

Registrera projekt

Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7

Reviderad 2020-11-25



Innehållsförteckning

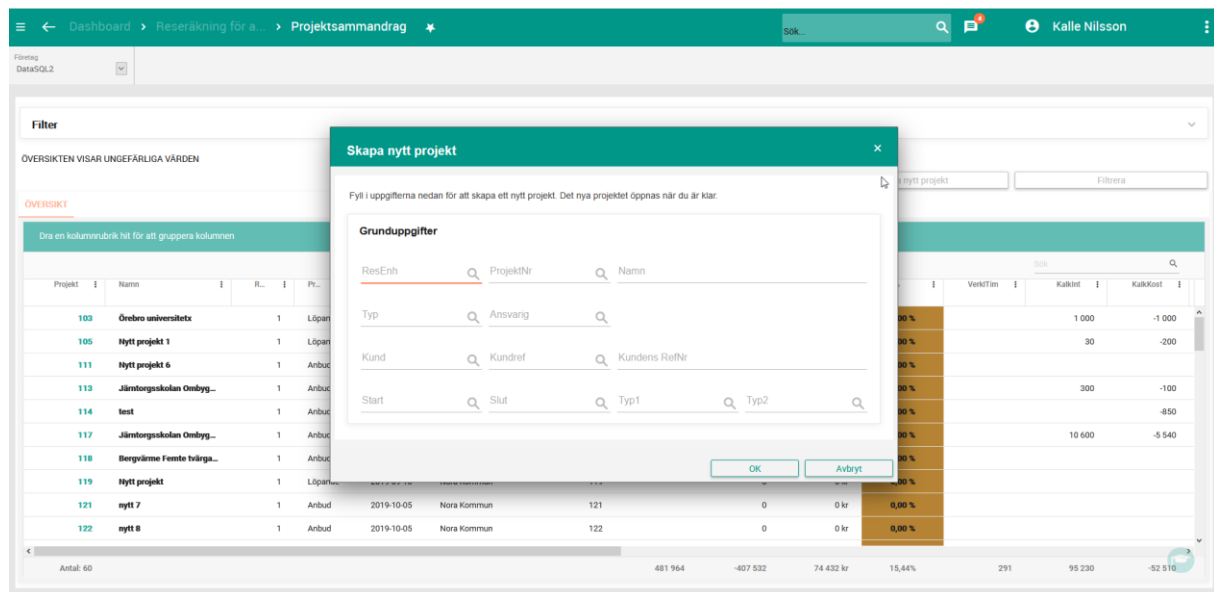
Projektsammandrag.....	3
Snabbskapa	4
Flikar	5
Översikt	5
Projektdata.....	5
ResEnh.....	6
Projekt.....	6
Projektledare.....	6
Projekttyp.....	6
Kundnr.....	6
Kundref.....	6
Start.....	6
Slut	6
Årsavslut.....	7
Över/Sammanhållande projekt.....	7
Textruta	Error! Bookmark not defined.
Kalkyl/Prognos/Utfall	8

Projekt

Det finns flera olika sätt att skapa ett projekt i systemet. Här beskrivs de rekommenderade förfaringssätten.

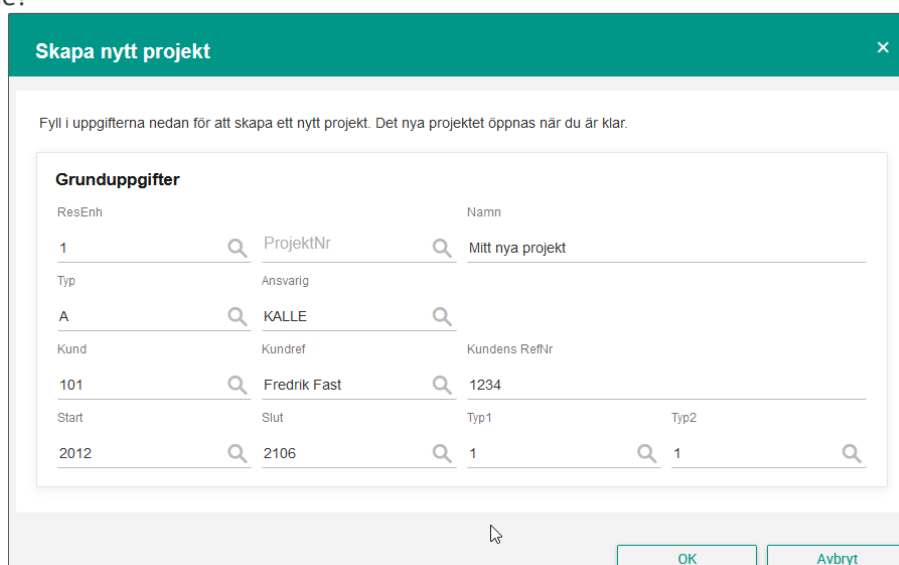
Projektsammandrag

Om du står i projektsammandrag så finns en knapp med rubriken Skapa nytt projekt. Om du klickar på den knappen så visas denna ruta.

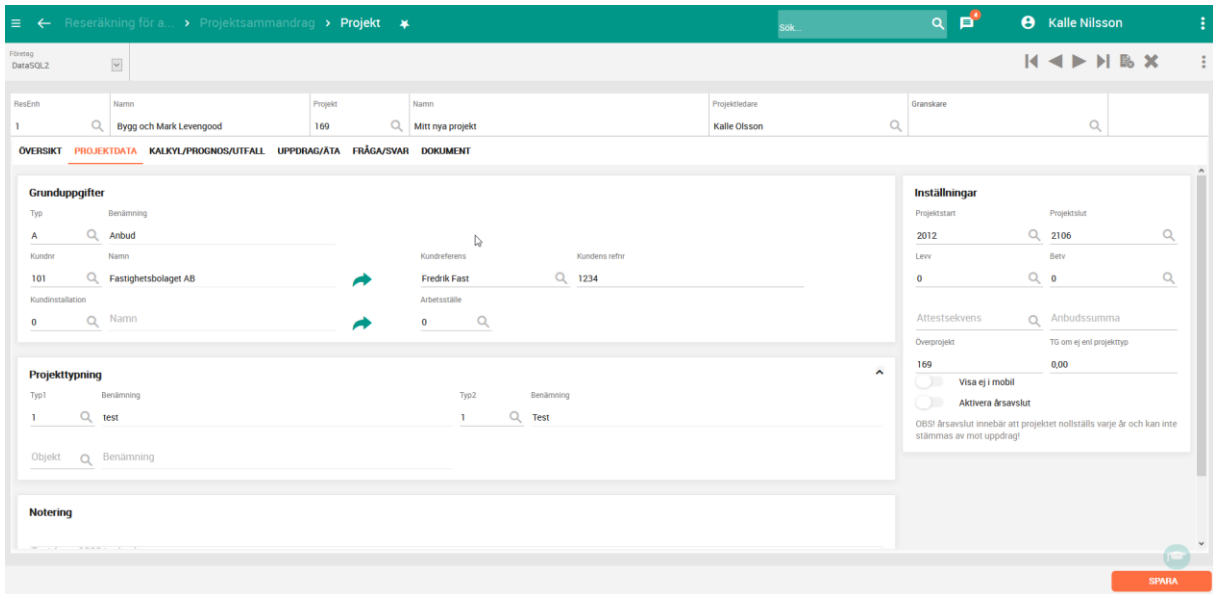


De uppgifter du ser här är de mest grundläggande uppgifterna som krävs för att skapa ett nytt projekt. Om ett fält är obligatoriskt för projekt, baserat på de inställningar som är gjorda, så får du en varning om det och kan inte spara. Tänk på att vissa fält som du ser på bilden här kanske inte visas med era inställningar.

OBS! Tänk på att lämna fältet Projektnummer blankt om du vill att projektet ska följa er förvalda nummerserie!



När du fyllt i alla uppgifter och klickat på knappen OK, så öppnas ditt nya projekt direkt i projektvyn, och du kan där komplettera med fler uppgifter om du vill.

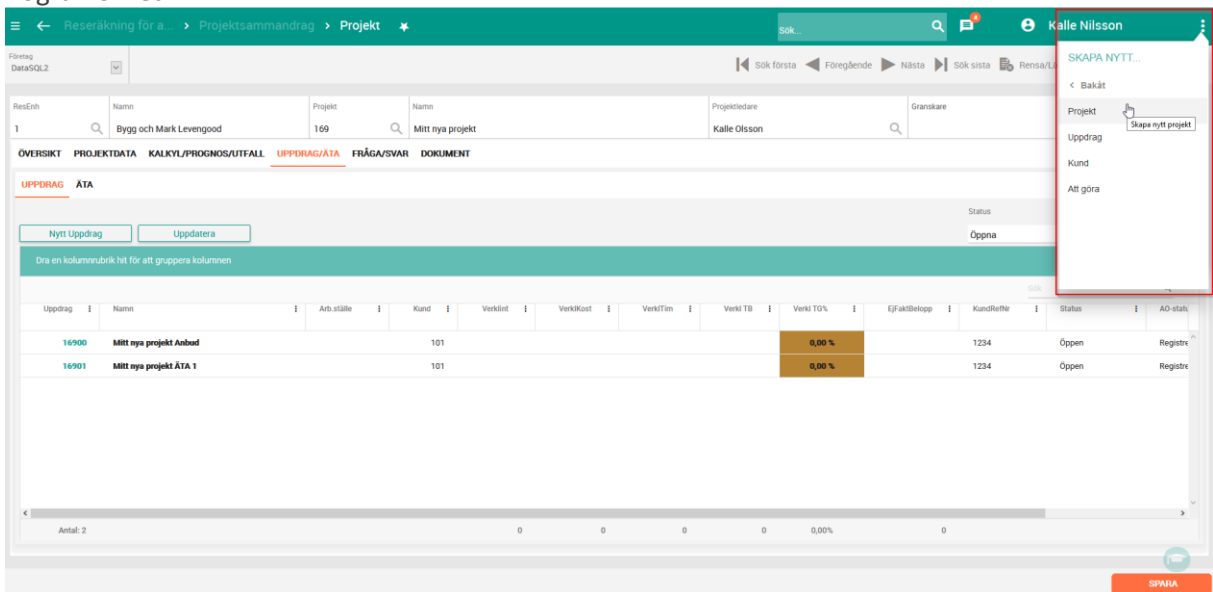


När ett nytt projekt skapas så skapas även en mängd med underliggande data.

- I fliken Kalkyl/Prognos/Utfall -> Kalkyl per akt kan du t ex se att ett antal aktiviteter är automatiskt skapade. Vilka aktiviteter som skall skapas här definieras i grundparametrarna under Projekttyper.
- Under Uppdrag/ÄTA ser du att ett antal uppdrag har skapats automatiskt. Hur många som skapas definieras också i grundparametrarna. Alla skapade uppdrag har ärvt information från Projektet.

Snabbskapa

På samma sätt som ovan, så kan du välja att skapa ett nytt projekt direkt från systemmenyn i övre högra hörnet.



Flikar

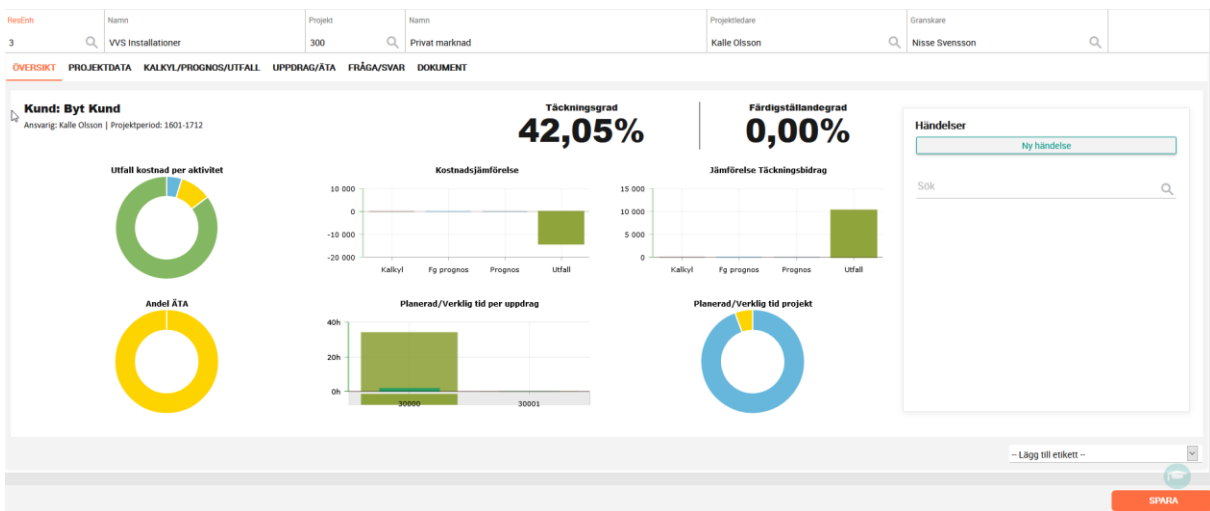
Här kan du fördjupa dig i de olika flikarna på projektet för att förstå vad informationen används till och vad du kan behöva fylla i.

Översikt

Fliken översikt är en sammanställning av de viktigaste data från projektet. Här ser du statistik, texter och händelser. Händelser kan du använda till att för exempel göra en notering om ett möte du haft med kunden, eller någon intern händelse. På denna flik kan du också lägga till etiketter på projektet. Du kan se på etiketter som en typning som gör att projektet blir lättare att gruppera tillsammans med andra projekt, och lättare att hitta.

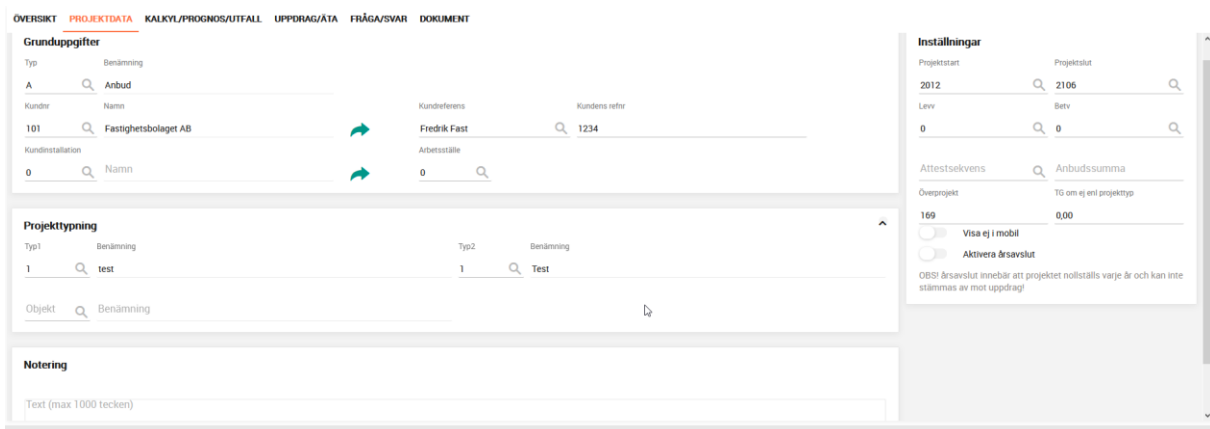
Om ni har Gantt aktiverat så hittar du även en genväg till Gantt från denna flik.

Du kan läsa mer om händelser och etiketter i annan dokumentation om systemet.



Projektdata

Här återfinns den mest grundläggande informationen om projektet, och redigeras oftast vid uppläggning av projektet.



ResEnh

Ange den resultatenhet som har ansvaret för projektet. Alla intäkter och kostnader på projektet kommer att bokföras på angiven resultatenhet.

Projekt

Ange ett valfritt projektnummer och ge projektet ett lämpligt namn i fältet till höger.

Projektnumret får inte innehålla bindestreck eller bokstäver.

Använder ni automatisk nummersättning så skall projektnumret hoppas över vid registrering av nytt projekt.

Projektnumret är unikt inom resultatenheten. D.v.s. det finns inte två projekt med samma projektnummer inom resultatenheten.

Projektledare

Ange ansvarig person för projektet. Projektledare måste finnas registrerad i rutinen Registervård – Projledare. Inloggad identitet föreslås.

Projektledare 2 som kan vara tex inköpare eller arbetsledare.

Projektledare 2 måste finnas registrerad i rutinen Registervård – Projledare.

Projekttyp

Ange den projekttyp som projektet ska ha. Var noga med att markera rätt projekttyp för att överföringar av kostnader till fakturering och resultatberäkningar skall bli rätt.

Projekttyperna bestämmer ni själv hur många ni vill ha, men alla måste markeras med valen anbud, avtal, löpande, internt eller frånvaro.

Om ni vill kunna föra över tidsedlar från tidredovisningen, inköpt material från inköp/lager eller upplupna kostnader automatiskt ska projektet ha en projekttyp som är definierad som löpande.

Om bokning sker på Uppdraget så skall det vara löpande.

Kundnr

Ange kundens kundnummer. Kunden skall finnas upplagd i Registervård – Kunder. Är projektet ett projekt som har Uppdrag under sig med olika kunder ange kundnr 1 här. Ett projekt knyts alltid till ett kundnummer. Kundnumret kan ändras vid faktura- registreringen.

Kundref.

Detta är ett informationsfält där man kan ange kundens referens (den som skall få fakturorna). Om olika kunder kan förekomma på projektet (många småjobb under en period) hoppa över detta fält.

Detta är ett informationsfält där man kan ange kundens ordernummer som ärvs till uppdraget och skrivs därmed ut på fakturan.

Start

Ange projektets startperiod. Med period avses bokföringsperiod.

Slut

Ange projektets beräknade avslutsperiod. Med period avses bokföringsperiod. Används budget/prognos rutinen är detta ett obligatoriskt fält.

Årsavslut

Kryssas i om projektet ska nollställas varje år. Används t.ex. för bilprojekt där kostnaderna ska registreras per år men projektet ska fortsätta.

Antal Tillägg/Uppdrag som skapas automatiskt

Ange hur många Uppdrag som skall skapas vid projektupplägget.

Över/Sammanhållande projekt

Om man vill kunna ta ut ett projektsammandrag för en grupp av projekt, kan man knyta ihop projekten genom att lägga ett överprojektnummer på dessa. Ange då till exempel "5" i detta fält för samtliga projekt som ska sammanlänkas.

Notering

Text som skrivs in här följer med till alla Uppdrag under projektet och syns på fakturor. Lämpligt att använda vid anbudsprojekt men inte för service och löpande projekt.

Kalkyl/Prognos/Utfall

Kalkyler och prognoser

Detta är kanske den mest intressanta och viktigaste fliken på projektet. Det är här du får din ekonomiska uppföljning.

Vid registreringstillfället kan det kanske vara intressant att ange en kalkyl för projektet.

OBS! Beroende på era inställningar och arbetsätt så ska du ange alla värden i antingen Kalkyl per akt eller Kalkyl per konto. Så länge du inte har angivit några värden här så kan du växla mellan att använda Kalkyl per aktivitet eller Kalkyl per konto genom att ändra inställningen Kalkyltyp (1). Kalkyltypen föreslås till det värde som är grundvärdet i grundparametrarna. När du har angivit värden på vald flik så kan du inte längre ändra inställningen.

För att lägga till värden i kolumnen Kalkyl, markera Öppna kalkylkolumner (2) under gruppen Inställningar, om den inte redan är aktiverad. Klicka dig sedan in i den kolumnen under respektive aktivitet eller konto och ange ett värde.

För att lägga till en aktivitet eller ett konto, ställ markören på en ny rad i gridden (3) och knappa in dina nya uppgifter. Du kan i konto- samt aktivitetskolumnerna klicka på förstoringsglasat för att hämta upp en aktivitet eller konto från de som är inlagda i systemet.

Prognosfördelning

Fliken Prognosfördelning visas enbart om ni arbetar med modulen Budget/Prognos. Vid registreringstillfället är det inte troligt att man behöver ange någon data här. Vi hänvisar i stället till lathunden Arbeta med projekt.

Uppdrag/ÄTA

Under denna flik återfinns alla de uppdrag/ÄTor som är skapade under projektet. Vid registreringstillfället skapas som sagt här ett antal uppdrag beroende på projekttyp och inställningar i grundparametrarna. Skillnaden mellan flikarna är en inställning på varje uppdrag om det är en ÄTA eller inte. I övrigt fungerar båda flikarna likdant.

Båda listaorna kan filtreras genom att

- välja Status i listan till höger. Du kan där välja mellan öppna och avslutade uppdrag (standardinställningen är att enbart visa Öppna).
- Skriva en fritext i fältet Sök i listans övre högra hörn

I denna lista kan du också gruppera på valfri kolumn, och sortera på alla kolumner. Längst ned i listan, i respektive kolumn ser du summeringar för den kolumnen. Om du grupperar listan ser du även summeringar per grupp.

Du kan lägga till nya uppdrag genom att klicka på knappen Nytt uppdrag. Du får du upp en ny ruta där du fyller i dina önskade uppgifter för det nya uppdraget. Om du låter Öppna efter skapande vara markerad, så visas ditt nya uppdrag på skärmen när det är upplagt. Beroende på inställningar så kan du här ange ett eget ID-nummer för ditt nya uppdrag, annars inte. Vår rekommendation är att låta systemet ange ID-nummer enligt löpnummerserien. Det nya uppdraget ärver all data från projektet.

Lägg till nytt uppdrag
✕

ID-nummer hämtas enligt löpnummer om in annat anges

ID-nr

Namn

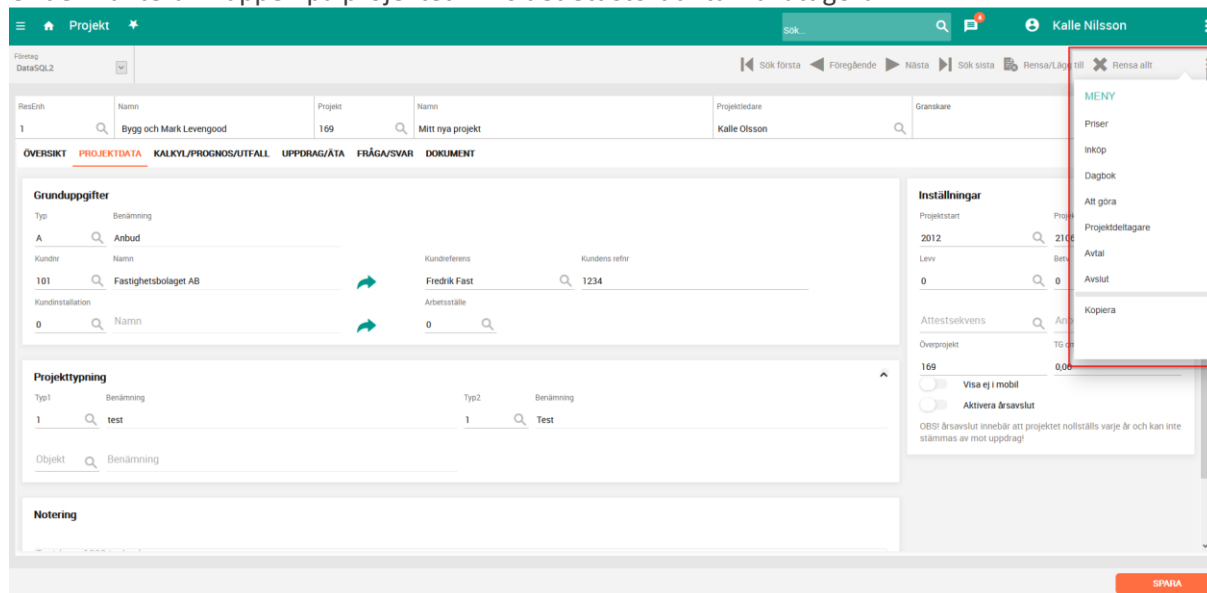
Öppna efter skapande

Dokument

Dokumentfliken fungerar som övrig dokumenthantering i systemet och vi hänvisar här till lathunden om Dokumenthantering.

Hantera

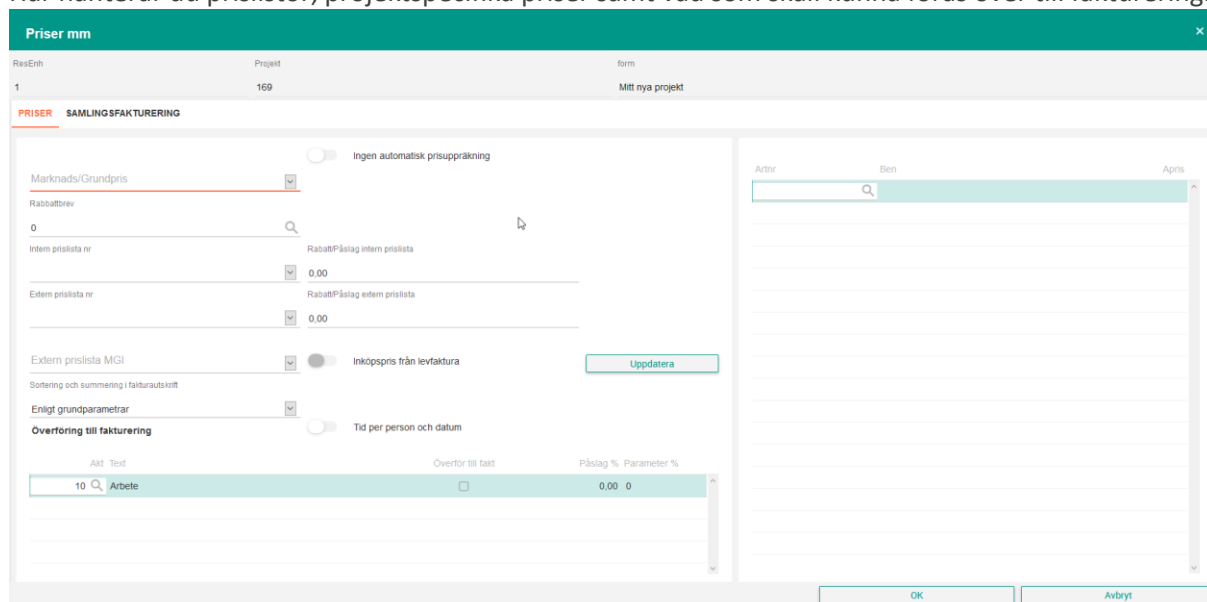
Under Hantera-knappen på projektet finns det ett stort antal val att göra.



Du kan här hantera Priser, Inköp, Dagbok, Att göra, Projektdeltagare, Avtal, Avslut samt Kopiera.

Priser

Här hanterar du prislister, projektspecifika priser samt vad som skall kunna föras över till fakturering.



Inköp

Här ser du de inköpsorder som finns under varje uppdrag under valt projekt. Du kan skapa en ny inköpsorder för ett uppdrag genom att klicka på knappen Ny.

Uppdrag	Ordernamn	Ny	Inköpsordernr	Leverantör	Artnr	Benämning	BestAnt	Levant LevGat
16900	Mitt nya projekt Anbud	—						
16901	Mitt nya projekt ATA 1	—						

Dagbok

I dagboken kan du skapa noteringar per datum. Du kan sedan skriva ut dagboken i en rapport för att t ex skicka till kund.

Dagbok

ResEnh	Projekt	form
1	169	Mitt nya projekt

Datum

Väder

Direktiv från

Anmälan till

Besiktningar

Ritningar

Avslut arbeten:

Avvikelser:

Tillägg:

Egenkontroll:

Resurser:

Noteringar:

Pågående arbeten:

< > December 2020

mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
49	30	1	2	3	4	5
50	7	8	9	10	11	12
51	14	15	16	17	18	19
52	21	22	23	24	25	26
53	28	29	30	31	1	2
1	4	5	6	7	8	9

Ny dagbok

Kopiera

Skriv ut

Spara

OK

Avbryt

Att göra

Att göra är en systemglobal funktion som beskrivs under lathunden Att göra.

Projektdeltagare

I Projektdeltagare kan du ange fler personer som skall ha åtkomst till projektet. Det kan vara personer ur din egen organisation eller externa partners. Alla projektdeltagare måste dock vara upplagda som projektledare i systemet för att kunna läggas till här.

Projektdeltagare
×

ResEnh	Projekt	Namn
1	169	Mitt nya projekt

Namn Read only Notering

Tage Johansson	<input type="checkbox"/>	🗑️
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	🗑️

OK
Avbryt

Avtal

Om projektet är av typen Avtal kan du här lägga till information om hur avtalet ska hanteras.

Avtal
×

ResEnh	Projekt	Benämning
1	169	Mitt nya projekt

Inställningar

Datum

Bevakningsdatum

Slutdatum

Index

Startperiod 🔍

Nästa index period 🔍

Littra

Index 🔍

Index antal ggr år

Indexuppräknperiod 🔍

OK
Avbryt

Avslut

I Avslut hanterar du projektets livstid. Det finns två olika avslut: Preliminärt och Definitivt. Preliminärt avslut innebär att resultatberäkning inte längre görs på projektet. Vid definitivt avslut så kan inte längre någonting bokas på projektet i systemet.

Avslut

ResEnh	Projekt	form
1	169	Mitt nya projekt

Avslut

Status 1

Pågående Prel avslut Definitivt avslut

Preliminärt avslutade projekt innebär att resultatberäkning inte längre görs på projektet.

Projektdatum

Registreringsdatum

2020-12-14

Sen datum

Avslut 2

Prel avslut

Definitivt avslut

Avsluta

Backning av avslut 3

Backningsdatum

Backning

OK Avbryt

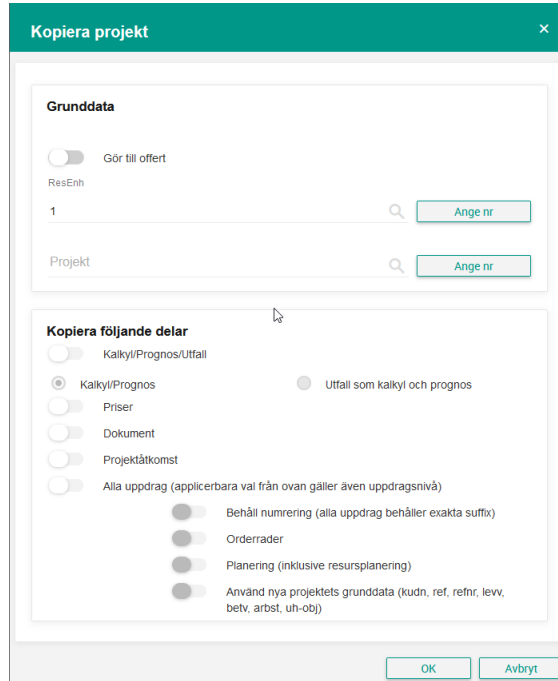
För att avsluta ett projekt:

- Välj vilken typ av avslut du vill göra (1)
- Ange avslutsdatum för den typ av avslut du vill göra (2).
- Om du senare vill backa ditt avslut kan du göra det genom att klicka på knappen Backning efter att du angett ett bakningsdatum (3).

OBS! Du måste använda ovan knappar för avslut och backning – det räcker inte med OK knappen i vyn. Försöker du trots det klicka på OK knappen utan att ha använt de övriga knapparna får du en varning.

Kopiera

Du kan kopiera ett projekt till ett nytt projekt, eller till och med göra en kopia av projektet som en offert. Du kan göra detta om du har ett liknande projekt som du vill utgå från. Men du kan också använda funktionen till att ha ett mall-projektet som du alltid utgår från.



- Om du inte anger egna nummer för ResEnh och Projekt så hämtar systemet nästa nummer i nummerserien (rekommenderat)
- Markera sedan vilka delar av projektet du vill kopiera till det nya projektet. Tänk på att många av valen även gäller för uppdragen.
- Det finns ett par särskilda inställningar som behöver ytterligare förklaring
 - Gör till offert – hela projektet och de delar som kopieras görs om till offert. Det innebär också att de underliggande uppdragen görs om till offert.
 - Behåll numrering (alla uppdrag behåller exakta suffix) används för att behålla de suffix (dvs t ex i uppdragsnummer 10001, 10002 under projekt 100, om det nya projektet blir 106 så kommer uppdragen att heta 10601 och 10602).
 - Använd nya projektets grunddata – används för att sätta kund, referens, referensnummer, leveransvillkor, betalningsvillkor, arbetsställe och underhållsobjekt från det nya projektet. Om denna INTE markeras, så behålls de inställningar som finns på uppdragen som kopieras.

När du klickar på OK så genomförs kopieringen och det nya projektet visas på skärmen för vidare bearbetning.