

Författare: Anna Mondragon

## Användardokumentation – Projektregistrering i Unit4 Business World

### I Inledning

Denna användardokumentation även kallad ”lathund” används för att lägga upp nya projekt i Unit4 Business World.

Målgruppen för denna lathund är du som ska lägga upp ett projektutkast eller är ansvarig för att lägga upp nya projekt och underhålla projektregistret i Unit4 Business World.

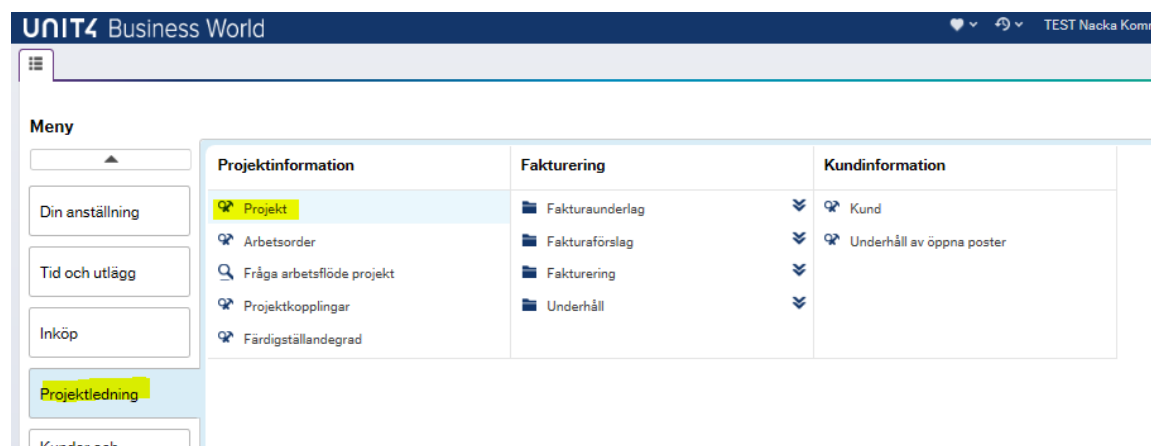
Syftet med lathunden är att stegvis förklara hur man lägger upp olika typer av projekt i Unit4 Business World.

### 2 Steg och Aktiviteter

#### 1. Lägga upp ett nytt projekt

Logga in på UNIT4 Business World

Under Meny hittar du Projektledning. Gå sedan in under Projekt.



Beroende på behörighet så kan du lägga upp ett **projektutkast** eller ett **projekt som blir skarpt och gällande direkt**. Ett projektutkast måste kompletteras och avslutas av en utsedd behörig person innan det aktiveras och det går att tidrapportera eller kontera leverantörsfakturor på det.

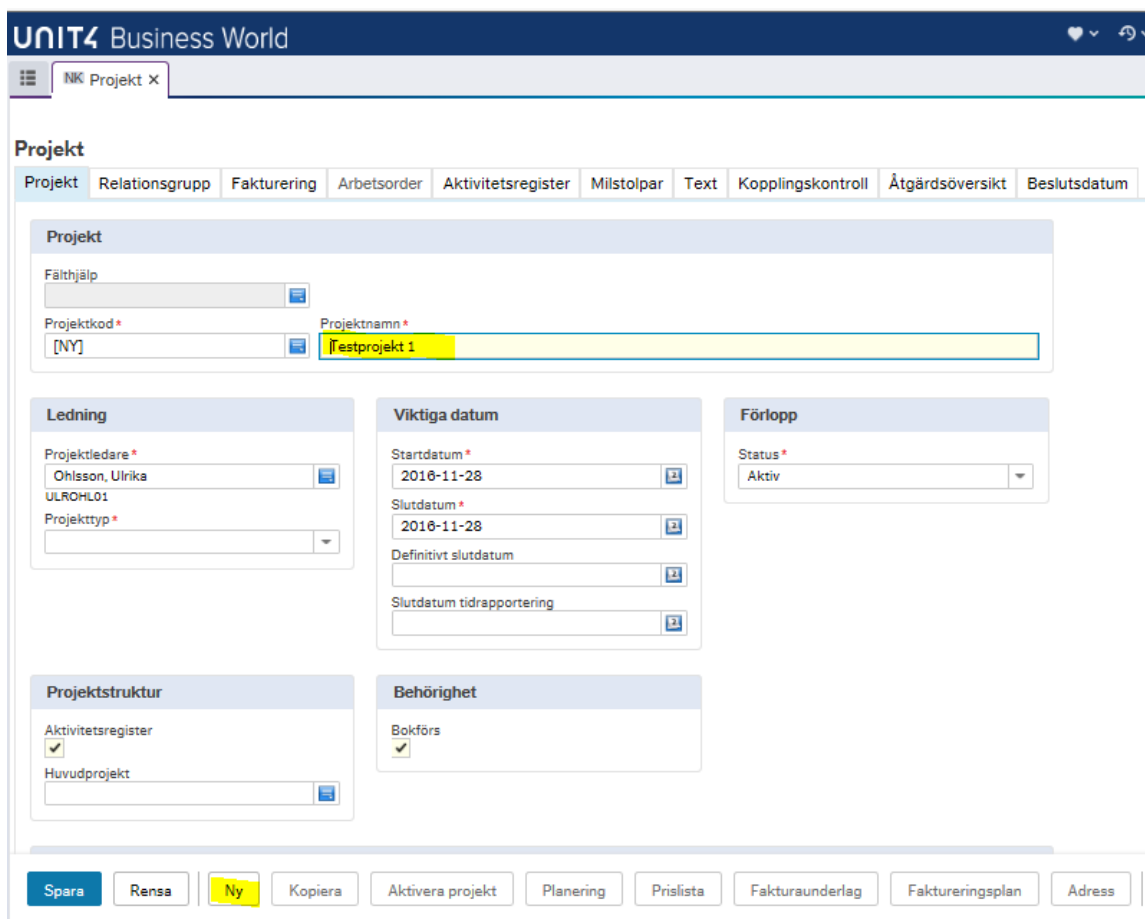
För att skapa ett nytt projekt eller uppdragsnummer klicka på rutan ”Ny” längst ned på sidan. En registry med ett antal flikar kommer då upp.

### Flik 1: Projekt:

Fyll i önskat projektnamn samt ansvarig projektledare. Ditt namn kommer upp som default.

De fält som är tvingande på första fliken är markerade med en röd stjärna.

Samtliga sökbara fält har en ”typeahead-funktion” vilket innebär att man kan söka information genom att börja skriva text eller nummer i en ruta. En annan sökfunktion är att välja ur listmeny alternativt att trycka på den blå rutan i slutet av raden och då få upp ett sökurval.



UNIT4 Business World

NK Projekt x

### Projekt

Projekt Relationsgrupp Fakturering Arbetsorder Aktivitetsregister Milstolpar Text Kopplingskontroll Åtgärdsöversikt Beslutsdatum

**Projekt**

Falthjälp

Projektkod\* [NY]

Projekttyp\* [dropdown]

Projektledare\* Ohlsson, Ulrika

ULROHL01

**Viktiga datum**

Startdatum\* 2016-11-28

Slutdatum\* 2016-11-28

Definitivt slutdatum

Slutdatum tidrapportering

**Förlopp**

Status\* Aktiv

**Projektstruktur**

Aktivitetsregister

Huvudprojekt

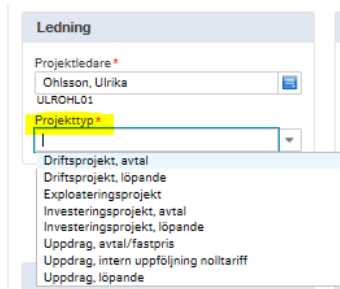
**Behörighet**

Bokförs

Spara Rensa **Ny** Kopiera Aktivera projekt Planering Prislista Fakturaunderlag Faktureringsplan Adress

Välj aktuell **Projekttyp** ur lista. Fem projekttyper finns att välja mellan:

- a) Driftprojekt (avtal och löpande):
- b) Exploateringsprojekt
- c) Investeringsprojekt (avtal och löpande)
- d) Uppdrag (avtal/fastpris och löpande)
- e) Uppdrag, intern uppföljning nolltariff



Ledning

Projektledare \*  
Ohlsson, Ulrika  
ULROHL01

Projekttyp \*

- Driftsprojekt, avtal
- Driftsprojekt, löpande
- Exploateringsprojekt
- Investeringsprojekt, avtal
- Investeringsprojekt, löpande
- Uppdrag, avtal/fastpris
- Uppdrag, intern uppföljning nolltariff
- Uppdrag, löpande

Se definition av projektyper på nästa sida.

Begreppsvärde	Beskrivning	Exempel
DRL	Driftsprojekt, löpande	Olika typer av projekt som ej är investering. T ex uppföljning av Almedalen, kan faktureras vidare, men ej huvudsyftet med projektypen. <u>Tid rapporteras löpande</u>
DRA	Driftsprojekt, avtal	Projektypen är jämförbar med ”Driftprojekt, löpande”. Den enda skillnaden är att: <u>Tid rapporteras enligt fastpris</u>
EXP	Exploateringsprojekt	Stadsbyggnadsprojekt <u>ansvar 24200</u> . Samla externa utgifter och inkomster för investeringsprojektet samt intern tid. Tidrapportering sker direkt på investeringsprojektet. Kan faktureras vidare.
IVL	Investeringsprojekt, löpande	Samla utgifter för investeringsprojektet, externa utgifter och inkomster samt intern tid. Tidrapportering sker direkt på investeringsprojektet. Intern tid debiteras löpande. Kan faktureras vidare.
IVA	Investeringsprojekt, avtal	Projektypen är jämförbar med ”Investeringsprojekt, löpande”. Den enda skillnaden är att: <u>Tid rapporteras enligt fastpris</u>
INA	Uppdrag, avtal/fastpris	Används exempelvis av IT, inköp, kommunikation och andra ansvar där tid och utlägg ska kunna faktureras vidare internt eller externt enligt överenskomet <u>fastpris</u> .
INL	Uppdrag, löpande	Används exempelvis av IT, inköp, kommunikation och andra ansvar där tid och utlägg ska kunna faktureras vidare internt eller externt. <u>Tid rapporteras löpande</u> .
INU	Uppdrag, intern uppföljning nolltariff	Används då man önskar följa statistik över nedlagd tid på specifika uppdrag inom ansvaret. Genererar ingen intäkt eller kostnad. Ej faktureringsbar.

**Startdatum och Slutdatum** ska spegla projektet/uppdragets livslängd.

Startdatumet reglerar även från och med när man kan börja tidrapportera eller kontera leverantörsfakturer på numret.

**Definitivt slutdatum** fyller man i då man vill stänga projektet och inte få in fler transaktioner. **Slutdatum tidrapportering**. Med detta datum kan man stänga numret för tidregistrering.



Viktiga datum	
Startdatum *	2017-01-01
Slutdatum *	2018-12-31
Definitivt slutdatum	
Slutdatum tidrapportering	

**Status** är Aktivt för ett nystartat projekt. De olika valmöjligheterna är nedan:

<b>Utkast</b>	Projekt sparade som utkast. Inga bokningar (tid, intäkter, kostnader) kan ske på projektet. Projektet måste godkännas av en person med behörig att ändra projektstatus till aktiv.
<b>Aktiv</b>	Projekt som är aktiva. Bokningar (tid, intäkter, kostnader) kan ske på projektet.
<b>Parkerad</b>	Tillfällig status eller projekt där delavslut skett. Bokningar kan inte ske på projektet. I de fall man arbetar med delprojekt och huvudprojekt, ska status alltid vara Parkerad tills samtliga delprojekt och huvudprojekt inte längre är aktiva
<b>Spärr</b>	Projektet spärrat och några bokningar (tid, intäkter, kostnader) kan inte ske på projektet
<b>Avslut</b>	<b>Används enbart av systemförvaltning</b> för att definitivt avsluta ett projekt. När status på projektet ändrats till avslutat går det inte att öppna igen.

Fälten **Aktivitetsregister** och **Bokförs** är och ska vara i kryssade. Likaså **Valuta** – Svenska kronor och **Kurstyp** – Dagskurs.

<b>Projektstruktur</b> Aktivitetsregister <input checked="" type="checkbox"/> Huvudprojekt <input type="text"/>	<b>Behörighet</b> Bokförs <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Faktureringsinformation</b>		
Kund Kommunstyrelsen 11000	Valuta* Svenska kronor SEK	Kurstyp* Dagskurs 1
Fakturanivå FAKTREG	Fakturaregel Samtliga fakturakomponenter STD	Fakturerbar Fakturerbar
<b>Analys</b>		
Ansvar* <input type="text"/>	Levnr <input type="text"/>	Verks <input type="text"/>
Objfri <input type="text"/>		
▼ Historik		
Spara   Rensa   Ny   Kopiera   Aktivera projekt   Planering   Prislista   Fakturaunderlag   Faktureringsplan   Adress		

**Kund** ska anges om projektet ska fakturera internt eller externt (fyll i en kund, fler kunder kan läggas till senare i desktopversionen av ekonomisystemet – kontakta ekonomisupport)

**Fakturanivå** ska anges för fakturerbara projekt och uppdrag. Välj ”Faktreg” om inte projektet har en unik prislista då ska man välja urvalet ”Projekt”.

**Fakturaregel** behöver enbart fyllas i om projektet ska faktureras. Då väljer man mellan att fakturera samtliga komponenter, enbart tid eller att fakturera fastpris. Denna regel styr enbart den externa fakturalayouten. Den interna fakturan är alltid på en detaljerad nivå.

Varje projekt måste vara kopplat till ett **ansvar**. Skriv in önskat ansvar, namn eller nummer eller välj ur lista genom att trycka på den blåa rutan.

**Levnr** behöver enbart anges om det är ett projekt eller uppdrag som ska faktureras internt. Levnr motsvarar i detta fall ansvarsnumret. Syftet är att märka upp fakturan så att mottagaren ser vem avsändaren är.

Att ange **Verksamhet** och **Objekt** vid projektregistrering i flik 1 är frivilligt. För de projekt och uppdrag som ska användas för tidregistrering kan det dock vara en hjälp vid tidrapportering och kommer då upp som förslag i tidrapporteringsvyn.

## Flik 2, Relationsgrupp:

Nästa flik innehåller ett antal relationer man har möjlighet att koppla till projektet. Dessa relationer kan exempelvis användas vid uttag av olika typer av rapporter.

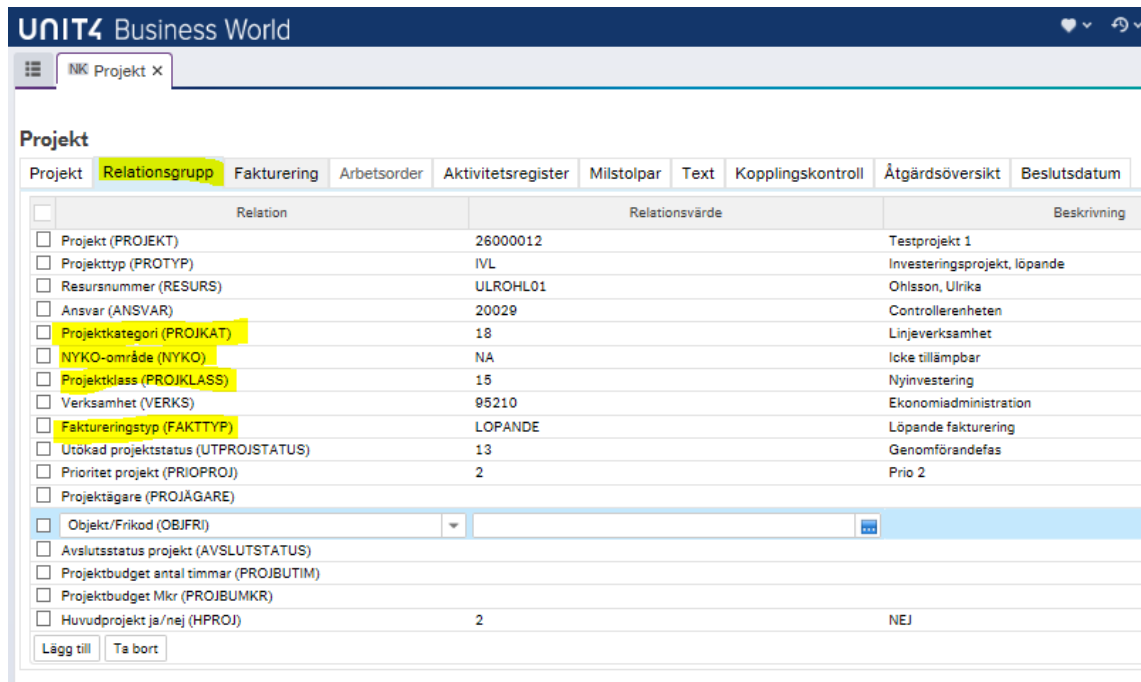
De relationsvärden som är tvingande att fylla i är:

- Projekt
- Projekttyp
- Resursnummer
- Ansvar
- Projektkategori
- NYKO-område (geografiskt område)
- Projektklass
- Faktureringstyp

Dessa hämtas från flik 1 efter att användaren tryckt på spara (och fått upp en varning)

- Faktureringstyp
- Huvudprojekt ja/nej

För respektive relation finns ett antal val som kan väljas ur lista.



**UNIT4 Business World**

NK Projekt X

**Projekt**

Projekt Relationsgrupp Fakturering Arbetsorder Aktivitetsregister Milstolpar Text Kopplingskontroll Åtgärdsöversikt Beslutsdatum

Relation	Relationsvärde	Beskrivning
<input type="checkbox"/> Projekt (PROJEKT)	26000012	Testprojekt 1
<input type="checkbox"/> Projekttyp (PROTYP)	IVL	Investeringsprojekt, löpande
<input type="checkbox"/> Resursnummer (RESURS)	ULROHL01	Ohlsson, Ulrika
<input type="checkbox"/> Ansvar (ANSVAR)	20029	Controllerenheten
<input type="checkbox"/> Projektkategori (PROJKAT)	18	Linjeverksamhet
<input type="checkbox"/> NYKO-område (NYKO)	NA	Ikke tillämpbar
<input type="checkbox"/> Projektklass (PROJKLASS)	15	Nyinvestering
<input type="checkbox"/> Verksamhet (VERKS)	95210	Ekonomiadministration
<input type="checkbox"/> Faktureringstyp (FAKTYP)	LOPANDE	Löpande fakturering
<input type="checkbox"/> Utökad projektstatus (UTPROJSTATUS)	13	Genomförandefas
<input type="checkbox"/> Prioritet projekt (PRIOPROJ)	2	Prio 2
<input type="checkbox"/> Projektägare (PROJAGARE)		
<input type="checkbox"/> Objekt/Frikod (OBJFRI)		
<input type="checkbox"/> Avslutningsstatus projekt (AVSLUTSTATUS)		
<input type="checkbox"/> Projektbudget antal timmar (PROJBUTIM)		
<input type="checkbox"/> Projektbudget Mkr (PROJBUMKR)		
<input type="checkbox"/> Huvudprojekt ja/nej (HPROJ)	2	NEJ

Lägg till Ta bort

### Flik 3, Fakturering:

Denna flik är enbart aktuell för de projekt/uppdrag som också ska användas för intern eller extern fakturering. Stor del av information på denna sida blir då förfylld utifrån information man anger på flik 1.

Följande fält måste man dock ta ställning till:

- **Egen faktura:** Sätt ett kryss om man vill att projektet/uppdraget ska faktureras på enskild faktura. Önskar man samfakturering så ange inget i rutan.
- **Fakturaspecifikation:** Ange om detaljeringsgraden på fakturan, två val finns. Detaljerad faktura eller aggregerad faktura. Detta styr enbart layouten på de externa fakturorna inte de interna fakturorna.

OBS! Vid intern kund kommer kundnumret upp som default i fältet Kontakt. Detta ska inte ändras då uppgiften används för att matcha internfakturering.

OBS2! Det som anges i fältet Extern ref kommer att synas på fakturan.

Fälthjälp  
26000012  
Testprojekt 1

**Fakturering** Fakturaregel

Kund  
Kommunstyrelsen  
11000

Valuta \*  
Svenska kronor  
SEK

Kontakt  
11000

Extern ref

Fakturanivå  
FAKTREG

Fakturaregel  
Samtliga fakturakomponenter  
STD

Fakturasstatus  
Fakturerbar

Egen faktura  
✓

**Egen faktura**

Fakturaspecifikation  
Detaljerad  
2

Bet.villkor  
10 dagar  
10

Momskod  
Momssystem

Text i fakturahuvud

Text i fakturasidfoten

**Faktureringsadress**

Gatuadress 11000  
Land Sverige  
Postnummer 131 81  
Ort NACKA  
Län

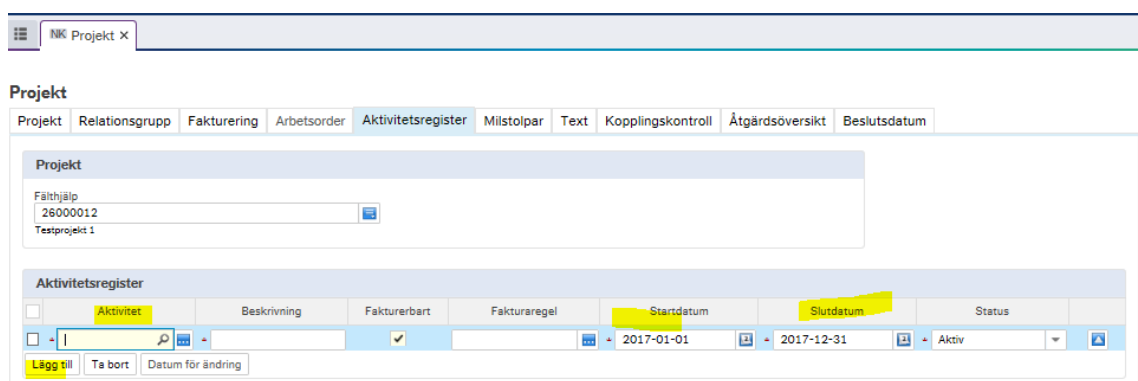
— Kontaktperson  
Namn 11000  
Telefon  
E-post

Spara
Rensa
Ny
Kopiera
Aktivera projekt
Planering
Prislista
Fakturaunderlag
Faktureringsplan
Adress

#### Flik 4, Aktivitetsregister:

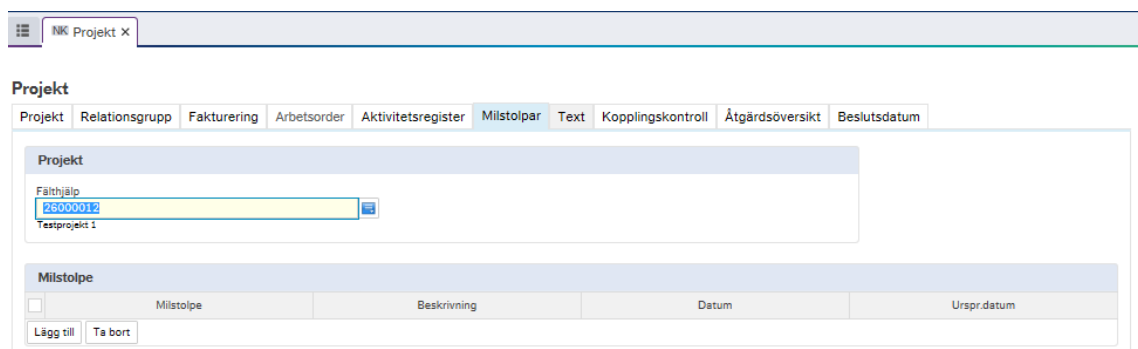
Denna flik är aktuell för de projekt/uppdrag där tidrapportering ska ske. Enbart aktiviteter som läggs upp på det enskilda projektet, via denna flik, går att tidrapportera på. Dvs minst en aktivitet ska finnas upplagd. Aktiviteten syns även på faktura till kund i de fall det är aktuellt.

För att lägga upp en aktivitet klicka på rutan ”Lägg till”. Väljer sedan önskad aktivitet. Start och slutdatum kan användas för att begränsa den period då en aktivitet ska vara möjlig att tidrapportera. Gör man inget aktivt val blir det förfyllt enligt datum på flik 1.



#### Flik 5 och 6, Milstolpar och Text:

Här kan man lägga in övrig info samt om det finns fasta milstolpar som ska faktureras



#### Flik 7, Kopplingskontroll:

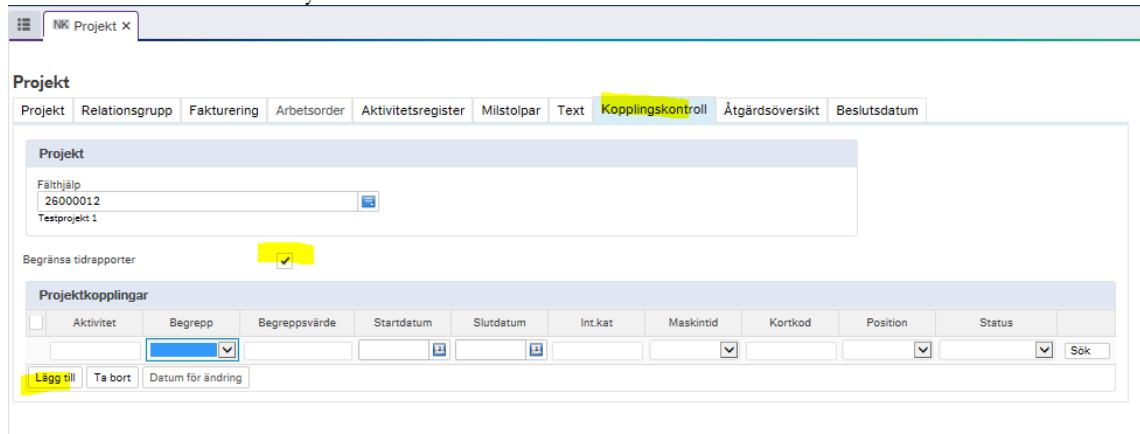
Här kan man lägga in kopplingskontroll om så önskas.

Kan användas om man vill ställa in att ”endast” en viss resurs eller ett visst ansvar får ha tillgång till att tidrapportera på ett visst projekt

Begrepp-välj resurs

Begr.värde-Projektledarens namn

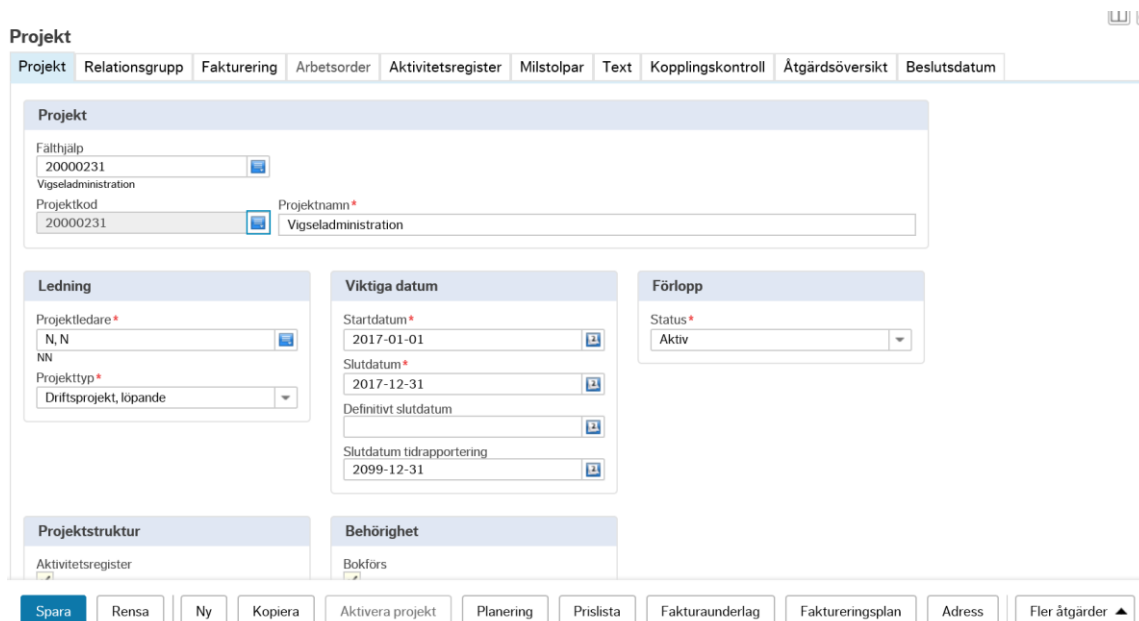
Från och tilldatum ska fyllas i



I fliken beslutsdatum kan beslutsdatum registreras när projektet skapas.

## 2. Skapa projekt utifrån mallprojekt

Stå i rutan i för Fälthjälp. Sök upp det projekt som du vill använda som mallprojekt.



Klicka på rutan ”Kopiera” längst ned på sidan.

**Projekt**

Projekt Relationsgrupp Fakturering Arbetsorder Aktivitetsregister Milstolpar Text Kopplingskontroll Åtgärdsöversikt Beslutsdatum

**Projekt**

Falthjälp  
20000231

Vigseladministration  
Projektkod: 20000231 Projektnamn\*: Vigseladministration

**Ledning**

Projektledare\*: N, N  
NN  
Projekttyp\*: Driftsprojekt, löpande

**Viktiga datum**

Startdatum\*: 2017-01-01  
Slutdatum\*: 2017-12-31  
Definitivt slutdatum:  
Slutdatum tidrapportering: 2099-12-31

**Förlopp**

Status\*: Aktiv

**Projektstruktur**  
Aktivitetsregister

**Behörighet**  
Bokförs

Spara Rensa Ny **Kopiera** Aktivera projekt Planering Prislista Fakturaunderlag Faktureringsplan Adress Fler åtgärder ▲

NK Projekt x

**Projekt**

Projekt Relationsgrupp Fakturering Arbetsorder Aktivitetsregister Milstolpar Text Kopplingskontroll Åtgärdsöversikt Beslutsdatum

Projektkod genereras automatiskt när du klickar på Spara.

**Projekt**

Falthjälp

Projektkod\*: NY Projektnamn\*:  
NY

**Ledning**

Projektledare\*: N, N  
NN  
Projekttyp\*: Driftsprojekt, löpande

**Viktiga datum**

Startdatum\*: 2017-01-01  
Slutdatum\*: 2017-12-31  
Definitivt slutdatum:  
Slutdatum tidrapportering: 2099-12-31

**Förlopp**

Status\*: Aktiv

**Projektstruktur**

**Behörighet**

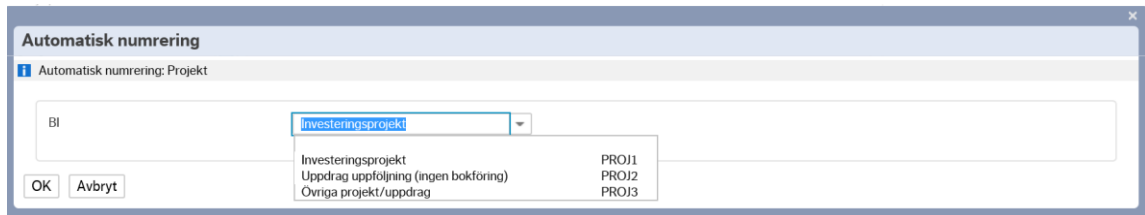
Spara Rensa Ny **Kopiera** Aktivera projekt Planering Prislista Fakturaunderlag Faktureringsplan Adress Fler åtgärder ▲

Skriv i nytt projektnamn

Ändra övriga parametrar om det behövs (Om huvudprojekt ska ändras görs detta efter att användaren sparat projektet. I annat fall kommer huvudprojektets värden att komma upp som förslagsvärden.)

Tryck på spara

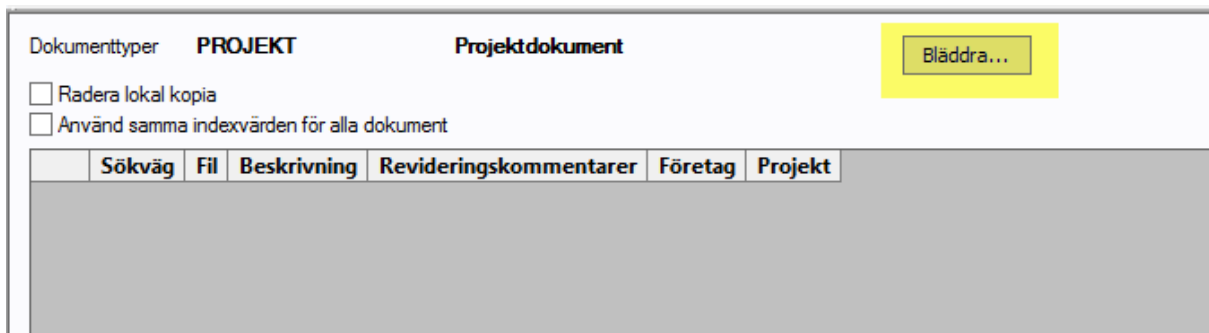
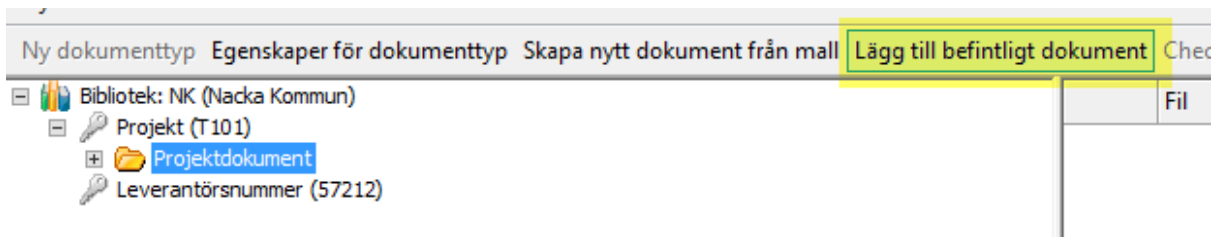
Pop-up fönster frågar vilken nummerserie som projektet ska skapas på, välj tex investeringsprojekt.



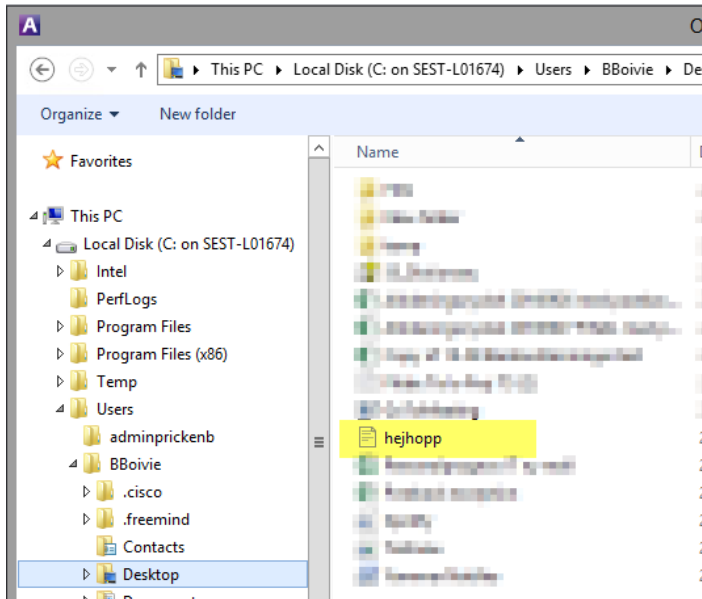
Tryck på ok

Då skapas ett nytt projnr. och det nya projektet är skapat

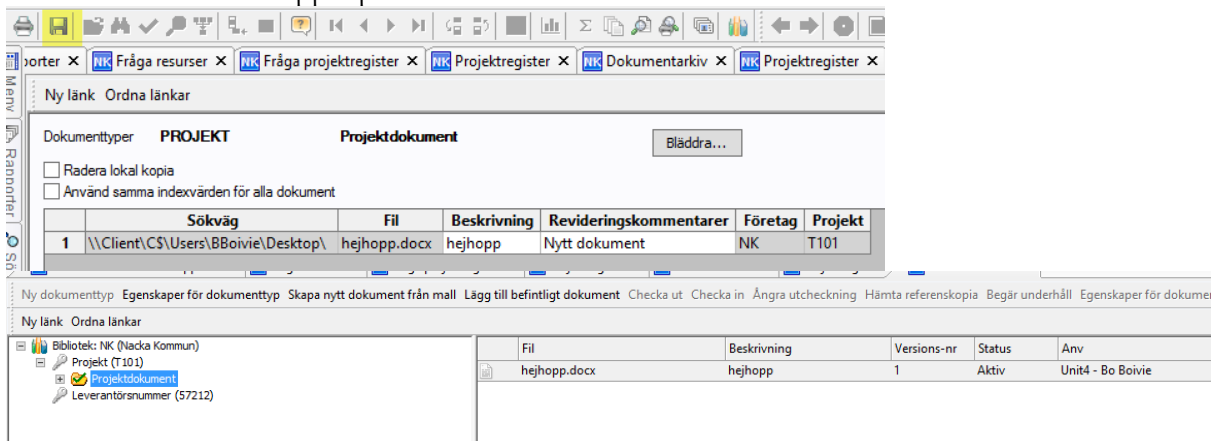
### 3. Spara dokument i dokumentregister



Öppna dokument på min desktop



Vänta tills det laddats upp. Spara



Ny länk Ordna länkar

Dokumenttyp **PROJEKT** Projektdokument Bläddra...

Radera lokal kopia  
 Använd samma indexvärden för alla dokument

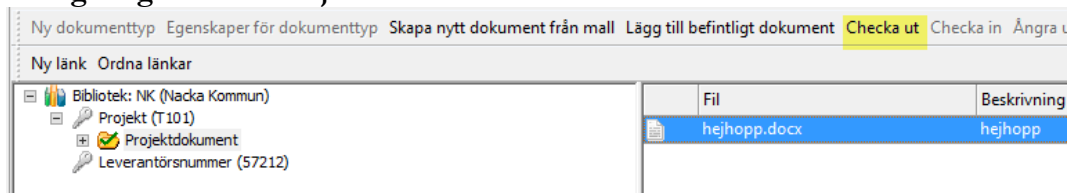
	Sökväg	Fil	Beskrivning	Revideringskommentarer	Företag	Projekt
1	\\Client\CS\Users\BBoivie\Desktop\	hejhopp.docx	hejhopp	Nytt dokument	NK	T101

Ny dokumenttyp Egenskaper för dokumenttyp Skapa nytt dokument från mall Lägg till befintligt dokument **Checka ut** Checka in Ängra utcheckning Hämta referenskopier Begär underhåll Egenskaper för dokume

Ny länk Ordna länkar

	Fil	Beskrivning	Versions-nr	Status	Anv
	hejhopp.docx	hejhopp	1	Aktiv	Unit4 - Bo Boivie

Redigera genom att välja **Checka ut**

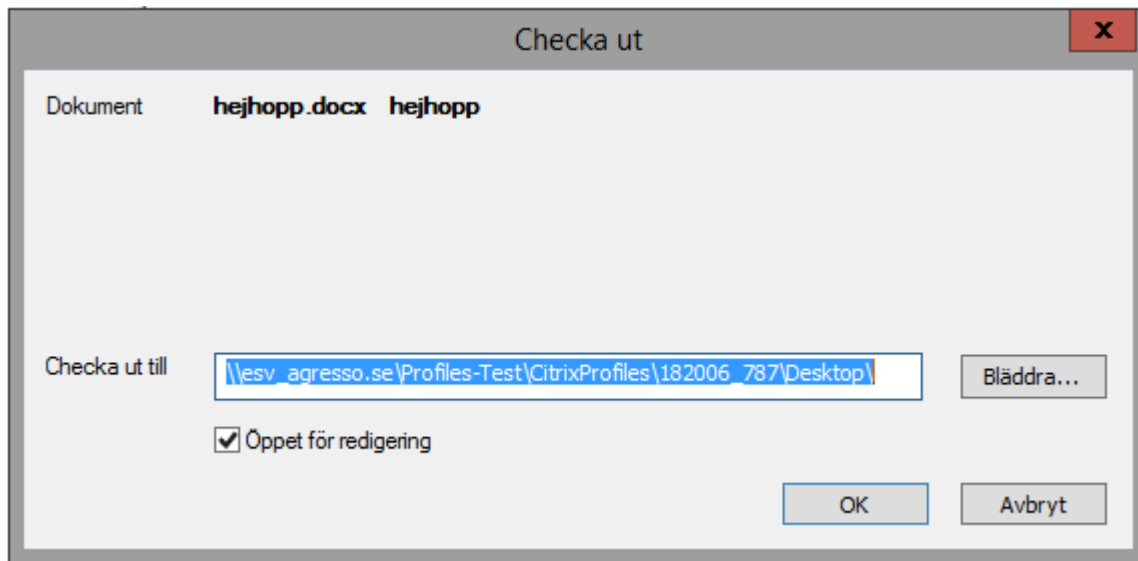


Ny dokumenttyp Egenskaper för dokumenttyp Skapa nytt dokument från mall Lägg till befintligt dokument **Checka ut** Checka in Ängra utcheckning Hämta referenskopier Begär underhåll Egenskaper för dokume

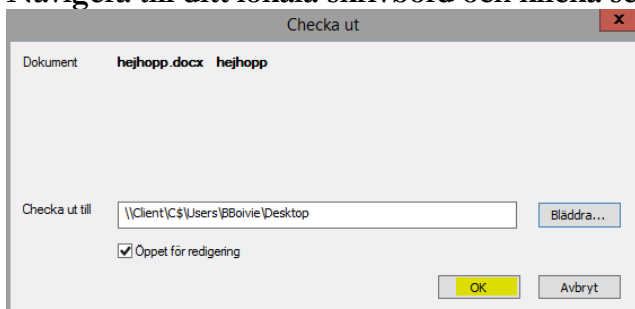
Ny länk Ordna länkar

	Fil	Beskrivning
	hejhopp.docx	hejhopp

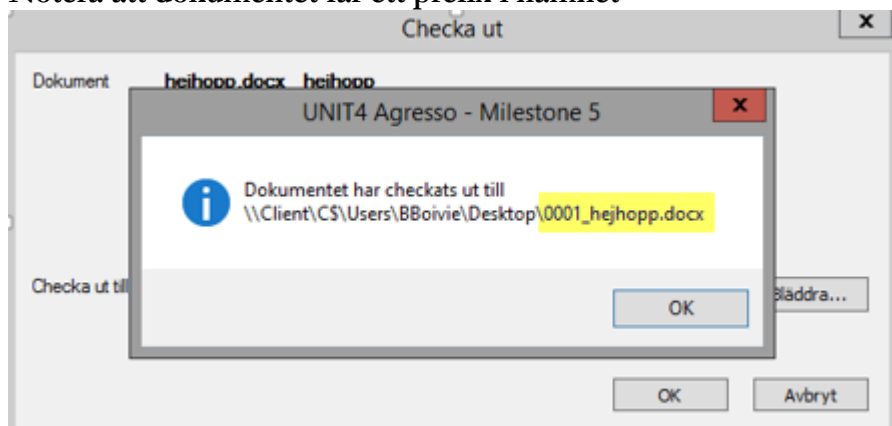
Klicka på **Bläddra**



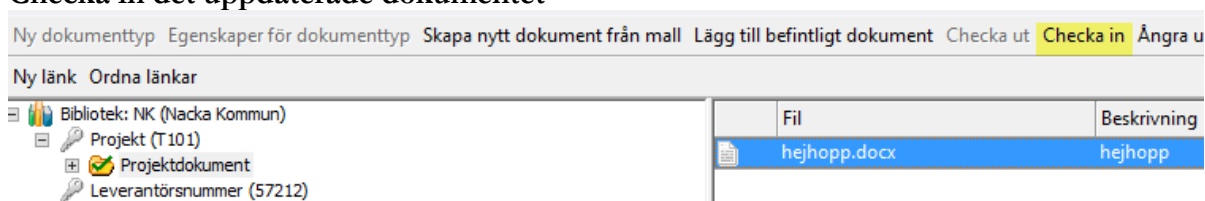
**Navigera till ditt lokala skrivbord och klicka sedan OK**



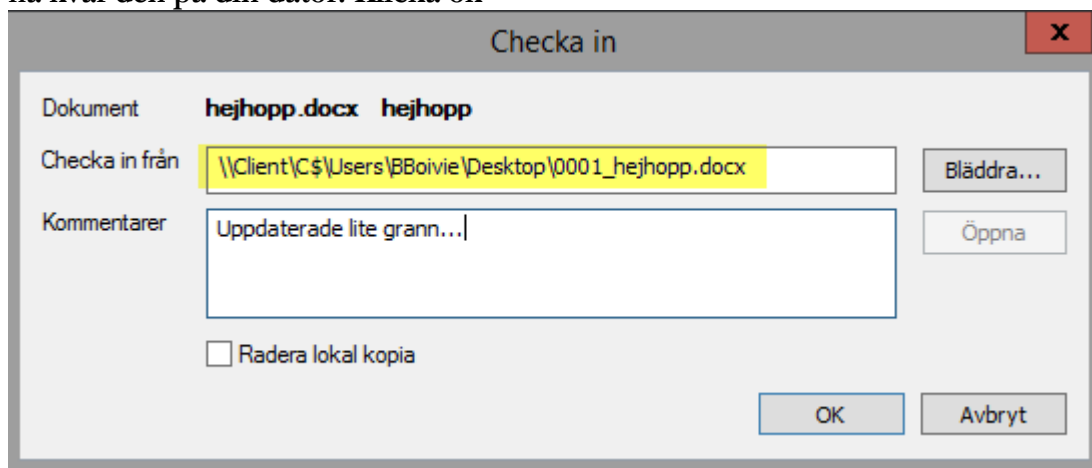
Notera att dokumentet får ett prefix i namnet



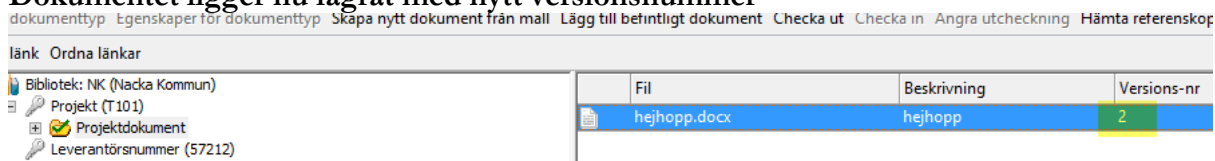
I fallet med ett Word-dokument öppnas det i Wordpad, men om avancerad redigering ska göras är det bättre att stänga det och sedan öppna på nytt i Word. Checka in det uppdaterade dokumentet



Systemet minns var du sparade dokumentet. Kryssa ev i lokal kopia om du inte vill ha kvar den på din dator. Klicka ok

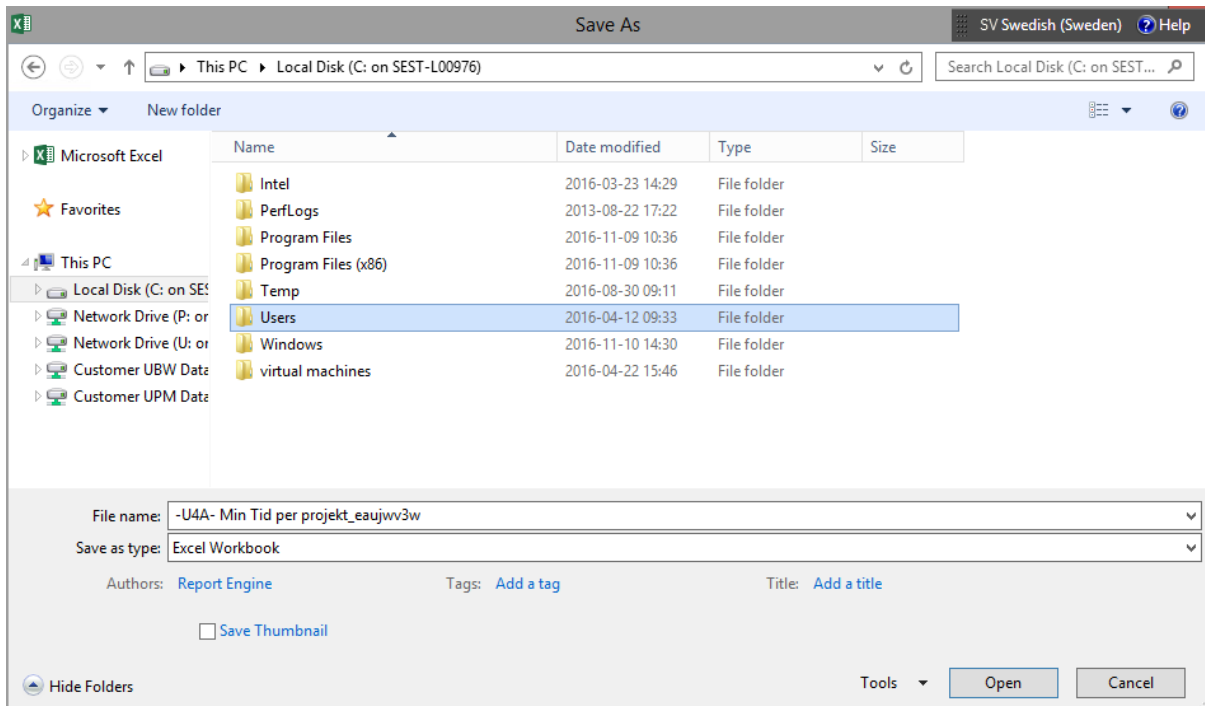


Dokumentet ligger nu lagrat med nytt versionsnummer



Åtkomst till skrivbordet

Browse, Local Disk C:, users



Välj din user

lbravand	2016-11-23 11:51	File folder
Public	2013-08-22 17:36	File folder

Välj mapp eller Desktop

Name	Date modified	Type	Size
Contacts	2016-11-23 10:07	File folder	
Desktop	2016-11-24 08:40	File folder	
Documents	2016-11-23 10:07	File folder	
Downloads	2016-11-24 14:52	File folder	
Favorites	2016-11-23 10:07	File folder	
Links	2016-11-24 08:10	File folder	
Music	2016-11-23 10:07	File folder	
OneDrive	2016-05-09 09:02	File folder	
OneDrive - UNIT4	2016-10-18 16:51	File folder	

Version	Förändring	Författare	Datum
1.0	Första versionen	Anna Mondragon	2016-12-08
1.1	Förändring: information om fakturaregel på sid. 6.	Anna Mondragon	2016-12-23
1.2	Förändring: information om projektstatus sid. 5. Tillägg: Spara dokument i dokumentregistret sid. 12	Anna Mondragon	2016-12-29