

RegitTMitWise *inventory*

Manual



Innehållsförteckning

1	INLEDNING	6
1.1	FÖRUTSÄTTNINGAR OCH FÖRBEREDELSE	6
2	VAD ÄR REGITWISE?	7
2.1	STANDARD	7
2.1.1	Enkel administration.....	7
2.1.2	Urval.....	7
2.1.3	Rapporter/Utskrifter.....	7
2.1.4	Enkel navigering.....	7
2.1.5	Inventering.....	7
2.1.6	Import och export av inventarier	7
2.1.7	Flytta inventarier	7
2.2	MODULER.....	8
2.2.1	Bild/dokument.....	8
2.2.2	Utlåning/service.....	8
2.2.3	AD (Active Directory)-import av användare.....	8
2.2.4	NetLog	8
3	INNAN NI Börjar ANVÄNDA REGITWISE	9
3.1	POLICY OCH RIKTLINJER	9
4	STARTA PROGRAMMET	10
5	SKAPA DEN FÖRSTA ANVÄNDAREN	11
6	INLOGGNING I PROGRAMMET.....	14
7	ÖVERSIKTSSIDA	15
8	ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR	16
8.1	ÄNDRA KOLUMNER (INVENTARIER).....	17
8.1.1	Återställ kolumner	18
8.2	ÄNDRA KOLUMNER (DATOR)	19
8.2.1	Återställ kolumner	20
8.3	ÄNDRA FAVORITER	21
8.4	ÄNDRA SPRÅK	23
8.5	ÄNDRA LÖSENORD.....	24
9	INVENTARIEKORTET	25
9.1	ÖPPNA INVENTARIEKORTET	25
9.2	ÖVERSIKT	26
9.3	ALLMÄNT.....	27
9.4	DETALJER.....	28
9.5	PLACERING	30
9.6	EKONOMI	32
9.6.1	Arbeta med avskrivningsfunktionen.....	33
9.7	ANLÄGGNING (TILLÄGGSMODUL)	34
10	PARAMETRAR – LISTVÄRDEN	35
10.1	ALLA LISTVÄRDEN	35

10.1.1	Allmänt.....	35
10.1.2	Detaljer	35
10.1.3	Placering.....	35
10.1.4	Ekonomi	35
10.2	REDIGERA LISTA	36
10.2.1	Lägga till ett värde	37
10.2.2	Ändra namn på ett värde	37
10.2.3	Ange som standard	38
10.3	VARUGRUPPER, KATEGORI - EGENSKAPER	39
10.4	AVDELNINGAR OCH UNDERAVDELNINGAR	40
10.5	PLACERING	42
11	IMPORTERA INVENTARIER.....	43
11.1	IMPORT - PRODUKTKATEGORI	44
11.2	IMPORT - STATUS	45
11.3	IMPORT - KÄLLFIL	46
11.4	IMPORT - KOPPLA - FÄLT	47
11.5	IMPORT - NYA LISTVÄRDE	48
11.6	IMPORT - SUMMERING	49
11.7	IMPORT - FÄRDIG	50
12	SÖKNING PÅ INVENTARIEKORTET	51
13	SÖK EFTER INVENTARIE.....	52
13.1	ANVÄNDA EXISTERANDE SÖKKRITERIER	52
13.2	SORTERA.....	53
13.3	SÖKNING MED EGET KRITERIUM	53
13.4	REDIGERA VALT KRITERIA	55
13.5	TA BORT KRITERIA.....	55
13.6	SKAPA GENVÄG TILL ETT KRITERIA	55
13.7	DEFINIERA KRITERIA	56
14	KOPIERA EN INVENTARIE	57
14.1	KOPIERA ENSTAKA KOPIA	58
14.2	KOPIERA SERIE.....	58
15	EXPORT AV LISTOR	59
15.1	MARKERA UTVALDA RADER	59
15.2	EXPORTERA LISTAN.....	60
16	ANTECKNINGAR	64
16.1	INFOGA EN ANTECKNING.....	64
16.2	BLÄDDRA MELLAN ANTECKNINGAR	64
16.3	TA BORT EN ANTECKNING	64
16.4	SPARA EN ANTECKNING	64
17	UTLÅNING.....	65
17.1	MARKERA FLERA SAMMANHÄNGANDE RADER	65
17.2	MARKERA FLERA RADER SOM INTE HÄNGER IHOP	65
17.3	SKRIV UT UTLÅNINGSKVITTO	68
17.4	ÅTERLÄMNA UTLÅNING.....	69
18	SERVICE.....	71

18.1	MARKERA FLERA SAMMANHÄNGANDE RADER	71
18.2	MARKERA FLERA RADER SOM INTE HÄNGER IHOP	71
18.3	ÅTERLÄMNA SERVICE.....	74
19	BIFOGA BILDER OCH DOKUMENT	76
19.1	INFOGA EN FIL	76
19.2	BLÄDDRA MELLAN OLIKA FILER	76
19.3	TA BORT EN FIL	76
19.4	SPARA EN INFOGAD FIL	76
20	FLYTТА INVENTARIER.....	77
20.1	MARKERA FLERA SAMMANHÄNGANDE RADER	77
20.2	MARKERA FLERA RADER SOM INTE HÄNGER IHOP	77
20.3	FLYTТА INVENTARIER.....	78
21	INVENTERING	80
21.1	FLÖDET ÖVER EN INVENTERING.....	80
21.2	REGISTRERA EN NY INVENTERING	81
21.3	MARKERA FLERA SAMMANHÄNGANDE RADER	81
21.4	MARKERA FLERA RADER SOM INTE HÄNGER IHOP	81
21.5	SÖK UPP EN INVENTERING.....	83
21.6	SKRIV UT EN INVENTERING.....	83
21.7	MANUELL INVENTERING.....	84
21.8	AVSLUTA EN INVENTERING	84
21.9	INVENTERING MED SCANNER (OPL9723.)	85
22	NYREGISTRERING MED SCANNER	87
23	HISTORIK.....	90
24	NETLOG - GRUPPERA MJUKVARA.....	92
24.1	ÖVERBLICK	92
24.1.1	<i>Formuläret mjukvarurapport</i>	<i>92</i>
24.2	VISA LISTA AV DATORER SOM INGÅR I EN GRUPP	93
24.3	HANTERA LICENSER FÖR MARKERAD MJUKVARA	94
24.4	SKAPA EN NY GRUPP AV MJUKVARA	95
24.5	FORMULÄRET "HANTERA GRUPP"	96
24.5.1	<i>Gruppens namn</i>	<i>96</i>
24.5.2	<i>Gruppens utgivare</i>	<i>96</i>
24.5.3	<i>Lägga till ny mjukvara i en befintlig grupp.....</i>	<i>97</i>
24.5.4	<i>Ta bort mjukvara från en grupp</i>	<i>97</i>
24.6	TA BORT EN BEFINTLIG GRUPP	98
24.7	ÖVERSIKTSSIDAN FÖR NETLOG	99
25	ADMINISTRATION.....	100
25.1	KONFIGURATION	101
25.2	ADMINISTRATÖR LÖSENORD	102
25.3	DATABASER.....	103
25.4	LICENS	107
25.5	MEDDELANDE	108
25.6	JOBBS-SCHEMA.....	109
25.7	SYSTEMANVÄNDARE	112
25.7.1	<i>Lägg till eller redigera systemanvändare</i>	<i>112</i>

25.7.2	Ange behörighet till användare	113
25.7.3	Lägg till många systemanvändare	114
25.8	ANVÄNDARGRUPPER	117
25.9	MODULER	119
25.10	AVSKRIVNINGSPERIOD	120
25.10.1	Ange ett avskrivningsintervall	121
25.10.2	Ta bort ett avskrivningsintervall	121
25.10.3	Ändra ett avskrivningsintervall	121
26	AVSKRIVNINGSTJÄNSTEN	122
26.1	FUNKTIONSBESKRIVNING	122
26.2	INSTALLERA AVSKRIVNINGSTJÄNSTEN	123
26.3	AKTIVERA AVSKRIVNINGSFUNKTIONEN FÖR EN BEFINTLIG INSTALLATION. 126	

1 Inledning

Manualen riktar sig till alla personer som ska använda programmet. Manualen behandlar alla de centrala delarna för att kunna hantera och förstå systemet rätt från början.

1.1 Förutsättningar och förberedelser

Manualen förutsätter att systemet är installerat och att där finns en giltig licensfil.

2 Vad är RegitWise?

Med RegitWise är det lätt att hålla reda på företagets alla inventarier i samband med att de är inventarie- och/eller stöldskyddsmärkta.

Inventarieprogrammet ger dig total kontroll över företagets inventarier. När inventarierna märks får de en unik identitet vilket gör att de snabbt och enkelt kan spåras.

Vid inventering kan du välja att antingen avläsa etiketten manuellt eller med en skanner, vilket ger dig en enkel och effektiv inventering.

Programmet har ett antal tilläggsmoduler för bl.a. inventering med skanner och automatisk inventering av nätverket.

2.1 Standard

2.1.1 Enkel administration

- Behörighet
- Eget parameterupplägg
- Skapa meddelande

2.1.2 Urval

- Snabbsök
- Avancerade SQL uttryck som kan sparas för varje användare i systemet

2.1.3 Rapporter/Utskrifter

- Skapa dynamiska rapporter och direktutskrift

2.1.4 Enkel navigering

- Exempelvis Flikar, egna genvägar och information om senaste inventarie

2.1.5 Inventering

2.1.6 Import och export av inventarier

2.1.7 Flytta inventarier

- Enkel funktion för massflyttning av flera inventarier

2.2 Moduler

2.2.1 Bild/dokument

- Koppla flera bilder/filer till en inventarie
- Skriva anteckningar

2.2.2 Utlåning/service

- Låna ut inventarie
- Boka i förväg
- Få påminnelse samt skriva ut utlåningskvitto
- Få påminnelse för service

2.2.3 AD (Active Directory)-import av användare

2.2.4 NetLog

- Automatisk kontroll på hård- och mjukvara

3 Innan ni börjar använda RegitWise

3.1 Policy och riktlinjer

Innan ni börjar använda systemet är det viktigt att ni har diskuterat igenom hur ni har tänkt er att systemet ska användas och vilka mål ni vill nå.

Därför är det viktigt att det finns en policy med riktlinjer för inventariehantering på företaget innan ni börjar arbeta med programmet.

Vanliga frågor att ta upp innan systemet tas i drift är exempelvis:

Frågor	Förslag på svar beroende på perspektivet
Vad ska vi ha programmet till?	Planering av arbetet > IT drift Kunna ta fram listor inför bokslut Inventera dels löpande och dels i händelse av inbrott Planering av inköp Ta fram olika listor
Vad ska registreras?	Det är inköps värdet som avgör vilka saker som ska registreras i databasen. Alla IT prylar bör registreras för att kunna planera och köra verksamheten. Allt konst ska registreras i databasen.
Ska alla saker som registreras stödmärkas eller räcker inventariemärkning?	Allting över 5 000 kr ska stödmärkas, resten ska inventariemärkas. Ska vi arbeta med streckkoder?
Vilken detaljnivå ska inventariekortet ha?	För IT prylar räcker det med att vi registreras streckkoden manuellt – alla andra uppgifter läser vi av med NetLog. Allting som registreras ska redovisa, placering, ägare och ekonomiska uppgifter.
Vad gör vi med alla saker som redan finns i verksamheten?	Allting ska registreras i databasen nu. Vi bryr oss inte om de gamla inventarierna, vi registrerar bara allt nytt som köps in.
Hoppas ni över att diskutera dessa steg innan ni börjar använda systemet, kan ni riskera att få extra arbete längre fram för att rätta till komplettera uppgifter i databasen.	
Tänk igenom arbetet innan ni börjar med er inventariehantering, så kommer ni att spara massor av tid, samtidigt som ni får ett bättre system!	

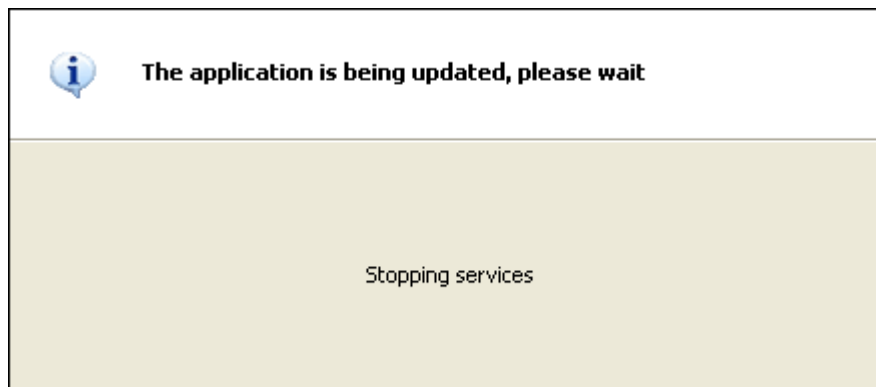
4 Starta programmet

- Start > Alla program > RegitWise > RegitWise.

Alternativt.

- dubbelklickar du på en genväg till programmet.

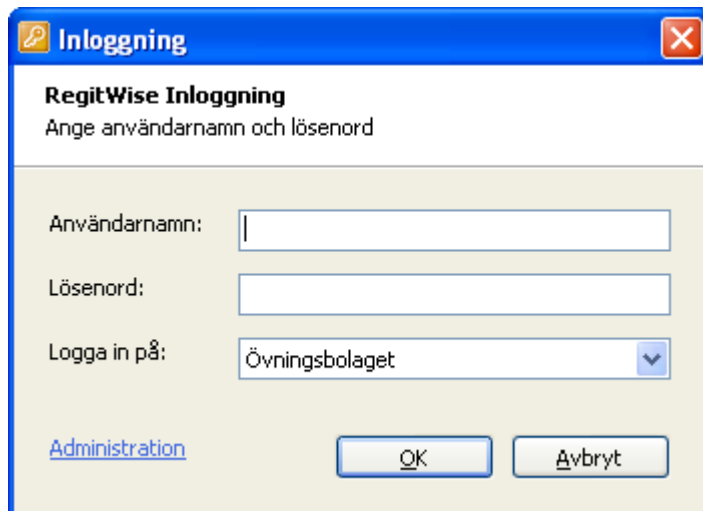
Är det första gången som du kör programmet på den aktuella PC:n visas följande meddelande.



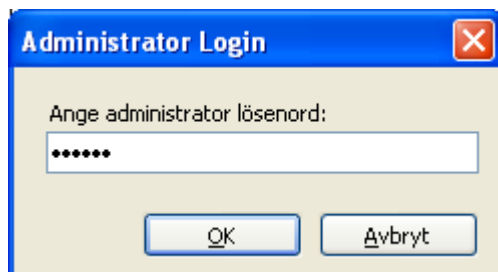
Formuläret stängs när uppdateringen är klar.

5 Skapa den första användaren

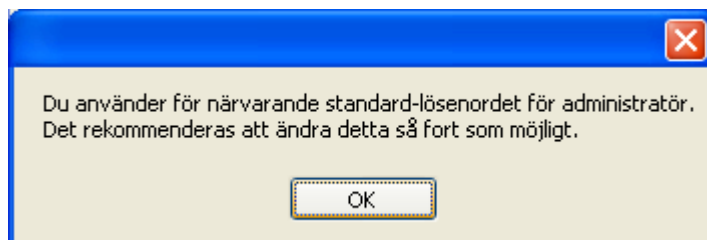
- Start > Alla program > RegitWise > RegitWise.
- Inloggningsformuläret visas.



- Se till att rätt databas <Övningsbolaget> är vald i Alternativlistan på formuläret.
- Klicka på [Administration](#) nere till vänster på formuläret.
- Ange administratör lösenord (standardlösenordet är "**secret**").



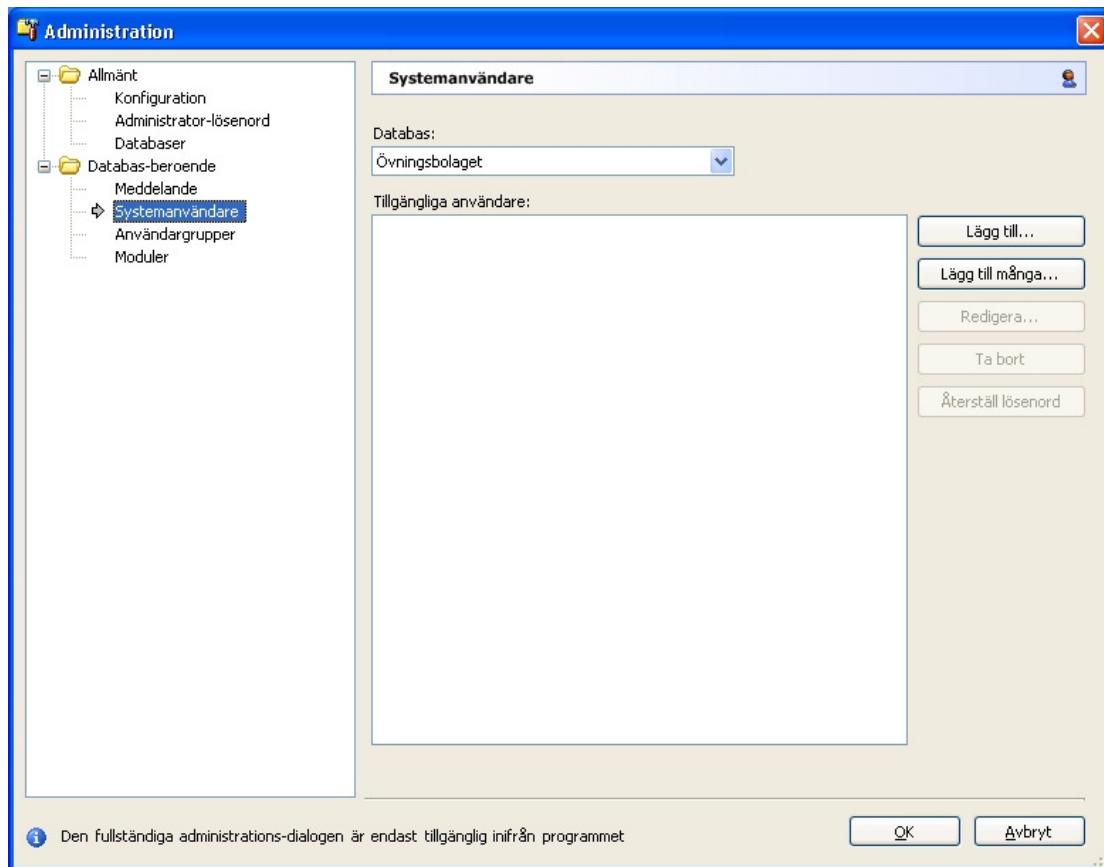
- OBS! Använder du "secret" får du följande meddelande – du kan ändra detta senare om du vill.



- Bekräfta med <OK>.

Administrationsformuläret visas.

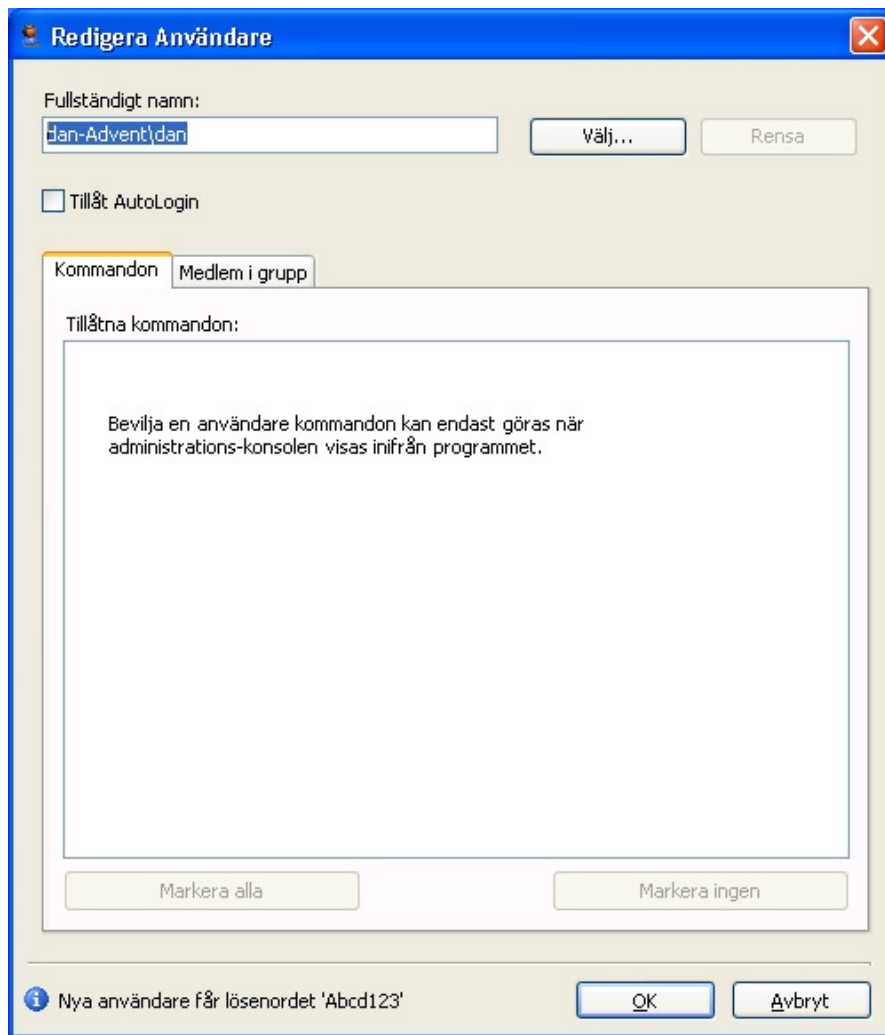
- Välj "Systemanvändare" i trädstrukturen.



- Se till att rätt databas <Övningsbolaget> är vald i alternativlistan listan på formuläret.
- Klicka på <Lägg till...>.

- Skriv in ett användarnamn i textboxen <Fullständigt namn>.
- Bockar du i <Tillåt Autologin> måste användarens namn vara satt till dennes Windows-användare (t ex "dan-Advent\dan").

Väljer du Autologin slipper du dialog rutan när du loggar in på just den PC:n när du starta RegitWise.



- Klicka <OK>.

OBS! Att alla nya användare får lösenorder "Abcd123".

Nu är systemet klart att användas.

6 Inloggning i Programmet

- Starta programmet (Om det inte redan är igång).

Start > Alla program > RegitWise > RegitWise.

- Skriv in Användarnamnet.
- Skriv in Lösenord > Abcd123.

Se till att rätt databas är markerad.

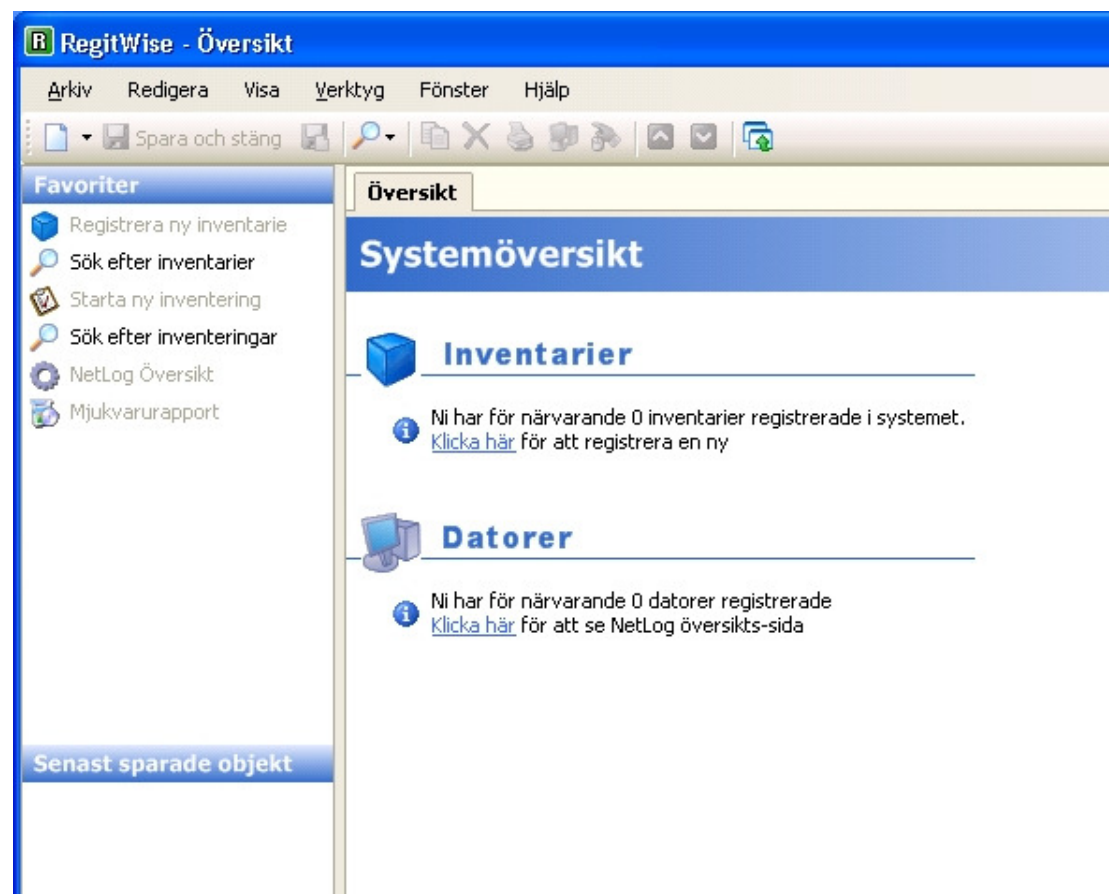
- Klicka <OK>.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Inloggning" (Login) with a blue header bar. Below the title bar, the text "RegitWise Inloggning" is displayed, followed by the instruction "Ange användarnamn och lösenord" (Enter username and password). The dialog contains three input fields: "Användarnamn:" (Username) with the text "dan-Advent\dan", "Lösenord:" (Password) with masked characters ".....", and "Logga in på:" (Log in to) with a dropdown menu showing "Övningsbolaget". At the bottom left, there is a blue hyperlink labeled "Administration". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Avbryt" (Cancel).

7 Översiktssida

När du har loggat in i programmet visas detta formulär.

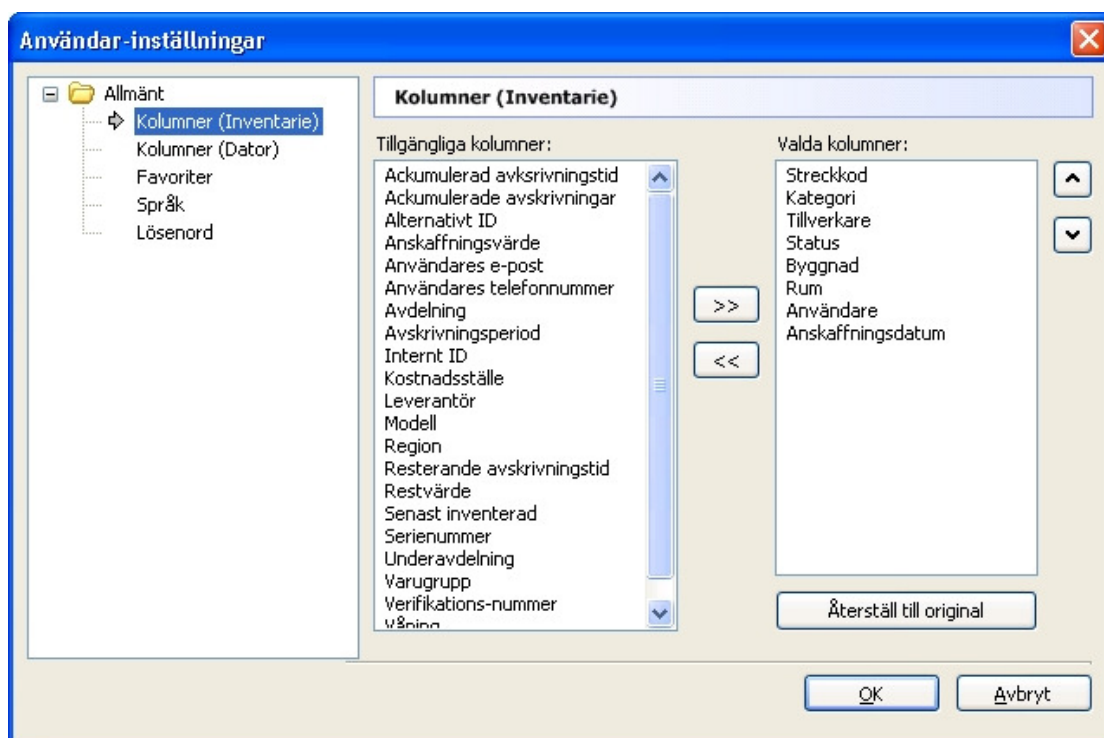


Beroende på licensfilen och vad du har fått för behörighet av administratören kan rutan "Favoriter" med genvägar uppe i högra hörnet se olika ut.

8 Användarinställningar

- Verktyg > Inställningar.

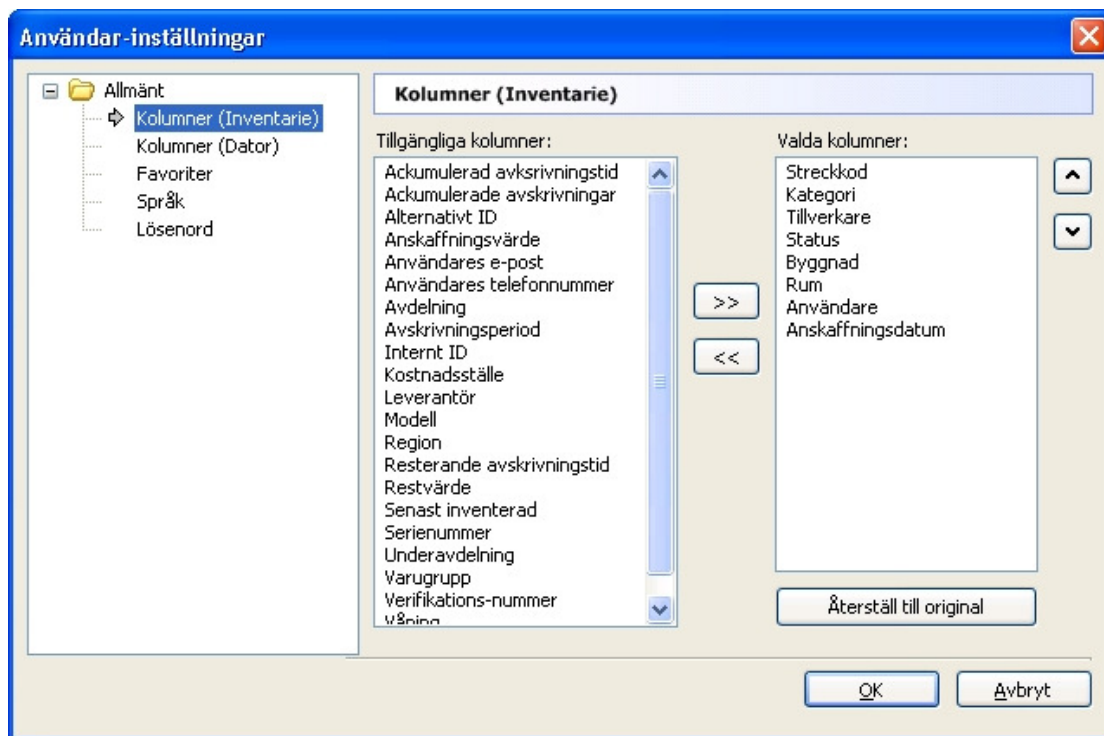
Alla användare till systemet kan själv ange sina inställningar. Detta gör att beroende på vilken behörighet en användare har fått tilldelad av administratören, i kombination med egna inställningar, kan programmet anpassas till alla användares personliga krav.



8.1 Ändra Kolumner (Inventarier)

Varje användare bestämmer själv vilka fält som ska visas på en rapport.

- Markera Kolumner (Inventarier) i Listträdet till vänster.



- Markera i listan "Tillgängliga kolumner" den kolumn som du vill ska visas. Genom att dubbelklicka, alternativt klicka på  placeras kolumnen i listan "Valda kolumner".

- Önskar du ta bort en upplagd kolumn gör du omvänt.
- Vill du byta ordningsföljd på "Valda kolumner" använder du knapparna till höger om listan.



Tillgängliga kolumner:		Valda kolumner:
Ackumulerad avskrivningstid	>> <<	Streckkod
Ackumulerade avskrivningar		Kategori
Alternativt ID		Tillverkare
Anskaffningsvärde		Status
Användares e-post		Byggnad
Användares telefonnummer		Rum
Avdelning		Användare
Avskrivningsperiod		Anskaffningsdatum
Internt ID		
Kostnadsställe		
Leverantör		
Modell		
Region		
Resterande avskrivningstid		
Restvärde		
Senast inventerad		
Serienummer		
Underavdelning		
Varugrupp		
Verifikations-nummer		
Värning		

Återställ till original

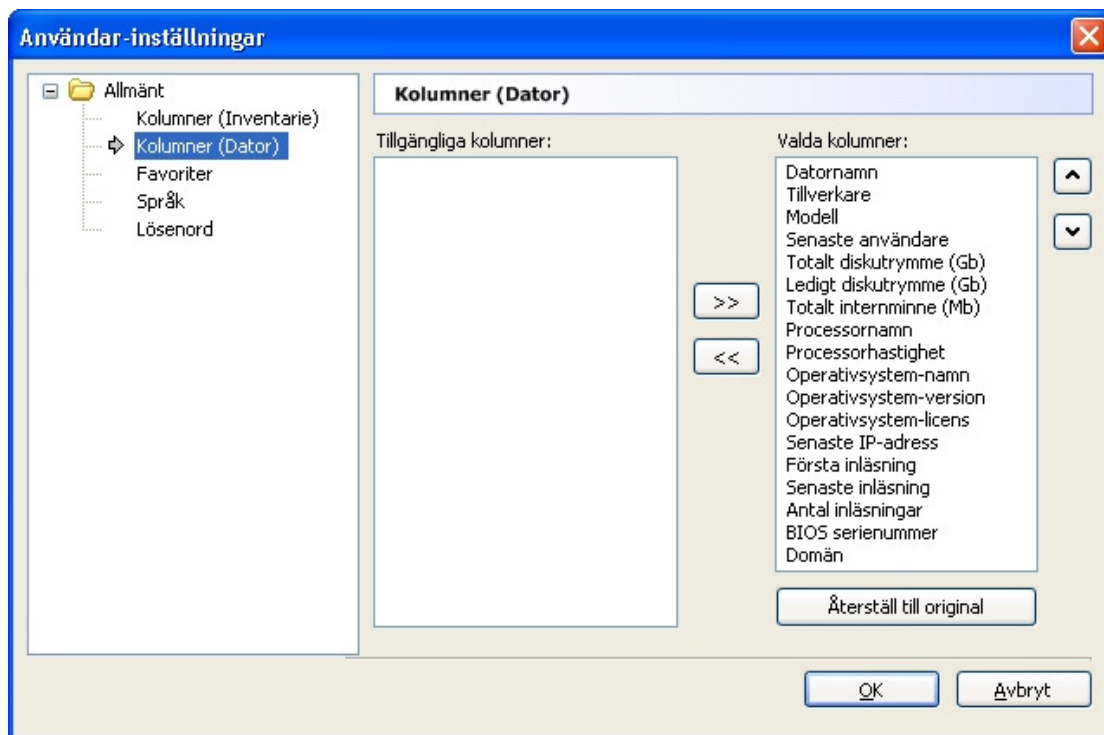
8.1.1 Återställ kolumner

Du kan klicka på <Återställ till original> om du vill att de kolumner som visades från början ska användas.

8.2 Ändra Kolumner (Dator)

Varje användare bestämmer själv vilka fält som ska visas på en rapport för datorer.

- Markera Kolumner (Dator) i Listträdet till vänster.



- Markera i listan "Tillgängliga kolumner" den kolumn som du vill ska visas. Genom att dubbelklicka alternativt klicka på  Placeras kolumnen i listan "Valda kolumner".

- Önskar du ta bort en upplagd kolumn gör du omvänt.
- Vill du byta ordningsföljd på "Valda kolumner" använder du knapparna till höger om listan.



Tillgängliga kolumner:		Valda kolumner:
Antal inläsningar		Datornamn
Första inläsning		Tillverkare
Ledigt diskutrymme (Gb)		Modell
Processorhastighet		Processornamn
Senaste användare		Operativsystem-namn
Senaste inläsning		Operativsystem-version
Totalt diskutrymme (Gb)	>>	Operativsystem-licens
Totalt internminne (Mb)	<<	Senaste IP-adress
		BIOS serienummer
		Domän
		Återställ till original

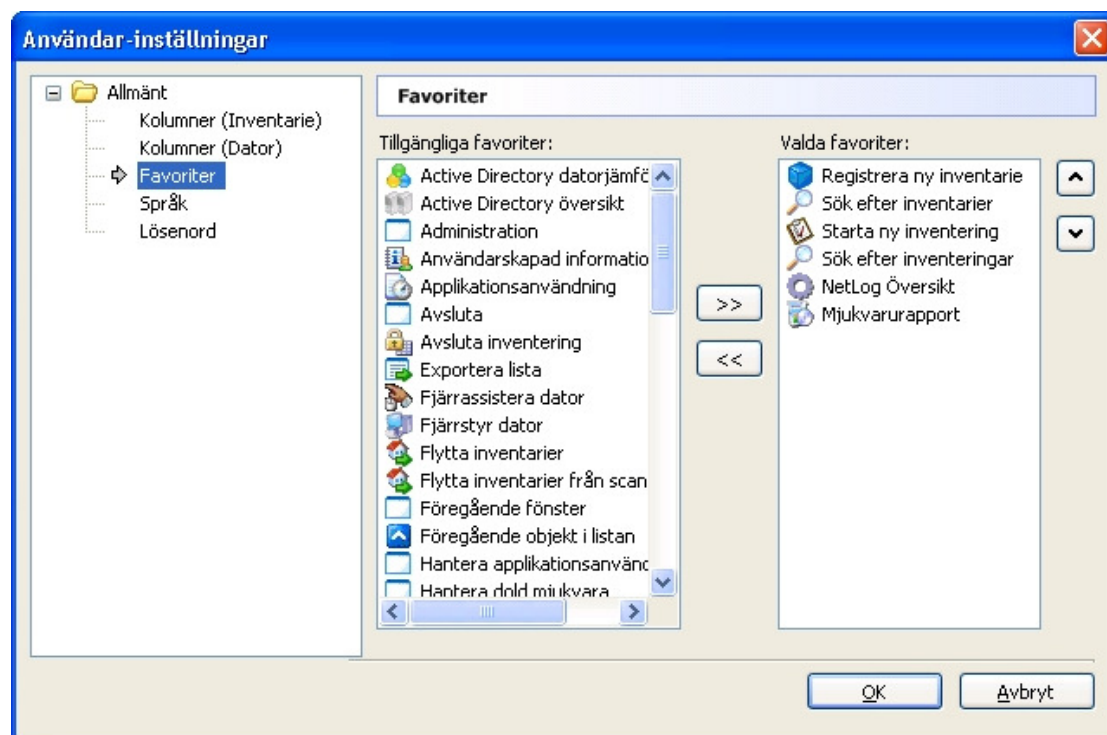
8.2.1 Återställ kolumner

Du kan klicka på <Återställ till original> om du vill att de kolumner som visades från början ska användas.

8.3 Ändra favoriter

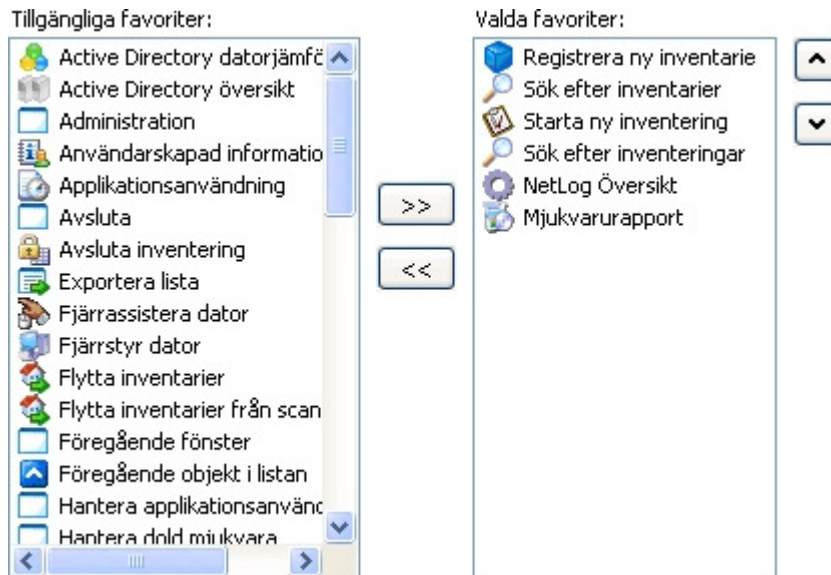
På Översiktsformuläret längst upp till vänster kan varje användare själv lägga upp sina genvägar i favoriter för att snabbt kunna nå olika funktioner i programmet. Dessa genvägar lägger du upp under Inställningar.

- Verktyg > Inställningar.
- Markera Favoriter i Listträdet till vänster.



- Markera i listan "Tillgängliga favoriter" den funktion som du vill lägga upp som genväg. Genom att dubbelklicka alternativt klicka på  Placeras genvägen i listan "Valda favoriter".

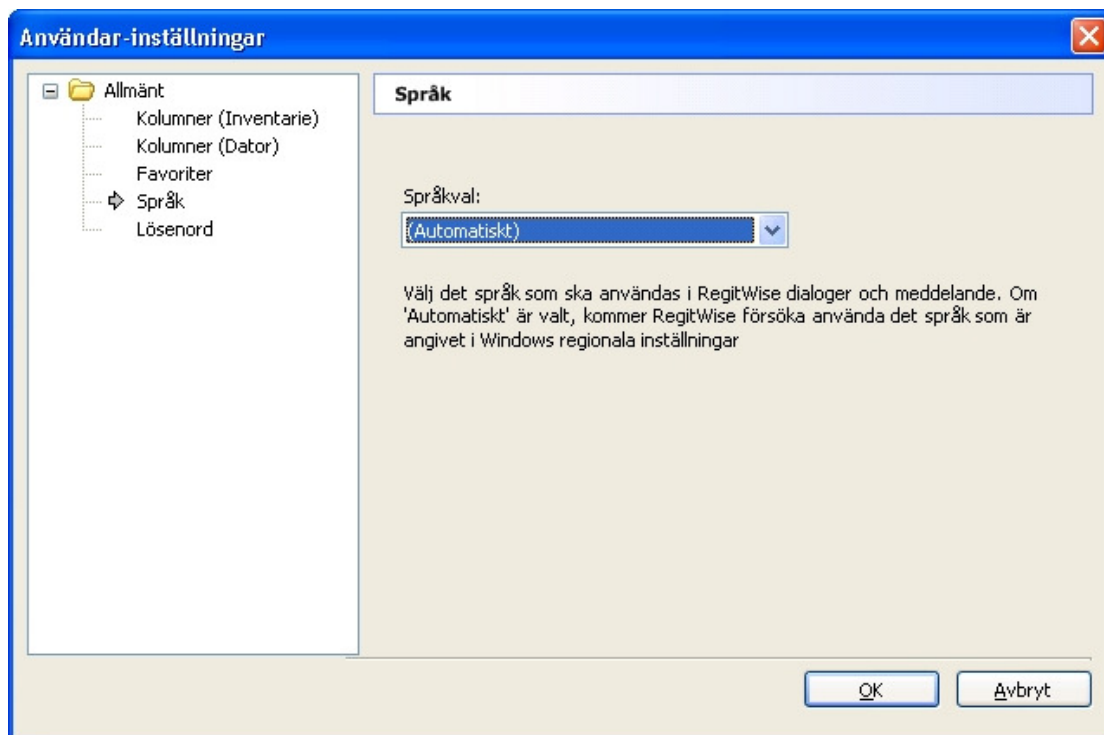
- Önskar du ta bort en upplagd genväg gör du tvärtom.
- Vill du ändra ordningsföljd på "Valda favoriter" använder du knapparna till höger om listan.



8.4 Ändra Språk

Varje användare kan själv välja det språk som denne vill arbeta med.

- Verktyg > Inställningar.
- Markera Språk i Listträdet till vänster.



(Automatiskt) är valt som default och betyder att programmet försöker använda det språk som är angivet i Windows regionala inställningar.

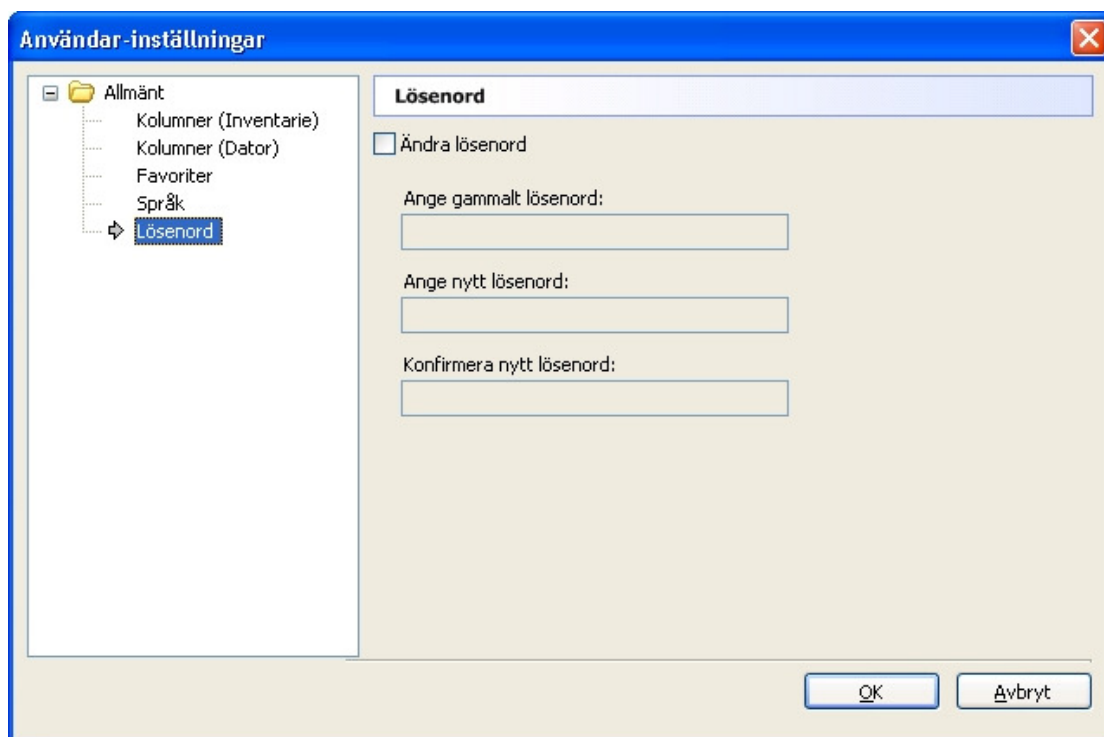
- Välj språk <Språkval>.
- Klicka <OK>.

Valt språk kommer att gälla vid nästa inloggning i RegitWise.

8.5 Ändra lösenord

Alla nya användare får Abcd123 som lösenord. Detta lösenord bör ändras när du använder programmet första gången.

- Markera Lösenord i Listträdet till vänster.



- Bocka i <Ändra Lösenord>.

☒ Ändra lösenord

Ange gammalt lösenord.

- Skriv in det lösenord som du använde när du loggade in. Är det första gången du ändrar lösenord så är det Abcd123.

Ange nytt lösenord.

- Skriv in det nya lösenordet.

Konfirmera nytt lösenord:

- Skriv in det nya lösenordet en gång till.
- Klicka OK för att spara. (Klickar du Avbryt, stängs formuläret utan att spara inställningarna.)

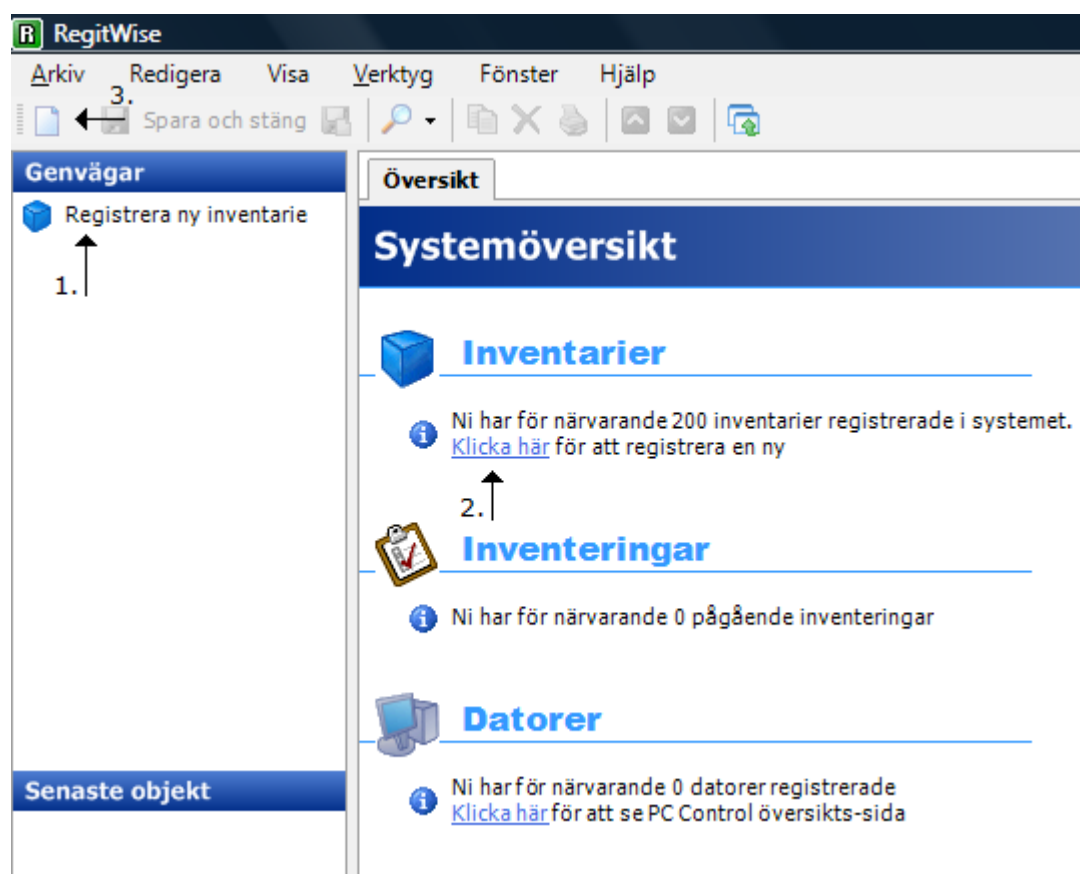
9 Inventariekortet

9.1 Öppna inventariekortet

Du kan öppna inventariekortet nästan överallt i programmet men vi visar utifrån Översiktssidan.

Visa > Översiktssida.

- 1) Under genvägar (under förutsättning att genvägen är upplagd, se avsnitt 8.3 Ändra genvägar).
- 2) Klicka på [Klicka här](#) under informationen över inventarier.
- 3) Klicka på "Ny" på verktygsfältet.
- 4) Eller Arkiv > Ny > Inventarie.



9.2 Översikt

Inventariekortet är en central del i programmet där alla uppgifter om en unik inventarie visas.

Förutom alla uppgifter om en inventarie kan man registrera, uppdatera, söka och koppla olika sorters information till en inventarie. Det är även här som man på ett enkelt sätt kan lägga upp nya parametrar i listor.

The screenshot displays the 'Inventarie' (Inventory) form in the RegitWise application. At the top, there are tabs for 'Översikt' (Overview) and 'Inventarie'. The 'Inventarie' tab is active, showing a blue cube icon and the title 'Inventarie' with the subtitle '(Ingen användare angiven)' (No user specified).

Section A: Allmänt (General). This section contains four input fields with associated buttons: 'Streckkod:' (Barcode), 'Status:', 'Alternativt ID:' (Alternative ID), and 'Senast inventerad:' (Last inventoried). The 'Status' and 'Senast inventerad' fields have dropdown arrows.

Section B: Detaljer (Details). This section is divided into four sub-tabs: 'Detaljer', 'Placering' (Location), 'Ekonomi' (Economy), and 'Anläggning' (Facility). The 'Detaljer' tab is currently selected.

Under the 'Detaljer' tab, there are several input fields: 'Varugrupp:' (Product group), 'Kategori:' (Category), 'Tillverkare:' (Manufacturer), 'Modell:' (Model), and 'Serienummer:' (Serial number). Each field has a dropdown arrow and a button. To the right of these fields is a large box labeled 'Kategoriens egenskaper:' (Category properties), which currently displays the text '(Ingen kategori vald)' (No category selected).

Inventariekortet är uppdelat i 5 olika delar.

- A. Allmänt
- B. Detaljer
- C. Placering
- D. Ekonomi
- E. Anläggning

9.3 Allmänt

Fältnamn	Förklaring	Kontroll	Tvingande
Streckkod	Inventariens unika streckkod, Unik identifiering Nyregistrering Inventering.	Textbox för fritext	Ja
Alternativt ID	Kan användas till vad som helst. Matchning av PC när NetLog används.	Textbox för fritext	Nej
Status	Beskriver i vilken status inventarien är i. T ex att den är i drift.	Alternativ box där du väljer ett alternativ genom att klicka på nedåt pil i boxen	Ja
Senast inventerad	Datum när inventarien senast inventerades.	Fältet är låst för manuell registrering.	Automatiskt

Allmänt

Streckkod: » Status: »

Alternativt ID: » Senast inventerad: »

- Skriv in ett värde för Streckkod.
- Skriv in ett värde för Alternativ ID:
- Välj en Status för objektet genom att klicka pilen i alternativlistan.

Status:

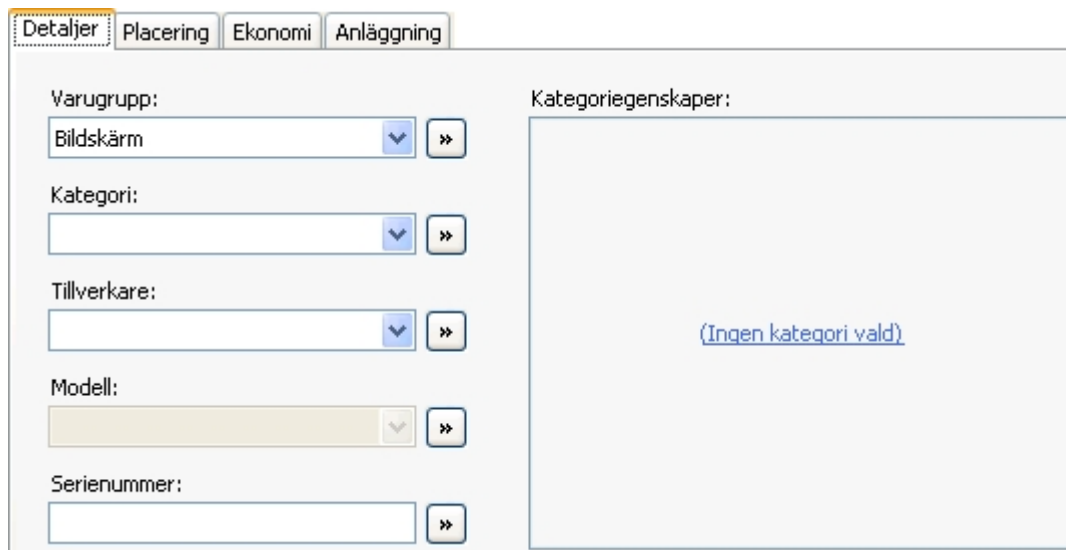
▼

I drift
På service
Utlånad

- Senast inventerad kan du inte fylla i. Denna uppgift registreras automatiskt från skannern när den inventeras, eller vid manuell inventarie registrering.

9.4 Detaljer

- Klicka på fliken Detaljer.



Fältnamn	Förklaring	Typ av kontroll	Tvingande
Varugrupp	Här väljer du vilken varugrupp inventarien tillhör. Beroende på vad du väljer kommer det att visas olika förslag i kategorifältet.	Alternativ box	Ja
Kategori	Beroende på vilken varugrupp som är vald visas olika förslag. Vidare så visas det olika Kategoriegenskaper	Alternativ box	Ja
Tillverkare	Här väljer du inventariens tillverkare.	Alternativ box	Nej
Modell	Aktuell Modell.	Alternativ box	Nej
Serienummer	Inventariens unika tillverkningsnummer	Text fält	Nej
Kategoriegenskaper	Se separat avdelning		Nej

- Välj ett värde för Varugrupp.

Beroende på värdet som väljs i varugrupp har man olika alternativ under kategori.

- Välj ett värde för Kategori .
- Skriv in ett värde för Tillverkare.
- Skriv in ett värde för modell.
- Skriv in ett värde för serienummer.

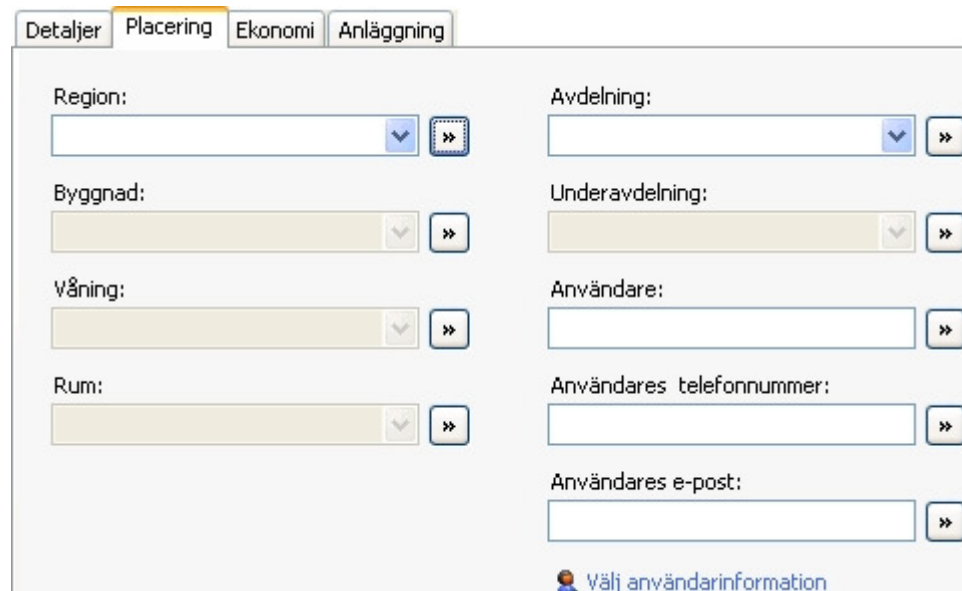
Kategori egenskaper är olika beroende på hur man har satt upp systemet. De olika typerna är:

Fritext	Alfanumeriska tecken (Abcd osv.)
Numeriskt	Numeriska (0123456789)
Lista	Alternativlista med fasta värde att välja mellan Dubbelklicka på en rad i listan eller klicka på  Redigera värdelista för att skapa en värdelista.
Datum	Datumformat från en datumkontroll

Man kan max ha 15 egenskaps fält för en kategori.

9.5 Placering

- Klicka på fliken Placering.



Fältnamn	Förklaring	Typ av kontroll	Tvingande
Region Byggnad Våning Rum	Visar inventariens aktuella placering De 4 alternativ boxarna är hierarkiskt uppbyggda där listvärdet ovan avgör vad som visas i underliggande box.	Alternativ box där du väljer ett alternativ genom att klicka på nedåt pil i boxen	Nej
Avdelning Underavdelning	Visar vilken avdelning inventarien tillhör. De 2 alternativ boxarna är hierarkiskt uppbyggda där listvärdet i Avdelning avgör vad som visas i Underavdelning.	Alternativ box där du väljer ett alternativ genom att klicka på nedåt pil i boxen.	Nej
Användares telefonnummer:	Innehåller en användares telefonnummer. Skrivs in manuellt eller hämtas från en lista. Se beskrivning nedan.	Textbox	Nej
Användares E-post	Innehåller en användares e-post adress. Skrivs in manuellt eller hämtas från en lista. Se beskrivning nedan.	Textbox	Nej

- Välj ett värde för Region genom att klicka pilen i respektive alternativlista.

- Välj ett värde för Byggnad genom att klicka pilen i respektive alternativlista.
- Välj ett värde för Våning genom att klicka pilen i respektive alternativlista.
- Välj ett värde för Rum genom att klicka pilen i respektive alternativlista.

Detaljer **Placering** Ekonomi Anläggning

Region: Mossen

Byggnad: 01 Skolhus, hus A, Högstadium

Våning: Entréplan

Rum: Förråd

Avdelning:

Underavdelning:

Användare:

Användares telefonnummer:

Användares e-post:

[Välj användarinformation](#)

- Välj ett värde för Avdelning genom att klicka pilen i respektive alternativlista.
- Välj ett värde för Underavdelning genom att klicka pilen i respektive alternativlista.
- Ange ett värde för användare eller klicka och sedan <Välj användarinformation> eller genom att klicka [Välj användarinformation](#), och välj användare i listan. Lägga till användare se avsnitt 9.1..

9.6 Ekonomi

Klicka på fliken ekonomi.

Detaljer
Placering
Ekonomi
Anläggning

Anskaffningsdatum:	den 4 februari 2009	»	Avskrivningsperiod:	0	»
Anskaffningsvärde:	0	»	Ackumulerad avskrivningstid:		»
Verifikationsnummer:		»	Ackumulerade avskrivningar:		»
Kostnadsställe:		»	Resterande avskrivningstid:		»
Leverantör:		»	Restvärde:		»

Fältnamn	Förklaring	Typ av kontroll	Tvingande
Anskaffningsdatum	Visar den datum man köpte in inventarien.	Datumkontroll, där man väljer datum från en kalender.	Nej
Anskaffningsvärde	Visar det pris som inventarien har köpts in för.	Textbox för numeriska värden.	Nej
Verifikationsnummer	Samma uppgifter som finns i bokföringen för att kunna göra en återkoppling.	Textbox för fritext.	Nej
Kostnadsställe	Vilket kostnadsställe som använder inventarien	Textbox för fritext.	Nej
Leverantör	Anger vilken leverantör som har sålt inventarien.	Alternativ box där du väljer ett alternativ genom att klicka på nedåt pil i boxen.	Nej
Avskrivningsperiod	Anger Avskrivningsperioden för inventarien.	Textbox för numeriska värden.	Nej
Ackumulerad avskrivningstid, Ackumulerade avskrivningar, Resterande avskrivningstid samt Restvärde	Dessa uppgifter beräknas.	Informationsfält.	Nej

- Anskaffningsdatum > Välj ett värde för datum från datum kontrollen genom att klicka på nedåt pil. Alternativt skriv in rätt datum direkt.
- Anskaffningsdatum:

den 4 februari 2009

▼

»
-
- Anskaffningsvärde > Skriv in ett numeriskt värde i textboxen.
- Verifikationsnummer.
- Kostnadsställe.
- Leverantör.

9.6.1 Arbeta med avskrivningsfunktionen

För att få en snabb förståelse i hur avskrivningsfunktionen fungerar så kan du testa så här:

- 1) Se till att du har inskrivna defaultvärde enligt avsnitt 25 och 25.10.
- 2) Sök reda på en inventarie och markera ekonomi fliken.
- 3) Testa genom att skriva in ett Anskaffningsdatum och förflytta dig med <Tab> tangenten till Anskaffningsvärde. Skriv in ett värde och klicka på <Tab>. Nu fylls värdena för avskrivningen i automatiskt.

Detaljer	Placering	Ekonomi	Anläggning
Anskaffningsdatum:			
den 5 november 2008		▼	»
Anskaffningsvärde:			
60000		»	
Verifikationsnummer:			
		»	
Kostnadsställe:			
		»	
Leverantör:			
		▼	»
Avskrivningsperiod:			
120		»	
Ackumulerad avskrivningstid:			
3		»	
Ackumulerade avskrivningar:			
1500		»	
Resterande avskrivningstid:			
117		»	
Restvärde:			
58500		»	

9.7 Anläggning (Tilläggsmodul)

Klicka på fliken Anläggning

Detaljer
Placering
Ekonomi
Anläggning


 Kopplad anläggning:
 (Ingen)

Anläggningsreferens:

Tänk på att om referensen ovan ändras, kommer anläggningen med samma referens automatiskt bli kopplad till denna inventarie

- Ange en anläggningsreferens.

Tänk på att om referensen ändras, kommer anläggningen med samma referens automatiskt bli kopplad till denna inventarie.

[illegible]

OBS! Måste ha info från Joakim – Anläggnings/Agresso modulen

```
*****
*****
```

10 Parametrar – Listvärden

För att varje installation ska kunna anpassas med relevanta alternativ för just deras verksamhet levereras programmet utan inlagda värden. De här inställningarna görs på inventarietkortet.

- [Öppna inventarietkortet](#)

Med listvärden menar vi här alla värden som är sparade i en lista. Detta är för att underlätta för användaren när han/hon ska använda samma värde flera gånger.

Alla listvärde i systemet sparas i listboxar.



Alla upplagda värden visas i boxen och genom att klicka på pilen kan du välja ett värde som redan är upplagt.

10.1 Alla listvärden

Listvärde - parametrar som man själv sätter upp är:

10.1.1 Allmänt

- Status

10.1.2 Detaljer

- Varugrupper
- Kategorier
- Tillverkare
- Modell
- Kategoriegenskaper

10.1.3 Placering

- Region
- Byggnad
- Våning
- Rum
- Avdelning
- Underavdelning

10.1.4 Ekonomi

- Leverantör

10.2 Redigera lista

Alla listboxar fungerar på samma sätt.

Status:

▼ >>

- Klicka på .

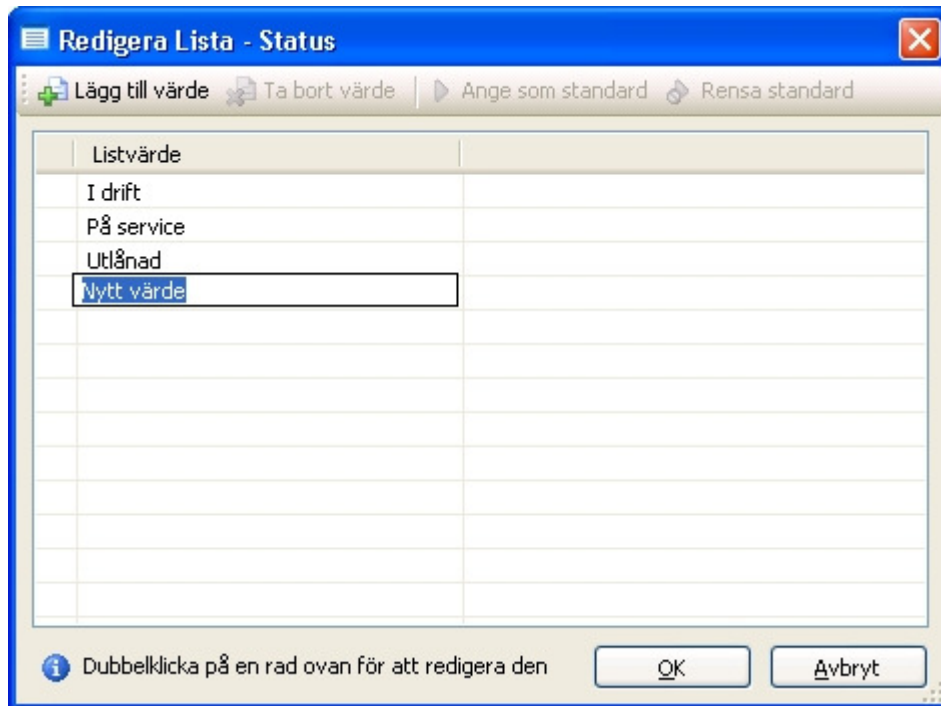
Redigera lista...
Sök efter liknande...

- Välj Redigera lista...

[illegible]

10.2.1 Lägga till ett värde

- Klicka på  Lagg till värde.
- Skriv in det nya värdet i boxen (Nytt värde).
- Klicka <Enter>.



- Upprepa ovanstående för att lägga till fler status värden.
- Klicka <OK> för att spara de nya värden.
- Klicka <Avbryt> om du inte vill lägga till värdena.

10.2.2 Ändra namn på ett värde

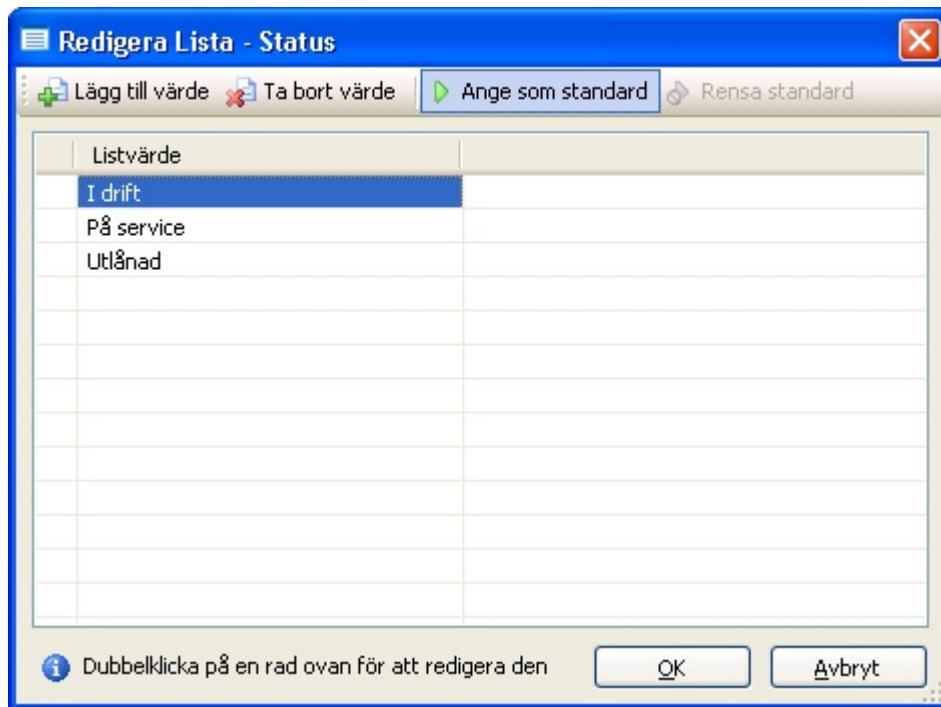
Dubbelklicka på det värde du vill ändra och skriv in det nya värdet.

- Ta bort värde.
- Markera värdet som du vill ta bort i listan.
- Klicka på <Ta bort värde>.

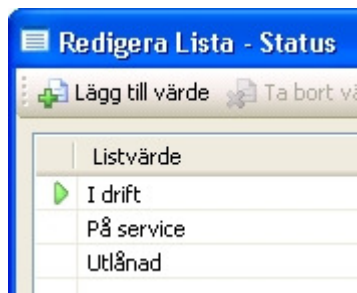
10.2.3 Ange som standard

Det är fritt att välja det värde som ska visas som default.

- Markera värdet som du vill ska visas som default.
- Klicka på <Ange som standard>.



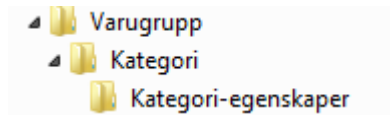
Värdet som ska visas som default markeras i listan med en pil.



Vill du ta bort defaultmarkeringen klickar du på Rensa standard uppe på verktygsraden.

10.3 Varugrupper, kategori - egenskaper

Strukturen för varugrupp är hierarkiskt uppbyggd på följande sätt:



Detta innebär att man skulle kunna tänka sig en varugrupp som heter Datorer och kringutrustning och under den ligger Bildskärmar bl. a.

Bildskärmar kan man i sin tur tänka sig att man vill hålla reda på storlek, upplösning och typ av skärm. Dessa värden skapar man själv genom att lägga upp egenskaper.

För att lägga upp egenskaper gör man så här:

- Klicka i rutan Kategoriegenskaper.

The screenshot shows the 'Detaljer' (Details) tab of a software interface. It contains several input fields and a section for category properties.

Varugrupp: Datorutrustning/dataspel [v] [»]

Kategori: Bildskärm [v] [»]

Tillverkare: [v] [»]

Modell: [v] [»]

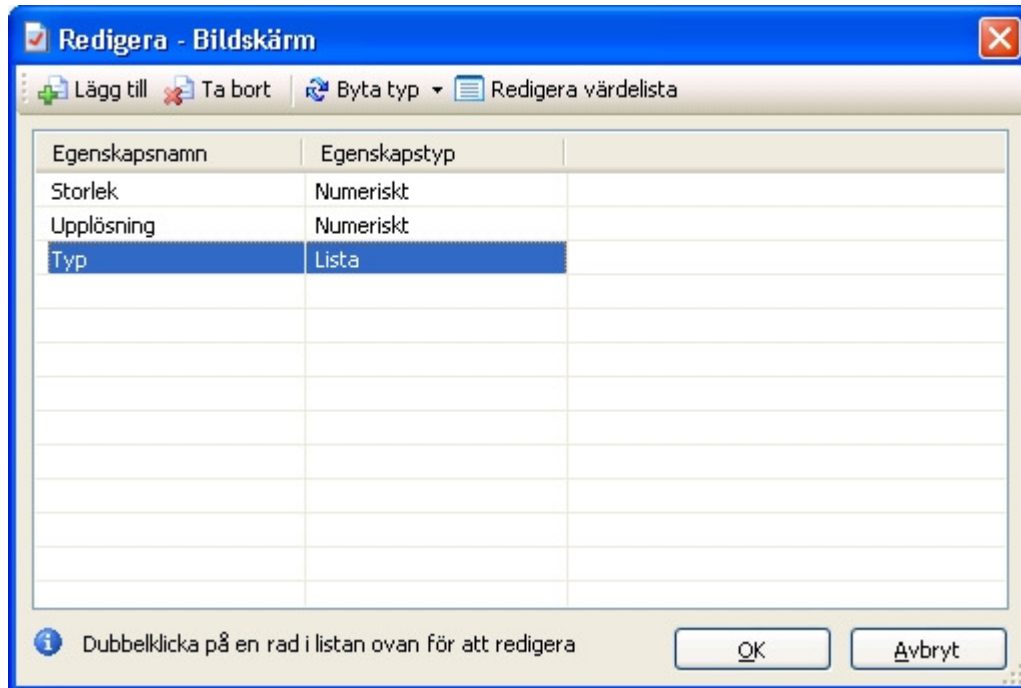
Serienummer: [v] [»]

Kategoriegenskaper:

Inga egenskaper har definierats för kategori 'Bildskärm'

[Klicka här](#) för att definiera dem nu

Formuläret för redigering av lista visar sig. Här kan du förutom att skapa nya egenskaper även välja vilken typ egenskaperna ska ha.



- Klicka på "Byta typ"  Byta typ ▾ för att definiera vilken typ egenskapen ska ha.

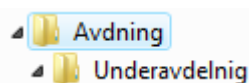
Du kan välja mellan:

Fritext	Alfanumeriska tecken (Abcd osv.)
Numeriskt	Numeriska (0123456789)
Lista	Alternativlista med fasta värde att välja mellan Dubbelklicka på en rad i listan eller klicka på  Redigera värdelista för att skapa en värdelista.
Datum	Datumformat från en datumkontroll

Man kan max ha 15 egenskaps fält för en kategori.

10.4 Avdelningar och underavdelningar

Strukturen för avdelning är hierarkiskt uppbyggd på följande sätt:



Avdelning:

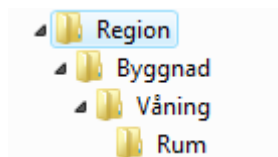
Underavdelning:

Exempelvis kan man tänka sig att man skapar en avdelning som heter Parkförvaltningen och under den skulle man kunna skapa renhållning och ekonomi t ex.

10.5 Placering

Strukturen för placering är hierarkiskt uppbyggd på följande sätt:



Region:

Byggnad:

Våning:

Rum:

Exempelvis kan man tänka sig ett företag med kontor i 3 olika städer, Malmö, Göteborg och Stockholm. Dessa städer lägger man i 3 olika regioner. Under varje region lägger man respektive byggnad, våning och rum.

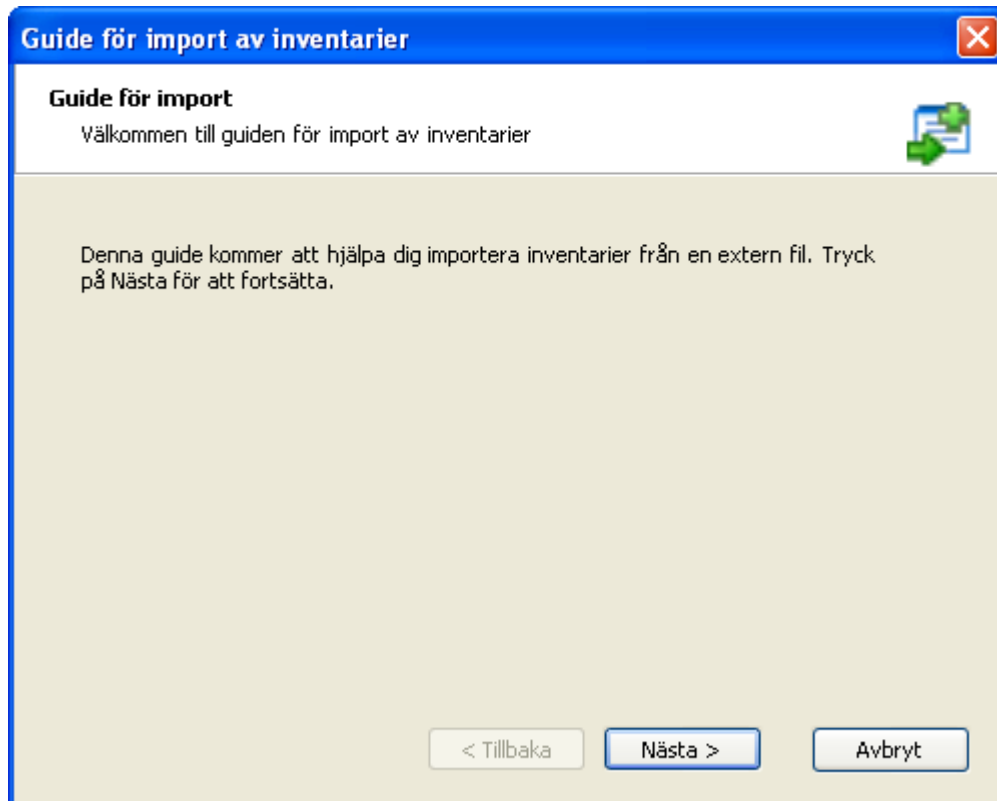
11 Importera inventarier

Programmet har en mycket användbar och effektiv importfunktion. Importfunktionen är effektiv för att förse databasen med inventarier bl. a vid konvertering från ett annat system.

Vid importen kan man även importera alla parametrar.

I vårt exempel här så visar vi en import med en tom databas.

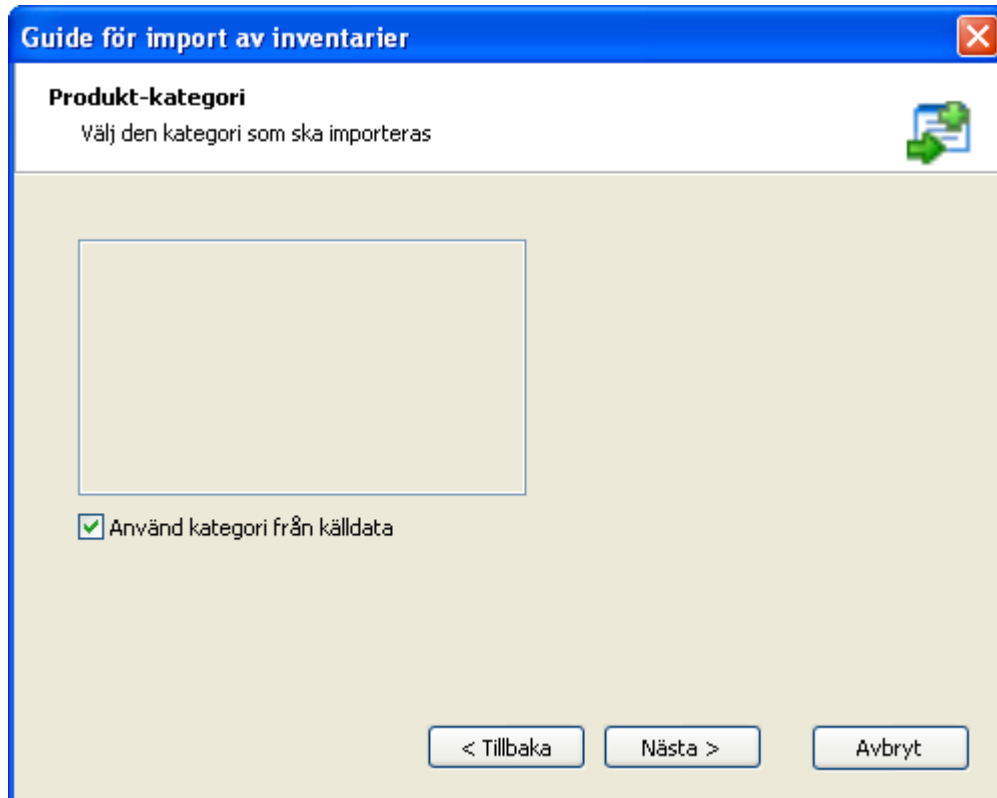
Verktyg > Inventarier > Importera inventarier.



- Klicka <Nästa>.

11.1 Import - Produktkategori

Bilden nedan visas.



Om du bockar i "Använd kategori från källdata" innebär det att kategori automatiskt kommer att läggas till i databasen om den inte finns tidigare.

- Klicka <Nästa>.

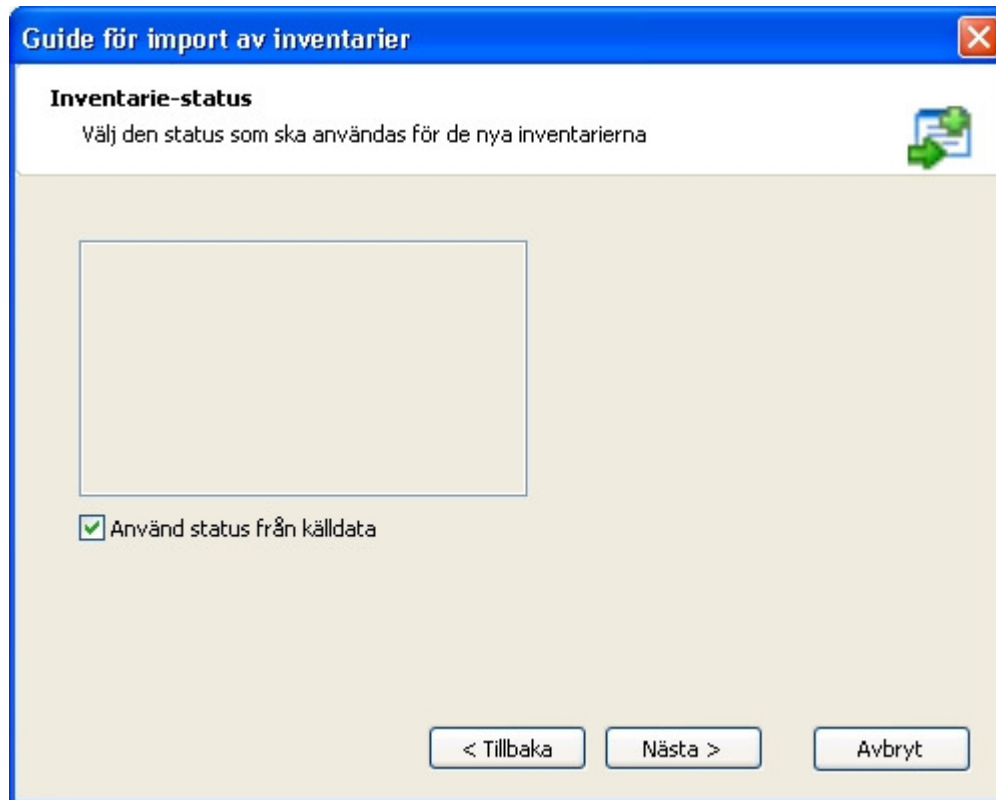
Om du inte hade klickat i föregående kryssbox, och den hade varit tom, så hade du fått nedanstående felmeddelande.



Klicka <OK>.

11.2 Import - Status

Nästa steg i guiden är en uppmaning om att välja den status som ska användas för de nya inventarierna.



Guide för import av inventarier

Inventarie-status

Välj den status som ska användas för de nya inventarierna

☒ Använd status från källdata

< Tillbaka Nästa > Avbryt

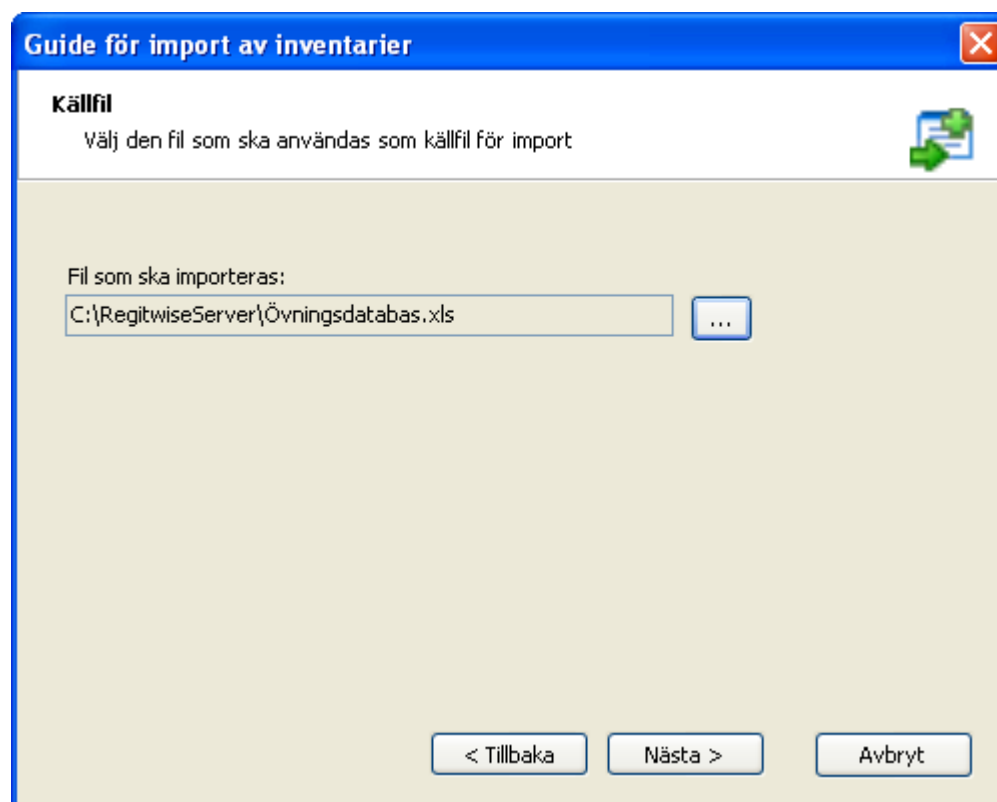
Om du bockar i "Använd status från källdata" innebär det att status automatiskt kommer att läggas till i databasen om den inte finns tidigare.

- Klicka <Nästa>.

11.3 Import - Källfil

Nästa steg är att ange källfilen som man vill använda för importen.

- Klicka på  för att bläddra fram till filen som du vill importera.
- Se till att rätt sökväg databasen som du vill importera står inskriven i textboxen "Fil som ska importeras".

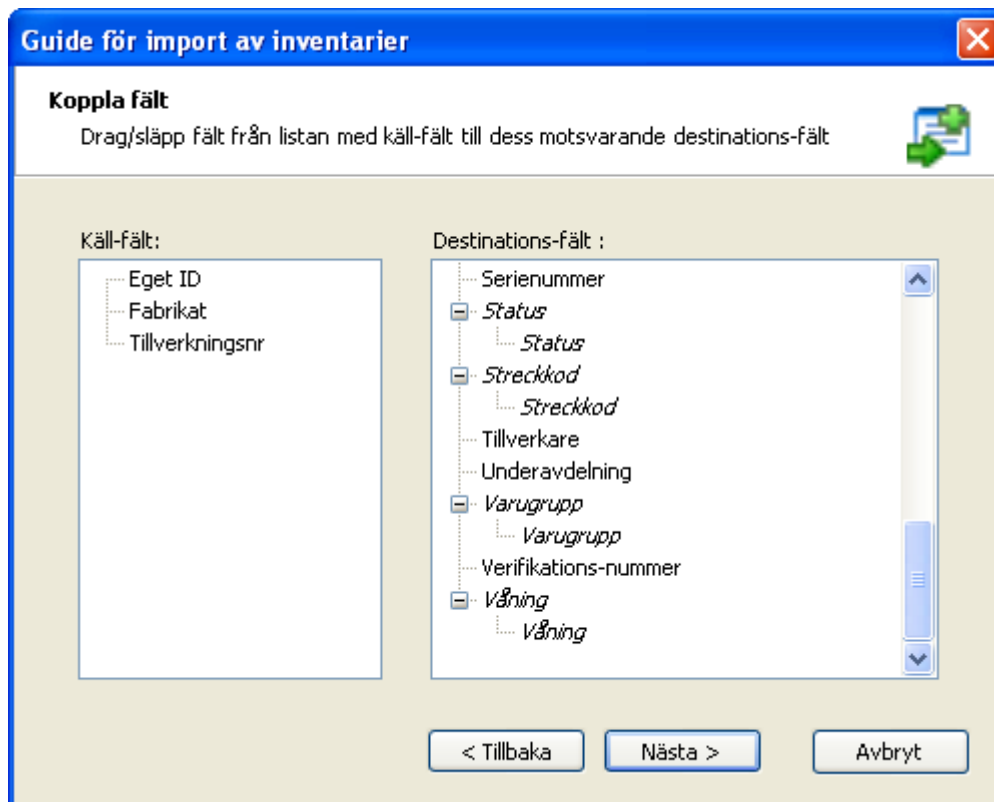


- Klicka <Nästa>.

11.4 Import - Koppla - Fält

I listan "Käll-fält" visas de fält som finns i excelfilen men inte har hittat något direkt fält i databasen. I listan "Destinations-fält" visas alla fält som finns i databasen samt de matchningar som är hittade i excelfilen.

Är namnen lika i Käll-fält och Destinations-fält hamnar fältet automatisk i listan Destinations-fält.



Är där något fält som inte har matchats direkt så får man manuellt koppla samman fälten.

- Markera fältet som ska kopplas i listan "Käll-fält".
- Håll vänster musknapp intryckt och dra den till fältet som du vill koppla i Listan "Destinations-fält". Släpp musknappen.

Nedan ser du ett exempel där Fabrikat har kopplats samman med Tillverkare.

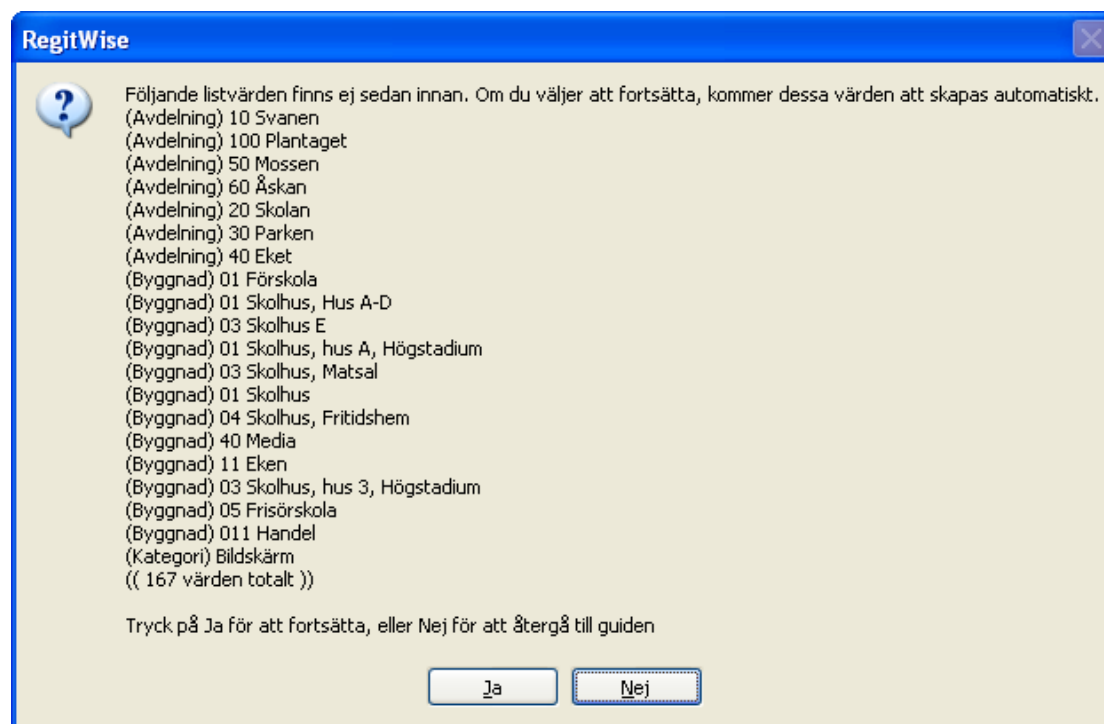


Om där finns fält kvar i listan "Käll-fält" så kommer inte dessa att bli kopplade vid importen.

- Klicka <Nästa>.

11.5 Import – Nya listvärde

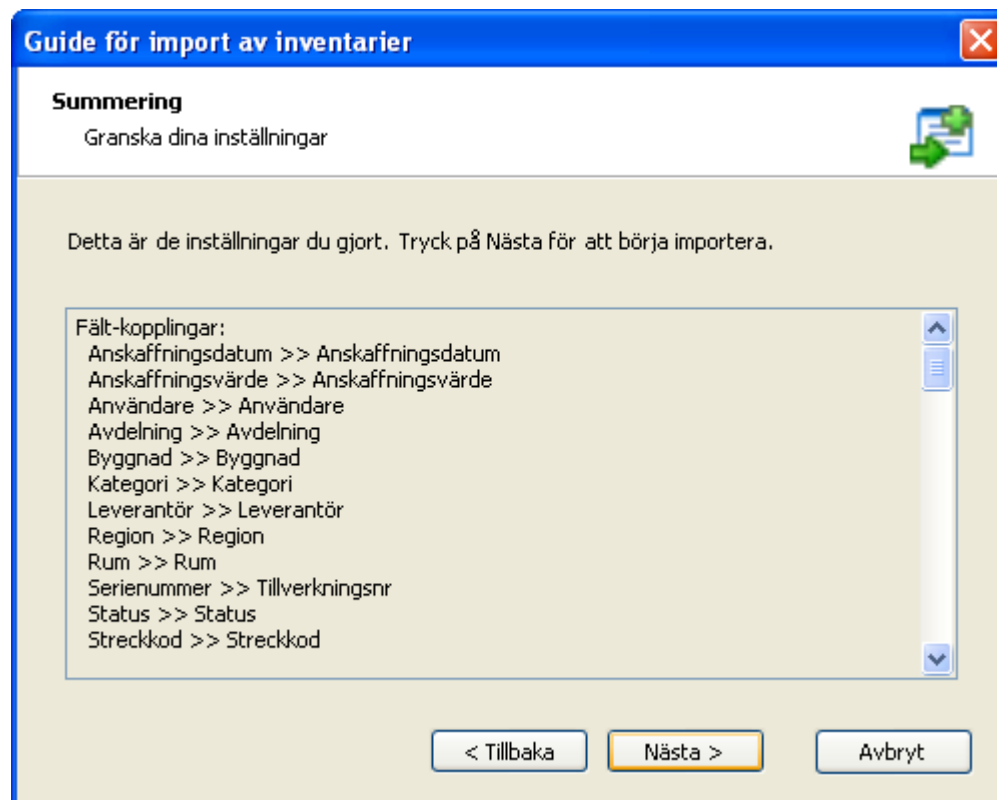
I formuläret nedan visas alla värden som finns i excelfilen men inte i databasen. Alla dessa värden kommer att läggas till i databasen om du väljer att fortsätta.



- Klicka <Ja>.

11.6 Import - Summering

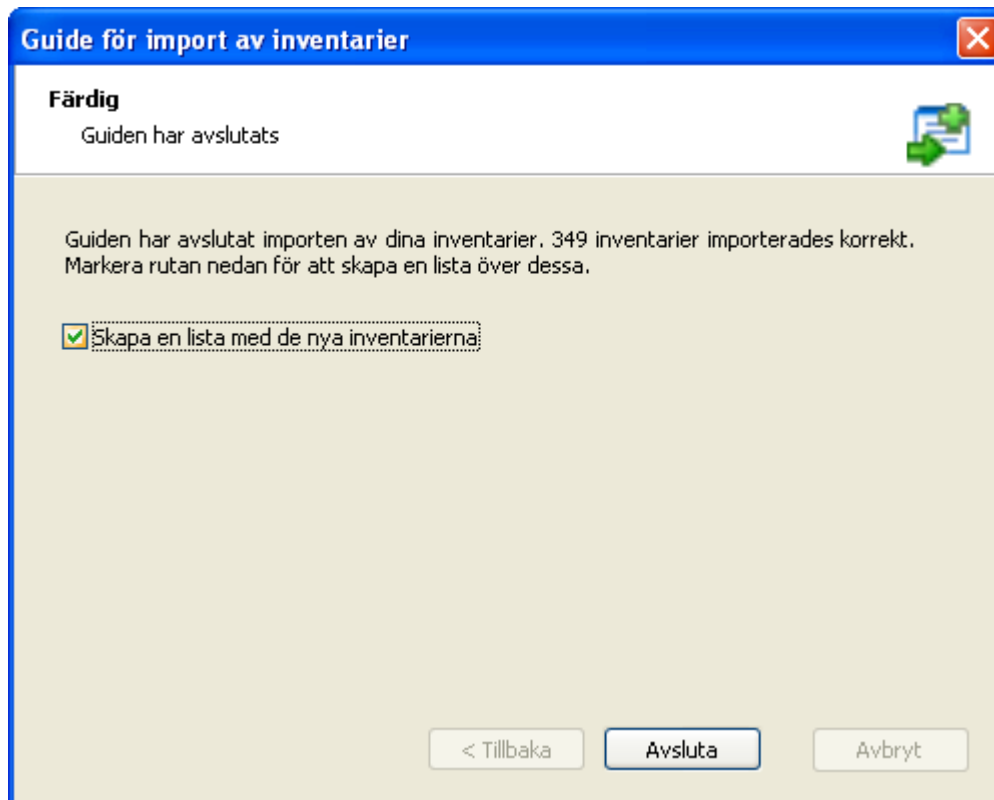
Nu visas de inställningar som du har gjort för importen.



- Klicka <Nästa>.

Importen börjar...

11.7 Import – Färdig



Guide för import av inventarier

Färdig
Guiden har avslutats

Guiden har avslutat importen av dina inventarier. 349 inventarier importerades korrekt. Markera rutan nedan för att skapa en lista över dessa.

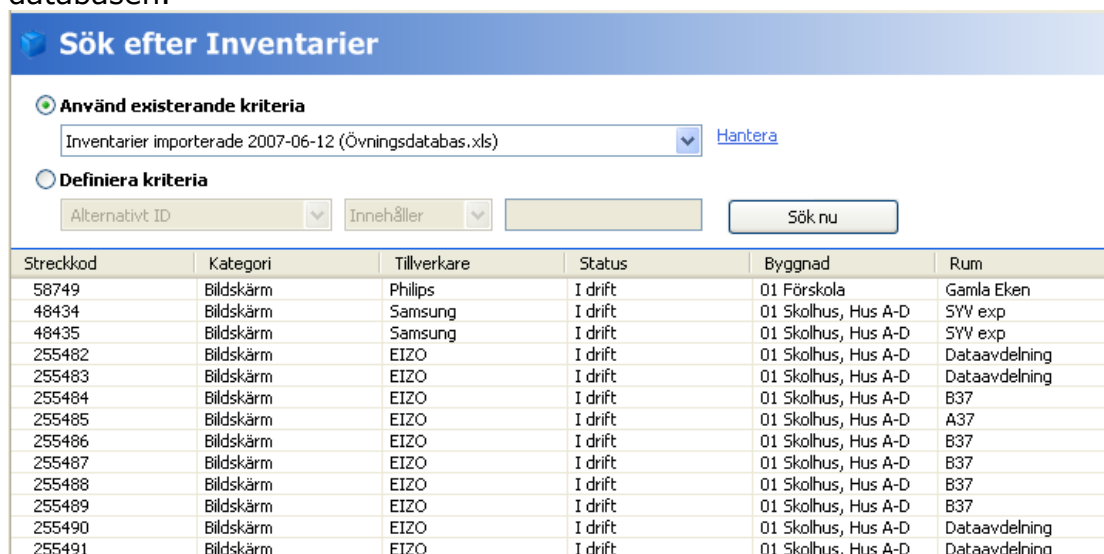
☒ Skapa en lista med de nya inventarierna

< Tillbaka Avsluta Avbryt

Om du väljer att bocka för "Skapa en lista med de nya inventarierna" innebär det att det sparas ett urvalskriterium med just dessa inventarier och de visas i en lista när du avslutar.

- Bocka för "Skapa en lista med de nya inventarierna" .
- Klicka <Avsluta>.

Listan nedan visas med alla de inventarier som blev inventerade till databasen.



Sök efter Inventarier

☒ Använd existerande kriteria

Inventarier importerade 2007-06-12 (Övningsdatabas.xls) [Hantera](#)

☐ Definiera kriteria

Alternativt ID Innehåller Sök nu

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum
58749	Bildskärm	Philips	I drift	01 Förskola	Gamla Eken
48434	Bildskärm	Samsung	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	SVV exp
48435	Bildskärm	Samsung	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	SVV exp
255482	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	Dataavdelning
255483	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	Dataavdelning
255484	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255485	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	A37
255486	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255487	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255488	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255489	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255490	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	Dataavdelning
255491	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	Dataavdelning

12 Sökning på Inventariekortet

- [Öppna inventariekortet](#)

Där finns en mycket användbar sökfunktion direkt på inventariekortet.

Bredvid alla kontroller finns .

Om du t ex vill söka fram alla inventarier som är "I drift" gör du så här:

Allmänt

Streckkod: 43976 	Status: I drift 
Alternativt ID: 	Senast inventerad: 

Se till att "I drift" visas i Status kontrollen.

- Klicka på .

Redigera lista...

Sök efter liknande...

- Välj på Sök efter liknande...

Resultatet visas i listform i ett nytt formulär.

Översikt | Inventarie | Inventarie | Inventarier (<Alla>) | 215791 (OH-projektor) | Inventarier | 43976 (TV) | **Inventarier**

Sök efter Inventarier

☐ Använd existerande kriteria

<Alla>

Hantera

☒ Definiera kriteria

Status

Lika med

I drift

Sök nu

☐ Show thumbnails

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum	Användare
289524	VHS-video	Sharp	I drift	01 Skolhus	Rum 1	
43974	TV	Grundig	I drift	01 Skolhus	Rum 1	
43975	CD-DVD	Grundig	I drift	01 Skolhus	Rum 1	
43976	TV	Grundig	I drift	01 Skolhus	Rum 1	
43977	TV	Grundig	I drift	01 Skolhus	Rum 1	
43979	DVD	Grundig	I drift	01 Skolhus	Rum 1	
43984	TV	Samsung	I drift	01 Skolhus	Rum 1	
43971	TV	Samsung	I drift	01 Skolhus	Rum 1	
289523	TV	Samsung	I drift	01 Skolhus	Rum 1	
215791	OH-projektor	AWP	I drift	03 Skolhus, hus 3, ...	Rum 1	

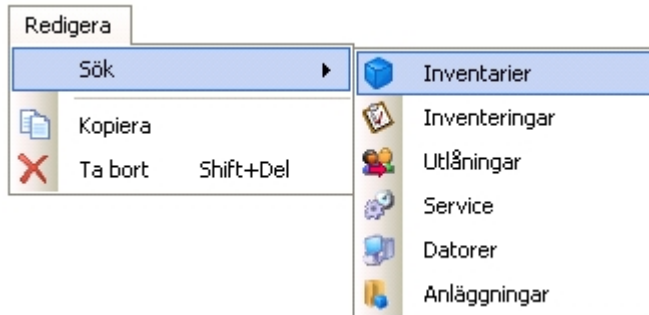
För att återvända till inventariekortet klickar du på aktuell flik längst upp

 43976 (TV)

13 Sök efter inventarie

Programmet har en kraftfull sökmotor som kan anpassas efter alla användares egna krav och behov. Sparade kriterium kan du enkelt skapa en genväg till som läggs på Översiktssidan längst upp till vänster.

- Redigera > Sök > Inventarier.



13.1 Använda existerande sökkriterier

Sök efter Inventarier

Välj rapport

Inventarier importerade 2008-02-01 [Redigera rapporter](#)

Definiera sökning

Akkumulerad avskrivningstid Innehåller

☐ Visa bilder

I ovanstående listbox ser du de selekteringar som är sparade.

- Välj <Använd existerande urval>.
- Markera ett urval i listboxen.
- Klicka på .

Alla inventarier som vi importerade visas i listan.

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum
58749	Bildskärm	Philips	I drift	01 Förskola	Gamla Eken
48434	Bildskärm	Samsung	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	SYV exp
48435	Bildskärm	Samsung	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	SYV exp
255482	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	Dataavdelning
255483	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	Dataavdelning
255484	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255485	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	A37
255486	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255487	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255488	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255489	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255490	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	Dataavdelning
255491	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	Dataavdelning
255492	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37
255493	Bildskärm	EIZO	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	B37

13.2 Sortera

Genom att klicka på en kolumnrubrik sorterar du listan enligt den kolumnen. Klickar du en gång till på samma kolumnrubrik så växlar den mellan stigande och fallande ordning.

13.3 Sökning med eget kriterium

- Klicka på rubriken [Redigera rapporter.](#)
-

 Välj rapport

Inventarier importerade 2008-02-01

▼

[Redigera rapporter](#)

Skapa ny fördefinierad rapport...

Redigera vald rapport...

Ta bort vald rapport

Lägg till i favoriter

- Välj Skapa nytt kriterium.

[illegible]

- Se till att den översta alternativ rutan är vald (OCH).
- ☒ Alla villkor måste överensstämma (OCH)
- ☐ Minst ett villkor måste överensstämma (ELLER)

- Klicka på  Lägg till villkor.
- Ställ in dina villkor.

Redigera Villkor

Fält: Byggnad

Villkor: Lika med

Värde: 03 Skolhus E

OK Avbryt

- Klicka <OK>.
- Skriv in ett lämpligt namn på selekteringen.

Redigera sök-kriterier (Inventarier)

Namn:

☒ Alla villkor måste överensstämma (OCH)
☐ Minst ett villkor måste överensstämma (ELLER)

Lägg till villkor

Redigera villkor

Ta bort villkor

Villkor	Värde	Fält	
Byggnad	Lika med	03 Skolhus E	

OK

Avbryt

- Klikka <OK>.

Listan med inventarier visas igen. För att listan ska uppdateras måste du ladda om sökningen.

- Klicka på

Sök nu

☒ **Använd existerande kriteria**

Skolhus E [Hantera](#)

☐ **Definiera kriteria**

Alternativt ID Innehåller Sök nu

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum
255545	Bildskärm	EIZO	I drift	03 Skolhus E	E11
255546	Bildskärm	EIZO	I drift	03 Skolhus E	E11
255547	Bildskärm	EIZO	I drift	03 Skolhus E	E11
255549	Bildskärm	EIZO	I drift	03 Skolhus E	E11

13.4 Redigera valt kriteria

Du kan även välja att ändra ett förut sparat kriteria.

[Hantera](#)

Skapa nytt kriteria...

Redigera valt kriteria...

Ta bort valt kriteria

Skapa genväg

- Markera kriteriet .
- Klicka <[Hantera](#)>.
- Välj Redigera valt kriteria ...
- Komplettera urvalet med fler villkor.
- Klicka <OK>.

13.5 Ta bort kriteria

- Markera kriteriet .
- Klicka <[Hantera](#)>.
- Välj Ta bort valt kriteria ...
- Klicka <OK>.

13.6 Skapa genväg till ett kriteria

Du kan även välja att skapa en genväg till ett kriterium du ofta använder.

- Markera kriteriet .
- Klicka <[Hantera](#)>.
- Välj Skapa genväg ...
- Klicka <OK>.

13.7 Definiera kriteria

Du har också möjlighet att göra ett enklare kriterium som du endast vill visa för stunden, och inte behöver spara.

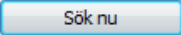
- Välj Definiera kriteria existerande urval.
- Välj sök villkor i listboxarna.
- Klicka på .

 **Sök efter Inventarier**

☐ **Använd existerande kriteria**

<Alla> Hantera

☒ **Definiera kriteria**

Rum Lika med A30 

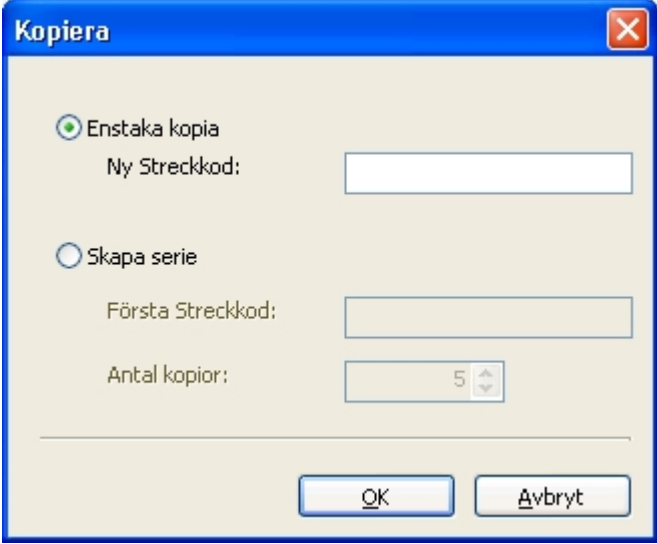
☐ Show thumbnails

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum
255551	Bildskärm		I drift	03 Skolhus E	A30
255552	Bildskärm		I drift	03 Skolhus E	A30
255553	Bildskärm		I drift	03 Skolhus E	A30
255554	Bildskärm		I drift	03 Skolhus E	A30

14 Kopiera en inventarie

Du kan kopiera en inventarie för att skapa ett antal nya inventarier med exakt samma värde som den kopierade inventarien. Detta är mycket användbart vid nyinköp där det ofta förekommer att man köper ett antal likadana prylar, men vill sedan kunna ändra några unika avvikelser som exempelvis streckkod och tillverkningsnummer, placering mm.

- Sök reda på den inventarien som du vill infoga en anteckning till.
- Se till att du står antingen i inventarielistan eller på inventariekortet.
- Har du inventariekortet framme så se till att aktuella inventarien som du vill kopiera är markerad.
- Välj  på verktygsfältet eller Redigera > Kopiera.



Dialogrutan "Kopiera" har en blå titelrad med en rött X-ikon i högerkant. Innehållet är på en ljus beige bakgrund. Det finns två radio-knappar: "Enstaka kopia" (markerad) och "Skapa serie". Under "Enstaka kopia" finns ett textfält för "Ny Streckkod:". Under "Skapa serie" finns två fält: "Första Streckkod:" och "Antal kopior:" (med en spinner som visar 5). I botten finns två knappar: "OK" och "Avbryt".

Du kan välja att antingen bara kopiera en inventarie eller skapa en hel serie.

14.1 Kopiera Enstaka kopia

- Markera  Enstaka kopia,
- Fyll i streckkod.
- Klicka <OK>.

Den nya inventarien visas på inventariekortet.

14.2 Kopiera serie

- Markera  Skapa serie
- Fyll i första streckkod.
- Fyll i Antal kopior genom att använda pilarna eller skriv in det med siffror.
- Klicka <OK>.

Resultatet visas i en ny lista.

Sök efter Inventarier

☒ Använd existerande kriteria
Serie kopierad 2007-06-17 (från "E123457") [Hantera](#)

☐ Definiera kriteria
Alternativt ID Innehåller ...

☐ Show thumbnails

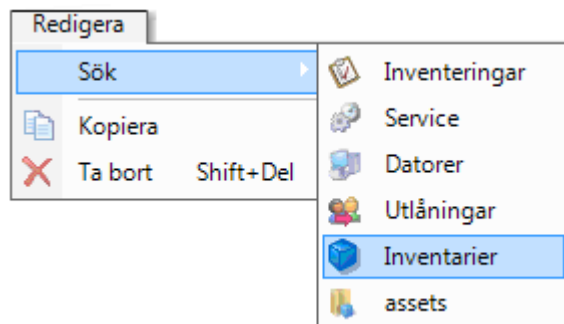
Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum	Användare	Anskaffningsdatum
SE123456	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08
SE123457	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08
SE123458	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08
SE123459	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08
SE123460	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08
SE123461	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08
SE123462	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08
SE123463	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08
SE123464	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08
SE123465	TV	LG	I drift	01 Skolhus, Hus A-D	entrehall		2006-11-08

15 Export av listor

Programmet har en funktion som gör det mycket enkelt att exportera listor till textfiler eller XML filer.

- Öppna sökformuläret.
- Redigera > Sök > Inventarier.

Se även [Sök](#)



- Gör en sökning för att få fram önskat resultat i listan.

Du kan välja mellan att exportera hela listan eller exportera endast markerade rader.

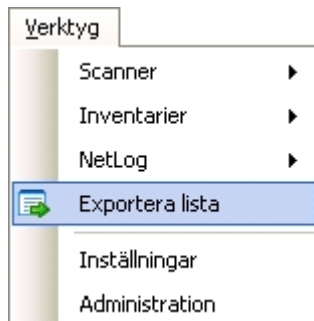
15.1 Markera utvalda rader

- Klicka med musen på den rad där selekteringen ska börja.
- Håll <Shift> nedtryckt.
- Markera raden där markeringen ska sluta.
- Släpp upp <Shift>.

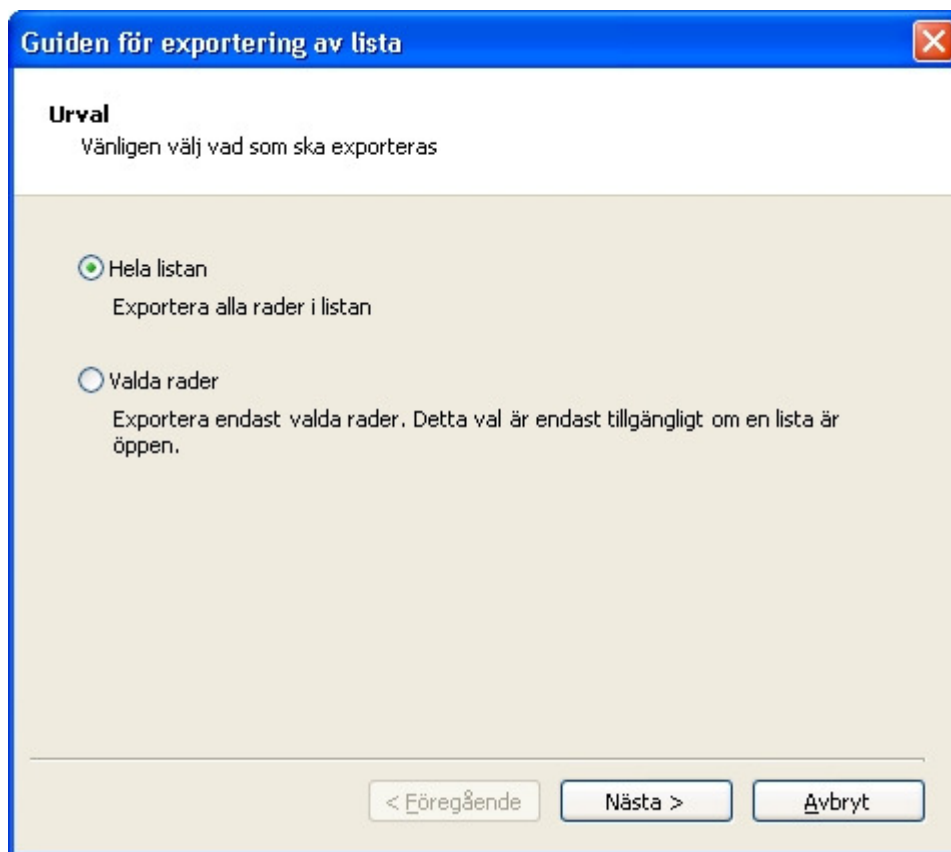
Du kan också välja "splittrad" markering genom att hålla Ctrl nedtryckt och markera de rader i listan du vill markera.

15.2 Exportera listan

Verktyg < Exportera lista>.

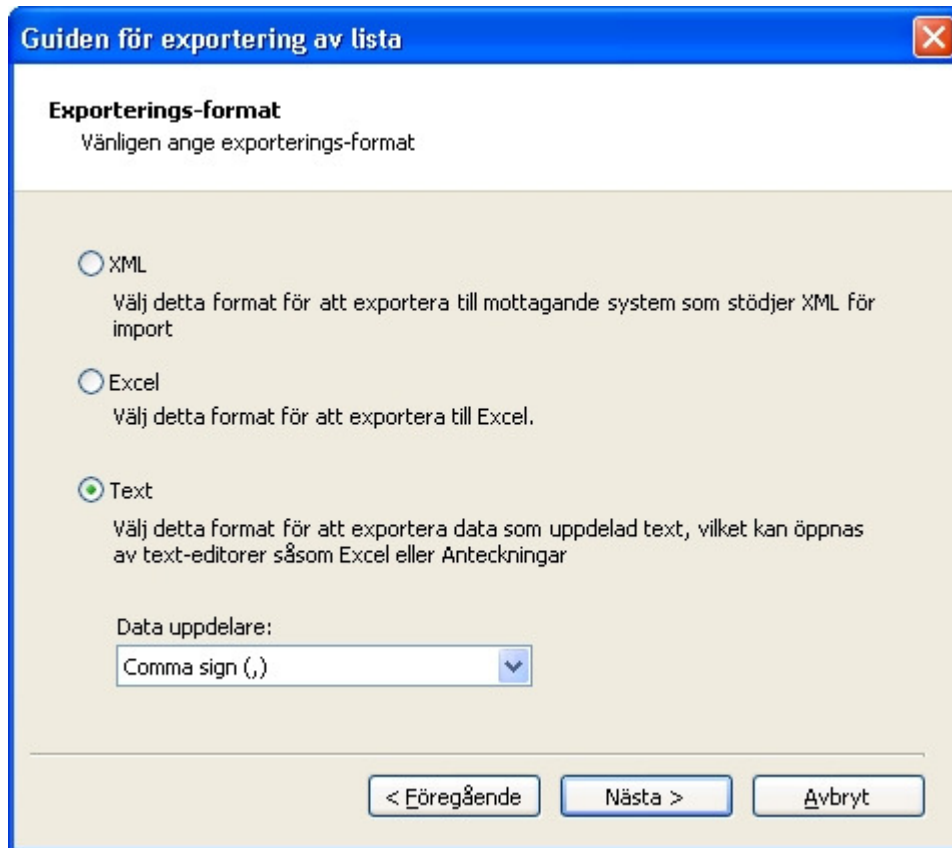


Formuläret för exportering av lista visas.



- Markera om du vill exportera Hela listan eller Valda rader.
- Klicka <Nästa>.

- Markera exporterings format, XML fil, Excel fil eller Text fil.



Guiden för exportering av lista

Exporterings-format
Vänligen ange exporterings-format

☐ XML
Välj detta format för att exportera till mottagande system som stödjer XML för import

☐ Excel
Välj detta format för att exportera till Excel.

☒ Text
Välj detta format för att exportera data som uppdelad text, vilket kan öppnas av text-editorer såsom Excel eller Anteckningar

Data uppdelare:
Comma sign (,)

< Föregående Nästa > Avbryt

Väljer du att exportera till textfil måste du även välja vilket tecken fälten ska avgränsas med.



Data uppdelare:

Comma sign (,)

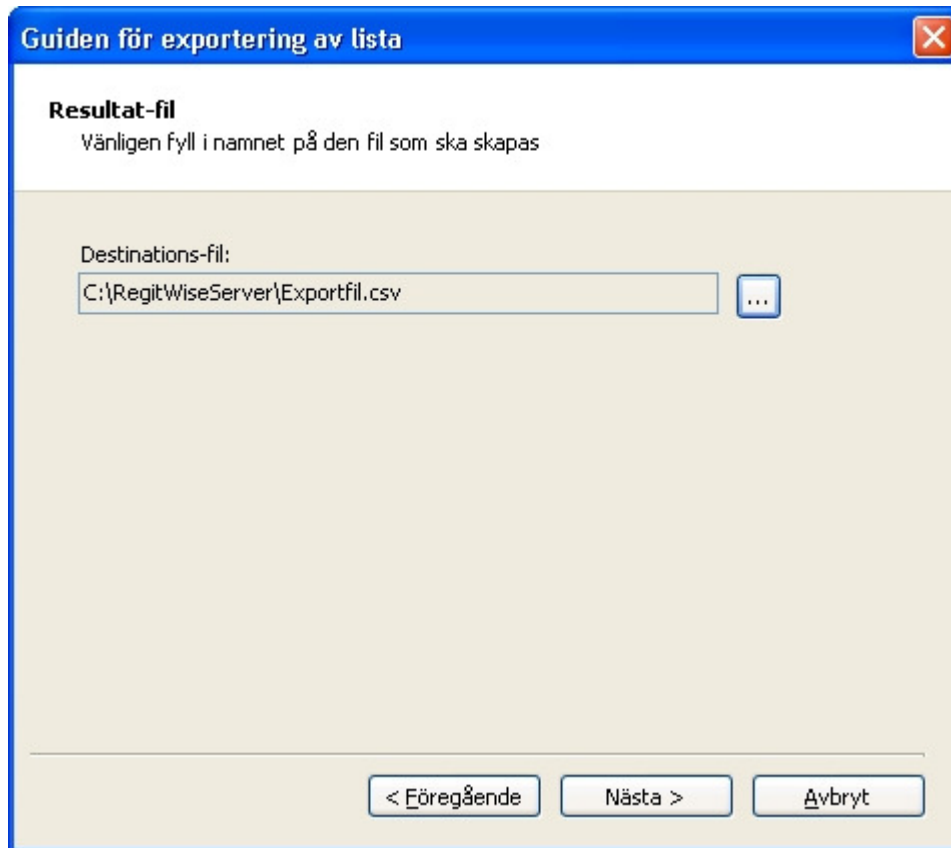
Comma sign (;)

Semicolon sign (;)

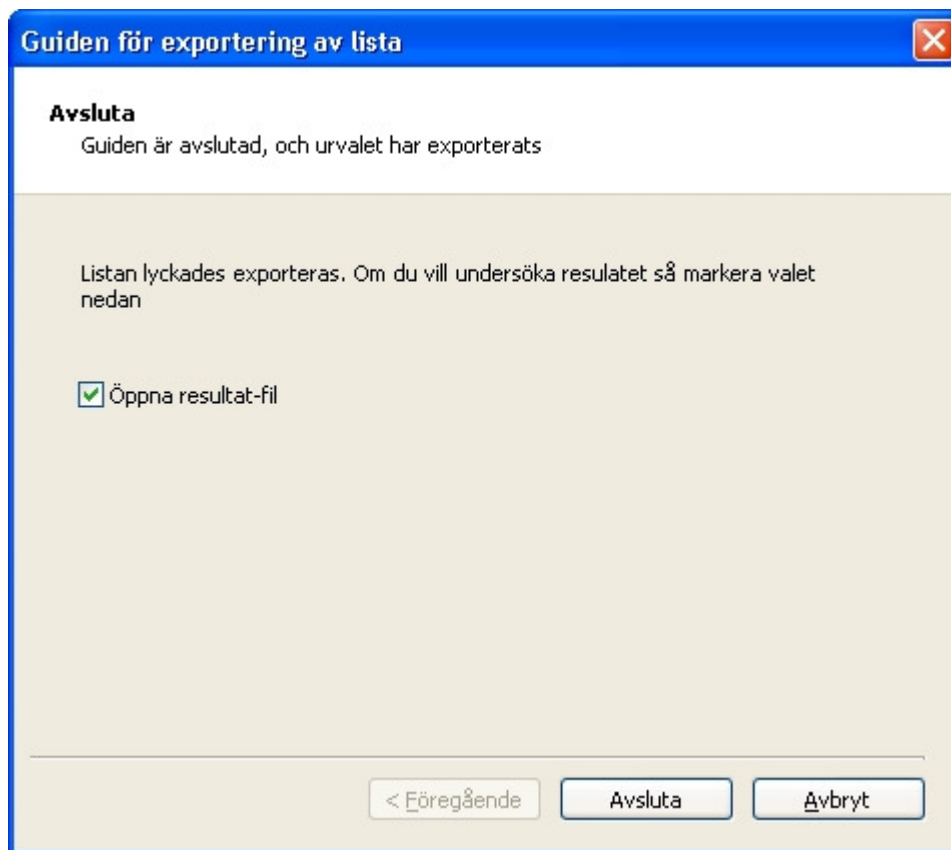
Tab character

Table

- Klicka <Nästa>.



- Klicka på  för att bläddra fram sökvägen till destinationsfilen. Skriv in ett filnamn till exportfilen och klicka på <Spara>.
- Klicka <Nästa>.



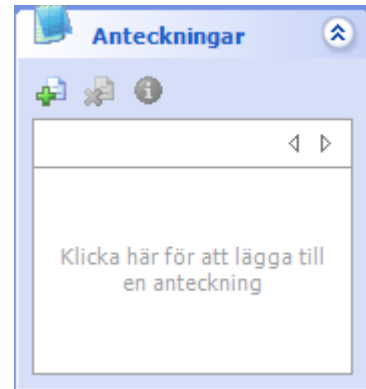
- Vill du öppna filen för att se resultatet bockar du i <Öppna resultat>.
- Klicka <Avsluta>.

16 Anteckningar

Varje inventarie kan ha ett valfritt antal anteckningar kopplade till sig.

- Sök reda på den inventarien som du vill infoga en anteckning till.
- Se till att du står på inventariet.

På höger sida i formuläret har du en blå ram med en ruta för "Bifogade bilder" och en ruta för "Anteckningar".



16.1 Infoga en anteckning

- Sätt markören mitt i textfältet ("Klicka här för att...").
- Skriv in din anteckning.
- Vill du skapa fler anteckningar klickar du på .

16.2 Bläddra mellan anteckningar

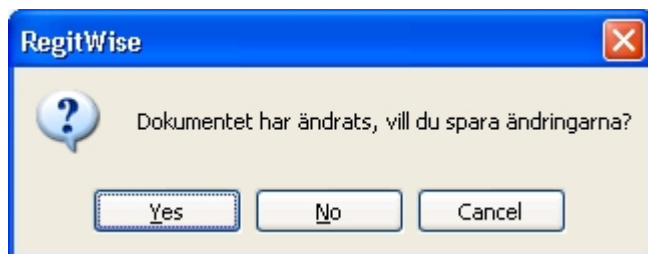
- Använd pilarna ◀ ▶ för att bläddra mellan olika anteckningar till en inventarie.

16.3 Ta bort en anteckning

- Bläddra fram till anteckningen som du vill ta bort.
- Klicka på  för att radera anteckningen.

16.4 Spara en anteckning

- När du stänger inventariet svarar du <Ja> för att spara en anteckning.



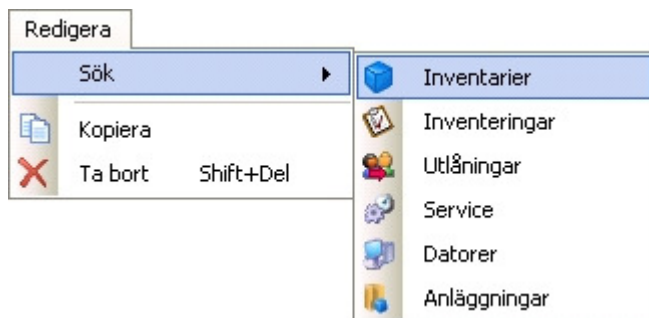
17 Utlåning

Programmets utlåningsfunktion gör det möjligt att låna ut inventarier där systemet håller reda på återlämnningstiden. Du kan registrera flera inventarier samtidigt och du kan även välja att skriva ut ett utlåningskvitto.

Först söker du upp de inventarier som ska lånas ut.

- Öppna sökformuläret.
- Redigera > Sök > Inventarier.

Se även [Sök](#).



- Gör en sökning för att få fram önskat resultat i listan.

Du kan välja mellan att exportera hela listan eller exportera endast markerade rader.

17.1 Markera flera sammanhängande rader

- Klicka med musen på den rad där selekteringen ska börja.
- Håll <Shift> nedtryckt.
- Markera raden där markeringen ska sluta.
- Släpp upp <Shift>.

17.2 Markera flera rader som inte hänger ihop

- Håll <Ctrl> nedtryckt.
- Klicka med musen på de rader som ska ingå i selekteringen.
- Släpp tangenten <Ctrl>.

- Klicka med höger musknapp över markeringen.

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum
000098	PC	Fujitsu/Siemens	I Drift	Kungsgatan	R 1001
000413	PC	IBM	I Drift	Kungsgatan	R 1001
000362	PC	IBM	Utlånad	Kungsgatan	R 1001
000358	PC	IBM	I Drift	Kungsgatan	R 1001
000182	PC			Kungsgatan	R 1001
000409	PC			Kungsgatan	R 1001
000116	PC			Storgatan 11	Kontorslandskap 1
000524	Tunn Klient			Storgatan 11	Kontorslandskap 1
000531	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000515	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000512	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000508	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000506	Monitor			Kungsgatan	R 1001
001005	Monitor			Kungsgatan	Rum 2002
001007	Monitor			Kungsgatan	Rum 2002
023456	PC			Storgatan 11	Kontorslandskap 1
026789	PC			Kungsgatan	R 1001
021289	PC			Storgatan 11	Konferensrum
000210	PC			Kungsgatan	R 1001
000399	PC			Kungsgatan	R 1001
000128	PC			Storgatan 11	Konferensrum
001013	Monitor			Kungsgatan	Rum 2002
001001	Monitor			Storgatan 11	Konferensrum
001027	Monitor			Storgatan 11	Kontorslandskap 1
001030	Skrivare			Kungsgatan	R 1001
001032	Tunn Klient	Neoware	I Drift	Kungsgatan	Rum 2002
001172	Monitor	Samsung	I Drift	Kungsgatan	Rum 2002
001174	Monitor	Samsung	I Drift	Storgatan 11	Konferensrum

- Markera <Nytt utlåningstillfälle>.
- Fyll i allmänna uppgifter för utlåningen.

Beskrivning	Fyll i en beskrivning som underlättar identifiering och sökning senare.
Mottagare	Skriv in vem som lånar inventarierna
Startdatum	Datum när utlåningen sker
Slutdatum	Datum när inventarierna ska vara återlämnade

- Ange om du vill att systemet ska påminna om att starta aktiviteten (om du har angett en tid framåt i tiden).
- Du kan även ange om du vill att systemet ska påminna när inventarierna ska vara återlämnade.

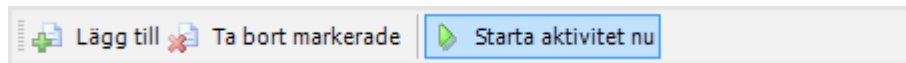
Utlåningstillfälle

Beskrivning:	Skapad:	Skapad av:
Jobba hemma	den 4 februari 2009	user
Mottagare:	Startdatum:	Slutdatum:
Nisse Hult	den 4 februari 2009 ▼	den 26 juni 2009 ▼

Påminnelser

- ☐ Påminn mig att starta aktiviteten
- ☒ Påminn mig vid slutdatumet, om inventarierna ej har återlämnats

Klicka på <Starta aktivitet nu>.



17.3 Skriv ut utlåningskvitto

Formuläret nedan öppnas. Här har du möjlighet att skriva ut ett utlåningskvitto.

Utlåningstillfälle

Beskrivning: Jobba hemma	Skapad: den 4 februari 2009	Skapad av: demo
Mottagare: Nisse Hult	Startdatum: den 4 februari 2009	Slutdatum: den 26 juni 2009

Påminnelser

- ☐ Påminn mig att starta aktiviteten
- ☒ Påminn mig vid slutdatumet, om inventarierna ej har återlämnats

Inventarier

 Lägg till
  Ta bort markerade
 ▶ Aktiviteten är startad

Återlämnad	Streckkod	Kategori	Byggnad	Rum
☐	000399	PC	Kungsgatan	R 1001
☐	000128	PC	Storgatan 11	Konferensrum
☐	001172	Monitor	Kungsgatan	Rum 2002

- Arkiv <Skriv ut)

RegitWise - Utlåningskvitto

dan-Advent\dan : 2007-06-18

Beskrivning: Jobba hemma
 Skapad av: dan-Advent\dan
 Startdatum: den 18 juni 2007

Skapad datum: den 18 juni 2007
 Slutdatum: den 31 augusti 2007

Mottagare: Kalle Andersson

Inventarier

Återlämnad	Streckkod	Kategori	Byggnad	Rum
	259335	Digitalkamera	01 Skolhus, Hus A-D	B25
	259337	Digitalkamera	01 Skolhus, Hus A-D	B17
	259338	Digitalkamera	01 Skolhus, Hus A-D	B17
	259339	Digitalkamera	01 Skolhus, Hus A-D	B17
	259340	Digitalkamera	01 Skolhus, Hus A-D	B17
	259341	Digitalkamera	01 Skolhus, Hus A-D	B17
	259342	Digitalkamera	01 Skolhus, Hus A-D	B17
	259343	Digitalkamera	01 Skolhus, Hus A-D	B17
	259344	Digitalkamera	01 Skolhus, Hus A-D	B17

17.4 Återlämna utlåning

- Välj  på verktygsfältet.
- Välj Utlåningar.



- Klicka i <Definiera sökning> och klicka på .

☐ **Välj rapport**

Redigera rapporter

☒ **Definiera sökning**

Beskrivning Innehåller Arbeta hemma 

- Välj Önskad beskrivning i listan.
- Klicka på <Sök nu>.

Resultatet visas i söklistan.

☐ **Välj rapport**

Redigera rapporter

☒ **Definiera sökning**

Beskrivning Innehåller Arbeta hemma 

Beskrivning	Mottagare	Startdatum	Slutdatum	Skapad av	Skapad datum
Arbeta hemma	Nisse Hult	2009-02-03	2009-06-27	demo	2009-02-03

OBS! Att man kan ha flera beskrivningar med samma namn om man vill.

- Dubbelklicka på den beskrivning som ska lämnas tillbaka.
- Inventarielistan med de utlånade inventarierna visas.

Inventarier

 Lägg till  Ta bort markerade  Aktiviteten är startad

Återlämnad	Streckkod	Kategori	Byggnad	Rum
☐	000399	PC	Kungsgatan	R 1001
☒	000128	PC	Storgatan 11	Konferensrum
☐	001172	Monitor	Kungsgatan	Rum 2002

- Bocka i inventarier ska återlämnas.
- Klicka på Spara och stäng på Verktygsfältet.

Inventarierna är nu återlämnade.

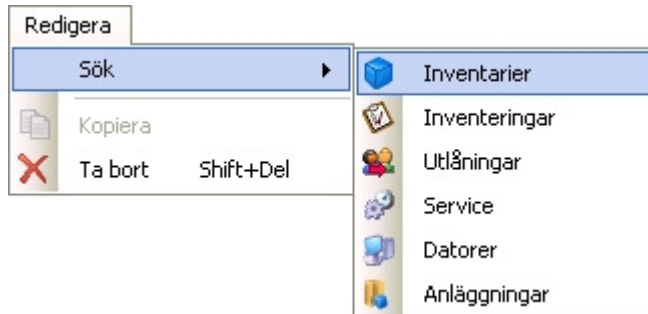
18 Service

Programmets servicefunktion gör det möjligt att hålla bevakning på när inventarier är lämnade till service där systemet håller reda på återlämningstiden. Du kan registrera flera inventarier samtidigt och hålla bevakning på dem från samma registrering.

Först söker du upp de inventarier som ska lånas ut.

- Öppna sökformuläret.
- Redigera > Sök > Inventarier.

Se även [Sök](#).



- Gör en sökning för att få fram önskat resultat i listan.

Du kan välja mellan att exportera hela listan eller exportera endast markerade rader.

18.1 Markera flera sammanhängande rader

- Klicka med musen på den rad där selekteringen ska börja.
- Håll <Shift> nedtryckt.
- Markera raden där markeringen ska sluta.
- Släpp upp <Shift>.

18.2 Markera flera rader som inte hänger ihop

- Håll <Ctrl> nedtryckt.
- Klicka med musen på de rader som ska ingå i selekteringen.
- Släpp tangenten <Ctrl>.

- Klicka med höger musknapp över markeringen.

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum
000098	PC	Fujitsu/Siemens	I Drift	Kungsgatan	R 1001
000413	PC	IBM	I Drift	Kungsgatan	R 1001
000362	PC	IBM	Utlånad	Kungsgatan	R 1001
000358	PC			Kungsgatan	R 1001
000182	PC			Kungsgatan	R 1001
000409	PC			Kungsgatan	R 1001
000116	PC			Storgatan 11	Kontors
000524	Tunn Klient			Storgatan 11	Kontors
000531	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000515	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000512	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000508	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000506	Monitor			Kungsgatan	R 1001
001005	Monitor			Kungsgatan	Rum 20
001007	Monitor			Kungsgatan	Rum 20
023456	PC			Storgatan 11	Kontors
026789	PC			Kungsgatan	R 1001
021289	PC			Storgatan 11	Kontore
000210	PC			Kungsgatan	R 1001
000399	PC			Kungsgatan	R 1001
000128	PC			Storgatan 11	Kontore
001013	Monitor			Kungsgatan	Rum 20
001001	Monitor			Storgatan 11	Kontore
001027	Monitor			Storgatan 11	Kontors
001030	Skrivare	Hewlett Packard	I Drift	Kungsgatan	R 1001
001032	Tunn Klient	Neoware	I Drift	Kungsgatan	Rum 20
001172	Monitor	Samsung	I Drift	Kungsgatan	Rum 20

- Markera <Nytt servicetillfälle>.

Servicetillfälle

Beskrivning:	Skapad:	Skapad av:
Service garanti	den 4 februari 2009	demo
Mottagare:	Startdatum:	Slutdatum:
Lagret	den 4 februari 2009	den 4 februari 2009

Påminnelser

- ☐ Påminn mig att starta aktiviteten
- ☒ Påminn mig vid slutdatumet, om inventarierna ej har återlämnats

Inventarier

 Lägg till
  Ta bort markerade
  Starta aktivitet nu

Streckkod	Kategori	Byggnad	Rum
000508	Monitor	Kungsgatan	R 1001
000506	Monitor	Kungsgatan	R 1001
001005	Monitor	Kungsgatan	Rum 2002
001007	Monitor	Kungsgatan	Rum 2002

- Fyll i allmänna uppgifter för serviceaktiviteten.

Beskrivning	Fyll i en beskrivning som underlättar identifiering och sökning senare.
Mottagare	Skriv in vem som lånar inventarierna
Startdatum	Datum när utlåningen sker
Slutdatum	Datum när inventarierna ska vara återlämnade

- Ange om du vill att systemet ska påminna om att starta aktiviteten (om du har angett en tid framåt i tiden).
- Du kan även ange om du vill att systemet ska påminna när inventarierna ska vara återlämnade.

Servicefall

Beskrivning:	Skapad:	Skapad av:
Service garanti	den 4 februari 2009	demo
Mottagare:	Startdatum:	Slutdatum:
Lagret	den 4 februari 2009 ▼	den 4 april 2009 ▼

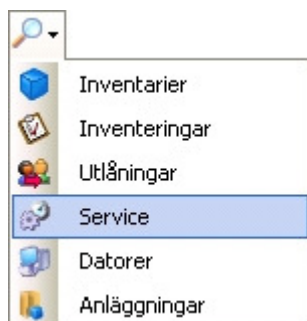
Påminnelser

- ☐ Påminn mig att starta aktiviteten
- ☒ Påminn mig vid slutdatumet, om inventarierna ej har återlämnats

- Klicka på <Starta aktivitet nu>.

18.3 Återlämna service

- Välj  på verktygsfältet.
- Välj Service.



- Klicka i <Definiera sökning> och klicka på .

☐ **Välj rapport**

 Redigera rapporter

☒ **Definiera sökning**

- Välj Önskad beskrivning i listan.
- Klicka på <Sök nu>.

Resultatet visas i söklistan

☐ **Välj rapport**

Redigera rapporter

☒ **Definiera sökning**

Beskrivning	Mottagare	Startdatum	Slutdatum	Skapad av	Skapad datum
Degauss av skärm	Nisse Hult	2009-02-03	2009-02-19	demo	2009-02-03

OBS! Att man kan ha flera beskrivningar med samma namn om man vill.

- Dubbelklicka på den beskrivning som ska lämnas tillbaka.
- Inventarielistan med inventarierna visas.

Inventarier

Återlämnad	Streckkod	Kategori	Byggnad	Rum
☐	000506	Monitor	Kungsgatan	R 1001
☐	001005	Monitor	Kungsgatan	Rum 2002
☐	001007	Monitor	Kungsgatan	Rum 2002

- Bocka i att inventarier ska återlämnas.
- Klicka på Spara och stäng på Verktygsfältet.

Inventarierna är nu återlämnade.

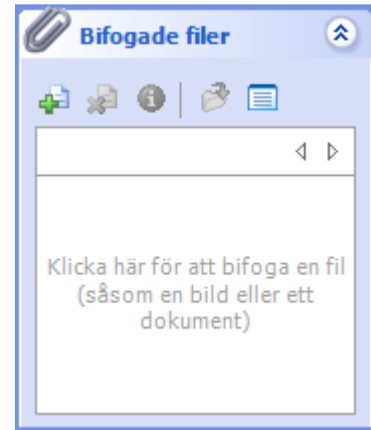
19 Bifoga Bilder och dokument

Du kan på ett mycket enkelt och smidigt sätt infoga valfritt antal filer till en inventarie.

Varje inventarie kan ha ett valfritt antal filer kopplade till sig.

- Sök reda på den inventarien som du vill infoga en fil till.
- Se till att du står på inventariekortet

På höger sida i formuläret finns en blå ram med en ruta för "Bifogade bilder" och en ruta för "Anteckningar"



19.1 Infoga en fil

- Sätt markören mitt i textfältet ("Klicka här för att...").
- Skriv in din anteckning.
- Vill du skapa fler anteckningar klickar du på .

19.2 Bläddra mellan olika filer

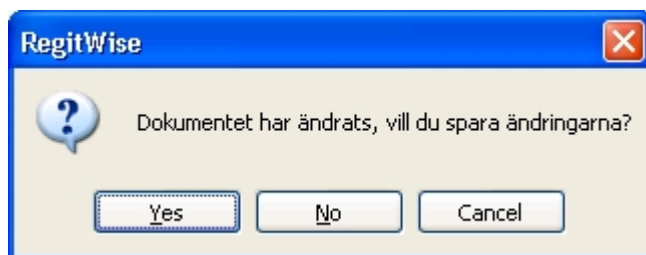
- Använd pilarna ◀ ▶ för att bläddra mellan olika anteckningar till en inventarie.

19.3 Ta bort en fil

- Bläddra fram till anteckningen som du vill ta bort
- Klicka på  för att radera anteckningen.

19.4 Spara en infogad fil

- När du stänger inventariekortet svarar du <Ja> för att spara anteckningen.



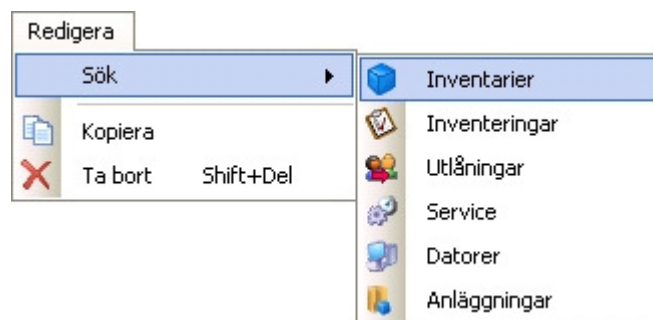
20 Flytta inventarier

Med flyttfunktionen kan du på ett mycket smidigt sätt samtidigt flytta flera inventarier från en placering till en annan.

Först söker du upp de inventarier som ska lånas ut.

- Öppna sökformuläret.
- Redigera > Sök > Inventarier.

Se även [Sök](#).



- Gör en sökning för att få fram önskat resultat i listan.

Du kan välja mellan att använda hela listan eller endast flytta markerade rader.

20.1 Markera flera sammanhängande rader

- Klicka med musen på den rad där selekteringen ska börja.
- Håll <Shift> nedtryckt.
- Markera raden där markeringen ska sluta.
- Släpp upp <Shift>.

20.2 Markera flera rader som inte hänger ihop

- Håll <Ctrl> nedtryckt.
- Klicka med musen på de rader som ska ingå i selekteringen.
- Släpp tangenten <Ctrl>.

20.3 Flytta inventarier

- Klicka med höger musknapp över markeringen.

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum
000098	PC	Fujitsu/Siemens	I Drift	Kungsgatan	R 1001
000413	PC	IBM	I Drift	Kungsgatan	R 1001
000362	PC	IBM	Utlånad	Kungsgatan	R 1001
000358	PC	IBM	Utlånad	Kungsgatan	R 1001
000182	PC			Kungsgatan	R 1001
000409	PC			Kungsgatan	R 1001
000116	PC			Storgatan 11	Kontorslandska
000524	Tunn Klient			Storgatan 11	Kontorslandska
000531	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000515	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000512	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000508	Monitor			Kungsgatan	R 1001
000506	Monitor			Kungsgatan	R 1001
001005	Monitor			Kungsgatan	Rum 2002
001007	Monitor			Kungsgatan	Rum 2002
023456	PC			Storgatan 11	Kontorslandska
026789	PC			Kungsgatan	R 1001
021289	PC			Storgatan 11	Konferensrum
000210	PC			Kungsgatan	R 1001
000399	PC			Kungsgatan	R 1001
000128	PC			Storgatan 11	Konferensrum
001013	Monitor			Kungsgatan	Rum 2002
001001	Monitor			Storgatan 11	Konferensrum
001027	Monitor			Storgatan 11	Kontorslandska
001030	Skrivare	Hewlett Packard	I Drift	Kungsgatan	R 1001
001032	Tunn Klient	Neoware	I Drift	Kungsgatan	Rum 2002
001172	Monitor	Samsung	I Drift	Kungsgatan	Rum 2002
001174	Monitor	Samsung	I Drift	Storgatan 11	Konferensrum

- Markera <Flytta inventarier>.

Flytta valda inventarier

Detta verktyg låter dig flytta de valda inventarierna till en ny placering, avdelning och/eller användare. Tänk på att alla valda inventarier kommer att påverkas.

☒ Byt placering

Region: Malmö

Byggnad: Kungsgatan

Våning: Plan 2

Rum: Rum 2002

☐ Byt avdelning

Avdelning:

Underavdelning:

☐ Byt användare

Användare:

Användares telefonnummer:

Användares e-post:

Välj användarinformation

OK Avbryt

Ange vart inventarierna ska flyttas, om de skall byta avdelning eller användare.

- Klicka <OK>.

En dialogruta frågar om du vill fortsätta.

- Klicka <Ja>.

Informationsruta om att inventarierna är flyttade.

- Klicka <OK>.

21 Inventering

Programmets inventeringsfunktion kontrollerar om en inventarie som finns i systemet även finns på den plats som den är registrerad på.

En inventering kan både göras manuellt och med hjälp av en scanner. I detta exempel använder vi scanner OPL9723.

21.1 Flödet över en inventering

1. Gör ett urval på något sätt som selekterar ut de inventarier som ska inventeras.
2. Skapa en inventering.
3. Skriv ut en lista (Om man vill).

Manuell inventering

4. Inventera med lista och markera de inventarier som påträffas.
5. Registrera som <Funnen> i RegitWise efter inventeringslistan.
6. Registrera de inventarier som ej återfunnits med <Ej funnen>.

Eller så använder du en scanner för att inventera.

Inventering med scanner

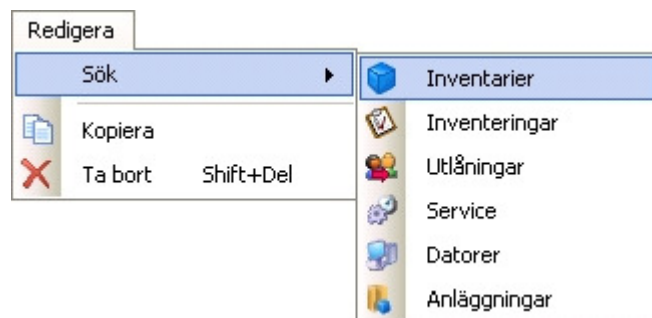
4. Inventera scanner genom att skanna streckkoden.
 5. Anslut scannern till PC:n och välj alternativet "läs in från scanner".
- Avsluta inventeringen.

21.2 Registrera en ny inventering

Först söker du upp de inventarier som ska Inventeras.

- Öppna sökformuläret.
- Redigera > Sök > Inventarier.

Se även [Sök](#)



- Gör en sökning för att få fram önskat resultat i listan.

21.3 Markera flera sammanhängande rader

- Klicka med musen på den rad där selekteringen ska börja.
- Håll <Shift> nedtryckt.
- Markera raden där markeringen ska sluta.
- Släpp tangenten <Shift>.

21.4 Markera flera rader som inte hänger ihop

- Håll <Ctrl> nedtryckt.
- Klicka med musen på de rader som ska ingå i selekteringen.
- Släpp tangenten <Ctrl>.

- Klicka med höger musknapp över markeringen.

Sök efter Inventarier

☐ **Välj rapport**

Redigera rapporter

☒ **Definiera sökning**

☐ Visa bilder

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad
000098	PC	Fujitsu/Siemens	I Drift	Kungsg.
000182	PC	IBM	Utlånad	Kungsg.
000409	PC	IE		
000531	Monitor	N		
000515	Monitor	S		
000512	Monitor	C		
000508	Monitor	C		
000506	Monitor	N		
000210	PC	IE		
000399	PC	IE		
001030	Skrivare	H		

Visa inventarie

Redigera inventarie

Kopiera

Ta bort

Välj alla

Välj ingen

Flytta inventarier

Starta ny inventering

Nytt utlåningstillfälle

Nytt servicetillfälle

Mjukvarurapport (för utvalda objekt)

Redigera kolumner...

- Markera <Starta ny inventering>

Allmänt

Namn:	Startad:
Allting i rum 1001	den 4 februari 2009
Status:	Startad av:
Pågående	demo

Inventarier (6)

Streckkod	Kategori	Byggnad	Rum	Datum kont...
000409	PC	Kungsgatan	R 1001	
000531	Monitor	Kungsgatan	R 1001	
000515	Monitor	Kungsgatan	R 1001	
000512	Monitor	Kungsgatan	R 1001	
000508	Monitor	Kungsgatan	R 1001	
000506	Monitor	Kungsgatan	R 1001	

- Skriv in ett beskrivande namn för inventeringen
- Klicka på <Spara och stäng> på verktygsraden
-  Spara och stäng

21.5 Sök upp en inventering

Eftersom att man vanligtvis arbetar med en inventering under en längre tid så sparas dessa selekteringar under Inventeringar.

- Sök upp inventeringen.



Du kan hitta en förteckning över alla inventeringar i systemet på några olika ställen i systemet.

- <Senast sparade objekt>
Naturligtvis under föresatsen att du inte har hunnit göra så många andra aktiviteter efter att inventeringen skapades.
- Under verktygsknappen <Sök>
- Översiktssidan
Visa >
Översikts-sida

21.6 Skriv ut en inventering

Det kan förenkla arbetet om man skriver ut inventeringen innan man börjar den fysiska inventeringen.

- Sök upp aktuell inventering
- Arkiv <Skriv ut> (Ctrl+P) eller Verktygsknappen Skriv ut .
- >Verktyg > Exportera lista.

21.7 Manuell inventering

Gör den fysiska inventeringen genom att markera på den utskrivna listan de inventarier som påträffas.

- Öppna den aktuella inventeringen.
- Markera de aktuella posterna som <Funnen> alternativt <Ej funnen>.

Översikt  **Allting i rum 110**

Allmänt

Namn: Startad:

Status: Startad av:

Inventarier (13)

Streckkod	Kategori	Byggnad	Rum	Datum kont...	Kontroller...	Resultat
000001	PC	07	110			
000003	Monitor	07	110			
000036	PC	07	110			
000070	PC	07	110			
000072	PC	07	110			
000113	PC	07	110			
000125	PC	07	110			
000128	PC	07	110			
000181	PC	07	110			
000210	PC	07	110			
000259	PC	07	110			
000260	PC	07	110			
000424	PC	07	110			

21.8 Avsluta en inventering

När du är klar med en inventering avslutar du den genom att klicka på <Avsluta inventering> till höger på inventeringsformuläret.

 **Inventering**

Dokument 

 Läs in från scanner

 Avsluta inventering

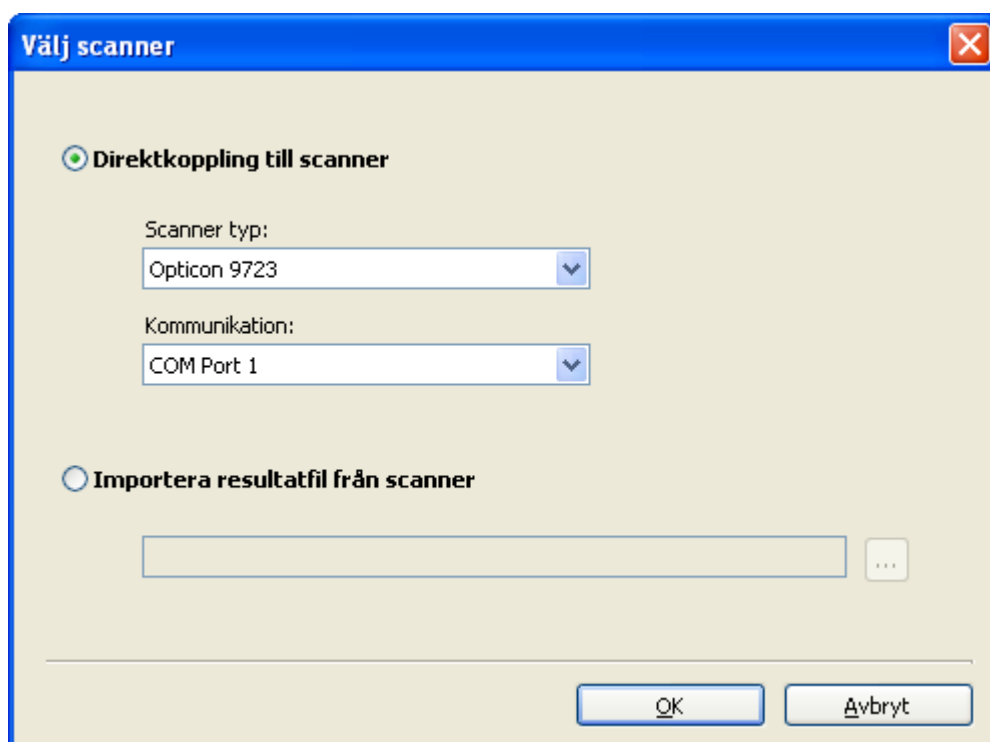
21.9 Inventering med scanner (OPL9723.)

Gör den fysiska inventeringen genom att scanna av de påträffade streckkoderna. Se Manual till Scanner OPL 9723, avsnitt inventering.

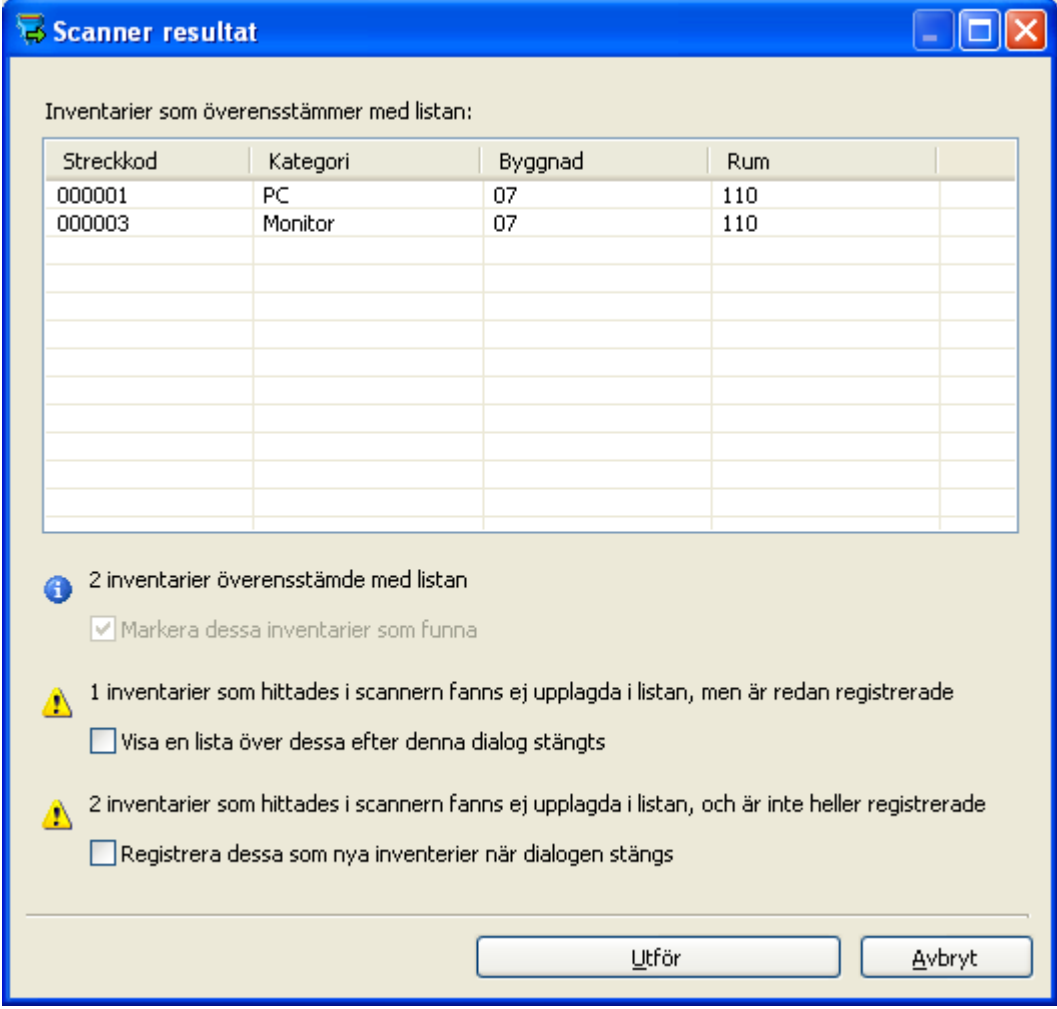
- Öppna den aktuella inventeringen.
- Välj <Läs in från scanner> till höger på inventeringsformuläret.



- Välj hur filen ska läsas in enligt formuläret nedan (se avsnitt om kommunikation med scanner).



Det inskannade resultatet visas i formuläret nedan:



Scanner resultat

Inventarier som överensstämmer med listan:

Streckkod	Kategori	Byggnad	Rum
000001	PC	07	110
000003	Monitor	07	110

 2 inventarier överensstämde med listan

☒ Markera dessa inventarier som funna

 1 inventarier som hittades i scannern fanns ej upplagda i listan, men är redan registrerade

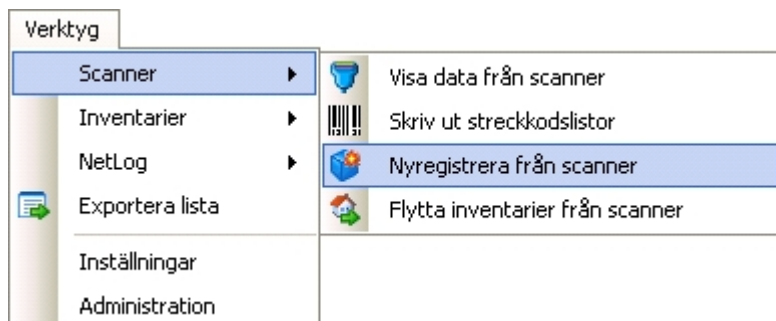
☐ Visa en lista över dessa efter denna dialog stängts

 2 inventarier som hittades i scannern fanns ej upplagda i listan, och är inte heller registrerade

☐ Registrera dessa som nya inventarier när dialogen stängs

22 Nyregistrering med scanner

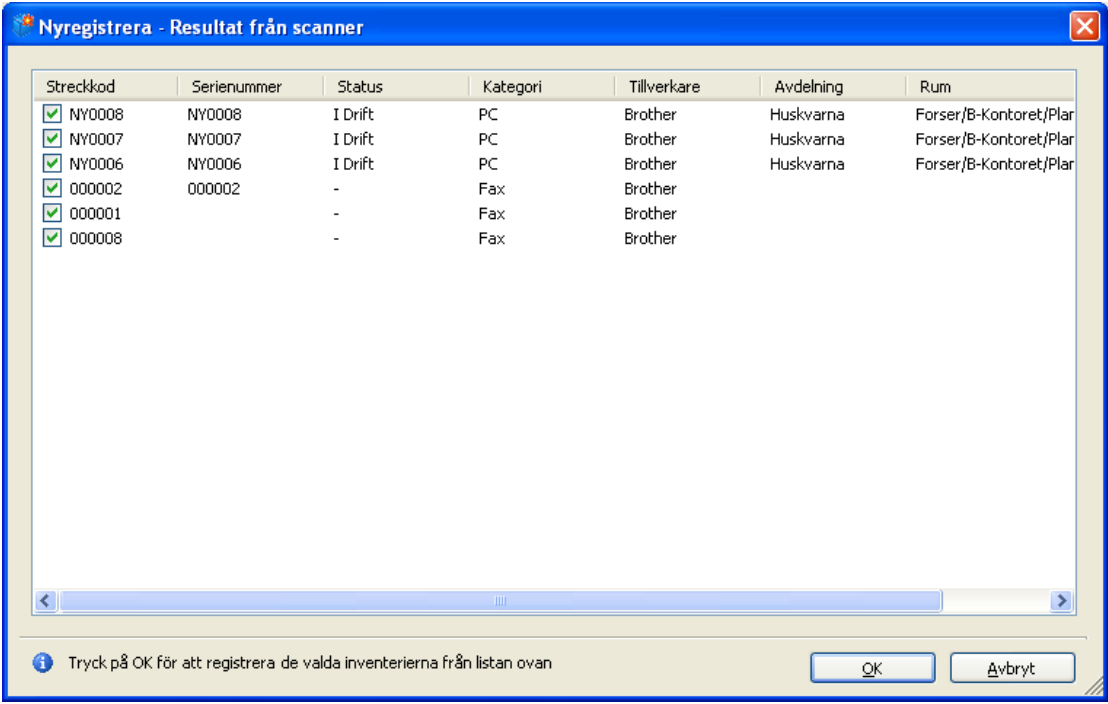
- Öppna formuläret för att nyregistrera från scanner.
- Verktyg > Skanner > Nyregistrera från scanner.



Välj hur filen ska läsas in enligt formuläret nedan (se avsnitt om kommunikation med scanner).

A screenshot of a dialog box titled 'Välj scanner' with a blue title bar and a red close button. The dialog has a light beige background. It contains two radio button options. The first option, 'Direktkoppling till scanner', is selected and has a green dot. Below it are two dropdown menus: 'Scanner typ:' with 'Opticon 9723' selected, and 'Kommunikation:' with 'COM Port 1' selected. The second option, 'Importera resultatfil från scanner', is unselected. Below it is a text input field followed by a small button with three dots. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

När du har läst in filen från scannern så får du upp detta formulär:



The screenshot shows a window titled "Nyregistrera - Resultat från scanner". It contains a table with the following columns: Streckkod, Serienummer, Status, Kategori, Tillverkare, Avdelning, and Rum. The table lists six items, all of which are checked with a green box in the first column.

Streckkod	Serienummer	Status	Kategori	Tillverkare	Avdelning	Rum
☒ NY0008	NY0008	I Drift	PC	Brother	Huskvarna	Forser/B-Kontoret/Plar
☒ NY0007	NY0007	I Drift	PC	Brother	Huskvarna	Forser/B-Kontoret/Plar
☒ NY0006	NY0006	I Drift	PC	Brother	Huskvarna	Forser/B-Kontoret/Plar
☒ 000002	000002	-	Fax	Brother		
☒ 000001		-	Fax	Brother		
☒ 000008		-	Fax	Brother		

Below the table, there is a scroll bar and a status bar that says "Tryck på OK för att registrera de valda inventerierna från listan ovan". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

- Klicka <OK>.

Om systemet redan innehåller en inventarie som är scannad så visas detta felmeddelande.



För att kunna registrera de andra posterna måste de felaktiga inventarierna avmarkeras.

Översikt | Allting i rum 110 | Inventarier ((Alla inventarier)) | **Inventarier (Nyregistrering från scanner 2007-08-21)**

Sök efter Inventarier

☒ **Använd fördefinierad sökning**
Nyregistrering från scanner 2007-08-21 [Hantera sökningar](#)

☐ **Definiera sökning**
Alternativt ID Innehåller

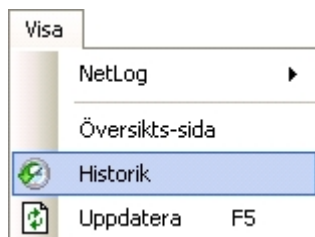
☐ Visa bilder

Streckkod	Kategori	Tillverkare	Status	Byggnad	Rum
000001	Fax	Brother	-		
000002	Fax	Brother	-		
000008	Fax	Brother	-		
NY0007	PC	Brother	I Drift	B-Kontoret	IT-Verkstad
NY0008	PC	Brother	I Drift	B-Kontoret	IT-Verkstad

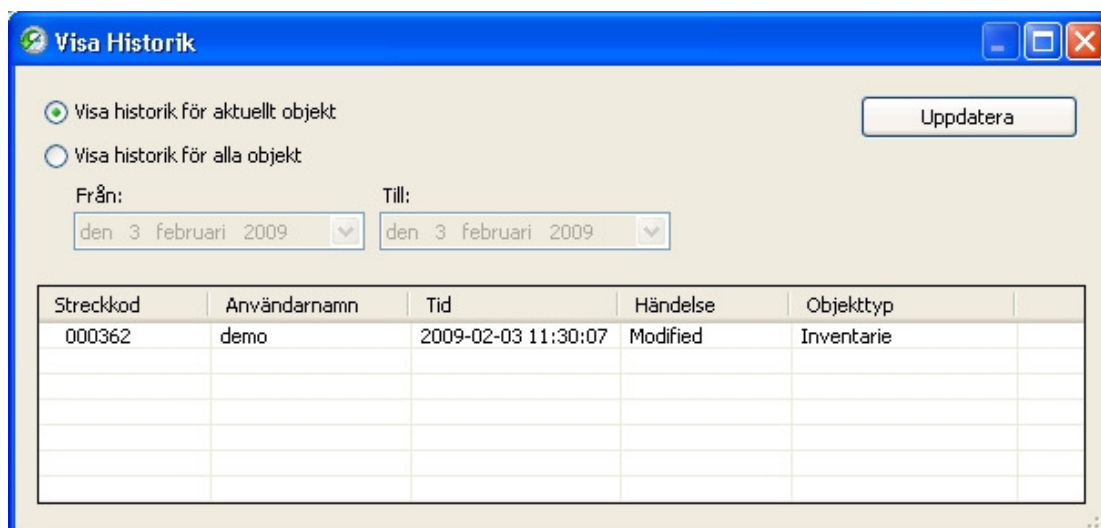
De nyregistrerade posterna visas på en ny lista.

23 Historik

- Visa > Historik.



Om ett inventariekort är öppet visas inventariens historik.



Man kan välja om historiken för alla objekt skall visas genom att klicka <Visa historik för alla objekt>. Historiken kan filtreras mellan datum Från och Till, sedan trycks knappen Uppdatera.

Visa Historik

☐ Visa historik för aktuellt objekt
 ☒ Visa historik för alla objekt

Uppdatera

Från:

Till:

den 3 februari 2009

den 3 februari 2009

Objekt-nyckel	Användarnamn	Tid	Händelse	Objekttyp
023456	demo	2009-02-03 09:43:30	Modified	Inventarie
026789	demo	2009-02-03 09:43:38	Modified	Inventarie
021289	demo	2009-02-03 09:43:48	Modified	Inventarie
Jobba hemma	demo	2009-02-03 09:57:49	Created	Utlåningstillfälle
Arbeta hemma	demo	2009-02-03 10:09:45	Created	Utlåningstillfälle
sdasd	demo	2009-02-03 10:43:15	Created	Servicefall
sdasd	demo	2009-02-03 10:43:39	Modified	Servicefall
Degauss av s...	demo	2009-02-03 10:45:15	Created	Servicefall
000413	demo	2009-02-03 11:30:07	Modified	Inventarie
000362	demo	2009-02-03 11:30:07	Modified	Inventarie
000358	demo	2009-02-03 11:30:07	Modified	Inventarie
026789	demo	2009-02-03 11:30:07	Modified	Inventarie

24 Netlog - Gruppera mjukvara

Funktionen "Gruppera mjukvara" gör att administratören själv ska kunna gruppera mjukvara med tillhörande licenser. Funktionen används exempelvis när det förekommer olika versioner av en viss mjukvara, men man vill hantera de "olika" versionerna som en grupp.

24.1 Överblick

- Öppna mjukvarurapport
- Visa > Netlog > Mjukvarurapport

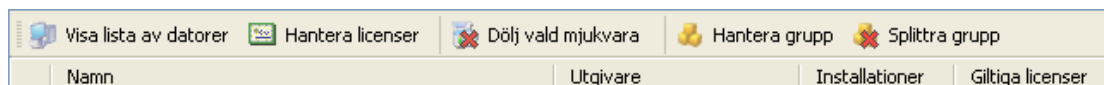


Gruppering av mjukvara hanteras i princip likadant som övrig hantering av mjukvara, med den skillnaden att en grupp består av flera olika mjukvaror.

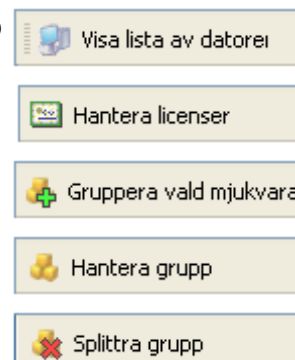
Vill du att grupper ska visas när man hanterar listan så kryssar du i alternativet uppe till höger på formuläret ☒ Inkludera grupper.

24.1.1 Formuläret mjukvarurapport

På detta formulär kan du komma åt att hantera följande:



- Visa lista av datorer som ingår i en grupp
- Hantera licenser för markerad mjukvara
- Skapa nya grupper
- Redigera befintlig mjukvarugrupp
- Ta bort en befintlig grupp



24.2 Visa lista av datorer som ingår i en grupp

Visar alla datorer som har minst en mjukvara som ingår i gruppen installerad. Då en dator kan ha mer än en mjukvara installerad som ingår i gruppen, kan antalet datorer vara mindre än det totala antalet som ingår i gruppen.

- Öppna mjukvarurapport
- Visa > Netlog > Mjukvarurapport
- Markera den grupp som du vill se markerad mjukvara för

 Visa lista av datorer  Hantera licenser  Dölj vald mjukvara  Hantera grupp  Splittra grupp				
	Namn	Utgivare	Installationer	Giltiga licenser
	ActivePerl 5.8.8 Build 817	ActiveState	1	
	ActiveXperts Network Monitor 6.0	ActiveXperts	1	
	Ad-Aware SE Personal	s	6	1
	Adobe	s	26	9

- Klicka på  Visa lista av datorer

Nedanstående meddelande visas:



- Klicka <OK>

Sökformuläret för datorer visas.

24.3 Hantera licenser för markerad mjukvara

Licenshantering fungerar likadant som för enskild mjukvara, med det undantaget att hela gruppens licenser hanteras. Om en ny licens läggs till, kommer denna att knytas till gruppen.

Antal licenser för gruppen = den ingående mjukvarans licenser + gruppens unika.

- Öppna mjukvarurapport
- Visa > Netlog > Mjukvarurapport
- Markera den grupp som du vill se licenser för

Visa lista av datorer Hantera licenser Dölj vald mjukvara Hantera grupp Splittra grupp				
Namn	Utgivare	Installationer	Giltiga licenser	
ActivePerl 5.8.8 Build 817	ActiveState	1		
ActiveXperts Network Monitor 6.0	ActiveXperts	1		
Ad-Aware SE Personal	s	6	1	
Adobe	s	26	9	

- Klicka på Hantera licenser

Formuläret "Hantera licenser" visas. Se avsnitt.

Hantera licenser

Mjukvarugruppens namn:

Notera att listan nedan kan innehålla licenser både för den aktuella gruppen samt för de ingående mjukvarorna. Licenser som läggs till nu kommer att tillhöra gruppen.

Inköpta licenser:

Licenser	Ägare	Giltig tills	Leverantör	Verifikation	Inköpsdatum	Anteckningar
1	Peter L		2			
8	Peter L					

Lägg till
Redigera
Ta bort

☐ Ovanstående licenser baseras på samtidiga användare, istället för antal installationer
(Om detta val är markerat, kommer programmet inte inkluderas i "För få licenser"-rapporten)

Totalt antal inköpta licenser: 9

OK
Avbryt

24.4 Skapa en ny grupp av mjukvara

Användaren bestämmer helt själv vilka programvaror som ska ingå i en grupp. Det är inget krav att man ska hantera licenser med funktionen.

- Öppna mjukvarurapport
- Visa > Netlog > Mjukvarurapport
- Markera aktuella mjukvaror (Ctrl + Musclick) som du vill ska ingå i den nya gruppen.

 Visa lista av datorer  Hantera licenser  Dölj vald mjukvara  Hantera grupp  Splittra grupp			
Namn	Utgivare	Installationer	Giltiga licenser
 ActivePerl 5.8.8 Build 817	ActiveState	1	
 ActiveXperts Network Monitor 6.0	ActiveXperts	1	
 Ad-Aware SE Personal	s	6	1
 Adobe	s	26	9

När du markerar mer än en mjukvara visas ikonen "Gruppera vald mjukvara"  Gruppera vald mjukvara.

 **Mjukvarurapport**

Visa både licensierad och olicensierad mjukvara

Ingen indelning

Ange namn för filtrering (jokertecken tillåtna)

☒ Inkludera grupper
☒ Inkludera operativsystem
☒ Inkludera applikationer
☐ Inkludera uppdateringar
☐ Inkludera dold mjukvara

 Visa lista av datorer  Hantera licenser  Dölj vald mjukvara   Gruppera vald mjukvara			
Namn	Utgivare	Installationer	Giltiga licenser
 Nokia PC Connectivity Solution	Nokia	2	
 Nokia PC Connectivity Solution	Nokia	1	
 Nokia PC Suite	Nokia	2	
 Nokia PC Suite	Nokia	1	
 Norton Ghost	Symantec	1	
 OLYMPUS CAMEDIA Master 4.1		1	

- Klicka på "Gruppera vald mjukvara"  Gruppera vald mjukvara

Formuläret "Hantera grupp" visas.

24.5 Formuläret "Hantera grupp"

I detta formulär redigeras nya och befintliga grupper.

Hantera grupp

Gruppens namn:

Gruppens utgivare:

Mjukvaror som ingår i gruppen:

Namn	Utgivare
Nokia PC Suite	Nokia
Nokia PC Suite	Nokia

Ta bort

i Dra och släpp mjukvaror från listan i mjukvarurapporten för att lägga till dem till denna grupp

[Hantera licenser för gruppen](#)

24.5.1 Gruppens namn

Skapar man en ny grupp så föreslår programmet det första programmet som default i listan för "Gruppens namn". Listan är en redigerbar alternativlista och man kan själv ändra namnet som föreslås om man vill.

Namnet på gruppen ska vara unikt.

Gruppens namn:

24.5.2 Gruppens utgivare

Skapar man en ny grupp så föreslår programmet den första programutgivaren som default i listan för "Gruppens utgivare". Listan är en redigerbar alternativlista och man kan själv ändra utgivaren som föreslås om man vill.

Gruppens utgivare:

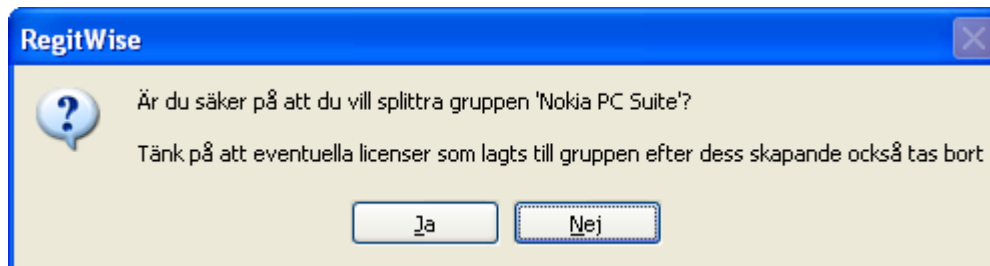
24.6 Ta bort en befintlig grupp

När en grupp tas bort, så ligger mjukvarorna fortfarande kvar. Licenser som fanns innan gruppen bildades stannar kvar till den mjukvara som de hör till, men har lagts till för hela gruppen kommer också att raderas.

- Öppna mjukvarurapport
- Visa > Netlog > Mjukvarurapport
- Markera den grupp som du vill ta bort.

Visa lista av datorer Hantera licenser Dölj vald mjukvara Hantera grupp Splittra grupp			
Namn	Utgivare	Installationer	Giltiga licenser
ActivePerl 5.8.8 Build 817	ActiveState	1	
ActiveXperts Network Monitor 6.0	ActiveXperts	1	
Ad-Aware SE Personal	s	6	1
Adobe	s	26	9

- Klicka på  Splittra grupp



Klicka <Ja>

24.7 Översiktssidan för NetLog

[Översikt](#) | **NetLog** | [Mjukvarurapport](#) | [Mjukvarurapport](#)

NetLog Översikt

 **Aktivitetslista**

 [Ej verifierade mjuk- och hårdvaru-förändringar \(1974\)](#)

 [Mjukvara med för få antal licenser \(2\)](#)

 [Datorer som inte kört agenten de senaste fyra veckorna \(91\)](#)

 [Datorer med lite ledigt diskutrymme \(2\)](#)

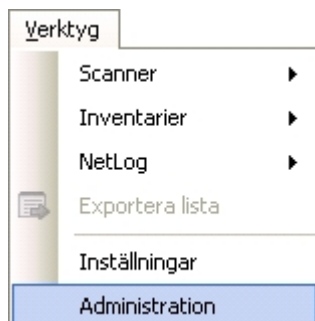
 [Ej använd ifylld information från användare \(1\)](#)

 [Datorer som ej är kopplade till inventarier \(16\)](#)

På översiktssidan för NetLog hanteras gruppen som en mjukvara, oberoende på hur många licenser som ingår i gruppen.

25 Administration

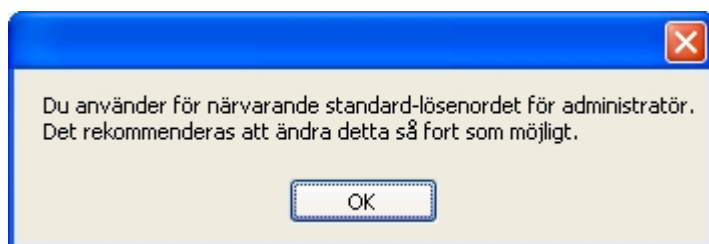
Välj Verktyg > Administration.



Ange Administrator lösenordet, standardlösenordet är **"secret"**.



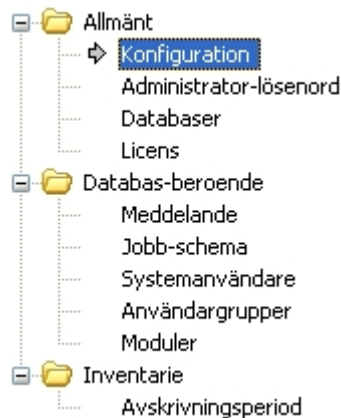
Om du angett standardlösenordet kommer följande meddelande.



Bekräfta med <OK>.

25.1 Konfiguration

Välj <Konfiguration> i trädet.

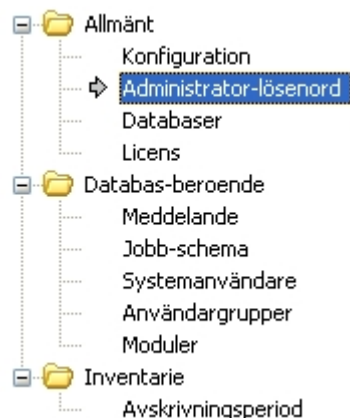


En bock i fältet ☒ Tillåt AutoLogin via Windows nätverk så loggas användare in automatiskt utan att behöva ange lösenord. För att aktivera denna funktion på respektive användare måste "Tillåt Autologin" vara påslaget i användarens egenskaper, se avsnitt 8 Användarinställningar.

En bock i fältet ☒ Aktivera debug-loggning slår på debug-logging. Denna funktion används vid kontakt med supporttekniker, funktionen bör annars inte användas. Programmet loggar all aktivitet i en loggfil som placeras lokalt på varje klient i användarens applikationsmapp.

25.2 Administratör lösenord

För att ändra administrator lösenordet klicka i trädet på <Administrator-lösenord>.



- Bocka i "Ändra administrator lösenord".
- Ange gammalt lösenord.
- Skriv in det nya och bekräfta det.
- Klicka <OK>.

Administrator-lösenord

☒ Ändra administrator lösenord

Ange gammalt lösenord:

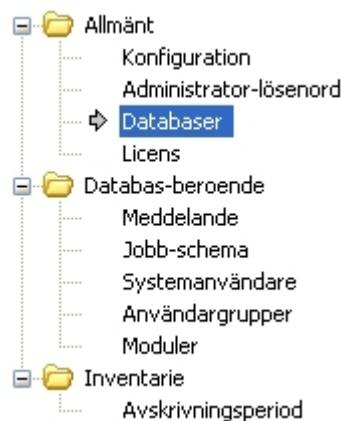
Ange nytt lösenord:

Konfirmera nytt lösenord:

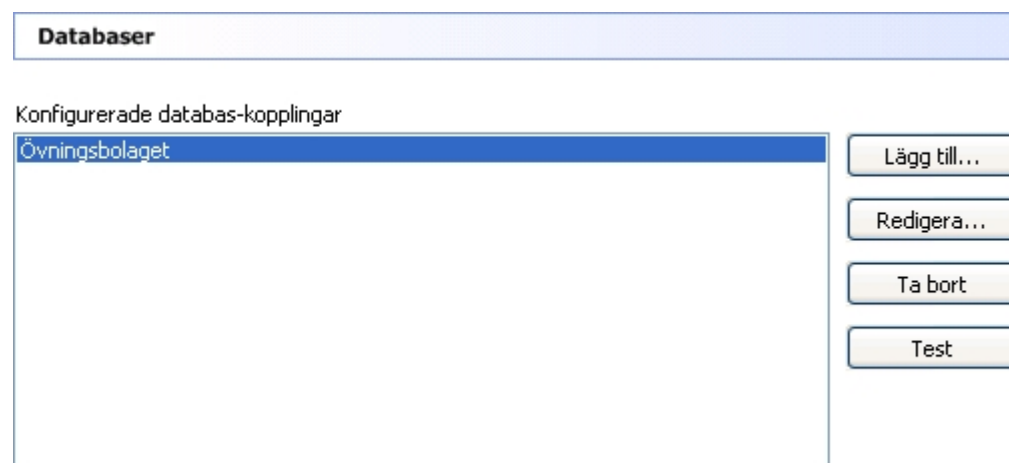
Standardlösenordet är "**secret**", men detta bör bytas så fort systemet är installerat och börjat användas.

25.3 Databaser

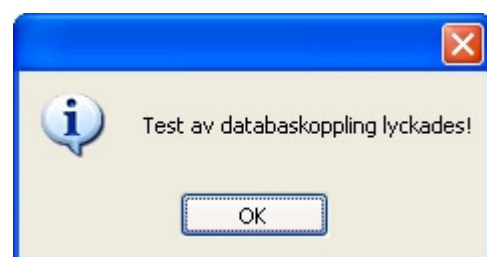
För att administrera databaser väljer man <Databaser> i trädet.



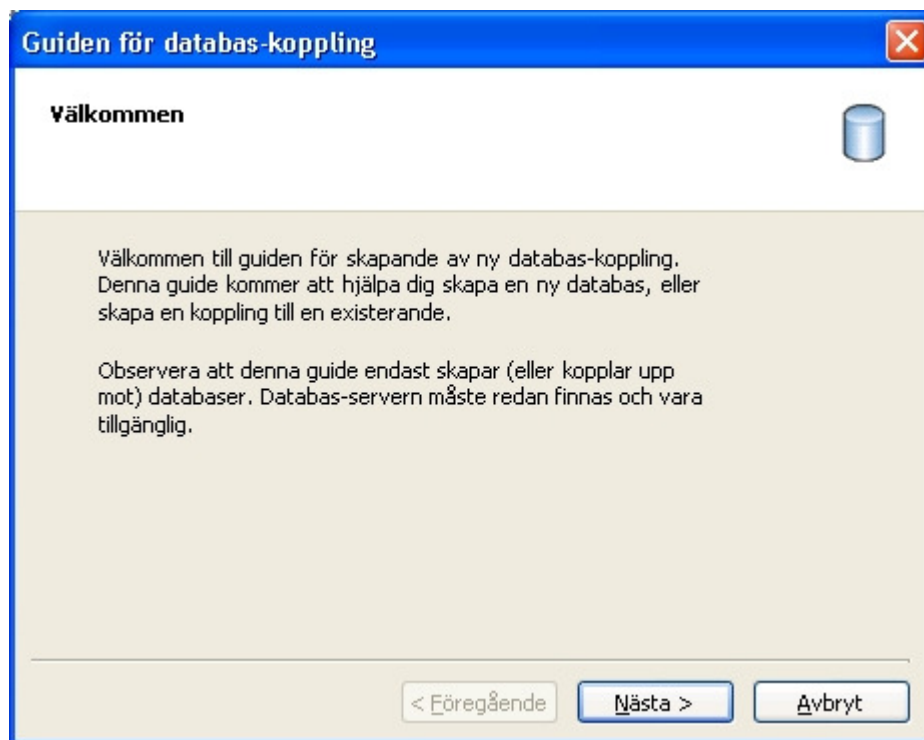
I administrationen för databaser kan man lägga upp nya databaser, med hjälp av en guide, testa kopplingen till befintlig databas, eller ta bort en databas.



För att testa en databaskoppling, markera databasen i listan och tryck <Test>. Om testet lyckas kommer nedföljande meddelande upp, annars är där ett problem med kopplingen.



När man vill lägga upp en ny eller ändra befintlig databaskoppling görs detta genom en guide. Guiden startas genom knappen <Lägg till...> eller <Redigera...>.



- Klicka <Nästa>.

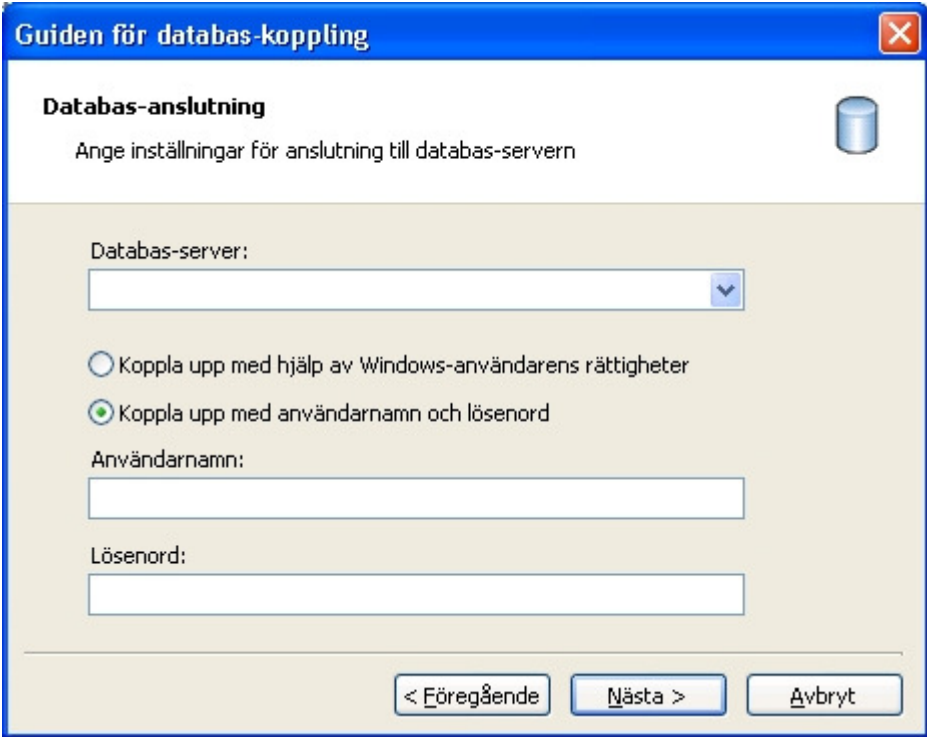


- Välj om det skall skapas en ny databas eller om inställningarna för existerande skall ändras, klicka sedan <Nästa>.



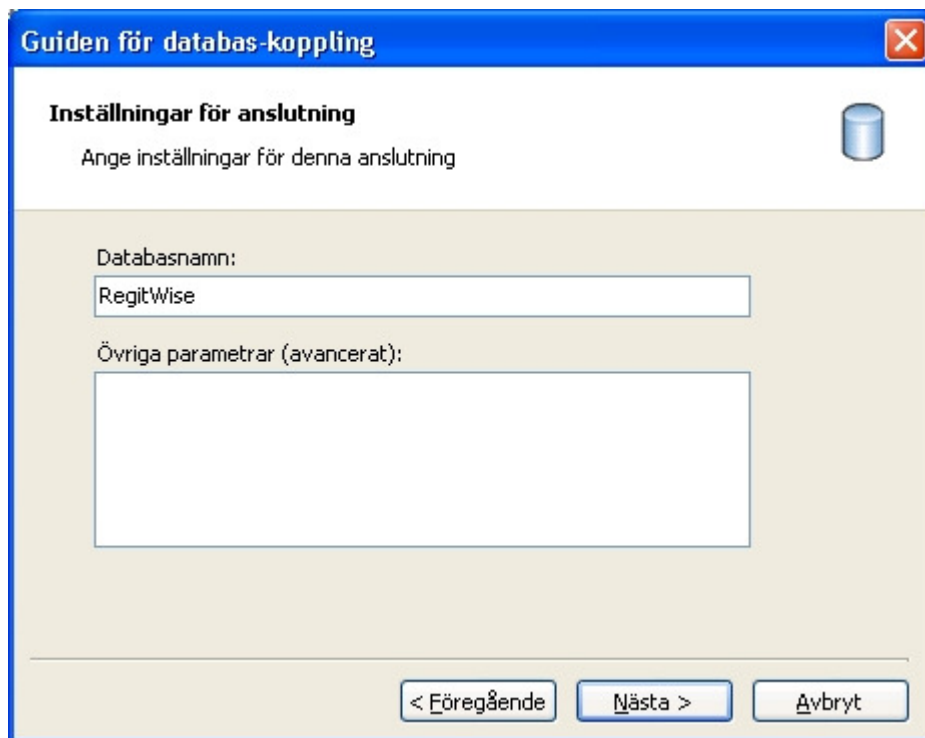
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Guiden för databas-koppling" with a red close button in the top right corner. The main heading is "Databastyp" with a database cylinder icon to its right. Below the heading is the instruction "Ange ett beskrivande namn för kopplingen, och välj databastyp". There are two input fields: "Beskrivande namn:" followed by a text box, and "Databas typ:" followed by a dropdown menu. At the bottom, there are three buttons: "< Föregående", "Nästa >", and "Avbryt".

- Skriv eller redigera namnet på databasen och välj vilken typ av databas, klicka sedan <Nästa>.



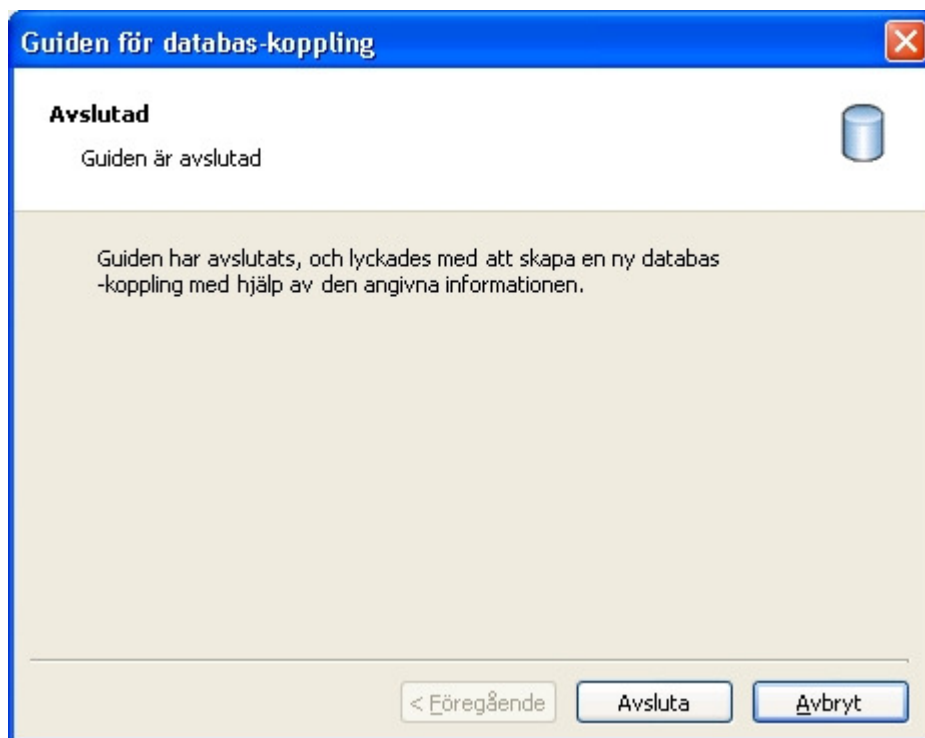
The screenshot shows the same dialog box, but the main heading is "Databas-anslutning" with a database cylinder icon to its right. Below the heading is the instruction "Ange inställningar för anslutning till databas-servern". There is a "Databas-server:" label followed by a dropdown menu. Below that are two radio button options: "Koppla upp med hjälp av Windows-användarens rättigheter" (unselected) and "Koppla upp med användarnamn och lösenord" (selected). Below the radio buttons are two text boxes labeled "Användarnamn:" and "Lösenord:". At the bottom, there are three buttons: "< Föregående", "Nästa >", and "Avbryt".

- Välj vilken databasserver som skall användas och på vilket sätt inloggningen skall ske, klicka <Nästa>.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Guiden för databas-koppling" with a red close button. The main heading is "Inställningar för anslutning" with a database cylinder icon. Below it, the text "Ange inställningar för denna anslutning" is present. There is a text input field labeled "Databasnamn:" containing the text "RegitWise". Below that is a larger text area labeled "Övriga parametrar (avancerat):". At the bottom, there are three buttons: "< Föregående", "Nästa >", and "Avbryt".

- Välj vilket namn databasen skall ha och eventuellt parametrar, klicka därefter <Nästa>.

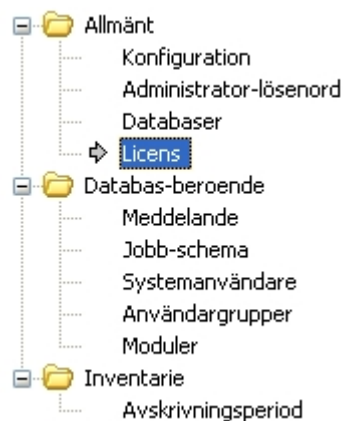


The screenshot shows the same dialog box, now at the "Avslutad" (Completed) step. The heading "Avslutad" is displayed with the database cylinder icon. Below it, the text "Guiden är avslutad" is shown. A larger text area contains the message: "Guiden har avslutats, och lyckades med att skapa en ny databas-koppling med hjälp av den angivna informationen." At the bottom, the buttons are "< Föregående", "Avsluta", and "Avbryt".

- Klar, klicka <Avsluta>.

25.4 Licens

För att få information om nuvarande licens väljer man <Licens> i trädet.



Information om nuvarande licens visas.

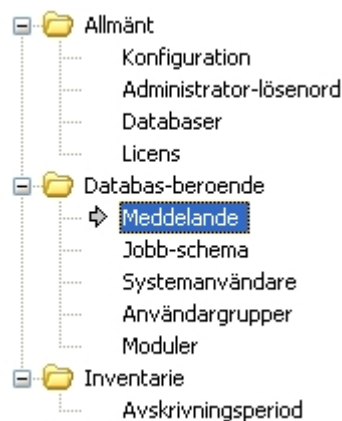
Licens

Aktuell licens-information

Licens-del	Värde
RegitWise Inventory	
RegitWise NetLog	
RegitWise Asset	
RegitWise Directory	
customer	Nisses c/o
Max antal inventarier	10000
Antal tillåtna NetLog agenter (kli...	5000
Antal tillåtna användare	3

25.5 Meddelande

Under <Meddelande> kan man skapa meddelanden som visas för alla användare av RegitWise.



Man kan endast skapa meddelanden för användarna av den databas som administratören är inloggad på.

Meddelande

Databas:

Övningsbolaget

Internt meddelande till alla användare:

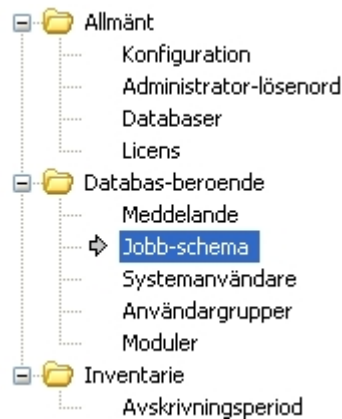
En viktigt upplysning kan skrivas här.

Meddelandet presenteras till alla användare i Systemöversikten.



25.6 Jobb-schema

Välj <Jobb-schema> i trädstrukturen.



Formuläret för hantering av schemalagda jobb visas.

The dialog box is titled 'Jobb-schema'. It has a 'Databas:' dropdown menu set to 'Demo'. Below it, a section 'Konfigurerade jobb:' contains a list box with the following items: '1. Kör agenten', '2. Hämta agenter', '3. Hämta Active Directory', and 'Get FTP'. To the right of the list box are five buttons: 'Lägg till...', 'Redigera...', 'Ta bort', 'Lägg till i favoriter', and 'Starta'. At the bottom of the dialog is a button labeled 'Hantera jobb-tjänst...'.

Under konfigurerade jobb kan man välja mellan att lägga till nya schemalagda jobb, ta bort eller redigera befintliga jobb. Ett jobb kan läggas till under användarnas favoriter för att köras vid behov. I dialogen går det även att starta ett jobb. När listan med konfigurerade jobb är klar kan de installeras och hanteras under knappen <Hantera jobb-tjänst...>.

Om man lägger till eller redigerar ett jobb kommer dialogen < redigera jobb> upp.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Redigera jobb" (Edit job). At the top, there is a small gear icon and a message: "Ange ett beskrivande namn för jobbet och lägg till eller redigera de jobb-steg som ska köras. Tänk på att jobbet inte kommer att aktiveras förrän en frekvens är vald" (Specify a descriptive name for the job and add or edit the job steps to be run. Remember that the job will not be activated until a frequency is selected). Below this, the "Jobb-namn:" (Job name) field contains "1. Kör agenten" (1. Run the agent). The "Konfigurerade jobb-steg:" (Configured job steps) list contains "Starta program (C:\RegitWiseServer\AgentPlacering\riwagent.exe)". To the right of this list are three buttons: "Lägg till..." (Add...), "Redigera..." (Edit...), and "Ta bort" (Remove). Below the job steps, the "Frekvens" (Frequency) section has three radio button options: "Inaktiv (jobbet kommer inte att köras)" (Inactive (the job will not be run)), "Intervall (ange antal minuter mellan varje körning)" (Interval (specify number of minutes between each run)) with a spinner box set to "5", and "Dagligen (ange vilken tid jobbet ska köras)" (Daily (specify what time the job should be run)) with a spinner box set to "23:00". A "Stäng" (Close) button is at the bottom right.

Här anges namn på jobbet, de olika steg den skall bestå av samt frekvens, hur ofta jobbet skall köras. Det finns fem olika val för jobbstegen.

This screenshot shows a close-up of the "Lägg till..." (Add...) button. When clicked, a dropdown menu appears with the following options: "Automatisk avskrivning" (Automatic depreciation), "Läs in agentresultat" (Load agent results), "Importera anläggningar" (Import facilities), "Importera Active Directory", and "Starta program" (Start program).

- Automatisk avskrivning.

Denna aktivitet startar automatisk beräkning av avskrivning för all inventarier.

- Läs in agentresultat.

Denna aktivitet läser in de resultatfiler som skapas av agenten.

- Importera anläggningar.

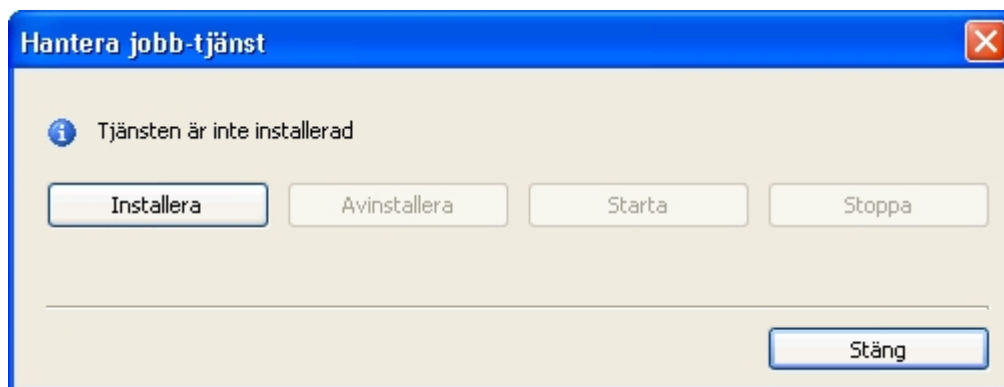
Denna aktivitet importerar anläggningar från externa system som t. ex. affärssystemet Agresso.

- Importera Active Directory.

Denna aktivitet importerar Active Directory information till RegitWise. Man kan välja uppdatera informationen om systemanvändarna från Active Directory, uppdatera användarinformationen på inventarier för de användare som är en Active Directory användare. Man kan skapa systemanvändare automatiskt till RegitWise från grupper kopplade i Active Directory med samma behörigheter som den kopplade RegitWise gruppen.

- Starta Program.

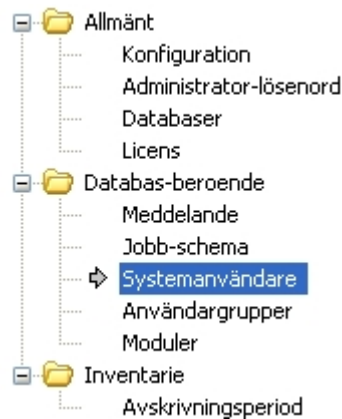
Denna aktivitet startar ett valt program och väntar till det avslutas. Man anger sökväg till programmet som skall köras och eventuella startparametrar.



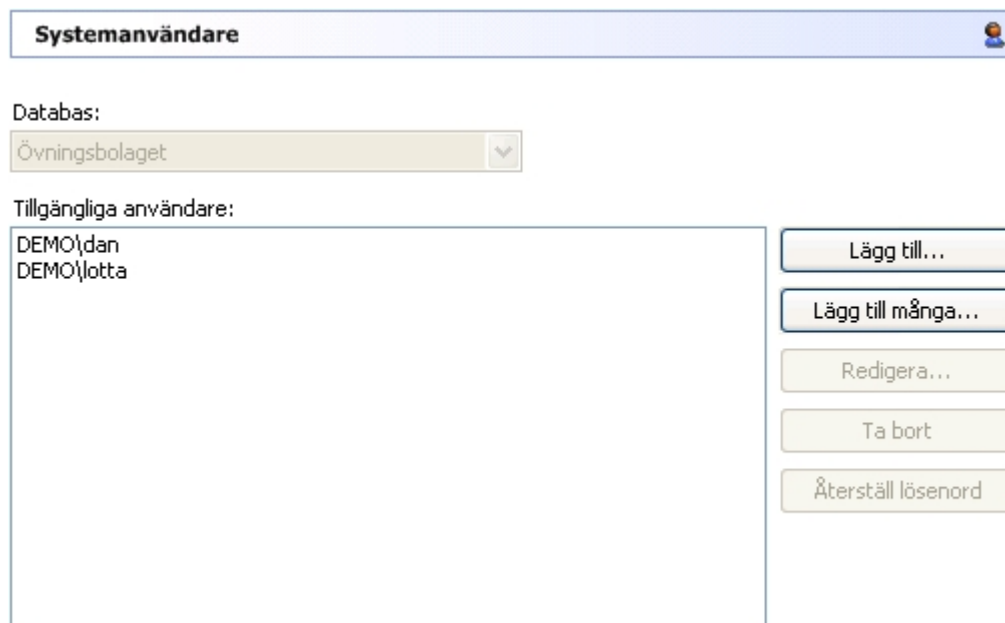
OBS! Konfigurerade jobb som inte installeras under <Hantera jobb-tjänst...> kommer inte att köras automatiskt, utan måste först installeras.

25.7 Systemanvändare

Administration av systemanvändare ligger på <Systemanvändare> i navigeringsträdet.

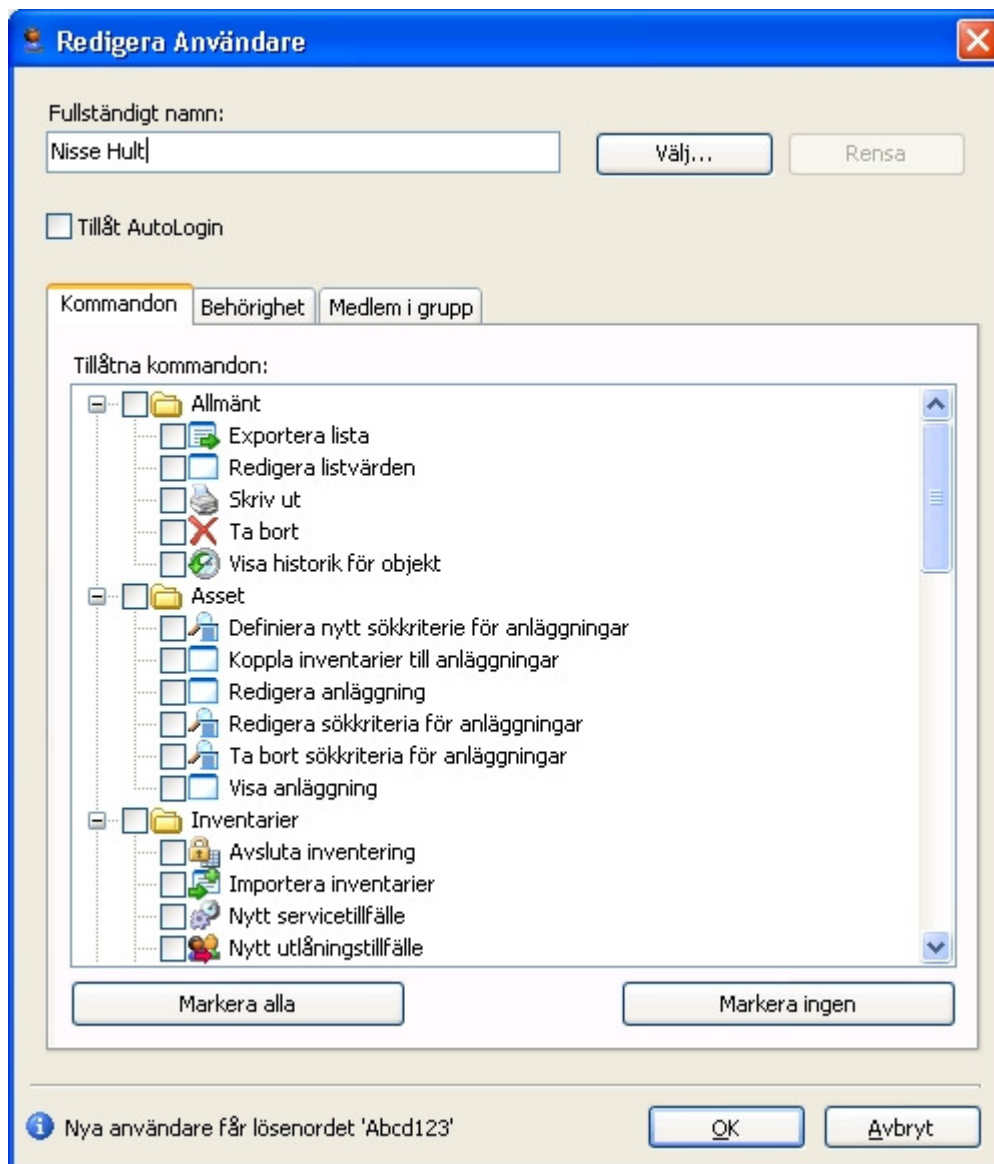


I dialogen för systemanvändare kan man lägga till en eller många användare, redigera eller ta bort en befintlig systemanvändare och återställa lösenordet till standardlösenordet "Abcd123".



25.7.1 Lägg till eller redigera systemanvändare

Lägg till eller redigera en användare genom att klicka på respektive knapp.



Skriv ett namn eller välj en företagsanvändare genom att klicka på knappen <Välj...>. Tilldela de kommandon som användaren får göra, samt behörigheter och om användaren skall ingå i en grupp. Genom att bocka i ☒ Tillåt AutoLogin loggas användaren in i systemet automatiskt och behöver inte ange användarnamn och lösenord.

OBS! Att alla nya användare får lösenorder "Abcd123"

25.7.2 Ange behörighet till användare

- Markera den användare som du vill redigera rättigheter på.
- Klicka på <Redigera>.
- Se till att fliken <Kommandon> är markerad.

- Bocka för de rättigheter användaren ska ha.

OBS! Om du sparar med <OK> nu så stängs formuläret. Ska du även ändra behörighet på Behörighetsfliken så vänta med att klicka <OK>.

Du kan även lägga upp behörigheter för användare för vilka varugrupper, regioner och avdelningar de ska få arbeta med.

- Markera fliken <Behörighet>.

Under behörighetsfliken kan du bestämma exakt vad användaren ska få göra. De 4 olika listorna visar de värde som finns i databasen, och genom att bocka för ett värde så får denna användare tillgång till det värde.

OBS! Har ni ännu inte lagt in några värden så är dessa listor tomma.

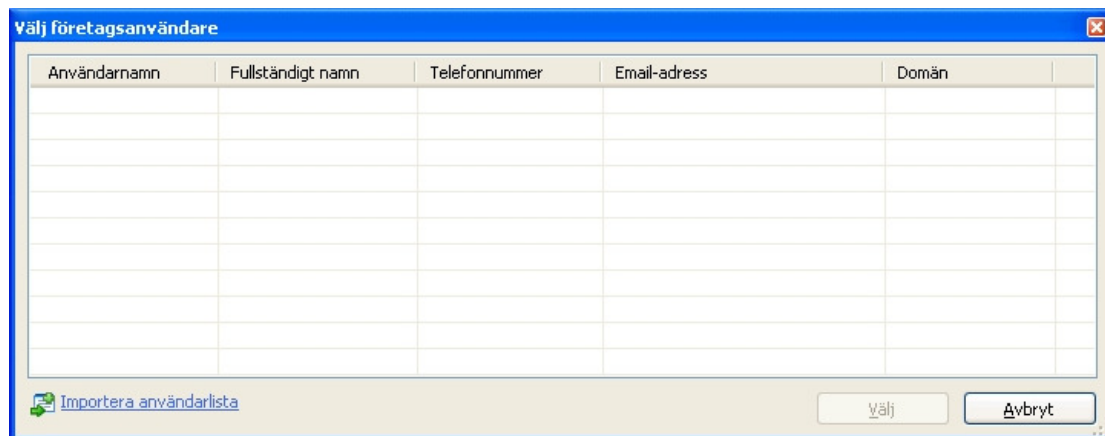
- Klicka <OK>.
- Klicka <OK> för att stänga administrationsdialogen.

OBS! Om en användare lägger upp en ny varugrupp, region eller avdelning i programmet så får han/hon automatiskt behörighet till det nya värdet.

25.7.3 Lägg till många systemanvändare

- Klicka på <Lägg till många...>

Formuläret "Välj företagsanvändare" visas



Användarnamn	Fullständigt namn	Telefonnummer	Email-adress	Domän

Är listan tom kan du importera en användarlista genom att klicka på länken  [Importera användarlista](#)

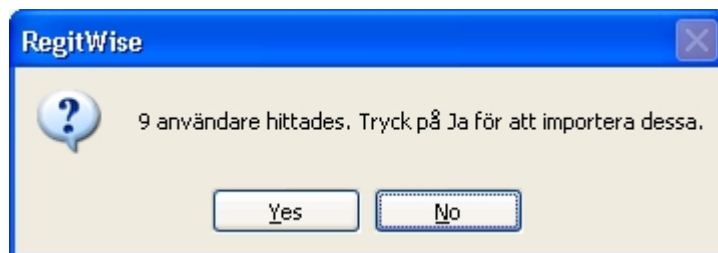
I dialogrutan som visas kan du välja att antingen importera en användarlista från en Windows domän, eller så kan du importera användare från en fil.

25.7.3.1 Importera användare från Windows domän

- Markera Importera användare från Windows domän
- Ange vilken domän användare skall importeras ifrån.
- Klicka <OK>.



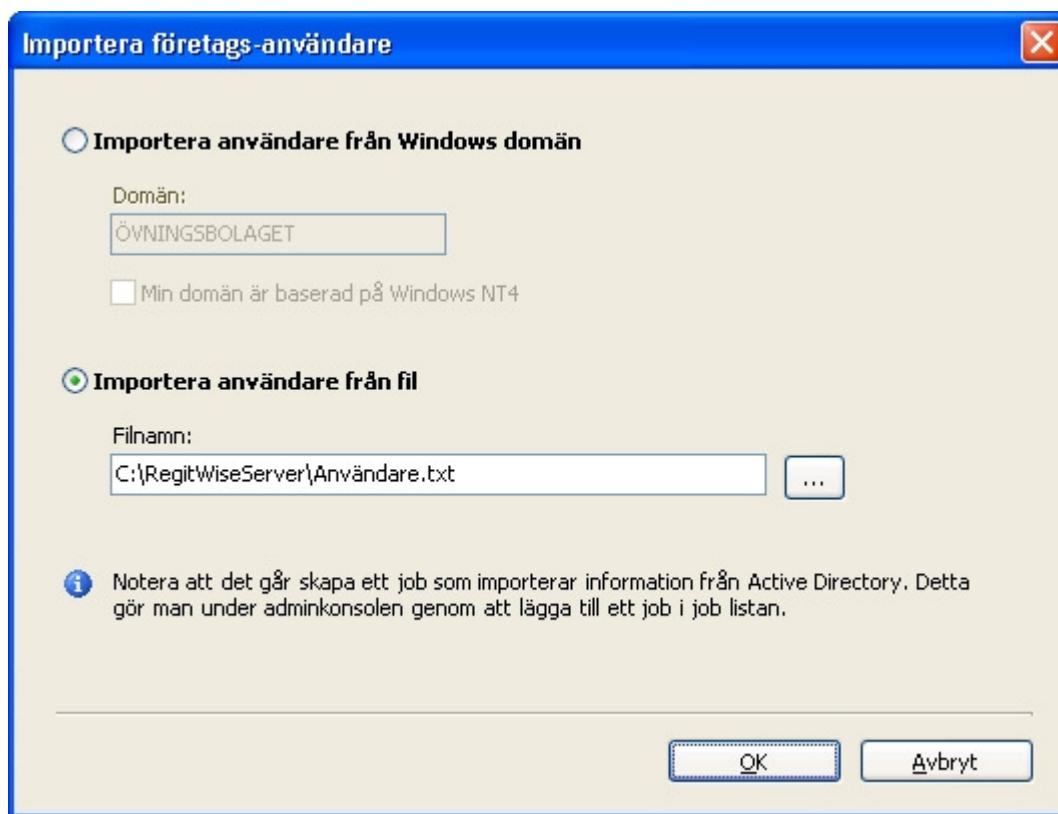
- Klicka <OK>.



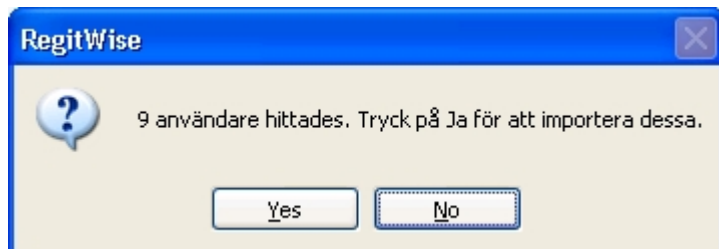
- Klicka <Ja>.

25.7.3.2 Importera användare från fil

- Markera Importera användare från fil
- Klicka på för att bläddra fram till filen som du vill importera användare från.
- Se till att rätt sökväg till databasen som du vill importera står inskriven i textboxen "Fil som ska importeras".



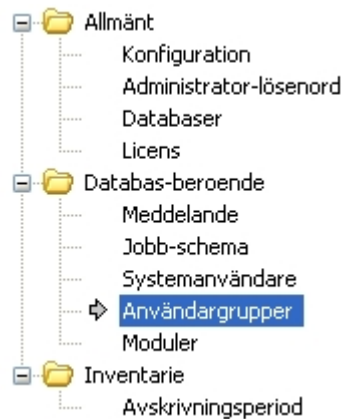
- Klicka <OK>.



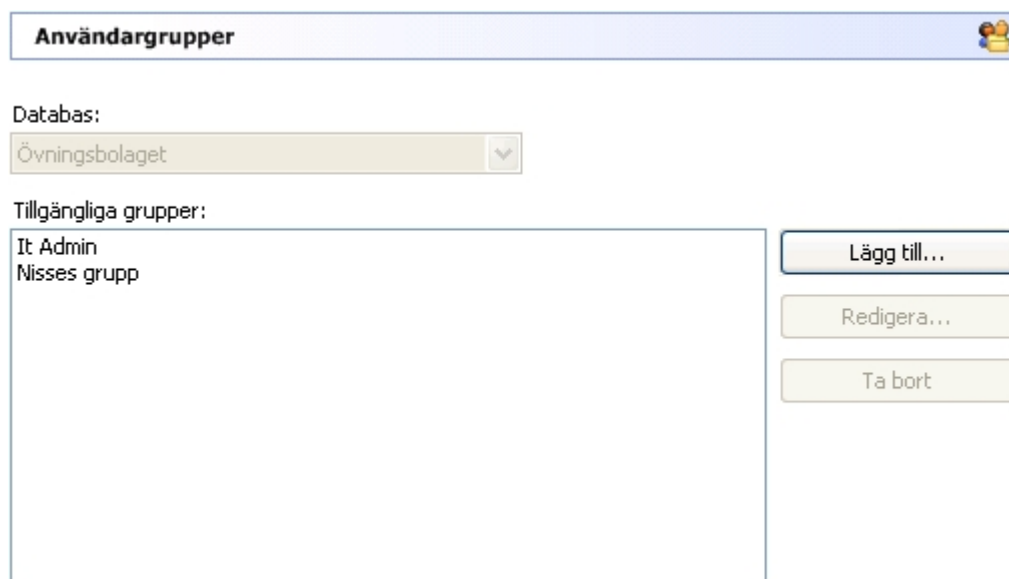
- Klicka <Ja>.

25.8 Användargrupper

Administration av användargrupper görs genom att klicka på <Användargrupper> i trädet.

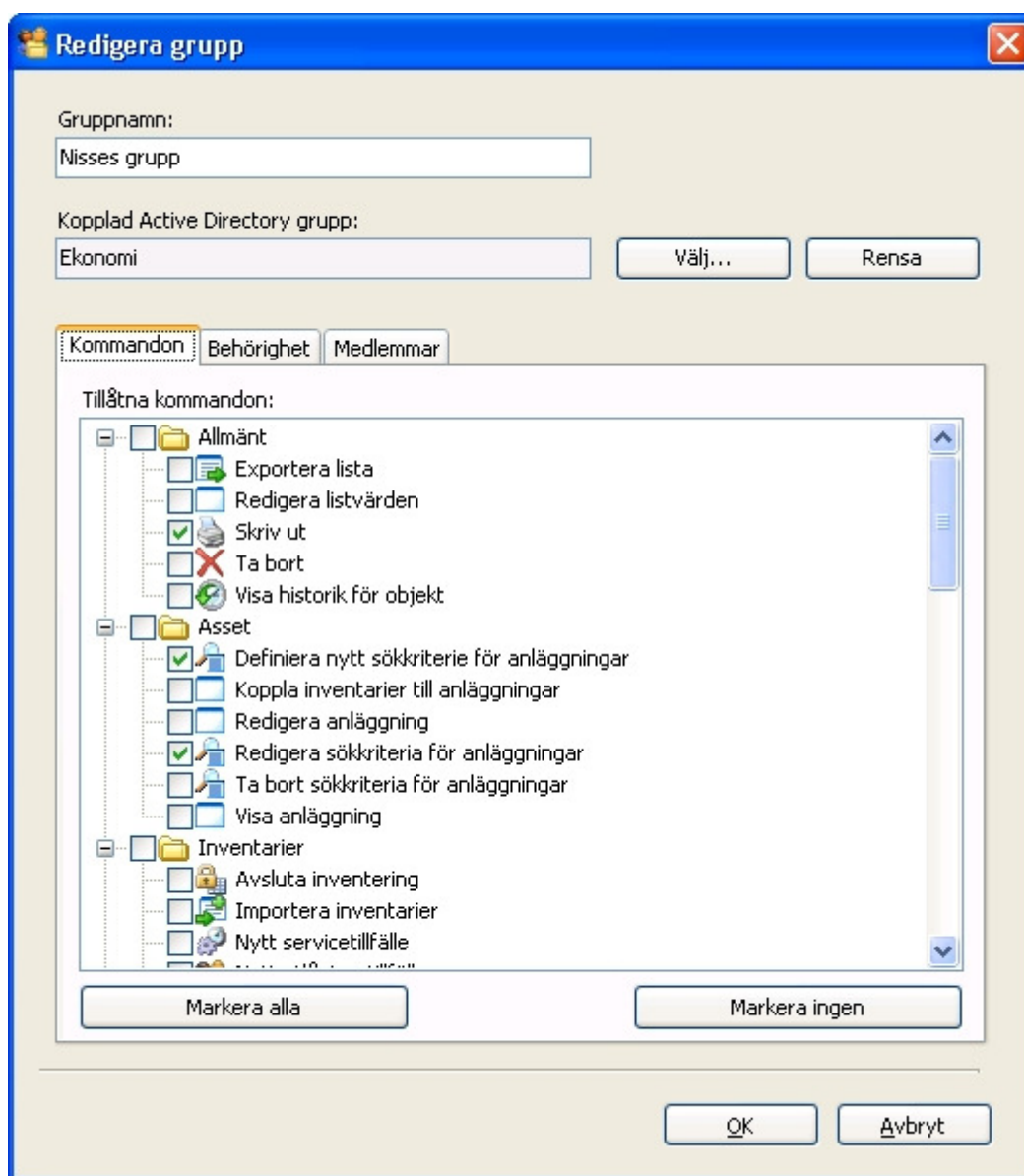


I dialogen "Användargrupper" kan man lägga till, ändra eller ta bort en användargrupp.



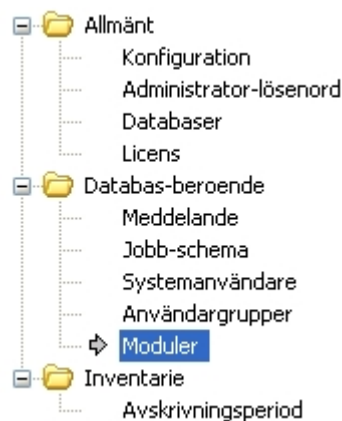
När man lägger till eller ändrar en användargrupp sätts gruppens egenskaper som tillåtna kommandon, behörighet och vilka medlemmar som skall ingå i gruppen.

En grupp kan kopplas till en grupp i Active Directory. Användare som är kopplade till en Active Directory grupp får automatiskt tillgång till de kommandon och behörigheter som den kopplade gruppen har.



25.9 Moduler

<Moduler> i träd menyn ger möjlighet att hantera systemmoduler.



Dialogen visar vilka systemmoduler som är installerade, ger möjlighet att installera eller ta bort existerande systemmoduler. Om man klickar på respektive modul i listan visas information om dess funktion i beskrivningsfältet.

Moduler

Databas:
Övningsbolaget

Installerade moduler:

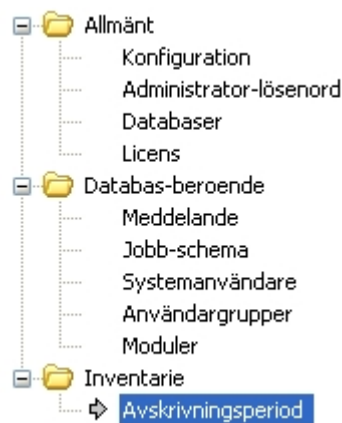
- ☒ RegitWise Inventory
- ☒ **RegitWise NetLog**
- ☒ RegitWise Asset
- ☒ RegitWise Directory

Lägg till...
Ta bort

Modul beskrivning:
NetLog ger dig en överblick över företagets nätverk, med information om ex. installerade program och datorers hårdvara

25.10 Avskrivningsperiod

Klicka på <Avskrivningsperiod> i träd menyn för att ange avskrivningsperioder i systemet.



För att det ska vara smidigt att arbeta med avskrivningsfunktionen så bör man ange de defaultvärden som skall gälla i systemet. Ett angivet defaultvärde kan ändras om man öskar någonting annat för en speciell inventarie

Avskrivningsperiod

Aktuella avskrivningsperioder:

Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
0	- 0	0
Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
0	- 0	0
Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
0	- 0	0
Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
0	- 0	0
Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
0	- 0	0

 Här anges vilka avskrivnings kriterier som ska gälla. Ange avskrivningstiden för varje intervall.

25.10.1 Ange ett avskrivningsintervall

Här anger du perioden i månader för det anskaffningsvärde intervall som du önskar. I exemplet nedan så har man angett att inventarier som kostar mellan 3 001 kr och 5 000 kr ska skrivas av på 36 månader.

Avskrivningsperiod		
Aktuella avskrivningsperioder:		
Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
3001	- 5000	36
Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
5001	- 10000	60
Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
10001	- 1000000	120
Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
0	- 0	0
Belopp fr o m:	Belopp t o m:	Period: (månader)
0	- 0	0

 Här anges vilka avskrivnings kriterier som ska gälla. Ange avskrivningstiden för varje intervall.

25.10.2 Ta bort ett avskrivningsintervall

Vill du ta bort ett intervall så skriver du antingen in 0 eller raderar inskrivet värde i kontrollrutan. När du klickar på <OK> stängs formuläret och rätt värde visas om du aktiverar Avskrivningsperioden igen.

25.10.3 Ändra ett avskrivningsintervall

Vill du ändra värdena för ett intervall så skriver in de nya värdena i respektive kontroll.

26 Avskrivningstjänsten

26.1 Funktionsbeskrivning

Denna funktion är framtagen för att ge användare en snabb översikt "ekonomi" för varje enskild inventarie eller inventarier i grupp.

Genom att ange anskaffnings datum och anskaffningsvärde visas 4 nyckeltal för inventarien på Ekonomifliken, förutsatt att avskrivningstiden för olika intervall är fördefinierade alternativt manuellt inskrivna.

Detaljer	Placering	Ekonomi	Anläggning
Anskaffningsdatum:		Avskrivningsperiod:	
den 5 november 2008		120	
Anskaffningsvärde:		Ackumulerad avskrivningstid:	
60000		3	
Verifikationsnummer:		Ackumulerade avskrivningar:	
		1500	
Kostnadsställe:		Resterande avskrivningstid:	
		117	
Leverantör:		Restvärde:	
		58500	

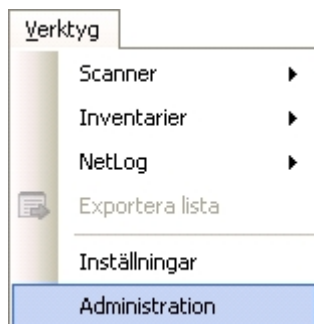
OBS! I de grå markerade textkontrollerna visas rätt värde automatiskt efter att man har angett anskaffnings datum och anskaffningsvärde (Avskrivningsperioden är ett defaultvärde som ändras efter inskrivet anskaffningsvärde)

26.2 Installera Avskrivningstjänsten

För att avskrivningen ska fungera korrekt för både gamla och nya inventarier, krävs det att man installerar en tjänst som kommer att köras i bakgrunden av programmet. Så här gör du:

Öppna Administrationen

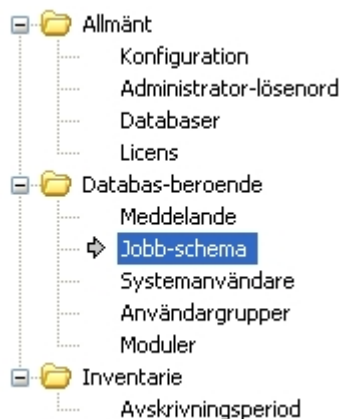
- Verktyg > Administration
-



- Ange administratorlösenordet (standardlösenordet är "**secret**")



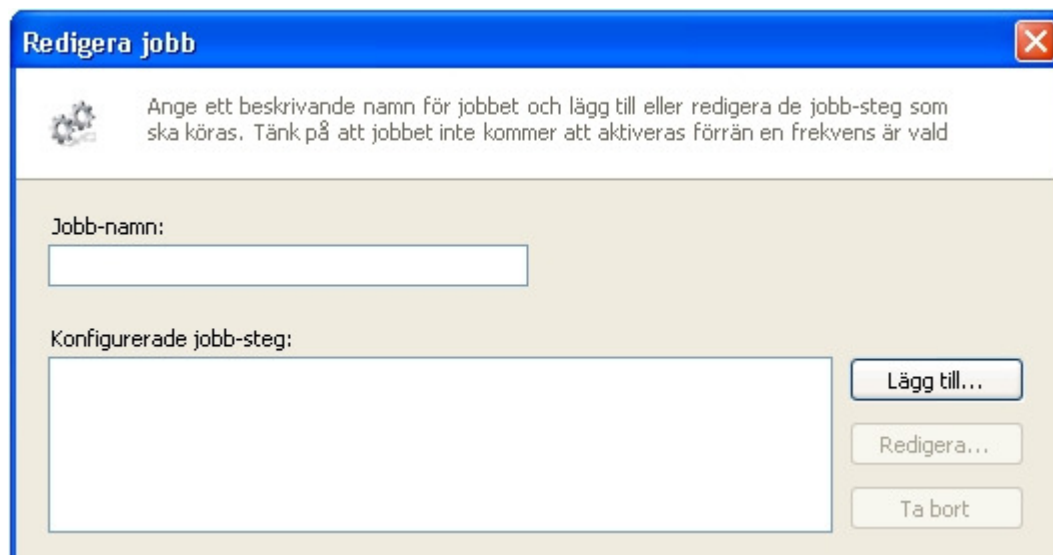
- Välj "Jobb-schema" i trädvyn
-



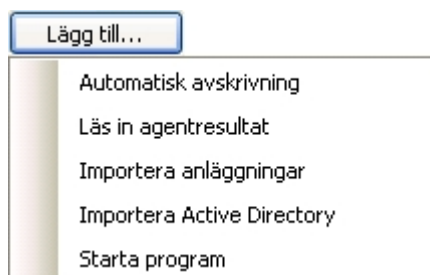
- Klicka på <Lägg till>.

Formuläret Redigera jobb öppnas.

- Skriv in "Avskrivningsfunktion" som Jobb-namn.



- Klicka på <Lägg till...> Alternativen nedan visas:



- Välj Automatisk avskrivning

Formuläret nedan öppnas:

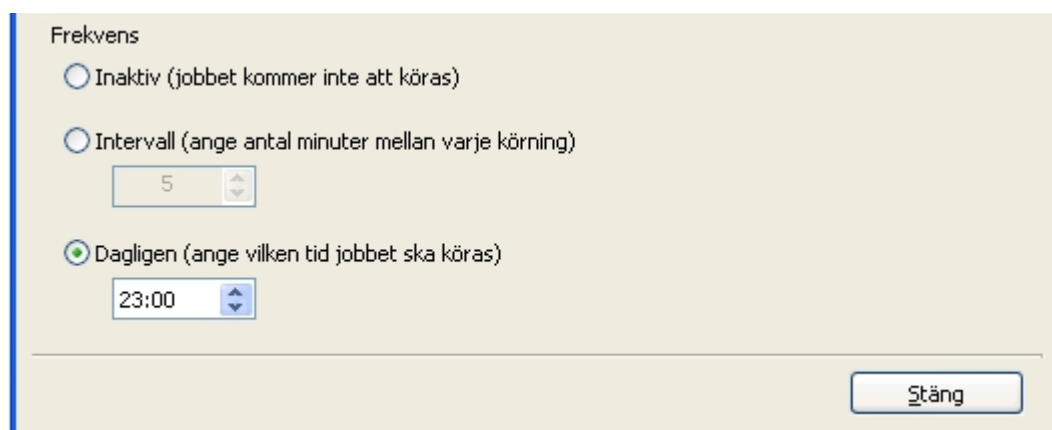


- Bocka i Automatisk avskrivning
- Klicka <OK>

(<Starta manuellt> använder du om du vill köra tjänsten nu)

Nu visas föregående formulär igen.

- Gör inställningar enligt nedan och klicka på <Stäng>



- Avsluta inställningarna av tjänsten genom att klicka på <OK>
- Tjänsten är nu installerad!

26.3 Aktivera Avskrivningsfunktionen för en befintlig installation.

Detta avsnitt är för användare som redan har inventarier i systemet.

- Ange [Defaultvärde av avskrivningsperiod](#)
- Installera tjänsten enligt [Installera Avskrivningstjänsten](#)
- Kör tjänsten manuellt genom att klicka på <Starta> när du är inne i administrationen.

Nu är funktionen aktiverad och de inventarier som hade Anskaffningsdatum och Anskaffningsvärde angivet innan tjänsten aktiverades ska nu fungera enligt vår beskrivning.

Jobb-schema

Databas:
Demo

Konfigurerade jobb:
AD Koppling
Hämta PC resultat
Avskrivningsfunktion

Lägg till...
Redigera...
Ta bort
Lägg till i favoriter
Starta

Hantera jobb-tjänst...