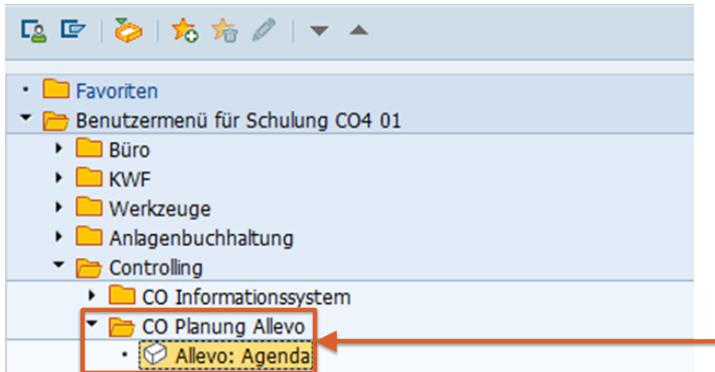


### Schritt 1: Allevo starten

Loggen Sie sich über das Citrix-Umfeld in SAP ein. Die Allevo-Transaktion finden Sie unter → «Controlling» → «CO Planung Allevo». Wählen Sie den Menüpunkt «Allevo: Agenda» aus.



### Schritt 2: Objektzeile auswählen

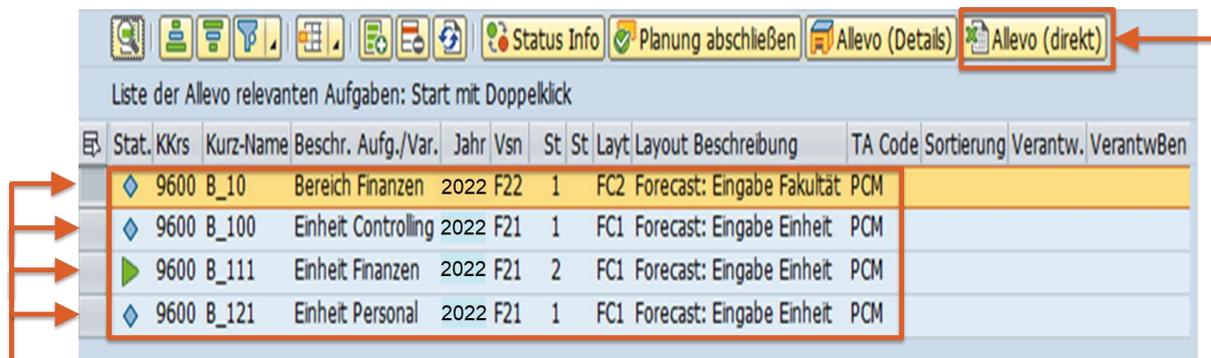
Markieren Sie in der Agenda die gewünschte Zeile und öffnen Sie die Excel-Eingabedatei durch Anklicken des Buttons «Allevo (direkt)». In Ihrer Allevo Agenda werden automatisch nur die Objekte angezeigt, für deren Forecast Sie zuständig sind. Die Planung erfolgt auf zwei Stufen:

#### Planung auf Stufe Einheit (Layout «FC1»)

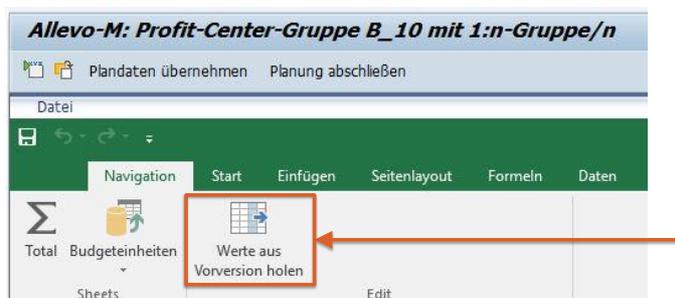
Die Einheiten haben mit dem FC1 die Möglichkeit, ihren Forecast in SAP zu planen.

#### Planung auf Stufe Fakultät / ZDU-Bereich (Layout «FC2»)

Die Fakultäten / ZDU-Bereiche können mit dem Layout FC2 den Forecast der Einheiten überprüfen und anpassen. Falls kein FC1 geplant wird, kann direkt mit der Version FC2 geplant werden.



Wenn Sie mit dem Layout FC2 einsteigen, übernehmen Sie in einem ersten Schritt die Daten der Vorversion FC1 mit der Funktion «Werte aus Vorversion holen».



Wenn Sie in der Version FC2 mehrere Positionen geplant haben und die Version FC1 zum Beispiel nur einen Wert beinhaltet, wird automatisch nur ein Wert übernommen. Daher ist es sinnvoll, zuerst die Daten aus der Vorversion zu übernehmen.

### Schritt 3: Forecast eingeben und anpassen

Erfassen bzw. passen Sie Ihre Forecasteingabe in den gelben Feldern an und speichern Sie diese in SAP mit «Plandaten übernehmen»:

UZH-BE	2020		2021		Forecast 2021		Abweichung Forecast - Budget gesamt
	Ist	Budget	Ist evkl. KG	KG (Kostengtsprachen)	Ist inkl. KG	Eingabe Einheit (F21)	
Ertrag aus Lehre und Forschung	-39'757	-147'600	-60'756		-60'756		147'600
Dienstleistungserträge	-9'149	-1'000	-1'176		-1'176		1'000
Übrige Erträge							0
<b>Ertrag Total</b>	<b>-48'906</b>	<b>-148'600</b>	<b>-61'932</b>	<b>0</b>	<b>-61'932</b>		<b>148'600</b>
Betriebsmaterial	6'414	14'000	1'999		1'999		-14'000
Medizinisches Material			520		52		0
Fachliteratur und elektr. Medien	129'041	115'700	54'225		54'222		-115'700
D.L. Einkauf und Abgaben	21'197	6'400	7'626		7'62		-6'400
Spesen	18'504	54'000	2'956		2'95		-54'000
Kleingeräte (<TCHF 10)	9'009	7'000	6'034		6'03		-7'000
Unterhalt und Reparaturen		1'000					-1'000
Restlicher betrieblicher Aufwand	-11'500	137'700	18'665	-220'900	-202'23		-137'700
<b>Betriebsaufwand</b>	<b>172'665</b>	<b>335'800</b>	<b>92'025</b>	<b>-220'900</b>	<b>-128'875</b>	<b>0</b>	<b>-335'800</b>

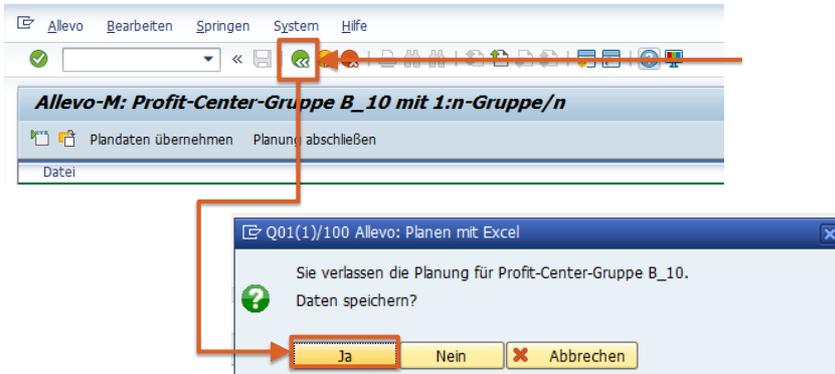
Wenn Sie Allevo verlassen, ohne den Button «Plandaten übernehmen» zu aktivieren, gehen Ihre Eingaben verloren. Bis Sie die Planung abgeschlossen haben, können Sie die Plandaten beliebig oft überschreiben.

Wenn Sie eine Zahl löschen möchten, muss der Wert mit einer Null überschrieben werden. Wenn Sie den Wert nur löschen, übernimmt das System automatisch den alten, gelöschten Wert.

Mit Datei / Drucken können Sie das ausgewählte Arbeitsblatt (Total- oder Eingabeblatt) als PDF 24 drucken. Im Systemlayout kann das gewünschte Format angepasst werden. Ein direkter Druckauftrag in Papierform ist über diese Funktion nicht vorgesehen.



Zum lokalen Speichern der Excel-Datei rufen Sie die Eingabedatei mit «Allevo: Agenda» auf und klicken Sie auf den grünen «Zurück»-Button. Bestätigen Sie die Meldung «Daten speichern?» mit «Ja» und wählen Sie den Speicherort auf dem Laufwerk aus.



Die Anleitung, das Excel-File lokal zu bearbeiten und in einem weiteren Schritt wieder in SAP zurückzuladen, ist im Allevo Benutzerhandbuch im Kapitel 6.2 beschrieben.

### Schritt 4: Planung abschliessen

Beenden Sie Ihre Planung, sofern keine Änderungen mehr erfolgen sollen, indem Sie «Planung abschliessen» anklicken und bestätigen.



Falls Sie die Planung versehentlich zu früh abgeschlossen haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner im Fachbereich Controlling, damit der Status wieder zurückgesetzt werden kann. Nach Ablauf der Frist für die Forecasteingabe setzt der Fachbereich Controlling den Status für alle Einheiten auf «abgeschlossen».

### Support und Kontakt

Die folgenden Personen stehen Ihnen bei Fragen zur Verfügung:

Zuständigkeit	Ansprechpartner*in	Bitte nur per E-Mail
Fachliche Fragen	Prisca Meier	prisca.meier@fi.uzh.ch
Berechtigungen, Stammdaten und technische Probleme	Urs Wittig	urs.wittig@fi.uzh.ch