

Easy PLANNING

Användarhandbok



Easy Planning

Version 9.37

Användarhandbok

Oktober 2020

Copyright

Copyright 2020 TECOMP. Alla rättigheter förbehållna

Den här handboken publiceras av TECOMP utan några garantier. TECOMP förbehåller sig rätten att ändra eller förbättra produkten som beskrivs i denna handbok utan föregående meddelande. Ändringarna kommer att införas i senare utgåvor av handboken. Det är tillåtet att kopiera och skriva ut denna handbok.

Utgåva 70, Oktober 2020

Innehållsförteckning

INSTALLATION	9	PROJEKT / DELPROJEKT	45
Systemkrav	9	Projektbudget	46
Installation	9	Projekt status	47
Ange sökväg till databas	11	Skapa ett projekt	47
Viewer	13	Ta bort ett projekt	48
SQL databas	13	Lägg till dokument	48
		Sök & filtrera på Projekt	48
KOMMA IGÅNG	15	Kvittera ett projekt	49
Verktygsfältet	15	Flytta ett projekt	49
Inloggning	16	Kopiera ett projekt	50
Gantt-schema	16	Låsa projekt	50
Information i Gantt kolumner	18	Byta namn på projekt	50
Resursschema	18	Sortera projekt	51
Veckokalender	20	Projektfiler	52
Årskalender	21	Typ av projekt	53
		Projektledare	56
BEHÖRIGHETER	23	Projektöversikt (Verktyg/Projektöversikt)	57
Sätta behörigheter	23	Projektmallar	59
Tabeller med full behörighet	24	Nytt projekt från mall	60
Behörighet per tabell	24	Delprojekt	61
Behörighet per schema	24	Numrera om WBS	63
		Färg på Projekt	63
NAVIGERING	25		
Gå till funktion	26	TILLDELA RESURSER	65
Hoppa mellan resurs och projekt	26	Skapa en kopplad tabell	65
		Tilldela, ersätta och ta bort resurser	66
SKAPA SCHEMAN	27	Varna för dubbelbokade	68
Skapa ett nytt schema	28	Insatsberoende	68
Lägg till en ny resurs	31		
Ta bort en resurs	31	FILTRERADE LISTOR	69
Byt plats på resurser och grupper	32	Filtrerade listor i Gantt och resursvy	70
Gemensam delad databas	32	Kategorier	70
Utskrift av översiktsschema	33		
		KUNDER	73
AKTIVITETER	35	Lägga till en kund	73
Lägga till en aktivitet	35	Historik	74
Ändra på en aktivitet	38	Lägg till kund på projekt	75
Ta bort en aktivitet	38	Lägg till kund på aktivitet	75
Flytta på en aktivitet	38		
Kopiera en aktivitet	38	TIDRAPPORTERING	77
Ändra antal dagar på en aktivitet	39	Auto, % Färdigt	77
Ange tid på en aktivitet	39	Skriva tid på aktivitet "MAN inmatning"	77
Kvittera aktiviteter	40	"Tidrapport dator"	78
Återkommande aktiviteter	41	Interna aktiviteter	79
Delad aktivitet	41	Vecka/Månadsrapport	79
Skapa Länk	42	Funktioner:	79
Ångra/gör om ändringar	43	Visa Projekttimmar	80
Klipp ut - Kopiera - Klistra in	43	Admin för tidrapportering	80

SKRIV UT	81	Uppdatering av helgdagar	121
Förhandsgranska	81	Lägga till en logga	122
Utskrift av Gantt schema	82	Preliminärboka aktiviteter	122
Utskrift av anteckningar i Gantt schema	83	Kompetenser och certifikat	123
Skriv ut rapporter	83	Backup av databas	125
Beläggningsrapport	84	Radera äldre aktiviteter	126
Service rapport, arbetsorder	85		
Inställningar	86	INSTÄLLNINGAR	127
		Inställningar - Alternativ	127
		Inställningar - Underhåll	133
SÖKNINGAR	87	filer & kortkommandon	145
Sökning i databas	87	Kortkommandon	146
Sök aktiviteter	90		
Sök Resurs i schematråd	90		
IMPORT OCH EXPORT	91		
Importera aktiviteter	91		
Arbetsordrar	92		
Mappning	92		
Text Converter	93		
Integration med andra system	94		
Importera kundregister	95		
Importera data via urklipp	96		
Exportera data	97		
SYNKA MED OUTLOOK	99		
Starta synkning	100		
Inställningar för synkning	100		
Outlook Användare	100		
Tilläggsfunktioner	101		
Inställningar för Exchange	102		
Admin för Exchange	102		
Outlook kategori	102		
EP Kategorier	102		
Sync Master	103		
ÖVRIGA FUNKTIONER	105		
Filtrera på kategorier	105		
Milstolpar	105		
Deadline	105		
Omplaneringar	106		
Tilldelade aktiviteter	106		
Aktivitetssamband	107		
Fördröjning och ledtid	108		
Blockmarkera aktiviteter för att editera	108		
Bundla aktiviteter	109		
SMS påminnelse	112		
Offerter/Preliminärbokad - Order	113		
Tillval - Beredningar	114		
Tillval - Förbättringar	114		
Utförande datum	115		
Knapp för utökad tidsfönster	115		
Visa beläggning på resurser	116		
Att göra lista	118		
SYSTEMUNDERHÅLL	119		
Automatisk utloggning vid uppdatering	119		
Flytta en tabell till en annan databas	119		
Ta bort tabeller	119		
Döp om en tabell	119		
Databaskomprimering	120		
Sammanfoga två tabeller	120		
Visa starttid framför stapel	121		

Välkommen till TECOMP

Easy Planning är ett kraftfullt planeringsprogram för projekt-, och resursplanering. Programmet hanterar alla era projekt och resurser i ett och samma verktyg. Ni kan jobba valfritt i både ganttvy och resursvy. Ett användarvänligt och unikt gränssnitt gör att ni får en mycket bra översikt på alla pågående projekt och ser hur er resurser är bokade. Med olika behörighetsnivåer tilldelas varje användare de rättigheter de ska ha i systemet.

Kraftfull databas

Datalagring sker på ett säkert sätt i en SQL-databas eller Access databas. Data uppdateras i realtid, så fort någon lägger till eller ändrar på en aktivitet sparas detta i databasen så att andra användare kan se förändringarna.

Programmet har stöd för flera samtidiga användare och med hjälp av olika behörighetsnivåer styr man vilka rättigheter användarna ska få i systemet.

Enkel och tydlig planering

Programmet innehåller funktioner för projekthantering, WBS struktur, sammanfattningsaktiviteter och underaktiviteter, milstolpar, deadline etc.

Planeringen kan visas som ganttvy, resursvy eller kalendervy. Det går att lägga till enskilda aktiviteter eller delaktiviteter i ett projekt och sedan fördela dessa aktiviteter på de resurser man har tillgängliga. Aktiviteter som man lägger in visas alltid i kronologisk ordning. Flyttar man på en aktivitet med drag- och -släppfunktion till ett nytt datum sker en omsortering av alla aktiviteter direkt i planeringen. Beläggningen för resurser kan visas grafiskt.

Filter och färgkodning

Aktiviteterna kan grupperas i olika kategorier där varje kategori tilldelas en färg. Kategorier använder man för att visa filtrerade listor. Med filtrerade listor kan man sammanställa och visa semesterlistor, utbildningar, projekt etc.

Synka med Outlook

Easy Planning kan synka med Outlook via Exchange vilket gör att du kan hålla dig uppdaterad på dina aktiviteter via telefonen. Som tillägg finns programvaran Sync Master som sköter synkningen helt automatiskt i bakgrunden.

Import och export

Programmet har kraftfulla importfunktioner för import av bland annat arbetsorder från externa underhållssystem.

Vår förhoppning är att Easy Planning ska bli det verktyg som förenklar er planering.

Systemkrav

- Microsoft Windows 95/98/ME/NT/2000/XP/Vista/Win 7/Win 8/Win 10.
- Kan även installeras på Windows Server 2003, 2008, 2012, 2014, 2016, 2019
- Om planeringen samkörs på flera orter kan fjärrskrivbord eller Citrix terminalserver erfordras
- Färgskärm med upplösning 1024 x 768 eller bättre.

Installation

Licenserna gäller per användare av systemet, **inte samtidiga användare**. Om ni har en licens för 10 användare har ni rätt att installera Easy Planning på 10 datorer i Ert nätverk.

Välj att installera programmet lokalt på varje användares dator eller att installera programmet direkt på servern. Väljer du serverinstallationen måste du installera klientdelen på varje klient, detta gör du endast första gången.

Du kan alltid göra en ominstallation vid en uppgradering utan att databas och schemafilier försvinner.

Alt A, Installera programmet på en server

Installation av serverversion (Server.exe)

Fördelen med en serverinstallation är att samtliga användare alltid kör samma version och att kommande uppdateringar bara behöver göras på servern. Programmet startar du genom att lägga till en genväg på skrivbordet till WINEP6.EXE.

Installation av klientdelar (Klient.exe)

Har du installerat serverversionen behöver du även installera en klientinstallation första gången på samtliga användares datorer. Klientinstallationen installerar lokalt DLLer och ActiveX komponenter som programmet behöver för att kunna köras.

Alt B, Installera programmet lokalt

Lokal installation (fullversion)

Programmet installeras lokalt på varje användares dator. Använd denna installation för Citrix och andra terminallösningar.

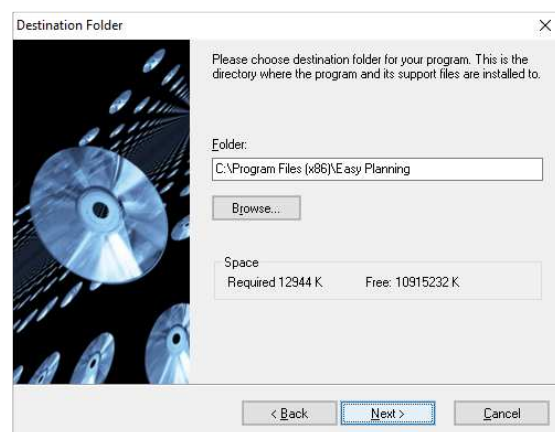
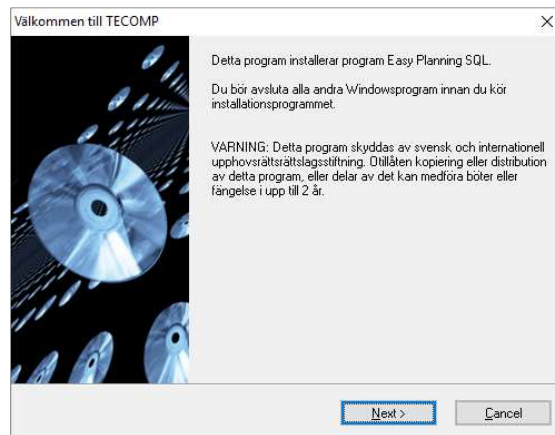
Installation - Demoversion

Aktuell demoversion av Easy Planning samt en användarhandbok hämtar du på www.tecomp.se. Klicka på länken att hämta demo och spara filen SETUP.EXE på hårddisken.

Följande gäller för demoversionen:

- Demoversionen kan användas tom tidsgränsen som visas vid start av programmet, efter denna tid går det inte att starta programmet.
- Det finns en begränsning på max 100 aktiviteter. I fullversionen kan upp till 100.000 aktiviteter/tabell läggas in.
- Demoversionen är begränsad till fem användare.

Installation av demoversionen gör man genom att dubbelklicka på filen SETUP.EXE. Efter ett par sekunder visas en installationsguide som leder dig genom installationen.



Ange sökväg till databas

Om flera användare samtidigt ska arbeta mot samma databas behöver ni ange en sökväg till datafilerna på servern. Datafilerna består av ett schema och en tillhörande databas.

För att kunna dela databas och schema med flera användare behöver ni även flera licenser. En licens motsvarar en användare, inte samtidigt användare.

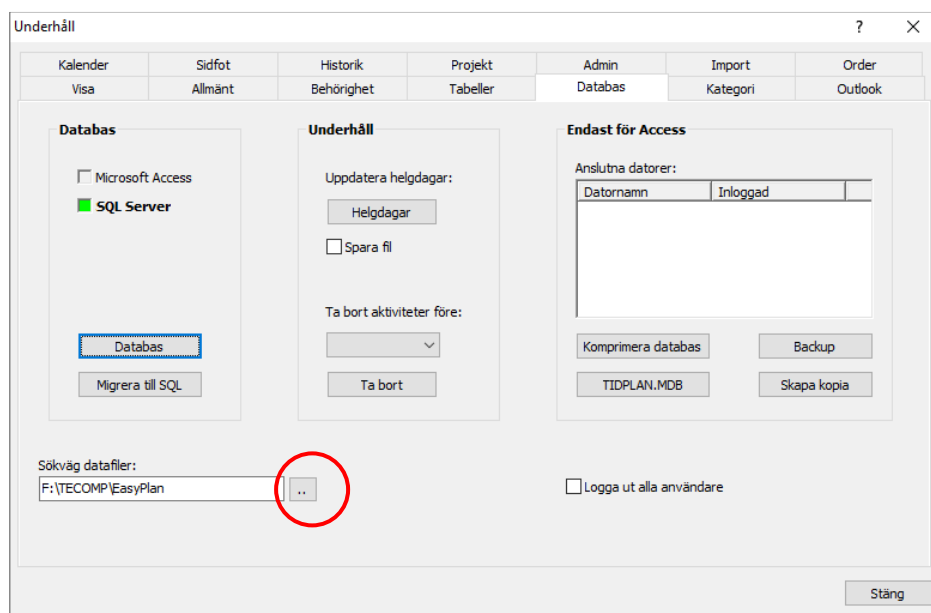
Om bara en person ska använda programmet behöver du inte ange någon sökväg utan datafilerna kan lagras lokalt i en underkatalog till programmet.



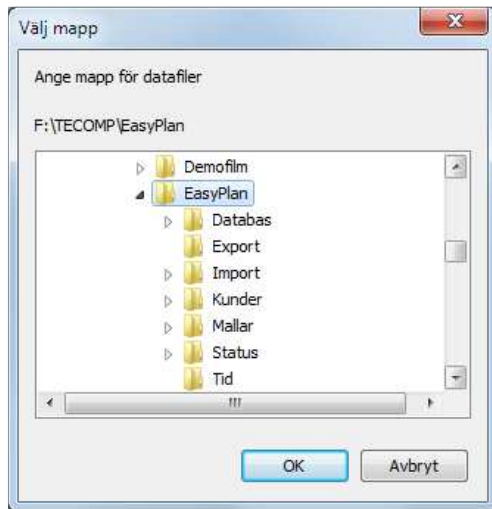
OBS! I grundinställningen lagras datafilerna i en underkatalog till programmet.
C:\Program Files\Easy Planning\Databas

Gör så här för att ange sökväg till en gemensam databas på servern

1. Välj **Verktyg – Underhåll**.
2. Logga in med **1234**.
3. Markera fliken **Databas**.
4. I detta exempel väljer vi F:\TECOMP\EASYPLAN som sökväg till datafilerna.
5. Om mappen F:\TECOMP\EASYPLAN finns, klicka på knappen till höger om sökvägen.



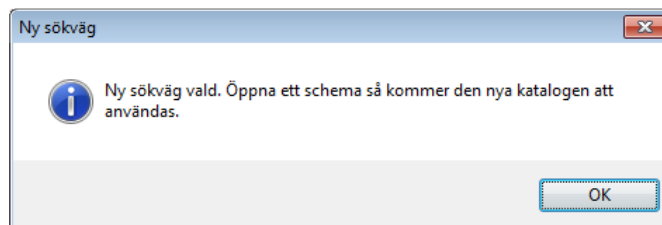
6. Nedanstående formulär visas. Välj mappen F:\TECOMP\EASYPLAN och klicka på OK.



7. Om mappen inte finns skriver du istället F:\TECOMP\EASYPLAN under sökväg.
8. Välj OK.

Programmet skapar 4 kataloger när du klickar på OK.

F:\TECOMP\EASYPLAN	för scheman (CFG)
F:\TECOMP\EASYPLAN\DATABAS	för databaser (MDB)
F:\TECOMP\EASYPLAN\STATUS	
F:\TECOMP\EASYPLAN\TID	



9. Nästa gång du väljer meny Arkiv - Öppna schema pekar katalogen på F:\tecomp\easyplan.

Sökvägen är nu klar och du kan börja skapa dina egna scheman. Scheman som du bygger hamnar i katalogen F:\TECOMP\EASYPLAN och när du öppnar schemat skapas automatiskt en databas i katalogen F:\TECOMP\EASYPLAN\DATABAS.

Sökvägen till datafilerna lagras i filen TIDPLAN.INI.

Viewer

Varje Viewer kräver en egen licens. Det finns ingen gräns för antal Viewer användare i systemet (en Viewer kan bara titta på planeringen, kvittera sina aktiviteter samt tidrapportera i datorn). För att ange en användare som Viewer sätter du behörigheten till 1. Gratis Viewers vid fler än 100 ordinarie licenser av Easy Planning.

SQL databas

Grundinställningen är att Access används som databas. Nya Access databaser skapas utan att du behöver ha Microsoft Access installerat. Detta är den enklaste varianten som fungerar bra med ett begränsat antal samtidiga användare.

Vår rekommendation är att använda SQL Server, denna databas ger er betydligt bättre prestanda. Det finns en gratisversion som heter Microsoft SQL Server Express och som är mer än dubbelt så snabb som Access.

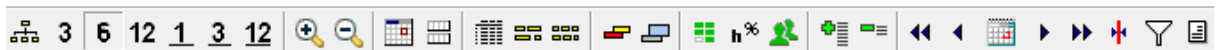
Användarnas profilställningar sparas i en Access databas som heter Tidplan.mdb.

Verktysfältet

Knapparna från vänster till höger



- Ny aktivitet
- Kvittera aktivitet
- Ta bort aktivitet
- Skriv ut
- Förhandsgranska
- Kopiera
- Klistra in
- Ångra
- Gör om
- Minska indrag(ta bort underprojekt, Summary Task)
- Öka indrag(lägg till underprojekt, Summary Task)
- Skapa länk
- Ta bort länk
- Dela aktivitet(delar aktiviteter längre än 2 dagar)
- Synka med Outlook
- Sök i databas
- Visa okvitterade aktiviteter
- Dölj tilldelade resurser
- Visa endast tilldelade resurser
- Visa endast Offerter
- Projektöversikt
- Visa utökat tidsfönster(visar aktiviteter som ligger utanför tidsfönstret framåt i tiden)



- Schemavy
- Gantt-schema 3v, 6v,8v 12v, 1, 3, 12 månader
- Zoom in
- Zoom ut
- Kalender
- Årskalender
- Resursvy 5 dagar
- Resursvy 3 veckor
- Resursvy 12 veckor
- Visa originalplan
- Visa omplanerade(de senaste fem omplaneringarna)
- Visa beläggning (Grupp & Resursnivå)
- Beläggning i tim eller procent
- Visa beläggningen på gruppnivå i antal resurser (Åtgång/kapacitet)
- Visa alla resurser
- Dölj alla resurser
- Backa 1 vecka/4 veckor
- Gå till
- Framåt 1 vecka/4 veckor
- Gå till idag
- Filter – Använd endast filter i kopplade tabeller (gäller för kategori och projekt)
- Visa Rapportmeny

Inloggning

Inloggning krävs bara till underhållsmenyn samt schemabyggaren *).



OBS! I demoversionen krävs inget lösenord, men default lösen är **1234**.

Gör så här för att logga in

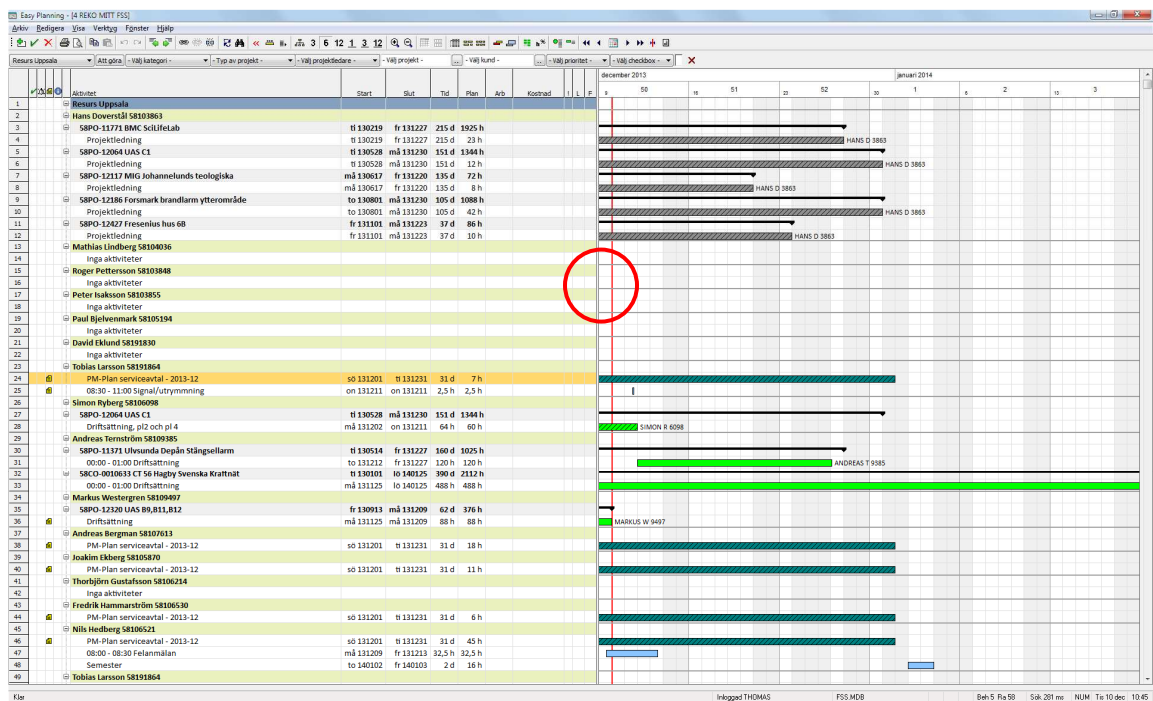
1. Välj schemabild (F2).
2. Välj Schemabyggare under Redigera..
3. Eller välj Underhåll under Verktyg.
4. Ange lösenord.

*) Det går att välja bort inloggning till schemabyggaren, detta gör du i underhållsmenyn, Verktyg-Underhåll. Ändringen gäller för alla användare.

Gantt-schema

Gantt-schemat visar en aktivitet per rad, undantag för återkommande i serier och delade aktiviteter. Du kan klicka på delningslistan mellan aktivitetsnamn och staplar för att flytta delningen i sidled så att flera kolumner kan visas.

Tidslinjen är dynamisk och kan visas i veckor och månader. Det finns fasta knappar för val av tidsfönster men det går att zooma in och ut fritt från 1 vecka till halvår.



Den planering som visas för en resurs eller en grupp är uppdelad i 3 delar:

- 1) Aktiviteter
- 2) Projekt
- 3) Aktivitetslista (långvariga aktiviteter)

Aktiviteter som löper över en längre period kan du visa i en egen aktivitetslista (långvariga). Aktivitetslistan visar bara aktiviteternas slutdatum, detta för att slippa se långa staplar över hela perioden.

[Jour]					
Heldagsutbildning Byggföretaget Öst	ti 170207	ti 170207	1 d	8 h	
Möte och utbildning hos kund	må 170213	ti 170214	2 d	16 h	
Aktivitetslista					
Uppdatering datorsystem kontoret	on 170208	to 170209	2 d	16 h	
Uppdatera handboken EP	fr 170210	fr 170210	1 d	8 h	

Fig 1. Aktiviteter omgjorda till händelser i en aktivitetslista, blir punkter på tidslinje

Aktivitet	Start	Slut	Tid	Plan	februari 2017
[Jour]					e 6 13
Heldagsutbildning Byggföretaget Öst	ti 170207	ti 170207	1 d	8 h	
Uppdatering datorsystem kontoret	on 170208	to 170209	2 d	16 h	
Uppdatera handboken EP	fr 170210	fr 170210	1 d	8 h	
Möte och utbildning hos kund	må 170213	ti 170214	2 d	16 h	

Fig 2. Aktiviteter med namn och tidslinje

[Jour]					
Projekt Kalix	ti 170207	må 170313	25 d	312 h	
Snickare	ti 170207	må 170220	10 d	80 h	
Målare UE	on 170215	on 170222	6 d	48 h	
EL	ti 170221	ti 170228	6 d	48 h	
VVS	to 170223	to 170302	6 d	48 h	
Torktid	on 170301	må 170306	4 d	32 h	
Golvläggare	fr 170303	må 170313	7 d	56 h	

Fig. 3 Projekt med aktiviteter

Varje projekt visas med ett projektnamn. Du kan dubbelklicka på ett projektnamn för att visa/dölja detta projekt och alla projekt som kommer efter i listan. Enkelklickar du på +/- tecknet så visas/döljs bara det markerade projektet.

Längden på en aktivitet visas i kolumnen varaktighet som antal arbetsdagar mellan start och slutdatum. I fältet planerad tid anger man tiden i timmar att utföra en aktivitet. Om planerad tid inte ändras manuellt följer det varaktigheten vilket innebär 100 % beläggningen. Anger du planerad tid manuellt så ändras stapeln till randig.

Varaktighet kan visas i antingen dagar eller timmar, ange "d" för dagar och "h" för timmar. Timmar kan visas med en decimal, ex 0.5 h.

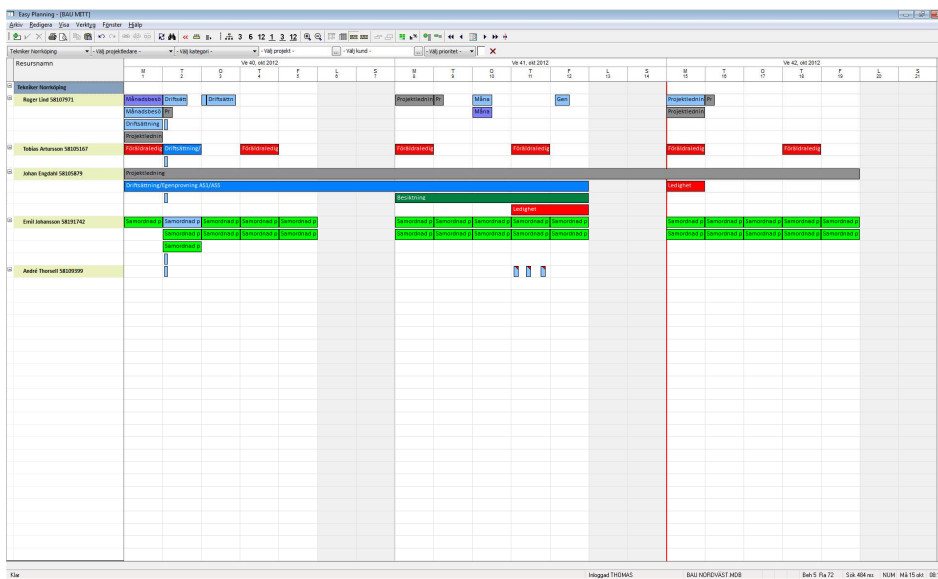
Information i Gantt kolumner

Det går att välja vilka kolumner som skall visas till vänster om aktiviteterna i informations-kolumnerna. Högerklicka på aktivitetskolumnen och välj önskade fält.

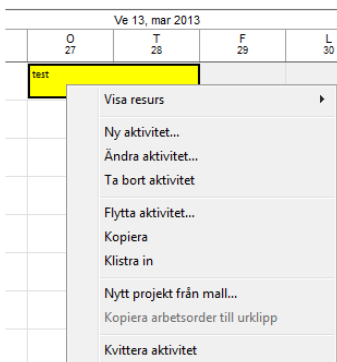
Resursschema

Resursvyn visar alla aktiviteter på samma rad till skillnad mot gantt schemat som visar en aktivitet per rad. Om flera aktiviteter är bokade samtidigt visas dessa dock på flera rader, se bild nedan.

Kan användas för alla typer av bokningar, konferensrum, verkstäder etc.



Vill du ta bort en aktivitet i resursvyn högerklickar du på aktuell aktivitetsstapel och väljer ta bort i menyn. För att kvittera en aktivitet högerklickar du på aktuell aktivitetsstapel och väljer kvittera i menyn.



Visa text på rad 1, 2 och 3 i staplar

I resurs- och kalendervyn kan text även visas på rad 2 och 3 i staplarna samt så kan man välja vilken information som ska visas på alla tre rader. För att texten ska synas måste du öka radhöjden. Du kan ändra radhöjden och vilken information som ska visas i meny Verktyg-Alternativ, fliken Kalender. Grundvärde är 24, öka till 30 för 2 rader och till 45 för 3 rader. På första raden är aktivitetsnamnet valt som default men kan bytas.

Alternativ

Visa Allmänt Utskrift Färger Kalender Outlook

Visa

- Visa klockslag i staplar
- Placera raster överst

Utskrift

- Skriv ut datum
- Skriv ut i färg
- Skriv ut liggande orientering

Tidskala: 5 minuter

Text i staplar (Resursvy)

Text rad 1: Aktivitet

Text rad 2: Projekt

Text rad 3: Resurser

Rad 1: Fet text

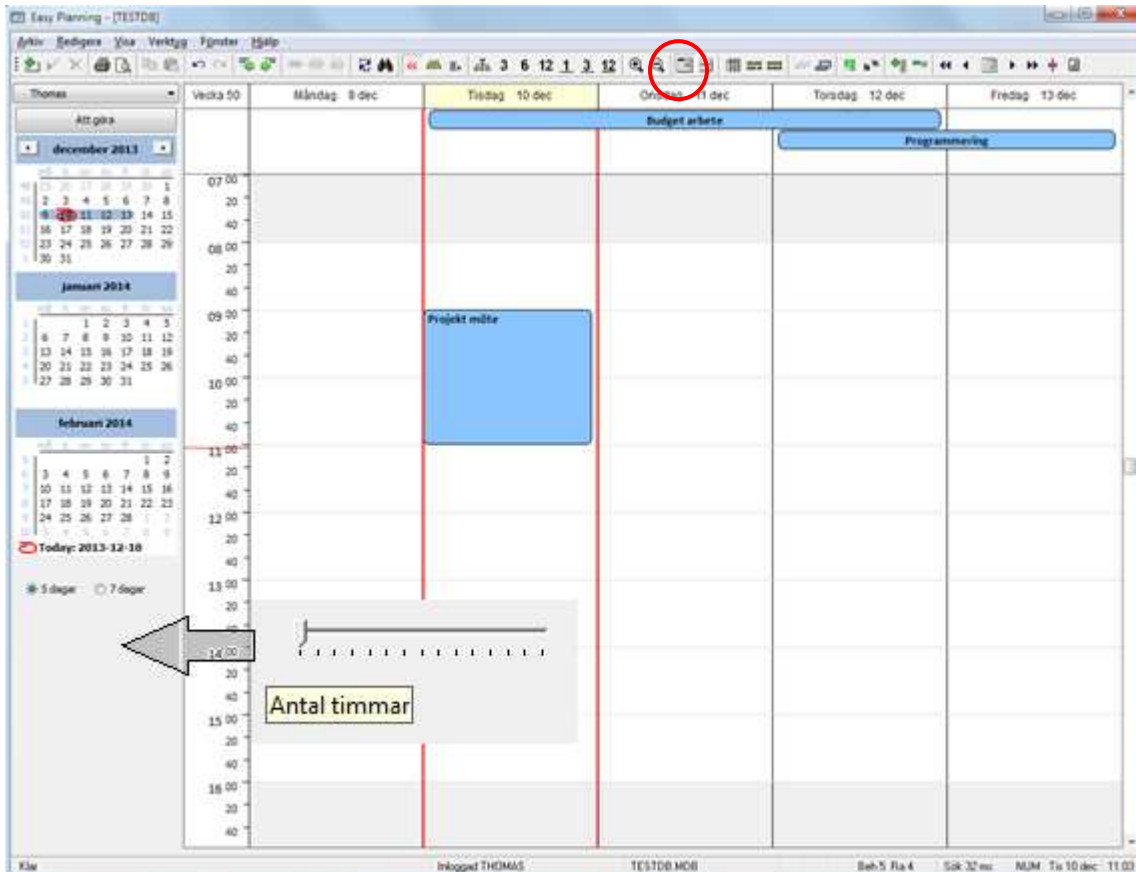
Radhöjd: 45

Min radhöjd för 2 rader (30), 3 rader (45)

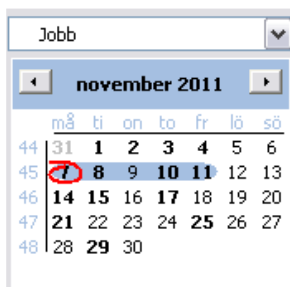
OK Avbryt Verkställ

Veckokalender

Programmet har en kalendervy som visar aktiviteter som händelser och avtalade tider. Kalendern kan bara visas för en resurs i taget, på gruppnivå är knappen kalender gråmarkerad. Det går att använda zoomreglaget för att visa 10-24h.



Avtalade tider visas med fet stil i mini kalendern. Gäller inte för de aktiviteter som har markerats med hela dagen.



Årskalender

Med årskalendern kan du visa alla bokade aktiviteter i en tabell för ett helt år, en aktivitet per dag. Om det finns flera bokningar samma dag markeras detta med en pil. Årskalendern kan användas för grovplanering där du bokar upp lediga dagar.

Årskalendern kan bara visas för en tabell i taget, på gruppnivå är knappen gråmarkerad.

Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	2012
1 S	1 T	1 T	1 O	1 F	1 F	
2 M	2 T	2 F	2 M	2 O	2 L	
3 T	3 F	3 L	3 T	3 T	3 S	
4 O	4 L	4 O	4 O	4 F	4 M	
5 T	5 S	5 M	5 T	5 L	5 T	
6 F	6 M	6 T	6 F	6 S	6 O	23
7 L	7 T	7 O	7 L	7 M	7 T	
8 S	8 O	8 T	8 S	8 T	8 F	
9 M	9 T	9 F	9 M	9 O	9 L	
10 T	10 F	10 L	10 T	10 T	10 S	
11 O	11 L	11 O	11 O	11 F	11 M	24
12 T	12 S	12 M	12 T	12 L	12 T	
13 F	13 M	13 T	13 F	13 O	13 O	
14 L	14 T	14 O	14 L	14 M	14 T	
15 S	15 O	15 T	15 S	15 T	15 F	
16 M	16 T	16 F	16 M	16 O	16 L	
17 T	17 F	17 L	17 T	17 T	17 S	
18 O	18 L	18 O	18 O	18 F	18 M	25
19 T	19 S	19 M	19 T	19 L	19 T	
20 F	20 M	20 T	20 F	20 S	20 O	
21 L	21 T	21 O	21 L	21 M	21 T	
22 S	22 O	22 T	22 S	22 T	22 F	
23 M	23 T	23 F	23 M	23 O	23 L	
24 T	24 F	24 L	24 T	24 T	24 S	
25 O	25 L	25 S	25 O	25 F	25 M	26
26 T	26 S	26 M	26 T	26 L	26 T	
27 F	27 M	27 T	27 F	27 S	27 O	
28 L	28 T	28 O	28 L	28 M	28 T	
29 S	29 O	29 F	29 S	29 T	29 F	
30 M	30 T	30 L	30 M	30 O	30 L	
31 T	31 F	31 O	31 O	31 T	31 T	

September	
1 L	Icemaking A-Hall
2 S	Icemaking A-Hall
3 M	36
4 T	
5 O	
6 T	
7 F	
8 L	
9 S	
10 M	Icemaking A-Hallen
11 T	Icemaking A-Hallen
12 O	Icemaking A-Hallen
13 T	Icemaking A-Hallen
14 F	MIF-Mora
15 L	
16 S	
17 M	38
18 T	
19 O	
20 T	
21 F	MIF-Oskarshamn
22 L	
23 S	
24 M	39
25 T	
26 O	
27 T	
28 F	MIF-Djurgården
29 L	
30 S	

Fig. Flera bokningar samma dag markeras med en pil

Sätta behörigheter

Programmet har fem behörighetsnivåer. Under inställningar definierar du en behörighetsnivå för varje användare.



OBS! I demoversionen krävs inget lösenord, men default lösen är **1234**.

Gör så här för att ange behörighet

1. Välj **Verktyg - Underhåll**.
2. Ange lösenord.
3. Klicka på **fliken behörighet**.
4. Markera den person som ska ändras.
5. Aktuell behörighet visas, välj en ny behörighet.
6. Avsluta genom att klicka på knappen **Stäng**.

Nivå 1 - Endast läsrättighet (Viewers)

Sätt behörighet till 1 för Viewers. Viewers kan bara titta i planeringen och kvittera aktiviteter samt tidrapportera.

Nivå 2 - Skrivrättighet till egen tabell

Du kan bara skapa aktiviteter i din egen tabell, samma tabellnamn som inloggad.

Nivå 3 - Skrivrättigheter till egen tabell och till alla kopplade tabeller

Samma som nivå 2 plus att du kan skriva i alla kopplade tabeller.

Nivå 4 - Alla rättigheter

Du kan skriva i samtliga tabeller. Många extra funktioner kräver behörighet 4 eller högre.

- Ändra aktivitetsnamn direkt i ganttvy
- Markera aktivitet med rött via högerklick 'Markera aktivitet'

Nivå 5 – Admin behörighet

Du kan skriva i samtliga tabeller. Admin krävs för följande funktioner:

- Importera/Exportera
- Ändra i tidrapporter
- Välja typ av databas Access/SQL
- Nollställa entryID
- Ta bort projekt permanent från borttagna projekt
- Radera kundregistret
- Inställningar för Sync Master
- Visa alla användare i att göra listan
- Skapa en kopia av schema och databas
- Easy Planning Mobile – Admin inställningar & Aktivera export av aktiviteter

Tabeller med full behörighet

Användare som har behörighet 2 eller 3 får behörighet att ändra i dessa tabeller.

Behörighet per tabell

Du kan begränsa antal användare som ska ha behörighet till en kopplad tabell. Under fliken resurser kan du sedan välja **Visa endast behöriga** för att bara visa de resurser som har behörighet till den utvalda tabellen. Listan i underhållsmenyn listar inloggade användare. Dessa kopplas ihop med respektive resurstabell genom att fylla i "inloggad" på tabellen via schemabyggaren. Kryssas "Dölj tabellen för övriga" i kan obehöriga personer inte se innehållet i tabellen.

Behörighet per schema

Om du använder flera olika scheman och vill begränsa att inte alla resurser ska kunna ändra i alla scheman kan du ange vilka scheman en resurs ska få tillgång till. Resursen får behörighet endast till de scheman man anger, i övriga scheman får han endast läsrättighet.

Programmet startar alltid med det senast öppnade schemat. Från detta schema kan du navigera till en grupp (översta rutan i varje kolumn), en resurs (en ruta) eller hela planeringen (rutan Översikt).

Du byter schema och databas genom att klicka på flikarna nederst i översiktsskärmbilden eller genom att välja Arkiv – Öppna schema (CTRL-O). Flera scheman kan även användas mot en gemensam databas.

Easy Planning innehåller ett stort antal olika vyer, ganttvy (22), resursvy (13) och kalendervy (2). Du växlar snabbt mellan de olika vyerna med de 14 knapparna till höger på verktygsfältet. Observera att menyerna på översta raden skiljer sig åt beroende på om det är översiktsschemat eller planeringen som visas.



Kortkommandon för navigering:

F2	Schema
F3	Planering
F4	Tidrapportering
F8	3 veckor ganttvy
F9	5 dagars resursvy
Shift + F9	Kalendern
F11	Zooma in
F12	Zooma ut

Den första av de 14 knapparna visar översiktsschemat. Från översiktsschemat kan du välja en grupp eller en resurs. Övriga knappar ovan tänds upp då planeringen visas och du kan med dessa byta tidsperiod, vy och zooma.

I listan uppe till vänster i planeringsvy kan du snabbt byta till en annan resurs, grupp eller till översikt.



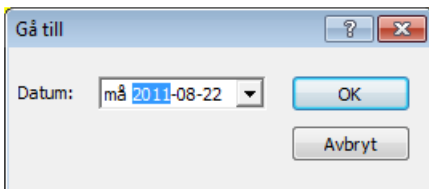
Du kan flytta tidsaxeln framåt eller bakåt 1 vecka i taget. Tidslängden beror på den vy som visas, se knappbeskrivningen.



TIPS! Använd piltangenterna på tangentbordet för att scrola snabbt.

Gå till funktion

Med funktionen Gå till hoppar du direkt till angivet datum. Välj **Gå till** via verktygsfältet eller **Redigera – Gå till**. Snabbvalstangent **F5**.



Hoppa mellan resurs och projekt

Man kan snabbt hoppa mellan resurs och projekt genom att högerklicka och välja 'Visa resurs' alternativt 'Visa projekt' i popupmenyn.

Markera en aktivitet som har en tilldelad resurs och högerklicka för att hoppa till resursens tabell.

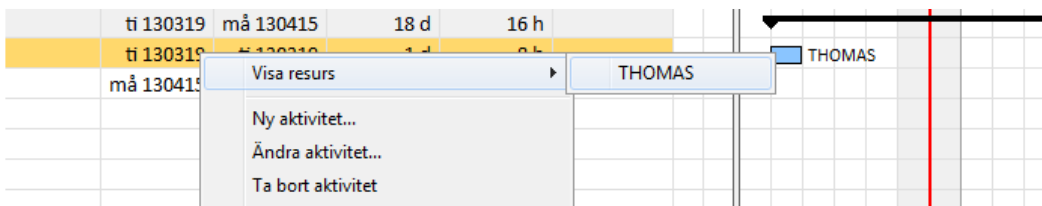


Fig. Hoppa från ett projekt till resursen Thomas tabell

Markera på projektraden och högerklicka för att hoppa till projektets tabell. Filtrering görs så att bara detta projekt visas.

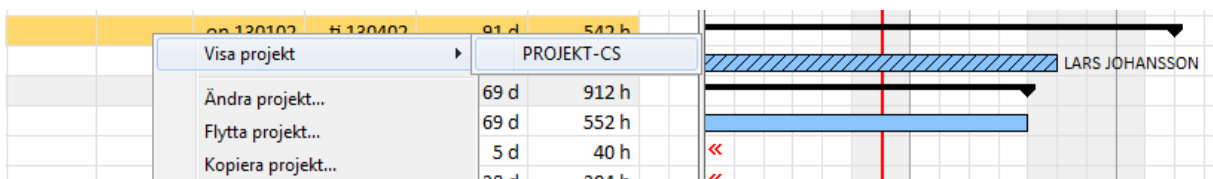


Fig. Hoppa från resurs till projektets tabell.

SKAPA SCHEMAN

Innan du kan börja planera ska du skapa ett schema. Schemats uppgift är dels att skapa tabeller i databasen och sedan från schemat navigera till en grupp eller resurs.

Ett schema innehåller ett antal grupper vardera med resurser. Varje ruta i schemat skapar en tabell i databasen (inte grupp rutan).

Klickar man på en ruta hämtas data för denna resurs. Klickar man på en grupp hämtas data från alla underliggande resurser i denna grupp. Den översta nivån (översikt) visar den totala planeringen.

Overview Technical Services						
CPB	EIS	M-logistik	Utlok Mek	RPPP	Mek	Öplanerat
Manager	Manager	Team Leader	Manager	Manager	Manager	[Planering Mek] (0)
Lars Olsson (0)	Arne Jönsson	Johan Olsson	Ulf Nilsson	Bengt-Göran Lindebla	Roy Svensson	[E/Instrument] (2)
[Central Planering] (16)	Coordination	[Materiallogistik] (0)	[KW] (0)	[Cent Rörlsoler] (46)	[Cent Mek] (14)	[Mek] (2)
Planners	Hans Malmberg	Resources	Team Leader KW	Resources Rörlsoler	Engineers	[FU] (0)
Berne Agbeck (0)	[Central Planering E] (18)	Pia Aulin	Johan Bergqvist	Håkan Persson	Anders Lundgren	[Rörlsoler] (1)
Jan Dahlqvist (0)	[E/ Instruments] (167)	Christina Gustafsson	Mekaniker	Anders Horn Dahl	Roger Persson	[Plast] (0)
Bo Ohlsson*	Team Leader	Anne-Louise Håkansson	Sven Bruno	Dan Larsson	Anders Weberg	[Plåt] (0)
[Fastprisarbete] (0)	Michael Larsson	Kenneth Modig	Lennart Engström	Gunnar Wikström	[Maskinbearbetning] (0)	[Plåt] (0)
[Service avtal] (0)	Torbjörn Carlsson	Ronny Wramsgård	Ahmet Hatipoglu	Resources	Engineers	[KW Mek] (72)
	Mats Gustafsson		Alf Karlsson	[Cent Plåt] (28)	Hampus Hoberg	[PP Mek] (160)
	Service Technician		[PP] (0)	Claes Olofsson	Resources	[Container/JVG] (0)
	Svein Alsi		Team Leader PP	Dan Bäcklin	[Cent FU] (17)	
	Jonas Andersson		Raoul Wahlgren	Hannu Finnberg	Team Leaders	
	Mattias Andersson		Mekaniker	Nils Olsson	Michael Ymer	
	Kenneth Bengtsson		Joakim Blom	Hans Berg	Kjell Johansson	
	Lars-Erik Eriksson		Andreas Frost	Jan Nilsson	John Larsen	
	Dardan Golaj		Bertil Holmberg	Mikael Nilsson	Magnus Nordenberg	
	Kristoffer Hermansso		Tommy Nilsson	Pär Aulin	Ole Olsson	
	Stefan Rickler		Vojislav Stanojkovic	Thomas Nilsson	Misa Ratarevic	
	Hassan Saliev			Tommy Thorup		
	Peter Svensson			Resurser		
	Henrik Wahlgren			Central Plast (12)		
				Resurser		
				[Personahuset] (0)		
				Lars Malmgren		
				Anders Hansson		

Fig. Exempel på ett schema

Rutorna i schemat har följande betydelse.

Kopplad tabell

Filtrerad lista(kategoritabell)

"[Tabell]" med hakparantes

"Tabell" med fet stil.



TIPS! Läger du programmet i mappen autostart har du alltid programmet igång, och får nytta av funktionen påminnelse före möten.

Skapa ett nytt schema

Ett schema kan innehålla upp till 601 tabeller (15 grupper om vardera 40 resurser plus en chefsruta). Schemabilden använder du för att navigera direkt till önskad grupp eller resurs.

Skapa ett nytt schema med hjälp av schemabyggaren. Det schema som är öppet när du avslutar programmet kommer automatiskt upp nästa gång programmet startas.

Nr	Tabell	Namn	Inloggad	Exchange	Kategori	Kopplad	Externa	Fiktiva	Titel	Räkname	Färg
1	Christoffer	Christoffer	Christoffer	Christoffer@tecomp.se							
2	Thomas	Thomas	Thomas	thomas@tecomp.se							
3	Victor	Victor	Victor	Victor@tecomp.se							
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Fig. Schemabyggaren



OBS! Schemabyggaren kräver lösenord, lösenordet är **1234**. Lösenordet kan du ändra efter att du har loggat in.

Funktioner i översiktsschemat

Texten i kolumnerna tabell och namn kan anges med underscore. I kolumnen "tabell" så ger ett underscore ny rad för texten. Använder man underscore i kolumnen "namn" så ger det en ny rad som endast syns då man hoverar med muspekaren över tabellen, används med fördel om man till exempel vill lägga in telefonnummer till respektive resurs.

Tabell med underscore (ex Thomas_Ellingsen) visar tabellnamnet på två rader i översiktsschemat (i rutan) men ersätter underscore med ett mellanslag då tabellen skapas i databasen.

Namn med underscore (Thomas Ellingsen_070-3965278) ger tooltips i översiktsschemat på flera rader men i planeringvyer visas bara namnet fram till underscore.

Inloggad används för att spåra användarens tabell till rätt klient. Används vid manuell synkning och tidrapportering.

Exchange anger användaren Exchangekonto då synkning mot Outlook ska användas.

Kategori skapar en filtrerad lista och visar endast aktiviteter av angiven kategori i den tabellen.

Kopplad ska anges på tabeller där projekt och aktiviteter skall planeras, alltså inte på resurstabeller.

Externa kryssas i på de resurser som är inhyrda eller på annat vis inte ingår i ordinarie personalgrupp.

Fiktiva anges på resurser som anger en typ av resurs, exempelvis "snickare". Används sedan till resursallokering där man inte vill eller kan ange en fysisk resurs i planeringsskedet.

Titel anger rubrik på tabell.

Färg, används för att framhäva viktiga rutor i översikten, tex projekt eller inkommande jobb. Välj färg genom att klicka 2 ggr i kolumnen Färg. För att ta bort en färg väljer du vit färg i samma kolumn.

Kolumnen räknare, används för att visa antalet aktiva aktiviteter i den aktuella tabellen. Räknaren uppdateras vid växling planering/schemabild samt vid automatisk uppdatering.

Schemats olika delar

Bilden nedan visar ett antal grupper som innehåller både resurser och kopplade tabeller. I schemabyggaren skapar du en resurs genom att ange tabellnamn och namn.

Om du markerar JA i fältet kopplad skapar du istället en kopplad tabell, markeras med hakparenteser. Kopplade tabeller använder du för att boka aktiviteter på en plats (VAR) och vanliga tabeller blir då resurser (VEM).

Det smala gråa fältet mellan rutorna kallas titel och används för att gruppera underliggande rutor.

Översikt		Teknisk service		
M-logistik	Utlök Mek	RPPP	Mek	Oplanerat
[Materiallogistik] (0)	Utlökaliserad Mek	Cent RPPP	[Cent Mek] (7)	[Mek] (5)
Gruppledare	Ansvarig	Ansvarig	Ansvarig	[E/Instrument] (24)
Johan Olsson	Ulf Nilsson	Bengt-Göran Lindebla	Roy Svensson	[Rör/Isoler] (5)
Resurser	KW (2)	[Rör/Isoler] (5)	Tekniker	[Plåt] (2)
Pia Aulin	Gruppledare KW	Resurser Rör/Isoler	Anders Lundgren	[Plåt] (4)
Christina Gustafsson	Johan Bergqvist	Håkan Persson	Roger Persson	[KW Mek] (21)
Anne-Louise Håkansson	Mekaniker	Anders Horndahl	Anders Weberg	
	Sven Bruno			

En grupp En resurstabell En kopplad tabell

Du kan färglägga valfria rutor i ditt schema för att man ska se dessa rutor enklare. Det finns även en räknare för varje ruta som visar antal aktiva aktiviteter i denna tabell.

Gör så här för att skapa ett nytt schema

1. Välj översiktsschemat (F2).
2. Välj **Redigera - Schemabyggare**.
3. Logga in.
4. Klicka på knappen **Ny** på verktygsfältet.
5. Ange en rubrik på schemat samt ev. namn på chef (chefsrutan kan utelämnas).
6. Välj antal grupper (1-15) och fyll i gruppnamn.
7. Ange namn i kolumn tabell och namn. Tabell visas som rutor i schemabilden och namn visas i planeringsvyerna. Tabell max 40 tecken. Namn max 80 tecken.
8. Ange namn på inloggad *).
9. Fyll i Exchange om synkning mot Outlook skall användas.
10. Om filtrerad lista ska visas väljer du en kategori i listan. Kategorier måste först skapas.
11. Välj **Kopplad JA** om du vill skapa en kopplad tabell.
12. Välj **Extern JA** om du vill markera en extern resurs. För beläggningsrapporter.
13. Välj **Fiktiv JA** för att markera resursen som en allmän resurs exempelvis "Installatör". Den resursen kan beläggas med obegränsat antal timmar. I beläggning ökar endast behovet, inte kapaciteten.
14. Ange en titel om du vill skapa en titel över resursnamnet i schemabilden. Max 40 tecken.
15. Välj **Räknare JA** om du vill visa antal aktiva aktiviteter i denna tabell.
16. Klicka på kolumn färg 2 ggr om du vill ange en färg för denna ruta i översikten. Du nollställer färgvalet genom att **välja vit färg**.
17. Efter att alla uppgifter har fyllts i, välj **Arkiv - Spara som**.
18. Ange namn på schemat, max 15 tecken. Programmet lägger till ändelsen **cfg**.
19. Klicka på knappen **Stäng**.

*) Kolumnen inloggad används för att programmet ska veta vilken tabell som är din, dvs har samma namn som ditt inloggade användarnamn. Behövs för funktioner som påminnelse, synka kalendern med Outlook mm.



OBS! Om någon ruta i en grupp hoppas över vid ifyllnad av resurser visas inte efterföljande resurser i denna grupp i schemabilden.

För att ta bort ett schema raderar du schemafilen med utforskaren. Schemafilerna finns i den katalog du angivit som sökväg till datafiler och har filändelse CFG. Exempel: C:\Program files(x86)\Easy Planning

Lägg till en ny resurs

Gör så här för att lägga till en ny resurs i ett schema

1. Välj översiktsschemat (F2).
2. Välj **Redigera – Schemabyggare**.
3. Logga in.
4. Markera den första lediga raden i önskad grupp. Fyll i signatur samt för- och efternamn. Vill du placera denna resurs högre upp i listan gör du detta enligt beskrivningen 'Byt plats på resurser i ett schema'.
5. Du kan också sortera en hel grupp i bokstavsordning med knappen A-Ö.
6. Du kan importera ett eller fler namn från Excell genom att markera och kopiera de celler i en kolumn som skall importeras till Easy Planning. Markera första tomma tabellrad i schemabyggaren under den grupp som skall användas. Klicka på "Importera". Är det t.ex. 20 namn kommer alla dessa att skapa nya tabeller automatiskt. Dessa fält går att importera: Tabell – Namn – Inloggad – Exchange. Se till så att de ligger i rätt ordning i Excell innan kopiering. Notera att tabell och namn ofta är samma.
7. Klicka på knappen **Stäng** och spara.

Ta bort en resurs

Gör så här för att ta bort en resurs från ett schema

1. Välj översiktsschemat (F2).
2. Välj **Redigera – Schemabyggare**.
3. Logga in.
4. Du kan radera hela raden genom att klicka längst till vänster på raden (grå delen) och tangent DEL.
5. Klicka på knappen **Stäng** och spara.

Om du vill radera alla aktiviteter för den resurs du tar bort i schemat ska du även ta bort databastabellen med det tabellnamn du tog bort. Se kapitel Inställningar, flik tabeller.

Byt plats på resurser och grupper

Du kan byta plats på en resurs i ett schema, både inom gruppen och flytta resursen till en annan grupp.

Gör så här för att byta plats på en resurs i ett schema

1. Välj översiktsschemat (F2).
2. Välj **Redigera – Schemabyggare**.
3. Logga in.
4. Markera den resurs som du vill flytta. Klicka på knappen pil upp för att byta plats med resursen över eller pil ner för att byta plats med resursen under. Pil höger flyttar resursen till nästa grupp, resursen hamnar sist i denna grupp. Pil vänster flyttar till föregående grupp.
5. Klicka på knappen **Stäng** och spara.

Om du vill byta ordning på grupper i schemat markerar du den grupp du vill flytta på och klickar på 'skifta grupp' till höger om gruppvy.

Gör så här för att byta plats på två grupper i ett schema

1. Markera den grupp du vill flytta på genom att klicka på grupp fliken.
2. För att byta plats med nästa grupp klicka på högerknappen (skifta grupp).
3. För att byta plats med föregående grupp klicka på vänsterknappen.
4. Klicka på knappen **Stäng** och spara

Ta bort en grupp från schema

Markera den grupp som ska tas bort och flytta den längst ut till höger så det blir den sista gruppen i schemat. Använd "Skifta grupp" knapparna.

När gruppen som ska tas bort är placerad sist i raden använd "Antal grupper" och sänk antalet med 1. Stäng och spara.

Gemensam delad databas

Normalt skapar man ett schema, sparar det med ett namn och databasen får då samma namn som schemat.

Vill man istället använda en gemensam delad databas för flera scheman kan man välja databas under 'delad databas' i schemabyggaren. När du byter schema genom att välja en annan flik kommer du att fortsätta vara ansluten mot den gemensamma databasen.

Gör så här för att använda en delad databas

1. Välj Arkiv - Öppna och öppna det schema där du vill dela databas.
2. Välj **Redigera - Schemabyggare**.
3. Logga in i schemabyggaren.
4. Välj en databas i listan 'Delad databas'.
5. Återgå och spara schemat.
6. Skapa ett nytt schema eller välj Arkiv Öppna om du vill ändra ett befintligt schema.
7. Upprepa steg 4 – 5 för de scheman du vill ändra, i steg 4 anger du samma databas för alla scheman.
8. På statusraden ser du vilken databas som är öppen.

Utskrift av översiktsschema

Du kan skriva ut en bild över ditt schema. Välj **Arkiv-Skriv ut översiktsschema**. Utskrift kan göras till skrivare eller PDF.

Höger musval i planeringsvyn ger dig de viktigaste menyvalen under redigera.

Observera att du *inte behöver markera på vilken rad* en aktivitet skall läggas till, aktiviteterna sorteras alltid i tidsordning. Undantag för markering är på gruppnivå där du markerar en rad under en resurs för att välja denna resurs.

OBS! Du måste ha behörighet 4 eller 5 för att kunna ändra på gruppnivå.

Lägga till en aktivitet

Kortkommando **INSERT**

Nya aktiviteter lägger du till via formuläret Ny aktivitet.

Gör så här för att lägga till en aktivitet

1. Välj **Redigera – Ny aktivitet**, alternativt höger musknapp eller använd drag & drop direkt i planeringsvyn.
2. Fyll i uppgifter om aktiviteten och klicka på knappen **Spara** eller tryck på tangenten **Enter**.

Fig. Formulär för inmatning av nya aktiviteter.

Aktivitetsnamn

Namn på en aktivitet, max 60 tecken.

Start-, slutdatum

Start-, slutdatum kan skrivas in för hand eller genom att välja ett datum i kalendern (se figur till höger).

		september 2012						
		må	ti	on	to	fr	lö	sö
35		27	28	29	30	31	1	2
36		3	4	5	6	7	8	9
37		10	11	12	13	14	15	16
38		17	18	19	20	21	22	23
39		24	25	26	27	28	29	30
40		1	2	3	4	5	6	7

Today: 2012-10-15

Kategori

Om du vill söka i filtrerade listor, tex. på alla kurser, väljer du en kategori för aktiviteten enligt den kategorilista du tidigare har lagt upp. (Det går att använda 2 separata kategorilistor, se verktyg/underhåll/kategori)

Prioritet

Du kan filtrera på prioritet, även flerval. Grundvärde är 5 (1=högsta, 9=lägsta). För prio 1 visas en röd pil och för prio 2 en blå pil framför aktivitetsnamnet i gantt vyn.

Låst

Markera låst om du inte vill att aktiviteten inte ska kunna flyttas och du vill markera aktiviteten som spikat. En aktivitet som har låst datum markeras med en rutad stapel. En låst aktivitet kan bara ändras av den som låst den alternativt att man loggar in med Admin-lösenord. Annars kan man bara se aktiviteten som skrivskyddad i formuläret Ändra aktivitet. Det finns även en funktion för att låsa projekt.

Inklusive helgdagar

Markering innebär att lördag och söndag räknas in som arbetsdagar. För en aktivitet som ska påbörjas en fredag och avslutas en lördag görs markering inkl. helgdag.

Avtalad tid

Ta bort markeringen 'Hela dagen' om du ska lägga till en avtalad tid med klockslag.

Påminnelse via E-post

Påminnelsefunktionen aktiveras i underhållsmenyn, fliken Allmänt (Skicka påminnelse).

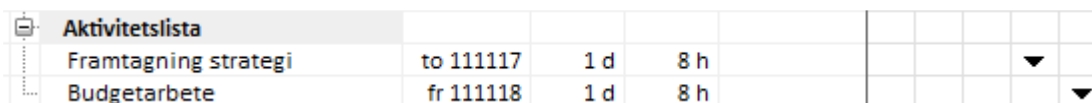
Kryssas "påminnelse" i på aktivitet skickas en påminnelse ut via e-post till resursen som är tilldelad på aktiviteten. Det går att välja att få påminnelsen utskickad 1-365 dagar före aktivitetens startdatum. Påminnelsen skickas endast ut om programmet är igång mellan 07-21 för att undvika att mail skickas ut nattetid. För att påminnelsen ska skickas ut måste e-postadress ha angivits på resursen i underhållsmenyn.

Påminnelse via Outlook

Om Outlook-synk används så följer påminnelsen med över till bokningen i Outlook. (gäller ej om påminnelse via epost är aktiverat)

Aktivitetslista

När du lägger in en aktivitet som pågår under en längre period kan du använda markeringen aktivitetslista. Istället för att visa en lång stapel visar aktiviteten då endast en slutmarkör i bild och utskrift.



Aktivitetslista									
Framtagning strategi	to 111117	1 d	8 h						▼
Budgetarbete	fr 111118	1 d	8 h						▼

Fig. Aktivitetslista visar aktiviteter med markör på slutdatum

TIPS! Du kan göras en sökning i databasen efter alla i aktivitetslistan för att följa upp dessa aktiviteter.

Återkommande

Om du vill lägga till en återkommande aktivitet markerar du återkommande och väljer hur ofta (intervall) samt seriens slutdatum. Intervall kan vara dagar/veckor/månader eller år.



Projekt

Fliken projekt använder du för att lägga till uppgifter om ett nytt projekt:

- Nytt projekt eller val av befintligt projekt
- Projektbeskrivning
- Projektledare
- Budgeterad tid på projektet
- Deadline
- Färg på projektet, annars svart stapel
- Status
- Typ av projekt
- Kund
- Konstruktör (Fri benämning av fält)

Projektinformationen gäller för alla delaktiviteter du senare lägger till som hör till samma projekt. En ny delaktivitet lägger du till via formuläret för nya aktiviteter genom att klicka på fliken projekt och välja ett projekt i projektlistan.

Du kan välja om du vill visa projektlistan direkt på första fliken.

Om du markerar offert kommer projekt att visas med transparent bakgrund, du kan senare växla till order när offerten övergår till en order. Du får på detta sätt en snabb överblick på alla offerter och ordrar.

Tillval (option)

Tillval utökar funktionaliteten i formulär 'Ny aktivitet' och aktiveras i underhållsmenyn fliken visa.

Följande tillval finns:

- Visa projekt
- Visa kund
- Visa kostnad
- Visa ordernummer
- Visa kalender
- Visa ansvarig
- Visa beställt av
- Visa kompetens
- Visa flik Beredning
- Visa flik Förbättring
- Samt checkbox 1-4 (Samma checkboxar gäller för projekt)

Kostnader

Du kan ange en kostnad för varje aktivitet. Välj mellan en fast kostnad eller löpande kostnad. För löpande räknas kostnaden på antal timmar x timkostnad. Timkostnaden har ett grundvärde utan kategori vald (kan ändras) samt ett timpris per kategori. Kostnaden summeras per projekt och även per tabell.

Ändra på en aktivitet

Kortkommando **F7**

Gör så här för att ändra på en aktivitet

1. Välj **Redigera – Ändra aktivitet**, alternativt höger musknapp.
2. Ändra uppgifter och klicka på knappen **Spara**.

Ta bort en aktivitet

Kortkommando **DELETE**

Gör så här för att ta bort aktiviteter



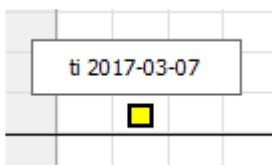
1. Klicka i kolumnen 'aktivitet' och markera de aktiviteter som ska tas bort.
2. Klicka på knappen **Ta bort**.
3. Bekräfta att du vill ta bort markerade aktiviteter.

Flytta på en aktivitet

Markera en stapel i diagrammet med muspekaren och håll nere musknappen för att flytta med dra-och-släpp funktion.

Gör så här för att flytta på en aktivitet

1. Peka med musmarkören på stapeln, markören byter då utseende till en tvåvägspil. På gruppnivå med behörighet 4 eller 5 visas en fyrvägspil, aktiviteten kan då även flyttas från en resurs till en annan resurs i vertikal led (gäller inte serier).



2. Håll ned vänster musknapp och flytta åt höger eller vänster. Under förflyttningen visas det nya startdatumet i ett separat fönster.
3. Släpp upp musknappen på önskat datum.
4. Ett annat sätt att flytta på en aktivitet är att välja **Redigera – Ändra aktivitet**, eller höger musknapp. Ange nya datum i det formulär som visas.
5. Du kan även flytta en aktivitet till en annan tabell, högerklicka och välj **Flytta aktivitet**. Kräver behörighet 4-5.

Kopiera en aktivitet

Skapa en kopia genom att hålla nere CTRL och samtidigt flytta stapeln.



Ändra antal dagar på en aktivitet

Ändra längden på en aktivitet genom att peka på början (startdatum) eller slutet (slutdatum) och använd dra-och-släpp funktion. Musmarkören visas som en vänster eller högerpil.

Ange tid på en aktivitet

Du lägger till nya aktiviteter via formuläret "Ny aktivitet". Varaktigheten kan anges på flera olika sätt, vi beskriver några varianter.

A. En heldagsaktivitet

Ange aktivitetsnamn samt start och sluttid. Aktiviteten kommer att visas som en stapel från start till sluttid. Varaktigheten är alltid längden från start till slut. Planerad tid kan vara samma som varaktighet (100%) eller så anger man den planerade tiden, ex 8h för ett jobb som ska utföras mellan mån-fre.

Då planerad tid inte är samma som varaktighet visas en **streckad stapel**.

B. Beräknad slutdatum

Gäller en aktivitet med en planerad starttid och som beräknas ta x timmar.

Ange aktivitetsnamn samt starttid, radera sluttiden. Ange tid i dagar (d) eller antal timmar (h). Sluttiden beräknas på antal timmar delat med vald kalender (parametern "antal timmar per dag"). Grundvärde är kalender dagtid 8 tim/dag.

C. Beräknad startdatum

Gäller en aktivitet som ska vara klar angivet slutdatum och som beräknas ta x timmar.

Ange aktivitetsnamn samt sluttid, radera starttiden. Ange tiden i dagar (d) eller timmar (h).

D. En avtalad tid

Gäller möten och bokade tider med klockslag.

Ange Starttid och ta bort markeringen "Hela dagen". Välj klockslag för start och klockslag för slut. Varaktigheten i timmar beräknas automatiskt.

E. Tidsmätningar och automatiskt beräknade start & slutdatum

Gäller för prov som ska ta exakt x timmar.

Ange Starttid och ta bort markeringen "Hela dagen". Ange sedan antal timmar(h) i fältet varaktighet så beräknas sluttiden baserad på antal timmar(kan användas både med 8h och 24h arbetsdag). Du kan beräkna starttiden på samma sätt genom att ange sluttid istället och låta antalet timmar räkna ut vilken starttid det blir.

Kvittera aktiviteter

Kvittera en aktivitet genom att välja kvittera eller ange 100 procent färdigt. Kvitterade aktiviteter tidsmärks med dagens datum samt namn på den som kvitterade, se fältet ändrad av.

Försenade aktiviteter, när en aktivitet passerar slutdatum och är aktiv markeras slutdatum med en röd ring. De aktiviteter som inte är kvitterade (aktiva) och finns före den tidsperiod som visas markeras med symbol << (i ganttvy). Då aktiviteten kvitteras markeras stapeln med en svart linje och i den första kolumnen visas en grön bock.

Flytta fram okvitterade aktiviteter, det går att flytta fram alla okvitterade aktiviteter till dagens datum automatiskt genom att högerklicka på en aktivitet i ganttvy och välja 'Flytta fram okvitterade aktiviteter'. Gäller max 4 veckor gamla aktiviteter per tabell.

Gör så här för att kvittera en aktivitet eller ett projekt



1. Markera en eller flera aktiviteter/projekt som ska kvitteras eller högerklicka på projektet och välj "kvittera alla fram till idag"
2. Klicka på knappen **Kvittera**.
3. Bekräfta.

Gör så här för att återställa en kvitterad aktivitet

1. Markera aktiviteten och tryck på tangenten F7 eller dubbelklicka.
2. Ta bort markeringen **Avslutad** och tryck på knappen **Spara**.

Kategorier utan kvittens

Under menyn Verktyg/Underhåll/Kategori går det att ange vilka kategorier av jobb som inte kräver någon kvittens. Ett exempel på kategorier utan kvittens kan vara t.ex. semester och frånvaro. Dessa aktiviteter kommer då inte att bli markerade som okvitterade när datum för utförande har passerat.

Återkommande aktiviteter

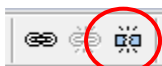
Återkommande aktiviteter kan anges i intervall om dagar/veckor/månader eller år. Aktiviteterna kopplas som en serie vilken innebär att du kan ändra eller ta bort alla aktiviteter i denna serie från den markerade aktiviteten och framåt.

En återkommande aktivitet visar med en cirkelsymbol att aktiviteten är återkommande. Du kan flytta på en valfri delaktivitet i en serie genom att dubbelklicka på en delaktivitet (stapel) eller genom att använda drag/släpp funktionen.



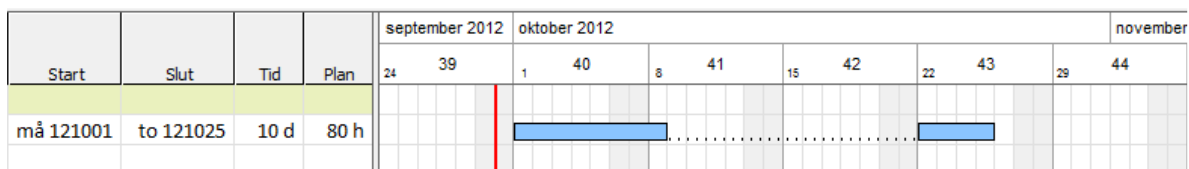
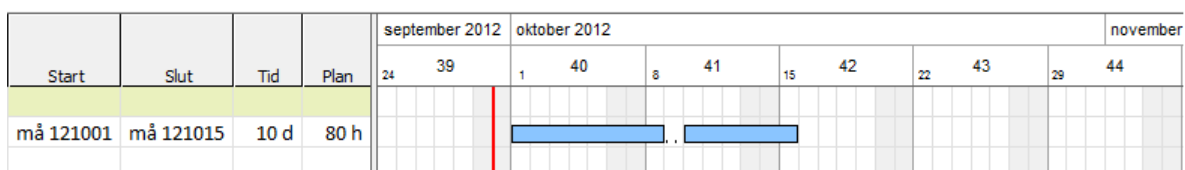
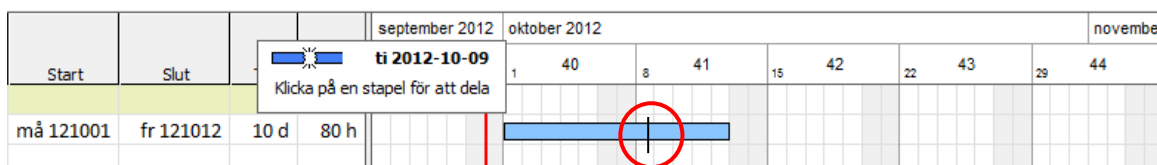
Delad aktivitet

Om du behöver avbryta arbetet med en aktivitet kan du dela aktiviteten så att en del av den startar senare i schemat.



Gör så här för att dela en aktivitet

1. Välj ett gantt schema.
2. Klicka på knappen **Dela aktivitet**.
3. Markera var på en stapel du vill att uppdelningen skall ske och vänsterklicka.
4. Delningen görs med en dags mellanrum.
5. Flytta den högra delen till det datum du vill att aktiviteten ska fortsätta på.
6. Du kan fortsätta dela en aktivitet flera gånger.



Man kan dela en aktivitet i hur många delar som helst men en stapel måste vara minst två dagar lång för att man ska kunna dela. Man kan även sammanfoga delar genom att flytta en stapel mot en annan stapel, dessa slås då ihop till en aktivitet.

Varje del är en egen post vilket innebär att de kan ha olika aktivitetsnamn, kategori, resurser etc. Men % färdigt beräknas på alla aktiviteter i den delade serien. Kvitteras en delaktivitet kvitteras alla i den delade serien.

Skapa Länk



(Skapa länk)

I gantt vyn kan man nu markera valfria rader med CTRL knappen för att skapa länkar mellan markerade aktiviteter.

Aktivitet	Start	Slut	Tid	Plan	september 2012		oktober 2012	
					24	39	1	40
Test								
A	må 121001	må 121001	1 d 8 h					
1	må 121001	fr 121005	5 d 40 h					
B	ti 121002	ti 121002	1 d 8 h					
2	ti 121002	fr 121005	4 d 32 h					
C	on 121003	on 121003	1 d 8 h					

Aktivitet	Start	Slut	Tid	Plan	september 2012		oktober 2012	
					24	39	1	40
Test								
A	må 121001	må 121001	1 d 8 h					
1	må 121001	fr 121005	5 d 40 h					
B	ti 121002	ti 121002	1 d 8 h					
2	ti 121002	fr 121005	4 d 32 h					
C	on 121003	on 121003	1 d 8 h					

Ex. Markera rad 1, 3, 5 och klicka på knappen Skapa länk.

Fördröjning i länkad serie

The screenshot shows a software interface with tabs for 'Aktivitet', 'Projekt', 'Resurser', 'Anteckningar', 'Föregående', and 'Bokning'. The 'Aktivitet' tab is active, showing details for activity 'B'. The 'Föregående' section lists activity 'A' with a start date of 2017-03-13 and an end date of 2017-03-13. A dialog box titled 'Fördröjning' is open, with a text input field containing '0d' and buttons for 'OK' and 'Avbryt'.

Fördröjning.

I en länkad serie av aktiviteter kan man ange en fördröjning (offset) som man önskar ha mellan aktiviteter. Flyttas sedan aktivitet A så kommer aktivitet B att förskjutas framåt med samma offset som tidigare. Värdet kan anges med både plus och minus (Plus för fördröjning, minus för överlapp) Länkningen gäller även då en aktivitet flyttas bakåt i tiden.

Kortkommando **CTRL + Z**

Ångra/gör om ändringar



Du kan ångra den senaste ändringen genom att klicka på ångraknappen eller samtidigt trycka på tangenterna **CTRL+Z**. Ångra går att göra för de 10 senaste ändringarna.

Kortkommando **CTRL + Y**



Du kan göra om den senaste ändringen du ångrat genom att klicka på gör om ångra-knappen eller samtidigt trycka på tangenterna **CTRL+Y**. Gör om kan göras för de 10 senaste ändringarna.



OBS! Ångra funktionen nollställs när du byter till en ny resurs.

Klipp ut - Kopiera - Klistra in

För funktionerna klipp ut - kopiera gäller att upp till 10 aktiviteter lagras. Detta innebär att du kan kopiera max 10 aktiviteter per gång. Du kan dock klippa ut eller ta bort fler än 10 aktiviteter åt gången.

Ta bort, Klipp ut

Kortkommando **CTRL + X, DELETE**



Tar bort markerade aktiviteter. Använd **Ta bort** då du vill ta bort en aktivitet. Aktiviteten placeras i urklipp och kan återlagras med klistra in. Flera aktiviteter kan tas bort samtidigt. Man kan även ta bort aktiviteter via meny Klipp ut.

Kopiera

Kortkommando **CTRL + C**



Skapar en kopia av markerade aktiviteter, max 10 per gång. Använd knappen **Kopiera** om du vill kopiera en aktivitet till flera personer. För serier gäller att kopiera och klistra in skapar en ny serie.

Klistra in

Kortkommando **CTRL + V**



De aktiviteter som finns lagrade i urklipp klistras in i aktuell tabell med knappen **Klistra in**. Aktiviteten läggs in i planeringen med samma text, datum, antal timmar etc. som originalet.

PROJEKT / DELPROJEKT

Ett projekt består av en eller flera delaktiviteter. Man kan även skapa delprojekt, även kallade Summary Task.

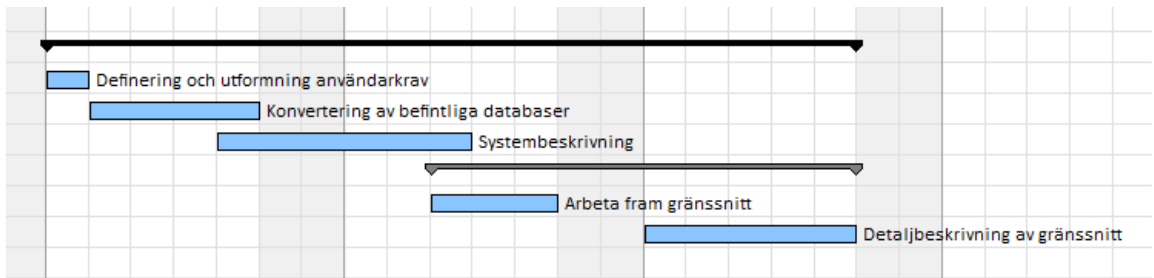


Fig. Bilden visar ett projekt med ett delprojekt

Detaljplaneringen för ett enskilt projekt kan du dölja/visa genom att klicka på plus/minus tecknet. Dubbelklickar du på projektets rubrik växlar du visningen för alla projekt som listas.

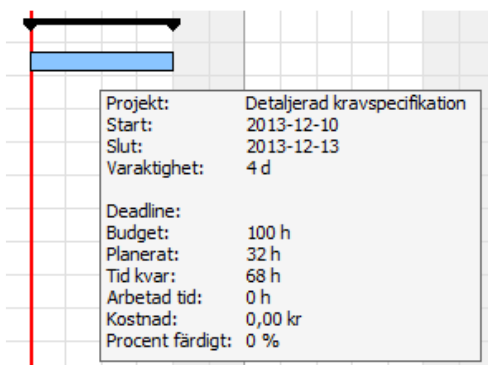


Fig. Peka på projektets svarta stapel för att visa en tooltip.

I underhållsmenyn, fliken Visa, kan du anpassa vilken information som ska visas i tooltip. Inställningen gäller gemensamt för alla användare.

Fig. Formulär för ny aktivitet med separat flik för projekt

Projektbudget

Du kan ange projektets totala budget i timmar i formuläret ny aktivitet under fliken Projekt. För varje delaktivitet som läggs till dras sedan tiden av och återstående tid visas som tid kvar.

Projekt status

Projektstatus visas i projektöversikten och i gantt-kolumn med fem olika färger. Det finns 5 steg och namn på status steg kan du anpassa i underhållsmenyn, fliken Visa - Kundenpassa texter.

Projekt status1:	Inte startat	Not started
Projekt status2:	Arbetar	In progress
Projekt status3:	Uppskjutet	Suspended
Projekt status4:	Försenad	Interrupted
Projekt status5:	Slutförd	Completed


Bokning Återställ texter OK Avbryt

- Svart - Inte startat
- Grön - Arbetar
- Gul - Uppskjutet
- Röd - Försenad
- Svart - Slutförd

Skapa ett projekt

Projekt skapar med formuläret ny aktivitet.

Gör så här för att skapa ett nytt projekt

1. Klicka på knappen **Ny aktivitet**.  Eller klicka och dra i kalendern.
2. Fyll i den första aktiviteten i projektet, ange aktivitetsnamn och tid.
3. Klicka på **fliken projekt**.
4. För nytt projekt anger du projektnamn under fältet Nytt projekt.
5. För ny delaktivitet i ett befintligt projekt väljer du istället projektet i listan.
6. Ange namn på projektet. För att du ska kunna lägga till ett nytt projekt får inte namnet på projektet vara upptaget.

Tillval

7. Vill du kan du ange en färg på projektet, klicka då på knappen färg och välj en färg.
8. Ange en eventuell beskrivning av projektet.
9. Välj order eller offert. En offert visas med enbart svart ram. När en offert senare övergår till en order växlar du status till order och projektets färg visas. Du kan på detta sätt enkelt skilja på offerter och order.
10. Avsluta med knappen Spara.
11. Det går att infoga kommentarer på projekt genom att högerklicka på ett sparat projekt och spara en kommentar. Kommentaren följer projektet och kan editeras och läsas när som helst oberoende av tidsaxeln.
12. Det finns möjlighet att använda 4 checkboxar för projektet. Dessa är desamma som används för enskilda aktiviteter.

Ta bort ett projekt

Du kan ta bort ett projekt och alla aktiviteter som tillhör projekt tas då bort *).

Gör så här för att ta bort ett projekt

1. Högerklicka på stapeln för totala projektet eller på rubrik för projektet.
2. Markera **Ta bort projekt** i menyn som visas.
3. Du måste bekräfta innan projektet tas bort.

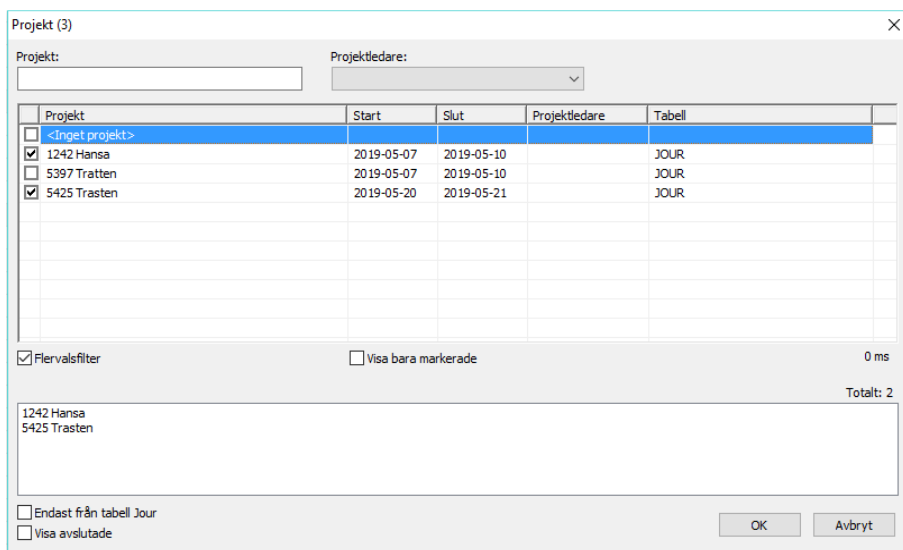
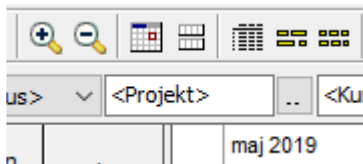
*) Borttagna projekt kan återställas från meny projektöversikt under "Verktyg".

Lägg till dokument

På projektfliken kan du lägga till anteckningar för projektet. Under anteckningar kan du även bifoga dokument till projektet. Du kan ha flera dokument knutna till samma projekt.

Sök & filtrera på Projekt

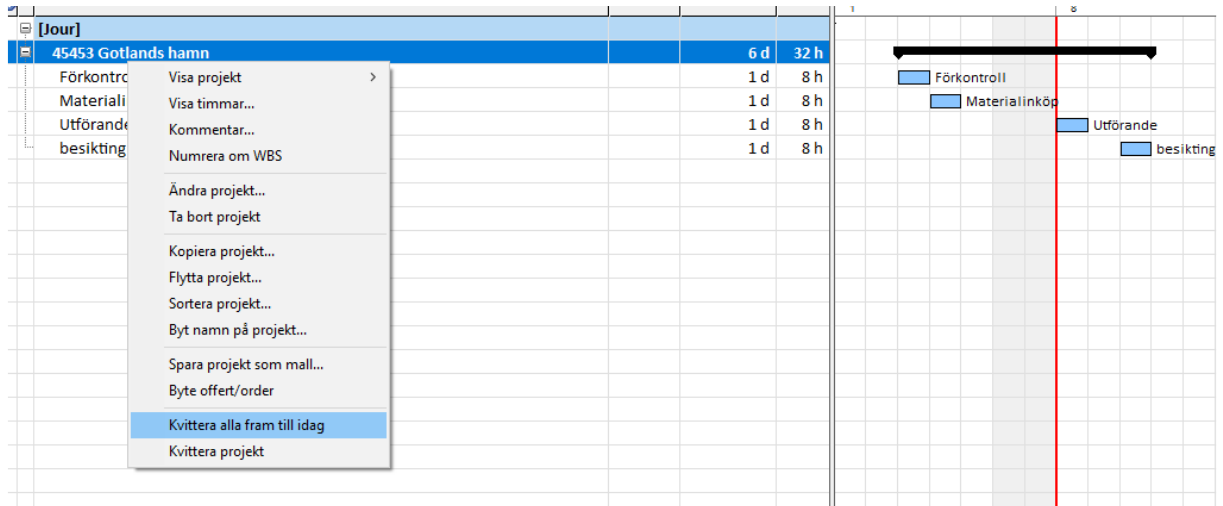
I filtret för Projekt går det att söka efter projekt och välja att visa fler projekt samtidigt med hjälp av flervalsfiltret.



Kvittera ett projekt

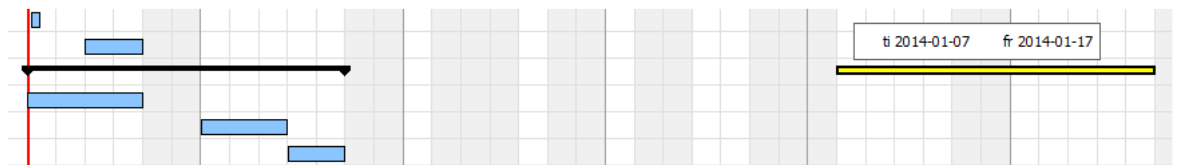
Du kan kvittera projekt genom att högerklicka på projektrubriken och välja mellan att kvittera hela projektet eller alla delar fram till dagens datum. Se fig.

Du kan markera fler projekt samtidigt och kvittera alla aktiviteter fram till dagens datum samtidigt.



Flytta ett projekt

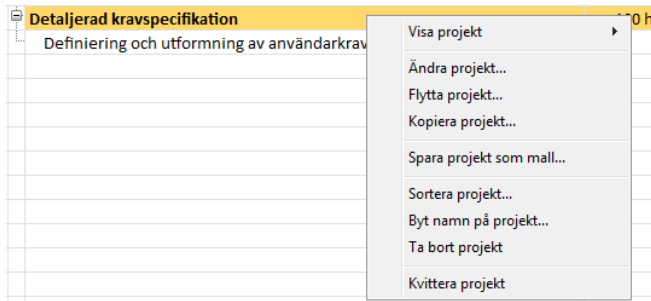
Du kan flytta på ett projekt med dra-och-släpp funktion. Aktiviteter som redan är kvitterade flyttas inte.



Det går också att flytta projektet från en tabell till en annan genom att högerklicka och välja "Flytta projekt".

Kopiera ett projekt

Du kan kopiera ett projekt och skapa en kopia med alla aktiviteter som tillhör projektet. Antingen kopierar du till samma tabell eller till en annan tabell *).



*) Valet 'Tillåt användare att kopiera/flytta/ta bort projekt' måste vara markerat.

Gör så här för att kopiera ett projekt

1. Högerklicka på stapeln för totala projektet eller på rubrik för projektet.
2. Markera **Kopiera projekt** i menyn som visas.
3. Ange ett nytt namn på projektet.
4. Välj tabell, nytt startdatum och om resurser ska kopieras i det formulär som visas.
5. En kopia av hela projektet skapas.

Låsa projekt

Låser du ett projekt kan det inte flyttas och du kan inte byta resurser, det gäller för alla aktiviteter i projektet. För att låsa högerklickar du på projektraden och väljer Lås projekt.

Byta namn på projekt

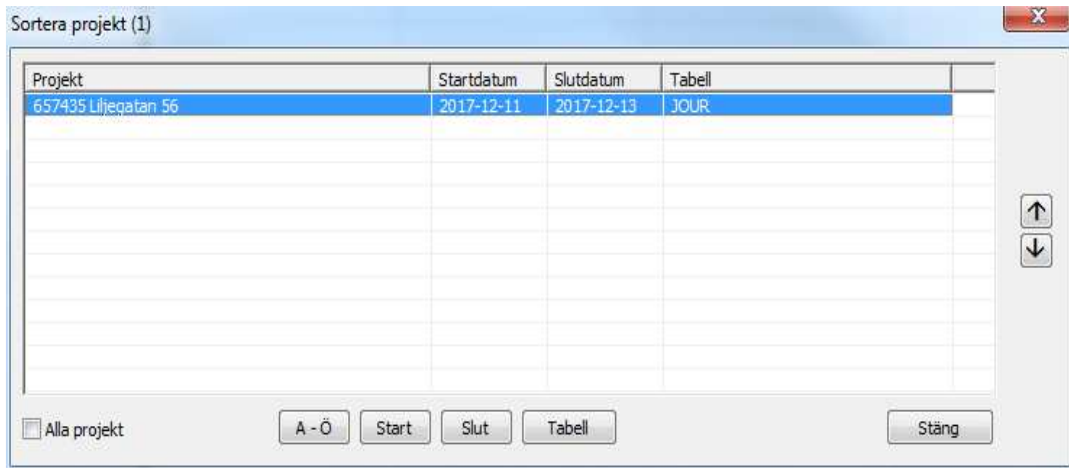
Man kan byta namn på ett projekt men inte ha samma namn på två projekt.

Gör så här för att byta namn på projekt

1. Högerklicka på stapeln för projektet alternativt på projektets rubrik
2. Markera **Byt namn på projekt** i menyn som visas.
3. Ändra text på projektet och klicka på OK.

Sortera projekt

Projekten listas i den ordning de läggs till. Du kan sortera om genom att byta plats på projekt med pilarna nedan eller så kan du sortera alla projekt i namn, startdatum ordning eller tabell.



Gör så här för att sortera projekt

1. Högerklicka på en projektrad i ganttvy, gråmarkerad.
2. Markera **Sortera projekt** i menyn som visas.
3. En lista på alla projekt visas. Markera önskat projekt och klicka på pil upp/ned för att byta plats.
4. Vid behov upprepas steg 3.
5. Eller klicka på sortera A-Ö för att sortera alla projekt i namnordning.
6. Eller klicka på Start för att sortera på startdatum.
7. Projekten kommer att visas i den turordning de är sorterade.

Sortera delprojekt

Högerklicka på ett delprojekt och välj 'Numrera om delprojekt'. Delprojektet sorteras då om efter startdatum och WBS numret ändras.

OBS

Sortering av startdatum gäller projektets startdatum om projekten är minimerade eller då inget filter är valt. Vid val av filter, tex kategori, görs sortering på startdatum för första aktiviteten i varje projekt.

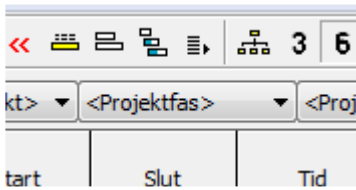
Projektfiler

Autozoom

Autozoom görs då ett projekt väljs via filter 'Projekt' eller via menyn Projektöversikt/visa gantt. Det går även att högerklicka på ett projekt och välja 'Visa projekt'

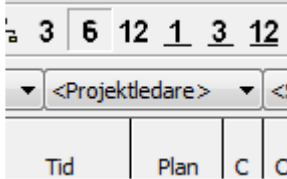
Projektfaser

Filtrera på projektfaser via filtret 'Projektfas' i filterlistan.



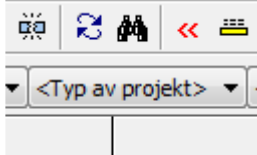
Projektledare

Filtrera projekt med hjälp av projektledarfilter. Sökfunktionen söker i hela databasen.



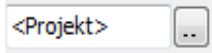
Typ av projekt

Filtrera efter projekttyp.



Projekt

Välj ut ett eller fler projekt att visa via projektlisan.



Projektledare per tabell

Det går även att filtrera på projektledare i utvalda tabeller. Gå via Projektfiltret och filtrera efter projektledare och kryssa i projekt som ska visas utefter vilka tabeller de tillhör. Använd flervalfilter om fler än ett projekt skall visas.

Projekt (1) ? X

Projekt	Start	Slut	Projektledare	Tabell
<input type="checkbox"/> Kunskapslyftet	2018-12-17	2019-01-04	Christoffer	JOUR

Flervalfilter Visa bara markerade 0 ms

Projekt: Projektledare:

Endast från tabell Jour
 Visa avslutade

OK Avbryt

Typ av projekt

Man kan skapa en värde lista på typ av projekt på samma sätt som man gör för kategorier. Vid inläggning av projekt kan man sedan välja typ av projekt från denna lista.

En värde lista på 'Typ av projekt' skapar man i underhållsmenyn, fliken Projekt.

Underhåll

Visa Allmänt Behörighet Tabeller **Databas** Kategori
Meddelande Kalender Sidfot Historik **Projekt** Admin

Typ av projekt:

Namn	Nr
1 Fastoris	1
2 Löpande	2
3 Internt	3

Ny... Ändra... Ta bort

Projektledare: Typ av projekt:

Stäng

När ny aktivitet läggs till väljer du 'Typ av projekt' i projektfliken.

Aktivitet - Projekt

Projekt: 43645 Förbifart Sthlm Projekt nr: Status: Ej startad

Start: Mån 2019-11-18 Projektledare: Vikt...
 Slut: Ons 2019-12-18 Typ av projekt: **Gult projekt** Leveransdatum:
 Varaktighet: 23 d Kund: <Kund> Nytt lev.datum:
 Beskrivning: Beställare: Material Beställt
 AO utskriven
 Slutbesiktad
 Fakturerad

Budget tid: 150 h
 Mantimmar: 32 h
 Tid kvar: 118 h
 Procent klar: 0%
 Arbetad tid: 0 h
 Kostnad: 0,00

Dokument:
 Easyplanning.pdf 5 kB 2019-10-30 09:23:16

Färg... Lägg till Ta bort Deltagare Avbryt Spara

Projektfas

Det går att ange olika faser på delprojekten. De olika faserna skapar man själv via Verktyg/Underhåll/Projekt->Projektfaser. (Fig 1)

Underhåll

Visa: Allmänt Behörighet Tabeller Databas Kategori Outlook
 Kalender Sidfot Historik Projekt Admin Import Order

Projektfas:

Nr	Namn	Nr
1	Luppsstart	1
2	Utförande	2
3	Avslut	3

Ny... Ändra... Ta bort

Projektledare: Typ av projekt: Projektfaser Stäng

Fig. 1

Lägg till en projektfas på ett delprojekt genom att högerklicka på delprojektet och välja 'ändra delprojekt' (Fig. 2)

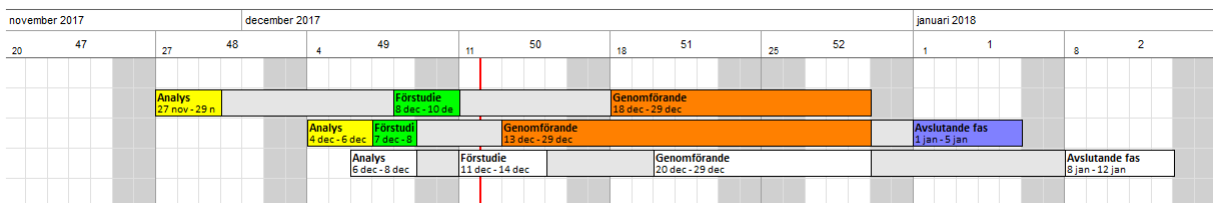
Fig. 2

Projektöversikt

Välj knappen 'projektöversikt' för att få en överblick på alla pågående projekt. Varje projektstapel delas in i de olika projektfaser man har valt med färgkodning.



Symbol projektöversikt



Förklaring figur:

Grå projektstaplar – projekt utan delprojekt

Vita projektstaplar – projekt med delprojekt men utan valda faser

Färgade projektstaplar – projekt med delprojekt som har faser.

Projektledare

Man kan skapa en värde lista på projektledare på samma sätt som man gör för kategorier. Vid inläggning av projekt kan man sedan välja en projektledare från denna lista. Namn på projektledare kan visas i ganttvy och man kan filtrera aktiviteter på projektledare och delprojektledare.

Lägg till projektledare i huvudprojekt

För att lägga till projektledare i huvudprojektet välj fliken 'Projekt' i formuläret för aktivitet.



Tryck på till höger om dropdownlistan. Projektledare för att lägga till fler namn i listan. Detta kan även göras via Verktyg/Underhåll/Projekt.

Lägg till delprojektledare i delprojekt

Högerklicka på delprojekt, välj 'ändra projekt'. Välj delprojektledare från dropdownlistan. Listan på delprojektledare är densamma som för huvudprojektledare.

Projektöversikt (Verktyg/Projektöversikt)

Projektöversikten visar status på alla projekt. Du kan få information om projektledare, budget timmar, planerad och arbetad tid, kostnader, typ av projekt etc. Statusfärgen matchar den som är vald till de olika statusnivåerna på projekt under verktyg/underhåll/projekt/projektstatus.

Om du har raderat ett projekt med alla delaktiviteter från ganttscemat kan du under fliken borttagna återställa projektet och alla delaktiviteter.

Om du högerklickar på den övre listans rubrikrad kan du välja vilka kolumner som ska visas. Du kan även byta plats på kolumner och ändra kolumnbredd. Ändringarna sparas i din profil i TIDPLAN.MDB och kvarstår nästa gång du väljer projektöversikt.

Projekt	Status	% Färdig	Start	Slut	Projektledare	Budget	Plan	Arb	Typ av projekt	Lever.
2016-02 Skånefestivalen Drift	Vissa önskar	0 %	2019-01-08	2019-05-13		0	477,00	0,00		
2016-02 Skånefestivalen Montering	Pågår	0 %	2018-09-03	2019-01-04		0	477,00	0,00		
2016-02 Skånefestivalen Ljudanläggning	Försenad	0 %	2018-04-25	2018-08-27		0	477,00	0,00		
2016-01 Folkhögskolans Musikal	Ej startad	0 %	2018-05-14	2018-06-29	Morgan J	0	157,00	0,00		2018
2017148 Willys Oskarshamn	Ej startad	0 %	2018-06-11	2018-12-08	Morgan J	0	1088,00	0,00		

Aktivitet	Start	Slut	Plan	Arb	Kostnad	Tabell
Förstudie	2018-05-14	2018-05-15	16,00	0,00	0,00	LÖPANDE JOBB & SMÅPROJEKT
Offert och ritningsarbete	2018-05-21	2018-05-22	24,00	0,00	0,00	LÖPANDE JOBB & SMÅPROJEKT
Startmöte	2018-05-28	2018-05-28	1,00	0,00	0,00	LÖPANDE JOBB & SMÅPROJEKT
Nedmontering av befintlig utr.	2018-06-01	2018-06-04	40,00	0,00	0,00	LÖPANDE JOBB & SMÅPROJEKT
Montering och installation	2018-06-04	2018-06-13	64,00	0,00	0,00	LÖPANDE JOBB & SMÅPROJEKT
Konfigurerings och testning	2018-06-18	2018-06-18	8,00	0,00	0,00	LÖPANDE JOBB & SMÅPROJEKT
Slutbeskrivning med kund	2018-06-22	2018-06-22	2,00	0,00	0,00	LÖPANDE JOBB & SMÅPROJEKT
Fakturerings	2018-06-29	2018-06-29	2,00	0,00	0,00	LÖPANDE JOBB & SMÅPROJEKT
Summa:			157,00	0,00	0,00	

Gör så här för att visa information om ett projekt

1. Klicka på **Projektöversikt** under meny **Verktyg**.
2. Markera ett projekt i listan eller använd sökrutan.
3. I den undre listan visas alla aktiviteter som tillhör projektet.
4. Du kan skriva ut en rapport som visar tid och kostnader för alla projekt som visas i den övre listan. Klicka på knappen **Skriv ut**.
5. Vill du bara skriva ut ett projekt högerklickar du först i kolumnen projekt och väljer filtrera. Endast detta projekt visas då i den övre listan.
6. Knappen **Exportera** sparar data för projekten till urklippshanteraren och kan klistras in i Excel. Data som kopieras separeras med tabbar.
7. För att minska antal projekt kan du filtrera på värden i ett flertal kolumner. Högerklicka och välj filtrera. Återställ filtreringen med knappen **Visa alla**.

Gör så här för att filtrera projektlistan

1. Klicka på **Projektöversikt** under meny **Verktyg**.
2. Vill du visa alla projekt med status Grön markerar du en rad med status Grön och högerklickar på kolumnen status. Välj **filtrera**.
3. Filtrera kan du göra på kolumnerna Projektnamn, Status, Projektledare, Budget, Typ av projekt och Deadline.
4. Återställ en filtrerad lista med knappen Visa alla.

Gör så här för att ändra värde på ett projekt

1. Klicka på **Projektöversikt** under meny **Verktyg**.
2. Markera det projekt du vill ändra värde på.
3. Högerklicka ex. på kolumnen status och välj **ändra**.
4. Ändra värden kan du göra på kolumnerna Projektnamn, Status, Projektledare, Budget, Typ av projekt och Deadline.

Knappen Visa gantt

Markera ett projekt i listan och klicka på **Visa gantt** så visas detta projekt filtrerat i ganttvy.

Knappen Kopiera

Markera ett projekt och klickar på **Kopiera** för att skapa en kopia av projektet.

Knappen Ta bort projekt

Projekt raderas inte från databasen utan markeras som borttagen. Söker man på ett projekt hittar man inte borttagna. Tar man bort ett projekt hamnar det under fliken Borttagna och kan återskapas med knappen **Återställ** så att det åter hamnar bland aktiva projekt.



OBS! För att ta bort, kvittera och återställa projekt krävs behörighet 4. Däremot kan du titta på, kopiera till urklipp och skriva ut projekt med en lägre behörighet.

Från fliken Borttagna kan man permanent radera ett projekt, knappen Ta bort. Projektet kan då inte återskapas. Knappen 'Radera tomma' raderar alla uppdrag som inte har några aktiviteter. Båda dessa funktioner krävs behörighet 5.

Projektmallar

Med projektmallar kan du återanvända tidigare projekt. Du skapar egna projektmallar från Arkiv-Skapa projektmallar. Mallarna sparas som filer vilken innebär att du kan använda dem i olika databaser.

Enklaste sättet att skapa en ny mall är att spara ett befintligt projekt som mall genom att markera ett projektnamn i ganttvy, högerklicka och välja 'Spara projekt som mall'.

Namn	Senast ändrad	ID	Aktivitet	Start	Dagar	PreID	Disp	Kategori	Anmärkningar	Sum	R
125.ept	2019-05-13 18:12:36	1	Uppdatering scada	0	8		0			0	1
126.ept	2019-05-15 15:20:42	2	Dokumentation CM	1	15		0			0	1
1301-so.ept	2019-04-03 18:58:30	3	Byte Fjärr	7	5		0			0	1
ABC.ept	2016-02-12 10:11:16	4	Planering projekt	115	22		0			0	1
Akutjobb.ept	2012-06-09 18:56:04	5	Planering projekt	210	30		0			0	1
Ams.ept	2014-09-26 13:07:54	6	FFU gör om till projektbeskrivning	225	2		0			0	1
Apt Ndh4.ept	2013-01-08 16:54:00	7	Upparbet	336	1		0			0	1
Beredskap 7 St.ept	2013-01-15 12:13:06	8	Signallista hårdtrådat klart	336	1		1			0	1
Beredskap Skövde.ept	2014-11-07 08:10:26	9	Avbrottsplanering	336	14		1			0	1
Beredskapsledig Skövde.ept	2014-11-07 10:17:20	10	D-skene 10 Kv	336	51		1			0	1
Björn Madson.ept	2014-11-11 10:40:26	11	Brytare isolatorn/reservdelar	336	24		1			0	1
Bk Gruvön Next Generation Km7...	2019-05-22 19:40:54	12	Selektivplan	336	1		1			0	1
Bk Gruvön.ept	2019-05-29 13:26:48	13	Projektering övr.	336	52		1			0	1
D4 XI Mall.ept	2019-09-25 22:52:54	14	Kabelströmstransformatorer	336	19		1			0	1
Devproj.ept	2016-04-19 09:51:50	15	Strömjinjesering	336	40		1			0	1
E101947.ept	2017-01-24 23:31:38	16	Övrigt installations material	336	40		1			0	1
E102120.ept	2019-09-25 22:34:06	17	Rakel utrustning	336	40		1			0	1
E102120_2.ept	2019-09-25 22:38:18	18	RTU	336	42		1			0	1
Elsmart Exploatering Samförlägg...	2019-01-16 18:06:50	19	Konfiguration RTU/ Switchar	336	42		1			0	1
Enkelt Bygge 1.ept	2015-01-22 15:28:56										
Enkelt Projekt 100 500 Ksek.ept	2017-04-27 16:25:56										
Ep2019.ept	2018-08-07 14:56:38										
Etage 2.ept	2017-08-12 17:57:30										

Gör så här för att skapa en projektmall

1. Klicka på Arkiv-Skapa projektmallar.
2. Klicka på Ny mall.
3. Skriv in Aktivitetsnamn.
4. Ange Start som en offset, börja med 0. Nästa aktivitet anger antal dagar från den första.
5. Ange längd i antal dagar.
6. Ange PreID och aktivitetsberoende ska anges. Under PreID anger man den rad ID som beroende finns till.
7. Disposition används ej, alltid 1.
8. Ange en ev notering.
9. Fortsätt med flera rader tills mallen är klar.
10. Klicka på Spara som.
11. Ange ett filnamn på mallen.
12. Stäng slutligen projektmallar.

Ett betydligt enklare sätt är att högerklicka på ett befintligt projekt och spara detta som en projektmall. Mallen sparar då även resurser.

Tvingande fält för 'nytt projekt från mall'

I underhållsnytt och fliken 'Visa' kan man ange om projektledare, typ av projekt och kund ska vara tvingande vid planering av nytt projekt från mall.

Nytt projekt från mall

Projektmallar använder du på så sätt att du markerar en tom rad och högerklickar. Välj **Nytt projekt från mall**.



The screenshot shows a dialog box titled "Nytt projekt från mall". It contains the following fields and controls:

- Projektstart:** A date picker showing "2017-03-01".
- Projektnamn:** An empty text input field.
- Välj mall:** A dropdown menu.
- Beskrivning:** A large empty text area.
- Projektledare:** A dropdown menu.
- Typ av projekt:** A dropdown menu.
- Kund:** A text input field containing "<Kund>" and a small icon to the right.
- Kopiera resurser:** A checkbox.
- Buttons:** "OK" and "Avbryt" buttons at the bottom right.

Ange projektets startdatum och ett nytt projektnamn. Välj sedan en projektmall.

Frivilligt: projektledare, typ av projekt och kund.

Markera även om resursnamn från mallen ska användas (Kopiera resurser).

Delprojekt



Ett delprojekt består av en eller flera underaktiviteter och kan bara skapas för projekt. För att skapa ett delprojekt markerar du en eller flera aktiviteter och klickar på knappen indrag (höger pil). Ett delprojekt skapas med första lediga WBS-nummer på denna nivå. WBS-numreringen görs individuellt per projekt.

Delprojektet får samma namn som första markerade aktivitet.

☰	Detaljerad kravspec	må 170306	15 d	136 h
	Definering och utformning	må 170306	1 d	8 h
	Konvertering av befintliga	ti 170307	4 d	32 h
	Systembeskrivning	fr 170310	4 d	32 h
☑	1 Gränssnitt	on 170315	8 d	64 h
	1.1 Arbeta fram gränssnitt			24 h
	1.2 Detaljbeskrivning av			40 h

Fig. Högerklicka och välj att ändra eller ta bort ett delprojekt

Du kan enkelt ändra namn via höger musval och formuläret eller genom att skriva nytt namn direkt i den textbox som visas vid aktivitetsnamnet så fort du trycker på en bokstav på tangentbordet. Det senaste alternativet gäller bara för användare med behörighet 4 eller 5 (inställning om 4 eller 5).

☰	Projekt 1	må 130819	fr 130927	30 d
	Projektstart	må 130819	må 130819	1 d
☑	Förberedelsefas	må 130819	fr 130830	10 d
	Förberedelsefas	må 130819	fr 130830	10 d

Fig. Ändra aktivitetsnamn direkt i ganttvy, för användare med behörighet 5.

Projektet nedan visar 3 delprojekt och dess underaktiviteter.

☰	[Projekt 2013]					
☰	Projekt 1	må 130819	fr 130927	30 d	296 h	
	Projektstart	må 130819	må 130819	1 d	8 h	
☑	1 Förberedelsefas	må 130819	fr 130830	10 d		
	Förberedelsefas	må 130819	fr 130830	10 d	80 h	
☑	2 Genomförande	må 130902	fr 130920	15 d		
	Genomförande	må 130902	fr 130920	15 d	120 h	
☑	2.1 Offertskrivning	to 130905	fr 130920	12 d		
	Offertskrivning	to 130905	fr 130906	2 d	16 h	
	Presentation för kund	to 130912	fr 130913	2 d	16 h	
	Avtalskrivning	to 130919	fr 130920	2 d	16 h	
☑	3 Avvecklingsfas	må 130923	fr 130927	5 d		
	Avvecklingsfas	må 130923	fr 130927	5 d	40 h	

Fig. WBS struktur (endast för projekt)

Undergrupperna numreras automatisk enligt en fast WBS struktur. Man kan skapa upp till 9 nivåer med 1 - 99 steg per nivå.

WBS från 1 till 99.99.99.99.99.99.99.99

Ex) Nedan visas ett exempel på WBS struktur med indrag av texten. För att skapa 2.1 markerar du en aktivitet på nivå 2.1 och klickar på öka indrag. Vill du flytta en aktivitet till en annan grupp är det bara att dra och släppa vid en annan grupp. Du kan välja att visa WBS nummer till vänster om varje aktivitet i Ganttyn via Verktyg/Alternativ.

- 1
 - 1.1
 - 1.1.1
- 2
 - 2.1
- 3
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.2.1

Visa WBS

I menyn Alternativ går det att välja om man vill visa WBS på Projekt och/eller aktivitet.

The screenshot shows a dialog box titled "Delprojekt" with the following fields and values:

- Namn: Etapp 1 Samförl
- WBS: 1
- Start: 2016-01-11
- Slut: 2017-03-10
- Projektfas: Uppstart (indicated by an orange square)
- Delprojektledare: Alexander Selling
- Anteckning: Samförläggning tillsammans med Telia
- Ändrad av: MIST
- 2016-05-03 15:41:36

Buttons for "OK" and "Avbryt" are visible at the bottom.

Fig. Ändra delprojekt

I fönstret ovan kan du ändra namn samt ange en anteckning per delprojekt. Senast ändrad av samt tid/datum tidsmärks automatiskt vid ändring.

Visa/dölj undergrupper fungerar på samma sätt som för mappar i utforskaren, döljer du WBS 1 så döljs alla dess undergrupper (1.1, 1.2, 1.2.1 etc).

Arbetad tid och kostnad summeras per sammanfattningsaktivitet och även på översta nivån (WBS 1 etc).

Numrera om WBS

Det går att återställa WBS till rätt nummerordning.

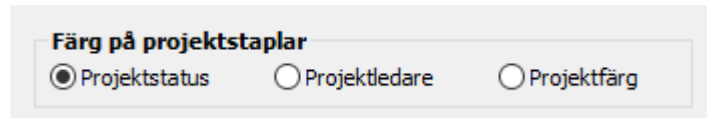
Högerklicka på projektet och välj "numrera om WBS" så numreras hela projektet om enligt 1, 1.1 etc.

Man kan även högerklicka på ett delprojekt och numrera om detta och underliggande nivåer. Numrering sker i nummerordning med startdatum som sortering.

Färg på Projekt

Genom att välja Projektledare, Projektstatus eller Projektfärg kan du färglägga projektstapeln i tillhörande färg. Vilken av dessa tre val som ska användas för att färglägga projektstapeln väljs i underhållsmenyn. Valet gäller för hela databasen.

Verktyg – Underhåll – Projekt



Färg på projektstaplar

Projektstatus Projektledare Projektfärg

TILLDELA RESURSER

Då du lägger till rutor i schemat skapar du resurser i form av personer, lokaler, bilar eller annat. För att du sedan ska kunna tilldela eller koppla resurser (resursplanera) dina aktiviteter behöver du något som kallas kopplade tabeller. En kopplad tabell fungerar som en vanlig tabell (ruta i schemat) med den skillnaden att fliken Resurser kan användas. Du kan jämföra en kopplad tabell med en plats eller typ av jobb (**plats var något ska göras**) och en vanlig tabell som en resurs (**vem som gör jobbet**).

Genom att skriva in aktiviteter i kopplade tabeller kan du tilldela en eller flera resurser till dessa aktiviteter. När du tilldelar resurser till de aktiviteter som finns i de kopplade tabellerna kommer resurserna att se dessa aktiviteter under sin egen planering.

Du kan se vilka resurser du har lediga när du gör en bokning om du markerar "Visa endast tillgängliga" då du väljer resurser.

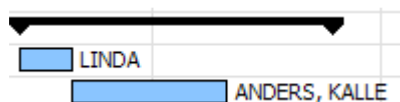


Fig. Aktiviteter med resursnamn tilldelade

Fördelarna med att tilldela resurser är:

- Aktiviteter kan läggas till i förväg i de kopplade tabellerna. Du kan sedan koppla resurser till dessa aktiviteter, en eller flera personer till samma aktivitet.
- Det är enkelt att byta ut en resurs.
- Du behöver bara ändra eller kvittera en aktivitet på ett ställe även om flera resurser är tilldelade.

Skapa en kopplad tabell

För att kunna tilldela resurser måste du första skapa en eller flera kopplade tabeller.

Gör så här för att skapa en kopplad tabell

1. Välj **Verktyg – Underhåll**.
2. Logga in.
3. Klicka på fliken **Tabeller**.
4. I den vänstra listan visas alla tabeller som har skapats, en för varje ruta i aktuellt schema. Markera den tabell i vänsterkolumnen som ska användas som en kopplad tabell.
5. Klicka på knappen **Pil höger**. Tabellnamnet visas då i kolumnen till höger.
6. Upprepa steg 4 – 5 om du vill skapa flera kopplade tabeller.
7. Avsluta med att klicka på knappen **Stäng**.

Tilldela, ersätta och ta bort resurser

Tilldelning av resurser kan bara göras för aktiviteter skapade i kopplade tabeller. För vanliga tabeller (resurser) är namnen 'dimmade' och resurser kan därför inte väljas.

Gör så här för att tilldela en resurs

1. Skriv in en ny aktivitet i en kopplad tabell eller välj ändra aktivitet (F7).
2. Under fliken resurser väljer du resurser, du kan använda dra-och-släpp funktion.
3. Du kan också göra flerval med tangenterna SHIFT eller CTRL. Markera då resurserna i den vänstra listan och klicka sedan på pil höger istället för dra-och-släpp.
4. För att se vilka resurser som är lediga vid denna tidpunkt markerar du "Visa endast tillgängliga".
5. Är det många namn i listan kan du ange resursnamn under sök för att filtrera fram namnet.
6. Klicka slutligen på knappen **Spara**.

Aktivitet - Investeringsprojekt

Aktivitet: Varaktighet: 55 d Planerat: 40 h Arb: 0 h Prioritet: 5
 Mantim: 40 h WBS: 2 Färdigt: 0%

Filter: <Visa alla>

Sök:

ADAM LIIFW
 ALEXANDER SELLING
 ALEXELIN FORSBERG
 ALI KHALIL
 ANDERS ENBOM
 ANDERS ENSTRÖM
 ANDERS JANSSON
 ANDERS MOREN
 ANDERS SVANBERG
 ANDRÉ ERIKSSON
 ANDREAS JANSSON
 ANETTE DAMBERG
 ANLÄGGNINGSTEKNIKER
 ANN CHRISTIN ÖRTENHOJ M

Totalt: 171

JOAKIM PETTERSSON
 100% 40 h

Ersätt...

Resurser: 1

Alla resurser i databasen
 Visa endast tillgängliga

Insatsberoende

Avbryt Spara

Gör så här för att ersätta en resurs

1. Markerar den aktivitet där du vill byta resurs.
2. Dubbelklicka på aktiviteten eller använd kortkommando F7.
3. Under fliken resurser tar du bort önskad resurs från den högra listan.
4. Välj sedan en ny resurs.
5. Klicka slutligen på knappen **Spara**.



OBS! Alla resurser = Listan till vänster visar alla resurser i databasen
 Ej alla resurser = endast de resurser som ingår i aktuellt schema

Gör så här för att ta bort en resurs

Alt 1

1. Vill du ta bort en resurs tar du fram denna persons planering och markerar den aktivitet du vill ta bort tilldelning på.
2. Dubbelklicka så att ändra formuläret visas.
3. Under fliken resurser avmarkerar du önskad resurs.
4. Klicka slutligen på knappen **Spara**.

Alt 2

1. Vill du ta bort en resurs tar du fram denna persons planering och markerar den aktivitet du vill ta bort tilldelning på.
2. Klicka på knappen **Ta bort**.
3. Tilldelningen av resursen tas bort, aktiviteten är kvar i den kopplade tabellen.



OBS! När du tar bort en resurs försvinner aktiviteten från denna persons planering men aktiviteten är fortfarande kvar i den kopplade tabellen. Det är alltså endast tilldelningen av resurs du tar bort. Vill du ta bort aktiviteten helt ska du radera aktiviteten i den kopplade tabellen.

Gör så här för att välja resurs efter kompetens

1. Markera först 'Visa kompetens' som finns i underhållsmenyn, fliken visa.
2. Du behöver även skapa en lista på kompetenser och sätta nivåer på respektive resurs. Detta görs under **Verktyg/Visa->Kompetenser**.
3. Skriv in en ny aktivitet i en kopplad tabell eller välj ändra aktivitet (F7).
4. Under fliken resurser visas alla resurser eller filtrerad lista på en grupp, endast tillgängliga etc.
5. Klicka på **Kompetens** och markera kompetens i listan.
6. Resurslistan visar bara de resurser som uppfyller kravet. Du kan även ange en kompetensnivå för att ytterligare filtrera resurser.

The screenshot shows the 'Aktivitet - Projekt' window with the 'Resurser' tab selected. The 'Aktivitet' field is empty. The 'Varaktighet' is set to 1 d, 'Planerat' to 8 h, 'Arb.' to 0 h, 'Prioritet' to 5, 'Mantim.' to 0 h, 'WBS' is empty, and 'Färdigt' to 0%. The 'Kompetens' dropdown is set to 'MT2', 'Nivå' to 1, and 'Certifikat' is empty. The resource list shows 'LEIF HANSSON' and 'PONTUS EDJE'. The 'Alla' button is selected, and the 'Resurser' count is 0. The 'Summa tid' is 0 h. The 'Avbryt' and 'Spara' buttons are visible at the bottom right.

Varna för dubbelbokade

Det finns en funktion som varnar om en resurs blir dubbelbokad. Du aktiverar funktionen under meny Verktyg-Underhåll, fliken Visa.

Insatsberoende

Insatsberoende kan användas för att låta programmet räkna ut hur lång varaktighet ett jobb kräver för att bli klart med aktuell resurstilldelning. Till exempel kan ett jobb vara planerat till 80h och ha en resurs tilldelad som jobbar 100%. Jobbet tar då två veckor att utföra.

Om samma jobb utförs av två resurser och 'insatsberoende' används så kommer den planerade tiden att förbli 80h medan varaktigheten halveras till en vecka. Samma princip gäller om en resurs jobbar mindre än 100% på en angiven aktivitet. Då kommer aktiviteten istället få en längre varaktighet.

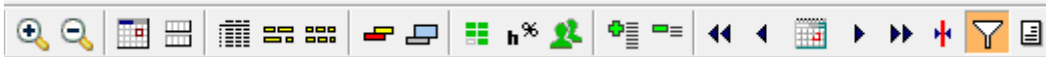
FILTRERADE LISTOR

Med filtrerade listor kan man söka och filtrera bland aktiviteter och projekt med hjälp av menyn för filtrerade listor.



Knappen 'Använd endast filter i kopplade tabeller' gäller endast för kategorier och projekt. Knappens läge sparas per användare och nollställs inte vid omstart.

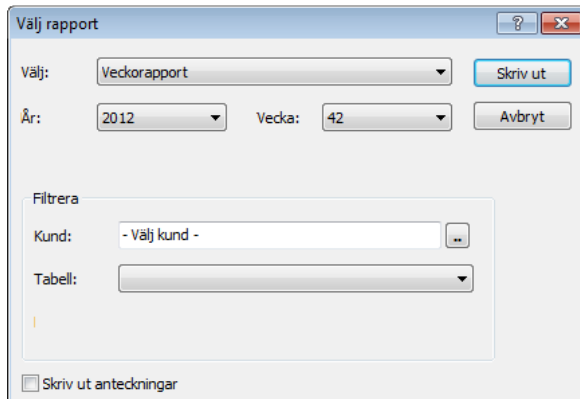
Det går att välja om man vill använda filter i alla tabeller eller enbart i kopplade tabeller. Funktionen är tänkt att användas då man filtrerar i större översiktsvyer och vill behålla sina resurser ofiltrerade för att bibehålla korrekt beläggningsöversikt.



Filtrerade listor kan visas i:

- Listmenyer, både gantt schema och resursvy.
- Fasta kategori listor, skapas i schemabyggaren och visas i ganttvy.

För alla rapporter kan man filtrera på kund och/eller tabell vid utskrift.



Välj rapport

Välj: Veckorapport

År: 2012 Vecka: 42

Filtrera

Kund: - Välj kund -

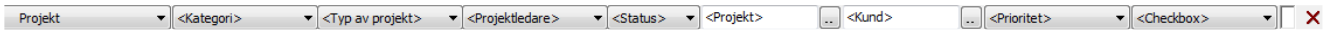
Tabell:

Skriv ut anteckningar

Filtrerade listor i Gantt och resursvy

Det finns 9 filter: Översiktsval, kategori, typ av projekt, projektledare, status, projekt, kund, prioritet och checkboxar. När ett filter är aktivt indikeras detta med att rutan till höger om filtren blir röd, samt att listmenyn visas med orange bakgrund (visas inte i Windows 7 med Aero Glass).

Du nollställer alla filterval med krysset till höger om filtren.



Välj Översikt för att söka i alla tabeller, filtrerar man på en kund visas bara aktiviteter kopplade till denna kund. Filtret för projekt fungerar på samma sätt.

För Översikt, kategori, typ av projekt, projekt, prioritet och checkboxar kan man välja flervalfilter.

Kategorier

I schemabyggaren kan man skapa rutor som man använder för att visa fasta filtrerade listor. Ex. projekt, semester, kurser eller ledighet. Kategorier måste skapas innan man kan använda dem.

För att använda filtrerade listor(kategoritabeller) skapar du först en kategorilista. Det går att ha två kategorilistor, välj vilken av listorna respektive kategori skall tillhöra. När du lägger till en aktivitet väljer du sedan en kategori.

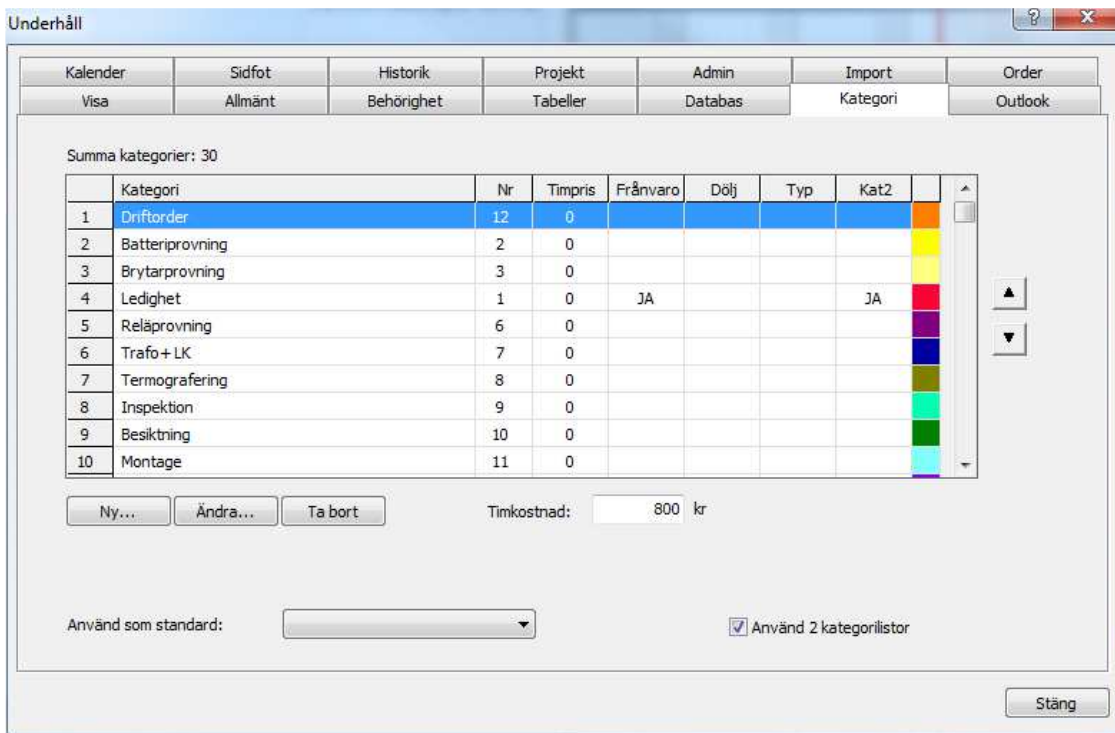
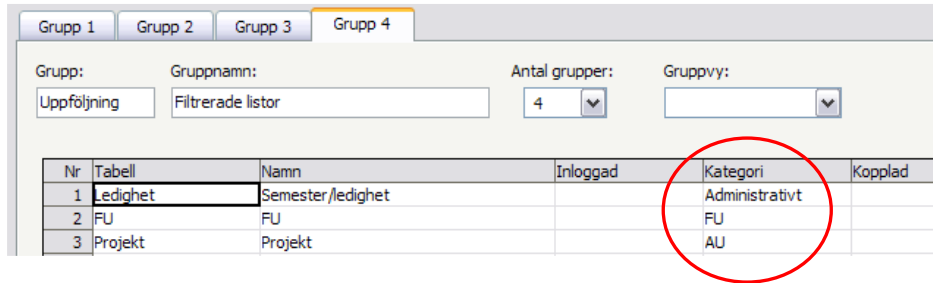


Fig. Kategorilista (Verktyg/Underhåll/Kategori)

Nästa steg är att lägga till tabeller i ditt schema som ska användas för att visa de fasta filterade listorna.



Nr	Tabell	Namn	Inloggad	Kategori	Kopplad
1	Ledighet	Semester /ledighet		Administrativt	
2	FU	FU		FU	
3	Projekt	Projekt		AU	

När du klickar på en tabell som är markerad med kategorin LEDIGHET så görs en sökning i alla tabeller i schemat efter alla aktiviteter som är angivna med kategori ledighet.

Nedan visas en semesterlista, denna skapar du genom att välja översikt och resursvy 12 veckor samt filtrera på kategori ledighet.

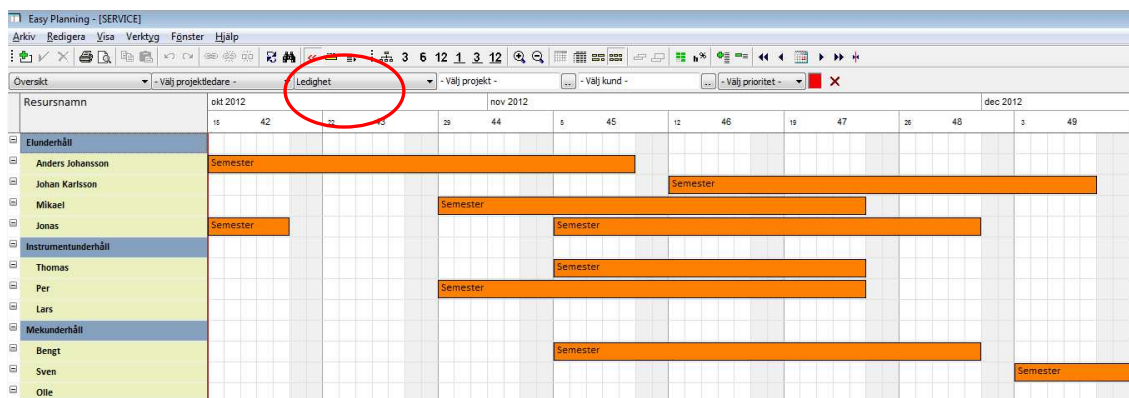


Fig. Exempel på en semesterlista

Man kan inte lägga till nya aktiviteter i en fast filterad lista (Kategoritabell), skapad från schemabyggaren (från de rutor i schemat som angivits med en kategori). Däremot kan man ändra och ta bort aktiviteter från en filterad lista.

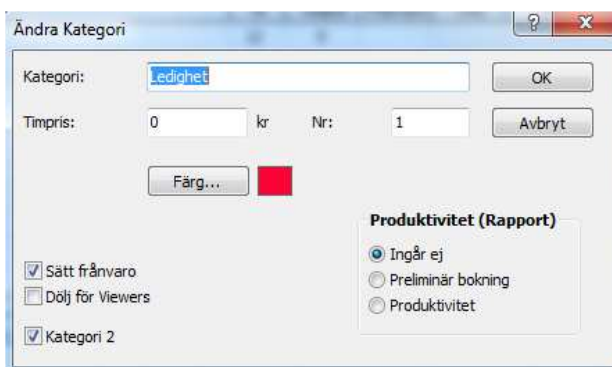
Använd som standard

I underhållsmenyn, fliken Kategori kan du välja att en kategori ska användas som standard. Alla nya aktiviteter som läggs får då denna kategori som förvald.

Funktionen kan vara användbar om man använder kategori för att indikera olika status steg, tex. Offert – Bekräftat – Fakturerat - Avslutat. För nya aktiviteter får man då första steget valt.

Dölj aktiviteter för Viewers

Om du har aktiviteter du inte vill visa för Viewers kan du markera 'dölj för Viewers' för en eller flera kategorier. Användare med behörighet 1 ser då inte dessa aktiviteter.



The screenshot shows a dialog box titled "Ändra Kategori" (Change Category). It contains the following fields and options:

- Kategori:** A text input field containing "Ledighet" (Vacation).
- OK** button.
- Timpris:** A numeric input field with "0" and a "kr" (crown) symbol.
- Nr:** A numeric input field with "1".
- Avbryt** button.
- Färg...** button next to a red color swatch.
- Produktivitet (Rapport)** section with three radio buttons:
 - Ingår ej (Not included)
 - Preliminär bokning (Preliminary booking)
 - Produktivitet (Productivity)
- Checkboxes on the left:
 - Sätt frånvaro (Set absence)
 - Dölj för Viewers (Hide from Viewers)
 - Kategori 2 (Category 2)

Nya kunder läggs man till under meny Verktyg – Kunder eller knappen **Ny kund** under fliken Bokningar. Man kan importera ett befintligt kundregister.

Kundregistret kan användas för att visa en filtrerad lista på kundens bokade jobb samt för att skriva ut kundrapporter.

Lägga till en kund

Gör så här för att lägga till en kund



1. Klicka på **Ny** eller tangent **INSERT**.
2. Ange aktivitet och tid.
3. Klicka på fliken **Bokning**.
4. Klicka på **Ny kund**.
5. Lägg till uppgifter för ny kund och klicka på **OK**.
6. Du kan ha flera kontaktpersoner under samma kund, företag. Lägg till ny kontaktperson med plus och ta bort en kontaktperson med minus.

Det finns 4 egendefinierade fält som du kan använda för att göra en bokning. Du kan ändra texterna så de passar din verksamhet under Verktyg-Underhåll, fliken Visa.

Grundvärde på rubrikerna är:

- Arbetsbeskrivning (Info1)
- Vägbeskrivning (Info2)
- Övrigt (Info3)
- Bokad av (Info4)

Gör så här för att göra en bokning



1. Klicka på Ny eller tangent INSERT.
2. Ange aktivitet och tid.
3. Klicka på fliken Bokning.
4. Välj kund i listan.
5. Ange bokningsinformation, 4 egendefinierade fält.
6. Spara bokningen.
7. Bokningen kan skrivas ut som en servicereport under fliken Bokning.

Historik

Du kan visa all historik om en kund genom att dubbelklicka på kunden i kundregistret och välja fliken Historik. Listan sammanställer och visar alla aktiviteter som är utförda på den utvalda kunden. Kostnader, planerad och arbetad tid.

Med Export knappen kopierar du informationen till urklipp och kan klistra in i Excel för vidare behandling.

Ändra kund

Information Historik

Kund: TECOMP

Aktivitet	Start	Slut	Kostnad	Tid	Arb
Utbildning mekanik	2011-07-13	2011-08-02	0,00	120,00	0,00
Kalibrering temp.givare	2011-08-01	2011-08-12	0,00	80,00	0,00
Elsäk utbildning	2011-08-01	2011-08-05	0,00	40,00	0,00
Summa:			0,00	240,00	0,00

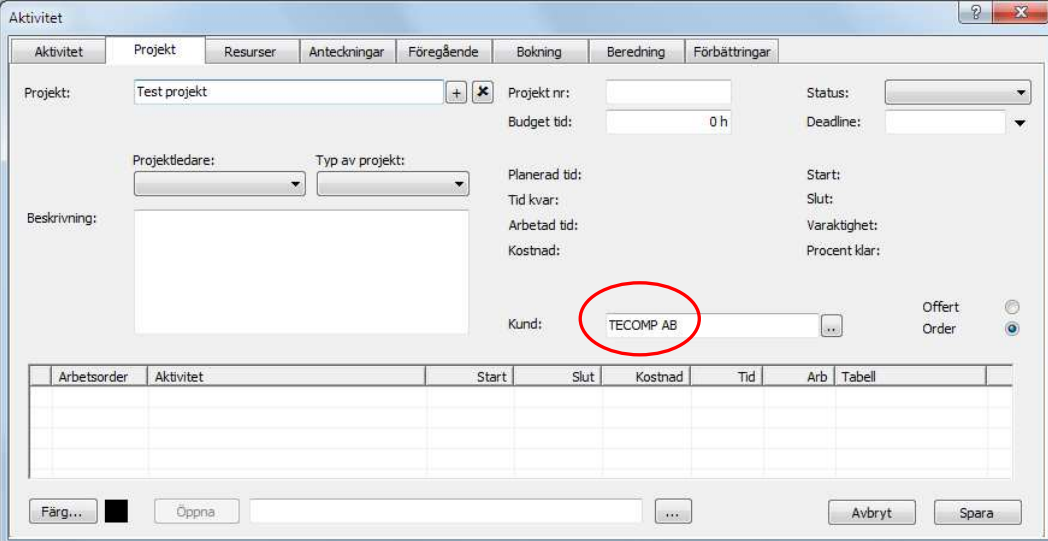
Export OK Avbryt

Det finns även en kundrapport under Arkiv - Skriv ut – Rapporter som redovisar alla jobb som är utförda mot en kund. Rapporten kan filtrera på både kund och resurs så du kan skriva ut en lista på alla kunder en resurs har haft.

Lägg till kund på projekt

Du kan välja kund på ett projekt istället för på aktivitet. Alla nya aktiviteter i projektet får då samma kund. Kund på projekt kopieras till fliken Bokning och här kan du ändra kund på enskilda aktiviteter i ett projekt.

Kund på projekt visas på projektraden och syns även då projektet inte är expanderat.

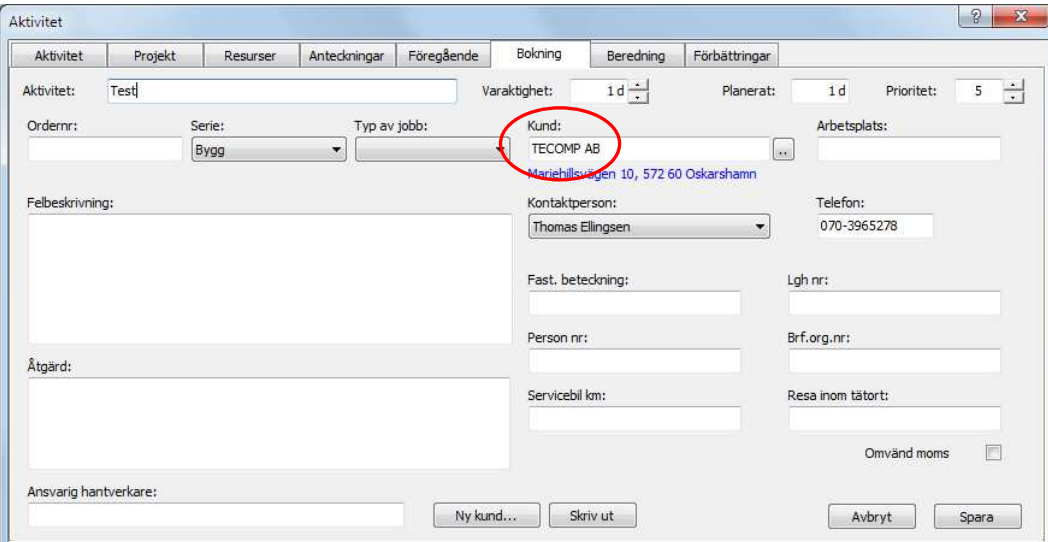


The screenshot shows the 'Aktivitet' window with the 'Projekt' tab selected. The 'Kund' field is circled in red and contains 'TECOMP AB'. The window includes fields for 'Projekt nr.', 'Budget tid', 'Status', 'Deadline', 'Projektledare', 'Typ av projekt', 'Beskrivning', 'Planerad tid', 'Tid kvar', 'Arbetad tid', 'Kostnad', 'Start', 'Slut', 'Varaktighet', and 'Procent klar'. There are also radio buttons for 'Offert' and 'Order'. At the bottom, there is a table with columns: Arbetsorder, Aktivitet, Start, Slut, Kostnad, Tid, Arb, and Tabell. Buttons for 'Färg...', 'Öppna', 'Avbryt', and 'Spara' are visible.

Fig. Kund per projekt

Lägg till kund på aktivitet

Kund kan väljas per aktivitet eller som ovan per projekt. Under fliken Bokning väljer du kund på enskilda aktiviteter. Man kan även välja att visa kund på första fliken, aktivitet. Detta val gör du i underhållsmenyn, fliken Visa. Markera tillvalet 'Visa kund'.



The screenshot shows the 'Aktivitet' window with the 'Bokning' tab selected. The 'Kund' field is circled in red and contains 'TECOMP AB'. The window includes fields for 'Aktivitet', 'Varaktighet', 'Planerat', 'Prioritet', 'Ordernr.', 'Serie', 'Typ av jobb', 'Arbetsplats', 'Felbeskrivning', 'Kontaktperson', 'Telefon', 'Fast. beteckning', 'Lgh nr.', 'Person nr.', 'Brf.org.nr.', 'Åtgärd', 'Servicebil km', 'Resa inom tätort', 'Omvänd moms', and 'Ansvarig hantverkare'. Buttons for 'Ny kund...', 'Skriv ut', 'Avbryt', and 'Spara' are visible.

Fig. Kund per aktivitet

TIDRAPPORTERING

Programmet har inbyggd tidrapportering. Varje användare kan tidsredovisa arbetad tid direkt på de projekt och aktiviteter där man deltar.

Det finns 4 alternativ för tidrapportering, man väljer en gemensam metod.

Inmatning av arbetad tid

- AUTO, % Färdigt
- MAN, inmatning
- Tidrapport dator
- Tidrapport mobil

Auto, % Färdigt

Detta alternativ räknar ut den arbetade tiden utifrån den procent färdig man anger per aktivitet. Ingen tidrapport genereras. Arbetad tid visas endast i Ganttvy under kolumnen "Arbetad tid".

Skriva tid på aktivitet "MAN inmatning"

Aktivitet - Christoffer

Aktivitet: Kontoret Varaktighet: 3 d Planerat: 24 h **Arb: 8 h** Prioritet: 5

Mantim: 0 h WBS: Färdigt: 0%

Start: On 2017-03-15 Hela dagen Kategori:

Slut: Fr 2017-03-17 Inkl. helgdagar

Påminnelse

Deadline: Återkommande

Frånvaro

Låst

Aktivitetslista

Uppdatera originalplan

Skapad: 2017-03-09 13:13:16 THOMAS

Ändrad:

Offert:

Order:

Väljer man alternativet "MAN, inmatning" görs tidrapportering direkt på aktiviteten i fältet "Arb". I detta läge visas endast tiden i Ganttvy under kolumnen "Arbetad tid", någon tidrapport genereras inte det här läget.

”Tidrapport dator”

Formuläret Tidrapport används för att tidrapportera. Man kan inte lägga till nya aktiviteter i formuläret utan tidrapporten visar bara de aktiviteter som är inlagda på resursen i planeringen.

Klicka på meny Verktyg – Tidrapportering eller F4. Planeringsvyn växlar till ganttvy 1 vecka och de aktiviteter som är bokade denna vecka för den aktuella resursen visas i tidrapporten.

Projekt/Aktivitet	Order nr	Slutdatum	Tid tim	Arb tim	Mån 5 feb	Tis 6 feb	Ons 7 feb	Tor 8 feb	Fre 9 feb	Lör 10 feb	Sön 11 feb	Vecka
Utbildning		2018-02-06	16,00	16,00	8,00	8,00						16,00
Teamviewer1		2018-02-08	8,00	8,00				8,00				8,00
Interna aktiviteter												
Dokumentation		2018-12-31	2000,00	16,00			8,00		8,00			16,00
Totalt					8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00

Fig. Tidrapportering

Tiden summeras per dag och vecka. Arbetad tid sparas automatiskt per aktivitet samt per projekt.

När du är klar med en vecka klickar du på knappen **Skicka** varpå veckan blir låst för ändringar. Överst till höger ser du den senast skickade veckan. Om du behöver redigera i en vecka som är skickad klickar du på knappen **Ångra**. Ångra kan du bara göra för senast skickade vecka varpå veckan du backar till blir senast skickade vecka.

Tiderna du registrerar på en aktivitet lagras under arbetad tid. För projekt summeras arbetad tid för de aktiviteter som ingår.

Uppföljning kan sedan göras per projekt eller per kund där du får ut planerad tid, arbetad tid samt kostnad per aktivitet och projekt.

Interna aktiviteter

Skapa en värdelista på interna aktiviteter som används av alla användare. Dessa syns inte på tidslinjen men finns alltid med i tidrapporten.

Datum	Projekt / Aktivitet	Notering	Frånvaro	Anbud	Löpande	Totalt
Må 180205	Utbildning			8,00		8,00
Ti 180206	Utbildning			8,00		8,00
On 180207	Dokumentation			8,00		8,00
To 180208	Teamviewer1			8,00		8,00
Fr 180209	Dokumentation			8,00		8,00

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Frånvaro	Anbud	Löpande	Totalt
8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	40,00

Vecka/Månadsrapport

Välj 'Visa' för att se tidrapporten på vecka eller månadsbas.

Funktioner:

- Export till Excel
- Skriv ut
- Skriv ut alla

Visa Projekttimmar

Se en översikt på alla projekt och inrapporterade timmar. Går att se på vecka och månad. Via Verktyg/Visa Projekttimmar.

Exportera till urklipp och klistra in i Excel med exportknappen.

Projekt	Planerad tid	Arbetad tid	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Summa
58-6983 Dejegatan 45	160,0	32,0				32,0									32,0
58-5847 Mariehillsvägen	224,0	80,0		40,0	40,0										80,0

Tidrapport Mobil

Med Easy Planning Mobile tidrapporterar du via mobilen (endast Android telefoner). Separata tidrapporter för projekt och resurs finns. Se separat dokument för mera information om Easy Planning Mobile <http://tecomp.se/mobile.htm>

Admin för tidrapportering

Administratören kan skapa en lista på de användare som ska vara Admin för tidrapportering. En Admin kan ta fram valfri resurs tidrapport och ändra men övriga användare bara ser sin egen tidrapport.

Under Verktyg – Status tidrapporter får du en sammanställning på senaste skickade vecka per användare.



Utskrifter kan göras för gantt-schema, resursschema eller kalender. Önskar du skriva ut samtliga grupper planering i en lista väljer du knappen **Översikt** i schemabilden. Kalendern kan bara skrivas ut för en enskild resurs. Det finns även ett flertal rapporter som man kan skriva ut.

Färdiga utskrifter finns för:

- Gantt-schema från 1 vecka tom halvår
- Resursschema från 1 dag tom halvår
- Kalender, vecka och månad
- Årskalender
- Dagschema och veckoschema (med signering)
- Veckoplanering
- Servicerapport 1-2 (finns under fliken bokning)
- Rapporter (ett flertal färdiga rapporter finns)

Skriv ut knappen

Knappen **Skriv ut** väljer den period som visas på skärmen vid utskrift.



Utskriftsknappen

Förhandsgranska

För att kunna förhandsgranska krävs en PDF skrivare. Man kan välja vilken PDF skrivare som ska användas under meny **Verktyg-Underhåll, fliken Allmänt**.

Vi rekommenderar att man installerar **PDF Creator**. Fördelen med detta program är att programmet autosparar och autoöppnar helt automatiskt. Programmet är freeware och kan laddas ned från vår hemsida eller hos <http://www.pdfcreator.org/>

Inställningar för PDF Creator:

- **Under Auto-Save** markera Use Auto-Save. Ange <Title> under filnamn och <Myfiles> som katalog att spara i.
- **Under Action** markera Action after saving. Välj Adobe Reader som läsare och starta maximerat.

Utskrift av Gantt schema

Vill du skriva ut planering för endast en resurs väljer du denna resurs från schemat och sedan skriv ut.

När du väljer en grupp från schemabilden visas alla resurser under denna grupp. Normalt görs utskrift för alla resurser. Vill du inte skriva ut alla resurser i gruppen klickar du på minustecknet till vänster om den resurs som inte ska skrivas ut. Symbolen ändras till ett plustecken och ingen utskrift görs då.

Du kan även växla mellan att visa/dölja genom att dubbelklicka på personen eller trycka på tangenterna +/- . Vill du snabbt växla mellan att visa/dölja samtliga personer på en gång klickar du på knapparna visa/dölj resurser eller dubbelklickar på den översta personen.

De resurser och grupper som är dolda (+) kommer inte att skrivas ut i gantt-schemat.

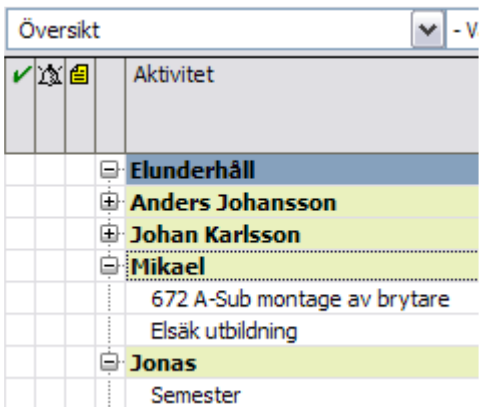


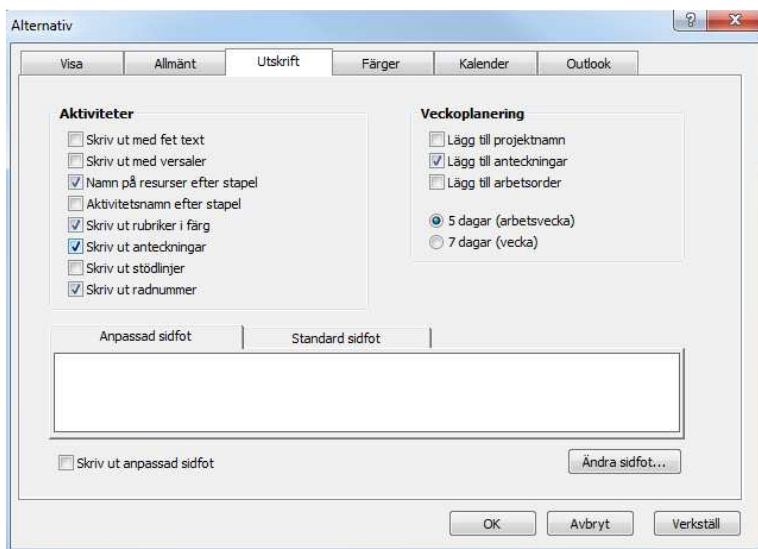
Fig. Visning av en grupp. Plustecknet döljer aktiviteter.



OBS! Aktuell status att visa/dölja resurser som du styr med +/- sparas i databasen TIDPLAN.MDB per användare.

Utskrift av anteckningar i Gantt schema

Under verktyg/alternativ/utskrift kan man välja att få med anteckningarna som finns under varje aktivitet när man skriver ut en Gantt-bild på t.ex. ett projekt.



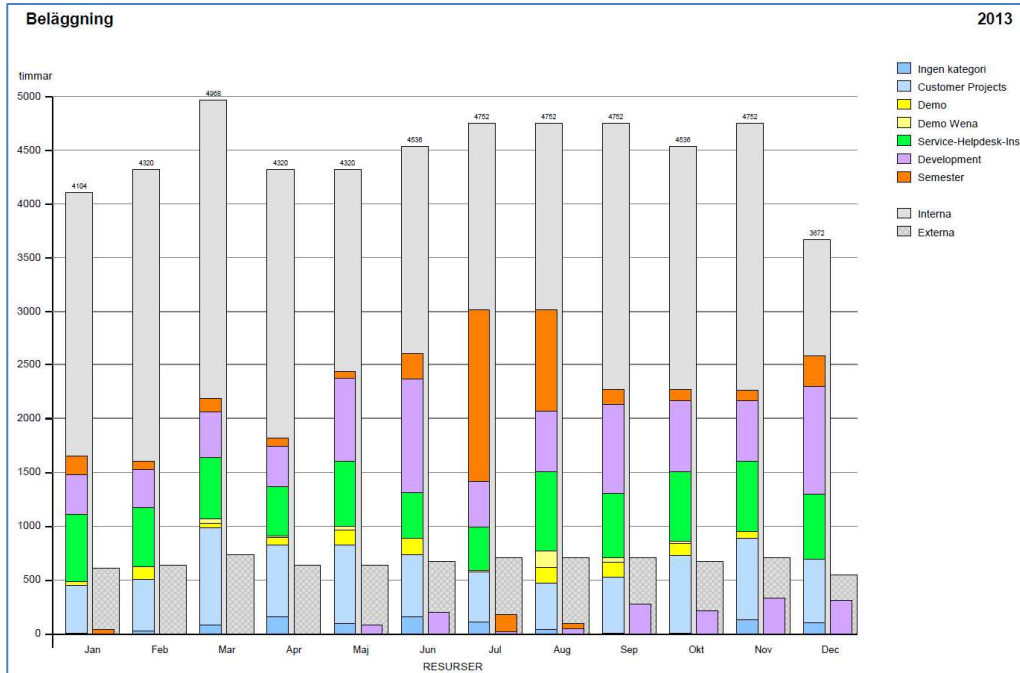
Skriv ut rapporter

Alla rapporter är samlade under meny Arkiv – Rapporter. För många av rapporterna kan filtrering göras per kund och/eller resurs. Tidsperioden kan vara veckorapport, månadsrapport eller valfri period, ex 1 år.



Beläggningsrapport

Det finns två rapporter som summerar beläggnigen, en per kategori och en per projekttyp. Summering görs per grupp med en eller flera grupper eller så kan man välja hela schemats beläggnig i ett stapeldiagram (summera grupper).



Service rapport, arbetsorder

I formuläret Ny aktivitet, fliken bokning finns en rapport som man skriver ut med knappen skriv ut. Det går att anpassa denna rapport så den passar även för utskrift av bokningar.

SERVICERAPPORT				367
Företag TECOMP AB	Ordernummer 1	Orderns best. nummer Märshillsvägen 10	Service datum 2012-09-10	
Adress Märshillsvägen 10		Beställning nr 1019	Objekt nr 1019	
572 60 Oskarshamn		Navn ANDERS		
Personer Thomas Ellingsen	Telefon 070-3966278	Skickat thomas@tecomp.se	Offert <input type="checkbox"/>	Arbetsorder <input type="checkbox"/>
Prislista Inköp och montage			Hurtiga <input type="checkbox"/>	Service <input type="checkbox"/>
			Garanti <input type="checkbox"/>	Reparation <input type="checkbox"/>
ANTECKNINGAR				
CHECKLISTA				
Beställ utrustning från Dustin.				
FAKTURAADDRESS				
BESKRIVNING				

Fig. Utskrift arbetsorder version 1

Projekt	Projekt	Serviceorder
E101947 CM byte reläskydd	E101947	
Arbetsorder E101947	Startdatum 2015-04-21	Slutdatum 2017-10-02
Arbetslära	1	1
Kund	1	1
Adress	1	
	1	
E-fakt	Omvänd moms <input type="checkbox"/>	ROT <input type="checkbox"/>
Kontaktperson	Följ	Bokad av
		Offert <input type="checkbox"/>
		Arbetsorder <input type="checkbox"/>
		Hurtiga <input type="checkbox"/>
		Garanti <input type="checkbox"/>
		Reparation <input type="checkbox"/>
ANTECKNINGAR		
ARBETSBESKRIVNING		
VÄGBESKRIVNING		
ÖVRIGT		

Fig. Utskrift arbetsorder version 2

2017-03-16 15:30

Inställningar

Klicka på meny **Verktyg – Underhåll** och fliken **Visa**. Klicka sedan på knappen **Texter** och vidare knappen **Bokning**.

Kundanpassade texter för bokning

	Svenska	Engelska
Rubrik:	AO NR	Booking Report
Info 1:	Felbeskrivning	Work Description
Info 2:	Felorsak	Check List
Info 3:	Åtgärd	Other
Info 4:	Ansvarig hantverkare	Booked by
Info 5:	Arbetsplats	Workplace
Info 6:	Fast. beteckning	Info6
Info 7:	Lgh nr	Info7
Info 8:	Person nr	Info8
Info 9:	Brf.org.nr	Info9
Info 10:	Servicebil km	Info10
Info 11:	Resa inom tätort	Info11
Typ av jobb 1:	Anbud	
Typ av jobb 2:	Löpande	
Typ av jobb 3:		
Typ av jobb 4:		
Typ av jobb 5:		
Typ av jobb 6:		
Resurser:		Quote
Aktivitet:		Mounting

Markera de fält du vill skriva ut:

	Antal rader:
	Min: Max:
<input checked="" type="checkbox"/> Kund	10 10
<input checked="" type="checkbox"/> Anteckningar	2 4
<input type="checkbox"/> Info 1	2 4
<input type="checkbox"/> Info 2	2 4
<input type="checkbox"/> Info 3	2 4

Arbetsrapport
 Tidrapport
 Material
 Dokument

Använd Info 6-11 (ersätter Info 2)
 Skriv ut logga

Blankett 1 Blankett 2

OK Avbryt

Det finns två blanketter, välj mellan blankett 1 eller 2. Blankett 2(fig. 2) är mer anpassad för hantverkare.

Under inställningar kan du anpassa rapportens layout och rubriker. Du kan ange valfritt rapportnamn. Info 1-5 återfinns på fliken **Bokning** under formuläret **Ny aktivitet**. Typ av jobb 1-6 är de kryssrutor som finns på rapporten. Resurser och Aktivitet är rubriknamn som står i rapporten. Checkrutorna anger vilka områden som ska skrivas ut. Samma sak gäller **Kund** och **Logga**.

Du kan ange hur många rader som ska visas för fältet anteckningar samt fälten info1 – 3. Du anger min och max antal rader per område. Min 4 och max 10 innebär att minst 4 rader skrivs ut och max 10 rader (färre om texten inte fyller 10 rader). Minimum är 1 rad och max 100 rader.

För att skriva ut servicerapporten eller bokningsrapporten dubbelklickar du på en aktivitet och klickar på fliken **Bokning** och skriv ut knappen.

Sökning i databas

Kortkommando F6



Sökning i databastabeller kan göras med 27 olika sökvillkor. Sökfönstret tas fram med knappen Databas i verktygsfältet.

Databas

Fält	Värde
Startdatum	
Slutdatum	
Kvitterad datum	
Aktivitet	test
Anteckningar	
Avslutad	
Borttagna	
Aktivitetslista	
Prioritet	
Resurser	
Ao nr	
Arbetsorder	
Dokument	
Tabell	
Projekt	

Matcha: Visa tid: Mönster:

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Möten	Tid	Kostnad
2.4 Test av signaler till DC	2019-09-23	2019-09-24		16	0,00
✓ Besiktning, test av reservverk IKEA	2017-02-20	2017-02-20		8	0,00
Blackout test IKEA	2019-03-28	2019-03-28	21:00 - 23:30	2,5	0,00
Blackouttest IKANO	2018-10-03	2018-10-05	23:00 - 01:00	26	0,00
Driftorder IKEA Black Out test	2018-03-26	2018-03-27	21:00 - 01:00	4	0,00
Drogtest	2019-03-25	2019-03-25		8	0,00
H10 Fabrikstest iFAT start	2019-05-13	2019-05-13		8	0,00
H11 Fabrikstest klar inför FAT (iFAT)	2019-05-15	2019-05-15		8	0,00
H12 Start av fabrikstest (FAT)	2019-05-20	2019-05-22		24	0,00
H14 Godkänd fabrikstest (FAT)	2019-05-29	2019-05-29		8	0,00

Antal träffar: 19 Söktid: 2,5 s Summa tid: 583 h Summa kostnader: 0,00 kr

Fig. Formulär för sökning i databas

Sökning sker i alla tabeller i databasen. Du kan dock begränsa sökningen till en tabell genom att välja tabell som sökvillkor.

Resultatet av en sökning kan du skriva ut som en rapport samt kopiera till urklipp. Klickar du på valfri rubrik i den undre listan kan du sortera resultatet före utskrift.

Dubbelklicka på en aktivitet i den nedre listan för att visa ändra formuläret.

Högerklicka på en aktivitet så blir denna aktivitet markerad i ganttyn.

Startdatum, slutdatum

- Anger du bara startdatum, ger aktiviteter med startdatum detta datum eller senare.
- Anger du bara slutdatum, ger aktiviteter med slutdatum detta datum eller tidigare.
- Både start och slutdatum anges, ger aktiviteter med slutdatum mellan startdatum och slutdatum.

Kvitterad datum

Söker efter aktiviteter kvitterade detta datum eller tidigare.

Aktivitetsnamn

Fritextsökning. Söker efter 'text' i alla aktiviteter. Välj mellan **del av fält** (programmet lägger till % före och efter) eller **hela fälten**. Flerval kan göras med tecknet semikolon.

Format:

[TEXT1 ; TEXT2 ; TEXT3]

Anteckningar

Söker efter aktiviteter som innehåller denna text i anteckningar.

Avslutad

Söker efter aktiviteter som har avslutats eller som pågår.

Format:

[JA , J , 1] = avslutade aktiviteter

[NEJ , N , 0] = pågående aktiviteter

Borttagna

Söker efter aktiviteter som är borttagna.

Format:

[JA , J , 1] = borttagna aktiviteter

[NEJ , N , 0] = ej borttagna aktiviteter

Aktivitetslista

Söker efter aktiviteter som är markerade som aktivitetslista (långvariga).

Format:

[JA , J , 1] = aktivitetslista

[NEJ , N , 0] = ej aktivitetslista

Prioritet

Söker efter aktiviteter med angiven prioritet. Flera samtidiga urval kan göras separerade med tecknet semikolon.

Format:

[prioritet1 ; prioritet2]

Resurser

Söker efter aktiviteter med angiven resurs. Flera samtidiga urval kan göras separerade med tecknet semikolon.

Format:

[resurs1 ; resurs2]

Order nr

Fritextsökning. Söker efter ordernummer i alla aktiviteter.

Arbetsorder

Fritextsökning. Söker efter arbetsorder i alla aktiviteter.

Dokument

Fritextsökning. Söker efter dokumentlänkar i alla aktiviteter.

Tabell

Söker enbart i markerad tabell. Om inget anges sker sökning i alla tabeller i databasen.

Projekt

Söker efter aktiviteter som har markerats som projekt. Välj i lista över tillgängliga projekt.

Kategori

Söker efter aktiviteter med den kategori som väljs i listan.

Projektledare

Söker efter aktiviteter med denna projektledare.

Projektstatus

Söker efter projekt med angiven status.

Typ av projekt

Söker efter alla projekt med angiven typ.

Kund

Söker efter alla aktiviteter bokade på denna kund.

Checkbox 1 - 4

Söker efter alla aktiviteter med detta fält markerat. Checkbox 1 - 4 ersätts med valfritt namn i underhållsmenyn, fliken Texter.

Ändrad av

Söker aktiviteter senast ändrad av denna användare.

Senast ändrad

Söker aktiviteter ändrade efter detta datum/tid

Format:

[Datum] eller [Datum Tid]

ex 2013-03-25 12:00 alla aktiviteter ändrade efter detta datum

Kortkommando CTRL + B

Sök aktiviteter

Sök aktiviteter via meny **Redigera – Sök**. Ett sökfönster visas där du kan ange hela eller del av text.

Sökning sker i följande fält:

- Aktivetsnamn
- Arbetsorder
- Ordernummer
- Projekt
- Projektnummer

Om du får en träff markeras aktiviteten om tabellen finns med i det aktuella schemat.

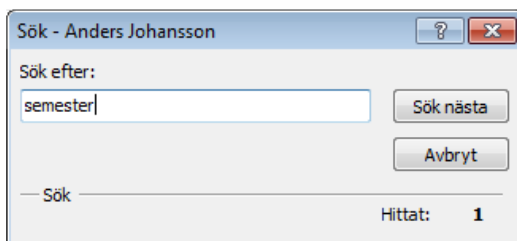


Fig. Sök aktiviteter

Sök Resurs i schematråd

Det går att söka efter resurser och grupper direkt i schematrådet. Alla resurser och grupper i databasen kommer att bli sökbara men visas endast om det finns med i ett schema. Sökningen sker i flera scheman om 'Delad databas' används.

Uppdrag och Projekt	Mark och Gräv	Installation	Maskiner & Instrument
[Projekt] (1)	Peter	Förstudie	Grävmaskin 1
	Mikael	Amir	Grävmaskin 2
	Stefan	Yeral	Dumper
	Harri	Jonny	Hjullastare
	Mattis	Bosse	Kamera 1
	Magnus	Installation	Kamera 2
	Johan	Thomas	
	Martin	Göran	
	Tobbe	Kay	
	Micke J	Per	
	V-Fredrik	Jimmy	
	V-Anders	Matti	
	Mark och Gräv	Jorma	
		Dokumentation	
		Robert	
		Kalle M	

Importerera aktiviteter

Man kan importera aktiviteter från externa system via textfiler. Importen görs enligt import guiden nedan där du väljer fil, fältavgränsare och sedan mappar kolumner i textfilen till fält i EPs databas. Mappningarna sparar du för att kunna återanvända igen.

Import Guide - Aktiviteter

Från denna guide kan du importera aktiviteter från en textfil.
Data i textfilen ska vara i textformat där varje post är separerad med ett radslut och varje fält separeras med ett tecken för fältavgränsning.

Välj fil... K:\Import\Översikt - Aktiva arbetsorder 110408-103733 INSTR.skv

Fältavgränsare

Tab Semikolon Komma Annat

Första raden innehåller fältnamn

Autokvittera Endast hela dagar Skriv över data

Kategori:

< Tillbaka **Nästa >** Avbryt

Funktioner

- Man kan mappa ett fält till <Tabell> och därmed styra importen till olika tabeller.
- Text Converter som översätter kolumnnamn i textfil till tabell i EP om namnsättningen skiljer.
- Finns inte tabellen som mappas så sparas aktiviteten i default tabellen istället. Välj default tabell under inställningar för import.
- Arbetsordernummer från underhållssystemet mappas till <Arbetsorder> i EP, ger inga dubletter.
- Då arbetsordrar historikförs i det externa systemet kan dessa autokvitteras/tas bort i EP.
- Import kan göras till en kategori.
- Nya aktiviteter tidsmärks vid import (gäller arbetsordrar)

Skriv över data

Endast de fält som man har mappat kommer att skrivas över då man väljer 'skriv över data'.

OBS! Undantag är om man gjort en omplanering i EP under fliken beredning, då skrivs inte de gamla start- och slutdatum över vid importen.

Arbetsordrar

Du kan importera arbetsordrar från ett underhållssystem till EP och flytta arbetsordrarna till olika tabeller för att sedan resursplanera aktiviteterna. När arbetsordrarna är klara i underhållssystemet kan de automatiskt kvitteras i EP. Autokvittering kan enbart göras på de aktiviteter som har ett arbetsorder-nummer.

I gantt vyn kan du markera en arbetsorder, högerklicka och välja 'Kopiera AO till urklipp' (CTRL-C), så kopieras AO till urklipp och numret kan klistras in i ditt underhållssystem.

Nya arbetsordrar tillsmärks med dagens datum vid import. Detta datum används sedan i rapporten **Statistik arbetsordrar** för att redovisa antal nya arbetsordrar per arbetsdag mån-fre.

Mappning

Mappningen går till så att du markerar ett fält i den vänstra listan och väljer till vilket fält i EP data ska importeras. Upprepa för samtliga fält du vill importera.

I listan under visas de fält som har mappats samt data för första raden i importfilen, andra raden om rubrikerad finns. Mappningen sparar du i nästa steg så du inte behöver mappa om igen nästa gång du importerar data.

Import Guide - Mappning

Mappning av datafält.

Välj vilka fält i textfilen som ska importeras. I den vänstra listan väljer du ett fält i importfilen och i den högra listan väljer du till vilket fält data ska importeras. Om det saknas ett motsvarande fält kan du välja 'Inget fält' i den högra listan.

Fält i importfil: = Fält i Easy Planning:

Fält från	Fält till	Data
Fält 1 [AO-nr]	<Arbetsorder>	443313
Fält 3 [Beskrivning]	Aktivitet	Extra isolationskontroll av 768.PB11
Fält 4 [Planerad start]	Startdatum	2011-11-09 08:00
Fält 5 [Planerat slutdatum]	Slutdatum	2011-11-09 16:00
Fält 7 [Status]	Anteckningar	Frisläppt
Fält 10 [Reg.datum]	Startdatum	2011-08-25 10:40
Fält 11 [Arbets- beskrivning]	Arbetets omfattning	Extra isolationskontroll av 768.PB1...

Autokvittera Kategori:

Endast hela dagar

Skriv över data

< Tillbaka Nästa > Avbryt

Text Converter

Text Converterns funktion är styra tabellnamn till rätt tabell. Har du mappat en kolumn till <Tabell> i Easy Planning men du inte har samma tabellnamn i databasen kan textconvertern översätta namnet i importfilen till tabellnamn via Convertern.

Text convertern kan också användas på samma sätt för Resursnamn.

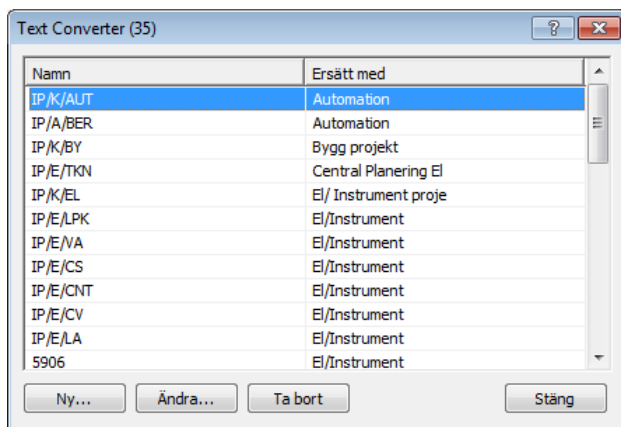


Fig. Tabellnamn IP/K/AUT från textfilen översätts till tabell Automation.

Om man importerar arbetsordrar och har mappat ett fält till <Tabell> kan man styra arbetsordrarna direkt till olika tabeller i databasen. Styrningen görs i följande ordning.

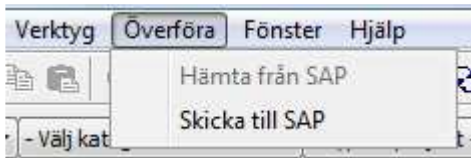
- Steg 1, samma namn. Finns det en tabell i databasen med samma namn som i importfilen styrs aktiviteten till denna tabell.
- Steg 2, Text Convertern. Om ingen tabell med samma namn hittas görs en kontroll mot Text Convertern. Har man tex angett avdelning IP/A/AUT (se fig ovan) returneras tabell Automation.
- Steg 3, tabellnamn saknas. Om tabellnamnet varken finns i databasen eller i text convertern importerar data till en default tabell man har valt. Du väljer en default tabellen under inställningar.

Text Convertern finns under Verktyg-Underhåll, fliken Visa. Man kan lägga till, ändra och ta bort namn i listan.

Försöker man ange ett namn dubbelt i den vänstra listan får man ett felmeddelande. Man kan ange flera olika namn i den vänstra delen som pekar till samma namn (tabell) i den högra delen.

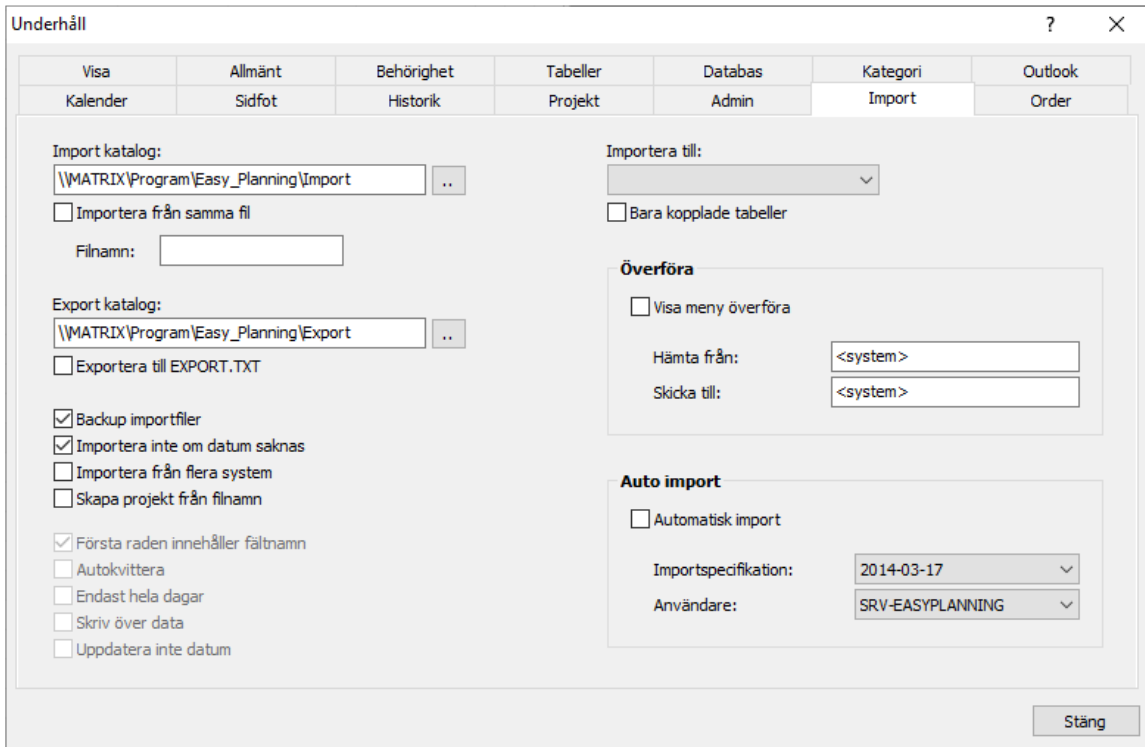
Integration med andra system

Via menyn Överföra kan du med ett knapptryck hämta data eller skicka data till ett annat system. Att visa menyn väljer du under inställningar för Import. Genom att ange en minimum behörighet kan du begränsa vilka som ska kunna använda funktionen.



När du klickar på menyvalet 'Hämta från <system>' kommer EP att starta en import av den fil som finns i mappen Import. Finns där flera filer kommer de att importeras automatiskt en fil i taget. Innan du kan använda överföra måste du köra importguiden en gång för att lära systemet.

Inställningar för import finns under meny Verktyg - Underhåll, fliken Import.



Import och exportkatalog, anger var Easy Planning skall hämta och spara filer vid import och export.

Importera till, anger den default tabell dit import ska göras om mappning till <Tabell> inte används.

Överföra, anger namn på system för integration. Visas i meny 'Överföra'.

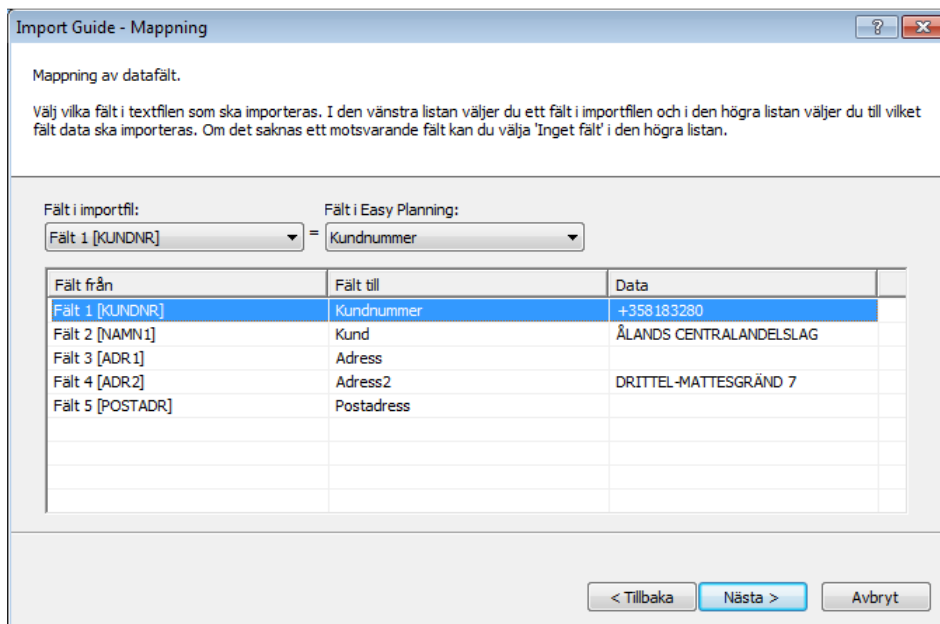
Autoimport, anger namn på den mappning som ska användas vid överföra. När Autoimport är aktiverat körs import efter 1 minut då Easy Planning startats och sedan vart 5:e minut. Du måste även välja en användare med behörighet 5 där autoimporten ska köras från. Detta bör vara en fristående dator som alltid är igång med EP om autoimporten alltid ska vara igång.

Markera '**Visa meny överföra**' så visas denna meny. Markerar du 'Flytta importfil efter import' så kommer importfilen att flyttas till underkatalogen backup efter slutförd import. Annars raderas importfilen.

Importerera kundregister

Du kan importera ditt befintliga kundregister till Easy Planning. Klicka på 'Välj fil' och markera den textfil som innehåller ditt kundregister. Välj fältavgränsare och klicka på Nästa.

Välj fält 1 i den vänstra listan och mappa fältet mot den högra listan som visar fälten i kundregistret i Easy Planning. Upprepa för alla fält i den vänstra listan. Om det är något fält du inte vill importera väljer du 'Inget fält' i den högra listan. Klicka slutligen på Nästa.



Import Guide - Mappning

Mappning av datafält.

Välj vilka fält i textfilen som ska importeras. I den vänstra listan väljer du ett fält i importfilen och i den högra listan väljer du till vilket fält data ska importeras. Om det saknas ett motsvarande fält kan du välja 'Inget fält' i den högra listan.

Fält i importfil: Fält i Easy Planning:

Fält 1 [KUNDNR] = Kundnummer

Fält från	Fält till	Data
Fält 1 [KUNDNR]	Kundnummer	+358183280
Fält 2 [NAMN1]	Kund	ÅLANDS CENTRALANDELSSLAG
Fält 3 [ADR1]	Adress	
Fält 4 [ADR2]	Adress2	DRITTEL-MATTESGRÄND 7
Fält 5 [POSTADR]	Postadress	

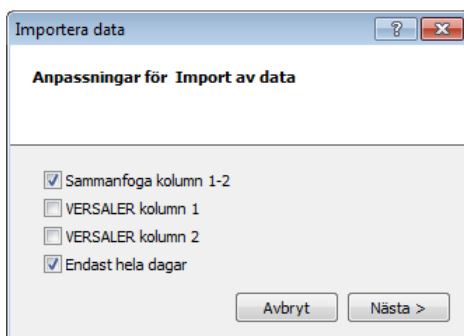
< Tillbaka Nästa > Avbryt

Importera data via urklipp

Data kan importeras till Easy Planning via Excel och urklipp.

Gör så här för att importera data från Excel

1. I Excel skapar du följande kolumner där du fyller i (Valfri text), Aktivitet, Tim, Startdatum, Slutdatum, (Projekt), (Tabell) och (Kategori) i nämnd ordning. Endast en av kolumnerna slutdatum/tid behöver vara ifylld. Tabellnamn ska vara en tabell i databasen dit data importeras. Du kan ange olika tabellnamn på olika rader i Excel. Utelämnar du tabellnamn sker import till markerad tabell.
2. I Excel: Blockmarkera från första raden, första kolumnen till sista raden sista kolumnen. Klicka på kopiera knappen och växla program till Easy Planning.
3. I Easy Planning: Välj **Arkiv – Importera – Importera data från urklipp** då du står i ganttvy.
4. Nedanstående dialog visas. Markera 'Sammanfoga kolumn 1-2' om data som importeras innehåller texten på aktiviteten uppdelas i 2 kolumner, tex. An.ID och Beskrivning. Kolumn 1 och 2 sammanfogas då till en text, aktivitetsnamn.



5. Klicka på knappen **Fortsätt**.
6. Nedanstående lista visas. Klicka på knappen **Importera** för att verkställa.

Aktivitet	Timmar	Startdatum	Slutdatum	Uppdrag	Tabell	Kategori	Resurser
Överlämnande sälj-proj		2008-04-21	2008-04-21	1 Öppningsfas Fi...	Projekt Karlstad		
Registrera i SAP		2008-04-28	2008-04-28	1 Öppningsfas Fi...	Projekt Karlstad		
* Informera serviceledare vid avtalsanl.		2008-04-28	2008-04-28	1 Öppningsfas Fi...	Projekt Karlstad		
Teknikermapp		2008-04-28	2008-04-28	1 Öppningsfas Fi...	Projekt Karlstad		
Projektering arbetshandlingar		2008-04-28	2008-04-28	1 Öppningsfas Fi...	Projekt Karlstad		
* Inköp installation		2008-04-28	2008-04-28	1 Öppningsfas Fi...	Projekt Karlstad		
DWG Filer		2008-04-28	2008-04-28	1 Öppningsfas Fi...	Projekt Karlstad		
* Registreringsblankett		2008-04-28	2008-04-28	1 Öppningsfas Fi...	Projekt Karlstad		
Beställning OR-korrektur		2008-04-28	2008-04-28	1 Öppningsfas Fi...	Projekt Karlstad		

Exportera data

Du kan exportera alla nya och ändrade aktiviteter från alla tabeller till en tab-separerad fil, EXPORT_yyyyymmddhhmm.TXT som sparas i exportkatalogen, se inställningar Import.

Gör så här för att exportera data

1. Klicka på Arkiv – Exportera.
2. Välj 'Endast ändrade sedan förra exporten' eller 'Exportera alla'. Valet 'Endast ändrade' tar inte med borttagna aktiviteter.
3. Alternativt kan du klicka på Överföra – Skicka data till system.

Varje aktivitet har ett fält Export som 1 sätts vid export. Om du ändrar en aktivitet eller lägger till en ny aktivitet så 0 sätts flaggan Export. Detta gör att endast ändrade aktiviteter i EP kommer att exporteras.

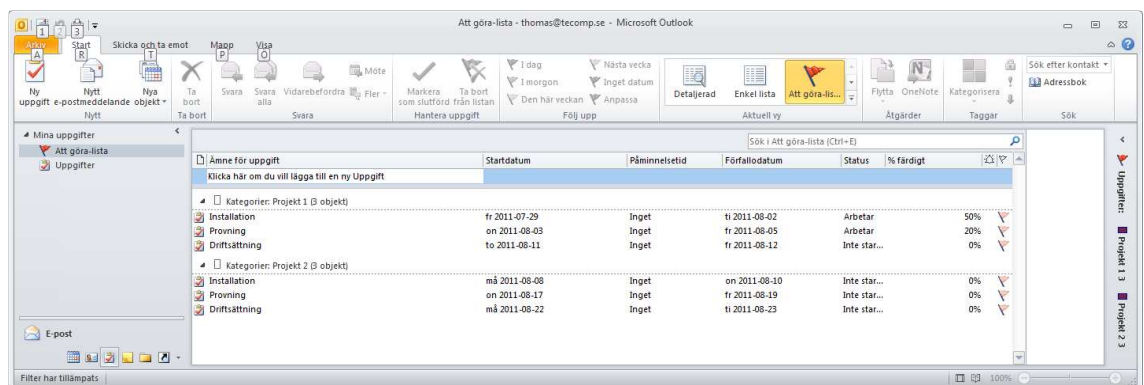
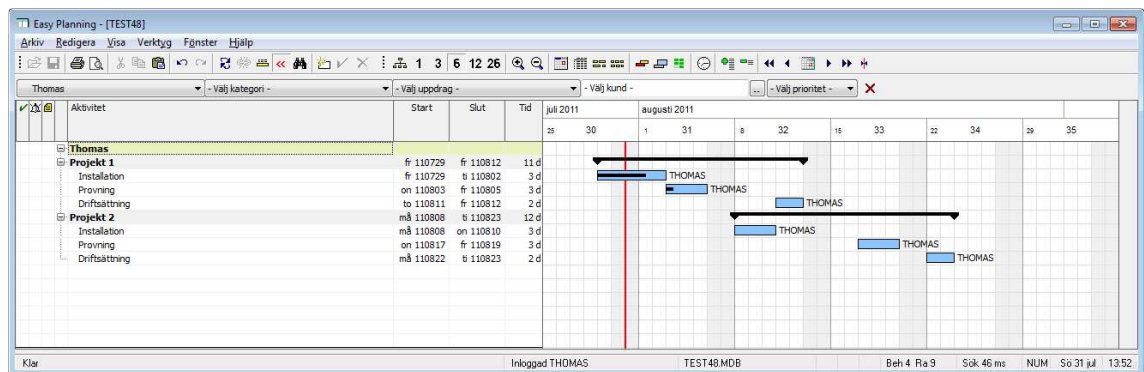
Exportfilen innehåller följande fält:

ID	Löpnummer i textfilen
Workorder	Arbetsorder
Table	Tabellnamn
Project	Projekt
Task_Name	Aktivitet
Start	Startdatum
Finish	Slutdatum
Duration	Varaktighet i timmar
Planned	Planerad tid i timmar
Percent	Procent färdig
Resources	Resursnamn separerade med semikolon (=20 innebär 20%)
Category	Kategorinummer
Priority	Prioritet 1-9
Customer	Kundnamn
Customer ID	Kundnummer
Actual_Work	Arbetad tid i timmar
Cost	Kostnad
Deadline	Deadline
WBS	WBS
Outline_Level	Disposition
Milestone	Milstolpe 1/0
Last_Changed	Senast ändrad tid (yyyy-mm-dd hh:mm:ss)
Notes	Anteckningar
Deleted	Borttagna 1/0
Order	Ordernummer
Project_ID	Projektnummer
Ordered_by	Beställt av
Owner	Ansvarig

SYNKA MED OUTLOOK

Easy Planning kan synka med Outlooks kalender, synkningen kan startas antingen manuellt eller tidsstyrt så länge Easy Planning är igång. Det finns också ett tillägsprogram Sync Master som sköter synkningen helt automatiskt.

Nedan visas resultatet vid synkning av uppgifter (Task). Varje projekt överförs till Outlook som en kategori med underliggande aktiviteter.



För uppgifter synkas följande fält:

Subject	Aktivitetsnamn
Categories	Projektnamn
Startdate	Startdatum
Due date	Slutdatum
Body	Anteckningar
ReminderSet	Påminnelse
ReminderMinutesBeforeStart	Påminnelsetid
Sensitivity	Privat
PercentComplete	% färdigt
Complete	Aktiv

Starta synkning



Klicka på knappen **Synka** på verktygsfältet så får du upp nedanstående formulär. Användare som inte är Admin kan bara synka mot sin egen kalender i Outlook.

Synkronisera med Outlook [THOMAS]

Easy Planning Totalt: 3

Startdatum	Slutdatum	Start kl	Slut kl	Aktivitet Easy Planning	Senast ändrad
2011-11-07	2011-11-09			Installation	2011-11-08 19:51:33
2011-11-14	2011-11-16			Driftsättning	2011-11-08 19:51:33
2011-11-21	2011-11-23			Dokumentation	2011-11-08 19:51:33

Synka

Outlook Totalt: 3

Startdatum	Slutdatum	Start kl	Slut kl	Aktivitet Outlook	Senast ändrad
2011-11-07	2011-11-09			Installation	2011-11-08 19:51:33
2011-11-14	2011-11-16			Driftsättning	2011-11-08 19:51:33
2011-11-21	2011-11-23			Dokumentation	2011-11-08 19:51:33

Synka kalendern
 Synka uppgifter
 Exchange Server

Kategori: EasyP

Outlook 14.0.0.4760 Visa data Stäng

Fig. Synkning med Outlook.

Inställningar för synkning

Innan synkningen kan startas behöver man göra följande inställningar:

- Välja vad som ska synkas kalender eller uppgifter.
- Mappa varje tabell mot en användares namn (kolumnen Inloggad).
- Önskad period som skall synkas framåt. (bakåt gäller alltid 4 veckor).

I underhållsmenyn, 'Outlook' väljer du kalender och/eller uppgifter. Vidare markerar du rutan Exchange Server/Exchange konto.

Outlook Användare

De användare som har synkas med Outlook kan göra följande i Outlook:

- Lägga till nya aktiviteter i och utanför projekt från Outlook. Om en aktivitet ska sparas i ett projekt som finns i Easy Planning så skrivs projektets namn in på "plats/location" i Outlook. Om projektet har ett projektnummer före namnet så räcker det med att skriva in projektnumret. Nya projekt kan inte skapas från Outlook.
- Ta bort aktiviteter.
- Raderar man en låst aktivitet i Outlook så skapas en ny låst post i EP igen som blir synkad.
- Ta bort tilldelad resurs (sig själv).
- Ändra aktiviteter.
- Kvittera aktiviteter. Lägg till #, klar, klart, -klar eller -klart sist i aktivitetsnamnet så kommer aktiviteten att kvitteras vid nästa synkning.

Tilläggsfunktioner

Enkelriktad synk

Data från Easy Planning blir styrande. Det innebär att om synkad data ändras i Outlook kommer den att återställas till Easy Plannings version av data vid nästa synkning. Ändringar måste alltså göras i Easy Planning för att dessa skall bestå. Nya aktiviteter i Outlook läses över till Easy Planning.

Radera från Outlook

Raderas en bokning i Outlook raderas den även i Easy Planning vid nästa synkning. Raderar man en låst aktivitet i Outlook så skapas en ny låst post i EP igen som blir synkad.

Upptagen/Ledig

Välj vilken status bokningarna skall få i Outlook. Default är Hela dagen = Ledig, Avtalad tid = Upptagen.

Underhåll

Kalender	Sidfot	Historik	Projekt	Admin	Import	Order
Visa	Allmänt	Behörighet	Tabeller	Databas	Kategori	Outlook

Synka kalender Enkelriktad synk Data till anteckningar Hela dagen: Upptagen

Synka uppgifter Radera från Outlook Projektbeskrivning Avtalad tid: Upptagen

Fördrojning 15 sek Outlook profil

Outlook kategori [Filter]: EP kategorier [Synkas ej]: Period: 3 månader Sekundär kalender:

Använd sekundär kalender

Summa tabeller: 2 Synkade:2

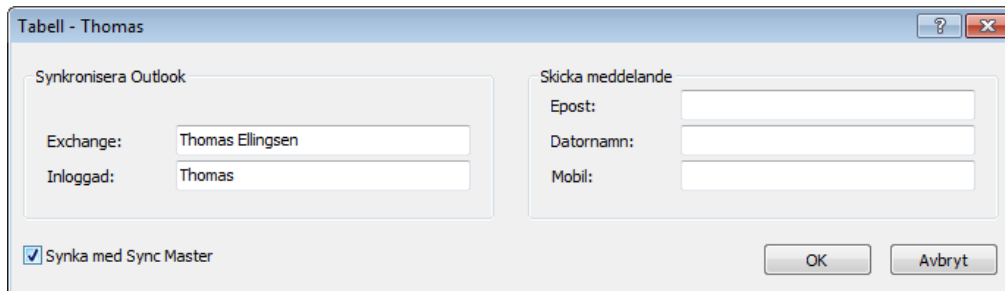
Tabell	Exchange	Inloggad	Sync	E-post adress	ID
Thomas	thomas@tecomp.se		Ja	thomas@tecomp.se	5
Christoffer	Christoffer@tecomp.se		Ja	Christoffer@tecomp.se	19

Ändra... Ta bort Skriv ut Export Forcerad sync Sync Master... Stäng

Obs, har dokument kopplats till ett jobb som synkas följer detta med över till resursens kalender(endast enkelriktat)

Inställningar för Exchange

Synkningen fungerar bara mot en Exchange server. Du måste ange exchange konto på Exchange servern för varje användares tabell. Kontot kan vara din e-postadress, förnamn.efternamn eller någon annan namnsättning. Kontakta din datasupport för hjälp.



The screenshot shows a dialog box titled "Tabell - Thomas". It is divided into two main sections: "Synkronisera Outlook" and "Skicka meddelande".

- Synkronisera Outlook:** Contains two text input fields. The first is labeled "Exchange:" and contains the text "Thomas Ellingsen". The second is labeled "Inloggad:" and contains the text "Thomas".
- Skicka meddelande:** Contains three text input fields. The first is labeled "Epost:", the second "Datornamn:", and the third "Mobil:". All three fields are currently empty.

At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Synka med Sync Master". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Du markerar en resurs (tabell) i taget och klickar på Ändra.

- I kolumn **Exchange** anger du användarens mailkonto på Exchange servern.
- I kolumn **Inloggad** anger du resursens användarnamn i nätverket.

Admin för Exchange

Om du ska ha Admin-rättigheter för synkning måste användarna **dela ut sina kalendrar** till dig (detta görs i Outlook). Du kan som Admin välja valfri tabell i översiktsschemat och synka denna kalender för en resurs i taget.

Du lägger till Admin användare i underhållsmenyn, fliken Admin.

Outlook kategori

Anger du ett valfritt namn här så kommer inga avtalade tider som är skapade i Outlook att synkas, bara från EP till Outlook. Det kategorinamn du anger märks som en kategori i Outlook och du ser då EP aktiviteterna i Outlook med ex gul färg mot övriga Outlook med blå färg. Observera att du kan skapa en aktivitet i Outlook och välja samma kategorinamn som här och då kommer den att synkas.

För uppgifter används inte denna kategori vilket innebär att alla uppgifter kommer att synkas. Fältet Kategori i Outlook används istället för projektnamn från EP.

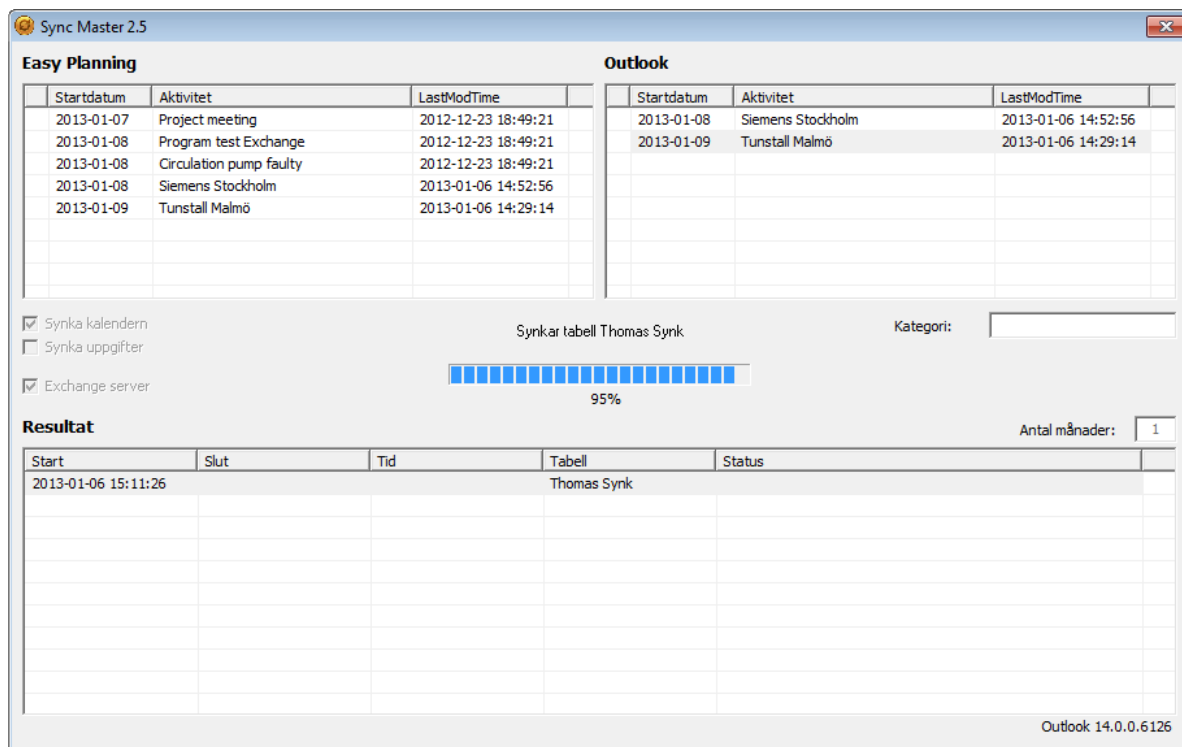
EP Kategorier

Om du har kategorier som du inte vill synka till Outlook anger du dessa kategorier här. Om det är flera namn ska dessa separeras med semikolon.

Ta som exempel att du har serviceavtal som du inte vill synka till Outlook, ange då kategorin Serviceavtal så kommer dessa aktiviteter inte att synkas.

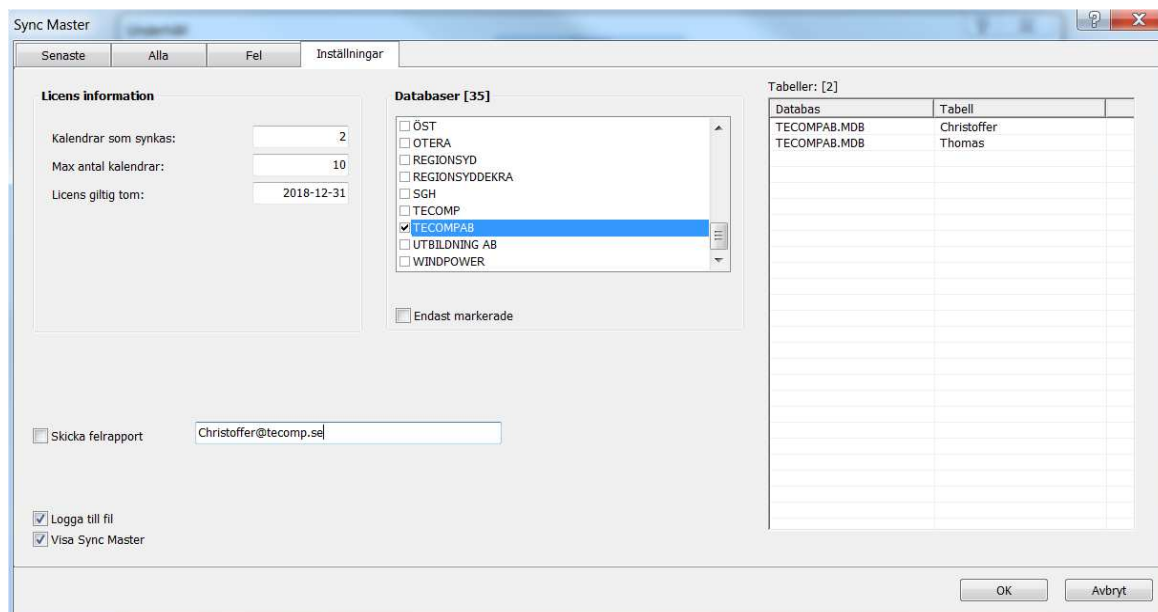
Sync Master

Programmet Sync Master sköter synkningen helt automatiskt. Detta program är ett tillägg till Easy Planning i form av ett separat program som man installerar på servern. Programmet körs av schemaläggaren och synkar användarnas kalendrar via Exchange.



Inställningar

Sync Master är integrerat med Easy Planning så både inställningar och resultat styrs från Easy Planning. Inställningar för Sync Master gör du i meny Verktyg – Outlook – Setup Sync Master. Fliken inställningar kan bara användare med behörighet 5 visa.



Du markerar en eller flera databaser som du vill synka. Då en databas väljs så uppdateras listan till höger med de tabeller som är valda att synkas från denna databas.

Outlook statistik

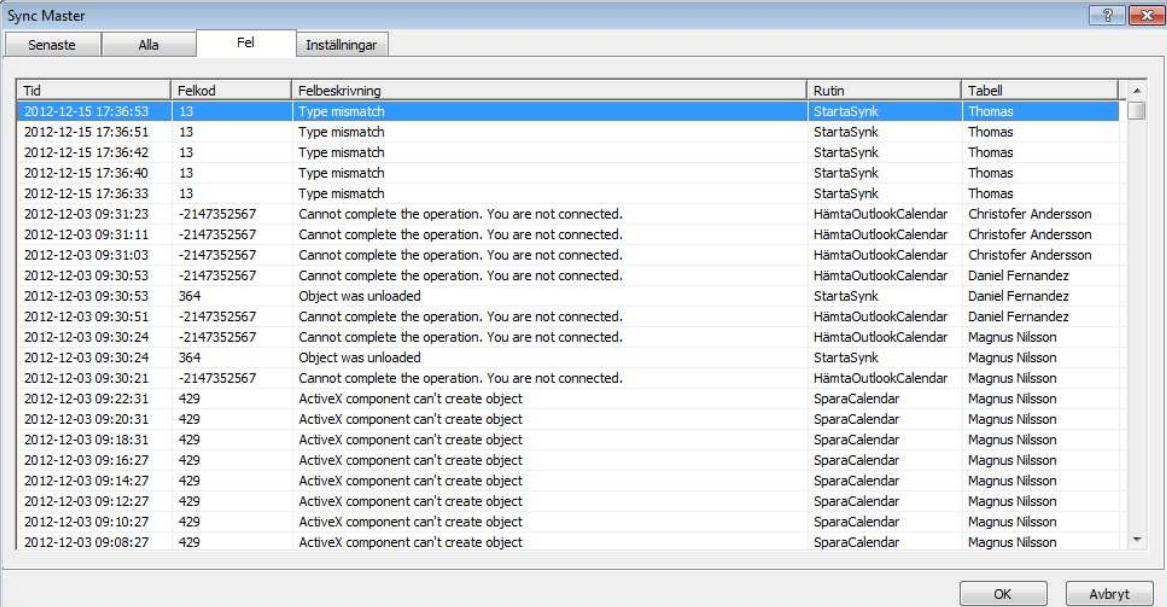
Det finns en statistik funktion för Outlook användandet. Vid varje synkning summeras antal nya, ändrade och kvitterade aktiviteter som görs av användaren från Outlook. I efterhand kan man filtrera på de användare som inte använder Outlook för planeringen under en kortare eller längre period. Perioden kan vara 1-4 veckor eller 8 veckor och användandet kan filtreras på tex inget användande.

Status och felloggar

Resultatet av synkningarna ser man på flikarna Senaste, Alla och Fel.

- **Senaste** visar vilka tabeller som senast har synkats. Här ser man tiden det tog att synka varje kalender, status OK om inga fel.
- **Alla** visar den totala tiden för Sync Master att synka alla tabeller som ingår i listan. Man ser antal tabeller samt ev. fel.
- **Fel** listar alla fel som har inträffat. Här ser man tid när felet uppstod, felkoder samt felbeskrivningar. Vidare vilka programrutiner och tabellnamn som synkades då felet inträffade.

Exempel på fel kan vara att ett Exchange konto inte är utdelat, endast utdelat för läsning eller att Exchange konto saknas.



The screenshot shows the 'Sync Master' application window with the 'Fel' (Errors) tab selected. The window contains a table with the following columns: Tid, Felkod, Felbeskrivning, Rutin, and Tabell. The table lists various synchronization errors, including 'Type mismatch' and 'Cannot complete the operation. You are not connected.'.

Tid	Felkod	Felbeskrivning	Rutin	Tabell
2012-12-15 17:36:53	13	Type mismatch	StartaSynk	Thomas
2012-12-15 17:36:51	13	Type mismatch	StartaSynk	Thomas
2012-12-15 17:36:42	13	Type mismatch	StartaSynk	Thomas
2012-12-15 17:36:40	13	Type mismatch	StartaSynk	Thomas
2012-12-15 17:36:33	13	Type mismatch	StartaSynk	Thomas
2012-12-03 09:31:23	-2147352567	Cannot complete the operation. You are not connected.	HämtaOutlookCalendar	Christofer Andersson
2012-12-03 09:31:11	-2147352567	Cannot complete the operation. You are not connected.	HämtaOutlookCalendar	Christofer Andersson
2012-12-03 09:31:03	-2147352567	Cannot complete the operation. You are not connected.	HämtaOutlookCalendar	Christofer Andersson
2012-12-03 09:30:53	-2147352567	Cannot complete the operation. You are not connected.	HämtaOutlookCalendar	Daniel Fernandez
2012-12-03 09:30:53	364	Object was unloaded	StartaSynk	Daniel Fernandez
2012-12-03 09:30:51	-2147352567	Cannot complete the operation. You are not connected.	HämtaOutlookCalendar	Daniel Fernandez
2012-12-03 09:30:24	-2147352567	Cannot complete the operation. You are not connected.	HämtaOutlookCalendar	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:30:24	364	Object was unloaded	StartaSynk	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:30:21	-2147352567	Cannot complete the operation. You are not connected.	HämtaOutlookCalendar	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:22:31	429	ActiveX component can't create object	SparaCalendar	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:20:31	429	ActiveX component can't create object	SparaCalendar	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:18:31	429	ActiveX component can't create object	SparaCalendar	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:16:27	429	ActiveX component can't create object	SparaCalendar	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:14:27	429	ActiveX component can't create object	SparaCalendar	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:12:27	429	ActiveX component can't create object	SparaCalendar	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:10:27	429	ActiveX component can't create object	SparaCalendar	Magnus Nilsson
2012-12-03 09:08:27	429	ActiveX component can't create object	SparaCalendar	Magnus Nilsson

För mera information om Sync Master se www.tecomp.se.

Filtrera på kategorier

Det går att söka och filtrera på kategori direkt i gantt och resursvyn via filtret "Kategori". Med knappen filter kan du välja att filtrera i alla tabeller eller bara i kopplade.

Det går att använda detta filter på alla tabeller, knappen filter ej intryckt, eller enbart i kopplade tabeller, knappen filter intryckt



Filtrerar i alla tabeller



Filtrerar bara i kopplade tabeller. Används för att filtrera på kategori eller projekt och samtidigt se resurserna bokningar.

Milstolpar

För att lägga till en milstolpe skapa en ny aktivitet med varaktighet 0 d och samma start/slutdatum. Som default hamnar milstolpen vänsterjusterad på vald dag. Det går att få milstolpen högerjusterad genom att högerklicka på milstolpen och välja Start eller Slut.

Deadline


Du kan ange ett datum (deadline) för en aktivitet eller ett projekt för att hålla koll på slutdatum. Programmet uppdaterar schemat som behövs, håller reda på deadline datum och visar en  i den första kolumnen om en aktivitet slutar efter deadline eller om dagens datum har passerat deadline. Deadline visas med en grön pil.



Fig. Deadline för ett projekt och en aktivitet.




		Projekt G
		T6
		T5

Fig. Projekt eller aktivitet som passerar deadline visas med ett rött utrop i första kolumnen.

De finns en färdig rapport över aktiviteter som passerat deadline under Arkiv – Skriv ut – Rapporter.

Omplaneringar

En omplanering sker när man flyttar en aktivitet eller byter resurs. Datum, orsak samt flyttad av lagras för upp till 5 st omplaneringar per aktivitet. Man aktiverar funktionen i underhållsmenyn, fliken Visa, 'Fråga innan omplanering'.

Flyttar man en aktivitet eller byter resurs får man ange en orsak till omplaneringen. Man får välja mellan tre olika orsaker (man kan ändra namn på dessa) eller avbryta. Det finns även en ruta 'Registrera inte' för att forcera om man inte vill registrera ändringen.

Man kan sedan visa omplanerade genom att klicka på knappen **omplanerade** på verktygsfältet.

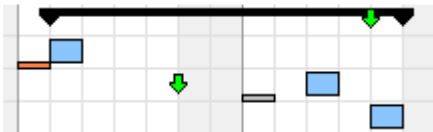


Fig. Omplanerade aktiviteter i 3 olika färger.

- Annan orsak (grå)
- Kund (brun)
- Leverantör (blå)

De finns en färdig rapport över omplanerade aktiviteter under Arkiv – Skriv ut – Rapporter.

Tilldelade aktiviteter



Visa ej tilldelade, visar endast aktiviteter som inte har en tilldelad resurs.

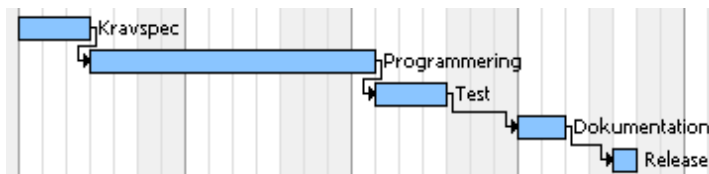


Visa endast tilldelade, visar endast aktiviteter som har en resurs tilldelad.

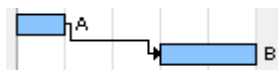
Aktivitetssamband

Genom att använda länkade aktiviteter kan du när du flyttar en aktivitet få de återstående i denna kedja att också flyttas lika många dagar som den aktivitet du flyttar.

Observera att du även kan flytta ett projekt genom dra/släpp på den svarta stapeln för projektet. Endast de aktiviteter som är aktiva kommer då att flyttas, inte kvitterade.



En länk visas som en linje mellan två aktiviteter som anslutas med en pil. Pilen indikerar att denna aktivitet har en eller flera föregående aktiviteter. Antal dagar mellan dessa båda aktiviteter kvarstår om du flyttar den föregående framåt eller bakåt (eventuellt glapp kommer först att komprimeras, dvs är det 2 dagar mellan två aktiviteter kommer dessa dagar att försvinna vid framflyttningen). Om dessa dagar ska kvarstå ska man ange en fördröjning.



Vissa aktiviteter måste kanske avslutas innan andra aktiviteter kan påbörjas. Du kan använda Avslut-Till-Start (AS), vilket innebär att aktivitet B inte kan starta förrän aktivitet A är klar.

Gör så här för att lägga till en länk



1. Markera den aktivitet som ska ha en länk (A). Klicka på stapeln eller i kolumnen aktivitet till vänster.
2. Håll ner **CTRL tangenten** och markera sedan den nästkommande aktiviteten (B).
3. Klicka sedan på knappen **Skapa länk**.
4. En länk skapas mellan de två aktiviteterna med en pil till den som har ett beroende.

Gör så här för att ta bort en länk



1. Markera den aktivitet som har en länk som ska tas bort (aktiviteten med pil).
2. Klicka på knappen **Ta bort länk**.
3. Länken tas bort.

Alternativt tar du bort ett samband genom att trycka på **F7**, och under fliken **Föregående** markera den rad (länk) som du vill ta bort och trycka på tangenten **DELETE**.

Du kan markera flera aktiviteter samtidigt med **CTRL**. Länkar skapas då i den ordning du markerar, ex rad 7, 12, 3, 15.

Fördröjning och ledtid

Du kan ange fördröjning som en försening mellan slutet på föregående aktivitet och starten på efterföljande aktivitet. Du anger fördröjningen som ett positivt värde, +2d.

Ledtid är överlappningen mellan aktiviteter som har ett samband. Om en aktivitet startar när föregående aktivitet är halvfärdig, kan du ange ett Avslut-till-Start-samband med en ledtid för den efterföljande aktiviteten. Du anger ledtid som en negativ fördröjning, -2d.

Gör så här för att lägga till en fördröjning

1. Klicka på den efterföljande aktivitet där du vill lägga till en fördröjning. Dubbelklicka på stapeln eller i kolumnen aktivitet till vänster.
2. Klicka på fliken **föregående**.
3. Dubbelklicka på den aktivitet som du vill ändra fördröjningstid på.
4. Öka tiden i dagar för att skapa en fördröjning mellan aktiviteterna.
5. Klicka på OK för att spara.

Blockmarkera aktiviteter för att editera

Det går att markera flera aktiviteter samtidigt för att göra ändringar som gäller alla valda. Detta kan ändras i markeringen(gäller för alla markerade):

- Lägg till resurs
- Ta bort resurs
- Kategori

Markera de aktiviteter som skall ändras och högerklicka. Välj förändring.

Bundla aktiviteter

En "bundling" av aktiviteter är en sammanfogning av valfritt antal aktiviteter i, utanför och mellan projekt. Inom bundlingen kan startdatum och resurser bytas för alla aktiviteter samtidigt. De offset som aktiviteterna har när bundlingen skapas lagras så att när en aktivitet i bundlingen flyttas, flyttas alla aktiviteter lika mycket.

Detta kan ändras i bundling(gäller för alla i bundlingen):

- Lägg till resurs
- Ta bort resurs
- Kategori
- Startdatum

Skapa bundling

Activity	Start	End	Duration
E101947 CM byte reläskydd	ti 150421	må 171002	620 d 12609 h
1 Planering EL Konstruktion/	må 161205	on 170712	151 d 1766 h
1.1 Avbrottsplanering	må 161205	to 161222	14 d 8 h
1.2 D-skena 10 Kv	må 161205	on 170215	51 d 326 h
1.3 Bnytare isolatorn/reservdelar	må 161205	må 170109	24 d 46 h
1.4 Ströminjesering	må 161205	ti 170131	40 d 16 h
1.5 Konfiguration RTU/ Switchar	må 161205	to 170202	42 d 168 h
1.6 Projketering övr.	må 161205	to 170216	52 d 70 h
1.7 Signallista 61850	to 161208	sö 170115	25 d 200 h
1.8 Fjärrkontrollskåp			
1.9 130 kv Konstruktion			
1.10 Genomförande planering			
1.11 B-skena 12 kv Konstruktion			
1.12 A-skena 12 kv Konstruktion			
1.4 C-skena 12 kv Konstruktion			
1.5 Strömtransformatorer/ Va tal beställning			
2 Material			
2.1 Fiber			
2.2 SMS larm IO597187			
2.2 Rakel utrustning			
2.3 Övrigt installations material			
2.4 Reläskyddsbeställning 50 st			
2.5 RTU			
2.5 RK 1,5 2000 RK2,5 500 m Halojenfri			
2.6 Plåtar till Reläskydd			
2.7 signalcentral/Vs mm			
2.8 Iarmtablå			

Skapa bundling genom att markera önskade aktiviteter, högerklicka och välj "bundling".

Skapa en ny eller använd en befintlig för att lägga till fler aktiviteter i en bundling.

Det går att söka efter befintliga bundlingar och sedan visa innehållet i dessa genom att markera önskad bundling och trycka på "visa".

Det går även att visa vilken bundling en aktivitet tillhör direkt i Gantt genom att välja in kolumnen "bundling".

Aktivitet	Bundling
[Projekt utförande]	
E101947 CM byte reläskydd	
1 Planering EL Konstruktion/	
2 Material	
2.1 Fiber	
2.2 SMS larm IOS97187	
2.2 Rakele utrustning	
2.3 Övrigt installations material	Transformatorbyte Verk
2.4 Reläskyddsbeställning 50 st	Transformatorbyte Verk
2.5 RTU	
2.5 RK 1,5 2000 RK2,5 500 m Halojenfri	
2.6 Plåtar till Reläskydd	
2.7 signalcentral/Vs mm	
2.8 Larntablå	Konfigurering av Verk 12.5
2.9 Material omkostnads pålägg	Konfigurering av Verk 12.5
2.10 Vaktenheter/ Tryckknappar	

Kostnader

För varje aktivitet som läggs till kan en kostnad anges. Då kolumnen kostnad visas ser man kostnad per aktivitet på varje rad, summa kostnad per projekt på projektets rubrikrad samt på översta raden summa kostnad för hela tabellen. Filtrerar man på kund visas kostnaden för denna kund.

Gör så här för att visa kostnader

1. Välj i menyn **Verktyg-Underhåll**.
2. Logga in.
3. Klicka på fliken **Visa**.
4. Klicka på tillvalet **Visa Kostnad**. Fält för kostnader visas nu i formuläret Ny aktivitet.
5. Klicka på **Stäng**.
6. Välj i menyn **Verktyg-Alternativ**.
7. Klicka på fliken **Allmänt**.
8. Markera visa kolumnen **Kostnad**.
9. Klicka på **OK**.

Kostnaden kan vara fast eller löpande. Man kan räkna på både kostnader och intäkter genom att ange kostnad som negativa tal.

För löpande beräknas kostnaden som timpris x antal timmar. Antingen har man ett generellt timpris (ingen kategori) eller så kan man ha **olika timpris för olika kategorier**. Timpriset man bestämmer för respektive kategori anger man när kategorier läggs till.

Skicka e-post meddelande

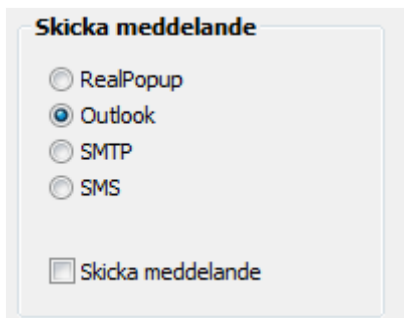
Det går att skicka meddelande och arbetsorder genom programmets inbyggda mailfunktion eller via klientens Outlook.

Skicka via 'Anteckningar'

På fliken Anmärkningar finns möjlighet att skicka ut arbetsordern till valfri person i e-postlistan.



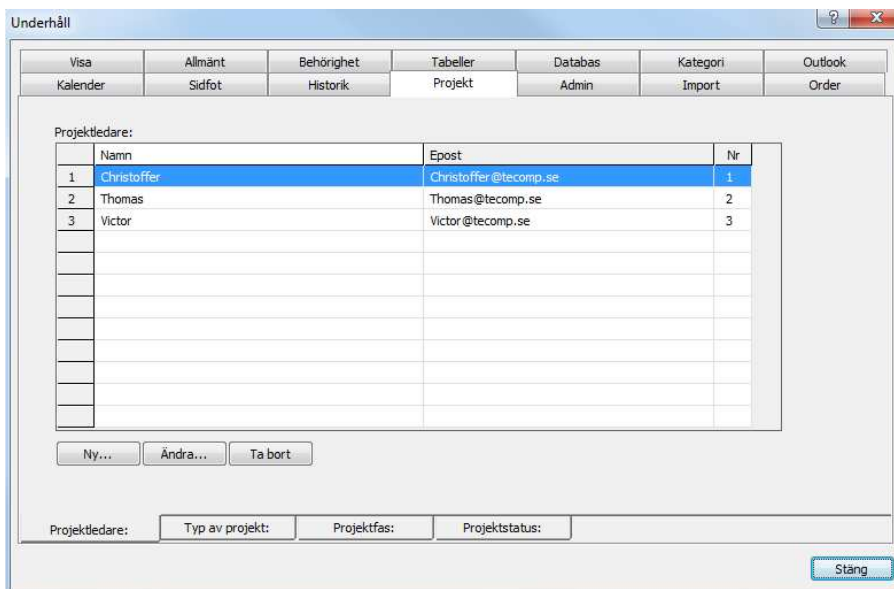
Skicka automatiskt till vald resurs



Om "Skicka meddelande" är valt under verktyg/underhåll/allmänt så får kommer frågan "Vill du skicka en bekräftelse via e-post" upp när en aktivitet sparas. Den eller de resurser som är tillsatta på aktiviteten får en arbetsorder skickad till sig via e-post.

Skicka meddelande till Projektledare

Om e-post är ifyllt på projektledare skickas ett meddelande ut till projektledare när ett projekt har kvitterats. Du måste bekräfta innan meddelandet skickas.



SMS påminnelse

Med SMS funktionen får ni möjlighet att effektivt skicka textmeddelande till medarbetare eller kunder. Ett SMS byggs upp som ett XML dokument som skickas till ert SMS-konto.

OBS! För att kunna använda tjänsten (SMS Gateway) behöver ni skaffa ett SMS-konto hos SMS Teknik AB, för mera information se www.smsteknik.se.

Gör så här för skicka SMS

1. Välj i menyn **Verktyg-Underhåll**.
2. Logga in.
3. Klicka på fliken **Meddelande**.
4. Välj skicka meddelande med **SMS**.
5. Klicka på **knappen SMS**.
6. Fyll i användare.
7. Fyll i meddelande, denna text använder du om SMS ska skickas till en extern kund. Du kan sätta in <TID> och <DATUM> i texten och dessa ersätts då med aktivitetens tid och datum.
8. Välj till vem SMS ska skickas, antingen **Resurs** eller **Kund**.
9. Fyll i **SMS konto**, här anger de uppgifter du får av SMS Teknik AB om du abonnerar på denna tjänst.
10. Ange när SMS ska skickas, välj mellan att **skicka direkt** eller **tidsfördröjt**.
11. Om tidsfördröjt SMS ska du ange 2 tider, om samma dag anger du hur lång tid före start som SMS ska skickas och för SMS som ska skickas om en eller flera dagar anger du klockslag dagen innan starttid som SMS ska skickas.

I Formulär Ny aktivitet markerar du skicka SMS för varje aktivitet som ska skickas som ett SMS.

Offert/Preliminärbokad - Order

Med funktionen 'Offert' finns möjligheten att planera aktiviteter och projekt med resurser utan att någon tid beläggs på resurser. Aktiviteter och projekt i offertläge blir transparenta och ritas endast ut i grafiken med konturer.

Funktionen kan aktiveras så den används som default vid ny aktivitet. Detta aktiveras via menyn verktyg/underhåll/allmänt.

Hela projekt kan markeras som 'Offert' men även aktiviteter kan anges som offert. Det går att byta benämningen 'Offert' under kundanpassade texter.

Genom att högerklicka på aktiviteten och välja 'Offert/Order' växlar markerad aktivitet läge. Offert-aktiviteter är exkluderade från synkning till Outlook.

Med knappen 'Visa endast offert' filtreras alla aktiviteter och projekt bort som inte är ställda i offertläge.

Det går att blockmarkera fler projekt samtidigt och toggla mellan order och offert. Gäller även aktiviteter.

The screenshot displays a software interface with a project list on the left and a Gantt chart on the right. The project list has columns for project name, start date, end date, and duration. A context menu is open over the project '7645 Ekvägen', with the option 'Byte offert/order' highlighted. The Gantt chart shows tasks for 'Mätning' and 'Inköp' with checkboxes for 'STEFAN' and 'MATTIS'. A toolbar at the top left includes a button labeled 'Visa endast offert'.

[Projekt]				
Service	må 181112	fr 181116	5 d	40 h
4567 Trastvägen	må 181015			
08:00 - 11:00 Mätning	må 181015	m		
Inköp	må 181022	m		
Dokumentation	to 181025	f		
Förväntad leverans	fr 181026	f		
Installation	må 181105	t		
Avslut och besiktning	ti 181113	t		
Efterkontroll	ti 181120	t		
7645 Ekvägen	fr 181019	t		
08:00 - 11:00 Mätning	fr 181019	f		
Inköp	fr 181026	f		
Stefan, Dok.	ti 181030	o		
Förväntad leverans	må 181105	f		
Installation	ti 181113	t		
Avslut och besiktning	to 181122	t		
764 Frivägen	må 181112	f		
Förbe. mätning	må 181112	f		

Tillval - Beredningar

Som tillval kan man visa fliken beredning i formulär 'Ny aktivitet'. Denna inställning gör man under meny Verktyg-Underhåll, fliken Visa. Fliken beredning används för att bereda jobb som ska utföras. Informationen används också för rapporten 'Statistik arbetsordrar' (se Rapporter).

Normalt är staplarna blåa. Beredning klar ger gula staplar och planerad ger gröna staplar.

[AO 4745047] Ändra aktivitet - KW

Aktivitet: Klump i silo HBG-VAB-57T002 Varaktighet: 79 d Planerat: 56 h Prioritet: 1

Offert
 Offert ska lämnas:
 Offert lämnad:
 Offert giltig:
 Offert
 Takpris
 Prisindikation
 Fast kostnad 13 608,66
 Löpande 350,00 kr

Inköp
 Material: Beställning klar
 Interna tjänster: Beställning klar
 Externa tjänster: Beställning klar

Planering
 Utf start:
 Utf slut:
 Kräver inköp
 Kräver dokumentation, dok ändringar
 Åtgärdas inom 48 timmar
 Beredning klar
 Planerad
 Planstopp
 Klar, ej kvitterad
 Nedlagd tid: 0 timmar

Avbryt Spara

Tillval - Förbättringar

Som tillval kan man visa fliken förbättringar i formulär 'Ny aktivitet'. Flik används för registrering av förbättringsarbeten. Man lägger in förslag, uppdaterar status på förbättringen och kan sammanställa informationen i en förbättringsrapport (se Rapporter).

Statusstegen är:

Förbättring/Modifiering – Inrapporterad – Lösning rapporterad till kund – Genomförd/Avslag.

[AO 4541418] Ändra aktivitet

Aktivitet: Cirkulationspump trasig HBG-DCR-DCR90 Varaktighet: 8d Arbetat: 0 h Färdigt: 0%

Förbättring Inrapporterad Genomförd
 Modifiering Lösningen rapporterad till kund Avslag

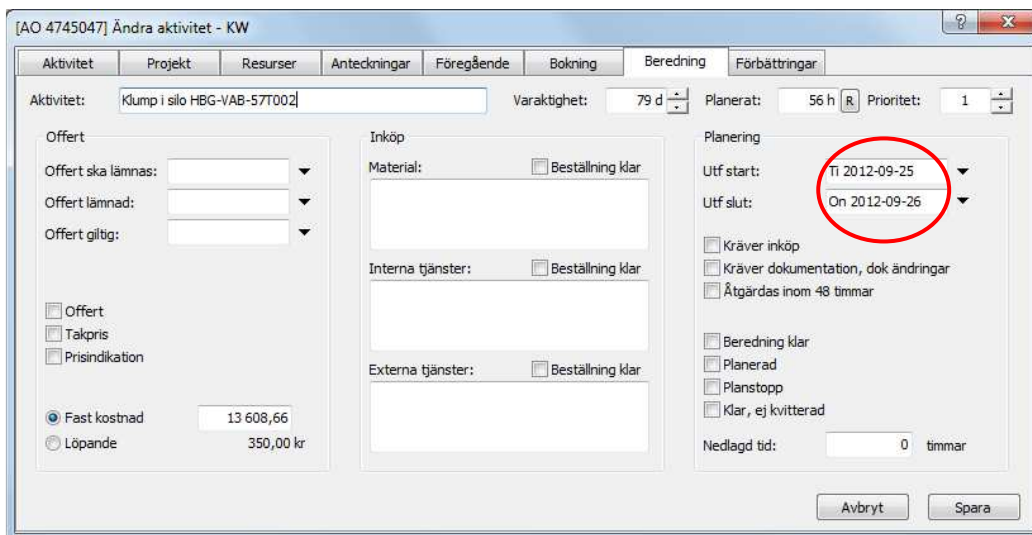
Beskrivning av problemet: Cirkulationspumpen har nu gått sönder 3 gånger.
 Förslag till lösning: Byt till annat fabrikat.

Beräknad kostnad: 1500,00

Avbryt Spara

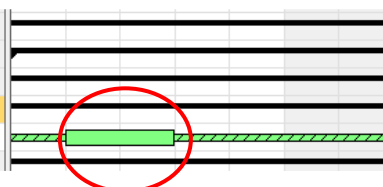
Utförande datum

När man importerar arbetsordrar från ett externt underhållssystem är ofta planerad tid angiven som en längre period än tiden att utföra jobbet, typ hel vecka mån-fre då man inte vet exakt när under veckan jobbet kan göras. Tiden speglar då inte resursbehovet. För att få en riktig bild på tidsåtgången kan man ange en utförande tid under fliken beredning.



Om utförande datum anges kommer beläggningen att beräknas på utförande tid istället för planerad tid. Om man vid ett senare tillfälle importerar samma arbetsorder igen och tiden har ändrats i det externa systemet så kvarstår utförande tid och man ser då att planerad tid har blivit flyttad.

ti 120703	fr 121116	99 d	232 h	
må 120924	fr 121130	50 d	400 h	
må 120820	fr 121130	75 d	680 h	
ti 120821	fr 121207	79 d	456 h	
ti 120821	fr 121207	79 d	56 h	
to 120906	fr 121026	37 d	296 h	



Både när utförande datum har angivits och då rutan planerad på beredningsfliken har markerats kommer aktiviteten att visas i grön färg mot normalt blå. Detta gäller om ingen kategori har valts, annars visas staplar i kategorins färg. Färgen för planerad (grön) kan man ändra under verktyg-alternativ, fliken färger.

Planstopp visar stapeln i svart och Klar ej kvitterad visar stapeln i orange.

Knapp för utökad tidsfönster

Utökad tidsfönster innebär att alla bokade aktiviteter framåt visas oberoende av den tidsperiod som visas. Dessa listas med aktivitetsnamn i den vänstra listan men utan stapel då dessa finns utanför den tidsperiod som visas.

Klicka på knappen 'Utökad tidsfönster' för att visa alla aktiviteter framåt i tiden. Inställningen gäller per användare.



Visa beläggning på resurser

Du kan se antal planerade och tillgängliga timmar per dag/vecka eller månad. Beläggningen för respektive resurs beräknas genom att summera antal timmar/dag för varje aktivitet inom perioden. Antal timmar/dag får man fram genom att dela den planerade tiden att utföra aktiviteten med antal arbetsdagar (varaktigheten). På detta sätt summeras samtliga aktiviteter som infaller inom den period som valts på skärmen.

Beläggning summeras även på gruppnivå.

För kopplade tabeller och filtrerade listor visas ingen beläggning, endast på resurser.

Det finns också en rapport för beläggning på gruppnivå. Beläggningen sammanställs för 1 månad, 3 månader samt 12 månader.

Gör så här för att visa beläggningen

1. Klicka på knappen **Visa beläggning** (alla resurser växlar till expanderad/minimerad).
2. Alt. välj i menyn **Verktyg-Alternativ**.
3. Markera **Visa beläggning**.
4. Klicka på **OK**.



Knapp för "Visa beläggning"



Välj att visa beläggningen i timmar eller %



På gruppnivå kan man visa beläggningen i form av resursåtgång och kapacitet i antal resurser.



Expandera och minimera resursrader.

Figuren nedan är ett exempel på en belägningsöversikt, alltså ett summerat resultat av resursers aktiviteter/planering i tid. Översta nivån visar gruppens beläggning i resursåtgång och kapacitet. I de fall det är rött på översta nivån är har man nått maximal kapacitet eller överbeläggning. Övriga rader visar varje enskild resurs beläggning i timmar per vecka.

december 2016		januari 2017				februari 2017				mars 2017													
19	51	26	52	2	1	9	2	16	3	23	4	30	5	6	6	13	7	20	8	27	9	6	10
9 / 8	7 / 7	6 / 7	7 / 8	7 / 8	6 / 8	6 / 8	4 / 8	4 / 8	5 / 8	4 / 8	4 / 8	6 / 8	4 / 8	4 / 8	4 / 8	5 / 8	4 / 8	5 / 8	4 / 8	4 / 8	4 / 8	4 / 8	4 / 8
39	31	25	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	28	28	28	28	28
6	6	6	6	6	6	1																	
4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	10	10	12	12	12	12	12	12	12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	3	3	4	4	2																		
28	21	21	29	22	32	16	15	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
14	12	13	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
237	198	124	181	181	133	125	80	80	112	80	80	112	80	80	112	80	80	112	80	80	80	80	80

Fig. Beläggningen visas grafiskt.

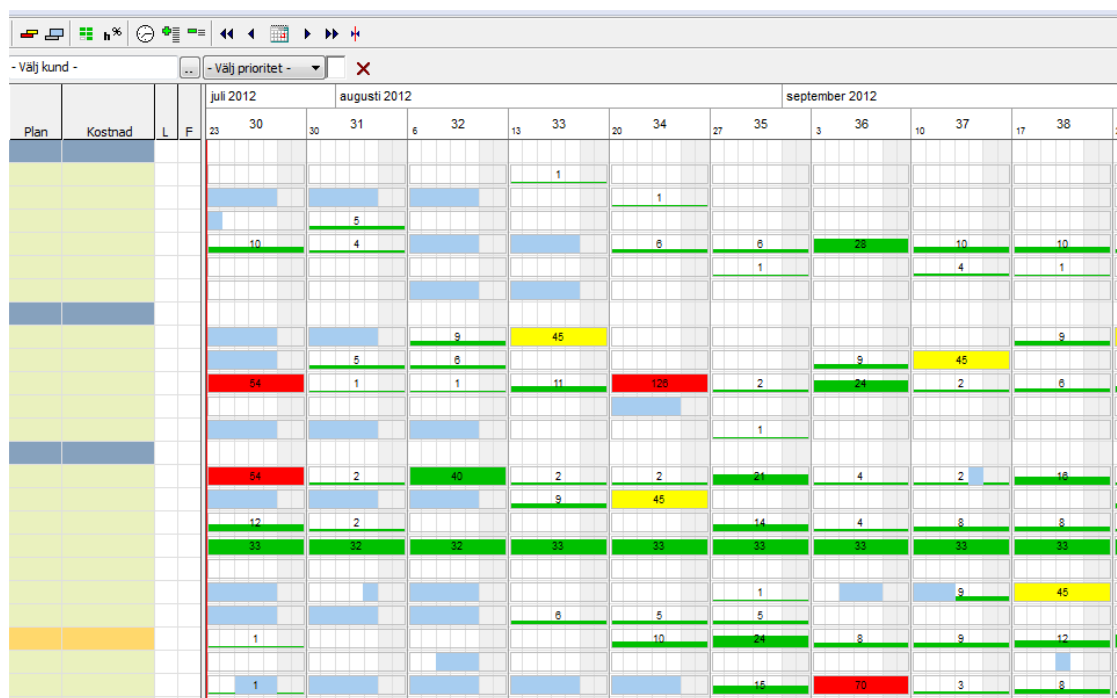
Beläggningen visas på samma rad som resursen. Om du dubbelklickar på en resurs i planeringsvyn växlar du för denna och alla efterföljande resurser i listan mellan att visa enskilda aktiviteter eller beläggningen. Klicka på minus/plus tecknet för att växla funktion för en resurs i taget.

Gantt, vecka 1 – 6	visar beläggningen per dag.
Gantt, vecka 12-36	visar beläggningen per vecka
Gantt, månad, kvartal samt halvår	visar beläggningen per månad.

Frånvaron används till två funktioner:

- För att visa frånvaro i projekt.
- För beräkning av beläggning, tillgänglig tid (används inte vid fast beläggning)
- Beläggning räknas på både bokad tid och frånvaro och visas i grönt/gult/rött.
- Heldags frånvaro på 8 timmar får blå färg. Ytterligare bokad tid summeras ej.
- Frånvaro under 8 timmar per dag visar med blå färg om ingen bokad tid samtidigt finns.

För att beläggningen ska bli rätt ska du ange frånvaro vid ledigheter. Detta går man i formuläret ny aktivitet genom att markera rutan frånvaro. Frånvarodagar visas i beläggningen med blå markering.



Att göra lista

Det finns en att göra lista där du kan skriva in kommande jobb. Du hittar listan via knappen 'Att göra'.

I listan anger du ett aktivitetsnamn och ett ev slutdatum. Listan är individuell och visar bara dina aktiviteter som du själv har skapat.

Med behörighet 5 kan du markera alla användare och se en total lista för alla. Då visas ytterligare en kolumn med namn på den användare som skapat aktiviteten.

The screenshot shows the 'Easy Planning - [TECOMP]' application window. The 'Att göra' button in the toolbar is highlighted with a red circle. The 'Att göra (5)' dialog box is open, showing a list of tasks. The background shows a Gantt chart with tasks like 'Thom', 'P10', and 'Kåre'.

Aktivitet	Skapad	Slut	Tid
Renovering badrum	2013-11-15		1 d
Renovering badrum hantverksgatan 10	2013-12-01		5 d
Inkommit 2 dec	2013-12-02		1 d
Test idag	2013-12-02	2013-12-24	1 d
Ny bokning	2013-12-05		1 d
			1 d
			35 d
			2 d
			2 d
			2 d
			2 d
			1 d

Listan är sorterad på kolumn Skapad vilket gör att den äldsta alltid visas överst. Det går att sortera på valfri kolumn.

Listan kan du använda som en buffert för inkommande jobb. När du vill skapa en aktivitet dubbelklickar du bara i listan och får upp formuläret för ny aktivitet med aktivitetsnamn ifyllt. Vid spara försvinner aktiviteten från att göra listan.

OBS! Om du ska skapa aktiviteter från listan måste du välja rätt tabell innan du tar fram listan då spara görs till markerad tabell.

Automatisk utloggning vid uppdatering

Det finns en funktion för automatisk utloggning av alla användare. Användningsområde är vid underhåll (tex vid uppdatering av Easy Planning eller vid komprimering av databasen).

Aktiverar man den automatiska utloggningen så kommer alla användare att bli utloggade och tidigast efter 2 minuter kan man åter logga in.

Välj Verktyg-Underhåll, fliken Databas. Markera 'Logga ut alla användare' och stäng. Inom en minut kommer du och alla andra användare att loggas ur programmet.

Flytta en tabell till en annan databas

Om en resurs behöver flyttas från en flik till en annan och flikarna består av olika databaser behöver du flytta resursens tabell till en annan databas.

Välj Verktyg - Underhåll, fliken tabeller. Markera tabellen du vill flytta i listan och klicka på knappen 'Byt databas'. Tabellen flyttas då över till den databas du väljer i listan.

Easy Planning kräver normalt ett minimum av underhåll. Får du problem med långa svarstider som inte varit tidigare kan en orsak vara en skadad tabell, kör då databaskomprimeringen som beskrivs nedan.

Ta bort tabeller

Tar du bort ett namn i schemat finns databastabellen fortfarande kvar. För att ta bort tabellen i databasen väljer du meny Verktyg - Underhåll, fliken Tabeller.

Döp om en tabell

När du ändrar på ett tabellnamn i ett schema som innehåller aktiviteter och sparar schemat så döps tabellnamnet automatiskt om. Du kan även döpa om tabellnamn manuellt, välj meny Verktyg - Underhåll, fliken Tabeller.

Databaskomprimering

Genom att göra en komprimering kan du minska databasens storlek genom att data packas ihop utan hålrum efter borttagna aktiviteter.

En annan anledning att komprimera databasen är för att reparera databasen. Detta ska göras då fel uppstår som uppmanar dig att göra en komprimering. Det finns en separat knapp TIDPLAN.MDB får komprimering av denna databas. Tidplan.mdb används för bland annat lagring av resursernas profiler.

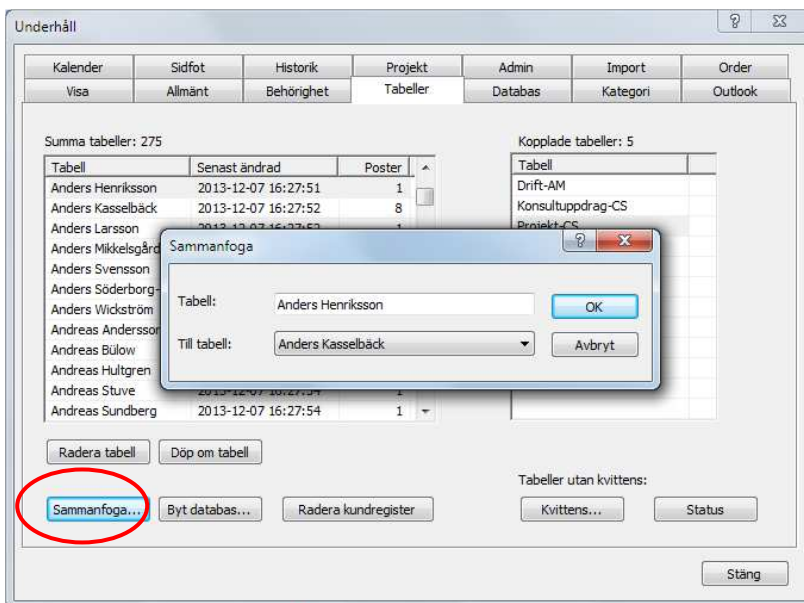


TIPS! Gör du en komprimering med regelbundna intervall kan du minska databasens totala storlek och få ett snabbare system.

Sammanfoga två tabeller

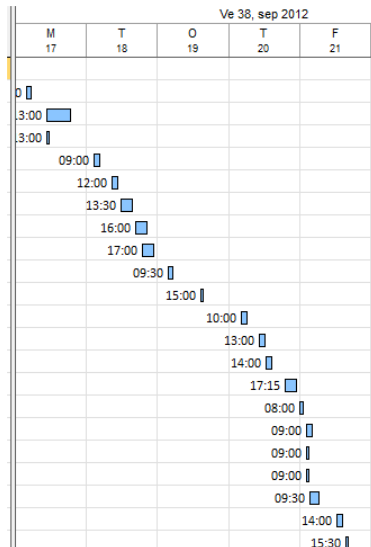
Om du behöver sammanfoga data från två tabeller kan du göra detta i underhållsmenyn, fliken tabeller. Markera den tabell i listan som ska flyttas och klicka på knappen 'Sammanfoga'.

I formuläret väljer du till vilken tabell som data ska flyttas. Data flyttas till den utvalda tabellen och den markerade tabellen tas därefter bort.



Visa starttid framför stapel

För avtalade tider kan klockslag visas framför stapeln i ganttvy. Du aktiverar funktionen i meny Alternativ, fliken Kalender, markera 'Visa klockslag'. Det är samma funktion som visar klockslag på staplar i kalendervyn.

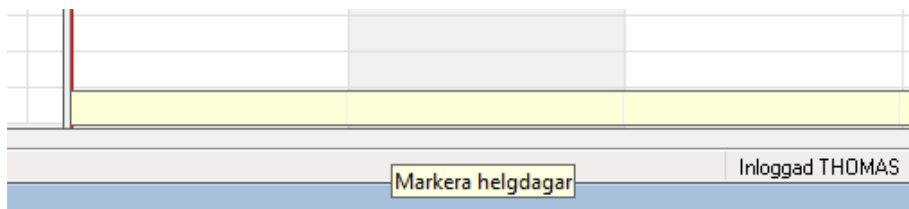


Uppdatering av helgdagar

Du uppdaterar helgdagar från meny Verktyg – Underhåll, fliken databas. Klicka på knappen **Helgdagar** så hämtas alla helgdagar från www.tecomp.se. Easy Planning levereras med svenska helgdagar.

Du kan även manuellt lägga in egna klämdagar eller helgdagar. Detta gör du från ganttvy 1 vecka. Klicka på önskad dag på den nedersta gula raden så markeras denna som en helgdag (gråmarkerad). Genom att klicka en gång till tar du bort markeringen.

Markeringarna sparas automatiskt i databasen TIDPLAN.MDB, och gäller för alla användare i alla scheman. Endast användare med behörighet 4 eller högre kan uppdatera helgdagar.



Lägga till en logga

Du kan lägga till ert företags logga, loggan kan vara hur stor som helst, den skalas ned till den ruta den visas i nederst i gantt utskriften. En större logga ger en bättre utskrift då den inte blir så pixlig.

Filtypen ska vara BMP/JPG/GIF. Val av logga gäller per databas.

Gör så här för att lägga till en egen logga

1. Välj i menyn **Verktyg -Underhåll**.
2. Logga in.
3. Klicka på fliken **Sidfot**.
4. Klicka på **Anpassa sidfot**.
5. Klicka på **Infoga**.
6. Välj logga, ska vara av filtyp BMP/JPG/GIF och max storlek 195x65 pixlar.
7. Sökvägen till loggan visas i textfältet Logotyp.
8. Klicka på **OK** för att spara.
9. Klicka på **Stäng**.

Preliminärboka aktiviteter

Man kan preliminärboka en aktivitet på samma sätt som ett projekt kan preliminärbokas. Preliminärbokad aktivitet visas som en transparent stapel, med enbart ram. Du hittar funktionen under fliken Aktivitet.

Projektets offert-läge är överordnat aktivitetens, detta innebär att om projektet är i läge order kan aktiviteter vara preliminärbokade men är projektet i läge offert så visas alla aktiviteter också i läge offert.

Preliminärbokade aktiviteter och projekt ingår ej vid beräkning av beläggning.

Aktivitet

Aktivitet: [] Varaktighet: 1 d Planerat: 1 d Prioritet: 5

Start: Ti 2013-12-17 [x] Hela dagen [] Inkl. helgdagar

Slut: Ti 2013-12-17 [] Påminnelse

Kategori: [] Deadline: [] Projekt: - Välj projekt -

[] Frånvaro [] Återkommande Uppföljning []

[] Läst [] Resursbehov []

[] Aktivitetslista

Offert [x] Order []

Beställt av: []

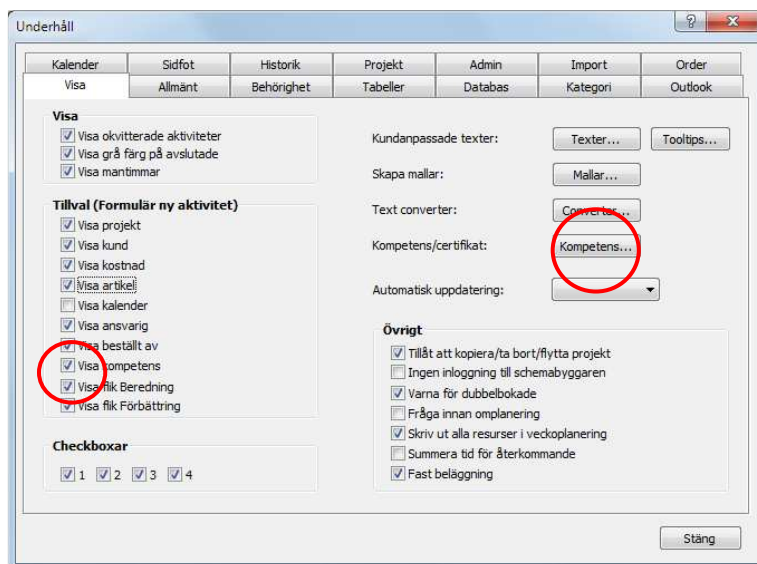
Skapad av: [] []

Ändrad av: [] []

Avbryt Spara

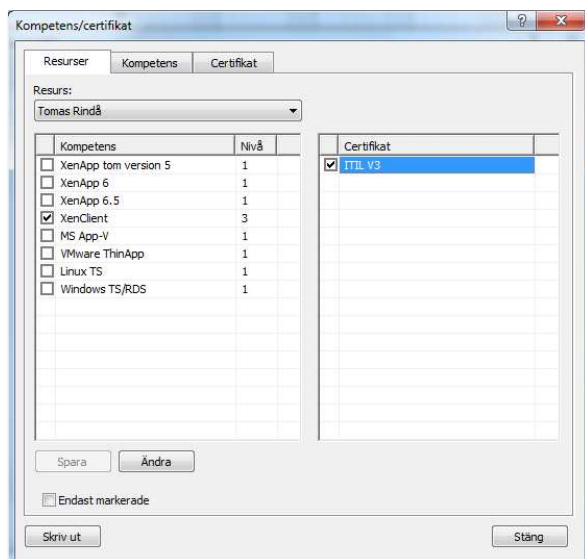
Kompetenser och certifikat

Du kan skapa en värdelista med kompetenser och en lista med certifikat. Dessa listor använder du sedan för att sätta kompetensnivåer 1-5 för respektive användares kompetenser. Kompetenser anger du i underhållsmenyn, fliken Visa. Klicka på knappen 'Kompetens'.

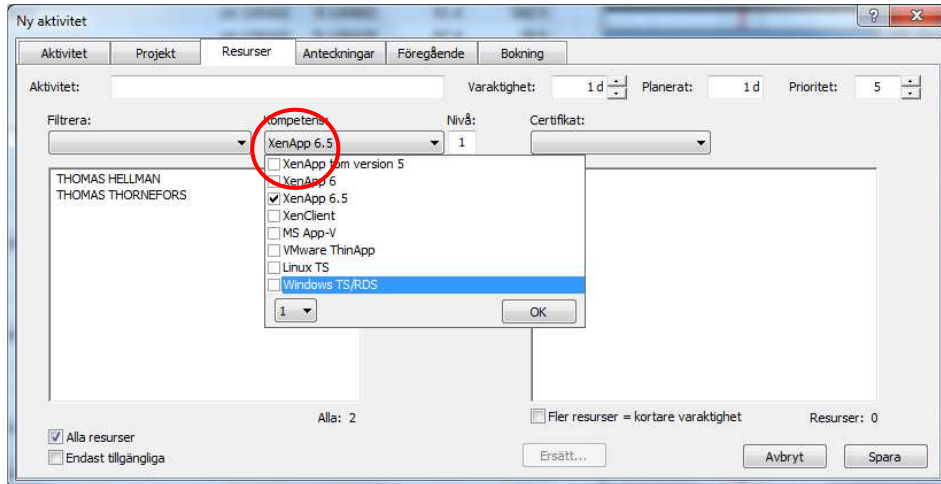


Under flikarna Kompetens och Certifikat skapar du först en värdelista på kompetenser. Därefter väljer du en resurs i listan på första fliken och markerar sedan vilka kompetenser och kompetensnivåer denna resurs ska ha. Klicka slutligen på spara och fortsätt med nästa resurs.

Du kan skriva ut en kompetenslista för alla resurser med **Skriv ut** knappen.



När kompetenserna är registrerade kan du använda dessa för att filtrera resurser då nya aktiviteter ska bokas. Välj 'Visa kompetens' i underhållsmenyn, fliken visa. Observera att kompetenser bara kan väljas på aktiviteter från kopplade tabeller.



I figuren ovan väljer man kompetensområde XenApp 6.5 och listan på resurser söker då efter resurser som har denna kompetens vilket resulterar i två resurser. Du kan även välja en högre nivå för att ytterligare filtrera bort resurser.

Kompetensfiltret kan kombineras med övriga filter som 'Endast tillgängliga', en utvald grupp etc.

Ny användare via Schemabyggaren

Nr	Tabell	Namn	Inloggad	Exchange	Kategori	Kopplad	Externa	Fiktiva	Titel	Räkname	Färg
1	Christoffer	Christoffer	CHNI	Christoffer@tecomp.se							
2	Thomas	Thomas	TE	Thomas@tecomp.se							
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Ny användare & Resurstabell

När Easy Planning startas första gången för den nya användaren skapas en användare i registret och tilldelas den behörighet man angivit för nya användare.

Fält:

Tabell och Namn skapar en ny resurs i schematrädet.

Inloggad ska användas för att systemet skall kunna identifiera vilken tabell som tillhör inloggad användare.

Exchange används vid synkning mot Outlook-kalender.

Fiktiva används om man vill lägga in resurser i form av funktioner istället för fysiska personer. Exempelvis "installatör", denna kan sedan användas som resurs i de fall man inte vill allokera en fysisk resurs men ändå önskar summera beläggningen på gruppnivå.

Backup av databas

Med knappen backup skapar du en kopia av aktuell databas, sparas i samma katalog som databasfilerna med filändelsen BAK.



TIPS! Du bör ta backup regelbundet i förebyggande syfte i händelse av en diskkrasch, virus etc. Förvaring av backupen bör ske på annan server, eller annat media.

Radera äldre aktiviteter

För att begränsa databasens storlek som kommer att växa med åren finns en funktion som raderar aktiviteter äldre än ett angivet år eller gräns. Raderade aktiviteter kan inte återskapas.

Valen som finns är 3 månader, 6 månader, 9 månader, föregående år och ett flertal år tillbaka.

Välj en gräns och klicka på knappen **Ta bort**. Aktiviteter som har slutdatum nyare än detta värde kan du inte ta bort. Detta för att undvika att du tar bort alla aktiviteter av misstag. Efter denna åtgärd behöver du göra en komprimering av databasen.

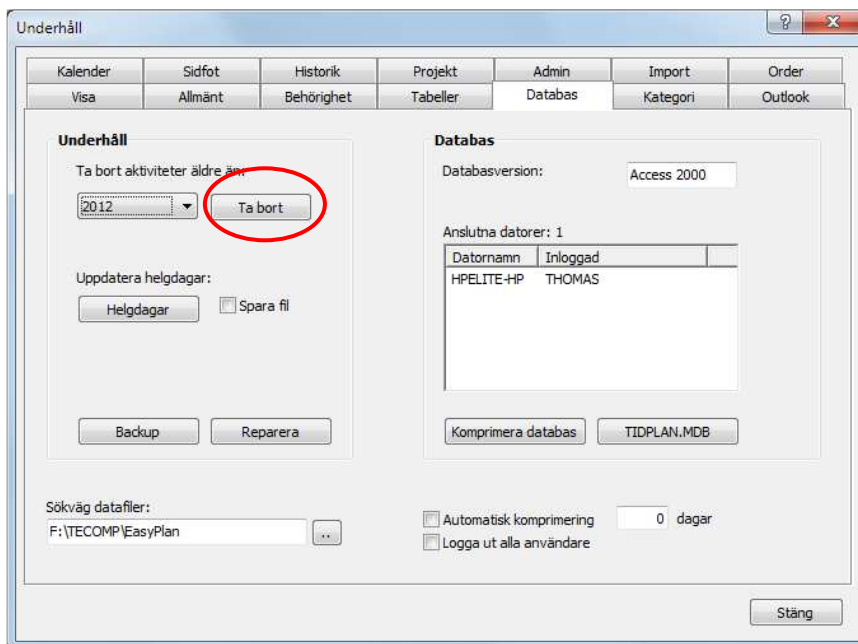


Fig. Alla aktiviteter med slutdatum före år 2012 kommer att raderas.

Programinställningar delas upp i två formulär, Alternativ och Underhåll.

Alternativ endast för din profil
 Underhåll gäller för alla användare (kräver inloggning)

Inställningar - Alternativ

Under menyn Verktyg - Alternativ kan du göra programinställningar som gäller individuellt per användare. Inställningarna sparas automatiskt när du trycker på knappen OK. Knappen Verkställ uppdaterar skärmen med nya inställningar utan att formuläret Alternativ försvinner, bra om du tex. vill testa med olika färgval.

Flik - Visa

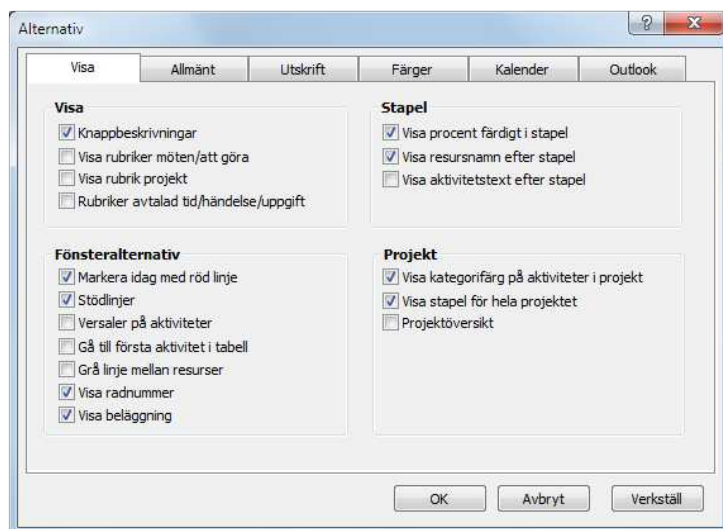
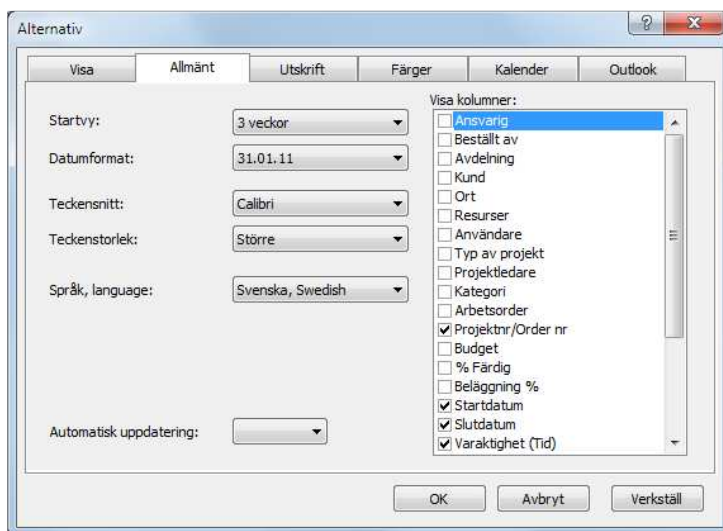


Fig. Programinställningar under Alternativ

Knappbeskrivningar	Visar/döljer den hjälptext som finns till knapparna på verktygsfältet.
Visa rubriker möten/att göra	Visar rubriker för möten och att göra för gantt-vyerna. Ta bort markeringen så visas möten och att göra ihop.
Visa rubrik projekt	Visar rubriken projekt i gantt-vyerna.
Rubriker avtalad tid/händelse/uppgift	Använder dessa rubrikerna istället.
Markera idag med röd linje	Markerar dagens datum med en röd linje.
Stödlinjer	Ritar horisontella linjer som separerar varje rad i den högra delen i gantt-vyn.

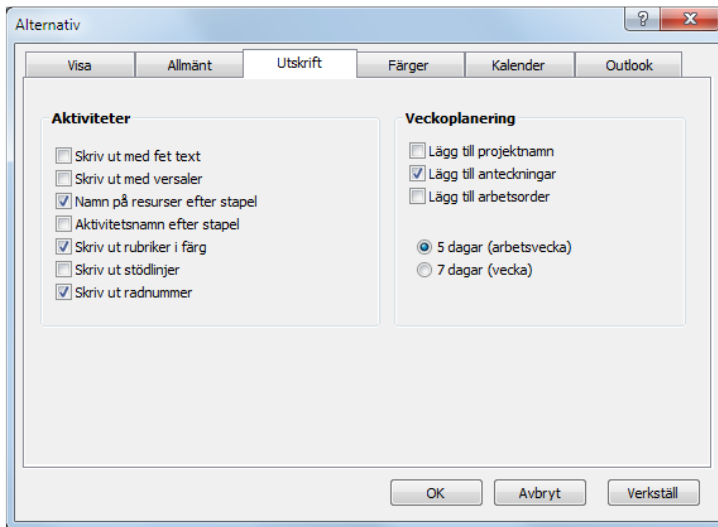
Visa radnummer	Visar radnummer i ganttvy.
Versaler på aktiviteter	Visar aktivitetsnamn med VERSALER.
Gå till första aktivitet i tabell	Detta val använder du om för att gå till första aktiviteten i respektive tabell istället för valt datum.
Visa beläggning	Visar beläggningen för resurser.
Visa procent färdigt i stapel	Visar procentuellt färdig som en svart linje inuti stapeln. Visas när du angivet arbetad tid.
Visa resursnamn efter stapel	Visar resursnamn efter stapeln för aktiviteter från kopplade tabeller och i filtrerade listor.
Visa aktivitetstext efter stapel	Visar aktivitetstext efter stapeln.
Kategorifärg visas under projekt	Färg på kategorier visas även för aktiviteter i projekt. Tar du bort markeringen så visas alla aktiviteter för ett gemensamt projekt med den färg du valt på projektet.
Visa stapel för totala projektet	Visa den totala stapeln för varje projekt.
Översikt projekt	Sammanställer överst en lista på varje projekt och därefter visas varje projekt med sina delaktiviteter.

Flik – Allmänt



Startvy	Välj den vy du vill visa som startvy.
Språk	Välj språk, svenska eller engelska.
Visa kolumner	Välj vilka kolumner du vill visa i ganttsheman.
Automatisk uppdatering	Automatisk uppdatering av aktuell vy, mellan 0.5 – 5 min. Inställningen gäller per användare.

Flik – Utskrift



Skriv ut stödlinjer

Skriver ut horisontella stödlinjer i ganttscemat för varje rad.

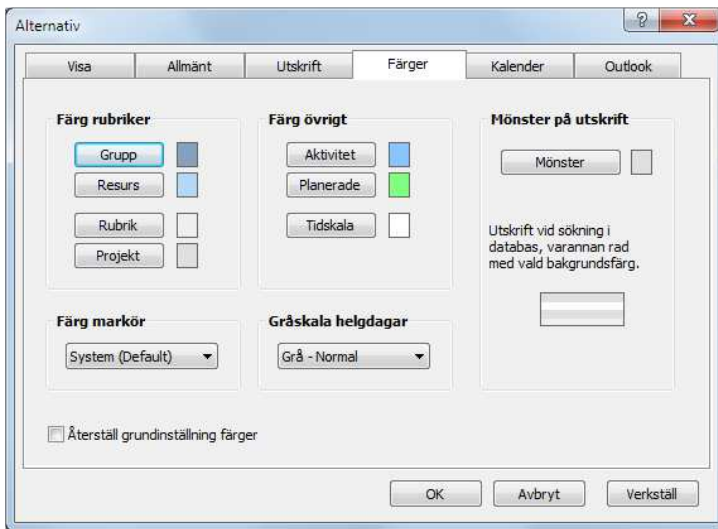
Skriv ut radnummer

Skriver ut radnummer i första kolumnen ID. Förenklar läsbarheten.

Utskrift av veckoplanering

Välj 'projektnamn + aktivitet' eller bara aktivitet ska skrivas ut
Välj om anteckningsfältet ska skrivas ut ihop med aktivitet.
Välj om arbetsordernummer ska skrivas ut ihop med aktivitet.
Välj mellan utskrift av 5 eller 7 dagars vecka.

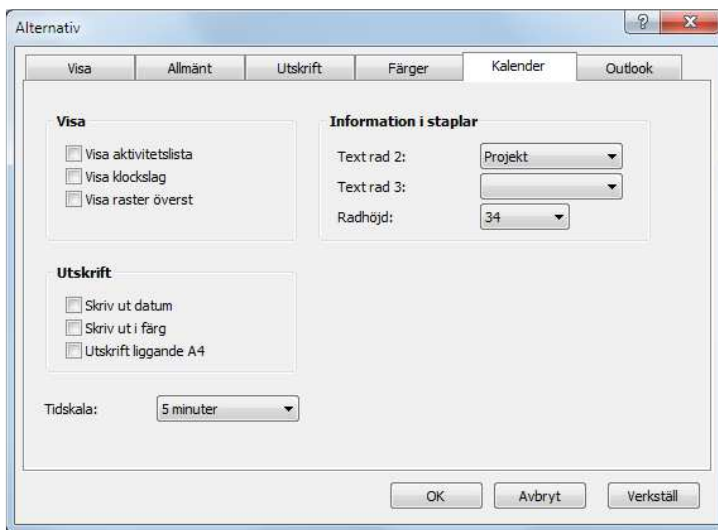
Flik – Färger



Grupp	Färg på rubrik gruppnamn.
Resurs	Färg på rubrik resursnamn.
Rubrik	Färg på rubrikerna möte, att göra, projekt, aktivitetslista.
Projekt	Färg på rubrik projektnamn.
Aktivitet	Färg på aktivitet. Om kategori har valts visas kategorifärg istället.
Planerade	Färg på aktivitet när utförande datum eller markering planerad har angivits.
Tidskala	Färg på tidskalan.
Markör	Färg på markerad rad i ganttbyn.
Gråskala helgdagar	Grånyans på helgdagar, gäller både skärm och utskrift. Välj lämplig gråskala efter den skrivare som du använder. Det finns även andra färger än grå att välja på.
Mönster på utskrift	Mönster på utskrift av rapport från sökning i databas. Varannan rad med vald färg, sk. pyamaspapper.
Återställ grundinställning färger	Återställer färgval till grundinställning. Markera och klicka på OK eller VERKSTÄLL, markeringen nollställs automatiskt.

Använder du enbart 256 färger ger grundinställning andra grundfärger än då 16bit eller 32bit färger används. De färger som kan användas med 256 färger för att markera helgdagar börjar med texten 256, tex. '256 – Mossgrön'.

Flik – Kalender



Visa aktivitetslista

Visar aktiviteter markerade som aktivitetslista under kalendern.

Visa klockslag

Visar start och sluttid på staplarna.

Information i staplar

Välj vad som ska visas på rad 2 och 3 i staplarna. För att visa texten ökar man radhöjden, 34 för 2 rader och 48 för 3 rader.

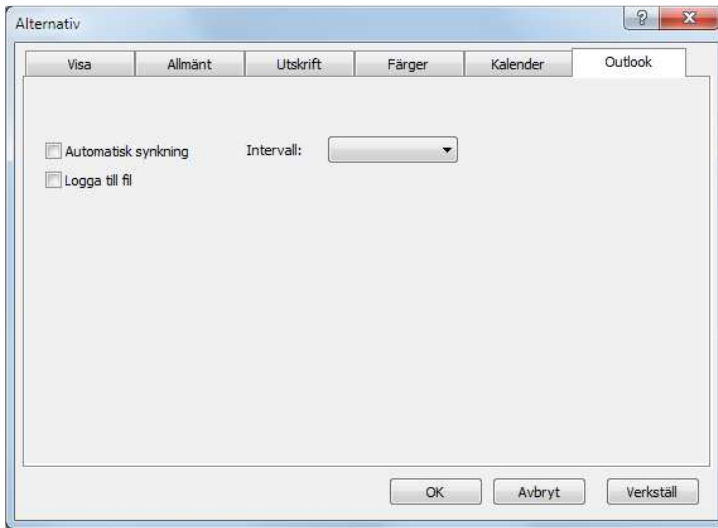
Skriv ut datum

Skriver ut datum i kolumnerna tillsammans med veckodag. För skolor kan detta val avmarkeras för att bara skriva ut veckodag och period VT/HT.

Tidskala

Anger storlek på steg som stapeln ökar/minskar när man ändrar en tid med dra/släpp funktion. Välj en steglängd från 5 till 30 minuter.

Flik – Outlook



Du kan synka Easy Planning med Outlook så att alla ändringar som görs i något av systemen synkas med det andra systemet.

Gör så här för automatisk synkning med Outlook

1. Välj Verktyg - Alternativ.
2. Klicka på fliken Outlook..
3. Markera Automatisk synkning.
4. Välj ett intervall för synkning, mellan 15 minuter och 10 timmar.
5. Synkning sker nu automatiskt med det utvalda intervallet så länge programmet är igång.

När automatisk synkning är aktiverad visas en ikon på statusraden.



Logga till fil

Markera **Logga till fil** för felsökning. Alla ändringar loggas till fil vid synkning.
Filnamn Logsynk_användare.txt

Inställningar - Underhåll

Alla inställningar som görs under Verktyg – Underhåll gäller för alla användare.



OBS! Inloggning krävs till dessa inställningar. Lösenordet är från början 1234.

Flik – Visa

Visa okvitterade aktiviteter

Visar okvitterade aktiviteter på grupp och resursnivå. Okvitterade som finns före den period som visas markeras då med symbolen << i gantt-schema.

Visa mantimmar

Visar tiden i mantimmar i kopplade tabeller och filtrerade listor.

Tillåt att kopiera, ta bort och flytta

Alla användare som har behörighet ska kunna kopiera, ta bort och flytta på hela projekt. Observera att valet Visa stapel för totala projektet ska vara markerat under Verktyg-Alternativ.

Varna för dubbelbokade

Varnar för dubbelbokningar då du sparar aktiviteter som överlappar tider på resurser.

Aktiverar du automatisk uppdatering kommer aktuell vy att uppdateras cykliskt i realtid med ett intervall mellan 30 - 600 sek (10 min). Gäller för alla användare.

Visa Checkboxar

Visar upp till fyra checkboxar på aktivitet & projektfliken. Dessa går sedan att filtrera i Gantt & Resursvy. Texten som checkboxarna ska visa anpassas under "Kundanpassade texter"

Vill du välja uppdatering på en speciell dator gör du detta i meny Verktyg-Alternativ, fliken Allmänt. Om automatisk uppdatering är vald i både underhållsmenyn (generell) och under alternativ (per användare) så kommer tiden under alternativ att gälla för denna användare.

Flik – Allmänt

Underhåll

Kalender Sidfot Historik Projekt Admin Import Order
Visa Allmänt Behörighet Tabeller Databas Kategori Outlook

Startvy (alla användare)
Startvy:
5 veckor

Referenser till kopplade tabeller
Antal i resurslista:
7 Uppdatera resurslista

Markera som default
 Hela dagen
 Inkl helgdagar
 Löpande kostnad
 Fler resurser = kortare varaktighet
 Varna inte om fel programversion

Inmatning av arbetad tid
 AUTO, % Färdigt
 MAN, inmatning
 Tidrapport dator
 Tidrapport mobil

Valuta
Symbol: Kr
Position: 1 Kr
Decimaler: 2

Förhandsgranska
 XPS Document Writer
 PDF Creator
 Annan skrivare
 Ingen förhandsgranska

Skicka meddelande
 Outlook
 RealPopup
 SMS
 Skicka meddelande

Stäng

Startvy (alla användare)

Du kan ha en gemensam startvy för ditt schema. Anger du en gemensam startvy övertider den ditt personliga val av startvy som du gör i menyn Alternativ.

Inmatning arbetad tid

Det finns 3 olika sätt att ange arbetad tid.

Valuta

Symbol, position och antal decimaler kan anges för valuta. Används vid visning av kostnader.

Uppdatera resurslista

Används för att uppdatera resurslistan manuellt. När man tilldelar resurser till sina aktiviteter uppdateras denna lista automatiskt.

Hela dagen

Markera detta val om ni vill ha rutan 'Hela dagen' markerad för ny aktivitet.

Förhandsgranska

Välj PDF skrivare för att förhandsgranska.

Automatiskt ordernummer

Markera om ordernummer automatiskt ska skapas för ny aktivitet. Ordernumret kan vara upp till 20 tecken långt.

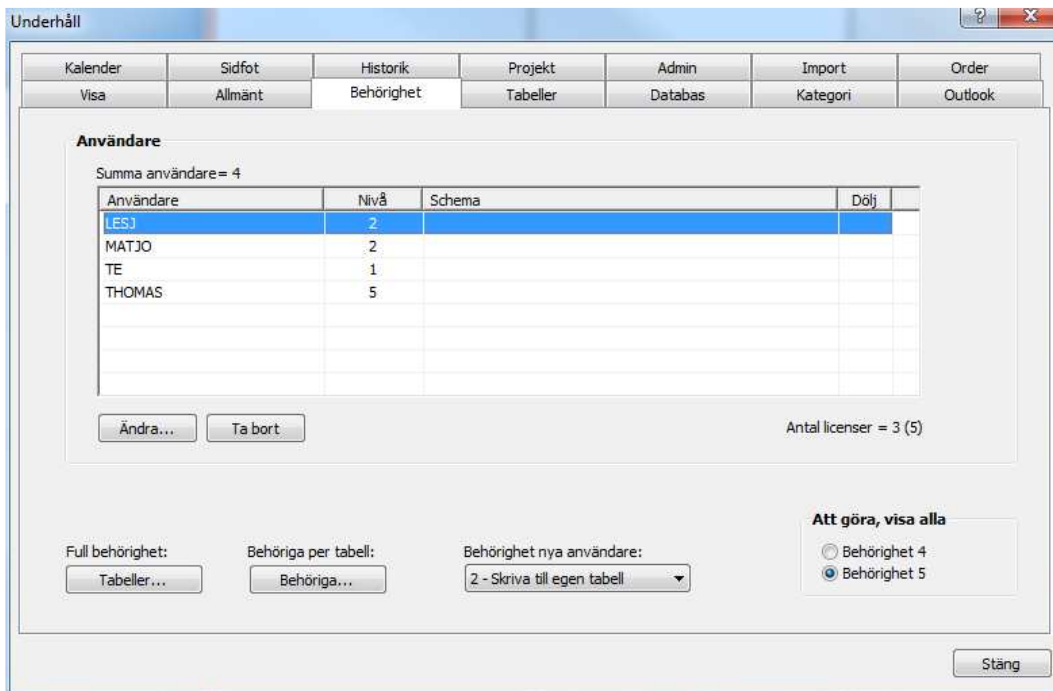
Prefix från schemafil

Markera detta val om du har flera scheman som skap dela på samma serie. Prefix blir då första bokstaven i schemat.

Markera som default

Hela dagen
Löpande kostnad
Fler resurser = kortare varaktighet

Flik – Behörighet



Under denna flik sätter du behörighetsnivå för varje användare. I fullversionen får alla nya användare den behörighet som man väljer under 'Behörighet nya användare', i demoversion får alla behörigheten 4.

Ta bort användare

Vill du ta bort en användare markerar du användaren i listan till vänster och klickar sedan på knappen 'Ta bort'. Innan användaren tas bort ur listan måste du bekräfta detta. Har du licens för 3 användare och du har 4 användare i listan kan du ta bort en användare om denna inte längre använder programmet.

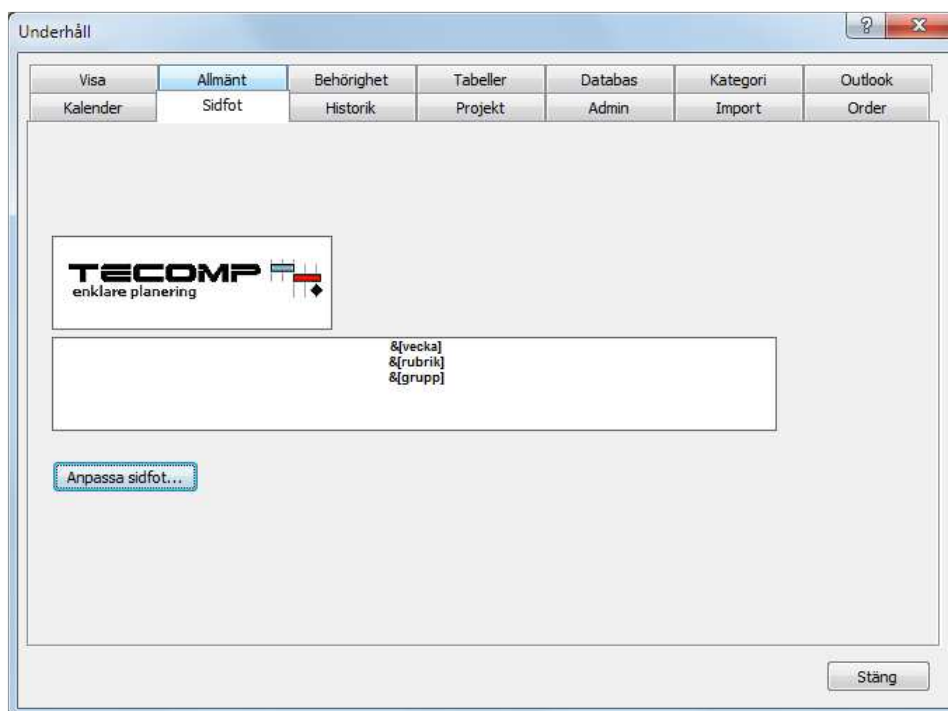
Tabeller med full behörighet

Du kan skapa en lista på tabeller som du ger full behörighet till även om användare bara har behörighet 2 eller 3. Användbart om dina användare har behörighet lägre än 4 men ska kunna boka tider i vissa tabeller. Gäller inte för användare med behörighet 1.

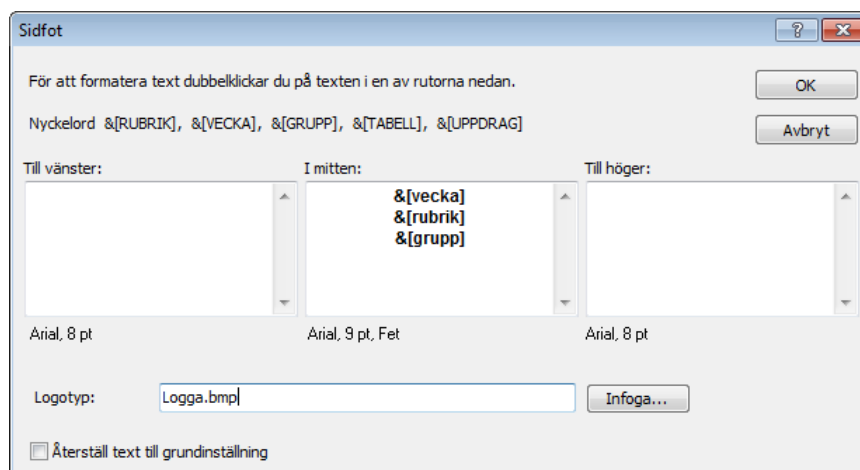
Behöriga resurser per tabell

Du kan ange vilka resurser som ska ha behörighet per tabell. Används när du bokar aktiviteter i en kopplad tabell och väljer **Visa endast behöriga** under fliken Resurser. Har du då valt ut resurser visas bara dessa resurser som tillgängliga att välja. Väljer du Visa alla kan du fortfarande välja bland alla resurser.

Flik – Sidfot



Du kan anpassa sidfoten med 3 kolumner med text. Varje kolumn kan ha en valfri teckenstorlek och teckensnitt.



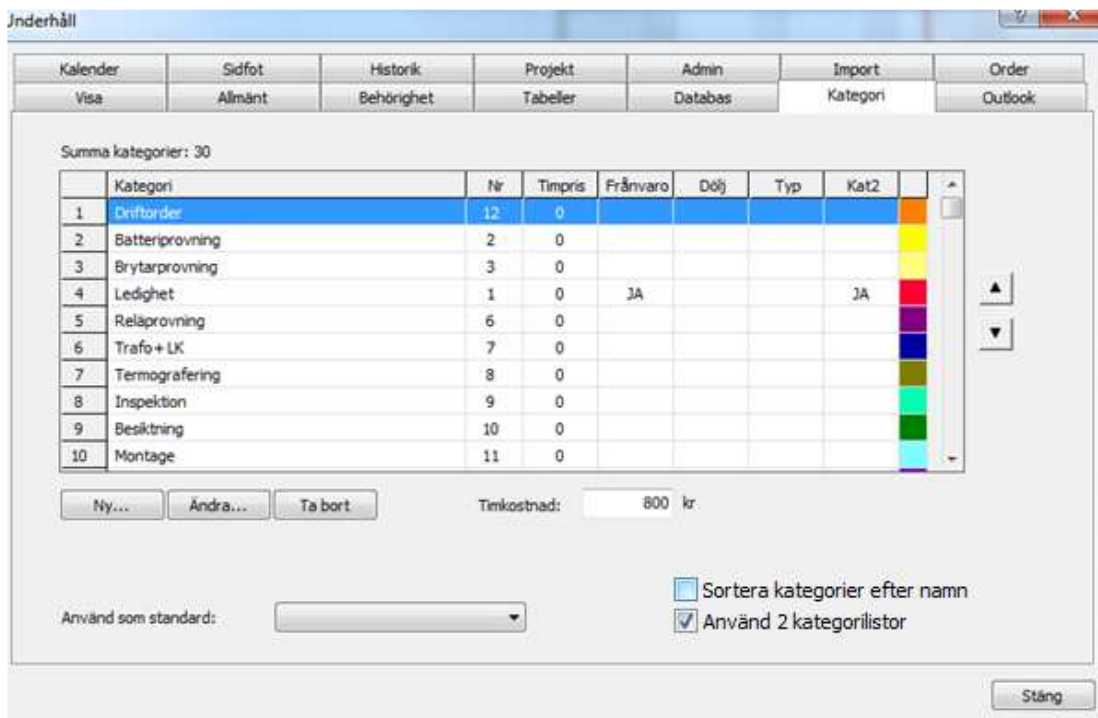
Nyckelorden ersätts med följande text:

&[Rubrik]	Rubrik på schemat från schemabyggaren, fältet "Avdelning/rubrik".
&[Vecka]	Veckoplanering (1 ve), 3 veckors plan (3 ve) etc.
&[Grupp]	Ersätts med gruppnamn.
&[Tabell]	Ersätts med tabellnamn, skrivs ej ut på gruppnivå.
&[Projekt]	Namn på projekt, skrivs bara ut då en filtrerad lista på ett projekt väljs.

Egen logga på utskriften

Du kan lägga till en egen logga genom att klicka på infoga logotyp. Loggan kan ha valfri storlek, bilden skalas till den yta på utskriften där loggan visas. Filtyp ska vara BMP/JPG/GIF. Vald logga är per databas.

Flik – Kategorier

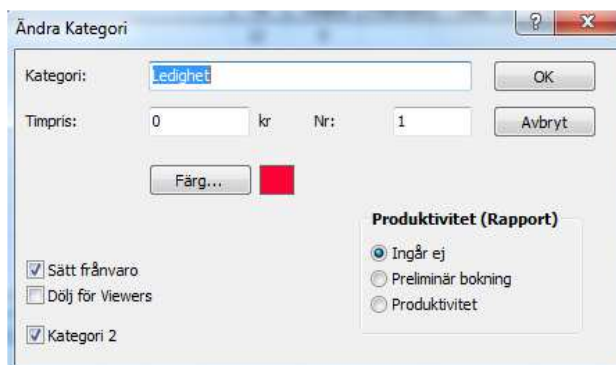


Med filtrerade listor kan du sortera ut och visa aktiviteter av en viss typ. För att använda filtrerade listor skapar du först en kategorilista. När du lägger in aktiviteter väljer du en kategori från denna kategorilista. Varje kategori kan tilldelas en valfri färg och valfri timkostnad. Det går även att ange om aktiviteten ingår i produktiviteten eller ej.

Aktiviteter som Semester, frånvaro eller annan tid som inte ingår i arbetet kan markeras med "Sätt frånvaro" på de kategorier som inte ingår. Detta ger då en separat summering i Gantt och frånvarorapport.

Dölj aktiviteter för Viewers

Du kan dölja aktiviteter av en viss typ genom att markera utvalda kategorier som dolda för Viewers. Användare med behörighet 1 kan då inte se dessa aktiviteter.



Flik – Projekt

Här lägger du till projektledare, typ av projekt, projektfaser och projektstatus.

Det finns 3 alternativ för hur projektpalar ska visas:

- Projektstatus
- Projektledare
- Projektfärg

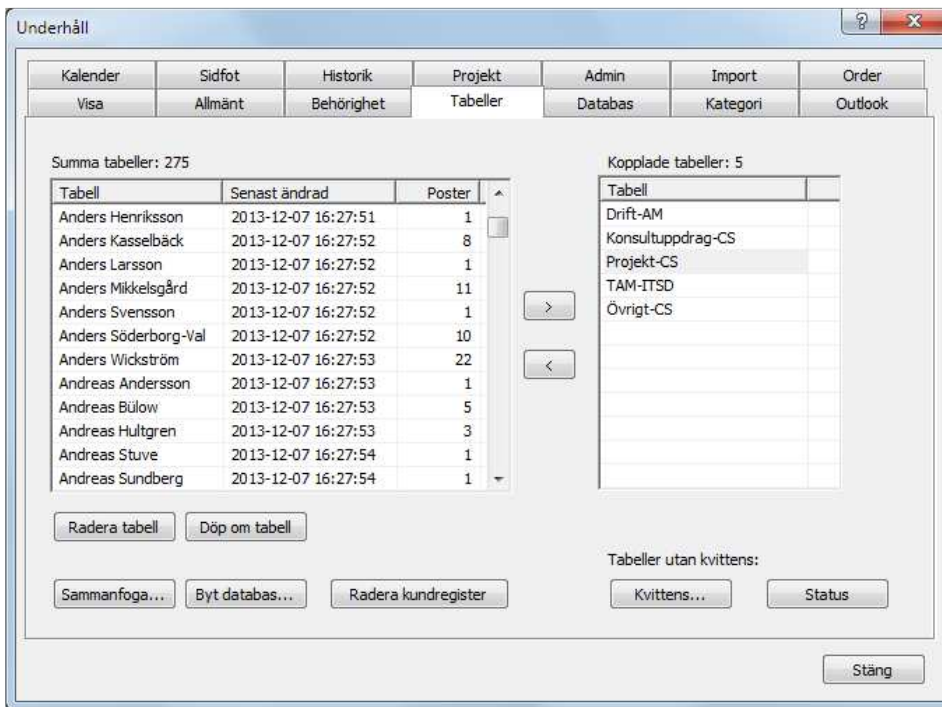
För mera information om färgerna se kapitel projekt.

	Namn	Epost	Nr	
1	Thomas Ellingsen	thomas@tecomp.se	1	
2	Kalle2	kalle@tecomp.se	2	
3	Per	thomas@tecomp.se	5	
4	Magnus		7	
5	Anders		3	
6	Ola		8	
7	Lena2		9	
8	Maria2		10	
9	Malin		11	
10	Ingela		12	
11	Nr 11		13	
12	Nr 12		14	

Flik – Databas

Funktioner för databasunderhåll beskrivs i kapitel databas.

Flik – Tabeller



Fliken tabeller visar alla tabeller som har skapats i databasen (förutom systemtabeller). Varje ruta i schemat skapar en tabell i databasen. Listan innehåller tabellnamn, skapad datum och tid samt antalet poster.



OBS! För de rutor i schemat som du har markerat med kategori (filtrerade listor) skapas inga tabeller.

Radera tabell

Tar bort markerad tabell. Alla aktiviteter försvinner vid denna åtgärd. Du måste bekräfta innan tabellen tas bort.

Döp om tabell

Byter namn på en tabell. Döper du om ett namn i schemat som innehåller aktiviteter döps tabellnamnet om automatiskt.

Kopplade tabeller

I en kopplad tabell kan du ange resurser. Tabellen skiljer sig från en vanlig tabell på så sätt att om du kopierar en aktivitet från en kopplad tabell och klistrar in på en vanlig tabell skapar du en koppling (en resurs).

Markera ett tabellnamn i den vänstra tabellen som ska vara en kopplad tabell och klicka sedan på **Pil höger**. Tabellnamnet ska nu visas i den högra tabellen under kopplade tabeller. Du kan även använda dra och släpp för att välja tabeller.

Flik – Meddelande

Underhåll

Kalender Sidfot Historik Projekt Admin Import Order
Visa Allmänt Behörighet Tabeller Databas Kategori Outlook

Synka kalender Exchange Server Data till anteckningar Outlook profil
 Synka uppgifter Enkelriktad synk Fördröjning 15 sek Outlook

Outlook kategori [Filter]: EP kategorier [Synkas ej]: Period: 3 månader Sekundär kalender:

Använd sekundär kalender

Summa tabeller: 294 Synkade:0

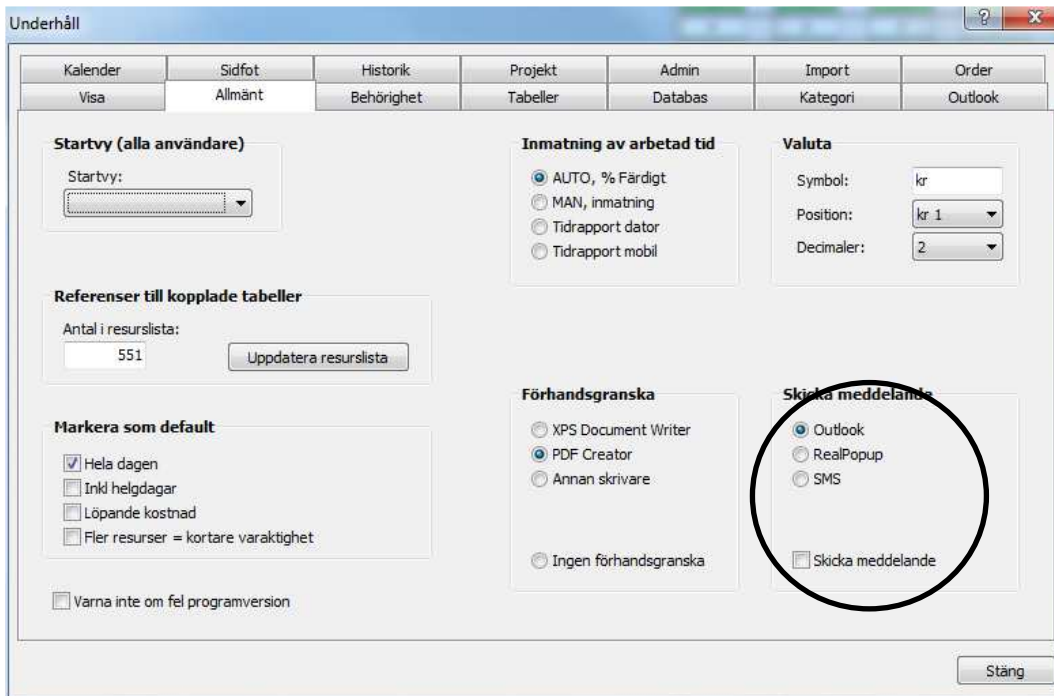
Tabell	Exchange	Inloggad	Sync	E-post adress	ID
Stationstekniker					312
Projektledare					313
Drift Fjärr					314
Drift Stationstekniker					315
Reläprovning					1
Batteriprovning					2
Brytarprovning					3
Trafo - LK					4

Ändra... Ta bort Skriv ut Export Nollställ EntryID Sync Master... Stäng

Synka med Outlook

För synkning med Outlook markerar du 'Synka kalendern' och/eller 'Synka uppgifter'. Vill du ha alla aktiviteter samlade i Outlooks kalender väljer du bara Synka kalendern. Väljer du Synka uppgifter kommer heldagsaktiviteter att hamna under uppgifter (Tasks) i Outlook. Uppgifter är en egen lista i Outlook. Markera Exchange om ni använder en Exchange server.

Markera en resurs (tabell) i den nedre listan och klicka på ändra. Ange kolumn Exchange, inloggad samt Synka med Sync Master om detta ska användas. Du kan också dubbelklicka i kolumnen Sync för att snabbt toggla synkning Ja/Nej.



Skicka meddelande

Funktionen **skicka meddelande** används för att skicka ett meddelande om en användare ändrar i en annan persons planering (gäller inte SMS). Har du aktiverat funktionen kommer den berörda personen att få ett meddelande om vem och vad som har ändrats.

Du kan välja mellan att använda RealPopup, Outlook eller SMS för att skicka meddelande. Realpopup är ett gratisprogram som kan hämtas från www.realpopup.it. RealPopup skickar endast meddelande över det lokala nätverket vilket ökar datasäkerheten jämfört med att skicka mail över Internet. När funktionen är aktiverad visas en ikon på statusraden.



Innan du kan börja använda funktionen skicka meddelande ska du välja om du vill använda Outlook eller RealPopup för att skicka meddelande. Ska du använda Outlook anger du en epostadress för respektive användare.

Använder du programmet RealPopup ska du ange datornamn på respektive användare i nätverket. RealPopup måste vara igång för att kunna skicka meddelande. Observera att programmet RealPopup måste vara installerat i katalogen c:\program\realpopup för att kunna användas.

För att aktivera funktionen skicka meddelande markerar du rutan "Skicka meddelande". Du kan koppla bort funktionen genom att avmarkera rutan.

Flik – Kalender

Underhåll

Visa Allmänt Behörighet Tabeller Databas Kategori Outlook
Kalender Sidfot Historik Projekt Admin Import Order

Arbetstider

Start: 08:00
Slut: 17:00
Timmar per dag: 8
Debiterbar tid: 100%
Raster: Raster

Kopiera vecka

Välj kalendervy för att kopiera

Ange veckor: Kopiera
ex. 2-7, 9-12, 13, 15

Anpassa sidhuvud...

Stäng

Arbetstider

Ange arbetsdagens start och sluttid. Används för kalender och resursvy. Timmar per dag kan anges, grundvärde 8 timmar.

Raster

Du kan ange upp till 3 raster. Dessa markeras med grå bakgrund i kalendern och resursvy.

Kopiera vecka

Denna funktion är speciellt framtagen för skolor. Det fungerar som så att du först lägger till alla ämnen för en klass i en kopplad tabell. Därefter kan du kopiera denna vecka ett antal veckor framåt men undantag för lov etc.

OBS! det går bara att kopiera från kopplade tabeller (En klass per kopplad tabell).

Skolschema

För att skapa ett skolschema skapar du ett översiktsschema för skolan med en grupp med klasser, skapar dessa som kopplade tabeller. Vidare en grupp med salar och en grupp med lärare (dessa utgör resurser). Du kan därefter boka ämnen på en klass, välja en ledig sal och en lärare. När schemat är bokat (boka bara för första veckan på terminen) kopierar du denna vecka till alla övriga veckor under terminen utom loven. Därefter schemalägger man nästa klass och så vidare.

Från översiktsschemat kan man sedan klicka på en klass, en sal eller en lärare och se bokningarna för valfri vecka, använd kalendervyn för detta.

Filstruktur

Följande filer installeras i samma katalog som programmet

WINEP6.EXE	Program
WINEP6.CHM	Hjälpfil
WINEP6.EXE.MANIFEST	För WinXP utseende
WINEP6.DAT	Licensfil (Ingår ej i demoversion)
PROJEKT.CFG	schemafil (demo)
PROJEKT.MDB	databas i underkatalog databas (demo)

Underkataloger

c:\Program Files\Easy Planning
 \Databas
 \Export
 \Import
 \Mallar
 >Status
 \Tid

Kortkommandon

Hjälp	F1
Schema	F2
Planering	F3
Tidrapport	F4
Gå till	F5
Sök i databas	F6
Ändra aktivitet	F7
Ganttvy 3 veckor	F8
Resursvy 5 dagar	F9
Kalender	Shift+F9
Zoom in	F11
Zoom ut	F12
Nya aktiviteter	Insert
Ta bort aktiviteter	Delete
Kvittera aktiviteter	End
Ångra	CTRL + Z
Gör om ångra	CTRL + Y
Klipp ut	CTRL + X
Kopiera	CTRL + C
Klistra in	CTRL + V
Sök	CTRL + B
Nytt	CTRL + N
Öppna	CTRL + O
Spara	CTRL + S
Skriv ut	CTRL + P
Scrolla en sida nedåt i planering	Mellanslag
Framåt en vecka	Höger piltangent
Bakåt en vecka	Vänster piltangent

SUPPORT

Telefon:

Tel 073-9868735

Epost:

info@tecomp.se