



Introduktion UBW Web

Ver 1.0

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.0	2019-08-20	CABL1003	Övergripande översyn

Innehåll

1. Generella egenskaper	3
2. Att logga in och logga ut.....	4
3. Arbetsytan i UBW Web.....	6
3.1 Programrubriken (verktygsraden)	7
3.1.1 Sök.....	8
3.1.2 Uppgifter	8
3.2 Menyknappar.....	9
3.3 Aktivitetsflikar	11
3.4 Panelerna Favoriter och Nyligen använt	11
4. Att använda hjälpen.....	12
4.1 Starta hjälpen	12
4.2 Söka i hjälpen.....	12
4.3 Inbäddad hjälp i programmet	13



1. Generella egenskaper

Helsingborgs stad uppsättning av UBW bygger på att varje förvaltning har en egen klient, som sätts upp fristående från övriga klienter utifrån en gemensam grund.

Varje enskild förvaltning ser endast sitt eget data.

Endast de funktioner som en användare är behörig för visas på skärmen. Åtkomsten styrs av roller. Varje användare tilldelas en eller flera roller baserat på de arbetsmoment som användaren behöver kunna utföra i systemet. Rollerna anger om man kan läsa, ta bort, ändra och/eller nyregistrera information i de olika menyerna.

Fälthjälp finns att tillgå online där bl. a funktioner och fältförklaringar kan slås upp.

Användardokumentationen (standarddokument) finns tillgänglig på intranätet > Styrning och ekonomi > Systemstöd > Affärssystemet UBW.

UBW finns i två gränssnitt: UBW Web och UBW Desktop. De flesta av stadens medarbetare använder UBW Web. Vissa användare med specialuppgifter i UBW kan behöva använda UBW Desktop.

För att använda UBW Desktop behöver du ha programmet installerat på din dator. Programmet kan beställas på "Serviceportalen".

För UBW Web behövs ingen särskild installation, utan du använder din vanliga webbläsare.

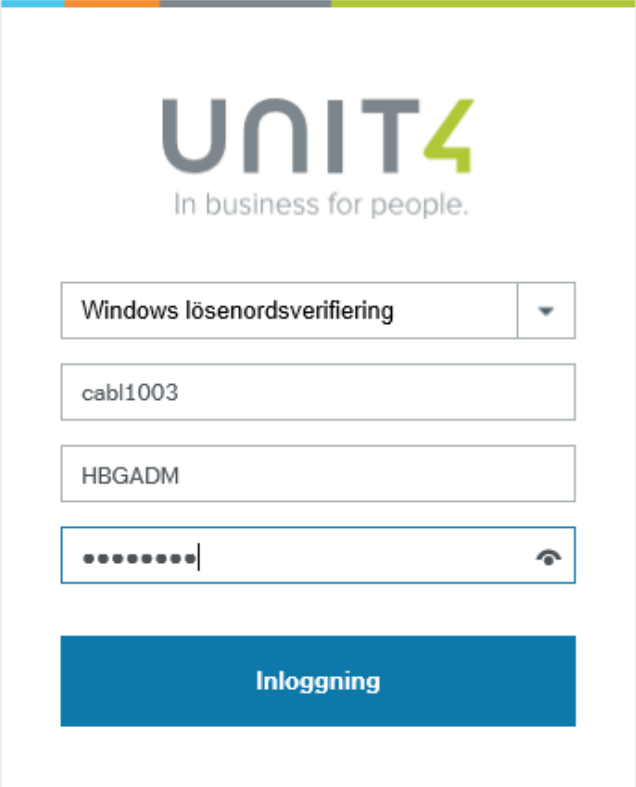
Denna manual handlar om UBW Web.

2. Att logga in och logga ut

För att starta UBW Web behövs ingen särskild installation, utan du använder din vanliga webbläsare.

Länken till UBW Web är <http://ubw/ubwprod/>. Du kan även logga in via Intranätet > Mina system > Affärssystemet UBW.

Du loggar in med samma användarnamn och lösenord som till din dator (nätverket).

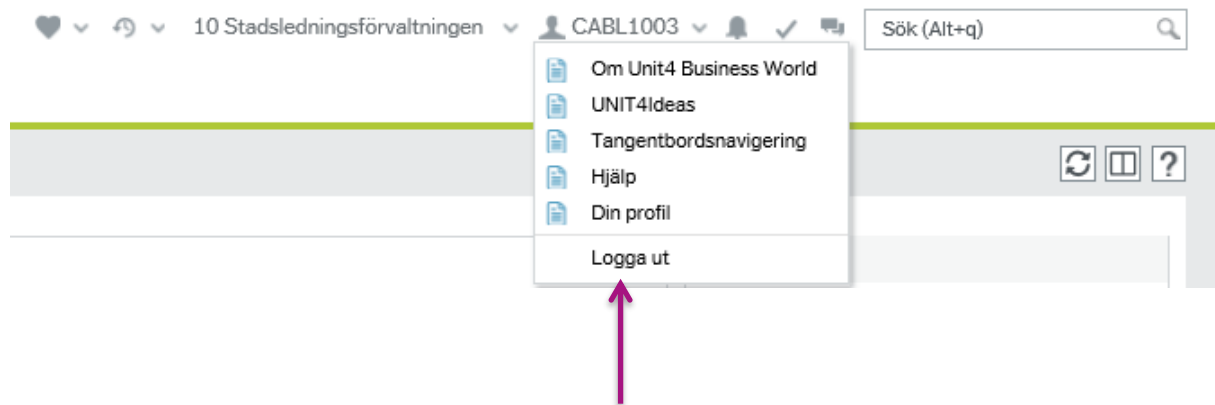


Anv.namn: Fyll i ditt användarnamn (nnnnXXXX – samma som på datorn/nätverket)

Domän: Låt det förifyllda HBGADM stå kvar

Lösen: Fyll i ditt lösenord (samma som på datorn/nätverket)

Du **loggar ut** genom att klicka på ditt användarnamn i Programrubriken (verktygsraden), välj Logga ut.

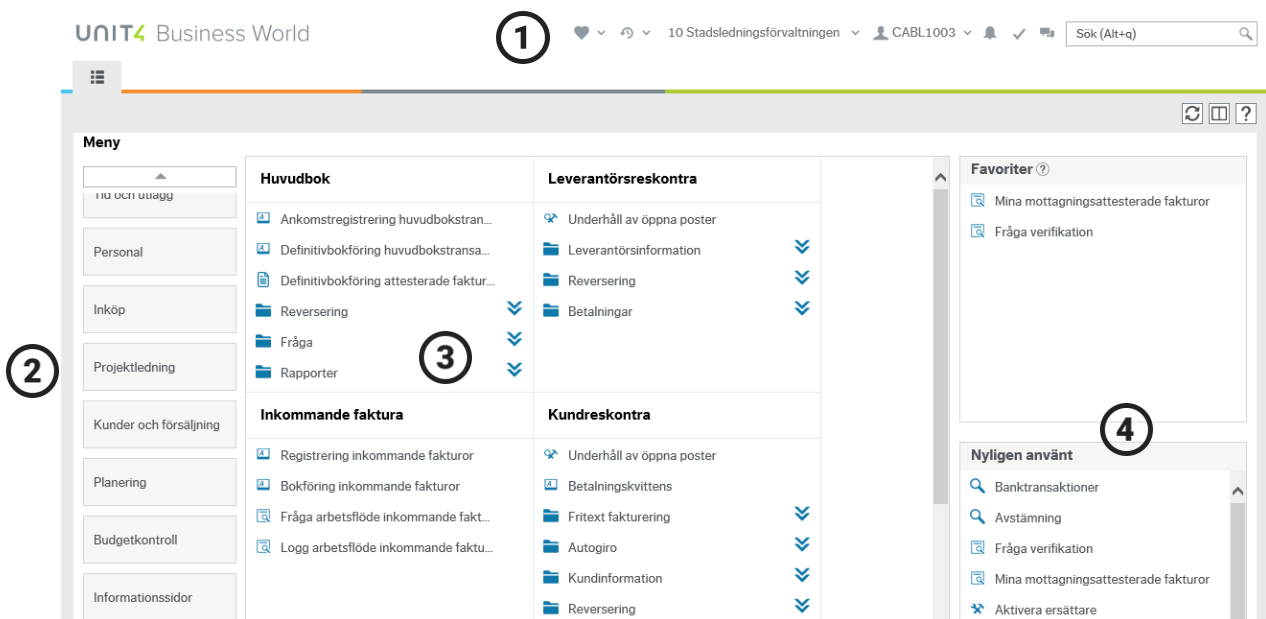


3. Arbetsytan i UBW Web

När du loggat in i UBW Web ser du arbetsytan. Fliken Meny är öppen. Denna flik kan inte stängas ned.



Arbetsytan innehåller flera delar:



1. **Programrubriken (verktygsraden)** som innehåller t ex favoritmeny, uppgiftslista och sökruta.
2. Tillgängliga **menyknappar**.
3. Här visas **tillgängliga menyposter för vald meny eller öppna aktiviteter**.
När du har öppnat en aktivitet är det här du utför dina huvudsakliga uppgifter.
4. Panelerna **Favoriter** och **Nyligen använt**.

3.1 Programrubriken (verktygsraden)

I programrubriken hittar du:

Element	Beskrivning
 Favoriter	Listar de aktiviteter som du har markerat som favorit. Finns även under panel "Favoriter".
 Nyligen använt	Visar de senaste aktiviteter du har varit inne på, i den ordning du använde dem.
10 Stadsledningsförvaltningen  Företag	Om du är behörig att arbeta med mer än en förvaltning (eller bolag) så är det i denna rullista du väljer vilken du för tillfället vill arbeta med.
 CABL1003  Åtgärdsmeny	Här kan du ändra inställningar, läsa mer om Unit4 Business World samt logga ut.
 Meddelanden	Visar alla meddelanden.
 Att göra / Uppgifter	Listar alla dina aktuella uppgifter. Du kan öppna enskilda uppgifter direkt från denna lista. Väljer du att gå in i "Uppgiftshanteraren" kan du få alla dina uppgifter samlade i ett fönster.
 Chat	Här kan du chatta med andra UBW-användare
Sök (Alt+q)  Sök	Sökfunktionen kan användas för att hitta rätt fönster, fråga eller rapport.

På efterföljande sidor beskrivs några av funktionerna närmare.

3.1.1 Sök

Längst upp till höger finns en sökruta. Här kan du skriva in sökord så visas en lista på platser i applikationen där begreppet förekommer. Klicka på en rad så öppnas aktuell plats. I exemplet nedan sker sökning på **Leverantör**.

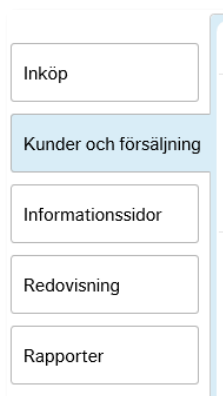
3.1.2 Uppgifter



Till vänster om sökrutan finns en bock med en siffra på. Siffran anger antalet uppgifter du har att göra i systemet. Klicka på bocken så visas uppgifterna. Finns där ingen siffra har du inga uppgifter att göra. I denna bild kan du även gruppera dina uppgifter utifrån bland annat uppgiftstyp.

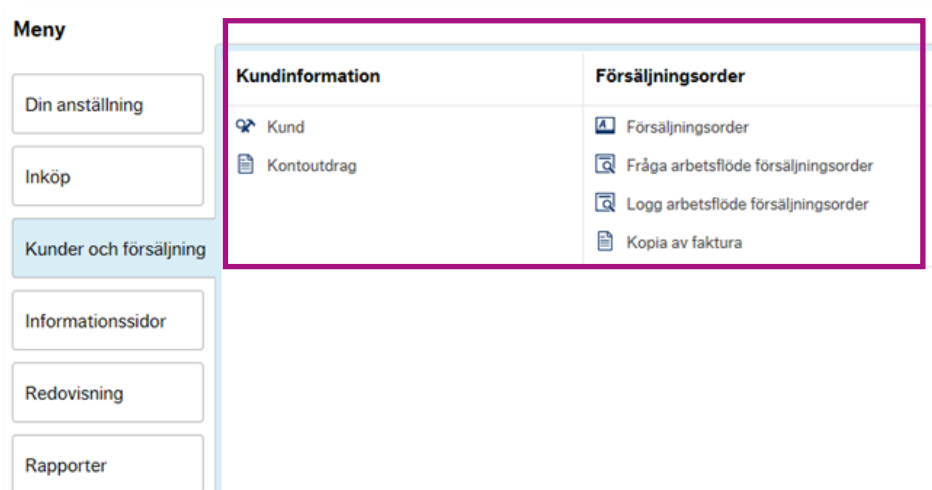
Klicka på en uppgift så öppnas en flik där du kan slutföra uppgiften i fråga. Länken "Gå till Uppgiftshantering" ger dig en samlad bild över dina uppgifter sorterade på mottagningsattest/kontering, parkerade fakturer, förfallna fakturer m.m.

3.2 Menyknappar



Huvudmenyn består av ett antal menyknappar som ordnats lodrätt på vänster sida i fönstret, där varje knapp innehåller menyalternativen för en modul, t.ex. Kunder och försäljning, Redovisning. Hur många och vilka menyknappar som visas beror på vilka moduler du har tillgång till.

Klicka på en menyknapp för att öppna de olika menyalternativen för den modulen.

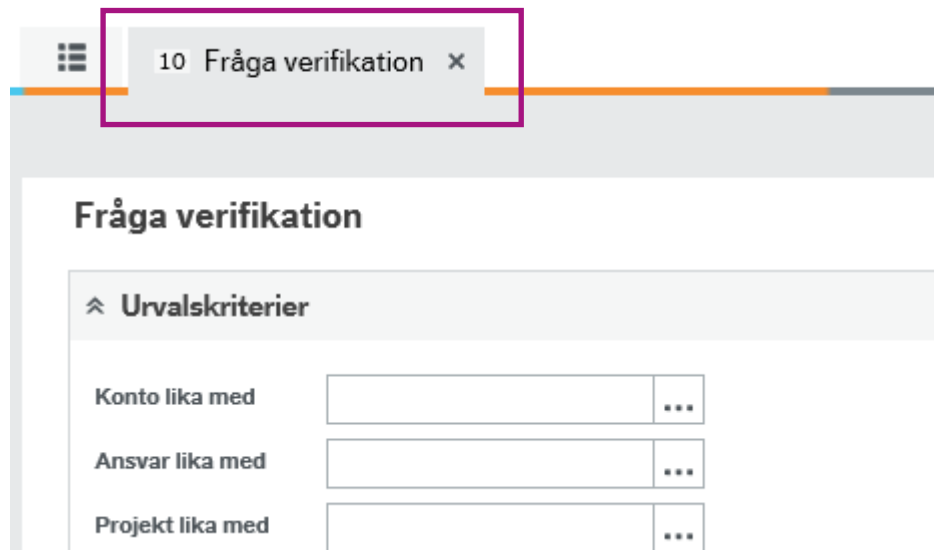


Ikonerna vid menyalternativen representerar aktiviteter av olika slag:

Element		Beskrivning
	Underhåll	Symbol för en underhållsbild för fasta register, dvs. en bild där du kan registrera och ändra uppgifter.
	Fråga/Underhåll	Här kan du huvudsakligen söka efter befintliga dokument och även redigera data på detaljnivå.
	Huvudsida	Här kan nya dokument registreras, till exempel resurser, projekt.
	Fråga	Öppnar ett användardefinierat sökningsfönster där du kan söka fram data.
	Sök	Öppnar ett sökfönster.
	Standardrapport	

3.3 Aktivitetsflikar

När du klickar på menyalternativet för en aktivitet visas aktiviteten i fönstrets huvudområde som en flik. Du kan öppna flera aktiviteter åt gången och dessa visas som olika flikar. På varje flik visas förvaltningens kod och aktivitetens namn.



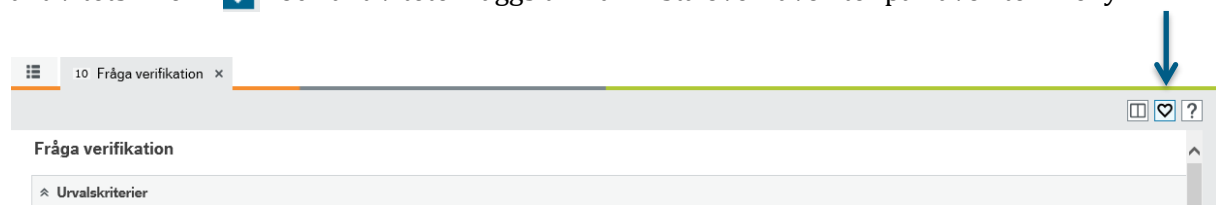
Du kan enkelt växla mellan aktiviteter genom att klicka på flikarna. Stäng en aktivitet genom att klicka på X-ikonen på fliken.

3.4 Panelerna Favoriter och Nyligen använt

På panelen för "Favoriter" och i menyn "Favoriter" ♥ i verktygsfältet visas vilka aktiviteter du har markerat som favoriter och på panelen "Nyligen använt" visas vilka aktiviteter du nyligen har använt i den ordning de användes.

För att lägga till en aktivitet i listan för favoriter gör följande:

I en öppen aktivitet klickar du på ♥-ikonen i aktivitetsverktygsfältet. Ikonen blir nu markerad på aktivitetsfliken ♥ och aktiviteten läggs till i din lista över favoriter på Favoriter-menyn.



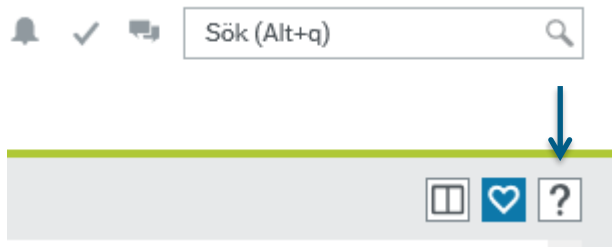
Ta bort aktiviteten från listan "Favoriter" genom att öppna aktiviteten och klicka ♥ på - ikonerna så att den ändras till ♥.

4. Att använda hjälpen

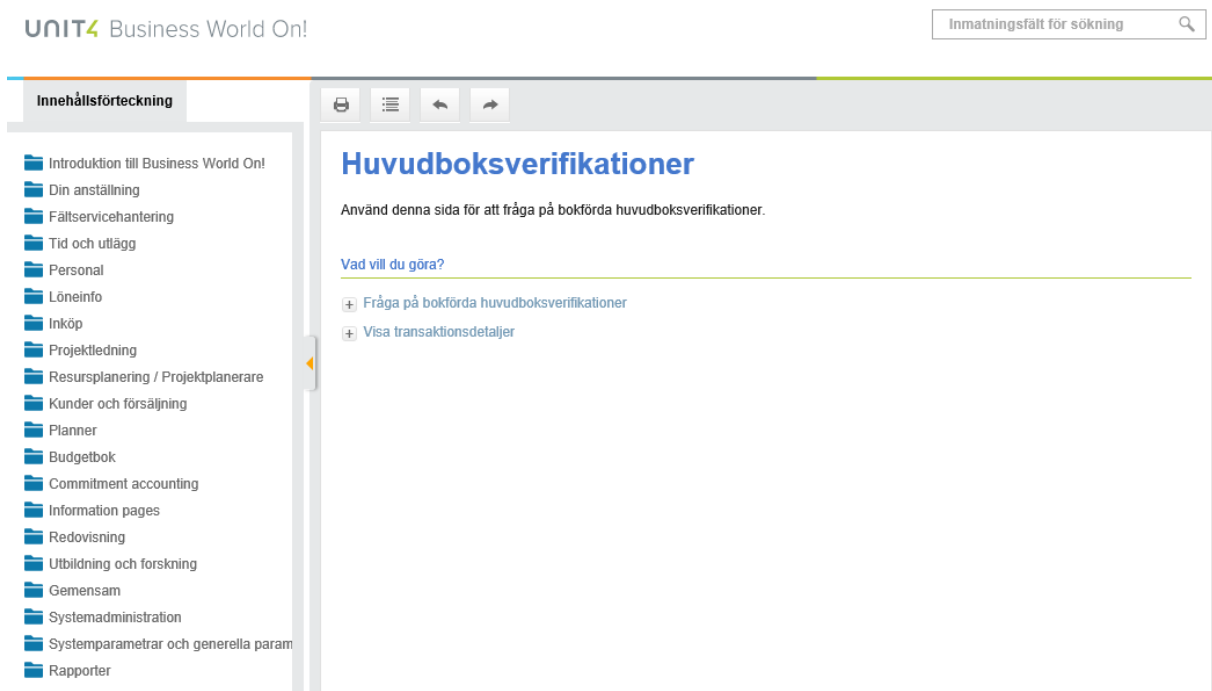
Hjälpen omfattar alla delar av UBW och är oberoende av vilken aktivitet du utför. Hjälpen finns för de flesta fönster i UBW.

4.1 Starta hjälpen

Du startar onlinehjälp för ett fönster genom att klicka på hjälpikonen  i aktivitetsmenyn för den aktiva aktiviteten.



Fönstret för onlinehjälp består av en innehållsruta på vänster sida med en lista över alla hjälpavsnitt och en huvudruta där valt hjälpavsnitt visas.



4.2 Söka i hjälpen

Onlinehjälp har en sökfunktion som du kan använda för att söka efter nyckelord och fraser som används i hela hjälpsystemet.

Ange ordet eller frasen som du vill söka efter och trycka på  för att söka i hjälpen. Sökmotorn genomsöker då alla hjälpavsnitt och visar alla avsnitt som innehåller en träff. Sökresultaten visas i relevansordning.

4.3 Inbäddad hjälp i programmet

I UBW finns också inbäddad hjälp på vissa platser i användargränssnittet för att tillhandahålla specifik hjälp om t.ex. fält, knappar och sektioner. Den inbäddade hjälpen indikeras  av hjälpsymbolen bredvid fältet eller knappen. När du klickar på symbolen öppnas ett popup-fönster med en kort hjälptext och en länk till mer information i hjälpsystemet som kan användas vid behov.

Favoriter 