

Kursdokumentasjon
Unique Aksess

Visma Unique AS

Kurs fra Visma Unique

Visma Unique sin opplæringsvirksomhet har som mål å gi deg muligheten for en systematisk og grundig systemopplæring som du kan videreføre og utvikle gjennom kurs på ulike nivåer. Grunnleggende kunnskaper formidlet gjennom våre kurs vil være den beste garanti for en god start som bruker av Visma Unique sine program. Vi er fleksible på tid, sted og tema og vil gjøre vårt ytterste for å imøtekomme ditt behov.

Vi arbeider kontinuerlig med å videreutvikle og forbedre konseptet rundt opplæring slik at vi kan tilby kvalitetskurs med innhold som skal gi den beste kompetansen på programvare levert av Visma Unique.

Undervisningsformer

Vi tilbyr følgende former for opplæring

- Bedriftsintern opplæring med fokus på kundens behov og rutiner
- Standard kurs i Visma Unique sine produkter i henhold til halvårig kursplan
- eLæring. Interaktiv opplæring via web.

Våre instruktører

Vi har dyktige instruktører som alle har yrkeserfaring og spesialkompetanse innen sine fagfelt.

Praktiske opplysninger

Standardkurs gjennomføres i våre lokaler i Stavanger, Tromsø og Oslo. I Oslo ligger kurslokalene i Oslo Sentrum, Byporten ved siden av Oslo Sentralbanestasjon. Du kan enkelt finne oversikt over våre standardkurs ved å gå inn på vår nettside www.vismasoftware.no/kurs. Her vil du finne kursoversikt for de tre nærmeste månedene, med beskrivelse av hver enkelt kurs. Du kan også melde deg på kurs direkte fra websiden.

For bestilling av bedriftsinterne kurs kan du kontakte vårt prosjektkontor via e-post (prosjektkontor@vismaunique.no) eller via telefon (46 40 40 00).

INNHold

INNHold	3
INTRODUKSJON	4
FUNKSJONALITET I UNIQUE AKSESS;.....	5
INTRANETTET.....	5
TILGANG TIL SYSTEMENE	6
AKSESS ADMIN	8
PUBLISERING	10
OPPRETTE WEBLET.....	10
LEGG TIL WEBLET I BEHOLDER.....	12
EKSEMPEL 1	15
HVORDAN PUBLISERE RAPPORT FRA ØKONOMIRAPPORTERING	15
EKSEMPEL 2	22
INTRANETTET/PERSONALISERING.....	22

INTRODUKSJON

Med Unique Aksess hentes informasjon automatisk opp i skjermbildene på intranettet. Slik som vist på bildet nedenfor. Her kan du la dine virksomhetsledere se en oversikt over faktura han/hun har til behandling, reiseregninger de skal behandle, og få frem nøkkel tall fra økonomirapporteringen. Du bygger selv opp hva som skal vises av det overnevnte på intranettet ditt.

Informasjonen som hentes frem vil alltid være oppdatert, basert på de siste tilgjengelige data. Data kan hentes opp fra andre deler av organisasjonens Visma Unique-løsninger, både økonomi- og personalsystemer.

Aksess-områdene på organisasjonens intranett er alltid synlig. På den måten vil man alltid vite hvor mange faktura som skal behandles, bli minnet på en reiseregning som skal avsluttes eller bli oppdatert i en ansettelsessak. Unique Aksess fungerer på en måte som et dashboard, der status for en rekke prosesser er synlig til enhver tid.

The screenshot shows a web browser window titled "Central - Demo server - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://demo.vismaunique.no/default.asp". The page content includes:

- Konsernyheter**: A news section with articles like "Innføring av Portal", "test fra Nesbyen i Hallingal", "Selvbetjeningsportal", and "Informasjonshåndtering i virksomhetsportal".
- Reiseregningssaker til behandling**: A table showing counts for "Til kontering" (0) and "Til attestering" (0).
- Mine Reiseregninger**: A table showing counts for "Under arbeid" (0), "Til kontering" (1), "Til attestering" (0), "Til overføring" (0), and "(Andre statuser)" (3).
- Fakturaer til behandling**: A table showing counts for "Kontering" (1), "Attestasjon" (0), and "Anvisning" (0).
- Nøkkeltall**: A table with columns "Konto", "Regnskap", and "Disponert".

Konto	Regnskap	Disponert
1010 LØNN I FASTE STJ	171 439 977	400
1011 LØNN STATENS RI	60 403 493	0

Funksjonalitet i Unique Aksess;

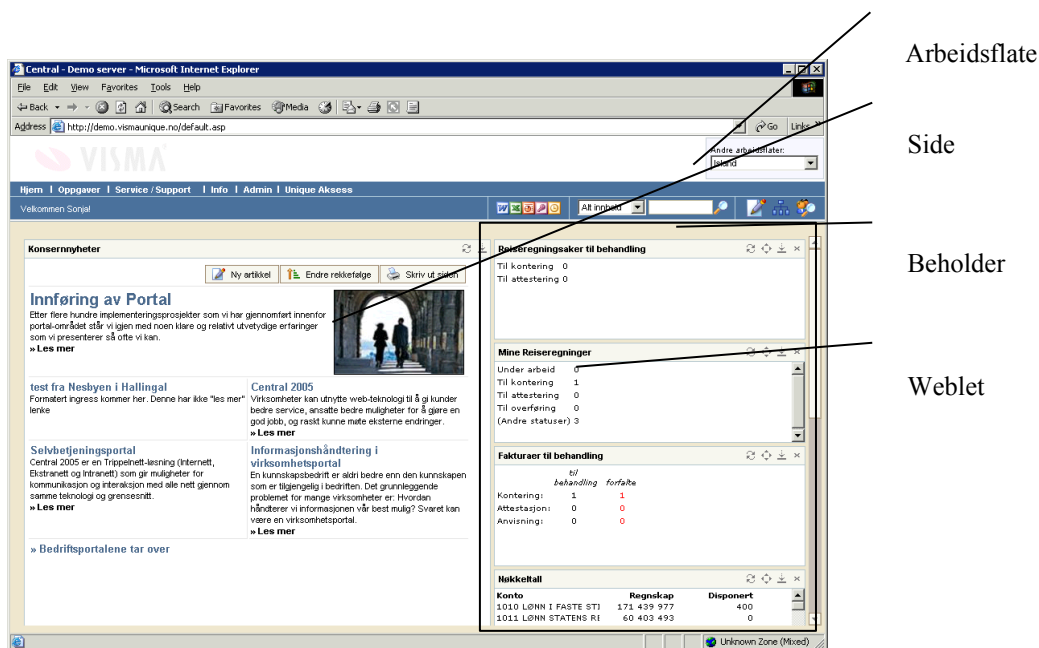
Henter data fra	Type informasjon	Funksjonalitet
Unique Ansatt	Reiseregning Rekruttering	Oppgaveinformasjon Oppgaveinformasjon og status
Unique eHandel	Webbutikk	Oppgaveinformasjon
Unique Økonomi	Webrapportering	Nøkkeltall og direkte kobling til drilldown bak rapporten
Fakturabehandling	Oppgaveinformasjon	

Intranettet

Først litt om hvordan intranettet er bygd opp. I dette heftet er det tatt utgangspunkt i Central 2005, men det er fullt mulig å bruke andre portaler. En side på intranett er bygd opp som slik:

- Arbeidsflate
- Side
- Beholder
- Weblet

Bildet nedenfor viser hvor de enkelte delene ligger. WEB ansvarlig bestemmer hvor mange beholdere en side skal ha, og hvor mange webletter en beholder skal ha. Dersom siden er personalisert kan du som bruker selv velge hvilke webletter som skal vises på din side.



Tilgang til systemene

Tilgang til fakturabehandling, økonomirapportering og lignende, styres av den generelle tilgangen som er satt på hver enkelt bruker i adgangskontroll\brukerparametre i systemene. Slik at en bruker vil kun se tall fra økonomirapporter innenfor de begrensningene som er satt på denne saksbehandleren. Tilgang til reiseregninger blir satt i Ansatt. Det gjør du på følgende måte;

Gå inn på personopplysninger og til flippet Web. For å se saksgangen av sine egne reiseregninger, må tilgang til reiseregning være krysset av.

Unique ANSATT E34.00.07 - 1 Visma Unique (1,0,2005)

Applikasjon Rediger Diverse Hjelp

Hovedmeny test

Unique ANSATT E34.00.07

Ansattutforsker

Ansatt Utforsker

Ansattnr/Etternavn Initial Fødselsdato

Blikra

Fornavn Fødselsnr

000000.00000

Søk på tvers av selskap
 Inkluder ansatte som har sluttet
 Søk kun etter ansatt uten stilling

Ansattnavn	Selskap	Ansattnr
Blikra Sonja	1	30104501
Blikra Sonja	12	30104501

Web tilgang

Ansatt 1 30104501 Blikra Sonja SRB Fødselsnr 301045.29255

Aktive still. 2 av 3 Hovedstilling 1 Hjemmehjelp Utgjør 55,00% av totalt 100,00%

Lønnsbruker: [dropdown]

Tilgang Reiseregning
 Tilgang Timelønn Webmoduler sperret

Antall pålogginger : 51
Antall feilpålogginger : 0
Sist pålogget : 30.10.2005

Brukernavn (påloggingsid)

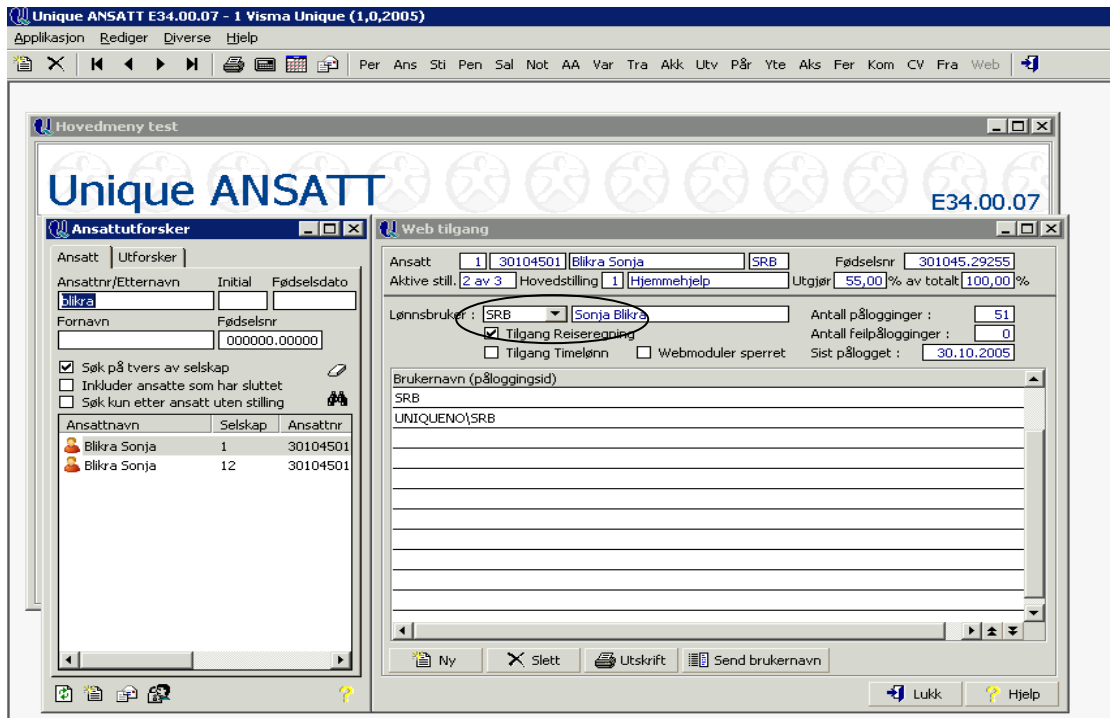
SRB

UNIQUENO\SRB

Ny Slett Utskrift Send brukernavn

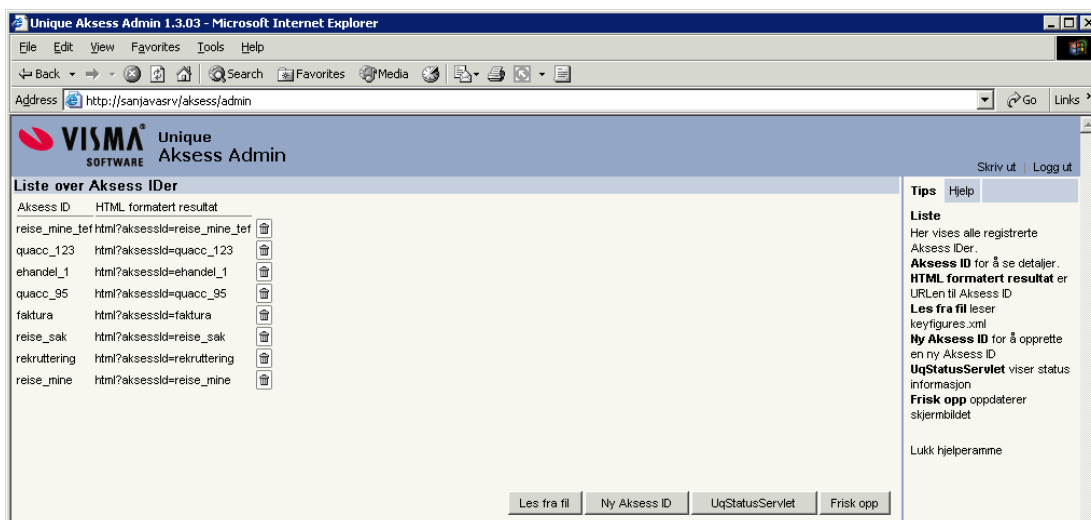
Lukk Hjelp

Dersom en ansatt skal godkjenne reiseregninger for andre må lønnsbruker fylles ut.

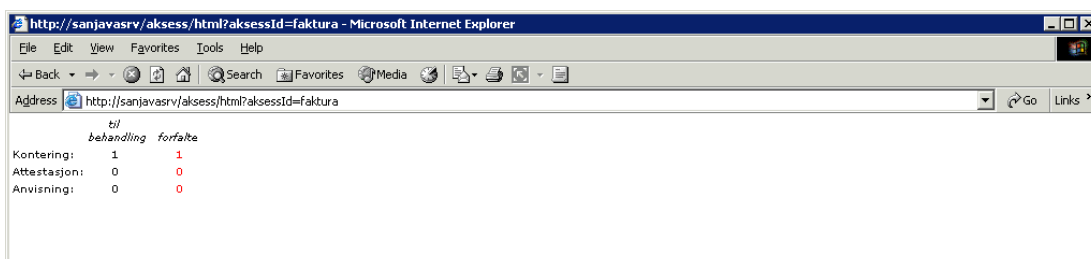


AKSESS ADMIN

Aksess Admin skal være tilgjengelig fra arbeidsflaten der intranettet blir administrert. Her administrerer du adressene til det som skal vises på intranettet. Hver av disse adressene får en Aksess ID. Flere av disse blir lagt inn ved installasjon. Typiske Aksess ID'er er fakturabehandling, e-Handel, rekruttering, økonomirapportering og reiseregning. Kunden vil kun ha bruk for de ID'ene som trengs utfra hvilke systemer kunden har. Når det gjelder ID'er fra Økonomirapportering som skal vises i Aksess, ligger det en "dummy" ID. Denne må ikke slettes. Rapporter i Økonomirapporteringen publiseres, og det blir opprettet nye ID'er for hver rapport. Dette kommer vi tilbake til i eksempel 1.



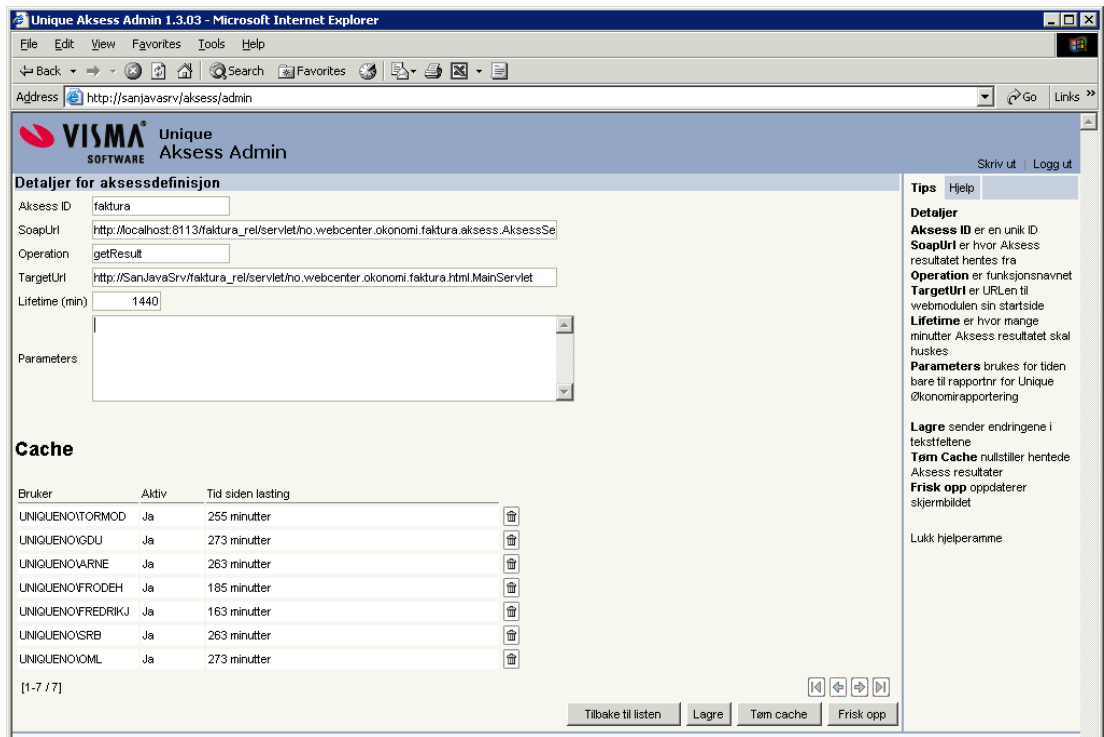
Hver ID har ett navn og en HTML-adresse. HTML-adressen brukes for å få frem visning på intranettet. Klikker du på HTML-adressen, vises det som kommer frem i intranettet. Allerede her kan du da sjekke om ID'en fungerer. For eksempel på faktura;



Bak hver av id'ene er det ett slette-ikon. Her kan du slette de enkelte id'ene. Dette kan være aktuelt i forbindelse med opprettelse av nye rapporter i økonomirapporteringen. Men det er viktig at ikke alle ID'ene fra Økonomirapporteringen blir slettet, da det kan skape problemer for koblingen mellom Økonomirapporteringen og Aksess.

Under UqStatusServlet finner du hvilke versjonsnummer du har installert. Samt informasjon om når systemet startet opp.

Ved å klikke på Aksess ID'en får en opp følgende bilde;



I dette bildet viser all informasjon om denne ID'en. Navnet, URL-adressen, lifetime og parametrene.

Det feltet som vil være mest aktuelt å endre på er lifetime. Det vil si hvor ofte informasjonen som vises på Intranettet skal oppdateres. Lifetime settes i minutter. I eksempelet over er Lifetime satt til 1440, det vil si at tallene oppdateres en gang i døgnet.

I reisesregning og fakturabehandling er det en call-back funksjon. Slik at når du er inne og behandler dine fakturaer eller reisesregninger, så skal Aksess oppdatere ditt vindu på intranettet uavhengig av lifetime.

Nederst i bildet vises en cache. Det vil si en oversikt over de brukerne som har tilgang til denne Aksess id'en, og hvor gamle de tallene som vises hos den brukeren er. Du kan her velge å tømme cachen, det vil si at resultatet som vises på intranettet blir oppdatert for alle brukerne. Dersom det blir gjort oppdateringer av en ID, vil endringene først vise på intranettet når cache er tømt for denne ID'en.

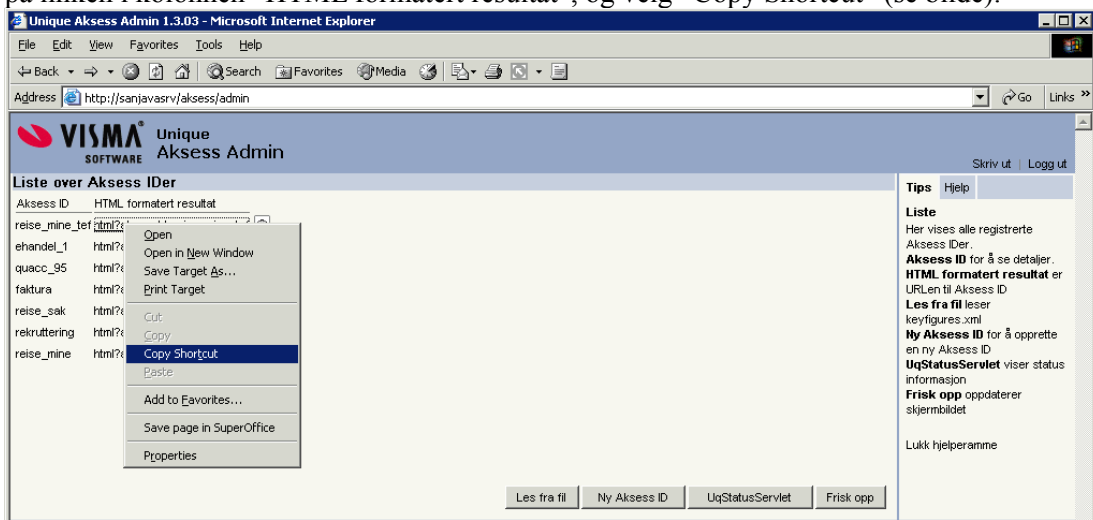
Du kan også slette cachen for en og en bruker. Da vil tallene som vises oppdateres kun for denne ene brukeren.

Får å få frem informasjon på intranettet må du opprette en weblet for hver av id'ene.

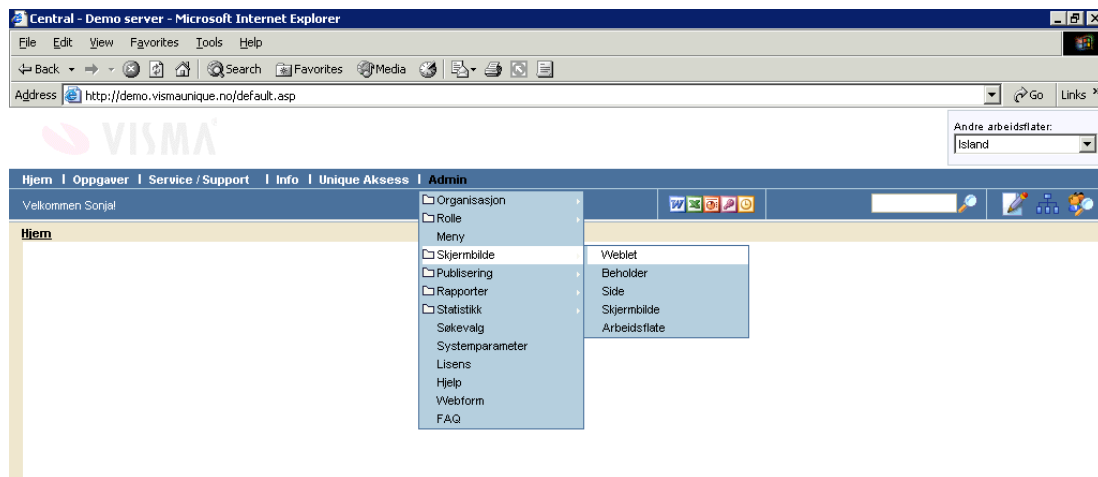
PUBLISERING

Opprette weblet

Det første du må gjøre for å få lagt ut noe på intranettet er å legge den informasjonen du vil ha frem inn i en weblet. Velg den Aksess ID'en som skal legges ut på intranettet ved å høyre klikke på linken i kolonnen "HTML formatert resultat", og velg "Copy Shortcut" (se bilde).



Gå til admin på intranettet, velg skjermbilde og weblet, som vist på bildet nedenfor.



I bildet du nå får opp legger du inn ett navn på webleten. Og i adressefeltet legger du inn adressen til Aksess ID'en (ctrl+v). Standard høyde bestemmer høyden på webletten. Denne må prøves frem til du får en grei størrelse. Begynn gjerne med 125. Standard bredde kan du sette om ønskelig, men dersom du ikke setter inn en verdi for bredde, vil webletten automatisk fylle ut den bredden som er på beholderen. Lagre før du går ut av bildet. Nederst i bildet ligger de weblettene som allerede er opprettet. Ved å klikke på en av disse vil du få opp informasjonen som er lagt inn på den, og du kan redigere.

The screenshot shows the 'Webletadministrasjon' interface in Internet Explorer. The browser address bar shows 'http://demo.vismaunique.no/default.asp'. The page title is 'Central - Demo server - Microsoft Internet Explorer'. The navigation menu includes 'Hjem', 'Oppgaver', 'Service / Support', 'Info', 'Unique Aksess', and 'Admin'. The main content area is titled 'Webletadministrasjon' and has two tabs: 'Weblet' (selected) and 'Presentasjon'. Under the 'Weblet' tab, there are several input fields: 'Navn', 'Standard høyde', 'Standard bredde', 'Adresse', 'Referanse- eller publiseringsadresse', and 'Konfigurasjonsadresse'. A note on the right says 'Navn på webleten. Må fylles ut.' At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Tilbake', 'Neste', 'Nullstill', 'Slett', 'Lagre', and a help icon. The status bar at the bottom right shows 'Sidestørrelse: 50 1 / 2'.

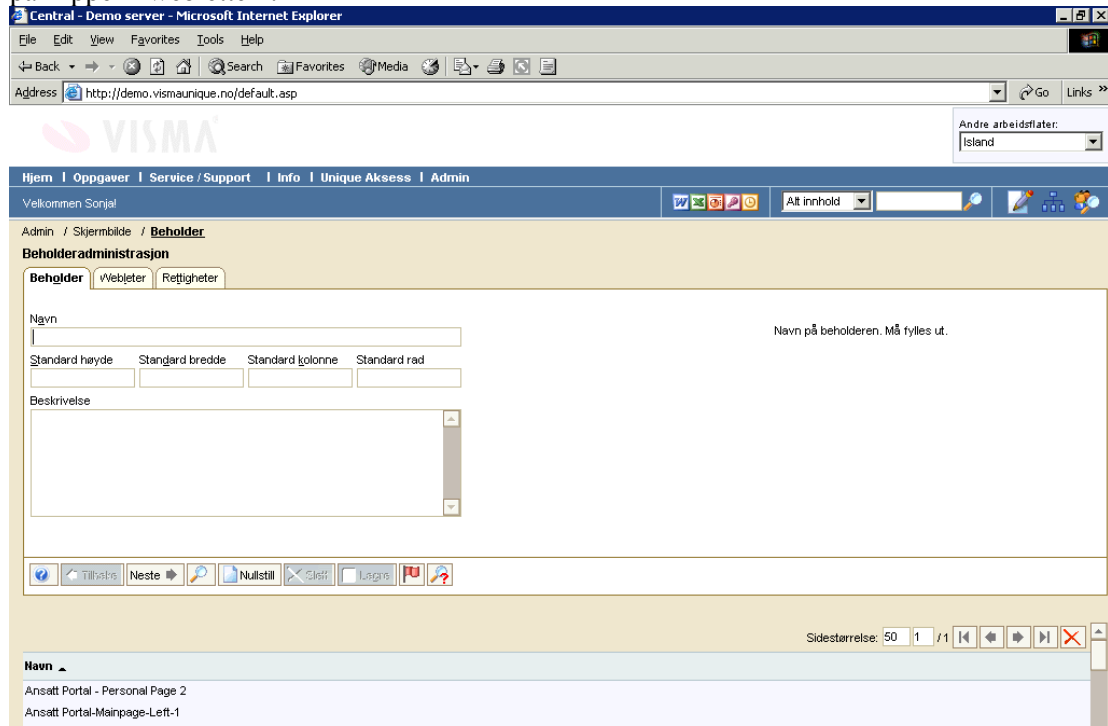
Under flippen "Presentasjon" setter du det navnet på webletten som skal vises på intranettet. Har du brukere som leser intranettet på engelsk, må du endre språket til engelsk, og sette ett navn her også. Trykk lagre.

The screenshot shows the 'Webletadministrasjon' interface in Internet Explorer. The browser address bar shows 'http://demo.vismaunique.no/default.asp'. The page title is 'Central - Demo server - Microsoft Internet Explorer'. The navigation menu includes 'Hjem', 'Oppgaver', 'Service / Support', 'Info', 'Unique Aksess', and 'Admin'. The main content area is titled 'Webletadministrasjon' and has two tabs: 'Weblet' and 'Presentasjon' (selected). Under the 'Presentasjon' tab, there are several input fields: 'Språk' (a dropdown menu), 'Overskrift', and 'Beskrivelse'. A note on the right says 'Overskrift for webleten. Må fylles ut.' At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Tilbake', 'Neste', 'Nullstill', 'Slett', 'Lagre', and a help icon. The status bar at the bottom right shows 'Sidestørrelse: 50 1 / 2'.

Nå er webletten opprettet. Og denne må legges inn i en beholder. Menyvalget for beholderen ligger rett under weblet.

Legge til weblet i beholder

Finn den beholderen som webletten skal legges inn i. Du finner ”Beholder” å samme sted i menyen som weblet. Beholderene er listet opp nederst i bildet. Når du har valgt beholder, gå inn på flippen ”webletter”.



Kryss av for ”tilgjengelig” og ”vises” på den webletten du ønsker å legge ut på intranettet. Dersom du velger maksimert på webletten, vil tallene bli vist på intranettet. Velger du minimert vil kun navnet på webletten vises, og brukeren må selv åpne webletten for å se tall. Du har også muligheten til å sette prioritert rekkefølge på weblettene. Prioritet 0 kommer øverst. Har du flere webletter med samme prioritet, vil de sorteres alfabetisk innenfor hver prioritet. Trykk lagre. Velg også om webletten skal vises minimert eller maksimert. Gå inn på intranettet og se hvordan den blir sendt ut. Gå tilbake til webletten og juster størrelsen dersom det trengs.

Central - Demo server - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites Media

Address http://demo.vismaunique.no/default.asp

Andre arbeidsflater: Island

Hjem | Oppgaver | Service / Support | Info | Unique Aksess | Admin

Velkommen Sonja!

Admin / Skjermbilde / **Beholder**

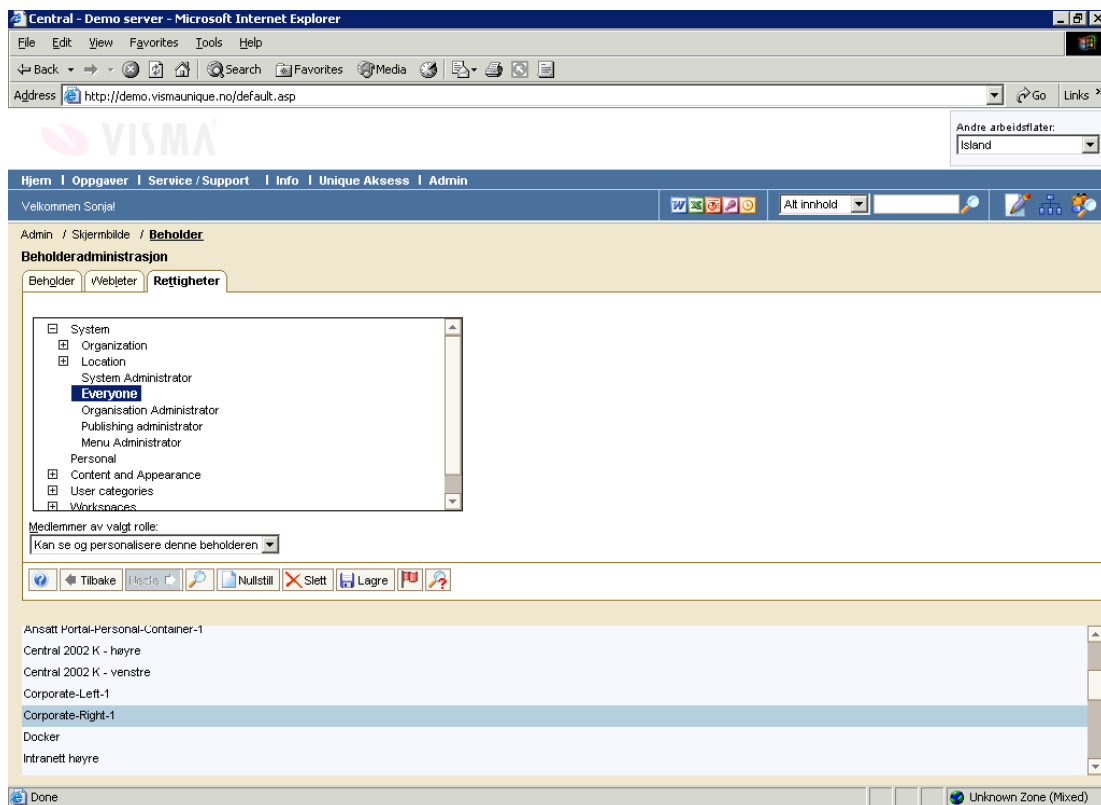
Beholderadministrasjon

Beholder Webleter Rettigheter

Tilgjengelig	Vises	Navn	Høyde	Bredde	Rekkefølge	Vindustatus
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Birthday	200	0	0	Maksimert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	e_Handel	50	0	0	Maksimert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fakturabehandlings oppgaver	100	0	0	Maksimert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Island Tom	0	0	0	Maksimert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nakke tall	75	0	0	Maksimert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rekruttering	50	0	0	Maksimert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reiseregning Mine	50	0	1	Maksimert

Tilbake Neste Nullstill Slett Lagre

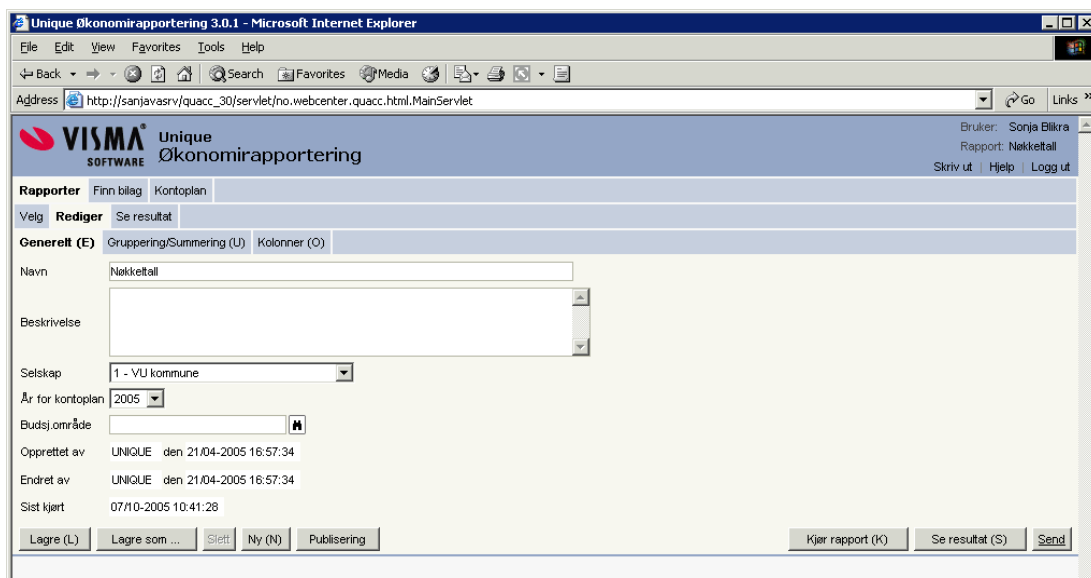
Under flippen ”Rettigheter” velger du en rolle for webletten. Her kan du velge om brukerne av intranettet skal få velge selv hvilke webletter de vil ha synlig. Får brukerne lov til å definere dette selv, kan de bygge sin egen struktur. De enkelte weblettene styres mot de adgangene brukerne har i de enkelte systemene. Slik at kun de som har tilgang til f. eks Økonomirapportering, og gitte art\ansvar vil kunne få frem tall i denne webletten. Men webletten vil være synlig hos alle, dersom den ligger på ett felles område. Det vil da være hensiktsmessig for brukerne å kunne ta bort de weblettene som ikke er til nytte for dem.



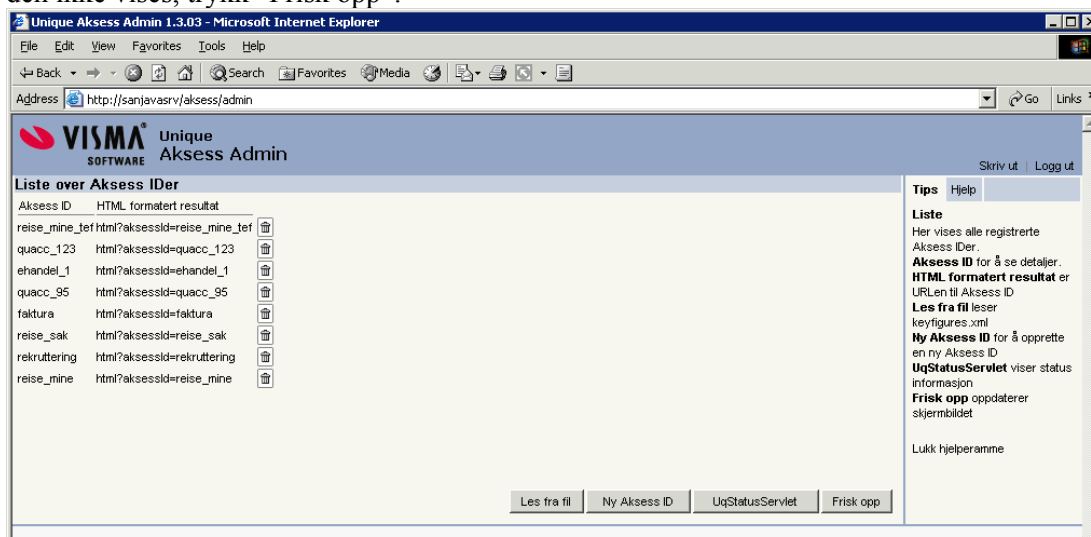
EKSEMPEL 1

Hvordan publisere rapport fra Økonomirapportering

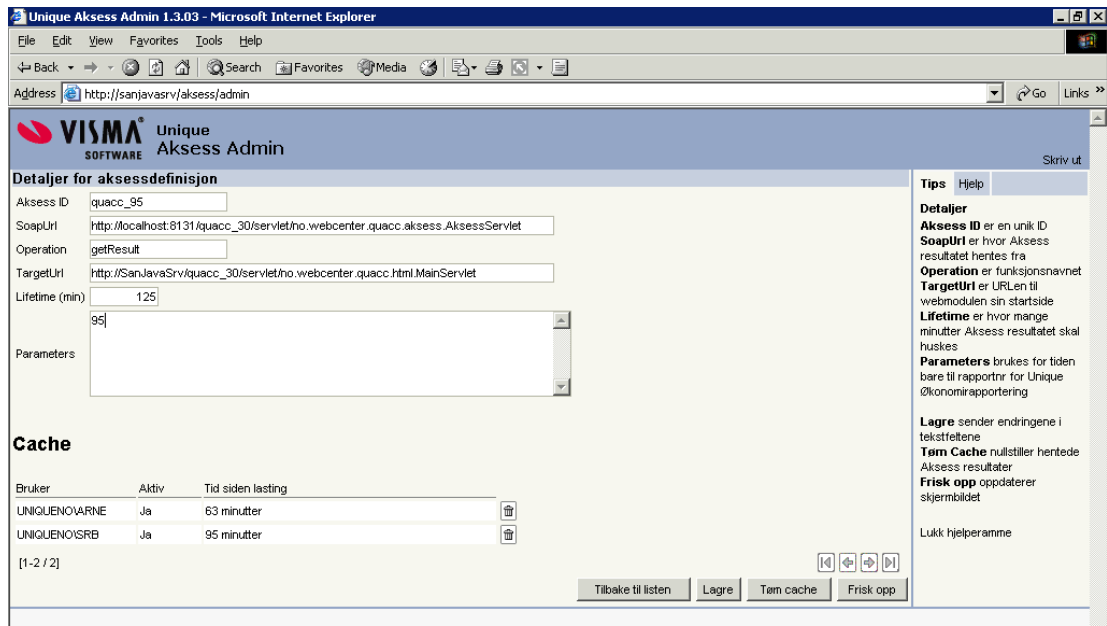
Lag en rapport, og lagre denne, evt. hentet opp en tidligere lagret rapport. Nede på siden er det en knapp ”publisering” – denne knappen er det kun de som har Aksess som ser. Publisering vises under flippen ”Redigering”. Når du trykker på denne knappen vil ikke skjje noe i dette skjermbildet. Men i Aksess Admin blir det lagt til en Aksess ID.



Gå inn i Aksess Admin. Linken til den rapporten du publiserte har nå lagt seg her i listen over Aksess ID'er . Klikk på den Aksess ID'en som Økonomirapporteringen har opprettet. Dersom den ikke vises, trykk ”Frisk opp”.

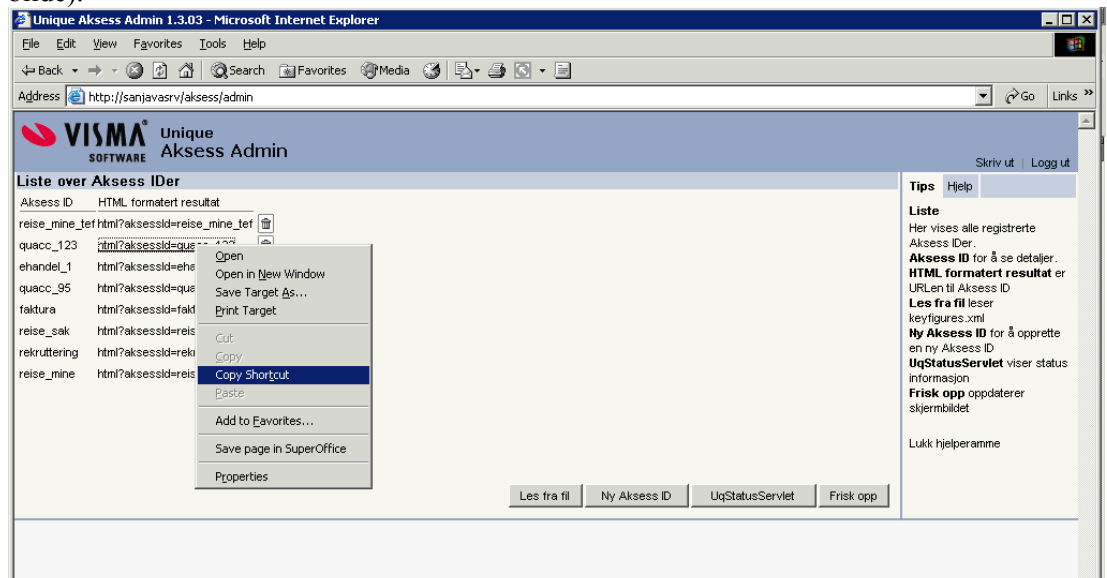


Du vil få opp følgende side. Sett Lifetime til hvor ofte du vil at tallene skal oppdateres. Dersom det blir gjort endringer på Lifetime etter at ID'en er publisert, må du tømme cachen. Endre gjerne navn på ID'en slik at den lett kan kjennes igjen i ettertid. Gå tilbake til listen over Aksess ID'er.

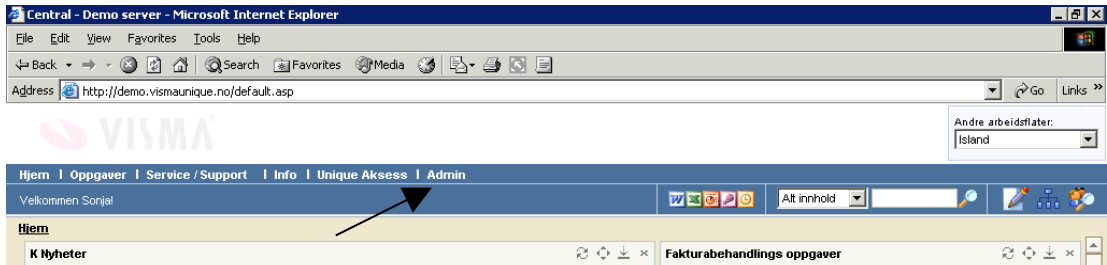


Dersom du ikke har lagret rapporten i Økonomirapporteringen, kan det forekomme at Aksess ID ikke blir laget.

Høyre klikk på linken i kolonnen "HTML formatert resultat", og velg "Copy Shortcut" (se bilde).

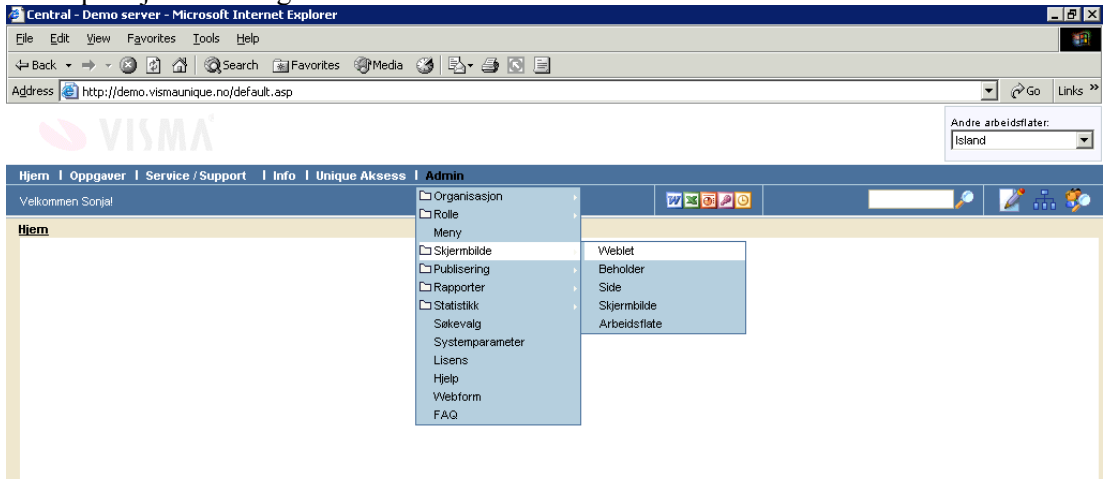


Nå går du videre til intranettet. Og pass på at du har valgt arbeidsflate for admin.

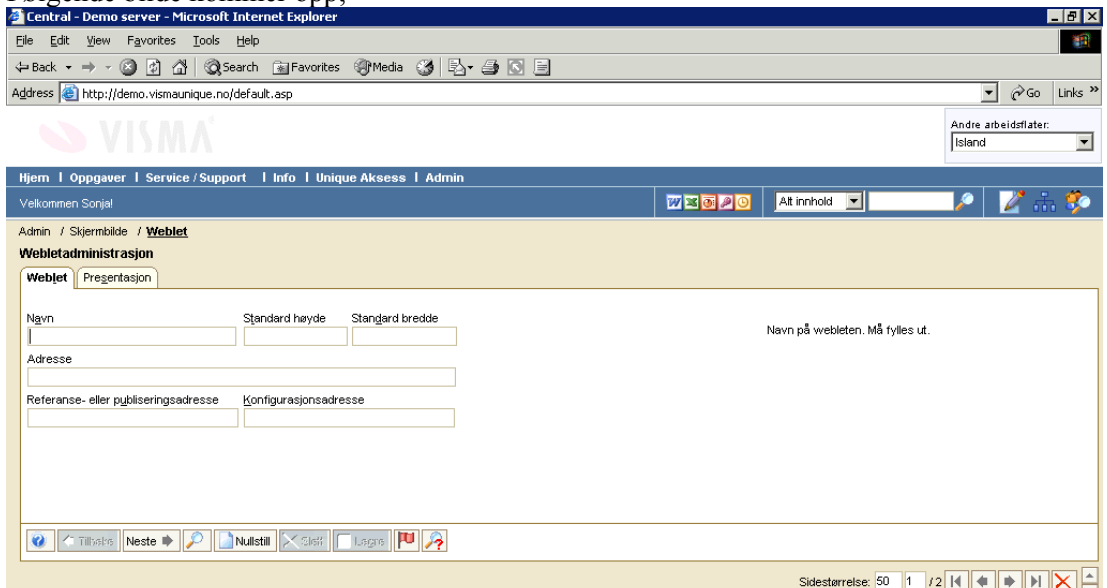


Gå inn på Admin.

Klikk på skjermbilde og weblet



Følgende bilde kommer opp;

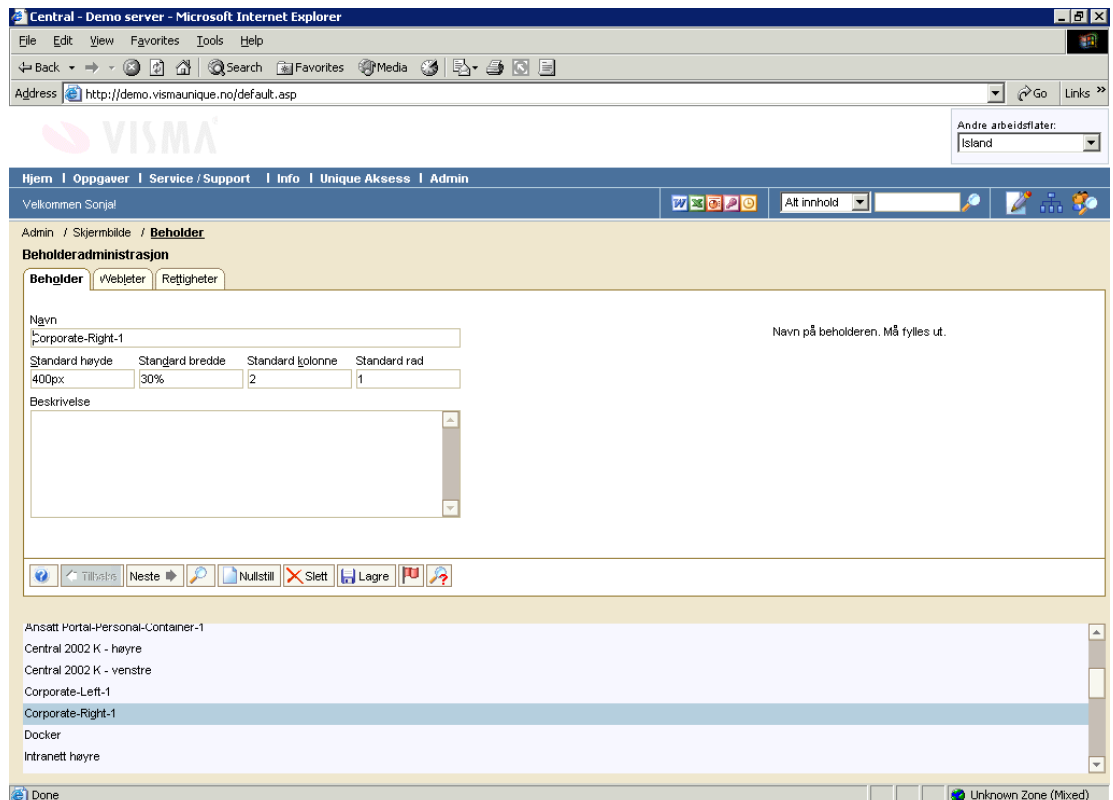


Sett ett navn på webleten. Sett standard høyde til 125. Denne kan justeres i etterkant dersom den er for lav eller for høy. Dersom du ikke setter standard bredde, vil webletten fylle ut den bredden som er på beholderen.

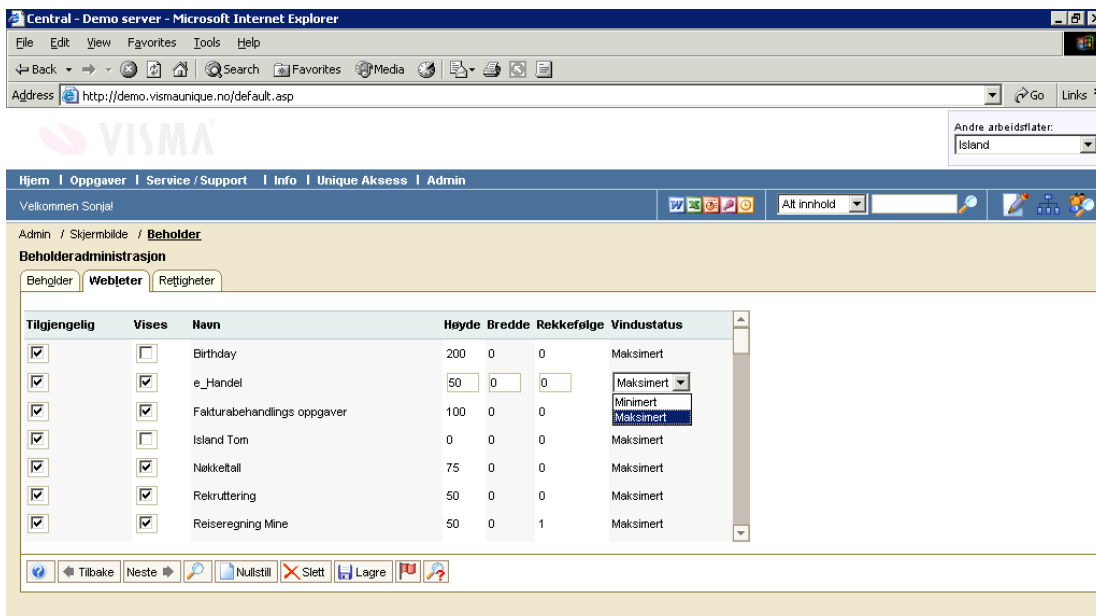
I adressefeltet kopierer du inn Aksess Id'en som du kopierte tidligere. Bruk ctrl+v.

Gå videre til fanen "Presentasjon". Sett inn en overskrift. Det er denne som vises på intranettet. Har du brukere som leser intranettet på nynorsk/bokmål/engelsk, må du legge inn en overskrift på hvert av språkene.

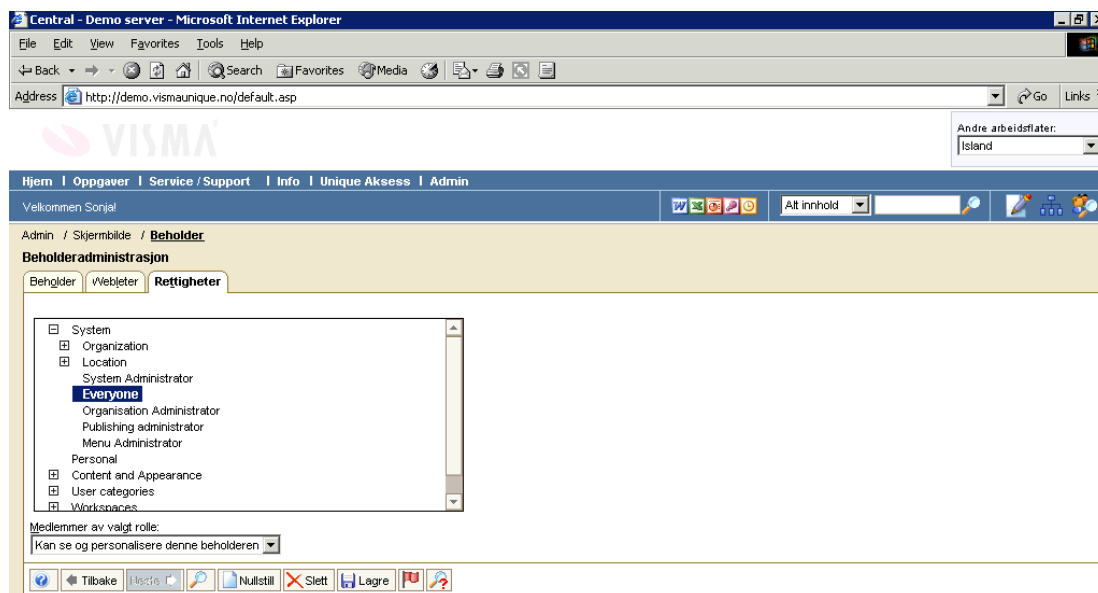
Gå deretter inn på Admin – Skjerm bilde og Beholder. I nederste delen finner du en liste, her velger du den beholderen du skal legge webletten inn i. Da vil bildet se slik ut, se under.



Deretter velger du fanen – Webletter. Her henter du opp webletten du har laget. Huk av i Tilgjengelig og Visnes knappen. Høyde kan endres her, og bredde. Du kan også velge en rekkefølge på webleten., Prioritet 0 kommer øverst. Har du flere webletter med samme prioritet, vil de sorteres alfabetisk innenfor hver prioritet. Trykk lagre. Gå inn på intranettet og se hvordan den blir sendt ut. Gå tilbake til webletten og juster størrelsen dersom det trengs. Velg også om webletten skal vises minimert eller maksimert.



Gå deretter inn på fanen Rettigheter. Under System\Location finner du Everyone. Merk denne og under ”Medlemmer av valgt rolle” velg evt. ”Kan se denne beholderen med innhold”. Når ferdig trykk på Lagre-knappen.



For å få frem den nye rapporten på intranettet med en gang. Gå inn på Aksess Admin. Trykk på Tøm cache og deretter Frisk opp. Den nye rapporten vil nå oppdateres hos alle brukerne.

The screenshot shows the 'Unique Aksess Admin 1.3.03' web interface. The browser address bar shows 'http://sanjavasrv/aksess/admin'. The page title is 'Unique Aksess Admin'. The main content area is titled 'Detaljer for aksessdefinisjon' and contains the following fields:

- Aksess ID:
- SoapUrl:
- Operation:
- TargetUrl:
- Lifetime (min):
- Parameters:

Below the configuration fields is a 'Cache' section with a table:

Bruker	Aktiv	Tid siden lastning
UNIQUENO\SRB	Ja	1 minutter

At the bottom of the page are buttons: 'Tilbake til listen', 'Lagre', 'Tøm cache', and 'Frisk opp'. A sidebar on the right contains a 'TIPS' section with the following text:

TIPS Hjelp

Detaljer
Aksess ID er en unik ID
SoapUrl er hvor Aksess resultatet hentes fra
Operation er funksjonsnavnet
TargetUrl er URLen til webmodulen sin startside
Lifetime er hvor mange minutter Aksess resultatet skal huskes
Parameters brukes for tiden bare til rapportnr for Unique Økonomirapportering

Lagre sender endringene i tekstfeltene
Tøm Cache nullstiller hentede Aksess resultater
Frisk opp oppdaterer skjermbildet

Lukk hjelpepanelet

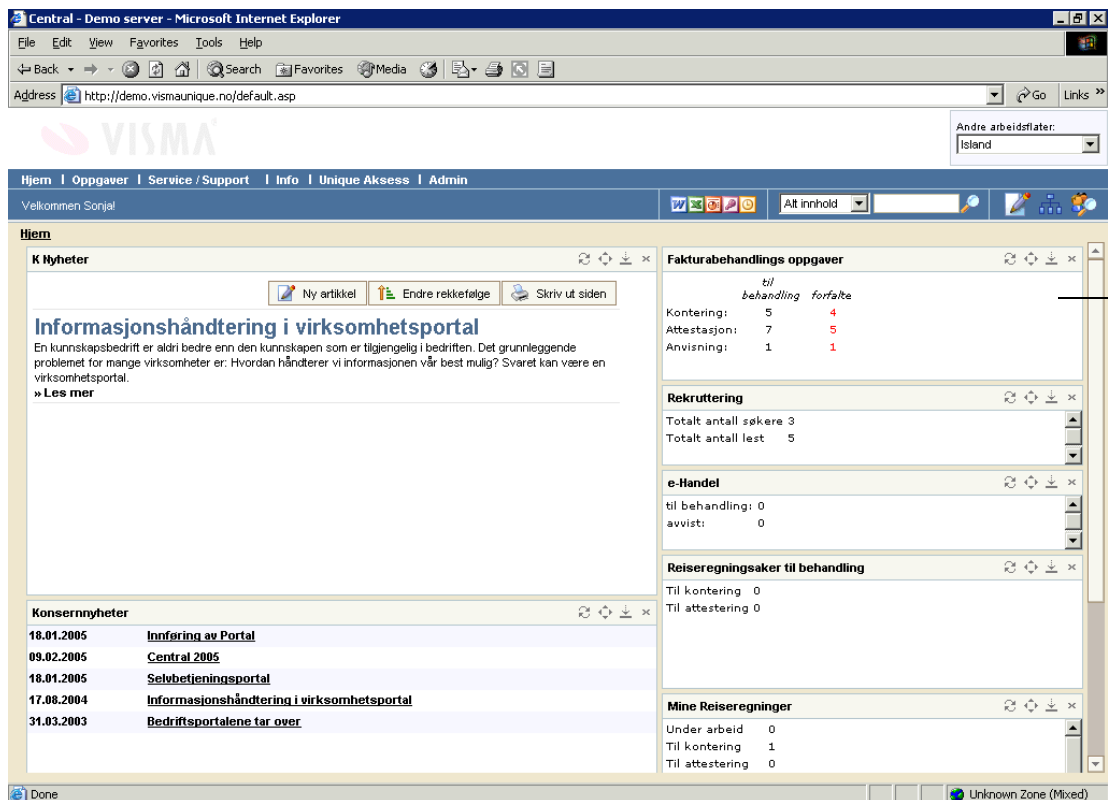
EKSEMPEL 2

Intranettet/Personalisering

Personalisering: Webletter kan personaliseres. Dette gjøres ved å klikke på ikonet vist på siden.

Her kan du endre rekkefølgen på weblettene, ta bort de du ikke har bruk for. osv

Ved å klikke på ett av tallene inne i for eksempel webletten ”Nøkkeltall” åpnes økonomirapporteringen i eget vindu. Om du velger å kjøre en ny rapport i økonomirapporteringen fra dette vinduet, må den lagres før den kan publiseres til Aksess.



Skal det kjøres større rapporter, kan det være greit å lage en egen side til disse. Slik at de ikke opptar stor plass i beholderen. Rapporten blir også svært lite brukervennlig om vinduet den vises i er for lite.