



# Kapitel 2

## *Allmänt om Guru*

### **Elpool i Umeå AB**

090-184540

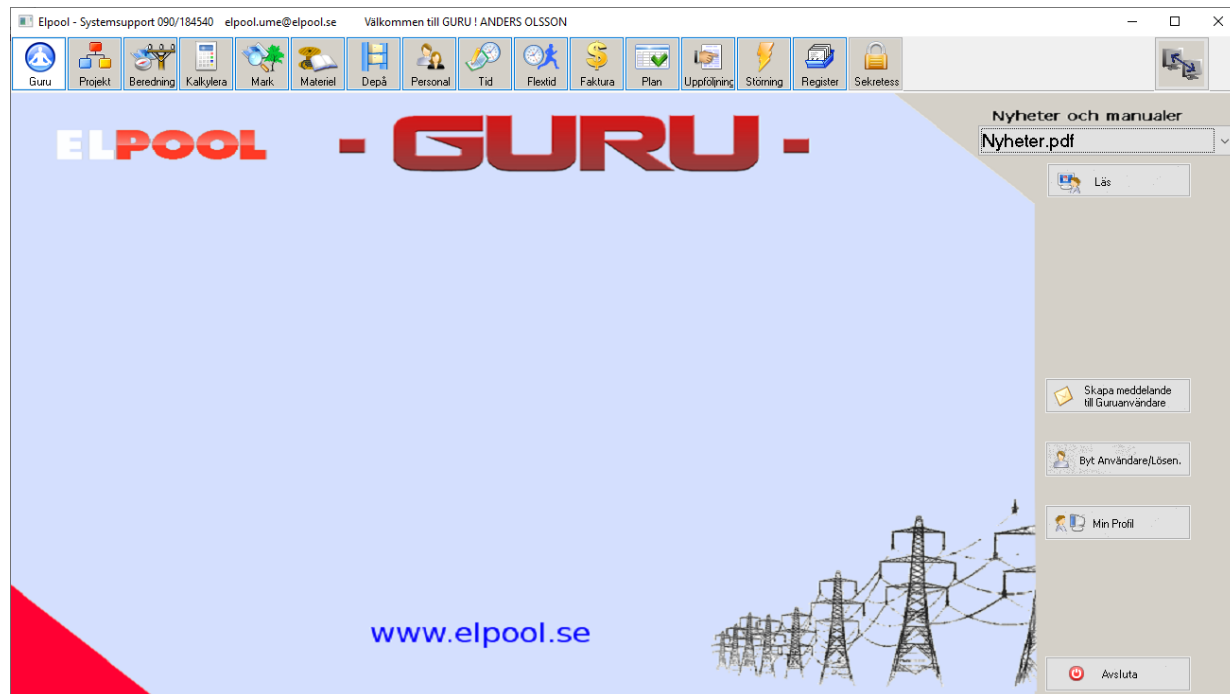
Västra Norrlandsgatan 11D  
903 27 UMEÅ

<http://www.elpool.se>

## Innehållsförteckning

Allmänt om Guru	1
Sekretessystem	1
Inloggningsrutin till Guru	2
Guru-struktur	4
Registreringsbild	6
Favoriter	7
Kalendern och klockan – hjälpfunktioner i Guru	8
Kalendern	8
Klockan	8
Skapa meddelande till Guru- användare	8
Byt användare	11
Markera rader	11
Visa/Skriv ut	12

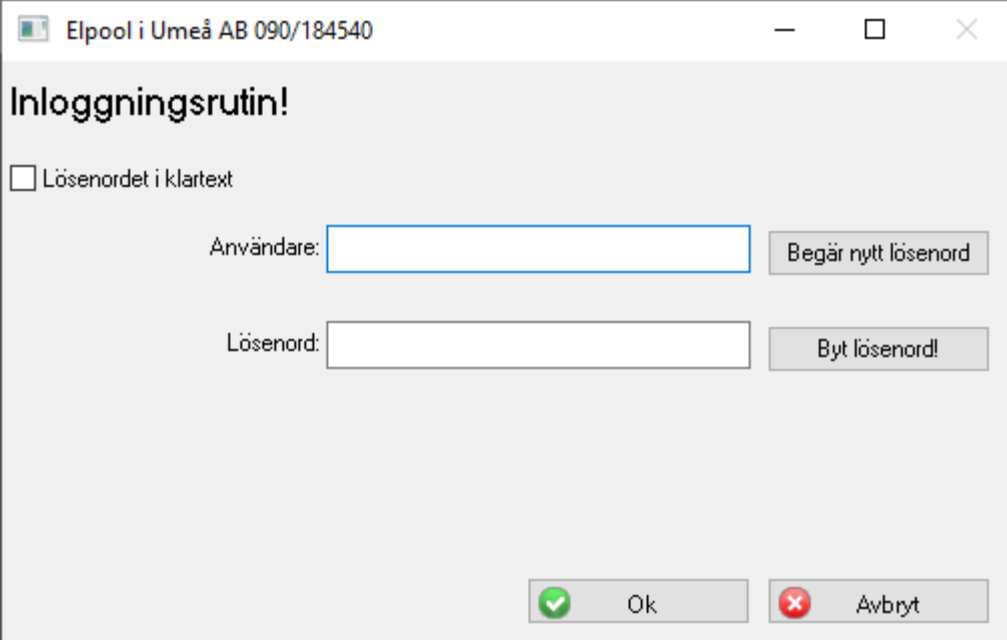
## Allmänt om Guru



### Sekretesssystem

Guru har ett sekretesssystem som innebär att tillgängligheten till de olika funktionerna kan styras per ANVÄNDARSIGNATUR. I sekretess skapas användarnivåer och användare kopplas till dessa.- sköts normalt av systemförvaltaren och beskrivs i kapitel 3.

## Inloggningsrutin till Guru



Elpool i Umeå AB 090/184540

**Inloggningsrutin!**

☐ Lösenordet i klartext

Användare:

Lösenord:

Till Guru kommer du genom att klicka på Guru- ikonen.

De flesta företag som använder Guru lägger upp samma användare i Guru som i inloggningen till PC.

Lösenordet på en ny användare sätts till något av följande: BYTA, BYTNU, BYTANU, BYTA.NU

Detta lösenord är bara ett uppläggnings- lösenord, det går inte att logga in med.

Första gången en ny användare loggar in skriver hen in användare och det lösenord hen har fått sig tilldelat. Sedan klickar hen på knappen "Byt lösenord". Då får hen skriva det lösenord hen vill ha två gånger för att sätta det.

Gurusystemet sparar alla platser man har loggat in från.

När man har loggat in en gång på en plats kommer användaren vid nästa inloggning skickas direkt in i Guru utan att passera inloggningsbilden

När man loggar in från en ny plats eller får datorn ominstallerad kräver Guru att man ska ange användare och lösenord igen, första gången på ny plats.

Om man har glömt sitt lösenord till Guru finns det möjlighet att begära ett återställningslösenord via Guru.

Fyll i användare och klicka på "Begär nytt lösenord".

Då kommer du att få epost med ett återställningslösenord.

När du sedan ska logga in - fyll i användare och ditt återställningslösenord.

Klicka sedan på "Byt lösenord!". Då får du skriva det lösenord du vill ha två gånger för att sätta det.

Krav för att detta skall fungera är att det ska gå att skicka epost via er server.

Det måste vara samma användare inloggad på datorn som skickar begäran om nytt lösenord.

Om inte kraven uppfylls får du ett meddelande om det och får på vanligt vis kontakta Elpool med begäran om återställning av lösenord.

Om det inte är upplagt direkt-inloggningar möts man av en inloggningsbild som kräver användarsignatur och lösenord varje gång.

Observera att lösenordet normalt inte visas när det skrivs in. Markeras "Lösenord i klartext" kommer det att visas.

Vid inläggning av nytt lösenord skriver du in det gamla lösenordet och "klickar" på knappen **Nytt Lösenord**. Efter kvittens gäller det nya lösenordet. Lösenordet skiljer på små- respektive stora bokstäver. Skriv in din användarsignatur och ditt lösenord och klicka på knappen **OK** för att komma vidare. Om man har direktinloggning men av säkerhetsskäl vill byta lösenord välj **Byt användare** för att komma till inloggningsbilden.

Olika företag har olika krav på längden på lösenordet.

Guru loggar misslyckade inloggningar. Efter 5 misslyckade försök så spärras användaren. För att bli upplåst- kontakta din administratör eller Elpool.

Om du har glömt ditt lösenord – begär återställning av lösenordet.

Lösenordet sätts då till något av följande: BYTA, BYTNU, BYTANU, BYTA.NU

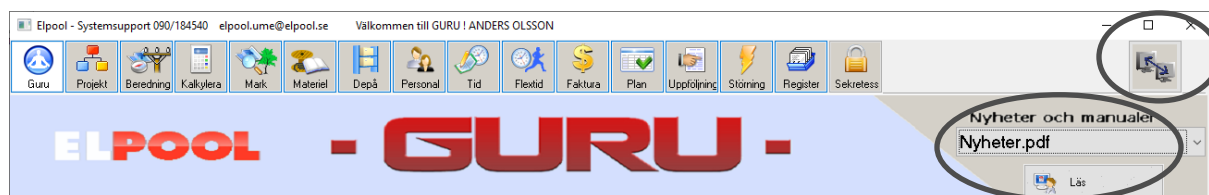
Detta lösenord är bara ett övergångs- lösenord, det går inte att logga in med.

Ange användare och det lösenord hen har fått sig tilldelat. Sedan klickar hen på knappen "Byt lösenord". Då får hen skriva det lösenord hen vill ha två gånger för att sätta det.

En korrekt inloggning ger Gurus huvudmeny, som kan se olika ut beroende på vilka moduler som finns inlagda och vilken behörighet användaren har. Behörighet som läggs upp via sekretessrutinen.

## Guru-struktur

Överst i huvudbilden i Guru ligger Menyvalet. Menyval innehåller de moduler som du har tillgång till.



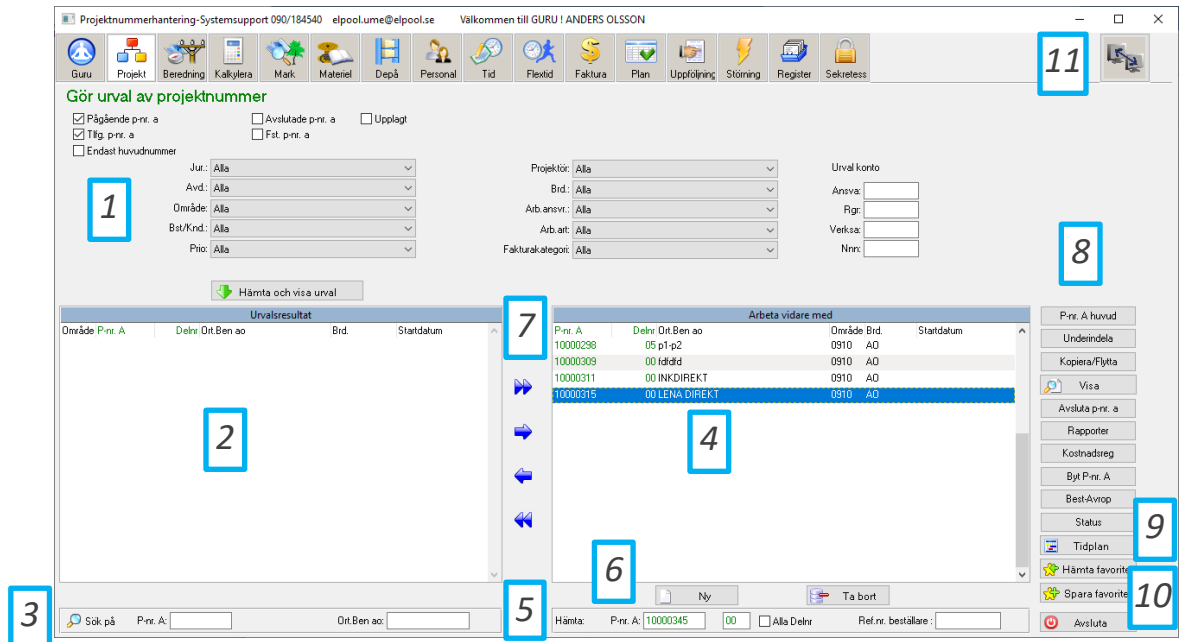
Står man i Startbilden har man tillgång till alla manualer som finns i Guru under **Nyheter och manualer**. Manualerna ligger upplagda kapitelvis. Här läggs också de senaste nyheterna i Guru, scrollar man ner får man tidigare nyheter. Tryck på pil ner och välj det du vill se. Klicka på **Läs**.

**Byt skärm.** Om du har två skärmar kan du nu även byta skärm genom att klicka på bilden med pilar mellan två skärmar.

Vid val av en meny ändras bilden under meny-valet.

De flesta menyer består av:

1. **Urvaldel** - Möjlighet att i olika skiktningar söka ut projekt, beredningar, kalkyler mm.
2. **Urvalsresultat** - Resultatet av sökningen
3. **Sökning i urvalsresultatet**
4. **Arbeta vidare med** – de projekt, beredningar, kalkyler du valt att arbeta med.
5. **Hämta** – hämta enstaka projekt, beredning mm genom att skriva in numret och sända.
6. **Ny/ta bort** - lägg upp/ ta bort nytt projekt, beredning, kalkyl mm. ur databasen
7. **Pilar** – Lägg till och ta bort projekt, beredningar mm. ur arbeta vidare med
8. **Funktioner i menyn**
9. **Hämta favoriter** - användarens sparade favorit projekt/beredningar/kalkyler osv hämtas.
10. **Spara favoriter** - de projekt, beredningar mm, som ligger i arbeta vidare med sparas för användaren
11. **Byt skärm.** Om du har två skärmar kan du nu även byta skärm med ett knapptryck



Sökfunktioner fungerar så att du kan ange/skriva in text eller siffror och SÄND eller dubbelklicka på texten, vilket placerar markören i bilden på första träff. Enbart en del av den sökta siffer- eller bokstavskombinationen behöver skrivas in.

I fönstren kan sortering ske genom att klicka på respektive rubrik. Sorteringen vänds då tvärtemot vad de var tidigare.

”Högerklicka” i Arbeta vidare med-fönstret ger ett val som ger möjlighet att förstora fönstret. Nu kan all text på raderna visas och ”scrollning” är inte nödvändig. Återgång sker genom ny ”högerklick”.

”Högerklicka” i fönstren ger möjlighet att:

- **Kopiera** – kopierar de markerade raderna till klippbordet
- **De markerade till Excel** - skickar markerade rader till Excel.

## Registreringsbild

Registreringsbilder innehåller fält för att lägga upp data för objekten. De fält som är möjliga att registrera i är vita. Förflyttning mellan fält kan ske med tabulatortangenten eller genom att klicka på det fält du önskar förflytta dig till.

I alla fält där det

förekommer val finns vallistor, vilket markeras med en "nedåtpil" i rutan som avslutar fältet. Klicka med musen i rutan och vallistan visas i direkt anslutning till fältet. Klicka på aktuellt val och detta läggs in i fältet.

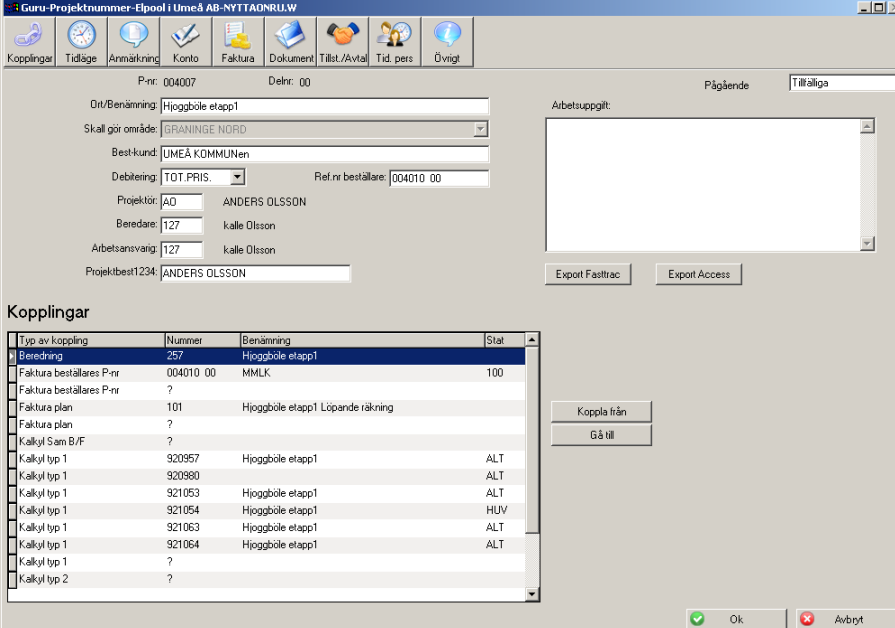
Mer omfattande vallistor finns i vissa fält. Dessa fält har ingen ruta med "nedåt-pil" utan nås genom att klicka med musen i fältet. Vallistan visas sedan i ett eget fönster, som kan innehålla sökrutiner. Även här överförs ditt slutliga val till det aktuella fältet på registrerings-bilden.

Ett tredje slags val är när det t.ex. gäller att välja mellan ja eller nej. Detta kan göras genom att skriva J eller N eller också genom att klicka med musen i rutan vilken automatiskt byter alternativ.

I alla de fall där vallistor används kan inga andra alternativ än de som finns i vallistan användas. Vallistorna uppdateras i Gurus registerdel och för detta krävs behörighet som systemadministratör.

Registreringsbilden kan bestå av flera skärmbilder som följer på varandra efter klick på OK.

Registreringsbilden för projektnummerhuvudet har ett flertal undermenyer kopplade till sig via knapparna högst upp i bilden.



The screenshot shows the 'Guru-Registreringsbild' window. At the top, there is a menu bar with icons for Kopplingar, Tidsläge, Anmärkning, Konto, Faktura, Dokument, Tillst./Avtal, Tid. pers, and Övrigt. Below the menu, there are several input fields for project data: P-nr (004007), Delnr (00), Ort/Benämning (Hjoggböle etapp1), Skall gör område (GRÄNNGE NORD), Best-kund (UMEÅ KOMMUNen), Debitering (TOT.PRIS), Ref.nr beställare (004010 00), Projektör (AD), ANDERS OLSSON, Beredare (127), kalle Olsson, Arbetsansvarig (127), kalle Olsson, and Projektbest1234 (ANDERS OLSSON). There are also buttons for 'Export Fasttrac' and 'Export Access'. Below the input fields is a table titled 'Kopplingar' (Connections) with columns: Typ av koppling, Nummer, Benämning, and Stat.

Typ av koppling	Nummer	Benämning	Stat
Beredning	257	Hjoggböle etapp1	
Faktura beställares P-nr	004010 00	MMLK	100
Faktura beställares P-nr	?		
Faktura plan	101	Hjoggböle etapp1 Löpande räkning	
Faktura plan	?		
Kalkyl Sam B/F	?		
Kalkyl typ 1	920957	Hjoggböle etapp1	ALT
Kalkyl typ 1	920980		ALT
Kalkyl typ 1	921053	Hjoggböle etapp1	ALT
Kalkyl typ 1	921054	Hjoggböle etapp1	HUV
Kalkyl typ 1	921063	Hjoggböle etapp1	ALT
Kalkyl typ 1	921064	Hjoggböle etapp1	ALT
Kalkyl typ 1	?		
Kalkyl typ 2	?		



## Favoriter

Varje användare kan spara sin uppsättning av aktuella projekt, beredningar, kalkyler med mera. De poster som ligger i **arbeta vidare med** när man trycker på **spara favoriter** kan man nästa gång man går in i systemet hämta genom att välja **hämta favoriter**. En favorit som man inte längre vill ha kvar ”pilar” man till vänster och trycker på **spara favoriter** för att uppdatera.

Om det redan ligger poster i **arbeta vidare med** när man trycker på **Hämta favoriter**, kompletteras de med favoriter.

I Guru är projektnumret det centrala begreppet. Till Projektet kan man sedan koppla kalkyler, beredningar, markvärderingar med mera. När man går in i projekthantering är redan favoriter upphämtade.

Väljer man att gå från projekthantering till t.ex. beredning hämtas de beredningar som är kopplade till projekten som ligger i **arbeta vidare med** upp. Om projektet inte har någon beredning står det ett frågetecken på raden. Vill man skapa en beredning som kopplas till det projektet markerar man raden och trycker på **Ny**.

Om man däremot går direkt till beredning och hämtar upp beredningar och sedan går till projekt hämtas ej projektens beredningar upp sedan, utan berednings-bilden ligger kvar som du lämnade den.

För att kunna hämta upp projektens beredningar igen måste man innan man lämnar beredning trycka på dubbelpil vänster för att tömma **arbeta vidare med**.

Samma sak gäller för kalkyler, markvärdering.

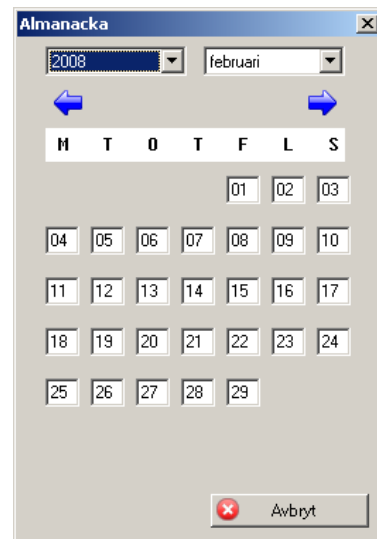
## Kalendern och klockan – hjälpfunktioner i Guru

### Kalendern

I alla registreringsfält som avser datum eller veckonummer finns hjälp att få genom att med höger mustangent, ”klicka” i fältet.

I kalendern söks aktuellt datum fram och markeras, vilket då automatiskt förs in i fältet.

Datum kan naturligtvis också skrivas in på normalt sätt.



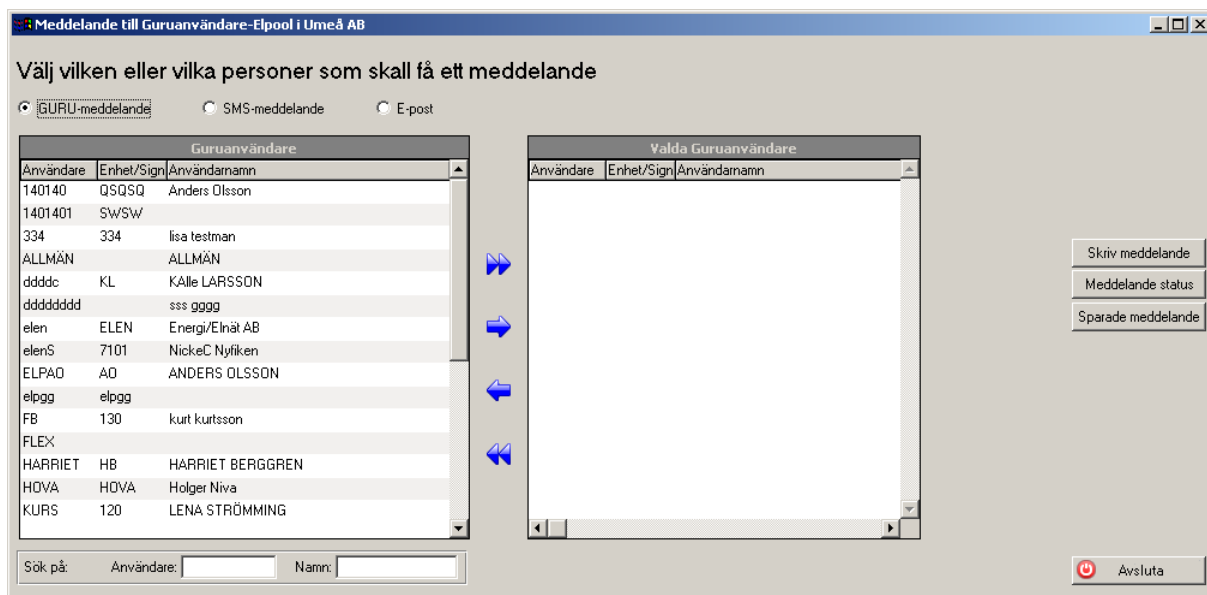
### Klockan

I tidskrivningsmodulen finns fält för klockslag där en klocka kan nås genom att markera i fältet med höger mustangent.

Klockslag tas fram genom att markera för- eller eftermiddag, timme och kvart – Klar för in klockslaget i fältet. Klockslag kan också skrivas in på normalt sätt.

## Skapa meddelande till Guru- användare

I Guru finns möjlighet att skicka meddelande till andra Guru-användare.



Klicka på knappen **Skapa meddelande till Guru-användare** i Gurumeny.

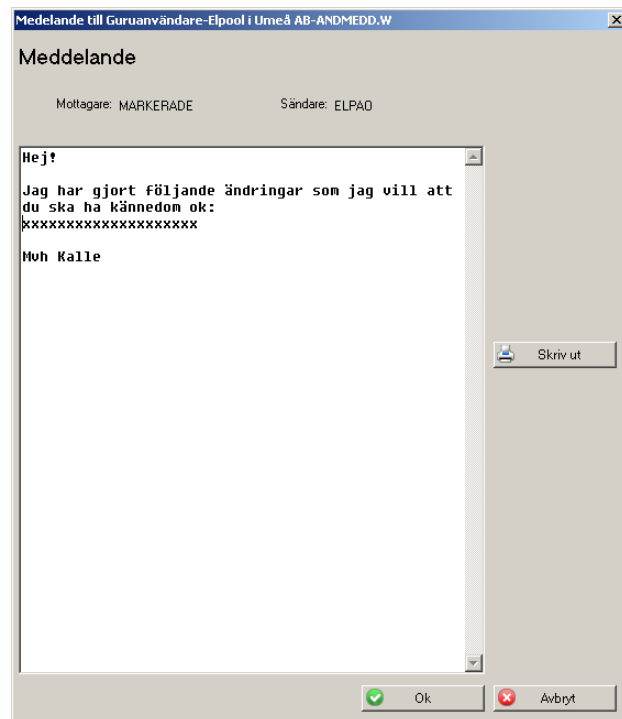
Meddelande kan sändas på tre olika sätt, vilket väljs med "knapparna" överst i bilden. Guru meddelande sänder internt i systemet till markerade personer.

SMS-meddelande skickar meddelandet till markerade telefoner. E-post ansluter till normal E-posthantering.

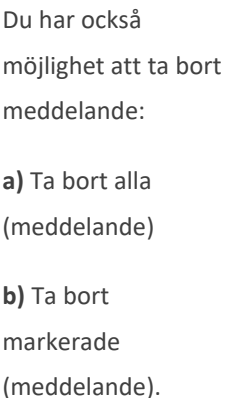
Flytta över den/de användare du vill skicka meddelandet till det högra fönstret, klicka på **skriv meddelande**.

Skriv in ditt meddelande och **OK** för att återvända till ingångsbilden. Du kan skriva ut ditt meddelande innan du registrerar det.

**OK** innebär också att meddelande sänts.

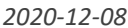


Har du tryckt på **spara** när du mottagit något meddelande kan du här plocka fram dessa genom att välja **Sparade meddelanden**



Mottagaren av meddelandet kan spara meddelandet och skriva ut det. Ett separat meddelande går att läsa inne i **Skapa meddelande till Guru-användare**

Klickar mottagaren däremot på knappen **Avbryt** kommer meddelandet upp på skärmen igen när han byter funktion.



## Byt användare

I huvudmenyn finns en knapp – **Byt användare**. Knappen ger inloggningsskärmen med möjlighet att skriva in ny användare och lösen. Rutinen används för att slippa logga ut helt ur systemet när systemet skall användas av ny användare som har annan behörighet i systemet.

## Markera rader

I många bilder ska flera rader markeras samtidigt.

Att markera som i exemplet till höger sker genom att trycka ner tangenten "Ctrl" och med musen klicka på de rader som skall markeras.



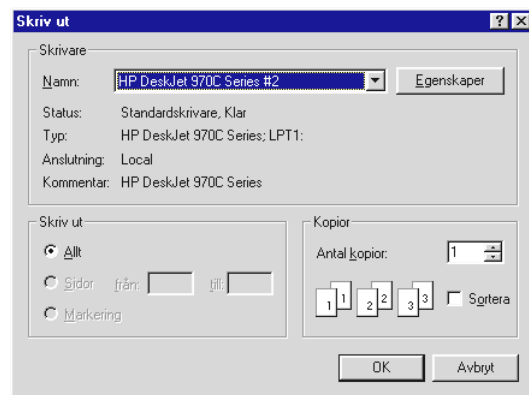
För att markera flera rader i följd.

Markera den första raden tryck ner "skift-tangenten" och markera den sista raden.

För att markera alla rader i ett fönster-markera fönstret och tryck "Ctrl-A".

## Visa/Skriv ut

I alla sammanhang där knapparna **Visa** och **Skriv ut** finns med kan utskrifter fås. Normal bild för skrivarval, format etc. visas. Efter OK sker utskrift på vald skrivare.



- **Visa** ger den sökta listan etc. på skärm och nederst finns oftast möjligheter att ta ut den eftersökta listan i olika format: Till Excel, Till Internet Explorer, Till PDF.
- **Skriv ut i bildhuvudet** ger möjlighet att ta fram resultatet på tre olika sätt.
- **Skriv ut** följer vad som sagts ovan.
- **E-post** - uthopp sker till Gurus e-postrutin och rapporten/listan kan skickas.
- **Till klippbordet** – innebär att den aktuella rapporten/listan klipps ut och kan klistras in i t.ex. ett Word-dokument.
- **Till E-post program** – skapar ett e-post-meddelande i av klienten använt e-post-program och bifogar rapporten som ett Word-dokument.

