

Registrera projekt

Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7

Reviderad 2020-11-25



Innehållsförteckning

Projektsammandrag
Snabbskapa 4
Flikar
Översikt 5
Projektdata5
ResEnh6
Projekt6
Projektledare6
Projekttyp6
Kundnr6
Kundref6
Start6
Slut6
Årsavslut7
Över/Sammanhållande projekt7
Textruta Error! Bookmark not defined.
Kalkyl/Prognos/Utfall

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.

≡ ← Dashboard → Reseräkning för a →	Projek	tsammandrag	¥				s	ök		1	😫 Kalle Ni	lsson
Företag DataSQL2												
Filter												~
ÖVERSIKTEN VISAR UNGEFÄRLIGA VÄRDEN		Skapa nytt pr	rojekt					×				
ÖVERSIKT		Fyll i uppgifterna ne	edan för att skap	oa ett nytt projekt.	Det nya proje	ktet öppnas när du ä	r klar.		a nytt projekt			Filtrera
Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera kolumnen		Grunduppgif	ter									
Projekt I Namo I R. I	Pr.	ResEnh	٩	ProjektNr	Q	Namn				VerkITim	Sök	Q.
103 Örebro universitetx 1	Lõpa	п Тур	Q	Ansvarig	Q				00 %		1 000	-1 000
105 Nytt projekt 1 1	Löpa	n Kund	-	Kundrof		Kundone DofNr			00 %		30	-200
111 Nytt projekt 6 1	Anbu	c	Q	Kullarei	Q	Kunuens Kenni			00 %			
113 Järntorgsskolan Ombyg 1	Anbu	c Start	0	Slut	0	Typ1	O Typ2	0	00 %		300	-100
114 test 1	Anbu	c	~		~			~	00 %			-850
117 Järntorgsskolan Ombyg 1	Anbu	c							00 %		10 600	-5 540
118 Bergvärme Fernte tvärga 1	Anbu	c					ОК	Avbryt	00 %			
119 Nytt projekt 1	Lõpa								,00 %			
121 mytt 7 1	Anbu	d 2019-10-05	Nora Kommu	n	121		0	0 kr	0,00 %			
122 mytt 8 1	Anbu	d 2019-10-05	Nora Kommu	n	122		0	0 kr	0,00 %			÷
¢ Antal: 60						481 964	-407 532	74 432 kr	15,44%	291	95 230	-52 510

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!

ar appgatoria in		ipa en nyn projekt. D	et flya proje	siter opphas har du a	ii Mai.		
Grunduppgif	ter						
ResEnh	0	ProiektNr	0	Namn Mitt nva projekt			
Тур	~	Ansvarig	~				
A	Q	KALLE	Q				
Kund		Kundref		Kundens RefNr			
101	Q	Fredrik Fast	Q	1234			
Start		Slut		Typ1		Тур2	
2012	Q	2106	Q	1	Q	1	Q

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.

Forms DataSOL2	
Parts laws laws laws laws	
Institution Nation Projects Nation Projects Operation 1 Q. Bygg och Mark Levengood 169 Q. Mitt nya projekt Kalle Olsson Q.	م
OVERSIKT PROJEKTDATA KALKYL/PROGNOS/UTFALL UPPDRAG/ÄTA FRÅGA/SVAR DOKUMENT Grunduppgifter Installningar	
Typ Benammeng Projektstant A Q. Anbud 2012 Kunder Namn Kundersreftr Levr	Projektslut Q 2106 Q Betv
101 Q Fredrik Fast Q 1234 0 Kondinstaliation Anterstallie Anterstallie Attestsekvens	Q 0 Q Q Anbudssumma
Projekt/ypning Typ1 Besämning Typ2 Besämning Typ2 Besämning	TG om ej eni projekttyp 0,00
1 Q test 1 Q Test OBS financial control contro contro control contro control contro control control control con	tt projektet nollställs varje år och kan inte !
Notering	
	SPARA

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 grundparamatrarna under Projekttyper.
- Under Uppdrag/ÄTA ser du att ett antal uppdrag har skapats automatiskt. Hur många som skapas definieras också i grundparamtrarna. 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.

		ag > Projekt 🔺		Sök	۹ 🖻	8	alle Nilsson	Ţ
Företag DataSQL2	V			Sök första ┥ Föregående	Nästa 🕨 Sök sis	ita 🗟 Rensa/L	SKAPA NYTT	
ResEnh	Namn Bygg och Mark Levengood	Projekt Namn 169 Q. Mitt nya projekt		Projektiedare Kalle Olsson	Granskare Q		< Bakåt Projekt Ska Uppdrag	pa nytt projekt
UPPDRAG ĂTA	KTDATA KALKYL/PROGNOS/UTFALL UPPOR	ING/ATA FRAGA/SVAR DOKUMENT			0		Kund Att göra	
Nytt Uppdrag	Uppdatera				Öp	pna		
Dra en kolumnrut	rik hit för att gruppera kolumnen					Sök		~
Uppdrag I	Namn	Arb.ställe I Kund I Verklint	I VerklKost I VerklTim I	Verkl TB Verkl TG%	EjFaktBelopp I Ku	ndRefNr I	Status I	AO-stati
16900	Mitt nya projekt Anbud Mitt nya projekt ÄTA 1	101		0,00 %	12	34	Öppen Öppen	Registre
<antal: 2<="" td=""><td></td><td></td><td>0 0 0</td><td>0 0,00%</td><td>0</td><td></td><td></td><td>× •</td></antal:>			0 0 0	0 0,00%	0			× •
								SPARA

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.

ÖVERSIKT PROJEKTDATA KALKYL/PROGNOS/UTFALL UPPDRAG/ÄTA	FRÅGA/SVAR	DOKUMENT			
Grunduppgifter			Inställningar		^
Typ Benämning			Projektstart	Projektslut	- 10
A Q Anbud			2012	Q 2106 Q	
Kundnr Namn		Kundreferens Kundens refnr	Levv	Betv	
101 Q Fastighetsbolaget AB	A	Fredrik Fast Q 1234	0	Q <u> </u>	
Kundinstallation		Arbetsställe			
o Q Namn	*	0 Q	Attestsekvens	Anbudssumma	
			Överprojekt	TG om ej enl projekttyp	
Preiskttenning		â	169	0,00	
Projektypning			Visa ej i mobil		
Typ1 Benamning		Typ2 Benamning	Aktivera årsavslut		
1 Q test		1 Q Test	OBS! årsavslut innebär att pr	ojektet nollställs varje år och kan inte	e
			stämmas av mot uppdrag!		
Objekt Q Benämning		Da			
Notering					
Notening					
Text (max 1000 tecken)					
					×

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 tidssedlar 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 arbetssätt 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 förstoringsglaset 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 registeringstillfället 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.

≡ Projekt ¥	_{sök} Q	Kalle Nilsson
Fairs) DataSQL2 🕑	Sök första ┥ Föregående 🕨 Nästa 🔰	Sök sista 🚯 Rensa/Lägg till 💥 Rensa allt
BresEnh Namn Projekt Namn 1 Q Bygg och Mark Levengood 169 Q Mitt nya projekt ÖVERSIKT PROJEKTDATA KALKYL/PROGNOS/UTFALL UPPORAG/ÄTA FRÅGAVSVAR DOKUMENT	Projektiedare Granskare Kalle Olsson Q	٩
UPPORAG XTA Nytt Uppdrag Uppdratera De se kelverere helverere		Status Oppna
Uppdreg I Namn I Arbutalle I Kund I Verklint	Verki TB I Verki TG% I EjFaktBelopp I	Solk Q. KundRefNr I Status I A0-stati
16000 Milit nya projekt Aubod 101	0,00 %	1234 Öppen Registre ^
16001 Milit rega projekt ATA 1 101	0,00% 0	1234 Oppen Registre
		SPARA

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.

Lätt till nytt uppdrag		×
ID-nummer hämtas enligt löpnummer om ir	n annat anges	
ID-nr Namn	Ange nr	
Mitt nya projekt ÄTA 2		
Öppna efter skapande	ОК	Avbryt

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.

≡ ♠ Projekt ¥	Sok	🔍 🖻 😝 Ка	lle Nilsson 🚦
Forng DansSOL2	Sök första ┥ Föregående 🕨	Nāsta 🕨 Sök sista 🚯 Rensa/Lāgi	till 🗶 Rensa allt
ResEnt Name Projets Name 1 Q Bygg och Mark Levengood 169 Q Mitt nys projekt ÖVERSIKT PROJEKTUNTA KALKYL/PROGNOS/UTFALL UPPDPRAG/ÄTA FRÄGAVSVR DOKUMENT	Projektiedare Kalle Olsson	Granskare	MENY Priser Inköp
Grunduppgifter Typ Besimming A Q Anbud Kunder Namn Kunders refr/ 101 Q Fastighersbolaget AB Fredrik Fast 1234 Kunderssiller Abtestaller 0 Q		Installningar Projektitet Proj 2012 Q. 211 Lew Berk 0 Q. 0 Attestsekvens Q. An Overprojet Tigs	Dagbok Att göra Projektdettagare Avtat Avslut Kopiera
Projektrypning Tp3 Berämming 1 Q. test 0bjekt Q. Berämming	*	169 Q0 Ativera drsavshu OSI Araveshu invebi et at projektet n stämmas av mot uppdragi	ollstalls vøje år och kan inte
			SPARA

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

Priser

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

Priser mm			
ResEnh	Projekt	form	
1	169	Mitt nya projekt	
PRISER SAMLING SFAKTURERING			
	Ingen automatisk prisuppräkning Ingen automatisk prisuppräkning Ingen automatisk prisuppräkning Ingen automatisk prisuppräkning Ingen prisists Ingen automatisk prisuppris från levtatura Ingen Intopspris från levtatura Ingen Ingen prisuss Ingen Ing	Adhr Ben Apris Q Uppdietra Stag % Parameter % 000 0 1	*
		v	v
		OK Avbryt	

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 i kolumnen Ny.

Inköp								
ResEnh	Projekt		form					
1	169		Mitt nya projekt					
INKÖPSORDER								
Uppdrag Ordernamn	Ny	Inköpsordernr Leverantör		ArtNr	Benämning	BestAnt	Levant LevDat	
16900 Mitt nya projekt Anbud	— [°]							
16901 Mitt nya projekt ÄTA 1	-							
			Ŀ					
	v			v .				~
					C	к	Avbryt	

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	
1 169	Mitt	t nya projekt	
Datum	Väder Direktiv från Anmälan till Besiktningar Ritningar		Pågående arbeten:
50 7 8 9 10 11 12 13 51 14 15 16 17 18 19 20 52 21 22 23 24 25 26 27 53 28 29 30 31 1 2 3 1 4 5 6 7 8 9 10	Avslut arbeten: Avvikelser:	Tillägg:	Egenkontroll:
Ny dagbok Kopiera	Resurser:	Noteringar:	

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.

İ
Û

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		2				
Datum			Index			
Bevakningsdatum	Slutdatum		Startperiod 0	۹	Nästa index period 0 Littra	٩
			Index	Q	0	٩
			Index antal ggr år		Indexuppräknperiod	٩
					ОК	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 Pågående (Preliminärt avslutade projekt in projektet.	Prel avslut O Definitivt avslut nnebär att resultatberäkning inte längre görs på	Projektdatum Registreringsdatum 2020-12-14		
Avslut	2	Sen datum		
Prel avslut			ß	
Definitivt avslut	Avsluta			
Backning av avslut	3			
Backningsdatum	E Backning			
			ОК	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.

Grunuua	ita	
	Gör till offert	
ResEnh		
1		Q Ange nr
Projekt		Q Ange nr
Koniera	följande delar	ß
	Kalkvi/Prognos/Utfall	
Kalk	//Drognoo	
	Priser	
	Dokument	
	Projektåtkomst	
	Alla uppdrag (applice	rbara val från ovan gäller även uppdragsnivå)
		Behåll numrering (alla uppdrag behåller exakta suffix)
		Orderrader
		Planering (inklusive resursplanering)
		· ····································
		Använd nya projektets grunddata (kudn, ref, refnr, lew)

- 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 förklararing
 - 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.