



# Hantera koddelar

Lathund Ekonomi

Reviderad: 2026-05-26

## Innehåll

Hantera koddelar .....	1
Lathund Ekonomi.....	1
Koddelar .....	3
Hantera koddelar.....	3
Hitta och hantera koddelar.....	3
Välja koddel.....	3
Visa och redigera koddelsvärden .....	3
Anteckningar på koddelar.....	3
Skapa nya koddelsvärden .....	4
Hantera koddelar från mallbolaget .....	4
Återkoppling och resultat .....	4
Hantera koddelen Projekt.....	4
Möjlighet att kopiera projekt .....	4
Register för Projektledare/Vår referens .....	5
Register för Projekttyper .....	5
Koddelsregister till Excel .....	5
Inställningar för obligatoriska fält i koddelar.....	6

# Koddelar

I Ekonomi kan du förutom konto använda upp till 10 koddelar att bokföra på. Vilka koddelar som är aktiva i bolaget bestäms av inställningar. Det är möjligt att sätta egna namn på 9 av de 10 koddelarna. Projekt heter dock alltid projekt.

Denna lathund beskriver hur du administrerar registret för koddelar.

## Hantera koddelar

Följande koddelar med standardnamn finns i Ekonomi.

- Kostnadsställe
- Projekt
- Objekt
- Förvaltningsområde
- Verksamhet
- Aktivitet
- Motpart
- Egen red.kod 1
- Egen red.kod 2
- Egen red.kod 3

## Hitta och hantera koddelar

Om du har behörighet hittar du 'Koddelar' under Redovisningsmenyn. Först väljer du vilket bolag du vill arbeta med. Ska du lägga till en ny koddel som ska finnas i samtliga bolag, väljer du att hantera koddelen från mallbolaget (tidigare kallat huvudbolaget).

## Välja koddel

Efter att du valt bolag, väljer du vilken koddel du vill hantera. Om ni har ett eget namn på koddelen i stället för systemets standardnamn, visas ert namn i listan. Exempel: Om systemets koddel heter Motpart och ni har döpt den till 'Koncern', visas 'Koncern' i droplistan. Endast de koddelar som är aktiverade för det valda bolaget visas i droplistan.

## Visa och redigera koddelsvärden

När bolag och koddel är valda, visas en lista med befintliga koddelsvärden för den valda koddelen i det aktuella bolaget. Du kan öppna ett värde för att redigera, eller klicka på plustecknet för att skapa ett nytt värde. ID är koden du bokför på, Benämning är namnet på koddelen. Start- och slutdatum bestämmer när det är möjligt att använda koddelen och du kan läsa mer om rapportkod och internränta under info-i.

## Anteckningar på koddelar

På alla koddelar är det möjligt att göra anteckningar genom att klicka på Anteckningar i menyn. Anteckningarna kommer även ut när du exporterar koddelar till Excel.

## Skapa nya koddelsvärden

Om du skapar en ny koddel i ett bolag som inte är mallbolaget, får du en fråga om du verkligen vill att koddelen bara ska skapas i det enskilda bolaget. Systemet föreslår att du avbryter och i stället skapar den i mallbolaget om syftet är att den ska finnas i alla bolag. Om du ändrar en koddel i ett enskilt bolag får du inte den frågan.

## Hantera koddelar från mallbolaget

Om du arbetar i mallbolaget och lägger upp eller ändrar en koddel, föreslår systemet att åtgärden även ska utföras i de bolag som är kopplade till mallbolaget. Till exempel: om du lägger upp en motpartskod från mallbolaget och väljer att utföra i alla anslutna bolag, skapas motpartskoden i samtliga underliggande bolag. Det här är särskilt praktiskt när koddelsvärden ska finnas i alla bolag, såsom motpartskoder, administrativa projekt och fastigheter (objekt), verksamheter eller förvaltningsområden.

## Återkoppling och resultat

Du får återkoppling på hur många koddelsvärden som har skapats och hur många som har ändrats, utifrån vad som gäller för underliggande bolag. På så sätt har du alltid koll på vad som har hänt och var värdena finns.

## Hantera koddelen Projekt

Om du har arbetat med projekt i 3L Pro så ser du att vi inte har valt att ta med alla fält och egenskaper till Vitec Ekonomi eftersom projektregistret var anpassat till byggverksamhet i 3L Pro. Om du saknar någon information som fanns i 3L Pro så är du varmt välkommen att höra av dig med ett produktönskemål och berätta vilket fält du saknar och på vilket sätt ni använder den informationen i er fastighetsrelaterade verksamhet.

**!** Notera att de bådafälten för benämning som finns i 3L Pro är sammanslagna till ett (1) fält i Vitec Ekonomi, vi har alltså inte tagit bort något av fälten.

En skillnad mot 3L Pro är att du ändrar status på projektet direkt i bilden. Välj i droplisten vilken status ett projekt ska ha.

Vår referens och kundens referens kommer på sikt att kunna användas tex när kundfakturor skapas.

I en kommande version kommer du även få möjlighet att registrera en projektbudget. Den registrerar du fortfarande i 3L Pro.

## Möjlighet att kopiera projekt

På projektvyn finns en knapp 'Kopiera'. Den går att välja när ett projekt är valt men inga ändringar har gjorts. När du väljer 'Kopiera' kommer du in i ett nytt projekt där värden föreslås från projektet du kopierade. ProjektID ligger kvar men med [2] efter sig.

Om [2] inte får plats (pga för många tecken är använda) så tar systemet bort de sista tecknen i projektID så att [2] får plats.

Ändra det som behövs för att det ska bli ett nytt projekt och spara. Med stor sannolikhet tar du bort [2] eller hela ProjektID och skapar ett nytt ID.

- Historik kopieras inte med
- Anteckningar kopieras inte med
- Kopplade dokument kopieras inte med

## Register för Projektledare/Vår referens

I fältet Projektledare/Vår referens som finns i projektvyn kan du välja Projektledare/Vår referens via ett bakomliggande register. Du hanterar dina referenser via pennan. Den är möjlig att klicka på så länge du inte har ändrat något i projektvyn. Vill du att referensen ska kunna föreslås och väljas i alla bolag så anger du att den ska föreslås i bolag 0-Standard. Du måste inte använda registret utan kan även skriva in vad som helst.

Om du har ett register så kan du skriva in de första bokstäverna i fältet och får då en lista att välja bland.

## Register för Projekttyper

Via pennan bredvid listan med projekttyper kan du lägga upp nya projekttyper eller redigera namnen på dina befintliga projekttyper. Du kan även ta bort projekttyper som inte är använda. Har du ändrat något värde på projektet och inte sparat ännu så är pennan inaktiv.

## Koddelsregister till Excel

Om du behöver exportera ut ditt koddelsregister till Excel så hittar du det under Verktygsmenyn. Där väljer du först bolag eller bolagsurval och därefter får du välja vilken koddel det är du vill exportera.

- Därefter kan du göra urval på koddelsvärde från - till
- Du kan också göra urval på 'Endast giltiga per' som då tittar på start- och slutdatum på koddelsvärdet.

Välj knappen 'Hämta som Excel'. Då skapas en Excelfil till din dator (till download). Namnet på Excel-filen är namnet på koddelen följt av datum och klockslag för exporten. Systemets standardnamn används.

Alla koddelar skrivs på 1 flik oavsett hur många bolag du valde att göra exporten för. Den första kolumnen i Excel är därför alltid bolagsnummer. Därefter följer alla fält som finns för koddelen i Ekonomi. Anteckningar skrivs ut i sista kolumnen.

Du kan bara få ut register för bolag som du har behörighet till.

Om du vill exportera fler koddelar behöver du göra en ny export (dvs om du först exporterar ut kostnadsställe och sen vill ha ut objekt så får du göra två exporter)

## Inställningar för obligatoriska fält i koddelar

Under systeminställningar hittar du 'Inställningar koddelar' där du kan ange obligatoriska fält för dina koddelar samt släcka de fält som ni inte använder i er organisation.