



## Komma igång med 3L

Lathund, 3L Pro

Datum: 2023-08-24

## Innehållsförteckning

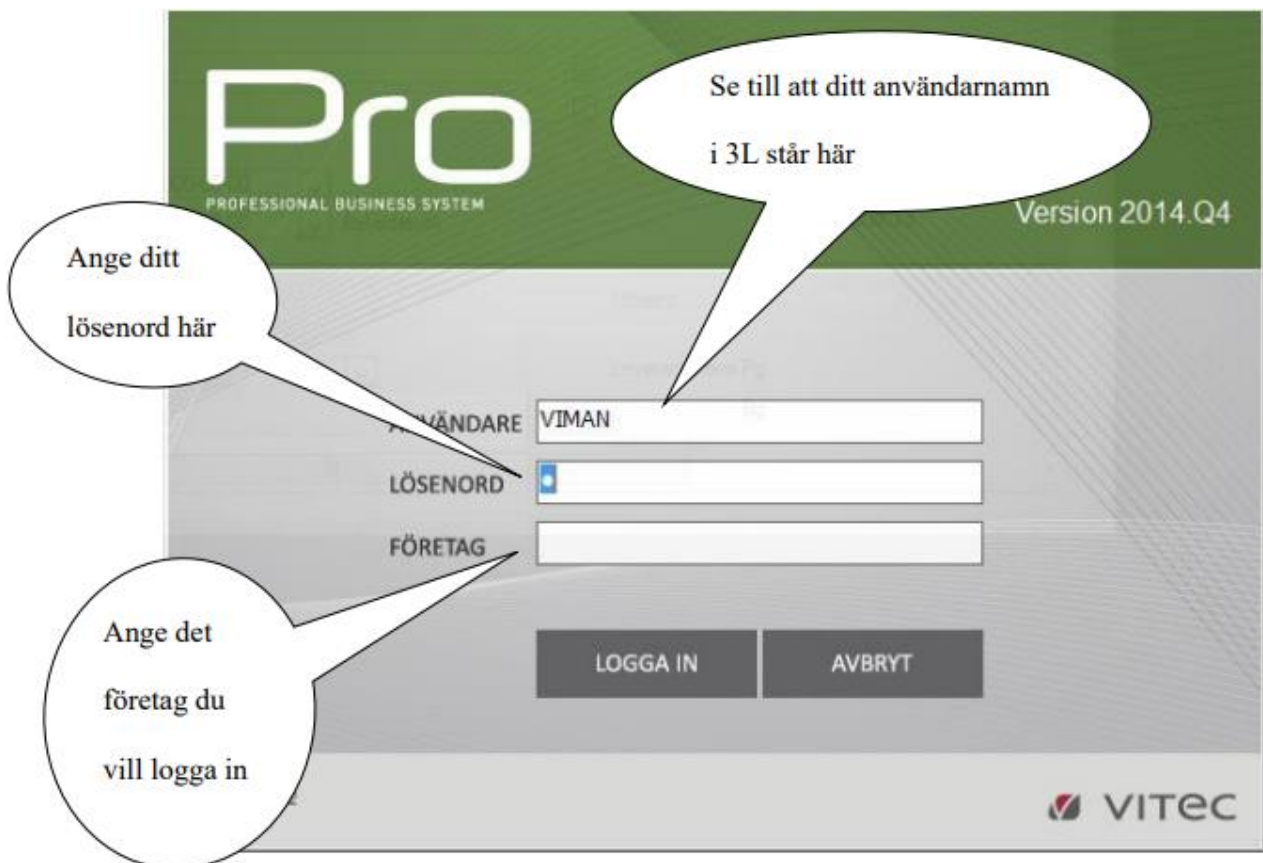
Komma igång med 3L .....	1
Lathund, 3L Pro .....	1
Logga in i 3L.....	3
Verktyg och kortkommandon.....	6
Övriga tangenter .....	9
Rapportutskrift i 3L.....	10
Instruktioner för att skriva till fil: .....	11

## Logga in i 3L

Ikonen för 3L Pro ser ut såhär:



Dubbelklicka på denna för att logga in. Följande inloggningsruta visas:



The screenshot shows the login screen for 3L Pro Professional Business System, Version 2014.Q4. The interface includes three input fields: 'ANVÄNDARE' (User) with the value 'VIMAN', 'LÖSENORD' (Password) with a blue eye icon, and 'FÖRETAG' (Company). Below the fields are two buttons: 'LOGGA IN' and 'AVBRYT'. The VITEC logo is in the bottom right corner. Three callout boxes provide instructions: one pointing to the password field says 'Ange ditt lösenord här' (Enter your password here); one pointing to the user field says 'Se till att ditt användarnamn i 3L står här' (Make sure your username in 3L is here); and one pointing to the company field says 'Ange det företag du vill logga in' (Enter the company you want to log in to).

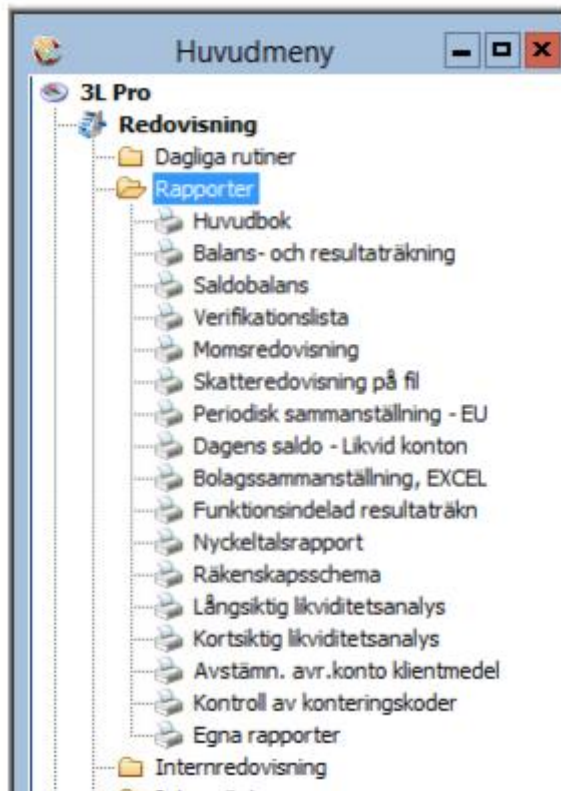
Som användarnamn står det namn du loggar in med i nätverket. Byt ut detta om det inte är ditt användarnamn i 3L

Ange ditt lösenord

Byt företagsnummer om det nummer som står här inte är det företag du vill logga in i.

Tryck Enter (ev. 2 ggr) för att logga in

När du har loggat in i 3L visas ett fönster med rubriken huvudmeny. Menyn är gjord som en trädstruktur likt Utforskaren i Windows.



En stängd gren visas i form av en stängd mapp. En expanderad gren visas i form av en öppen mapp. För att stänga eller expandera en gren klickar du på önskad symbol eller förflyttar dig med piltangenterna (upp/ned) och öppnar/stänger med vänster- /högerpil/Enter. För att starta ett program klickar du eller trycker **Enter** på önskat alternativ.












När ett program startas, minimeras Menyn och placeras nere i vänstra hörnet på 3L huvudfönster. För att ta fram Menyn på nytt kan du antingen klicka på menyfönstret, välja Meny från verktygsfältet, Meny från Fönster eller trycka **Alt + M** på tangentbordet.

*Det går att skapa egna menyer, som kan användas av en eller flera användare. Det är vanligt att man gör för de användare som inte ska vara inne i systemet så ofta eller de användare som använder få funktioner i systemet.*

## Fönstermenyer

Arkiv	Innehåller funktioner för utskrifter, företagsbyte, öppna Dos-fönster, viss filhantering, samt stänga/avsluta fönster och 3L.
Redigera	Här finns val för ny post, radera post m fl. Funktioner för textredigering med hjälp av Windows urklipp samt sökning i text finns också.
Verktyg	Från denna meny kan filterfunktionen styras i översiktsfönster samt inställningen för hur verktygen ska visas (alla fönster).
Fönster	Olika val för arrangemang av fönster och ikoner. Alla öppna fönster listas och kan väljas.
Övriga funktioner	Denna meny finns bara i vissa fönster och visar unika val för just det fönstret.
Hjälp m m	Hjälp kan startas och olika typ av information om 3L och systemet (Din dator) kan visas

## Verktyg och kortkommandon

Verktyg	Kommando	Förklaring
 Meny	Alt + M	<b>Meny.</b> Med detta verktyg startas menyn.
 Företag/...	F11 Alt + F11	<b>Annat företag.</b> Med detta verktyg kan du logga in i annat företag i befintligt fönster. Alt + F11 öppnar annat företag i nytt fönster. Om inget annat fönster än menyn är öppet går det ej att använda F11 ensamt.
 Avsluta	Esc	<b>Avsluta</b> (stäng) aktivt fönster.
 Ny	F5	<b>Ny post.</b> Formuläret töms och en ny post kan registreras.
 Kopiera	F12	<b>Kopiera post.</b> De unika variablerna från kopierad post färgas och måste ersättas med nya unika variabler innan posten sparas.
 Spara	F2	<b>Spara post.</b>
 Radera	F6	<b>Radera post.</b>
 Översikt	F4	<b>Översikt.</b> Används för sökning i en tabell.
 Öppna	F3	<b>Öppna post.</b> Möjliggör redigering av en post markerad i ett översiktsfönster.
 Skrivare		<b>Utskrift</b> (av aktuell tabell).
 Graf		<b>Graf.</b> I vissa formulär kan värden presenteras grafiskt. Om grafisk möjlighet finns i

Verktyg	Kommando	Förklaring
 Skrivare	Alt + S	formuläret visas detta verktyg. Utskrift till skrivare.”
 Bildskärm	Alt + B	Förhandsgranska.
 Fil	Alt + D	Utskrift till fil.
	F10	Starta bearbetning/utskrift.
 Avbryt		Avbryt.
	Alt + F10	Återutskrift.
 Visa hist...		<b>Visa historik.</b> Visar när posten skapades och när den senast ändrades.
	PgUp alt F7	<b>Föregående sida.</b> I översiktsfönster kan inte alla i tabellen ingående poster visas samtidigt. Genom att klicka på detta verktyg visas eventuella föregående sidor.
	PgDn alt F8	<b>Nästa sida.</b> I översiktsfönster kan inte alla i tabellen ingående poster visas samtidigt. Genom att klicka på detta verktyg visas eventuella nästa sidor.
		<b>Filter.</b> För att begränsa antalet visade poster i ett översiktsfönster kan filter definieras och aktiveras.
		<b>Setup för översikten.</b> Genom att klicka på denna symbol kan kolumnerna som visas i översikten tas bort eller läggas till.

Verktyg	Kommando	Förklaring
		<b>Överlappande.</b> Placerar alla öppna fönster över varandra med förskjutning så att alla fönster syns.
		<b>Sida vid sida.</b> Placerar alla öppna fönster bredvid varandra med anpassad storlek därefter.
		<b>Full skärm.</b> Maximerar aktivt fönster.
		<b>Ordna ikoner.</b> Placerar om minimerade fönster i 3Ls huvudfönster med start längst ned till vänster..
		<b>E-post.</b> Internpost för 3Ls användare. Externt postprogram kan användas såsom Outlook och GroupWise
		<b>Kalkylator.</b> Startar Windows kalkylator.
	F1 Shift + F1 Alt + F1	<b>Hjälpindex</b> (elektronisk manual). Med verktuget alternativt <b>F1</b> kommer du till manualens innehållsförteckning. <b>Shift + F1</b> ger direkthopp till aktuellt hjälpavsnitt. <b>Alt + F1</b> ger information om aktuellt fält i formulär.



## Övriga tangenter

Tangent	Beskrivning
Control + F1	Visar t ex uträknad hyra på "Kontrakt/avtal", Saldo i "Se på partsaldo", transaktioner i "Se på huvudbok" etc.
Tab	Hoppar till nästa fält i formulär. Hämtar en markerad post i en översikt. Starta sökning på numeriskt värde i översikt.
Shift + Tab	Hoppar till föregående fält i ett formulär.
Control + Tab	Växlar mellan öppna fönster inom 3L.
Enter	Hoppar till nästa fält i ett formulär. Utför en markerad knapp. Hämtar en markerad post i en översikt.
Mellanslag	Markerar/avmarkerar bock- och kryssrutor.
Home	Markören flyttas till första position i aktuellt fält.
End	Markören flyttas till sista positionen i aktuellt fält.
Delete	Raderar tecken till höger i aktuellt fält. Raderar markerad text.
Backsteg	Raderar tecken till vänster i aktuellt fält alternativt allt som är markerat.
Shift + End	Om markören står i första position i ett fält, markeras alla tecken i fältet.
Shift + Home	Om markören står i sista position i ett fält, markeras alla tecken i fältet
Shift + högerpil	Tecken till höger om markören markeras i ett fält.
Shift + vänsterpil	Tecken till vänster om markören markeras i ett fält.
Alt + F5	Töm en sökning i en översikt

## Rapportutskrift i 3L

När en beställningsbild för en rapport visas i 3L finns tre, ibland fyra möjligheter till utskrift



- Till skrivare 
- Till bildskärm 
- Till fil 

1. Gör de urval i rapporten som du önskar.
2. Välj därefter till vilket medie du önskar rapporten (skrivare, bildskärm eller fil). Bildskärm är förvalt.
3. Rapporten skrivs nu ut.
4. Om du skrivit till bildskärm och därefter vill ha ut rapporten på skrivaren anger du först att du vill ha rapporten till skrivaren och därefter väljer du att du vill skriva ut den igen, dvs. återutskrift, Alt + F10 eller

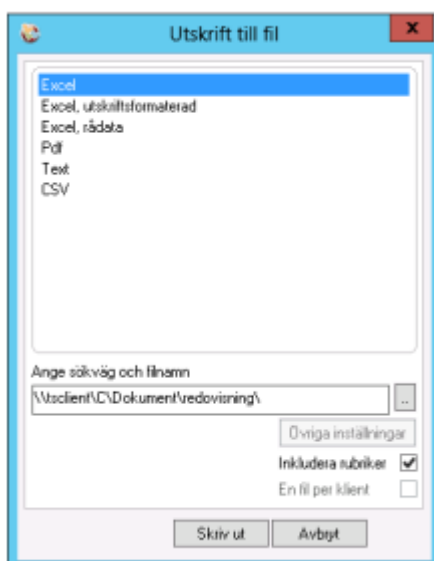
## Instruktioner för att skriva till fil:

1. Gör de urval i rapporten som du önskar

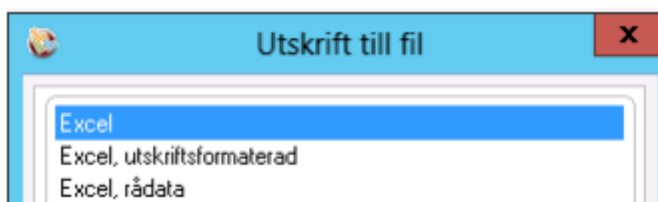
2. Markera att du vill skriva rapporten till fil



3. Du får då välja vilket format du vill skriva rapporten till samt var den ska ligga och vad den ska heta

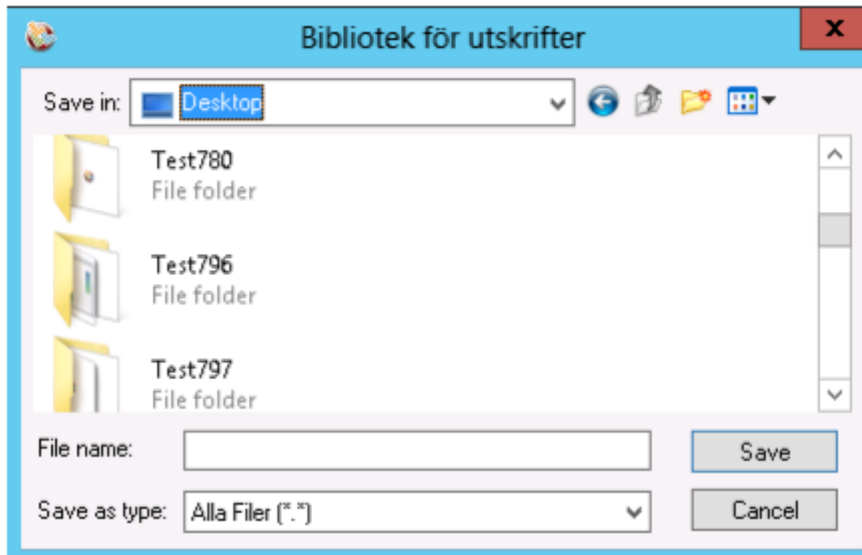


4. OBS!!! Det kan finnas 3 olika utskriftsformat till Excel

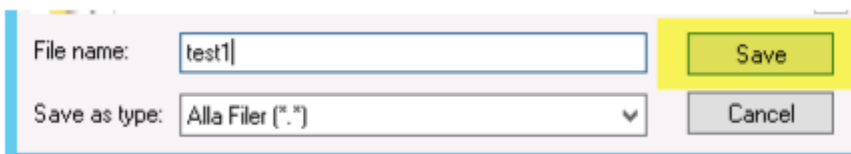


5. Vilket format som passar bäst beror på vad som skall skrivas ut. Oftast är Excel, bäst i de fall denna finns. Vill man lista data så som det ligger sparad i databasen så passar Excel, rådatadata bäst. Excel utskriftsformaterat visar datat så som det ser ut 3L Pro på pappersutskrift eller mot bildskärm och kan göra det svårare att t ex använda summeringsfunktioner i Excel.

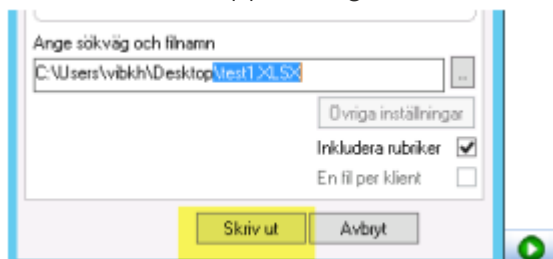
6. Välj filtyp samt dubbelklicka i rutan för filnamn för att komma in i utforskaren och kunna välja var filen ska läggas och vad den ska heta



7. Klicka på 'spara'



8. Starta därefter rapporten genom att klicka på skriv ut.



9. En fil med rapporten har nu skapats på det ställe som du angav och du får även ett meddelande om att filen är skapad.

