

# Användarmanual för affärsorienterad projekthantering

## **Innehållsförteckning**

Introduktion .....	3
Huvudfunktioner .....	3
Tidrapportering och budgetuppföljning.....	3
Debitering av tid.....	4
Timtaxor och aktiviteter.....	4
Olika debiteringsmodeller.....	5
Granskning av tid.....	6
Kostnader – rapportering och uppföljning.....	7
Stängning av period.....	7
Attest av tid och kostnader .....	8
Löneunderlag .....	8
Fakturering.....	9
Uppföljning av tid med resultatvärdemetoden .....	10
Uppföljning av projektets totalbudget.....	10
Integration med Fortnox.....	14

## Introduktion

Välkommen som användare av affärsprojektsystemet ProjectCompanion! Denna manual ger dig en introduktion till systemets funktioner för affärsorienterad projekthantering. Den är relevant för dig som driver kundprojekt eller är intresserad av ekonomisk uppföljning.

Not: För att komma igång med affärsorienterad projekthantering är det lämpligt att först gå igenom manualen med systemets grundfunktioner som finns i ett separat dokument.

## Huvudfunktioner

ProjectCompanion stödjer affärsprojekt genom prissättning, budgetering, rapportering av tid och kostnader, fakturering och uppföljning. Det går att arbeta med fasta priser och olika debiteringsmodeller för löpande räkning. Det går även att attestera och justera tid innan fakturering samt integrera med system för ekonomi och lön. Syftet är att driva effektiva och lönsamma affärsprojekt. Exempel på funktioner:

- Prissättning
- Budgetering
- Rapportering av tid och kostnader
- Attest och granskning av tid
- Löneunderlag
- Fakturering
- Integration till ekonomi och lön

Vi börjar med funktionerna för tidrapportering, budgetering och uppföljning. Därefter går vi in på hantering av fasta priser, fakturering och integration.

## Tidrapportering och budgetuppföljning

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". Aktiviteter som läggs upp som "Standard" kommer automatiskt med i nya projekt. Det går även att skapa projektmallar som innehåller specifika aktiviteter för tidrapporteringen.

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.

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.

## Debitering av tid

För att registrera debiteringsbara timmar behöver projektet, projektaktiviteten och aktiviteten vara markerade som debiteringsbara. Vid tidregistreringen blir det då möjligt att mata in debiteringsbara timmar. Den arbetade tiden sätts automatiskt till samma antal timmar som den debiteringsbara tiden. Det går att justera den arbetade tiden om debiterbart och arbetat skiljer sig. Det kan exempelvis vara om ett kundmöte skall debiteras med en timme men restiden till kunden var 30 minuter. Då registreras 1 timme som debiteringsbar tid och justerar sedan den arbetade tiden, tex genom att klicka på plustecknet vid sidan av den arbetade tiden. Ur kundperspektiv kommer en timme att debiteras, men ur arbetssynpunkt har 1,5 timmar lagts ned. Den debiteringsbara tiden ger intäkterna, medan den arbetade tiden ökar projektets kostnader. Internkostnaden för arbetad tid specificeras på personens användarkonto Administration, Användare.

## Timtaxor och aktiviteter

Timtaxorna utgör en prislista för de tjänster som tillhandahålls. När man debiterar timmar styr timtaxan debiteringen. Varje person har en förvald timtaxa på användarkontot som automatiskt sätts i de projekt användaren läggs in i. Projektmedlemmens timtaxa i projektet föreslås som standard när personen registrerar debiteringsbar tid i projektet. Det går dock att ändra timtaxa vid varje tidregistrering.

Timtaxorna läggs upp via menyn Administration, Timtaxor. Användarens timtaxa sätts på användarkontot (Administration, Användare). En projektadministratör kan justera förvald timtaxa för projektmedlemmarna i ett projekt genom länken "Projektmedlemmar" på projektets hemsida.

Ett exempel: om Lisa normalt har timtaxa "Mellan" sätts det på hennes användarkonto. När hon läggs till ett projekt som projektdeltagare får hon automatiskt timtaxa "Mellan" i projektet. Hon kommer dock att arbeta med svårare saker än normalt i exempelprojektet och vi ändrar därför Lisas timtaxa i exempelprojektet till "Hög". När Lisa registrerar debiteringsbar tid föreslås därför timtaxa "Hög". Vid något tillfälle kanske Lisa ändå arbetar med mindre kvalificerade uppgifter och då väljer hon timtaxa "Mellan" när hon registrerar de tidraderna.

Man kan välja vilka timtaxor som skall vara tillgängliga i ett projekt för att förenkla tidregistreringen. Detta görs genom att klicka på länken "Projektinformation" på projektets hemsida och växla till fliken timtaxor.

Det kan vara bra att fundera igenom vilka timtaxor som skall användas och försöka uppnå en viss enhetlighet i kundavtalen för att på så sätt förenkla administrationen. Ibland är det praktiskt att lägga upp en sekvens med timtaxor för de vanligaste priserna, tex 500, 550, 600, 650 etc. Det kan också vara en idé att använda kundens namn i taxan om det är en taxa som är specifikt upplagd för en kund, tex Ramavtal Storbolaget, 782 kr per timme.

Även vilka aktiviteter som skall vara tillgängliga att rapportera tid på i projektet väljs via "Projektinformation", men fliken "Aktiviteter". Aktiviteterna är ett sätt att specificera vilket arbete som gjorts för kunden och för att förenkla för användarna är det ofta lämpligt att begränsa vilka aktiviteter som kan användas.

För att kunna debitera tid i ett projekt måste projektet vara markerat som debiteringsbart. Det sätts via projektets hemsida, fliken "Projektinformation". Även aktiviteten behöver vara debiteringsbar. Aktiviteterna hanteras via huvudmenyn Administration, Aktiviteter. För varje aktivitet kan man ange om den skall vara debiteringsbar eller ej.

## Olika debiteringsmodeller

I vissa projekt kan det finnas överenskommelser om att en del arbete genomförs till fast pris medan annat arbete debiteras på timmar.

Vid debitering av timmar används normalt timtaxorna för prissättningen som beskrivits ovan. Det går att styra debiteringen ytterligare genom att skapa en projektplan och specificera debiteringsförutsättningarna för varje projektaktivitet i projektplanen. Man dubbelklickar på en projektaktivitet i projektplanen och kryssar i att den skall vara debiteringsbar på "Fast pris" eller "Timmar". Vilken debiteringsmodell som är förvald för nya projektaktiviteter ställs in i bakgrunden som en systeminställning. Om de flesta projekten genomförs med timarvode är det ju praktiskt om det automatiskt sätts för alla nya projektaktiviteter. Kontakta ProjectCompanion om du vill ändra denna inställning. Det går även att skapa mallprojekt med fördefinierade debiteringsmodeller för olika typer av tjänster.

Vid debiteringsmodellen "fast pris" anges ett belopp att fakturera, samt när faktureringen skall göras.

Om man väljer debiteringsmodellen "Timmar" kan man antingen välja att tid debiteras enligt löpande räkning, dvs personens timtaxa styr debiteringen "som vanligt". Om man vill kan man ange en förväntad timtaxa för att i projektplanen beräkna den förväntade intäkten för de planerade timmarna i projektaktiviteten. Detta är förstås även ett stöd för att uppskatta projektets kostnad ur kundens perspektiv.

Det går även att välja en "Fast timtaxa" på projektaktiviteten som används för alla som debiterar tid på projektaktiviteten. Man får då ange en timdebitering för allt arbete som registreras på den projektaktiviteten. Det kan till exempel vara relevant om flera personer med olika timtaxor arbetar i ett projekt men man har överenskommit med kunden att en viss typ av arbete, tex dataregistrering, skall göras med samma timtaxa oavsett vem som gör det. Istället för att lägga upp en särskild timtaxa för detta ändamål kan man då sätta ett specifikt pris på projektaktiviteten.

## Granskning av tid

Det är ofta väsentligt att enkelt kunna se vilken tid som är registrerad och till vilken taxa för olika projekt och kunder. Det finns ett flertal olika tidrapporter som visar rapporterad tid per projekt, kund, användare, avdelning, etc. Dessa rapporter finns under huvudmenyn Tidrapport, Rapporter.

Under huvudmenyn Tidrapport finns även ett val att "Granska tid". Man kan där filtrera ut tid och göra justeringar, tex av antalet debiteringsbara timmar, timtaxor, projektaktiviteter, aktiviteter eller beskrivningar. Tanken är att enkelt kunna gå igenom och justera debiteringsunderlaget innan faktureringen.

Under fliken "Flexsaldo" på menyn Granska tid kan man se hur många timmar som är inrapporterade av olika personer och hur mycket som återstår att rapportera per vecka och månad. Det är ett stöd för att se om tidrapporteringen för en period är klar. Varje användare kan dessutom klarmarkera sin vecka genom att bocka i "Skicka för godkännande" i veckovyn för tidrapportering. Då blir det ännu tydligare i flexsaldorapporten att tiden är färdigregistrerad och att justeringar inför debitering kan påbörjas. Det finns även en attestprocess ur löneperspektiv som beskrivs längre ned.

För att få in tiden för fakturering kan man kontrollera flexsaldorapporten för att se vilka som har klarmarkerat sina veckor samt om all tid är rapporterad enligt planerad arbetstid. Vid denna tidpunkt kan det vara bra att stänga perioden för inmatning och redigering av tid. Användarna kan då inte längre göra justeringar av tid och kostnader i perioden. Perioder hanteras och öppnas/stängs vi menyn Administration, Perioder. När perioden stängts kan administratörer fortfarande justera tiden och fakturera.

Processen för tidrapportering inför fakturering kan sammanfattas i följande steg:

1. Personerna rapporterar in sin tid och klarmarkerar veckan
2. Flexsaldorapporten visar vilka personer som inte klarmarkerat veckan.
3. Perioden stängs när alla har klarmarkerat.
4. Justering av tid inför fakturering påbörjas.

Om även löneunderlag inkluderas tillkommer attest och uttag av löneunderlag, vilket beskrivs längre ned.

## Kostnader – rapportering och uppföljning

Huvudmenyn ”Kostnader” används för att registrera projektkostnader för budgetuppföljning, vidarefakturering 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 vidarefakturering 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. Det går att ställa in förvalda alternativ för om olika kostnadstyper skall vara debiteringsbara och/eller debiteringsbara via menyn Administration, Kostnadskategorier. Som avslutning anges även en beskrivning av kostnaden. Om kostnaden avser en resa är det här viktigt att skriva in detaljerna kring resan, tex antalet körda mil och vart resan gick. Detta är viktigt att dokumentera för att personen skall kunna få korrekt ersättning och eventuellt traktamente.

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 och hur många km/mil som resan innebar. Kontakta ProjectCompanion så får du hjälp att sätta upp detta.

I kostnads vyn finns en liten kryssruta där personen själv kan kryssa i om ersättning erhållits för ett utlägg. I de fall ersättning skall betalas ut till personen (kostnaden är ersättningsbar) kommer den att visas i rapporten Ersättningsbara kostnader. Det finns stöd för att skriva ut ett papper med information om kostnaden där verifikatet, tex ett kvitto, kan häftas fast. Det går även att skriva ut en sammanställningsrapport för ersättningsbara kostnader som refererar till ersättningsbara kostnader för en person i en period. Denna ligger till grund för att kunna betala ut ersättningen i samband med löneutbetalningen. Genom att referera till kostnadernas nummer i utbetalningen går det att få spårbarhet i vilka kostnader som utbetalats i samband med lönen.

Debiteringsbara kostnader förs vidare till faktureringen. Ersättningsbara kostnader kan attesteras och visas i löneunderlaget.

## Stängning av period

Tidperioder används för att stänga exempelvis en månad för registrering och redigering av tid och kostnader. Under huvudmenyn Administration finns ett val för Perioder. Där kan man lägga till tidperioder, samt öppna och stänga perioder. Endast ett tidsintervall kan vara öppet samtidigt men intervallet kan spänna över flera perioder.

För att stänga en period kryssar man ur perioden. Gränssnittet för inmatning och redigering av tid och kostnader blir då låst för de datum som ligger i det stängda intervallet. Användarna kan då inte lägga till eller redigera tid eller kostnader i intervallet. Administratörer kan dock fortfarande göra ändringar i datat. Om användarna skall ändra själva måste perioden öppnas igen.

## Attest av tid och kostnader

Vid menyn Tidrapport, Granska tid finns en flik för att attestera inskickade tidrapporter. Varje användare kan efter att ha färdigställt tidrapporteringen en vecka kryssa i en ruta i tidrapporteringens veckovy för att "Skicka in tidrapport". Veckan blir då låst för redigering och markeras med gul färg i rapporten Tidrapport, Granska tid, Flexsaldo. Syftet är att det skall vara enkelt att få en översikt över vilka tidrapportörer som är klara med sin vecka.

Inskickade tidrapporter kan sedan attesteras på attestfliken. Genom att välja en avdelning kan man filtrera ut relevanta personer. När man markerar en tidrapport för en person och vecka visas registrerad tid och eventuella utlägg. Det går att klicka på rubrikerna i tabellen för att sortera och gruppera på kund, projekt, projektaktivitet och aktivitet. Det är arbetad tid som visas i tabellen. Syftet med attesten är att godkänna tid och kostnader ur ett löneperspektiv.

För att godkänna en tidrapport klickar man på Godkänn. Man kan även avslå tidrapporten och ange en kommentar. Personens vecka kommer då att frisläppas för redigering och den kan därefter skickas in på nytt.

Notera att om attestfunktionen används systematiskt behöver perioderna inte stängas eftersom veckorna automatiskt blir låsta när tidrapporterna skickats in. Det går då också att öppna upp för redigering av tid för en enskild användare.

Den affärsmässiga bedömningen och justeringen av tid innan fakturering har behandlats ovan.

## Löneunderlag

När tid rapporteras finns en förvald lönekategori. Arbetade timmar per lönekategori utgör grunden i löneunderlaget.

De olika lönekategorierna konfigureras under menyn Administration, Lönekategorier. Man får där välja om tid som rapporteras på lönekategorin skall räknas in i den vanliga arbetstiden (flectid). Normalt räknas vanlig arbetstid, semester och sjukdom in i den normala arbetstiden. Vid övertid räknas timmarna utöver den vanliga arbetstiden. Dessa lönekategorier skall även markeras som "Arbetstid".

För varje lönekategori kan man välja om den skall vara med som standard i alla projekt, samt om den skall detaljredovisas i löneunderlaget. Vanligtvis finns en lönekategori för normalt arbete med som standard i alla projekt, men den detaljredovisas inte på löneunderlaget. Lönekategorier för sjukdom och semester är oftast inkluderade endast i något enstaka projekt uppsatt särskilt för frånvarorapportering. De är alltså inte standard utan lönekategorierna läggs till specifikt i projektet. Dessa kategorier brukar detaljredovisas på löneunderlaget.



Löneunderlaget skrivs ut från menyn Tidrapport, Lönerapport. Det går att filtrera ett tidsintervall och välja en avdelning. Löneunderlagsrapporten innehåller normalt en sida för varje person. Underlaget används för att registrera arbetad tid och frånvarotid i lönesystemet för löneutbetalningar. Det finns möjligheter att exportera löneunderlaget (tid och kostnader) till exempelvis Excel från menyn Tidrapport, Exportera. Kontakta ProjectCompanion om du har särskilda krav på exportformatet.

## Fakturering

Faktureringsmodulen i ProjectCompanion sammanställer debiteringsbar tid, debiteringsbara kostnader samt fasta priser per kund eller projekt och skapar fakturor.

Genom att välja ut en tidperiod och markera kunder eller projekt kan fakturor skapas. Det går att välja en fakturamall för varje projekt genom att klicka på projektets länk för Projektinformation på projekthemsidan. I vissa projekt kanske endast en sammanställande faktura skall skapas, medan i andra skall personernas namn, aktiviteter eller projektaktiviteter vara basen för fakturaraderna. Det går även att skapa fakturor som redovisar alla tidsrader i detalj.

En faktura kan visas som faktura eller som fakturaspecifikation. Fakturan är normalt grupperad/sammanställd, medan fakturaspecifikationen visar detaljerna, tex all rapporterad tid.

För tid visas projekt, aktivitet, person, antal timmar och beskrivning som standard. Det går genom systeminställningar att konfigurera vilken information som skrivs ut på fakturaspecifikationen. Det kan exempelvis vara relevant om personens namn inte skall ingå i specifikationen av tid, utan endast vilken aktivitet som genomförts. Kontakta ProjectCompanion för att ändra detta.

När en faktura skapats blir den först ett utkast. Detta utkast kan man förhandsgranska och justera. Om man inser att man glömt att registrera viss tid eller kostnader kan man radera fakturautkastet för att registrera in tid och kostnader och sedan skapa fakturan igen. Om man istället ser att det är för mycket tid som har lagts till fakturan kan man radera enskilda tidsrader från fakturan. De frisläpps då och kan faktureras senare. Detta är relevant exempelvis om projektgruppen arbetar med en leverans och vill vänta med att fakturera tills något har levererats till kunden.

För att redigera fakturahuvud och fakturarader går man in på fakturan genom att klicka på fakturans id i fakturalistan. Det går här även att expandera en enskild fakturarad för att justera eller radera enskilda tidsrader. Om antalet timmar på en tidsrad justeras är det de debiteringsbara timmarna som ändras. Arbetad tid är fortfarande oförändrat.

När fakturan skapats kan man klicka på Visa för att förhandsgranska fakturan. Det går då att kryssa i rutan "Detaljer" för att se den underliggande fakturaspecifikationen. Normalt skapas flera fakturor samtidigt och läggs då i fakturasteget Utkast. När det granskats kan man bocka för fakturorna och välja att flytta fram dem ett steg i processen. Det kan tex vara steget "Godkänd". Projektledarna kanske skapar fakturorna men en kundansvarig vill kanske titta på fakturorna innan de skickas. När fakturorna är klara flyttas de till nästa steg och får där ett fakturanummer. Fakturorna kan då skrivas ut, eventuellt tillsammans med en fakturaspecifikation. Normalt skriver

man ut flera fakturor samtidigt och man kan då bocka i fakturorna vartefter för att flytta samtliga fakturor till nästa processteg, tex "Skickade". De olika stegen i fakturaprocessen kan konfigureras av ProjectCompanion.

Om en integration till ett ekonomisystem används klickar man på den gröna synkroniseringsknappen bredvid fakturan. Fakturan förs då över till ekonomisystemet och det fakturanummer som fakturan fick skrivs tillbaka till ProjectCompanion för spårbarhet. Notera att dessa funktioner kan variera lite beroende på vilket system som integrationen är skapad till. I nuläget har ProjectCompanion en standardintegration till Fortnox (se separat avsnitt nedan). Det går även att exportera tid, kostnader och fakturor. Kontakta ProjectCompanion om du har integrationsfrågor.

## Uppföljning av tid med resultatvärdemetoden

ProjectCompanion stödjer uppföljning med "resultatvärdemetoden". Där jämförs planerad tid, arbetad tid och hur mycket som är klarmarkerat i projektplanen. Tanken är att ställa utnyttjad budget i relation till vad som faktiskt är klart i projektet. Är det bra att vi har gjort av med 60% av timmarna i ett projekt? Det beror förstås på hur mycket av det planerade arbetet som är klart. I resultatvärdemetoden är det inte arbetade timmar som "skapar värde", utan värdet skapas först när arbetet klarmarkeras i projektplanen.

Resultatvärdegrafen i projektet syns på projektets projektstatussida, om man väljer rapporttypen "Resultatvärde". Man ser då normalt en "s-liknande" graf som visar planerade timmar i projektet, arbetade timmar och "resultatvärde", dvs klarmarkerat arbete. Resultatvärdet beräknas helt enkelt genom att titta på färdiggraden i projektets projektaktiviteter. Om en projektaktivitet har en timbudget på 100 timmar, och den är markerad som 50% klar är resultatvärdet 50 timmar. Om vi tänker oss att vi har rapporterat precis 50 timmar ligger vi exakt enligt budget. Om vi istället hade rapporterat 60 timmar men bara klarat av arbete motsvarande 50 timmar kan det vara en indikation på att projektets budget kommer att överskridas. Tiden som läggs ned i projektet bidrar inte till fulla framdrift i projektplanen. Vid användning av resultatvärdemetoden är det viktigt med en realistisk plan, löpande tidrapportering och uppdatering av framdrift i projektet.

Inom resultatvärdemetoden finns två nyckeltal som ofta används. Det första kallas "CPI". Det är en förkortning av Cost Performance Indicator. Resultatvärdet jämförs med faktiskt rapporterad tid. Detta produktivitetensnyckeltal används sedan för att prognostisera antalet nedlagda timmar när hela projektet är klart. Det andra nyckeltalet kallas "SPI". Det är en förkortning av "Schedule Performance Indicator". Resultatvärdet jämförs där med planerat arbete för att få ett nyckeltal för hastighet i projektet. Nyckeltalet används för att prognostisera när projektet kommer att vara klart givet nuvarande hastighet. Ytterligare definitioner av nyckeltalen och hur de beräknas visas i rapporten. Nyckeltalen visas även i andra rapporter, tex sammanslaget för olika projektgrupper.

## Uppföljning av projektets totalbudget

Vid planering av projekt och uppföljning av budget i portföljen sätts en total projektbudget i projektet och sedan rapporteras tid och kostnader för att följa upp utfallet. 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.

Projektaktiviteternas timkostnad, antal planerade timmar och planerade omkostnader ligger till grund för budgeten under planeringsstadiet. Det går även att budgetera fasta poster, tex arbete som genomförs till fast pris.

Under projektgenomförandet registreras utfallet genom tidrapportering och justering av omkostnader och eventuella fasta priser. Därefter kan resultatet följas upp på program- och projektnivå med budgetram, budget, utfall och prognos.

I ett enkelt fall kanske maximalt 100 timmar skall läggas ned i ett projekt, och 10 000 kr sätts av för material och resor. Detta läggs upp som projektets budgetramar. Omkostnaderna kan vid behov brytas ned i kostnadskategorier. Man anger då ett belopp, väljer kostnadskategori och klickar på "Lägg till" i sektionen för "Fördelning av kostnadsbudget". Budget och utfall per kostnadskategori 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.

Vid projektets start finns alltså en budgetram och en konkret kostnadsbudget (Projektaktivitet (h) \* genomsnittlig timkostnad + Omkostnader). Kostnadsbudgeten visar hur projektledaren har tänkt att utnyttja budgetramarna.

När projektet fortlöper rapporteras tid med de timtaxor som gäller i projektet. Det uppstår då ett kostnadsutfall för timmarna. Vidare uppdateras projektplanen med framdrift i de olika projektaktiviteterna. Kostnadsprognosen för återstående tid blir då utfallet plus det som återstår i projektaktiviteterna multiplicerat med deras planerade genomsnittliga timkostnad.

När omkostnaderna utfaller, till exempel när en projektfaktura för resekostnader inkommer så uppdateras den planerade omkostnaden med utfallet.

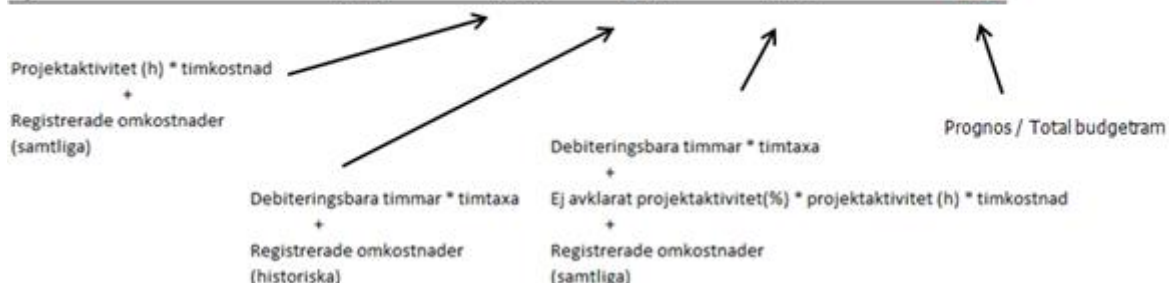
## Uppföljning av projektkostnader

Kostnader för tid och övriga projektkostnader.

Enhet  
TKR

Projektprogram	Total budgetram	Budget	Utfall	Prognos	Budgetprognos
	32 000	30 000	25 000	30 000	94%
	21 000	25 000	18 000	30 000	143%
Införa nytt ekonomistöd	45 000	45 000	28 000	50 000	111%
	20 000	15 000	12 000	18 000	90%
	13 000	25 000	20 000	30 000	231%
	25 000	25 000	5 000	22 000	88%
<b>Totalt</b>	<b>156 000</b>	<b>165 000</b>	<b>108 000</b>	<b>180 000</b>	<b>115%</b>

Införa nytt ekonomistöd	Total budgetram	Budget	Utfall	Prognos	Budgetprognos
	10 000	10 000	5 000	12 000	120%
	10 000	10 000	3 000	10 000	100%
	25 000	25 000	20 000	30 000	120%



Det kan ur planeringsperspektiv vara intressant att se när i tiden intäkterna eller kostnaderna kommer att uppstå. Eftersom projektaktiviteterna och omkostnaderna finns planerade över tiden kan vi sammanställa kostnaderna per månad. Denna rapport kallas Faktureringsprognos (Projekt, Projektrapporter, Faktureringsprognos). Genom att kryssa i relevanta typer i rapporten kan man se exempelvis förväntade fastprisintäkter, förväntade konsultintäkter eller förväntade kostnader (tex för underkonsulter eller material).

Under ett år kommer historiska data att vara ett utfall medan framtida data är en prognos. Historiska data byggs upp av registrerad tid multiplicerat med faktiska timtaxor samt registrerade omkostnader med ett passerat kostnadsdatum. Prognosen byggs upp av ej färdiga projektaktiviteter (%) \* planerade timmar \* genomsnittlig timkostnad för projektaktiviteten plus omkostnader med ett framtida kostnadsdatum.

Vid försenade projektaktiviteter kan det finnas vissa kostnader för utfallet (redan registrerad tid) men det kommer också att finnas en framtida kostnad som uppstår när man "jobbar ikapp" det som redan borde vara klart. För att tydliggöra denna "skuld" visas en kolumn med "Försenat". Om det finns ett värde i kolumnen försenat kan det bero på att projektledaren glömt markera framdrift i projektplanen, men det kan alltså även indikera att projektet kommer att bli dyrare än planerat.

I den totala kostnaden ingår således utfallet för redan genomfört arbete och registrerade kostnader, det historiska arbete som redan borde varit gjort och prognosen för framtida arbete och omkostnader.

Filtreringsalternativ

Period: 2013 SEK Projektgrupp: - Alla -  Tid  Fasta priser  Debiterbara k

SEK		Rapporterat							
		2013							
Projekt /	Prioritet	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug
ABC integration			888				77		
Affärsprojektet				2 000				2 000	
Banking system implementation			1 090	100					

För att kunna se verksamhetens prioriteringar kopplat till kostnadsprognosen visas prioriteringen i rapporten. Syftet är att göra det möjligt att bedöma hur långt budgeten kommer att räcka givet alla verksamhetens prioriteringar.

## Integration med Fortnox

ProjectCompanion kan integreras med olika ekonomisystem. För Fortnox finns en standardintegration som kan beställas via Fortnox hemsida.

Några förutsättningar behöver kontrolleras innan användningen påbörjas. En aspekt är att systemens grundvalutor måste överensstämma. Om ProjectCompanion har systemvaluta SEK måste även Fortnox ha det.

Integrationen kopplar samman kunder, projekt och fakturor samt produkter/artiklar och enheter.

Fortnox är huvudsystem för kunder och de mappas till ProjectCompanion enbart med kundnummer. När en kund läggs upp i ProjectCompanion kommer den samtidigt att läggas upp i Fortnox som tilldelar ett kundnummer (kundnummer skall vara blankt i ProjectCompanion när en kund läggs upp). Det går sedan att uppdatera kundinformationen i båda systemen. När en kund uppdateras i ProjectCompanion skrivs det uppdaterade fältet över till Fortnox, men övrig kundinformation hämtas tillbaka från Fortnox. Om något fält uppdaterats i Fortnox kommer det alltså att slå igenom i ProjectCompanion. Observera att om du ändrar kundnummer på en kund i ProjectCompanion så kommer kunden att läggas upp som en ny kund i Fortnox (eller mappas mot en befintlig kund som har detta kundnummer).

Vissa fält är av särskild vikt vid överföringen. Kunden i ProjectCompanion behöver läggas upp med vissa inställningar för de konton som används, moms och språk. Normalt används olika försäljningskonton för Sverige, EU och Export. Dessa konton läggs upp under Administration, Försäljningskonton. De konton som läggs upp för försäljning och kundfordringar behöver finnas i kontoplanen i Fortnox. När en kund läggs upp väljs en uppsättning försäljningskonton och dessa konton används för kundens fakturor vid överföringen till Fortnox. Det är även viktigt att kunden läggs upp med rätt land/momssats och fakturaspråk.

ProjectCompanion är huvudsystem för projekt. Mappningen till Fortnox sker genom ett unikt ID för projekten i ProjectCompanion. När projektet läggs upp skapas ett projekt i Fortnox och kunden läggs till projektet.

Vid fakturering kommer ProjectCompanion att synkronisera med Fortnox. När en faktura förs över till Fortnox uppdateras först kundinformationen i ProjectCompanion från Fortnox. (Om kunden inte redan finns i Fortnox skapas en ny kund i Fortnox). Projekten i Fortnox uppdateras med ID, projekthamn och startdatum. Status på projektet i Fortnox uppdateras alltid till pågående och projektets slutdatum sätts inte i Fortnox. Skälet till det är att projekt kan stängas för arbete i ProjectCompanion men fortfarande ha faktureringsbara poster. För att dessa skall kunna föras över till Fortnox måste projektet vara öppet i Fortnox. Projekten kan stängas i Fortnox när de affärsmässiga delarna av projektet är klart.

Vid överföring av fakturor uppdateras även Fortnox med de produkter som används i ProjectCompanion. Dessa blir till artiklar i Fortnox. ProjectCompanions produktid används som artikelnummer.

När en faktura skapats i ProjectCompanion kan man trycka på den gröna synkroniseringsknappen vid fakturan. Fakturan förs då över till Fortnox och tilldelas ett fakturanummer. Detta fakturanummer skrivs tillbaka till ProjectCompanion som ett kvitto på att fakturan överförts. Om överföringen inte lyckas visas ett felmeddelande. Det kan exempelvis vara att det försäljningskonto eller kundfordringskonto som används inte finns i Fortnox. Andra problem som kan dyka upp är att projekt, artiklar eller öresavrundningsinställningar inte stämmer överens.

Om fakturan måste redigeras är det möjligt att justera den i ProjectCompanion och därefter klicka på den gröna synkroniseringsknappen igen. Fakturan uppdateras då i Fortnox. Det är viktigt att flytta fram fakturorna i faktureringsprocessen i ProjectCompanion för att förhindra att ändringar görs av misstag.