

# Användarmanual för BUP

Grupp3

Syst

# 2013

## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b>	<b>5</b>
1.1 Hur man använder manualen	5
1.2 Systemkrav och inställningar	5
<b>2. Att komma igång med BUP</b>	<b>5</b>
2.1 Logga in	5
2.2 Logga ut	7
<b>3. Arbeta med BUP</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Personalregister</b>	<b>7</b>
3.1.1 Sök personal	8
3.1.3 Ändra personal	9
3.1.4 Ta bort personal	9
3.1.5 Välj personal	9
<b>3.2 Kundregister</b>	<b>10</b>
3.2.1 Sök en kund	10
3.2.2 Lägg till ny kund	10
3.2.3 Ändra kunduppgifter	11
3.2.4 Ta bort kund	11
3.2.5 Välj kund	11
<b>3.3 Kontoregister</b>	<b>11</b>
3.3.1 Sök Konto	12
3.3.2 Lägg till nytt konto	12
figur 10: BUP Kontohantering	12
3.3.3 Ändra kontouppgifter	13
3.3.4 Ta bort konto	13
3.3.5 Välj konto	13
<b>3.4 Användarregister</b>	<b>13</b>
3.4.1 Sök användare	14
3.4.2 Lägg till användare	14
3.4.3 Ändra användare	14
3.4.4 Ta bort användare	14
3.4.5 Välj användare	14
<b>3.5 Produktregister</b>	<b>15</b>
3.5.1 Sök produkt	15
3.5.2 Lägg till ny produkt	15
3.5.3 Ändra produktuppgifter	17
3.5.4 Ta bort produkt	17
3.5.5 Välj produkt	17
<b>3.6 Produktkategori</b>	<b>17</b>
3.6.1 Sök Produktkategori	18
3.6.2 Lägg till ny produktkategori	18
3.6.3 Ändra Produktkategori	18
3.6.4 Ta bort kategori	18
3.6.5 Välj Produktkategori	18
<b>3.7 Produktgrupper</b>	<b>19</b>

3.7.1 Sök Produktgruppsregister .....	19
3.7.2 Tryck på Lägg till.....	19
3.7.3 Tryck på Välj .....	20
3.7.4 Ta bort grupp.....	20
3.7.5 Ändra produktgruppsuppgifter .....	20
<b>3.8 Aktivitets register.....</b>	<b>20</b>
3.8.1 Sök aktivitet.....	21
3.8.2 Tryck på Lägg till.....	21
3.8.3 Ändra aktivitetsuppgifter .....	22
3.8.4 Ta bort aktivitet.....	22
3.8.5 Välj aktivitet .....	22
<b>3.9 Hantera Resursalokering via Produkt.....</b>	<b>22</b>
3.9.1 Välj avdelning.....	23
3.9.2 Välj produkt.....	23
3.9.3 Resursalokering på produkter .....	23
3.9.4 Tryck på Spara .....	23
3.9.5 Tryck på avbryt.....	23
3.9.6 Lås Årsarbetare via produkt.....	23
3.9.7 Tryck på skapa Exceldokument .....	23
3.9.8 Tryck på skriv ut.....	23
<b>3.10 Hanterar Resursalokering via aktivitet.....</b>	<b>23</b>
3.10.1 Välj avdelning.....	24
3.10.2 Välj aktivitet.....	24
3.10.3 Resursalokering på aktivitet.....	24
3.10.4 Spara.....	24
3.10.5 Välj att avbryta .....	24
3.10.6 Lås Årsarbetare via aktivitet .....	24
3.10.7 Skapa ett exceldokument .....	24
3.10.8 Skriva ut .....	24
<b>3.11 Hanterar Intäktsbudgetering via Produkt.....</b>	<b>25</b>
3.11.1 Välj Produkt .....	25
3.11.2 Hämta kund .....	25
3.11.3 Fyll i fälten.....	25
3.11.4 Spara.....	25
3.11.5 Välj att Avbryt.....	25
3.11.6 Lås intäktsbudgeten.....	25
3.11.7 Export av textfil.....	26
3.11.8 Skriv ut.....	26
3.11.9 Skapa exceldokument.....	26
3.11.10 Skapa bildskärmsrapport.....	26
<b>3.12 Hanterar Intäktsbudgetering via Kund .....</b>	<b>26</b>
3.12.1 Välj Kund.....	26
3.12.2 Hämta Produkt .....	27
3.12.3 Fyll i fälten.....	27
3.12.4 Spara.....	27
3.12.5 Välj att Avbryt.....	27
3.12.6 Lås intäktsbudgeten .....	27
3.12.7 Export av textfil.....	27
3.12.8 Skriv ut.....	27
3.12.9 Skapa exceldokument.....	27

3.12.10 Skapa bildskärmsrapport.....	27
<b>3.13 Hanterar Direkta kostnader per produkt.....</b>	<b>27</b>
3.13.1 Välj konto.....	28
3.13.2 Välj produkt.....	28
3.13.3 Ändra kostnader i produkt mot konton.....	28
3.13.4 Spara.....	28
3.13.5 Välj att avbryta .....	28
3.13.6 Lås.....	28
3.13.7 Skapa ett exceldokument.....	29
3.13.8 Skriva ut .....	29
<b>3.14 Hanterar Direkta kostnader per aktivitet .....</b>	<b>29</b>
3.14.1 Välj konto.....	29
3.14.2 Välj aktivitet.....	30
3.14.3 Ändra kostnader i aktiviteter mot konton.....	30
3.14.4 Spara.....	30
3.14.5 Välj att avbryta .....	30
3.14.6 Lås.....	30
3.14.7 Skapa ett exceldokument.....	30
3.14.8 Skriva ut .....	30
<b>3.15 Uppföljning och prognostisering av intäkter .....</b>	<b>30</b>
3.15.1 Importera fil .....	31
3.15.2 Välj månad.....	31
3.15.3 Ändra prognosuppgifter mot produkt.....	31
3.15.4 Spara uppgifter.....	31
3.15.5 Lås prognos.....	31
3.15.6 Välj att avbryta .....	31
3.15.7 Skriva ut .....	31
3.15.8 Skapa exceldokument.....	31
3.15.9 Skapa bildskärmsrapport .....	32
<b>3.16 Budgeterat resultat .....</b>	<b>32</b>
3.16.1 Välj vad som skall visas.....	32
3.16.2 Skapa exceldokument.....	32
3.16.3 Skriva ut .....	32
<b>3.17 Uppföljning av intäkter .....</b>	<b>32</b>
3.17.1 Importera fil .....	33
3.17.2 Skapa exceldokument.....	33
3.17.3 Skriva ut .....	33
<b>3.18 Ej budgeterade produkter .....</b>	<b>33</b>
3.18.1 Välj avdelning.....	34
3.18.2 Export till textfil.....	34
3.18.3 Skriva ut .....	34
3.18.4 Skapa exceldokument.....	34
3.18.5 Skapa bildskärmsrapport .....	34

## **Tänk på att...**

Användarmanualen förutsätter att man tidigare har använt program i Microsoft Windows-miljö och därför är bekant med den terminologi och det arbetssätt som används där.

# **1. Inledning**

## **1.1 Hur man använder manualen**

Användarmanualen vänder sig såväl till den som endast använder programmet vid enstaka tillfällen som till den som använder den oftare. Manualen består av flera avsnitt, så man kan välja vilket avsnitt man vill läsa och lära sig mer om.

Manualen är gjord på ett sådant sätt att man kan använda den under arbetet i programmet för att få hjälp under arbetets gång eller använda den som ett uppslagsverk. Ibland består en uppgift av flera arbetssteg. Stegen beskrivs genomgående eller hänvisar till ett andra avsnitt.

## **1.2 Systemkrav och inställningar**

BUP-systemet ställer några få krav på den lokala klientmiljön för användaren.

Kravet för att använda BUP är därför att man har en PC med följande installerat:

- MS Windows 7/8

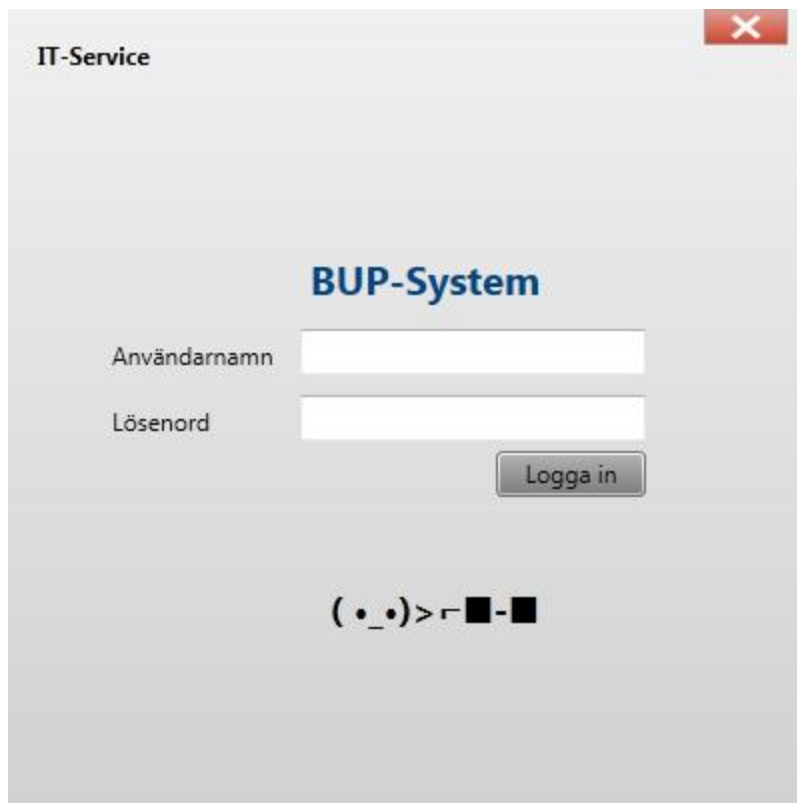
- MS Office 2013

- Adobe Acrobat® Reader™ 6.0 eller senare.

# **2. Att komma igång med BUP**

## **2.1 Logga in**

För att kunna arbeta med BUP systemet krävs en personlig inloggning.



figur 1: BUP Logga in.

1. Skriv in ditt användarnamn i textrutan **Användarnamn**.
2. Skriv in ditt lösenord i textrutan **Lösenord**.
3. Klicka på knappen **Logga in**.

När du har loggat in visas ditt användarnamn längst upp till höger i huvudmenyn, bredvid Logga ut knappen.

För att inloggningen skall lyckas, krävs både att användarnamnet finns i systemet och att lösenordet stämmer överens mot det angivna användarnamnet.

Nu är du inne i BUP systemet och huvudmenyn visas. Allt arbete sker genom huvudmenyn för att nå den bestämda funktionen.



figur 2: BUP Huvudmeny

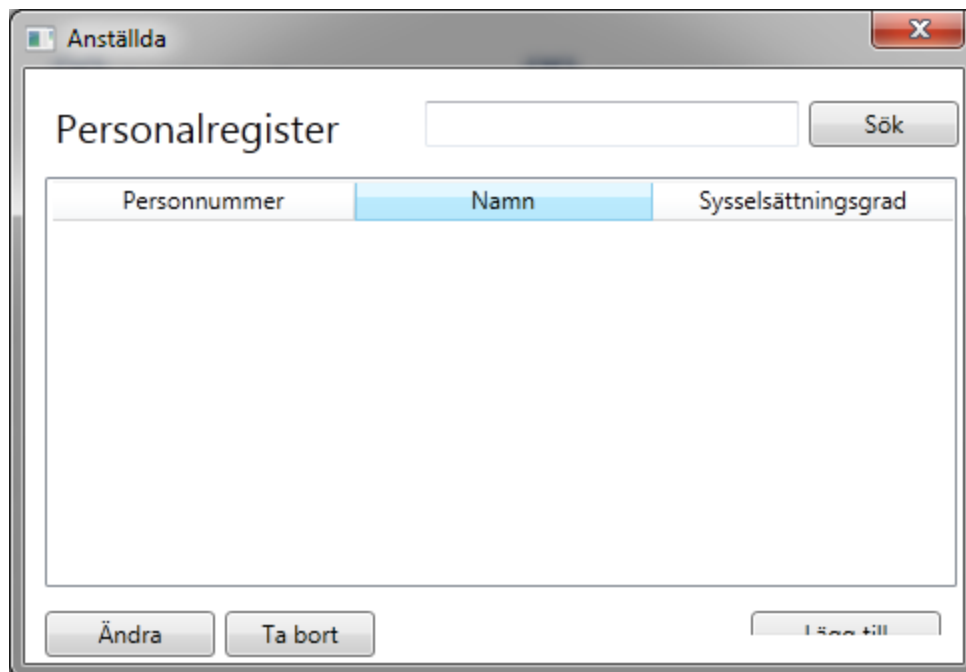
## 2.2 Logga ut

Du kan när som helst lämna systemet genom att trycka på **Logga ut** överst till högra huvudmenyn. Du kommer automatiskt till inloggningssidan igen.

## 3. Arbeta med BUP

### 3.1 Personalregister

Tryck på Personalregister under organisation i Huvudmenyn så öppnas Personalregistret. Här hanterar man allt som rör en personal.



figur 3: BUP Personalregister

### 3.1.1 Sök personal

Skriv in ett tecken, systemet letar upp den första i listan med tecknet. Skriv in flera tecken, systemet letar fram den första i listan med de tecknen i följd. Systemet markerar den första som den hittar.

### 3.1.2 Lägg till ny personal

Tryck på knappen **Lägg till** då öppnas fönstret Personalhantering



EmployeeManager

## Personalhantering

Personnummer	<input type="text" value="0"/>	?	Årsarbete	<input type="text" value="0"/>
Namn	<input type="text"/>	?	Adm avd	<input type="text"/>
Månadslön	<input type="text" value="0"/>		Drift avd	<input type="text"/>
Sysselsättningsgrad	<input type="text" value="0"/>		Förs/Marknad avd	<input type="text"/>
Vakansavdrag	<input type="text"/>		Utv/Förv avd	<input type="text"/>
			Diff	<input type="text"/>

figur 4: BUP Personalhantering

Här lägger man till en ny personal man kan även ändra en befintlig personal.

1. Skriv in **Personnummer** (10siffror)
2. Skriv in **Namn**
3. Skriv in **Månadslön**.
4. Skriv in **Sysselsättningsgrad**.
5. Skriv in **Vakansavdrag**.
6. Skriv in Placering i % **Adm. avd**.
7. Skriv in Placering i % **Driftavd**.
8. Skriv in Placering i % **Förs/Marknad**
9. Skriv in Placering i % **Utv/förv**
10. Tryck på **Spara**

När du har sparat kommer personalen att hamna i personalregistret.

### 3.1.3 Ändra personal

För att kunna ändra en personal måste den vara markerad, då blir knappen **Ändra** synlig. När du trycker på knappen hamnar du i fönstret Personalhantering med uppgifter om personalen ifyllda. Ändra det som skall ändras, spara.

### 3.1.4 Ta bort personal

Markera en personal tryck på *Ta bort* så får du meddelanderuta om du vill ta bort personal.

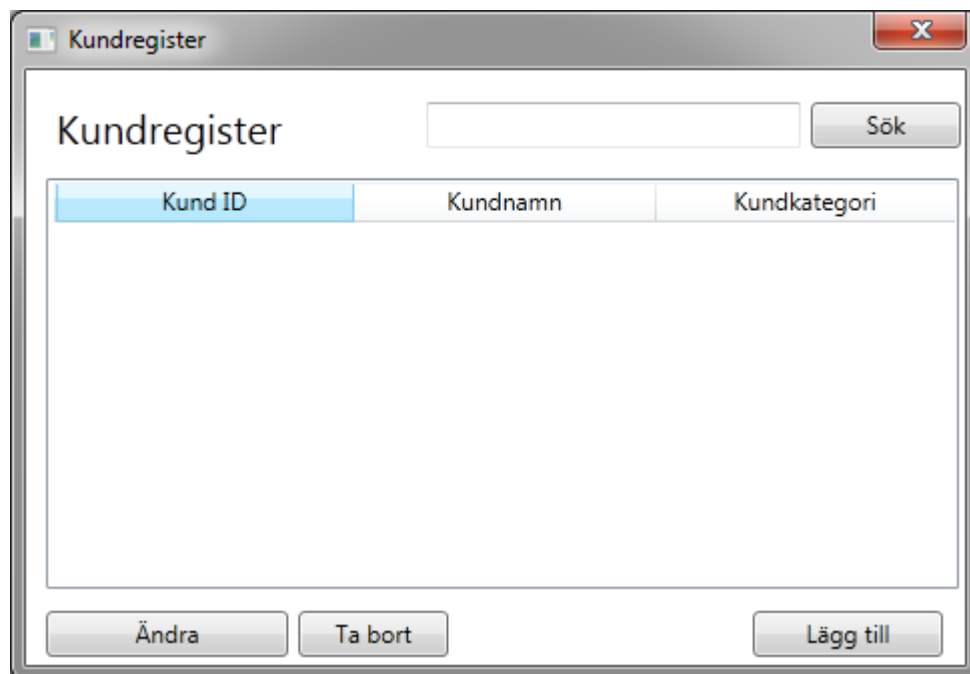
### 3.1.5 Välj personal

Denna funktion används tillsammans med andra fönster (Användarhantering) som vill hämta en personal och syns inte direkt i personalregistret Funktionen fungerar så att personalen följer med till det fönster man var i innan man hämtar en personal.

## 3.2 Kundregister

Tryck på Kundregister i Huvudmenyn så öppnas Kundregistret.

Här hanterar man allt som rör en kund



figur 7: BUP Kundregister

### 3.2.1 Sök en kund

Skriv in ett tecken, systemet letar upp den första i listan med tecknet. Skriv in flera tecken, systemet letar fram den första i listan med de tecknen i följd. Systemet markerar den första som den hittar.

### 3.2.2 Lägg till ny kund

Tryck på knappen **Lägg till** då öppnas fönstret Kund hantering

figur 8: BUP Kundhantering

1. Skriv i **Kundnamn**
2. Välj **Kundkategori**.
3. Skriv in **KundID**
4. Tryck på **Spara**

När du har sparat kommer kunden att hamna i kundregistret.

### 3.2.3 Ändra kunduppgifter

För att kunna ändra en kund måste den vara markerad, då blir knappen **Ändra** synlig. När du trycker på knappen hamnar du i fönstret Kundhantering med uppgifter om kunden ifyllda. Ändra det som skall ändras, spara.

### 3.2.4 Ta bort kund

Markera en kund tryck på **Ta bort** så får du meddelanderuta om du vill ta bort kundenl.

### 3.2.5 Välj kund

Denna funktion används tillsammans med andra fönster som vill hämta en kund och är inte synlig direkt i kundregistret. Funktionen fungerar att kunden följer med till det fönster man var i innan man hämtar en kund.

## 3.3 Kontoregister

Tryck på **Kontoregister** i Huvudmenyn så öppnas Kontoregistret.

Här hanterar man allt som rör ett konto

Kontoregister

Sök:

Kontonummer	Kontonamn	Belopp
-------------	-----------	--------

Ändra Ta bort Lägg till

figur 9: BUP Kontoregister

### 3.3.1 Sök Konto

Skriv in ett tecken, systemet letar upp den första i listan med tecknet. Skriv in flera tecken, systemet letar fram den första i listan med de tecknen i följd. Systemet markerar den första som den hittar.

### 3.3.2 Lägg till nytt konto

Tryck på knappen **Lägg till** då öppnas fönstret Kontohantering

Kontohantering

Standarduppgifter

Kontonummer  ?

Kontonamn  ?

Belopp

Avbryt Spara

figur 10: BUP Kontohantering

1. Skriv in **Kontonamn**

2. Skriv in **Kontonummer**.
3. Skriv in **Belopp**
4. Tryck på **Spara**

När du har sparat kommer kontot att hamna i kontoregistret.

### 3.3.3 Ändra kontouppgifter

För att kunna ändra ett konto måste det vara markerad, då blir knappen **Ändra** synlig. När du trycker på knappen hamnar du i fönstret Kontohantering med uppgifter om kontot ifyllda. Ändra det som skall ändras, spara.

### 3.3.4 Ta bort konto

Markera ett konto tryck på *Ta bort* så får du meddelanderuta om du vill ta bort kontot.

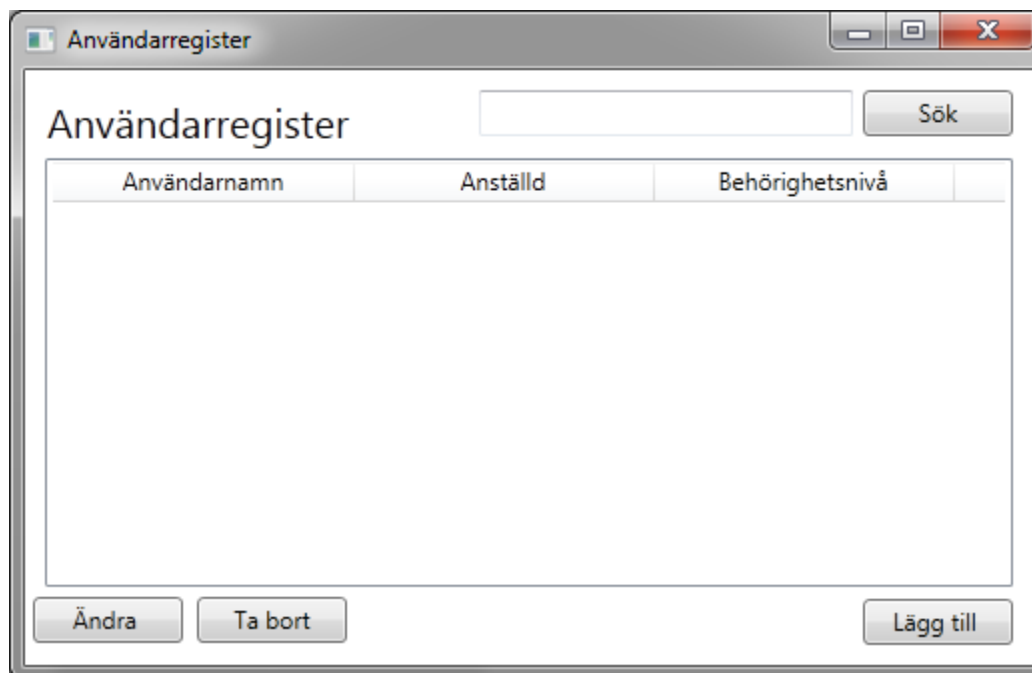
### 3.3.5 Välj konto

Denna funktion används tillsammans med andra fönster som vill hämta ett konto och är inte synlig direkt i kontoregistret. Funktionen fugerar så att kontot följer med till det fönster man var i innan man hämtar ett konto.

## 3.4 Användarregister

Tryck på **Användarregister** i Huvudmenyn så öppnas Användarregistret.

Här hanterar man allt som rör en användare.



figur 5: BUP Användarregister

### 3.4.1 Sök användare

Skriv in ett tecken, systemet letar upp den första i listan med tecknet. Skriv in flera tecken, systemet letar fram den första i listan med de tecknen i följd. Systemet markerar den första som den hittar.

### 3.4.2 Lägg till användare

Tryck på knappen **Lägg till** då öppnas fönstret Användarhantering

figur 6: BUP Användarhantering

1. Skriv in **Användarnamn**
2. Skriv in **Lösenord**
3. Tryck **Hämta person i personalregister**
  - a. Tryck på **Välj personal** (efter att du letat upp rätt personal)
4. Välj **Behörighetsnivå** i lista.
5. Tryck på **Spara**.

När du har sparat kommer användaren att hamna i användarregistret.

### 3.4.3 Ändra användare

För att kunna ändra en användare måste den vara markerad, då blir knappen **Ändra** synlig. När du trycker på knappen hamnar du i fönstret Användarhantering med uppgifter om användaren ifyllda. Ändra det som skall ändras, spara.

### 3.4.4 Ta bort användare

Markera en användare tryck på **Ta bort** så får du meddelanderuta om du vill ta bort användare.

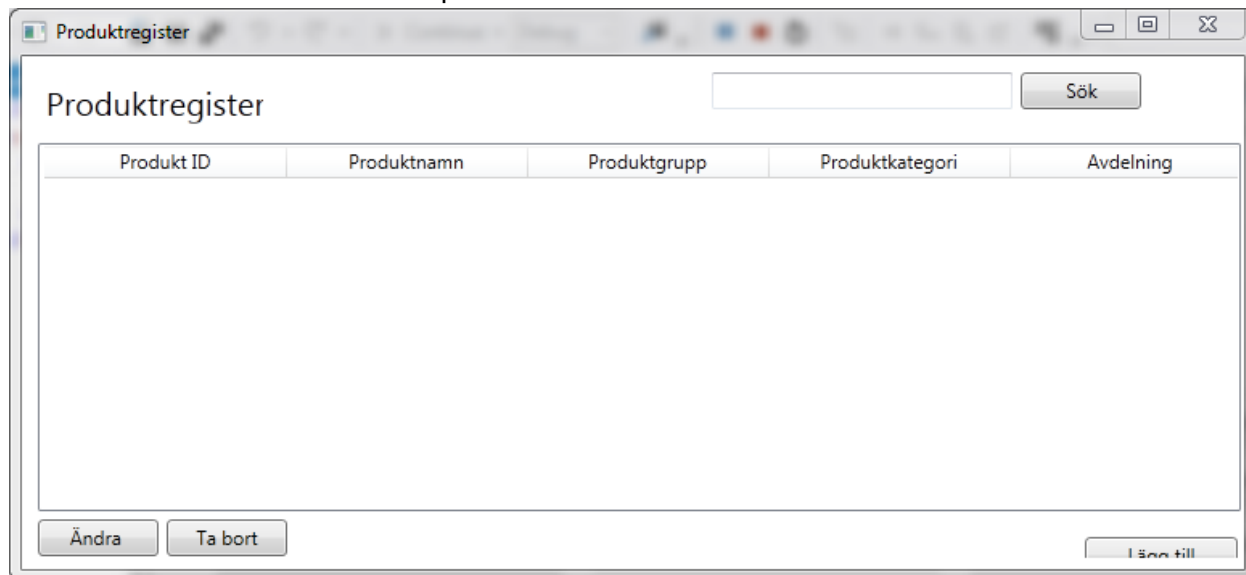
### 3.4.5 Välj användare

Denna funktion används tillsammans med andra fönster som vill hämta en användare. Funktionen fungerar att användaren följer med till det fönster man var i innan man hämtar en användare.

### 3.5 Produktregister

Tryck på Produktregister i Huvudmenyn så öppnas Produktregistret.

Här hanterar man allt som rör en produkt.



figur 11: BUP Produktregister

#### 3.5.1 Sök produkt

Skriv in ett tecken, systemet letar upp den första i listan med tecknet. Skriv in flera tecken, systemet letar fram den första i listan med de tecknen i följd. Systemet markerar den första som den hittar.

#### 3.5.2 Lägg till ny produkt

Tryck på knappen **Lägg till** då öppnas fönstret Produkthantering -varor/tjänster

**Produkthantering**

Standarduppgifter

Produktbenämning  ?

Produktgrupp  ?

Produktkategori  ?

Produktuppgifter

DelproduktID  ?

ProduktID  ?

Avdelning  ?

figur 12: BUP Produkthantering -varor/tjänster

1. Fyll i **produktbenämning**
2. Tryck på **Välj kategori**
  - a. Då öppnas produktkategoriregister  
Se under 3.6 Produktgrupp- och kategorihantering.
3. Tryck på **Välj grupp**
  - a. Då öppnas produktgruppregister  
Se under 3.7 Produktgrupps hantering
4. Skriv in **ProduktID**
  - a. 4 tecken, systemet genererar de två sista 2 tecknen utefter produktgrupp.
5. Välj **Avdelning**
  - a. Välj någon av de fyra avdelningarna som finns i listan som visas.
6. Tryck på **Spara**
  - a. Den nya produkten finns nu i Produktregistret.
7. **Avbryt**
  - a. Stänger ner det givna fönstret och kommer tillbaka till Produktregistret.



### 3.5.3 Ändra produktuppgifter

För att kunna ändra en produkt måste den vara markerad, då blir knappen **Ändra** synlig. När du trycker på knappen hamnar du i fönstret Produkthantering -varor/tjänster med uppgifter om produkten ifyllda. Ändra det som skall ändras, spara.

### 3.5.4 Ta bort produkt

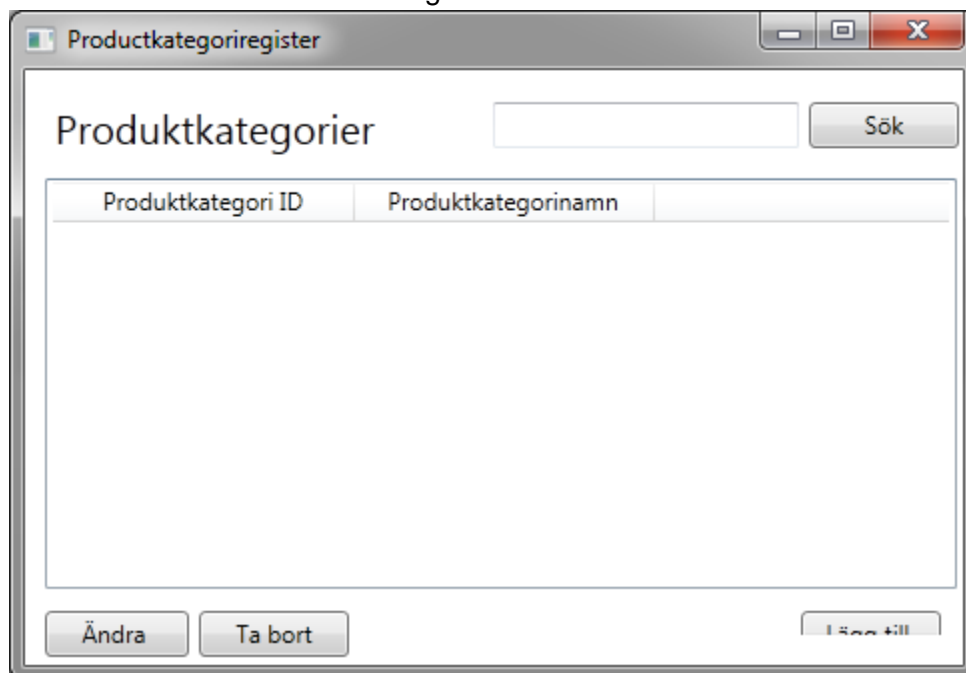
Markera en produkt! tryck på *Ta bort* så får du meddelanderuta om du vill ta bort produkt.

### 3.5.5 Välj produkt

Denna funktion används tillsammans med andra fönster som vill hämta en produkt. Funktionen fungerar så att produkten följer med till det fönster man var i innan man hämtar en produkt.

## 3.6 Produktkategori

Tryck på **Produktkategori** i Huvudmenyn så öppnas Produktkategoriregistret. Här hanterar man allt som rör en Produktkategori



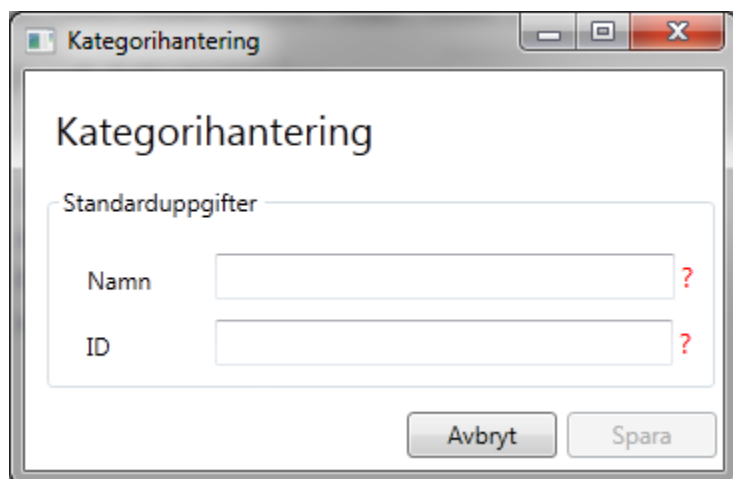
figur 13: BUP Produktkategoriregister

### 3.6.1 Sök Produktkategori

Skriv in ett tecken, systemet letar upp den första i listan med tecknet. Skriv in flera tecken, systemet letar fram den första i listan med de tecknen i följd. Systemet markerar den första som den hittar.

### 3.6.2 Lägg till ny produktkategori

Tryck på knappen **Lägg till**, då öppnas kategorihanteringen



figur 14: BUP Kategorihantering

1. Fyll i **kategoriNamn**
2. Fyll i **kategoriID**
3. Tryck på **Spara**

Den sparade kategorin finns nu i kategoriregistret.

### 3.6.3 Ändra Produktkategori

För att kunna ändra en produktkategori måste den vara markerad, då blir knappen **Ändra** synlig. När du trycker på knappen hamnar du i fönstret kategorihantering med uppgifter om kategorin ifylld. Ändra det som skall ändras, spara.

### 3.6.4 Ta bort kategori

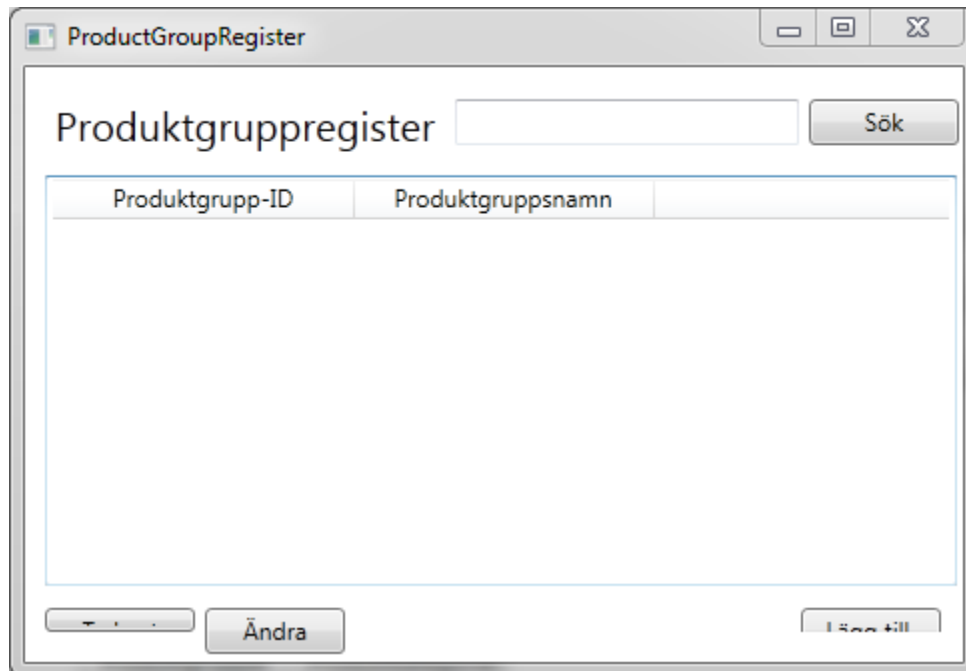
Markera en kategori tryck på *Ta bort* så får du meddelanderuta om du vill ta bort kategori.

### 3.6.5 Välj Produktkategori

Denna funktion används tillsammans med andra fönster som vill hämta en kategori. Funktionen fungerar så att kategorin följer med till det fönster man var i innan man hämtar en kategori.

### 3.7 Produktgrupper

Tryck på **Produktgrupper** i Huvudmenyn så öppnas Produktgruppsregistret. Här hanterar man allt som rör en Produktgrupp



figur 15: BUP Produktgruppregister

#### 3.7.1 Sök Produktgruppsregister

Skriv in ett tecken, systemet letar upp den första i listan med tecknet. Skriv in flera tecken, systemet letar fram den första i listan med de tecknen i följd. Systemet markerar den första som den hittar.

#### 3.7.2 Tryck på Lägg till

Då öppnas grupphanteringen



figur 16: BUP Grupphantering

1. Fyll i **namnet**
2. Fyll i **ID**
3. Tryck på **Spara**  
Den sparade produktgruppen finns nu i gruppregistret.
4. **Avbryt**

### 3.7.3 Tryck på Välj

Denna funktion används tillsammans med andra fönster som vill hämta en produktgrupp. Funktionen fungerar så att produktgruppen följer med till det fönster man var i innan man hämtar en produktgrupp.

### 3.7.4 Ta bort grupp

Markera en gruppl tryck på *Ta bort* så får du meddelanderuta om du vill ta bort grupp.

### 3.7.5. Ändra produktgruppsuppgifter

För att kunna ändra en produktgrupp måste den vara markerad, då blir knappen **Ändra** synlig. När du trycker på knappen hamnar du i fönstret Produktgruppkategori med uppgifter om produktgruppen ifyllda. Ändra det som skall ändras, spara.

## 3.8 Aktivitets register

Tryck på **Aktivitetregister** i Huvudmenyn så öppnas Aktivitetsregistret. Här hanterar man allt som rör en Aktivitet.

**Aktivitetsregister**

Sök

Aktivitet-ID	Aktivitetsnamn	Aktivitetsavdelning
--------------	----------------	---------------------

Ändra Ta bort Lägg till

figur 17: BUP Aktivitetsregistret

### 3.8.1 Sök aktivitet

Skriv in ett tecken, systemet letar upp den första i listan med tecknet. Skriv in flera tecken, systemet letar fram den första i listan med de tecknen i följd. Systemet markerar den första som den hittar.

### 3.8.2 Tryck på Lägg till

Då öppnas Aktivitetshanteringen.

**Aktivitetshantering**

Standarduppgifter

Aktivitetsnamn ?

Aktivitetsavdelning ?

Delaktivitets-ID ?

Aktivitets-ID ?

Avbryt Spara

figur 18: BUP Aktivitetshantering

1. Fyll i **Aktivitetsnamn**
2. Välj **Aktivitetsavdelning** ( finns två avdelningar att välja på)
3. Fyll i **DelaktivitetsID**
4. Fyll i **AktivitetsID** (4 tecken, systemet fyller i de 2 sista som är kopplat till avdelning)
5. Tryck på **Spara**.  
Den sparade aktiviteten finns nu i aktivitetsregistret.
6. **Avbryt** handlingen.

### 3.8.3 Ändra aktivitetsuppgifter

För att kunna ändra en aktivitet måste den vara markerad, då blir knappen **Ändra** synlig. När du trycker på knappen hamnar du i fönstret Aktivitetshantering med uppgifter om aktiviteten ifylld. Ändra det som skall ändras, spara.

### 3.8.4 Ta bort aktivitet

Markera en aktivitet tryck på *Ta bort* så får du meddelanderuta om du vill ta bort aktivitet.

### 3.8.5 Välj aktivitet

Denna funktion används tillsammans med andra fönster som vill hämta en aktivitet. Funktionen fungerar så att aktiviteten följer med till det fönster man var i innan man hämtar en aktivitet.

## 3.9 Hantera Resursallokering via Produkt

Tryck på **Resursallokering via produkt** i Huvudmenyn så öppnas Årsarbetare via produkt. Här hanterar man allt som rör resursallokering mot produkt genom avdelning.

Namn	Årsarbetare	Diff	Totalt
------	-------------	------	--------

figur 19: BUP Resursallokering via Produkt

### 3.9.1 Välj avdelning

Välj vilken avdelning som skall visas. (om inte din användare är kopplat till en avdelning)

### 3.9.2 Välj produkt

Välj vilken produkt som skall visas. När du trycker på denna knapp öppnas produktregistret, där du väljer en produkt. Se 3.5.1 sök produkt och 3.5.4 välj produkt.

### 3.9.3 Resursallokering på produkter

Här kan man ändra resurser mot produkter.

### 3.9.4 Tryck på Spara

De ändringar man gjort med resursallokeringen mot produkter 3.7.3, sparas.

### 3.9.5 Tryck på avbryt

Avbryter och stänger ner fönstret. Om man har ändrat något försvinner detta.

### 3.9.6 Lås Årsarbetare via produkt

Låser de ändringar man har gjort för planering av årsarbetare, efter detta går det inte att resursallokera på produkter.

### 3.9.7 Tryck på skapa Exceldokument

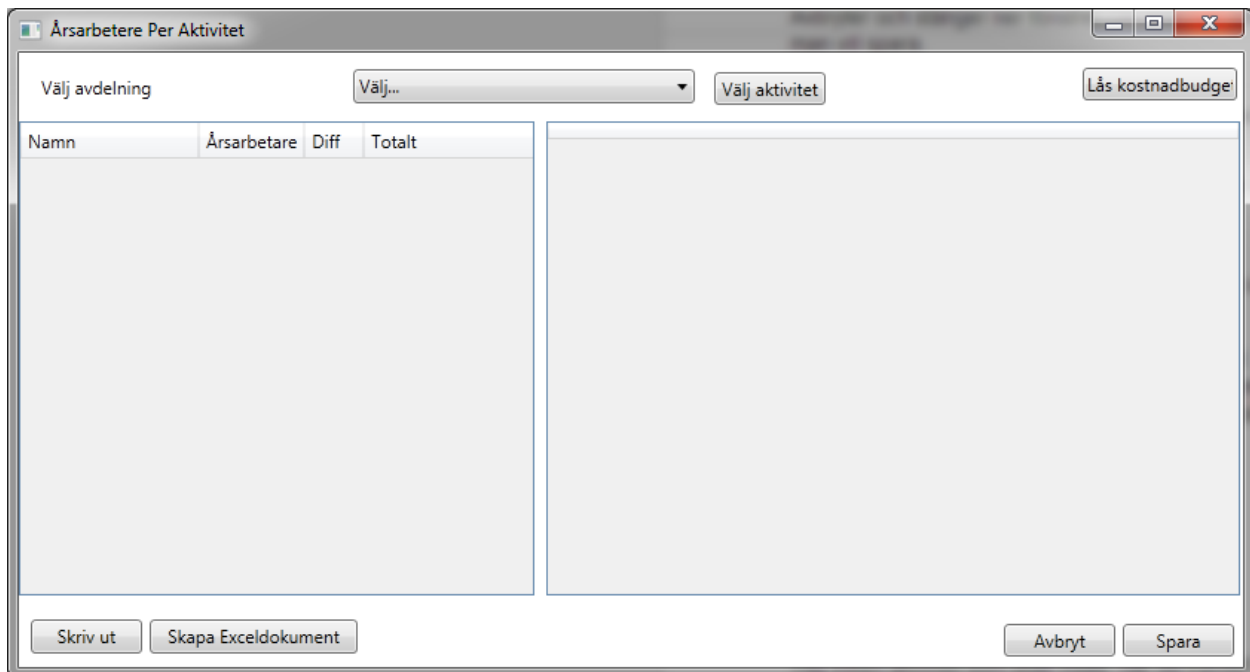
Här finns förutsättningar för funktionen att skapa ett exceldokument. Funktionen fungerar ej idag.

### 3.9.8 Tryck på skriv ut

Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.

## 3.10 Hanterar Resursallokering via aktivitet

Tryck på **Resursallokering via aktivitet** i Huvudmenyn så öppnas Årsarbetare via aktivitetet. Här hanterar man allt som rör resursallokering mot aktivitet genom avdelning.



figur 20: BUP Resursallokering via aktivitet

### 3.10.1 Välj avdelning

Välj vilken avdelning som skall visas. (om inte din användare är kopplat till en avdelning)

### 3.10.2 Välj aktivitet

Välj vilken aktivitet som skall visas. När du trycker på denna knapp öppnas aktivitetsregistret, där du väljer en aktivitet. Se 3.8.1 sök aktivitet och 3.8.4 välj aktivitet.

### 3.10.3 Resursallokering på aktivitet

Här kan man ändra resurser mot aktiviteter.

### 3.10.4 Spara

De ändringar man gjort med resursallokeringen mot aktivitet 3.8.3, sparas.

### 3.10.5 Välj att avbryta

Avbryter och stänger ner fönstret. Om man har ändrat något försvinner detta.

### 3.10.6 Lås Årsarbetare via aktivitet

Låser de ändringar man har gjort för planering av årsarbetare, efter detta går det inte att resursallokera på aktiviteter.

### 3.10.7 Skapa ett exceldokument

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa ett exceldokument. Funktionen fungerar ej idag

### 3.10.8 Skriva ut

Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.



### 3.11 Hanterar Intäktsbudgetering via Produkt

Tryck på **Intäkt via Produkt** i Huvudmenyn så öppnas Intäktsbudgetering via Produkt. Här hanterar man allt som rör intäktsbudgetering via produkt.

Kund-ID	Namn	Avtal	Grad A	Tillägg	Grad T	Budget	Tim	Kommentarer
---------	------	-------	--------	---------	--------	--------	-----	-------------

figur 21: BUP Intäktsbudgetering via Produkt

#### 3.11.1 Välj Produkt

När man trycker på denna knapp öppnas Produktregistret, här letar man fram den önskade produkten och väljer. Se 3.5.1 sök efter produkt, 3.5.4 välj produkt.

#### 3.11.2 Hämta kund

Du kan bläddra fram kund via kundID eller Namnet genom att ställa sig i fältet för respektive och skriva in (kundID i kundID fältet och namn i kundnamn fältet). Systemet svarar med att hämta de som matchar varje tecken.

#### 3.11.3 Fyll i fälten

yll i fälten avtal, grad A, tillägg, grad T, tim och kommentarer.

#### 3.11.4 Spara

De ändringar man gjort med intäktsbudgeteringen via produkt 3.10.2, sparas.

#### 3.11.5 Välj att Avbryt

Avbryter och stänger ner fönstret. Fönstret stängs ner och det som inte är sparats försvinner.

#### 3.11.6 Lås intäktsbudgeten

Efter att den är låst går det inte att göra några ändringar. Denna funktion visas inte för alla.

### 3.11.7 Export av textfil

När man trycker på denna knapp skapas en txt fil med all information i IVP. Denna fil skall senare läsas in i ekonomisystemet

### 3.11.8 Skriv ut

Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.

### 3.11.9 Skapa exceldokument

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa exceldokument. Funktionen fungerar ej idag.

### 3.11.10 Skapa bildskärmsrapport

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa bildskärmsrapport. Funktionen fungerar ej idag.

## 3.12 Hanterar Intäktsbudgetering via Kund

Tryck på **Intäkt via kund** i Huvudmenyn så öppnas Intäktsbudgetering via Kund. Här hanterar man allt som rör intäktsbudgetering via kund.

Produkt-ID	Namn	Avtal	Grad A	Tillägg	Grad T	Budget	Tim	Kommentarer
------------	------	-------	--------	---------	--------	--------	-----	-------------

figur 22: BUP Intäktsbudgetering via kund.

### 3.12.1 Välj Kund

När man trycker på denna knapp öppnas Kundregistret, här letar man fram den önskade kunden och väljer. Se 3.2.1 sök efter kund, 3.2.4 välj kund.

### 3.12.2 Hämta Produkt

Du kan bläddra fram produkt via produktID eller Namnet genom att ställa sig i fältet för respektive och skriva in (produktID i produktID fältet och namn i produktnamn fältet). Systemet svarar med att hämta de som matchar varje tecken.

### 3.12.3 Fyll i fälten

fill i fälten avtal, grad A, tillägg, grad T, tim och kommentarer.

### 3.12.4 Spara

De ändringar man gjort med intäktsbudgeteringen via kund 3.11.2, sparas.

### 3.12.5 Välj att Avbryt

Avbryter och stänger ner fönstret. Fönstret stängs ner och det som inte är sparats försvinner

### 3.12.6 Lås intäktsbudgeten

Efter att den är låst går det inte att göra några ändringar. Denna funktion visas inte för alla.

### 3.12.7 Export av textfil

När man trycker på denna knapp skapas en txt fil med all information i IVK. Denna fil skall senare läsas in i ekonomisystemet

### 3.12.8 Skriv ut

Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.

### 3.12.9 Skapa exceldokument

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa exceldokument. Funktionen fungerar ej idag.

### 3.12.10 Skapa bildskärmsrapport

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa bildskärmsrapport. Funktionen fungerar ej idag.

## 3.13 Hanterar Direkta kostnader per produkt

Tryck på **Direkta kostnader per produkt** i Huvudmenyn så öppnas Direkta kostnader per produkt drift avdelning. Här hanterar man allt som rör direkta kostnader per produkt mot driftavdelningen.



### 3.13.7 Skapa ett exceldokument

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa ett exceldokument. Funktionen fungerar ej idag

### 3.13.8 Skriva ut

Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.

### 3.13.9 Välj avdelning

Detta är något som enbart systemadministratören kan se och göra

## 3.14 Hanterar Direkta kostnader per aktivitet

Tryck på ***Direkta kostnader per aktivitet*** i Huvudmenyn så öppnas Direkta kostnader per aktivitets avdelning. Här hanterar man allt som rör direkta kostnader per aktivitet och avdelning.

DirectCostsPerActivityDepartment

Markera ett konto:

Kontonummer	Kontonamn
-------------	-----------

Lägg till en aktivitet

Aktivitets ID	Kostnader
---------------	-----------

Välj avdelning: Administrativa avdelning ▼

Summa:

Skriv ut Skapa Exceldokument Avbryt Lås kostnadbudget

figur 24: BUP Direktakostnaderperaktivitet

### 3.14.1 Välj konto

Markera/välj vilket konto som skall visas.

### 3.14.2 Välj aktivitet

Välj vilken aktivitet som skall visas. När du trycker på denna knapp öppnas aktivitetsregistret, där du väljer en aktivitet. Se 3.8.1 sök aktivitet och 3.8.4 välj aktivitet.

### 3.14.3 Ändra kostnader i aktiviteter mot konton

Här kan man ändra kostnader i aktiviteter mot konton.

### 3.14.4 Spara

De ändringar man gjort med kostnadsalokeringen mot produkt 3.13.3, sparas.

### 3.14.5 Välj att avbryta

Avbryter och stänger ner fönstret. Fönstret stängs ner och det som inte är sparats försvinner.

### 3.14.6 Lås

När denna knapp har används kan man inte längre utföra några ändringar (som i 3.14.3).

### 3.14.7 Skapa ett exceldokument

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa ett exceldokument. Funktionen fungerar ej idag

### 3.14.8 Skriva ut

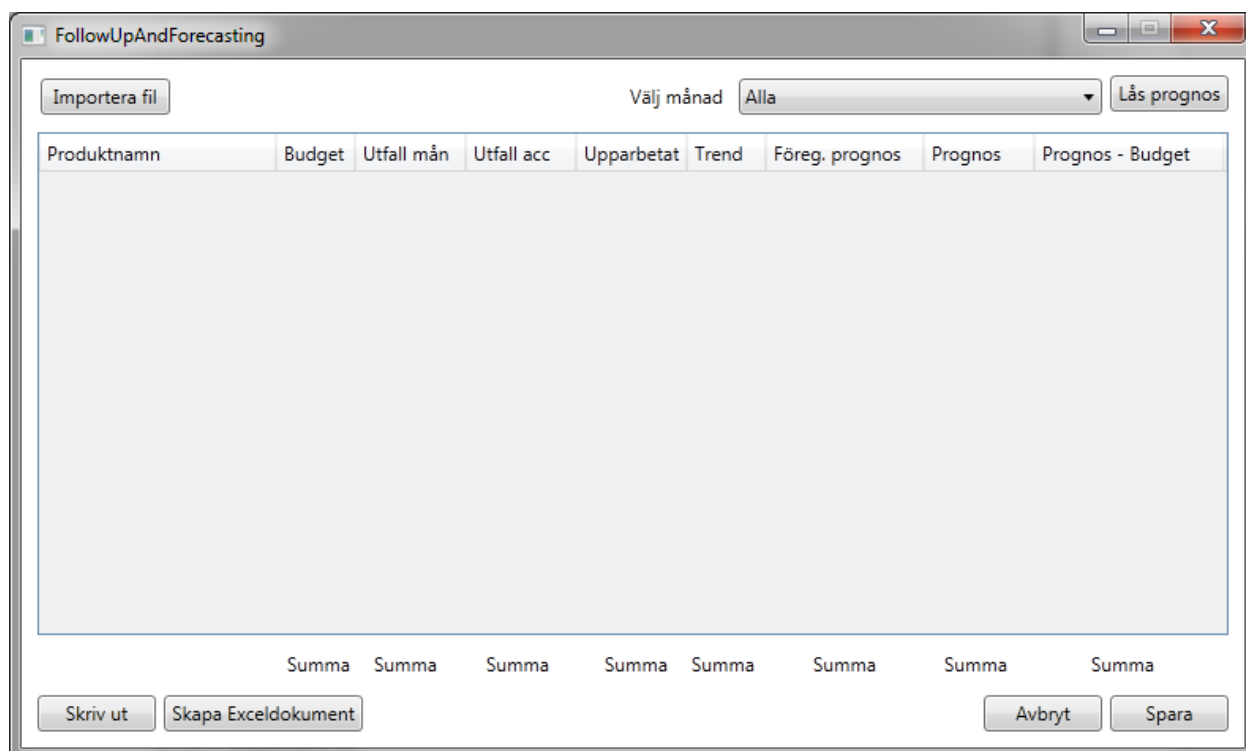
Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.

### 3.14 .9 Välj avdelning

Detta är något som enbart systemadministratören kan se och göra

## 3.15 Uppföljning och prognostisering av intäkter

Tryck på ***Uppföljning/prognostisering av intäkter*** i huvudmenyn. Då öppnas Uppföljning och prognostisering av intäkter. Här hanterar man uppföljning och prognostisering av intäkter.



figur 25: BUP

### 3.15.1 Importera fil

När du trycker på denna knapp inläses textfilen från ekonomisystemet. Då får man en lista på vilken fil som skall läsas in, väljer fil. Det som har lästs in visas i fönstret nedan.

### 3.15.2 Välj månad

Här kan man välja vilken månad som skall visas.

### 3.15.3 Ändra prognosuppgifter mot produkt

Här kan man ändra upparbetad tid och prognos.

### 3.15.4 Spara uppgifter

De prognosändringar man gjort med mot produkt 3.15.3, sparas.

### 3.15.5 Lås prognos

När denna knappen har används, går det inte att ändra några uppgifter, prognostiseringen blir låst.

### 3.15.6 Välj att avbryta

Avbryter och stänger ner fönstret. Fönstret stängs ner och det som inte är sparats försvinner.

### 3.15.7 Skriva ut

Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.

### 3.15.8 Skapa exceldokument

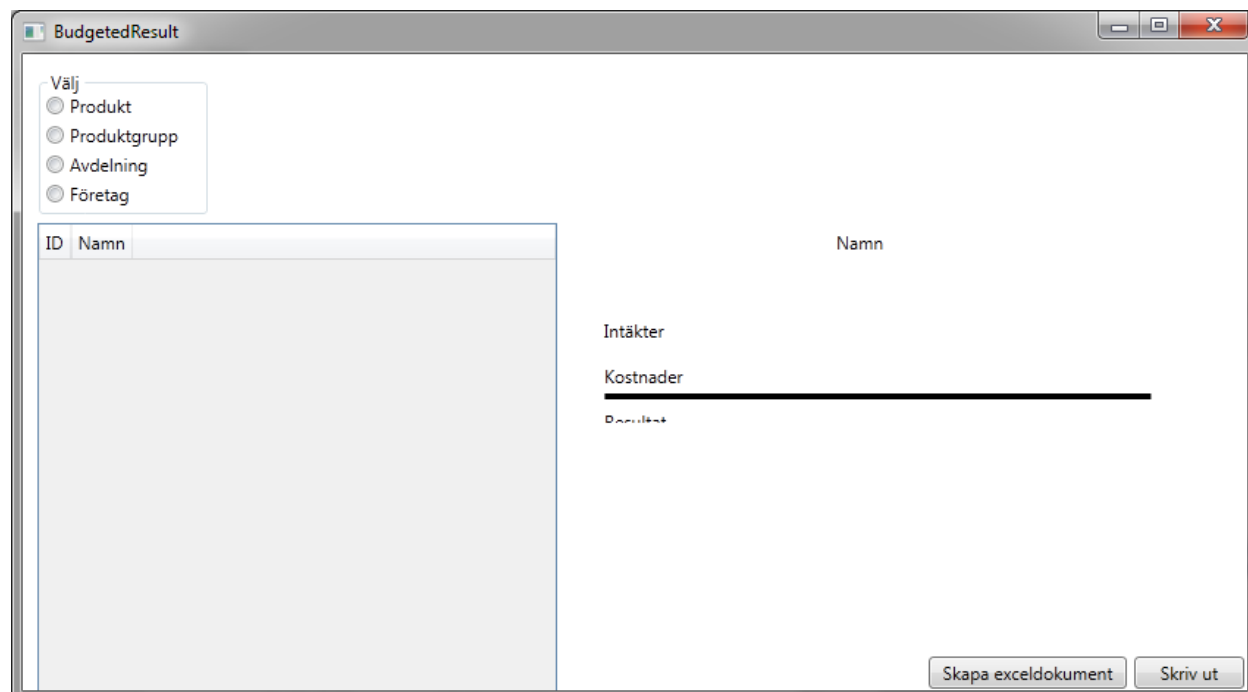
Här finns förutsättningar för funktionen att skapa ett exceldokument. Funktionen fungerar ej idag

### 3.15.9 Skapa bildskärmsrapport

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa en bildskärmsrapport. Funktionen fungerar ej idag

## 3.16 Budgeterat resultat

Tryck på **Budgeterat resultat** i huvudmenyn. Då öppnas Budgeterat resultat. Här hanterar man Resultatet av budgeten.



figur 26: BUP Budgeterat resultat

### 3.16.1 Välj vad som skall visas

Välj någon av de fyra visningarna - Produkt, Produktgrupp, Avdelning eller hela företaget. Visningen syns sedan i fönstret nedan. Vill man ha en mer detaljerad beskrivning av något markerar man något, som visas tydligare i högra delen av fönstret.

### 3.16.2 Skapa exceldokument

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa ett exceldokument. Funktionen fungerar ej idag

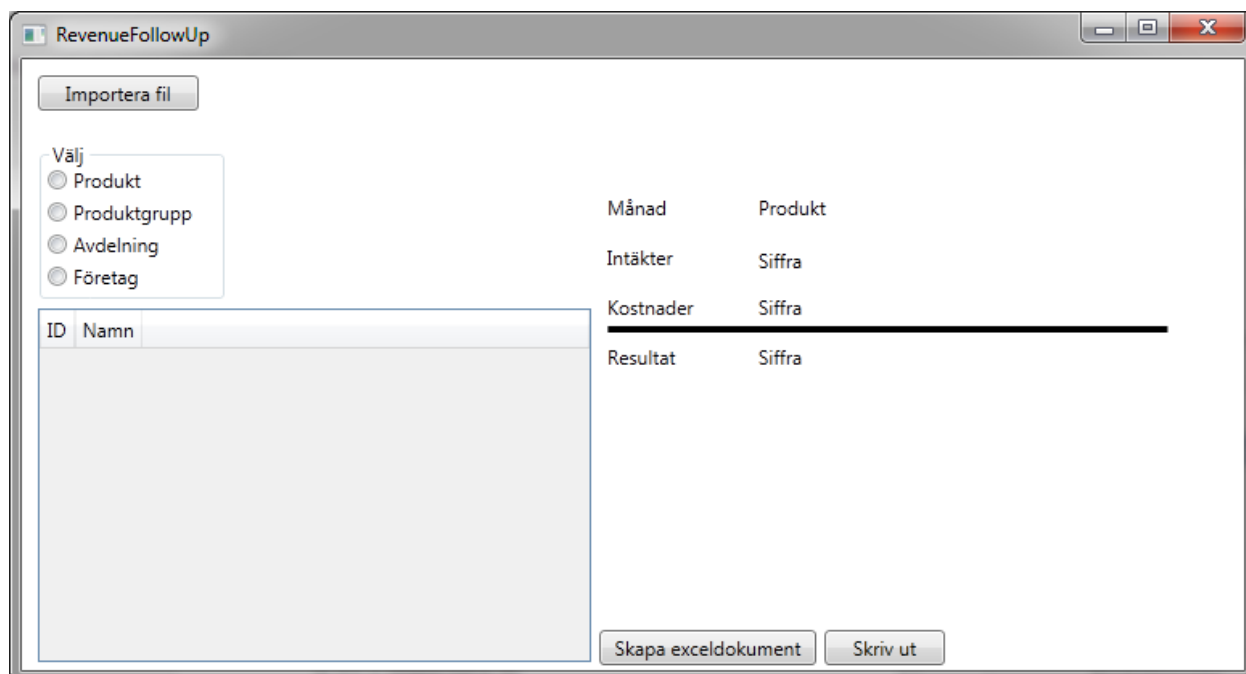
### 3.16.3 Skriva ut

Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.

## 3.17 Uppföljning av intäkter

Tryck på **Uppföljning av intäkter** i huvudmenyn. Då öppnas Uppföljning av intäkter. Här hanterar man uppföljning av intäkter.





figur 27: BUP Uppföljning av intäkter

### 3.17.1 Importera fil

För att kunna läsa in textfilen "KostnadProdukt.txt" från ekonomisystemet måste den importeras först. Vid tryck på denna knappen, läsas denna fil in. Därefter visas datan i fönstret nedan. Om man vill ha en detaljerad beskrivning markerar man något som sedan visas tydligare i högra delen av fönstret.

### 3.17.2 Skapa exceldokument

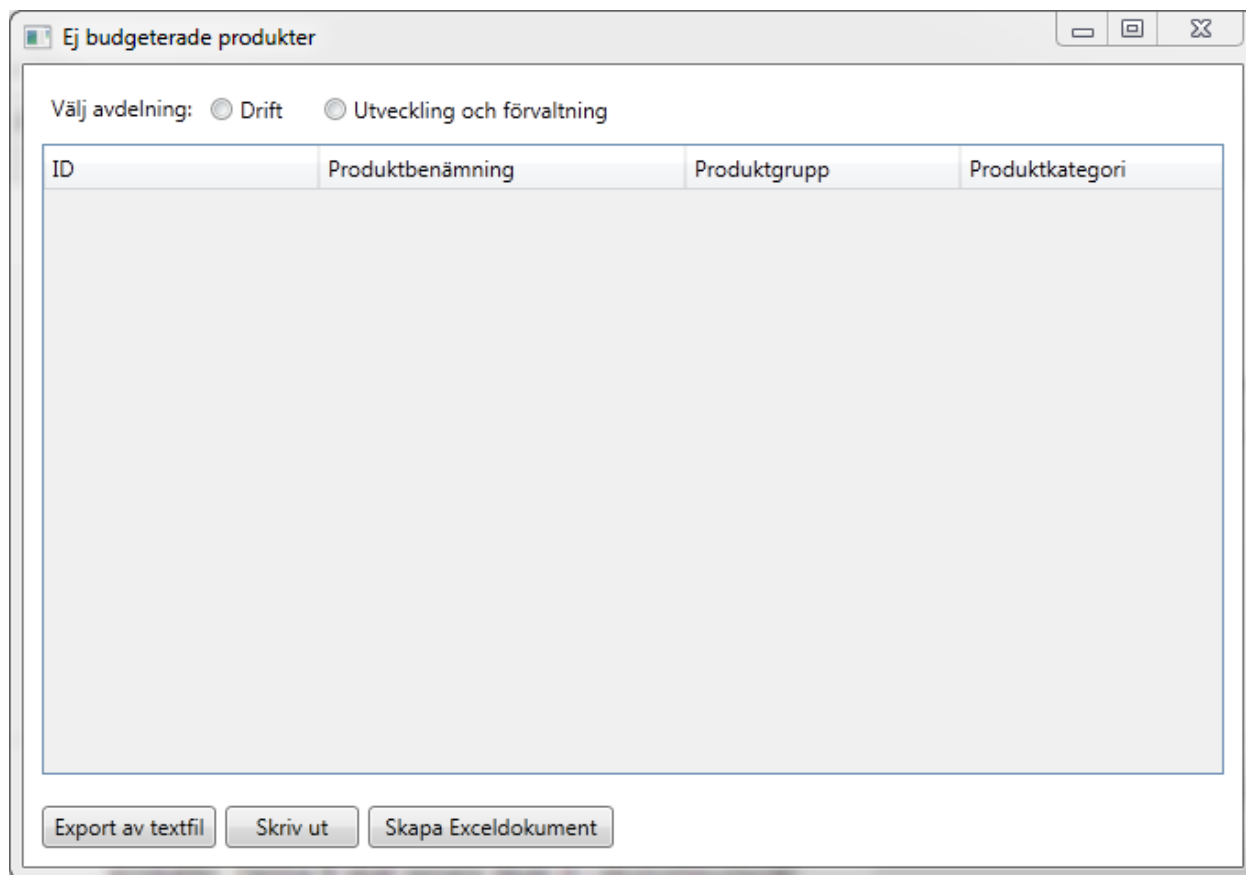
Här finns förutsättningar för funktionen att skapa ett exceldokument. Funktionen fungerar ej idag

### 3.17.3 Skriva ut

Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.

## 3.18 Ej budgeterade produkter

Om du trycker på knappen **Ej budgeterade produkter** får du upp en vy på alla de produkter som ej är budgeterade.



figur 28: BUP Ej budgeterade produkter

### 3.18.1 Välj avdelning

Här kan man välja avdelning för att se ej budgeterade produkter till avdelningar.

### 3.18.2 Export till textfil

När man trycker på denna knapp skapas en txt fil med all information i ej budgeterade produkter. Denna fil skall senare läsas in i ekonomisystemet.

### 3.18.3 Skriva ut

Här finns förutsättningar för funktionen att skriva ut. Funktionen fungerar ej idag.

### 3.18.4 Skapa exceldokument

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa ett exceldokument. Funktionen fungerar ej idag

### 3.18.5 Skapa bildskärmsrapport

Här finns förutsättningar för funktionen att skapa en bildskärmsrapport i pdf. Funktionen fungerar ej idag.