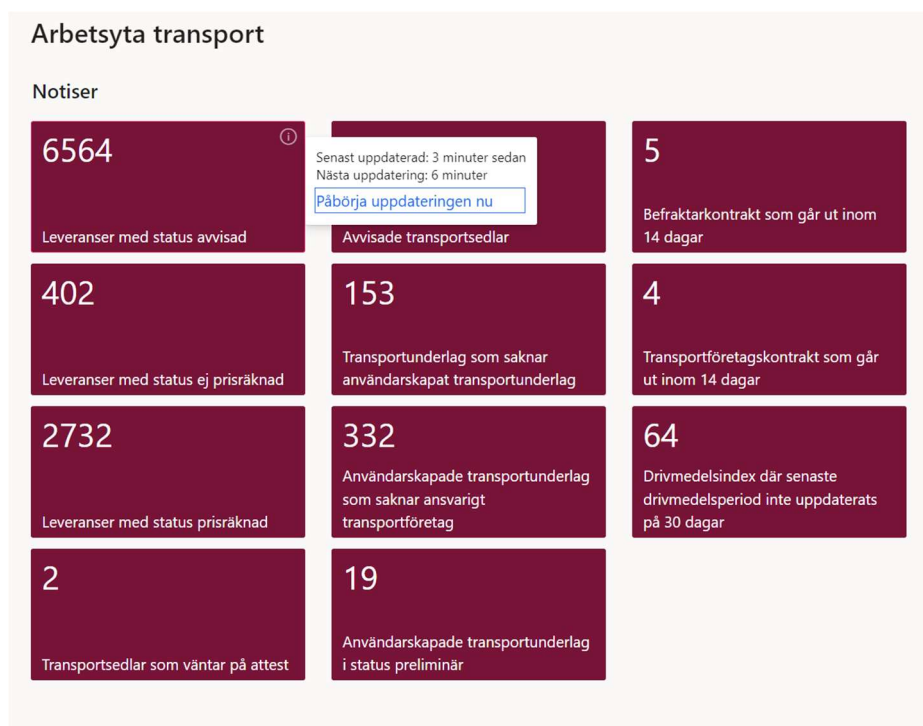
På varje notis finns det en liten i-ikon. Klicka på den för att få upp en ruta innehållandes alternativet ”Påbörja uppdateringen nu” som du sedan klickar på. I rutan visas även när den senaste uppdateringen gjordes för just den notisen. Notera att detta sätt att uppdatera endast uppdaterar den enskilda notisen och inte samtliga på den arbetsyta du befinner dig på. Vill du uppdatera samtliga notiser på en gång krävs omladdning av sidan eller att du klickar på uppdateringssymbolen till höger i verktygsfältet.



The screenshot shows the 'Arbetsyta transport' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Finance and Operations' and tabs for 'Ny', 'Genvägar', and 'Alternativ'. Below this is a grid of notices. The first notice has a value of 6564 and is titled 'Leveranser med status avvisad'. A yellow circle highlights a small 'i' icon in the top right corner of this notice. To the right of the grid is a sidebar titled 'Senast ändrade' (Recently changed) which lists various contract and document types with their corresponding IDs.

Notis	Senast ändrade
6564 Leveranser med status avvisad	Befraktarkontrakt BK00000656
24 Avvisade transportsedlar	Transportföretagskontrakt BK00000649
5 Befraktarkontrakt som går ut inom 14 dagar	Transportprislister BK00000260
402 Leveranser med status ej prissräknad	Drivmedelsindex BK00000341
153 Transportunderlag som saknar användarskapat transportunderlag	Transportunderlag BK00000192
2732 Leveranser med status prissräknad	Transportsedlar BK00000224
332 Användarskapade transportunderlag som saknar ansvarigt transportföretag	
2 Transportsedlar som väntar på attest	
19 Användarskapade transportunderlag i status preliminär	
64 Drivmedelsindex där senaste drivmedelsperiod inte uppdaterats på 30 dagar	

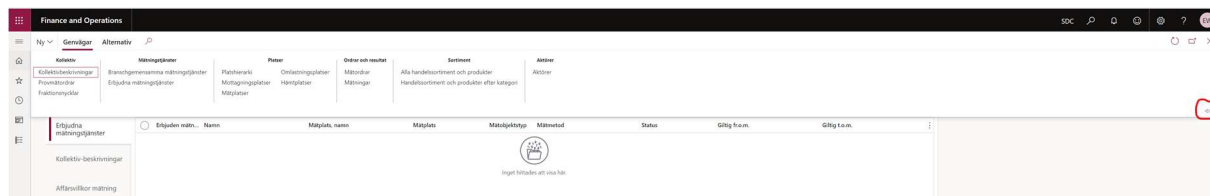
Figur 10: Visar i-ikonen på en notis. Notera att du behöver hålla muspekaren över notisen för att ikonen ska visas.



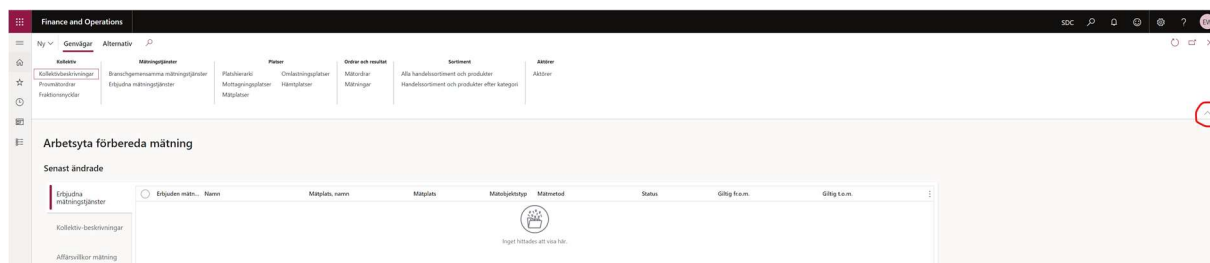
Figur 11: Visar rutan med knappen för att starta en manuell uppdatering.

5.2 Fäst "Genvägar"

Vill du slippa klicka på Genvägar-knappen varje gång du ska använda en av länkarna? Då kan du fästa vyn i öppet läge. Det gör du genom att klicka på det lilla häftstiftet som du hittar till höger i vyn. Då kommer vyn ligga kvar i utfällt läge till dess att du stänger den igen, vilket du gör genom att klicka på den pil som nu ersatt häftstiftet.



Figur 12: Visar placering av häftstiftet som fäster Genvägar i utfällt läge.



Figur 13: Visar placeringen av pilen för att ta bort att Genvägar ska vara fäst i utfällt läge.

5.3 Navigera tillbaka till arbetsyta snabbt

Om du har använt en av länkarna i arbetsytan, antingen de listade under Genvägar eller om du klickat på en länk i listvyn så är det snabbaste sättet tillbaka till arbetsytan att klicka på krysset som du hittar

längst till höger i verktygsfältet. Detta fungerar även om du utgått från Ny-knappen och skapat upp ett nytt objekt. Notera att om du efter att ha lämnat arbetsytan klickat dig vidare många gånger, exempelvis om du gått till en prislista och därifrån till en priskomponent eller dylikt, så kan du behöva klicka på kryssset mer än en gång och då kan det i vissa fall vara smidigare att använda menyn eller startsidan för att navigera tillbaka till arbetsytan.



Figur 14: Visar placeringen av krysset för att backa tillbaka till arbetsytan från ett öppnat objekt.