

# Användarmanual för grundfunktioner

## Innehållsförteckning

Introduktion .....	3
Inloggning och huvudmeny.....	3
Navigera till ett projekt .....	3
Starta ett projekt.....	3
Projektets inställningar .....	4
Projektdeltagare.....	4
Skapa en projektplan.....	5
Planera resurser .....	7
Dokument.....	8
Ärendehantering .....	10
Projektdagbok .....	11
Tidrapportering .....	11
Tidrapportering i projekt - grunder.....	11
Tidrapportering för budgetuppföljning.....	12
Kostnader .....	12
Projektstatusrapportering.....	12
Budgetramar .....	13
Projektmallar.....	13
Exportera och importera projekt .....	14
Behörigheter .....	14
Administratör .....	14
Ledning.....	14
Avancerad användare .....	15
Användare .....	15
Projektskapare .....	15
Kund .....	15
Begränsad användare.....	15
Projekträttigheter.....	15
Rättigheter till dokumentkataloger.....	15

## Introduktion

Välkommen som användare av ProjectCompanion! Denna manual ger dig en introduktion till systemets funktioner.

## Inloggning och huvudmeny

Länk till inloggningen finns i det "välkomst-mail" du får när du bjuds in till ProjectCompanion. Ett tips är att lägga upp länken i "Mina favoriter" i din webbläsare för att förenkla inloggningen.

Inloggningen består av ett användarnamn, ett lösenord och ett sk "sitenamn". Sitenamnet är ett unikt nummer eller namn på den plats du vill logga in till. Normalt har varje organisation en egen site, men det är naturligtvis möjligt att bjuda in externa personer till den egna siten.

Om du kryssar i alternativet "Kom ihåg mig" behöver du normalt inte mata in inloggningsuppgifterna igen utan du blir automatiskt inloggad från din dator. Om du klickar på "Logga ut" i ProjectCompanion måste du däremot logga in igen.

När du loggar in kommer du till den startsida som är definierad för användarkontot. Det kan exempelvis vara en projektlista, en ärendelista eller en tidrapporteringsvy.

Beroende på vilka funktioner som är aktiverade syns olika alternativ till vänster i huvudmenyn (tex projekt, dokument, avtal, ärendehantering, tidrapport, kostnader, resurser, fakturering, rapporter, administration). De olika alternativen i huvudmenyn kommer att beskrivas närmare i detta dokument.

Den översta menysektionen (Projekt) är central i ProjectCompanion. Om du klickar på den kommer du till fliken "Mina projekt". Där visas en lista på de projekt du har behörighet till. För respektive projekt ser du status, förlopp och prioritet. Till höger om fliken "Mina projekt" finns beroende på behörighet ytterligare flikar som visar olika projektöversikter. Du kan filtrera och gruppera projekten (Filtreringsalternativ, Gruppera efter). Klicka på det lilla plustecknet till vänster om Filtreringsalternativ för att visa filtren och välj sedan en lämplig gruppering.

Det finns även en topprad i ProjectCompanion. Alternativet "Mitt konto" till höger i toppraden ger dig möjligheter att anpassa kontot, till exempel genom att byta lösenord, ändra språkval, ange kontaktinformation, ställa in e-postpåminnelser och välja vilken startsida du skall ha i systemet.

## Navigera till ett projekt

För att komma till ett specifikt projekt klickar du på projektnamnet i projektlistan. Du kommer då till projektets startsida som kallas "Hem". Där finns de verktyg projektet har tillgång till. Vi återkommer till dem efter att vi har startat ett projekt.

## Starta ett projekt

Starta ett projekt genom att klicka på knappen "Starta nytt projekt" som finns på sidan "Mina projekt".

Notera att man måste ha rättigheter att starta projekt – annars syns inte knappen. Om gratisversionen av ProjectCompanion används kan endast tre projekt vara aktiva samtidigt. Det går då att avsluta ett av projekten och starta ett nytt.

Följ instruktionerna i guiden för att starta projekt. Du anger ett projektnamn, väljer kund, projektledare, projekttyp, avdelning samt anger projektets start- och slutdatum. Du kan även ange om projektet skall vara debiteringsbart, samt i vilken valuta.

Det är inte nödvändigt att ange alla dimensioner, och om du vill kan du alltid komplettera projektet med ytterligare information senare. Den obligatoriska informationen är projektets namn, projektledare, kund, projekttyp och avdelning.

Kunden avser den som "beställt" projektet. Det kan vara en intern eller extern beställare. Projekttypen är en huvudindelning av projekten i olika kategorier, som tex verksamhetsutvecklingsprojekt och operativa projekt. Avdelningen är den organisatoriska enhet som har huvudansvaret för projektets genomförande. Med hjälp av filtren i projektportföljen blir det då möjligt att exempelvis filtrera ut alla projekt av typen verksamhetsutveckling som pågår på en viss avdelning för att följa upp framdrift och diskutera prioriteringar.

Om du vill kan du använda en projektmall när du startar projektet. Ett mallprojekt är ett vanligt projekt som innehåller ordet "TEMP" i projektkoden. Du kan enkelt skapa projektmallar genom att namnge dem på detta sätt, tex projektkod TEMP-LITEN och TEMP-STOR. Temp härrör från engelskans "template" för mall. Du kan ändra vilken text som skall användas för att indikera att projektet är ett mallprojekt under Administration, Inställningar.

## Projektets inställningar

När projektet är startat kan du ange ytterligare information via länkar på projektets startsida (fliken "Hem"). Det inkluderar exempelvis "Projektinformation" och "Projektdeltagare". Gå in på dessa länkar för att göra en beskrivning av projektet, kategorisera det, välja huvudprojekt, bjuda in projektdeltagare, välja aktiviteter och taxor för tidrapportering, sätta tids- och budgetramar, mm. Vi går igenom hur man lägger till projektdeltagare nedan medan aktiviteter och timtaxor hanteras i avsnittet om tidrapportering.

## Projektdeltagare

När du har startat projektet är det dags att bjuda in projektdeltagare. För att kunna göras till projektmedlem i ett projekt måste man ha ett användarkonto i ProjectCompanion.

Användarkonton kan läggas upp av någon som har administratörsbehörighet i ProjectCompanion. Detta är normalt ett antal personer i den egna organisationen. När man har fått ett användarkonto kan man bli inbjuden till olika projekt. Normalanvändaren kan endast se de projekt han/hon är projektdeltagare i. Administratören kan utöka rättigheterna så att man kan se fler projekt (alla projekt som drivs på en viss avdelning eller samtliga projekt i hela organisationen).

Ett användarkonto läggs till genom att en administratör klickar på Administration, Användare. Det går även att klicka på Snabbvalet "Hantera användare" längst ned till vänster i huvudmenyn. Klicka på "Lägg till" och fyll i de nödvändiga uppgifterna (markerade med röd asterisk). Ange även en Användargrupp för att sätta användarens behörighet. Du kan klicka på användargruppen för att se en beskrivning av vilka rättigheter gruppen innebär.

När kontot är skapat kan man skicka ett e-postmeddelande till användaren med login-information. Detta gör man genom att kryssa för användarens namn i användarlistan sedan klicka på knappen "Lösenordspåminnelse" som aktiveras ovanför användarlistan. Det går bra att markera flera användare och sedan klicka på knappen för att skicka lösenorden.

Du kan lägga till användaren till flera existerande projekt genom att gå in på användarkontot (klicka på användarkontots länk i listan med användare) och växla till fliken "Mina projekt". Välj sedan "Klicka här för att lägga till" och spara inställningarna för användaren i projektet genom att klicka på den lilla sparasymbolen ute till höger.

Om du istället vill lägga till flera projektdeltagare i ett projekt är det enklast att välja fliken Projektdeltagare på projektets hemsida. Klicka på "Lägg till" och välj de användare du vill skall vara projektmedlemmar i projektet. Du kan hålla ned Shift och Ctrl för att markera flera personer i listan. Den person som är vald som projektledare har extra hög behörighet i projektet. Du kan utöka "vanliga" användares behörighet genom att göra dem till projektadministratörer. Du kryssar då i rutan "Admin" för projektdeltagaren.

När projektdeltagarna har lagts till kan de komma åt projektets hemsida och verktyg. Se mer under avsnittet om behörigheter nedan.

Ett tips är att använda e-postfunktionen på projektets hemsida för att skicka ut ett e-postmeddelande till samtliga i projektgruppen för att hälsa välkommen till projektet.

## Skapa en projektplan

För att skapa en projektplan går du först till projektets hemsida. Du kommer dit genom att klicka på Projekt i huvudmenyn och därefter klicka på projektets namn. På hemsidan finns flikar i överkant. Vilka flikar som visas beror på vilka moduler som är aktiverade. Projektplanen utgör den grundläggande leveransstrukturen i projektet. Det är viktigt att försöka hålla projektplanen enkel och överskådlig. Detaljplaneringen i projektet görs istället genom att fördela ärenden inom ramen för projektplanen. Se avsnittet om Ärendehantering nedan.

Fliken Projektplan visar en lista med milstolpar samt projektaktiviteter. För att uppnå milstolpen genomförs projektaktiviteter. Milstolpen GENOMFÖRANDE 1 uppnås i exemplet nedan genom att färdigställa projektaktiviteterna 1-3. Ett tips är att inte ha för många milstolpar. Om man har få milstolpar blir projektplanen tydlig och projektgruppen kan komma ihåg vilka de viktiga milstolparna är vilket underlättar samarbetet.

## ● Milstolpe: GENOMFÖRANDE 1

Ny projektaktivitet...

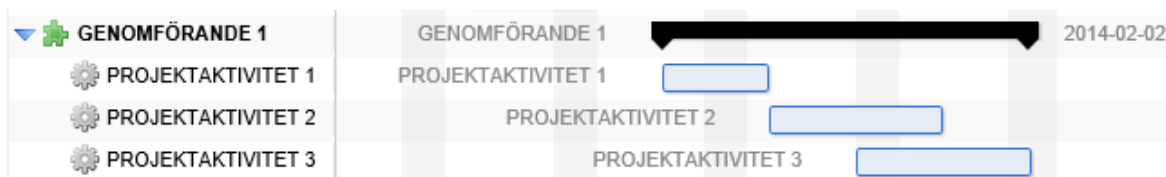
PROJEKTAKTIVITET 1

PROJEKTAKTIVITET 2

PROJEKTAKTIVITET 3

Fliken Gantt visar milstolpar och projektaktiviteter grafiskt över tiden (ordet Gantt kommer från Henry Gantt som betraktas som upphovsmannen till denna typ av projektplanering).

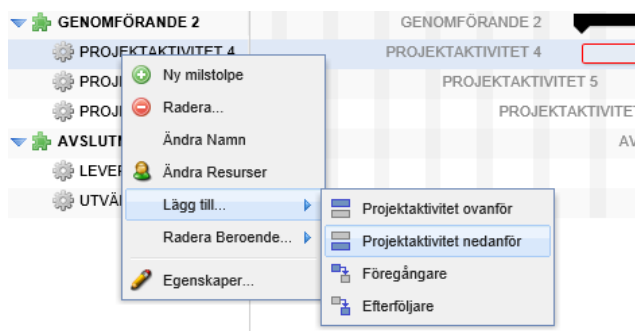
Om en milstolpe har projektaktiviteter kopplade visas en fas (svart klammer) som ramar in projektaktiviteterna. Fasen slutar implicit med en milstolpe.



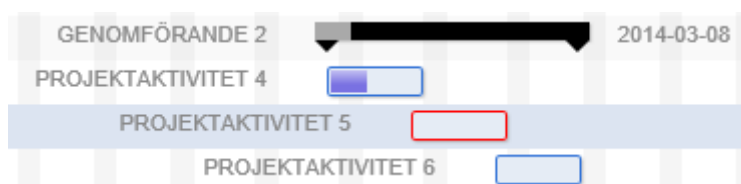
För att skapa milstolpar och projektaktiviteter kan du arbeta antingen från projektplanen eller Gantt-schemat. I projektplanen kan du klicka på knapparna "Ny milstolpe" respektive "Ny projektaktivitet". När du lägger till en projektaktivitet får du välja vilken milstolpe den skall kopplas till. Det går också att klicka direkt under milstolpen på sidan och mata in projektaktivitetens namn och därefter spara.

Det går att justera projektaktiviteternas datum i projektplanen, men det görs ännu enklare med hjälp av drag-och-släpp funktioner i Gantt-schemat. Genom att växla till fliken Gantt kan du klicka på projektaktiviteterna (de blå rektanglarna) och flytta dem i kalendern genom drag-och-släpp. Muspekaren har då formen av pilar i fyra riktningar. Om du håller muspekaren över projektaktivitetens vänster- eller högerkant kan du justera start och slutdatum genom att klicka och dra. I detta läge visas muspekaren som en dubbelriktad pil åt vänster/höger. Notera dock att du kan markera framdrift i projektaktiviteten genom att dra i det lilla handtaget längst ned till vänster i projektaktiviteten. Var alltså uppmärksam på om det är projektaktivitetens startdatum eller framdrift du vill ändra.

I Gantt-schemat kan du lägga till nya milstolpar genom en knapp, eller högerklicka till vänster i listan med projektaktiviteter och välja "Ny milstolpe". Om du vill lägga till en projektaktivitet högerklickar du på det ställe i listan du vill lägga till den och väljer "Lägg till", Projektaktivitet och sedan väljer du om du vill lägga den ovanför eller nedanför. Notera att menyn expanderas när du håller musmarkören över "Lägg till" (du behöver alltså inte klicka på "Lägg till").

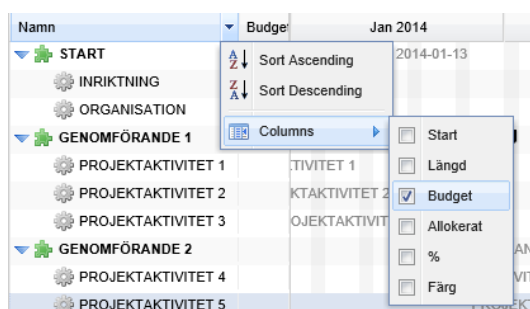


Det går att markera framdrift i projektaktiviteten genom att ta tag i handtaget längst ned till vänster i projektaktivitetens hörn. Handtaget visas när man håller musmarkören över projektaktivitetens blå rektangel. Genom att dra den till höger visas en procentuell framdrift.



Framdriften i projektfasen beräknas automatiskt när projektaktiviteterna successivt klarmarkeras. Om det *inte* finns timmar budgeterade i projektaktiviteterna viktas projektaktiviteterna lika i beräkningen. Om de olika projektaktiviteterna *har* timmar budgeterade viktas framdrift i mer omfattande projektaktiviteter tyngre i beräkningen av fasens framdrift.

Timmar kan budgeteras antingen i projektplanen eller Gantt-schemat. Du kan välja att visa budgetkolumnen i Gantt-schemat genom att högerklicka på Gantt-schemats rubrikrad (klicka på pilen i kolumnens högerkant). Du kan då välja kolumner. Timbudgeten matas sedan in direkt på arket.



Summan av projektaktiviteternas timbudgetar visas i projektplanen. Där framgår även den timbudgetram som är beslutad att planera projektet inom. Du kan justera projektets beslutade timbudgetram via länken Projektinformation och växla till fliken Budget, eller klicka på Budget direkt från projektets hemsida.

## Planera resurser

Man kan planera resurser i projektplanen för att förtydliga vem som arbetar med vilken del i projektet, samt för att få översikt över den totala resursbeläggningen i organisationen. Det går

även vid behov att planera resurser "vid sidan av" projektplanen, tex i projekt där det inte finns någon uttalad plan.

När man planerar in en person kallas det för att göra en "resursallokering". Den kan göras baserat på ett specifikt antal timmar, eller på en andel av personens arbetstid. Om det finns en timbudgetram för projektet är det ofta praktiskt att fördela ut budgeten på de olika projektaktiviteterna, och sedan allokera resurser baserat på timbudgeten för respektive projektaktivitet. Det är ju inte säkert att man vet vilka personer som skall genomföra alla delar i projektet vid projektets start.

En resursallokering görs normalt genom att högerklicka på en projektaktivitet (den blå rektangeln) i Gantt-schemat. Det visas då en meny där man kan välja ytterligare egenskaper. Om man väljer "Egenskaper" i menyn visas en dialogruta där man kan kryssa i de projektdeltagare som kommer att bidra till projektaktiviteten. Man får sedan ange arbetets omfattning som ett antal timmar, eller en procentsats av personens arbetstid. Summan av allokerade timmar skall normalt rymmas inom projektaktivitetens timbudget. Om allokerade timmar överskrider budget kommer detta att visas genom att budgetsiffran blir röd i Gantt-schemat.

Projektets resurser visas på fliken "Resurser" i projektet. Där visas både vilka personer som är allokerade, samt deras totala resursbeläggning om man tar hänsyn till övriga projekt i verksamheten.

Du kan se resursbeläggningen för hela organisationen via huvudmenyn "Resurser". Tillgängliga timmar enligt kalendern jämförs med allokerade timmar. Vid överbokning visas skärningspunkten mellan personen och veckan med röd bakgrund. Genom att filtrera per organisationsroll eller avdelning kan man bedöma resurssituationen. Syftet är förstås att man enkelt skall kunna se vilka personer som är överbokade och vilka som har ledig kapacitet och därmed kunna styra om resurser dit de behövs bäst.

Personernas tillgängliga tid styrs av en inställning ("arbetstid") på användarkontot. Om arbetstiden är 8 timmar per dag kommer resursschemat att visa 40 timmar per vecka som tillgänglig tid. Det går dock att göra avsteg från detta genom kalenderfunktionen (undermenyn "Kalender"). Man kan där registrera undantag från normal arbetstid, tex vid helgdagar eller om en person endast arbetar vissa dagar.

## Dokument

I huvudmenyn finns en global dokumentyta som samtliga användare av ProjectCompanion-siten har tillgång till. Syftet med den är att utgöra en samlingsplats i verksamheten för utbildningsmaterial, dokumentmallar, rutiner och processer kopplat till projekthanteringen.

Under respektive projekt finns en separat dokumenthantering för det enskilda projektet. Där har endast projektmedlemmar behörighet till dokumenten. Syftet är förstås att dela dokumentation i projekten.



Det finns systeminställningar för behörigheten i den globala dokumentkatalogen och i projektens dokumentkataloger så exakt vilka behörigheter som är aktiverade beror på hur inställningarna gjorts. Dessa görs under Administration, Inställningar.

Om man skall skapa ett dokument kan man alltså hämta dokumentmallen via huvudmenyns dokumentkatalog, skriva dokumentet, och sedan ladda upp det i projektets dokumentkatalog. På så sätt finns alla mallar samlade på ett ställe vilket underlättar utvecklingen av rutiner och arbetssätt.

Man kommer till projektets dokumentkatalog genom att klicka på dokumentfliken i projektets verktygsrad. Det går även att komma direkt till dokumentkatalogen genom att klicka på projektets dokumentikon i "Mina projekt".

För att ladda upp ett dokument går man till dokumentytan och klickar på knappen "Ladda upp filer". Man får då bläddra på sin dator och markera den eller de filer man vill ladda upp. Man kan hålla ner Shift eller Ctrl för att markera flera filer samtidigt. Det går att ange en beskrivning av filerna för att göra det enklare att se vad filerna innehåller utan att behöva öppna dem.

När en fil har laddats upp är den tillgänglig för samtliga projektdeltagare i projektet. För att ladda ner eller öppna filen klickar man helt enkelt på filens namn. Den öppnas då på den egna datorn med det program som är associerat med filtypen. Om det är en pdf-fil kommer tex normalt Acrobat Reader att användas. Det finns ingen begränsning i vilken typ av filer som kan hanteras i ProjectCompanion, men för att kunna läsa filen krävs att användaren har relevant programvara.

Nedladdade filer lagras lokalt på den egna datorn i den katalog som är angiven för nedladdade filer (exempelvis "Hämtade filer"). Detta skiljer sig något åt beroende vilken webbläsare man använder. Om det inte syns ett alternativ att öppna eller spara filen när man klickar på den i ProjectCompanion finns ofta en knapp eller meny där det kan väljas i webbläsaren. Normalt kan man justera vad som händer när man klickar på en fil, och var den lagras på datorn, genom inställningar i webbläsaren. Se vidare i dokumentationen för din webbläsare.

Om man laddar upp en fil som har samma namn som en redan existerande fil kommer inte filen att skrivas över. Istället skapas en ny version av filen. Detta indikeras genom att filen får ett nummer på slutet. Om filen tex heter Minfil.docx och jag laddar upp samma fil en gång till i samma dokumentkatalog kommer den senaste uppladdningen att heta Minfil (1).docx. Det finns även ett datum för uppladdningen som gör det enkelt att sortera fram den senaste filen.

Filnumret gör det enkelt att jobba med filen lokalt och löpande ladda upp den samtidigt som historiken bevaras.

Om man däremot vill ersätta en existerande fil med en ny version av filen måste man först "checka ut" filen. Det gör man genom att bocka i kryssrutan till vänster om filen. Det framgår då att filen är låst och används av den person som har checkat ut den. När filen är utcheckad syns förutom hänglåset en ny pil där man kan ersätta filen med en ny version. Om man klickar på den kan man bläddra till den senaste versionen på datorn och ladda upp den. Den existerande filen i ProjectCompanion kommer då att ersättas och automatiskt räknas upp med ett nytt

versionsnummer. Normalt checkas även filen in automatiskt. Med detta arbetssätt kan man hålla vissa filer uppdaterade med den senaste versionen.

I dokumentytans vänsterkolumn finns en möjlighet att skapa en katalogstruktur. Man markerar då den katalog man vill skapa en underkatalog i och klickar på "Skapa katalog". Den skapade katalogen får då fokus och det går att skapa ytterligare underkataloger. Det kan vara bra att komma överens om en katalogstruktur som återkommer i projekten för att göra det enkelt att skilja ut exempelvis arbetsmaterial, mötesdokumentation och slutliga filer. Ett tips är att skapa ett mallprojekt med en färdig katalogstruktur för att förenkla arbetet.

## Ärendehantering

I projektet finns en ärendehanteringsflik där uppgifter kan fördelas på olika personer som ingår i projektet. Syftet är att tydliggöra ansvar och se till att inget "ramlar mellan stolarna".

Man lägger upp nya ärenden genom att klicka på "Nytt ärende" i projektets ärendehanteringsflik. Man får då välja vilken projektaktivitet som ärendet hör hemma i, vem som skall vara ansvarig, när det skall vara klart och vilken status det skall ha initialt.

Man kan redigera ett ärende genom att klicka på ärendets titellänk i ärendehanteringslistan, eller genom att klicka på ärendeikonen ute till höger.

Huvudmenyn "Mina ärenden" visar alla de arbetsuppgifter som jag har, i alla de projekt jag arbetar med. Ärendelistan presenteras på ett sådant sätt att ärenden med status "Kräver åtgärd" kommer högst upp i listan. Listan sorteras även utifrån de datum då ärendet skall vara klart. Det innebär att det blir en enkel lista för att arbeta med det viktigaste i flera projekt.

Genom att markera viktiga ärenden med status "Kräver åtgärd" kan man enkelt lyfta fram de ärenden som vi just nu behöver fokusera på.

Ärenden kan vara av olika typer. Vilka ärendetyper som är upplagda bestäms i systemets konfiguration. Det kan exempelvis vara allmänna projektärenden, risker, ändringar eller problem.

Vissa typer av ärenden har särskilda egenskaper. Exempelvis kan risker innehålla sannolikhetsbedömningar och konsekvensanalyser, medan ändringsärenden kan innehålla en uppskattning av tid eller kostnader för att genomföra ändringen. De olika ärendetyperna kan även ha olika ärendestatusar. På det sättet kan man bygga upp olika processer för hur olika typer av ärenden hanteras.

De vanligaste ärendetyperna är projektinterna, men det går att ställa in så att vissa typer av ärenden automatiskt hamnar i projektets rapportering till exempelvis styrgruppen.

Ärendetyper och ärendestatusar konfigureras och anpassas i databasen.

## Projektdagbok

I projektets verktygsrad finns en projektdagbok. Syftet med den är att dokumentera händelser och beslut i projektet och på ett enkelt sätt kommunicera i projektgruppen. Man lägger till en dagboksanteckning genom att gå in i projektet, klicka på fliken Dagbok och därefter på "Klicka här för att lägga till". Man får då ange en dagbokstitel och en kommentar, samt kategorisera dagboksanteckningen med hjälp av en typ. Vanliga typer är "Notering" och "Beslut". Typerna går att konfigurera i systemets databas.

Det går att klicka på dagbokens kolumnhuvuden för att gruppera och sortera anteckningarna. Om man klickar på Typ sorteras exempelvis noteringar och beslut i två olika sektioner.

Det som antecknas i dagboken blir synligt direkt på projektets hemsida. Vid viktiga noteringar kan man använda projektets e-postfunktion för att skicka ut ett meddelande om nyheter till projektgruppen.

## Tidrapportering

Med tidrapporteringsfunktionen kan man följa upp arbetad tid i projekten. Det går att följa upp tid översiktligt eller med stor noggrannhet. Det går även att budgetera tid och följa upp utfallet. I affärsprojekt kan man även prissätta tjänsterna och rapportera tid för fakturering. Tidrapportering för debitering behandlas utförligare i avsnittet om affärsorienterad projekthantering.

### Tidrapportering i projekt - grunder

För att rapportera tid i ett projekt klickar man på Tidrapport i huvudmenyn. Man ser då en vy med veckans dagar. Klicka på "Ny tid" eller dubbelklicka på den dag du vill rapportera tid. Du får då välja vilket projekt och vilken projektaktivitet du skall rapportera på. Det finns även möjlighet att välja en mer generell aktivitet för att klassificera vilken typ av arbete som har genomförts. Det kan exempelvis vara projektledning, design eller utveckling. Aktiviteterna konfigureras under menyn Administration, Aktiviteter. Det går att styra vilka aktiviteter som skall finnas tillgängliga i olika projekt. Det justeras under projektets länk för Projektinformation, fliken "Aktiviteter".

Vid tidsinmatningen kan man registrera antalet arbetade timmar. Man kan mata in tiden på flera sätt exempelvis 3h 30 min eller 3,5, eller genom att klicka på plus- eller minustecknen.

Det går även att göra en beskrivning av det genomförda arbetet.

När man sparar tidraden syns den planerade arbetstiden på dagen, samt hur många timmar man har registrerat. På sidan visas även den planerade tiden totalt i veckan, hur mycket tid som har registrerats och hur många timmar som återstår att registrera.

Projekttiden visas i olika rapporter under huvudmenyn Tidrapport, Rapporter. Beroende på rättigheter kan man där se tid för olika projekt, för hela organisationen eller för enskilda personer. Det går även att exportera tiden till Excel för att analysera och skapa egna rapporter.

### Tidrapportering för budgetuppföljning

För att enkelt och visuellt följa upp projekttiden kan man sätta en timbudgetram i projektet. När tid registreras visas budget och utfall på projektets hemsida som ett cirkeldiagram. Man kan även se hur tiden fördelar sig på de olika aktiviteterna.

Det går att få en mer detaljerad uppföljning genom att lägga upp en timbudget för varje projektaktivitet i projektplanen. Det går då att se timbudget och rapporterat, samt kvar i budget för respektive projektaktivitet eller projektfas. Tanken är förstås att man tidigt skall se om det går åt mer tid än planerat så att man kan anpassa arbetet innan det är för sent. Det är också ett stöd för att göra det enklare att planera / budgetera kommande projekt.

Budgetuppföljningen görs genom fliken "Projektstatus" i projektet. Där visas arbetad tid totalt i förhållande till timbudgetramen, samt nedbrytningen i projektaktiviteterna. För varje projektaktivitet och projektfas visas hur mycket som är kvar i budget.

## Kostnader

Huvudmenyn "Kostnader" används för att registrera projektkostnader för budgetuppföljning, vidarefakturerings eller för att ersätta utlägg. När man registrerar en kostnad klickar man på "Ny kostnad". Man kan då välja vilket projekt kostnaden skall kopplas till, samt vilken typ av kostnad det är (tex material eller resor). De olika kostnadskategorierna läggs upp via menyn Administration, Kostnadskategorier.

Vid kostnadsregistreringen anges ett belopp exklusive moms, samt ett momsbelopp. Momsbeloppet är endast relevant om ProjectCompanion används för utläggsersättning eller för att skapa momsrapporter. Vid uppföljning och vidarefakturerings används normalt beloppet utan moms. Kostnadens datum sätts automatiskt till dagens datum men justeras vid behov. Man kan även kryssa för om kostnaden skall vara debiteringsbar och om den är ersättningsbar, dvs personen skall få ersättning för ett utlägg. Som avslutning anges även en beskrivning.

En kostnadstyp kan förkonfigureras med ett belopp per enhet. Exempelvis kan milersättning och olika traktamenten läggas upp. Då får man mata in ett antal, och beloppet beräknas automatiskt. Det är i sådana fall ofta viktigt att göra en beskrivning, tex när och var resan genomfördes.

Debiteringsbara kostnader hamnar i faktureringen. Ersättningsbara kostnader hamnar i löneunderlaget.

## Projektstatusrapportering

För att underlätta diskussion om projekten kan man använda funktionerna för projektstatusrapportering. Projektet har en övergripande status, som sätts direkt på projektets hemsida. Vilka statusar som finns kan konfigureras via menyn Administration, Projektstatus.

På projektets hemsida finns även en möjlighet att skapa en projektstatusrapport. Denna består av ett antal dimensioner som rapporteras in med olika konfigurerbara statusfärger. Det kan exempelvis vara tid, kostnad, kvalitet, risker och resurser.

Klicka på "Lägg till" i hemsidans sektion för projektstatus. En statusrapport består, förutom av de olika dimensionerna, av en sammanfattning och kommentar.

Om man har rapporterat någon dimension som röd, eller har minst två gula, bör man överväga att flagga upp hela projektet som problematiskt genom att byta den övergripande projektstatusen. Här är det viktigt att komma överens om hur rapporteringen och uppföljningen går till.

När nästa projektstatusrapportering genomförs kommer den tidigare färgmarkeringen att visas som en mindre cirkel i det övre vänstra hörnet, och den senaste visas i den större huvudcirkeln. Tanken är att man skall kunna se en rörelse över tid, exempelvis att dimensionen tid har gått från grön till röd.

Projektstatusrapporten visas på projektets hemsida, men även i olika projektrapporter. Om programstyrning är aktiverat syns även projektstatus och projektstatusrapporterna med den sammanfattande kommentaren i rapporten Projektrapporter, Projektgruppsstatus, under fliken Projektstatusrapporter. Syftet är att ge en sammanfattande bild till ledningen.

## Budgetramar

Ett projekt skall normalt genomföras inom vissa ramar, tex tidsramar och budgetramar. Budgetramarna sätts på projektets sida för "Budget". Man kan komma till den genom att klicka på budgetlänken på projekthemsidan, eller genom att välja länken Projektinformation och sedan fliken Budget.

Det finns budgetramar för de timmar som läggs ned i projektet och för projektets omkostnader. I ett enkelt fall kanske maximalt 100 timmar skall läggas ned i projektet, och 10 000 kr är avsatt för material och resor. Omkostnaderna kan brytas ned i kostnads kategorier. Man anger då ett belopp, väljer kostnads kategori och klickar på "Lägg till" i sektionen för "Fördelning av kostnadsbudget". Budget och utfall per kostnads kategori visas sedan i projektets flik för "Projektstatus".

Den totala kostnaden för timmar och omkostnader kan registreras under projektets totala budget. Det blir då summan av arbetskostnaden för timmarna, och summan av de budgeterade omkostnaderna.

## Projektmallar

För att effektivisera och kvalitetssäkra projektarbetet kan man arbeta med projektmallar. Man kan ha flera projektmallar och välja en av dem när man startar ett projekt. Då skapas en projektplan med milstolpar, projektaktiviteter och ärenden automatiskt baserat på mallprojektet. Även projektdeltagare, timtaxor och aktiviteter hämtas från projektmallen. Det innebär att man kan förenkla genomförandet av en viss typ av projekt i en del av verksamheten. Om ett leveransteam tex genomför liknande projekt kan detta struktureras med en mall.

Ett mallprojekt är helt enkelt ett vanligt projekt där projektets projektkod innehåller ett reserverat ord, vilket i normalfallet är "TEMP". Genom att exempelvis skapa ett projekt med projektkod

TEMP-LITEN och en annan med projektkod TEMP-STOR, kan mallar för olika typer av projekt göras tillgängliga. En användare med rättigheter att starta projekt kan välja mellan mallar som innehåller det reserverade ordet, medan en administratör kan skapa ett projekt baserat med vilket projekt som helst som mall genom att mata in ett filter för projektkod eller helt enkelt ange \* för att visa samtliga projekt.

## Exportera och importera projekt

Man kan exportera och importera projekt i ProjectCompanion via projektets projektplan. Filformatet är ett vanligt textformat och går att läsa med exempelvis Microsoft Excel. För att exportera går man till projektplanen och klickar på länken Exportera. Man får då välja vad som skall exporteras, och i vilket format. Man kan exempelvis välja om projektets ärenden skall exporteras, eller endast projektplanen. Om man exporterar projektet som en ProjectCompanion textfil och väljer semikolonseparerad fil, kan man sedan öppna filen med Microsoft Excel.

Filen innehåller kolumner för vilken objekttyp som avses, titel, datum, beskrivning, ansvarig, mm. Objekttyperna kan vara Milestone, Task, Case eller Caseitem. Det är viktigt att filen är upplagd som en hierarki. Det måste finnas en milstolpe innan en projektaktivitet, en projektaktivitet innan ett ärende och ett ärende innan ett delärende. Datum anges enligt ISO-standard YYYY-MM-DD.

En exporterad projektplan kan modifieras och sedan importeras till ett nytt projekt. Man väljer då länken Importera, i projektets projektplan. Välj den fil du vill importera samt vilken fältavgränsare som använts. Vid importen görs först en validering av filen, och du får en förhandsgranskning av vad som kommer att importeras. Vid problem rödmärkas posterna och man kan backa och justera i filen. Om det ser bra ut klickar du på knappen "Importera" för att slutföra importen.

Observera att man behöver rensa fältet för "ID" (kolumn 2) om man skall importera en fil till ett annat projekt än det projekt från vilket filen exporterades.

## Behörigheter

ProjectCompanion innehåller behörigheter på användarnivå men det går även att justera behörigheter för en användare i ett specifikt projekt. Nedan listas de vanligaste alternativen för behörigheter.

### Administratör

Administrerar och konfigurerar samtliga inställningar för hela systemet. Har rättigheter att komma åt information i samtliga projekt och kan lägga till sig själv som projektmedlem i alla projekt. Administratörsrättigheter tilldelas ofta till affärsansvariga, projektkontorsansvariga, projektcontrollers, ekonomichefer och centrala resursägare.

### Ledning

Har översikt över samtliga projekt och resurser i hela projektportföljen och kan skapa nya projekt. Kan se all rapporterad tid och rapporterade kostnader. Ledningsrättigheter tilldelas ofta till ledningsgruppen, linjechefer, affärsansvariga eller leveransansvariga. Alternativet "Dölj timtaxor"

begränsar användarens möjlighet att se timtaxor och belopp för rapporterad tid. Timtaxor döljs ofta för externa konsulter.

#### **Avancerad användare**

Kan söka bland alla projekt och se samtliga ärenden och resursallokeringar. Kan skapa nya projekt. Behörigheten tilldelas ofta till projektledare och decentraliserade projektadministratörer som skall kunna starta projekt och se arbetsbelastningen för olika personer.

#### **Användare**

Har tillgång till projekt där användaren är projektmedlem. Kan se men inte ändra i projektplan, projektdeltagare och budget. Kan se projektets status och hantera projektets dokument. Kan lägga till ärenden men endast ändra i egna ärenden. Användaren kan ges projektadministratörsrättigheter i enskilda projekt och får liksom projektledaren rätt att ändra i projektinformation, projektplan, projektmedlemmar, budget och samtliga projektärenden. Behörigheten Användare ges ofta till projektdeltagare som deltar i olika projekt.

#### **Projektskapare**

Användare som dessutom har möjlighet att starta nya projekt.

#### **Kund**

Användare med begränsade rättigheter i projekt. Får se projektplan, mål, status, beskrivning, dokument, egna ärenden och projektdagbok. Har inte insyn i budget och uppföljning. Kunden kan ges projektadministratörsrättigheter i enskilda projekt och kan då ändra i projektplan och samtliga projektärenden. Behörigheten ges ofta till externa kunder.

#### **Begränsad användare**

Användare med begränsad insyn i projektet men möjlighet att dela dokument, hantera sina egna ärenden samt rapportera tid och kostnader. Behörigheten ges ofta till externa leverantörer.

#### **Projekträttigheter**

Projektledaren i ett projekt har automatiskt rätt att ändra projektets inställningar, bjuda in projektdeltagare, ändra i projektplanen och redigera samtliga ärenden. En vanlig användare kan normalt inte redigera projektplanen eller ändra i ärenden som andra personer är ansvariga för. En vanlig användare kan dock lägga upp ärenden till andra personer, och redigera sina egna ärenden. Det går att höja upp behörigheten för en projektmedlem genom att sätta administratörsbehörighet i projektet. Detta görs genom att kryssa i rutan "Admin" i listan över projektdeltagare (nås via länken "Projektdeltagare" på projektets hemsida).

#### **Rättigheter till dokumentkataloger**

Vilka rättigheter som gäller för den globala dokumentkatalogen och för dokumentkatalogerna i projekten specificeras via menyn Administration, Inställningar (dokumenträttigheter). Normalt ges lägre behörigheter att modifiera och ändra dokument i den globala dokumentkatalogen än i projektens dokumentkataloger. Normalt är det en mindre grupp personer som skapar de mallar och styrande dokument som används i den globala dokumentytan, medan projektdeltagarna normalt har mer omfattande rättigheter i projektens dokumenttytor.