

**TX      TEXTREGISTER**

Huvudmodulen innehåller följande funktioner:

1. Underhåll av texter
2. Underhåll av textgrupper
7. Utskrift/visa textgrupper
8. Utskrift av textregister
9. Frågor på textregister

## TEXTREGISTER

### TX.A ALLMÄNT

Modulen hanterar texter. Texter, eller fraser, man använder återkommande i olika dokument kan skrivas in i textmodulen och därifrån hämtas gång på gång.

Modulen kan integreras med offert, kundorder, fakturering, kassaterminal, inköpsorder, tidredovisning, bolagsadministration, generellt register, marknadsbearbetning, avbetalning, leasing, fördelningsrutin, lager/artikelregister, material- och produktionsstyrning, bilförsäljning, bilverkstad, årsredovisning och SQL-rapportgenerator.

Handledningen är uppdelad i följande avsnitt:

TX.A	Allmänt
TX.B	Systemöversikt
TX.C	Hanteringstips
TX.D	Igångsättning
TX.E	Nummersättning
TX1 - TX9	Systembeskrivning

**TX.B SYSTEMÖVERSIKT**

TX1 Underhåll av texter

TX2 Underhåll av textgrupper

TX7 Utskrift/visa textgrupper

TX8 Utskrift av textregister

TX9 Frågor på textregister

**TX.C HANTERINGSTIPS****TX.C1 Textnummer och textgrupper**

Systemet kan hantera en stor mängd olika texter. Texterna kan vara nästan obegränsat långa för att kunna användas inom en mängd områden. Maximalt kan varje text omfatta 360 rader, vilket motsvarar 20 bildskärmsidor.

Texterna delas in i olika textgrupper. Har man bara ett fåtal texter kan alla läggas i t ex grupp 1. Det kan annars vara praktiskt att gruppera texterna efter användningsområden. Grupperna används även för att selektera när man önskar utskrift på vilka texter som finns inlagda.

Inom textgrupperna ges varje text ett namn eller nummer.

**TX.C2 Användningsområden**

En text, eller fras, består av en sammanhängande textmassa, som kan hämtas och användas ett obegränsat antal gånger. Texterna är lämpade för återkommande texter och noter. De kan användas exempelvis för offert- och fakturatexter, i kundorder och kassaterminaler eller för noter i årsredovisningar.

**TX.C3 Text som kompletterande artikelbenämning**

I artikelregistret finns 20 - 30 positioner för artikelbenämning plus en extra rad för alternativnamn. Textregistret kan användas som komplement om ytterligare utrymme behövs för en mer utförlig benämning eller beskrivning av artikeln.

Som textnummer anges i dessa fall artikelnumret. Då man sedan anger artikelnumret i ett dokument infogas automatiskt beskrivningen från textregistret.

**TX.C4 Artikeltexter**

Det finns ett flertal alternativ till komplettering och utbyte av artikeltexter. Se hanteringstips i avsnitt LA.C20.

**TX.D IGÅNGSÄTTNING**

1. Registrera textgrupper i TX2. Vi rekommenderar att åtminstone en grupp läggs upp per installerad modul.
2. Lägg in texter i TX1.

**TX.E NUMMERSÄTTNING****TX.E1 Textnummer**

Texter som registreras i textmodulen kan anropas i flera andra moduler varför nummersättningen bör tänkas igenom noggrant.

Om en text har samma nummer som ett befintligt kundnummer så kopplas texten automatiskt ihop med den kunden.

Om en text har samma nummer som ett artikelnummer så kopplas texten automatiskt ihop med artikeln.

Om en text har samma nummer som en befintlig varugrupp så kopplas texten automatiskt ihop med alla artiklar som ingår i den varugruppen. Texten skrivs ut på formulär direkt efter artikelns benämning.

Format: 18 tecken, alfanumeriskt  
Registrering: TX1  
Register: txthuv, txtrad

**TX.E2 Textgrupp**

Textgrupp är ett överordnat begrepp för gruppering av textnummer. Textnummer används för utselektering och sökning.

Format: 2 siffror  
Registrering: TX2  
Register: txtgrp

## TX1 UNDERHÅLL AV TEXTER

Innan man registrerar texter i denna funktion ska textgrupper ha lagt upp i TX2.

En text kan omfatta ända upp till 360 rader, vilket motsvarar 20 sidor.

F1 ger nästa text, F4 raderar och F10 uppdaterar och avslutar.

TX1 Underhåll av texter			
=====			
=====			
RAD	Textnummer	Textgrupp	Sida 01 (01)
001			
002			
003			
004			
005			
006			
007			
008			
009			
010			
011			
012			
013			
014			
015			
016			
017			
018			
=====			
=====			

Ange textens nummer. För att kunna använda texten som kompletterande artikelbenämning ska textnumret vara detsamma som artikelnumret.

Finns texten redan inlagd svarar systemet med textgrupp och text. I övre vänstra hörnet syns ÄNDRING. Är texten inte inlagd går systemet vidare till textgrupp och visar istället UPPLÄGGNING.

I vänsterkanten anges textens radnummer. Efter textgrupp visas vilken sida i texten man befinner sig på och hur många sidor texten omfattar t ex 01(03). Bläddra mellan bildskärmsidorna genom att ange siffra för önskad sida.

Markören ställer sig på första lediga rad. Om kommandorad önskas, tryck ENTER, så visas i bildens nedre kant följande kommandon:

Text (T)	Markören ställer sig på första lediga rad. Skriv in önskad text. ENTER en gång förflyttar markören till nästa rad, ENTER två gånger återgår till kommandoraden. Ett kommatecken i första positionen på en rad matar in en blankrad. TAB flyttar
----------	---

markören 10 positioner framåt. En stjärna följt av ett textnummer ger möjlighet att hämta in en annan text.

**Inmat (I)** Med inmatningskommandot kan man mata in blankrader i den tidigare skrivna texten. Ange före vilken textrad blankrad ska läggas in.

**Stryk (S)** Kommandot stryker tidigare skrivna textrader. Ange vilken rad som ska strykas och t o m vilket radnummer.

**Ändra (Ä)** Kommandot gör det möjligt att ändra i skriven text. Ange vilken rad som ska ändras. Använd piltangenterna för att gå till önskat ställe på raden. ENTER en gång förflyttar markören till nästa rad, ENTER två gånger återgår till kommandoraden.

**Uppdatera (U)** Med kommandot sparas texten så som den visas på skärmen efter kontrollfrågan:

*Uppdatering OK? (J/N)*

Vid J sker uppdatering, N återgår till menyn.

**Makulera (M)** Kommandot raderar texten och textnumret ur registret. Systemet ställer kontrollfrågan:

*Makulera OK? (J/N)*

Vid J försvinner texten ur registret, N återgår till menyn.



**TX2 UNDERHÅLL AV TEXTGRUPPER**

F1 ger nästa text, F4 raderar och F10 uppdaterar och avslutar.

```
TX2  Underhåll av textgrupper  
=====
```

Textgrupp Benämning

Finns textgruppen inlagd svarar systemet med benämning och ÄNDRING syns i övre vänstra hörnet, är textgruppen ny uppges istället UPPLÄGGNING. Bekräfta med ENTER eller skriv över för att ändra.

**TX7      UTSKRIFT/VISA TEXTGRUPPER**

Skrivare:      SN75

TX7    Utskrift/visa textgrupper		
=====		
=====		
	Fr o m	T o m
Textgrupp	0	SLUT
Skärm/Lista	S	

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = visar textgrupper på skärm

L = skriver textgrupper skrivare

**TX8      UTSKRIFT AV TEXTREGISTER**

Skrivare:      BN

TX8   Utskrift av textregister
=====
=====
F r o m                      T o m
Textnummer    BÖRJAN                      SLUT
Textgrupp    BÖRJAN                      SLUT

**TX9 FRÅGOR PÅ TEXTREGISTER**

TX9	Frågor på textregister	
=====		
=====		
	Fr o m	T o m
Textnummer	BÖRJAN	SLUT
Textgrupp	BÖRJAN	SLUT

Samtliga texter inom angivna intervall listas på skärmen med nummer och gruppbenämningar.