Projektledaremanualen

Det är projektledaren som är centralfiguren för det projektinriktade företaget och i PP7. För att denne ska fungera effektivt krävs att all tillgänglig information finns till hands så snabbt som möjligt.

I PP7 har projektledaren ett verktyg för att kunna planera och följa upp projektet löpande. Projektets kalkyl, prognos, planering, resultat och dokumentation är samlat på ett ställe. På det viset kan projektledaren ha full koll på projektet från att offerera till att fakturera.

PP7 ger projektledaren koll på läget.

Självhjälpsportalen:
http://help.pp7.com
0735 – 18 17 50
support@pp7.com

HJÄLP I PP7 3

VERKTYGSFÄLT 3

FUNKTIONSTANGENTER 4

SÖKA I PP7 5

DASHBOARD 6

PROJEKTSTRUKTUREN 7

PROJEKT 8

TIDSREGISTRERING 10

TID FÖR ATTEST 11

RESERÄKNING 12

ATTEST AV RESERÄKNING 13

ATTESTERING AV LEVERANTÖRSFAKTURA 14

Hjälp i PP7

> Glöm inte bort att du alltid kan söka i fältet ovan för att hitta hjälpartiklar om PP7.

Självhjälpsportalen	Beskrivning av vyer och rapporter alla rutiner. Klicka på F1 eller gå till Hjälp-menyn för att hitta hjälpen. I PP7 använder vi oss av en Webb-hjälp, vilket innebär att hjälpfilerna finns tillgängliga på webben.

Verktygsfält

I verktygsfältet kan Ni med hjälp av musen, även kallad pekdon, söka information i databasen, radera information, markera utskrift av den information Ni arbetar med mm.

1. ”**Dashboard**” – första sidan
2. ”**Projektsammandrag**”
3. ”**Uppdragssammandrag**”
4. ”**Att göra**”
5. ”**Kontaktöversikt**”
6. ”**Skicka e-post**”
7. ”**Första**”, ”**föregående**”,” **sök exakt**”**,** ”**nästa**” eller ”**sista**” post.
8. ”**Urvalslista**”
9. ”**Rensa/Lägg till**”
   Rensar all data i vyn och ger möjlighet att registrera ny post.
10. ”**Rensa allt**”
    Rensar all data i vyn och ger möjlighet att registrera ny post.
11. ”**Spara**”
12. ”**Radera**”
13. Sök på allt i systemet
14. Rollbeskrivning, samt möjlighet att byta rollvy och företag, om det finns flera valmöjligheter.

Önskar Ni arbeta med tangentbordet använder Ni istället funktionstangenterna.

Funktionstangenter

I PP7 finns flertalet snabbtangenter och genvägar med höger mus-knapp definierade. Hovra i systemet för att hitta olika genvägar och funktioner.

På många ställen i PP7 återfinns en knapp med en grön pil. Använd den som en genväg till värdet som visas till vänster om pilen (t ex visas pilen till höger om kundnr så öppnas kundregistret med aktuell kund vald).

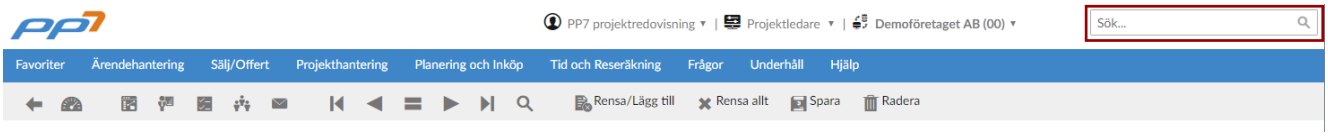
Följande tangenter kan användas i PP7 för snabbare åtkomst till funktioner. Observera att alla funktionstangenter kanske inte fungerar i just ditt företags uppsättning av PP7.

Tangent	Funktion	Skift+Tangent	Ctrl+Tangent	Alt+Tangent
F1	PP7Help		PP7Start	
F2	Spara post	Ta bort post		
F3	Stäng aktiv vy			
F4	Visa urvalslista	Skriv ut skärmbild	Stäng aktiv vy	Gå ur program
F5	Rensa fält i aktivt fönster	Förnya skärmbild	Rensa allt	
F6	Framåt i tabordningen	Bakåt i tabordningen	Förflytta dig till föreg fönster	Förflytta dig till nästa fönster
F7	Föregående post	Supersöka förg post		
F8	Nästa post	Supersöka nästa post		
F9	Sök post	Supersöka post		Zoom
F10	Till meny eller Zoom			
F11	Infoga rad			
F12				
Tab	Nästa Fält	Föreg Fält	Visa lista över paneler att gå till	
Home			Söka registrets/rapportens första post	
End			Söka registrets/rapportens sista post	
X			Klipp ut	
C			Kopiera	
V			Klistra in	
D			Återställ grundlayout I grid	Öppna Registervård (enbart Admin)
S			Spara	Öppna systemunderhåll (enbart Admin)
N			Ny post/Rensa för inmatning	
Z			Ångra senaste ej sparad inmatning	
F			Öppna urvalslista	
A			Markera all text	
H			Stäng alla fönster	
O			Öppna nytt företag	
U			Öppna uppdragsvyn	

I mobilverisionen av PP7 finns inga funktionstangenter.

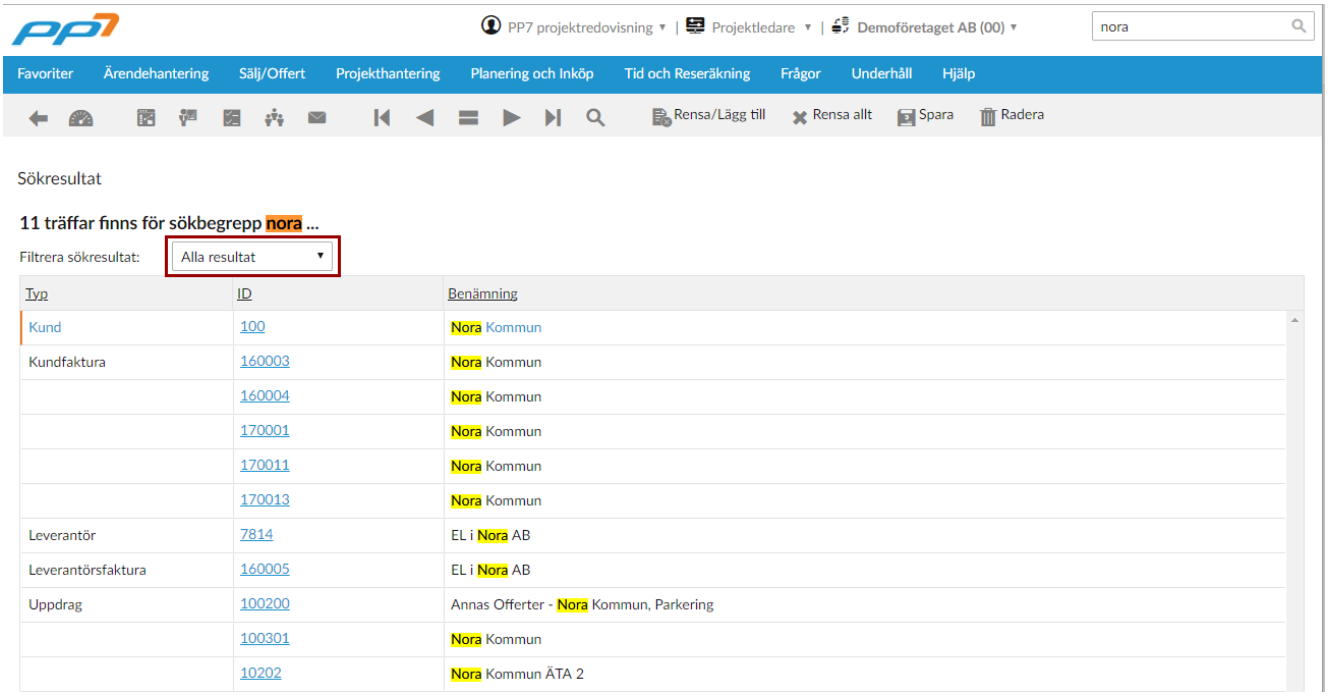
Söka i PP7

I PP7 kan du alltid söka genom att skriva i sökrutan uppe till höger eller använda funktionstangenten **F4**.



Du söker globalt i hela PP7. Du kan söka på data i systemet eller på namn på olika vyer.
Ett exempel hämtat från demoföretaget som du kan testa själv:

1. Skriv ”Nora” i sökrutan och klicka på ikonen eller tryck **F4**.
2. Sökresultatet ser du i bilden nedan. PP7-sök har hittat alla förekomster av ordet **Nora** i databasen.
3. Får du många sökresultat kan du välja att filtrera ditt sökresultat med droplistan som är rödmarkerad i bilden.
4. Notera att du nästan alltid (inte bara i PP7) kan använda kortkommandot CTRL+F för att söka i vyn du har framför dig. Sökresultatet ser du gulmarkerat.

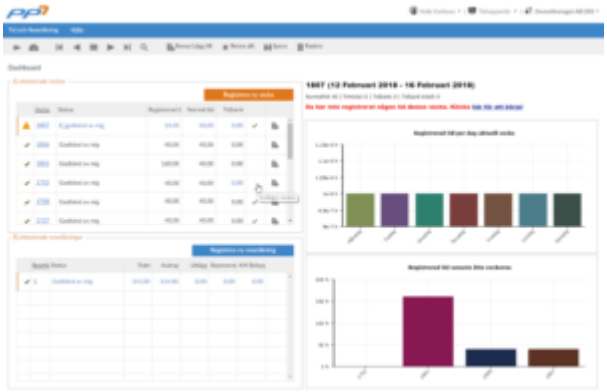


Dashboard

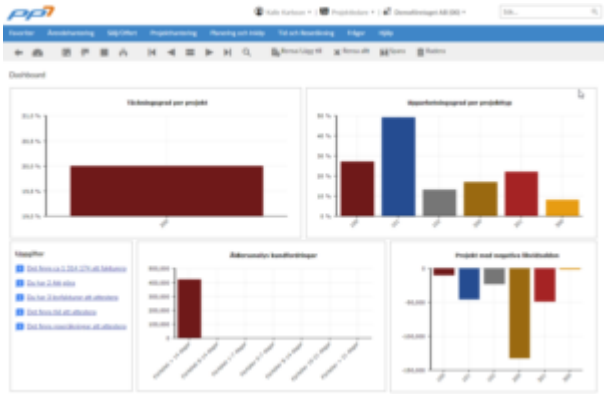
När man loggat in så visas den PP7Portal som man är behörig för. I Portalen finns ett antal **grafer** beroende på behörighet samt **Uppgifter** som säger om det t.ex. finns fakturor att attestera. Klickar man på en **länk** under Uppgifter så förflyttas man till relevant vy.

Du kan också klicka i **graferna** för att komma till de vyerna som de beskriver.

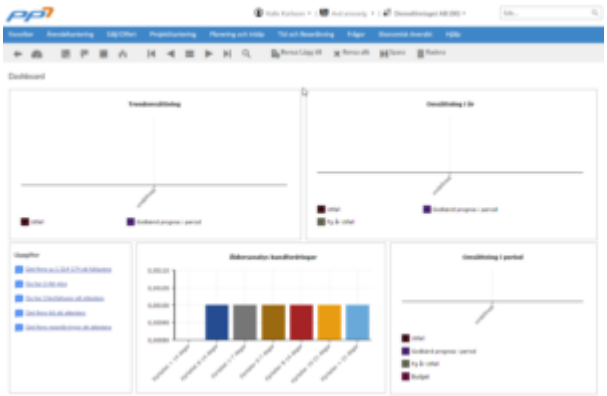
Det finns olika Dashboards beroende på vilken roll du har i företaget.



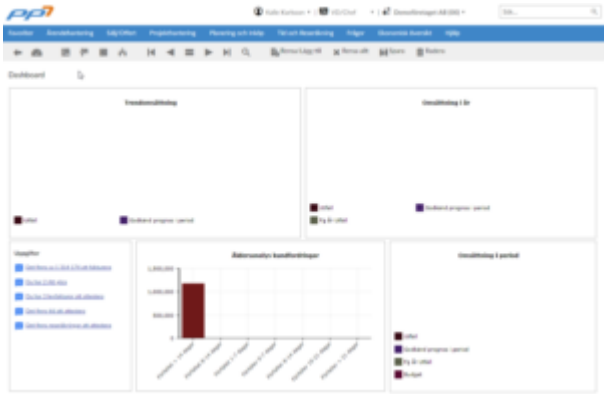
Tidrapportör
Information som rör en tidrapportör. De senaste veckornas tidrapportering, varning om tid inte är rapporterad, reseräkningar mm.



Projektledare
Information som är viktig för Projektledarna som sälj/CRM, offert, projekt, uppdrag, tidrapportering, planering och rapporter.

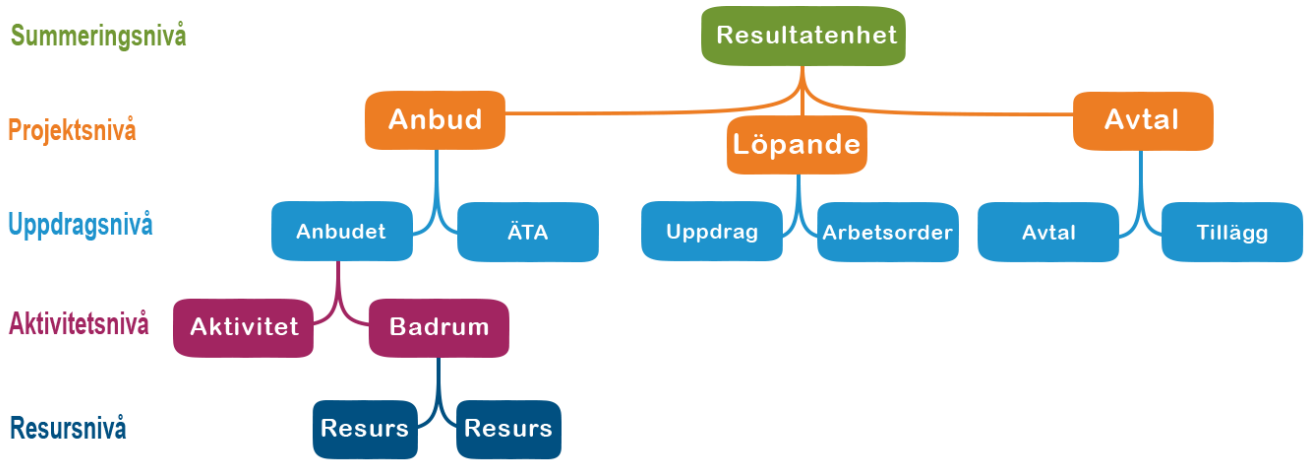


Avdelningsansvarig
Information rör administratörer och ekonomer exempel fakturering, kund-, leverantörsreskontra, redovisning, rapporter och avstämningar.



Chef
Innehåller allt som är viktigt för avdelningsansvarig eller VD. VD eller Chefs meny innehåller allt som en projektledare har samt resultatanalys, resultatrapporter och likviditet.

Projektstrukturen



Projektbegreppet används för alla större fasta och löpande jobb som även skall följas upp redovisningsmässigt. Ett projekt delas upp i olika Uppdrag. Vid registrering av ett projekt skapas automatiskt ett eller flera Uppdrag.

Ex. ett fastpris projekt innehåller projektnummer + 00 för fast pris delen av projektet och projektnummer + 01-99 för tilläggjobben på fastpris projektet.

Den här strukturen används för att effektivt kunna fakturera tilläggsjobben medan alla vet vad det rör sig om och vid färdigställande av faktureringen behöver tilläggsjobben inte bli inblandade.

Mindre jobb och uppdrag följs upp som Uppdrag. Dessa kan intäkts och kostnadsmässigt följas upp och är även ett redovisningsbegrepp. De inordnas under de projekt där de hör hemma. Planering med aktiviteter sker på Uppdragsnivå.

> Affärssystemet PP7 ger dig överblick och total kontroll på alla nivåer i strukturen.

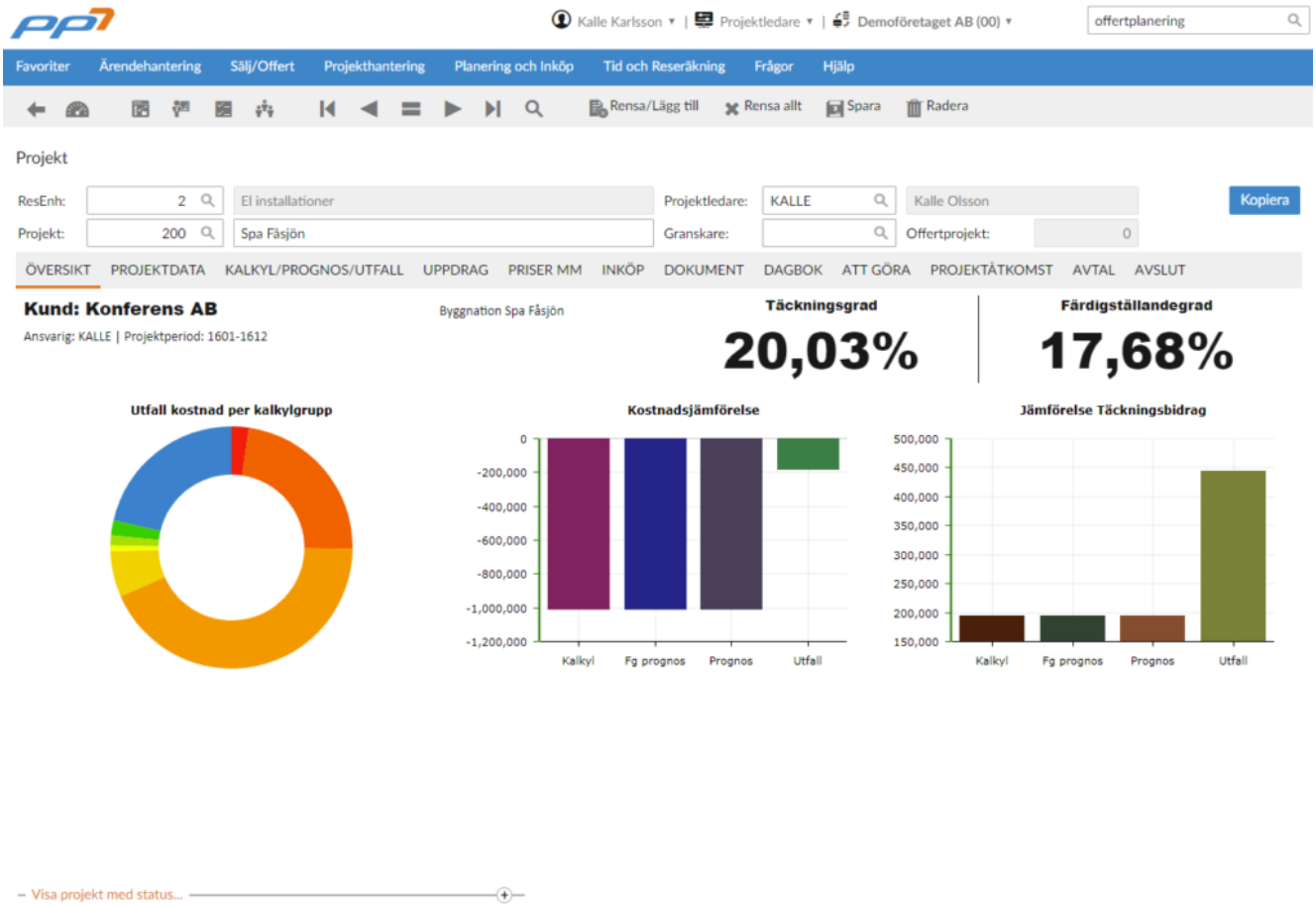
Projekt

Så här skapar du ett nytt projekt

1. Gå till tabben, **Projektdata**.
2. Välj vilken **ResEnh** projektet ska tillhöra.
3. Välj ansvarig **Projektledare** för projektet, som standard kommer ansvarig att vara du som är inloggad.
4. Ett **Projektnummer** genereras automatiskt när du har sparat alla uppgifter. Se till att även namnge projektet i rutan bredvid projektnumret.
5. Välj sedan vilken typ av projekt i **Anbud/Löpande**, där finns det typer som *Anbud, Löpande, Frånvaro, Interna projekt och Avtal.*
6. Välj den **kund** som har beställt projektet.

Nu har du alla obligatoriska uppgifter för att kunna skapa ett projekt, men det underlättar för dig och alla andra om du kan fylla i fler uppgifter än så. T.ex. *Anbudssumma* för hela projektet, *Start- och sluttid* för projektet och hur många *uppdrag* som kommer ingå i projektet.

Projektöversikt



I projektöversikten får du en snabb bild av hur ditt projekt mår.

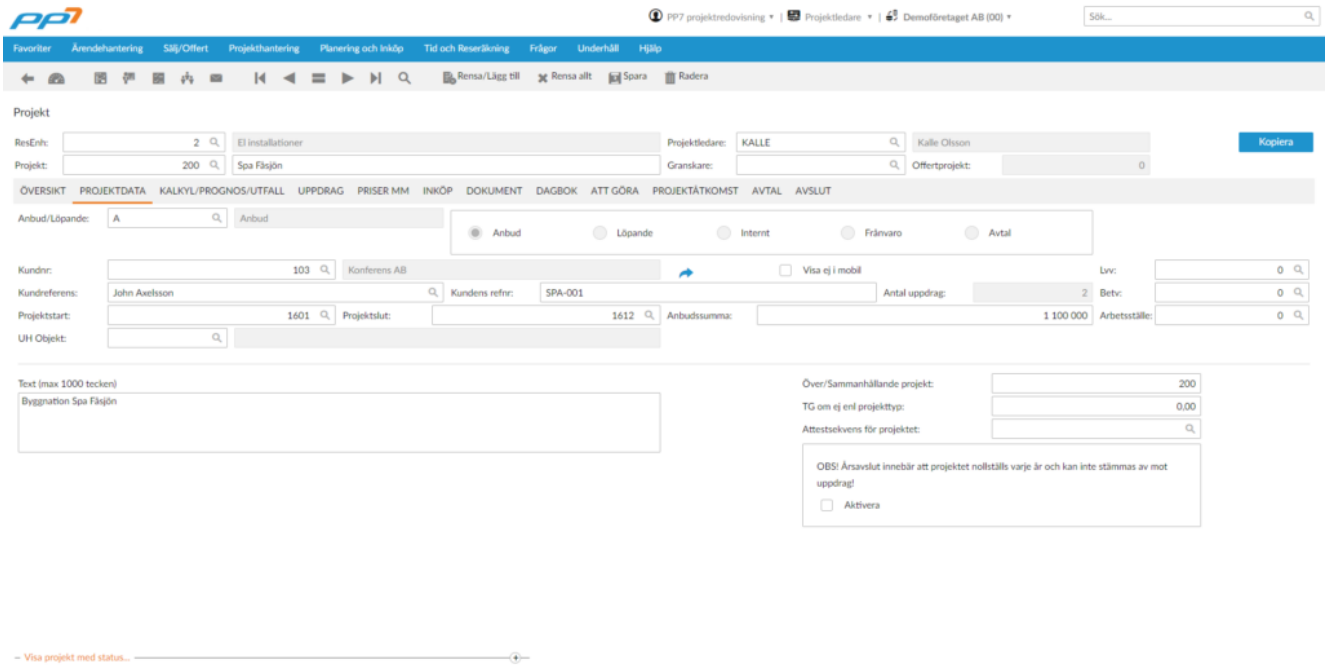
I graferna kan du se utfallet just nu per kalkylgrupp, Täckningsgrad, Färdigställandegrad, Kostnadsjämförelse och jämförelse över täckningsbidrag enligt de prognoser som är gjorda närmast i tiden.

Läs mer om Täckningsgrad och Färdigställandegrad mm i avsnittet [Begrepp och Nyckeltal](#).

Projektdata

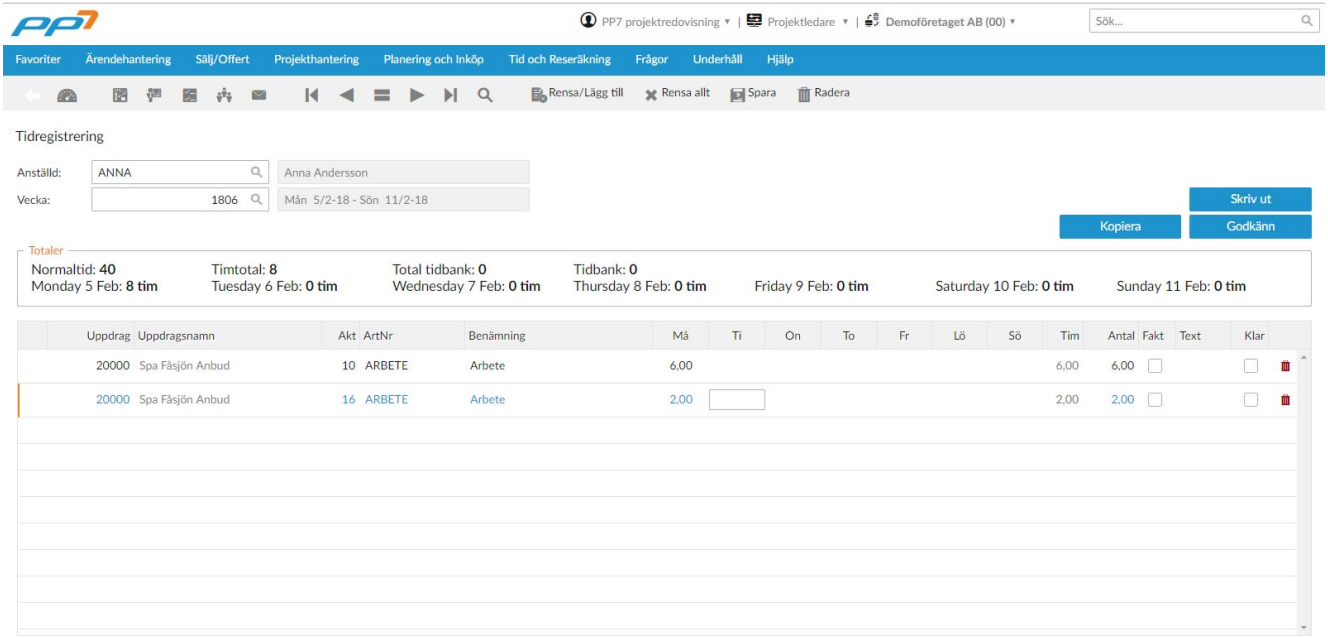
I projektanmälan registreras alla viktiga uppgifter på projekten.

- Vilken **typ** av projekt det är (styr bl.a. om det är ett fastpris eller löpande)
- Vem som är **projektledare**
- Vilken **kund** det är .
- **Noteringar** och viktiga datum läggs in I kalendern
- **Kalkyl** eller senaste **prognos** på projektet.
- Hur många **Uppdrag** som skall skapas automatiskt. (om anbud projektnr+00 = fast pris delen och 01 = löpande). Resultatet på skapade Uppdrag
- Projektspecifika **priser**. Projektets priser eller rabatter hämtas alltid i första hand om det finns sådana
- Vilka **dokument** av olika slag som finns knutna till projektet
- **Avslut** av projekt med avslutsdatum



Tidsregistrering

1. Börja med att ange en identitet eller initialer på den anställde i kolumnen **Anställd.** Därefter hämtas den fullständiga informationen automatiskt.
2. I kolumnen **Vecka** kommer nu den senast angivna tidsperioden/löneperioden att hämtas in automatiskt. Det går även bra att själv ändra tidsperioden.
3. Välj i kolumnen **Uppdrag** vilket uppdrag du vill tidsregistrera i. När du fyllt i uppdragsnumret kommer uppdragsnamnet automatiskt upp.
    - Här kan du välja att tidregistrera för flera uppdrag som du deltagit i under tidsperioden. Genom att skapa en ny rad och mata in ett nytt uppdragsnummer.
4. Därefter väljer du vilken typ av **Aktivitet** som ska registreras. (**OBS!** Om företaget inte använder sig av aktiviteter hoppar man över denna punkt!)
5. Välj det **Artikelnumret** som anger vilken typ av arbete som har utförts. T.ex. Arbete, projektledning eller möten om man har det upplagt i artikelregistret.
6. Fyll sedan i antal timmar från **Mån-Sön**. (Är det ett löpande uppdrag kommer **Fakturering** och **Klar** bockas i automatiskt för att föra över rad till fakturering direkt)
7. Tryck på **Spara** om du fyller i tiden varje dag och tryck **Godkänn** vid veckoslutet för att attestanten ska se att du är klar med din tidregistrering.



BEHÖRIGHET! I PP7Tid-modulen visas alltid enbart inloggad användare i tidregistrering. Om projektledaren har begränsning egna projekt visas alltid enbart inloggad användare. I övriga portaler finns möjlighet att se och justera andra användares tid.

Här registreras hur de anställda har använt sin tid under tidsperioden. Endera registreras tiden av den anställde själv eller någon annan gör detta och har som underlag tidrapporter.

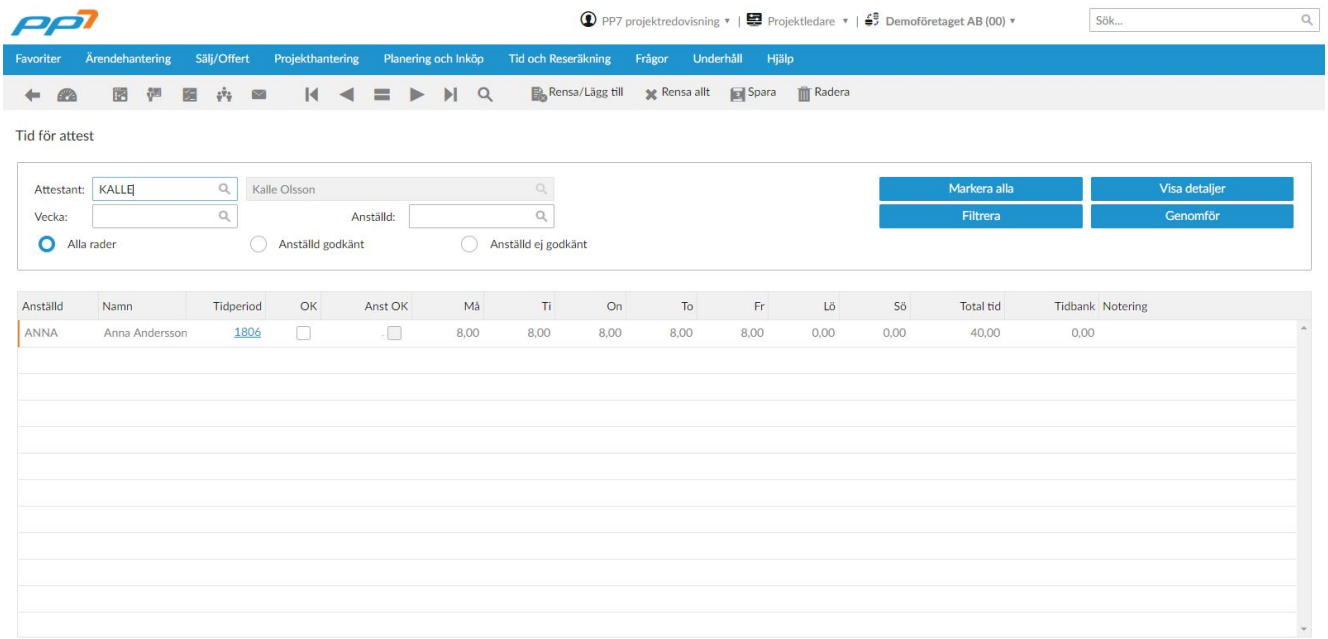
Registrerade tidsrader kan/ska överföras till:

1. Fakturering om det är ett löpande jobb med kundens pris och antal som ska faktureras.
2. Upparbetade kostnaden överförs till Redovisning/Projekt.
3. För löneutbetalning överförs tidsraderna till lönesystem. Förutsättning för detta är att registrerad artikel har kopplats till en löneart som säger hur tiden mm ska behandlas.

Tid för attest

1. I det flesta fallen kommer ditt namn vara förvalt i rutan **”Attestant”**. Om det inte är det eller om du ska attestera tid i någon annans ställe kan du välja ett annat namn genom att klicka på förstoringsglaset i rutan. Då får du upp en urvalslista med möjliga val. Tabellen under filtret innehåller de rader med tid som behöver attesteras.
2. Om du har många rader i tabellen, behöver du kanske filtrera den ytterligare genom att göra val i den vänstra delen ovanför tabellen. Aktivera filtreringen genom att klicka på knappen **”Filtrera”**.
3. För att se detaljer om en viss rad, markerar du den genom att klicka på namnet i kolumnen **”Anställd”** och på knappen **”Visa detaljer”**.
4. För att kontrollera om den anställde har godkänt sin tid kan du titta i kolumnen ”Anst OK”. (Du kan dock fortfarande attestera tid som en anställd inte godkänt.)
5. När du kontroller om tidraderna i tabellen ser ok ut kan du:
   - välja att **”Markera alla”** om allt ser ok ut.
   - eller välja att markera de rader som du vill attestera genom att klicka i kryssrutan i raderna.
6. Klicka sedan på **”Genomför”** för att attestera de markera raderna.

Så här attesterar du tid



Att attestera tid snabbt är viktigt, då kostnaderna snabbt kan vidarefaktureras till slutkund. Tänk på att inte vänta för länge med attesten!
Attest av tid finns i flera olika varianter i PP7. Det är möjligt att resultatenhetsansvarig attesterar tid, att en utsedd person attesterar all tid, eller att projektledaren attesterar tid i första steget och sedan utsedd person.

Attest av tid – projektledare

BEHÖRIGHET! I projektledarmeny eller om användaren har begränsning egna projekt går det ej att ändra attestant!

Här visas de tiderrader som anställda har registrerat under de projekt som projektledaren är ansvarig för. Tänk på att en anställd kan ha registrerat tid under flera olika projekt under en tidperiod, och det är därför inte säkert att alla tidrader visas i denna vy. Använd filter för att se enbart de urval ni kräver för tillfället.

Markera ”Attest” om tidregistreringen är korrekt. Anställd godkänd indikerar om den anställde har godkänt sin tidperiod.

Attest enligt parameter

BEHÖRIGHET! Enbart användare med nivå superadmin och över kan ändra attestant i denna vy.

Hit kommer tidperioder som ska attesteras på översta nivå. Dvs om inställningarna är gjorda så att projektledaren i första hand ska attestera, så visas här om projektledaren har godkänt tiderna eller inte (och även den anställde). Använd filter för att se enbart de urval ni kräver för tillfället.

I den övre delen av vyn visas totalerna för vald tidperiod och anställd.

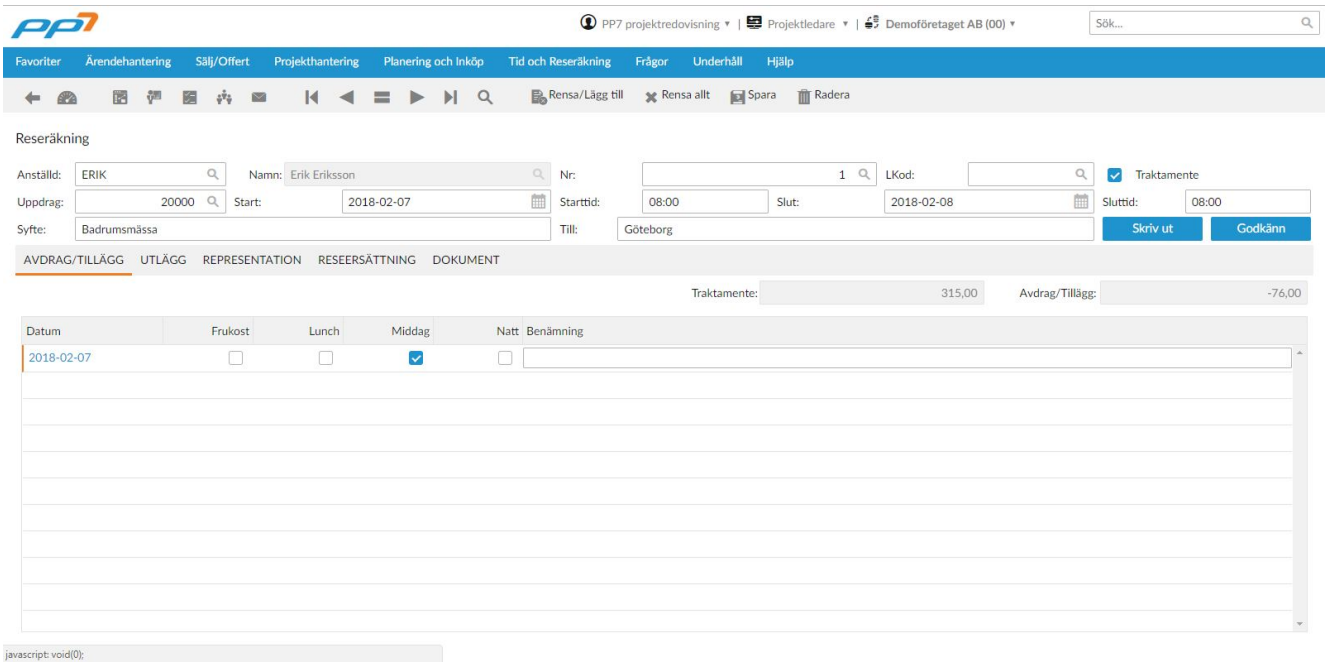
I nedre delen av vyn visas de tidrader som är aktuella för attest. Raderna går att justera. Det är också möjligt att klicka på en tidperiod i övre delen av vyn för att komma direkt till den anställdes registrerade tid för vald tidperiod.

För den rad man står på visas tidarapporterna för denne anställde.

OBS! Väljer jag att klicka i attest på alla rader blir de attesterade även om inte allt har attesterats av projektledaren. Detta för att lönen skall kunna behandlas även om projektledaren inte attesterat.

Reseräkning

BEHÖRIGHET! I PP7Tid-modulen och Projektledareportalen (vid begränsning egna projekt) i går det ej att ändra anställd!



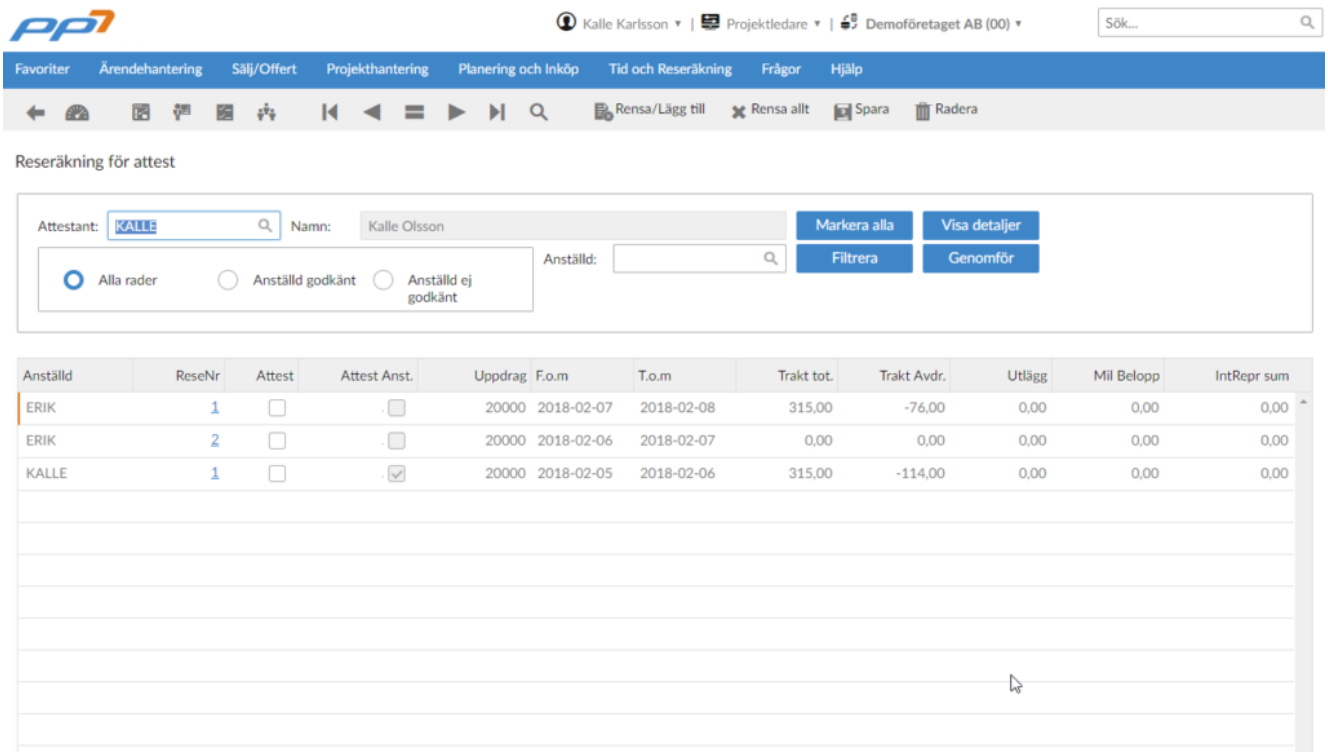
- Ange först er identitet i Anställd.
- Nr – Reseräkningens nr. Hoppa över fältet sätts automatiskt. O du vill hämta upp en gammal reseräkning använd F4 eller klicka på rutan bredvid med …
- Lkod (Landkod anges enbart om det gäller utlandstraktamente)
- Bocka i Traktamente om ni vill ha uträkning av detta.
- Fyll i det uppdrag som Reseräkningen ska hamna som kostnad under.
- Syfte – Syfte med resan
- Till – Destination

OBS! Är reseräkningen attesterad kan den inte ändras.

Attest av reseräkning

BEHÖRIGHET! Enbart användare med behörighet Superadmin och över har möjlighet att ändra attestant i vyn.

Här attesterar ni reseräkningar. En Uppgift visas i alla portaler om det finns reseräkningar att attestera för inloggad användare.



Klickar ni på en rad så kommer ni direkt till den specifika reseräkningen och kan se all information där.

För att attestera bocka i Attest.

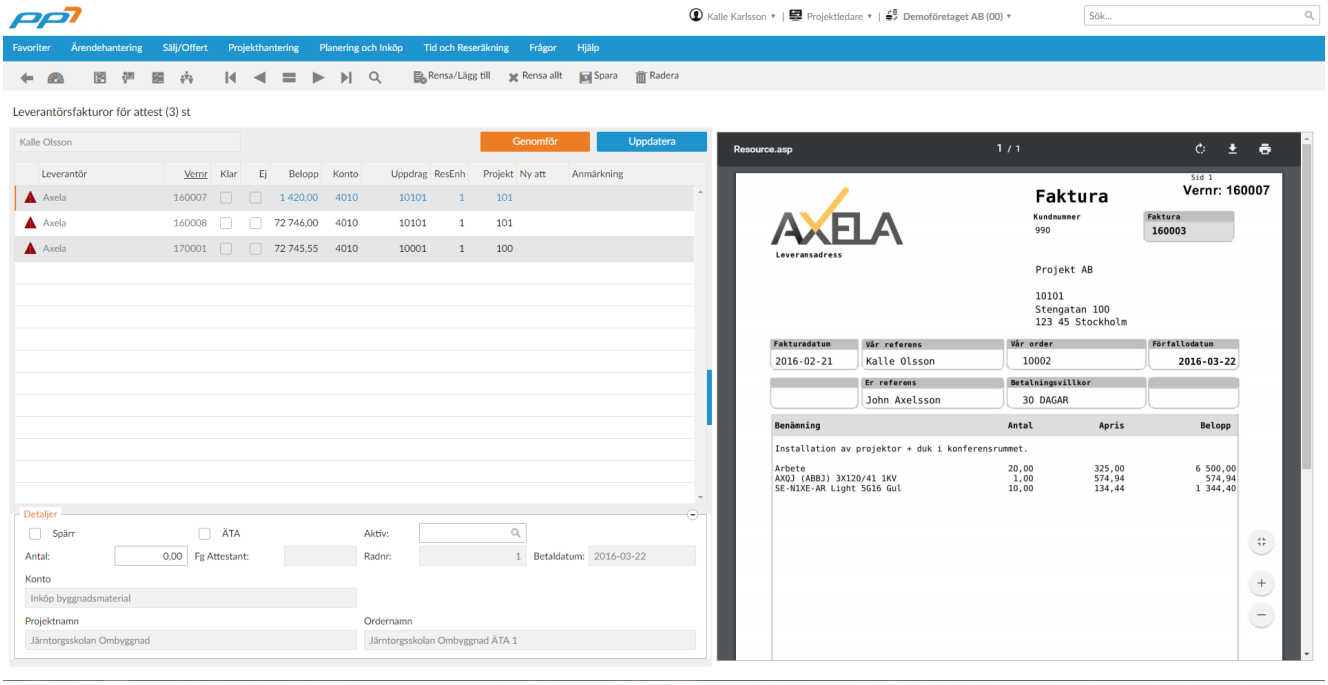
När alla reseräkningar är attesterade tryck på Godkänn. All information om reseräkning förs nu över till lönegrundande data och möjlighet att hämta till fakturarader ges.

Efter detta kan inte reseräkningen inte ändras.

Attest av Leverantörsfaktura

Fakturor som visas i attestvyn är fakturor som är registrerade i systemet och som enligt uppsatt attestgång har hamnat hos inloggad användare. Antal fakturor att attestera visas även i portalen för alla användare av systemet som en uppgift. Klicka på den uppgiften och hamna i attestvyn.

Alla leverantörsfakturor kan läsas över till faktureringen genom enkla handgrepp. Beroende på inställning i grundparametrarna kan fakturan läsas över antingen direkt efter registreringen, eller efter full attestgång.



Hantering

När attestvyn startas föreslås inloggad användare som attestant. Det går inte att ändra.

Markera en faktura så visas fakturabilden i den högra delen av bilden.

Här kan fakturan förstoras, förminskas, visas i fullskärm, mailas och skrivas ut mm. Attestvyn är uppdelad på mitten med en så kallad split-screen, som kan användas till att se mer eller mindre av fakturan eller konteringen. Kolumnerna i denna vy kan ändra storlek, position och vissa kan till och med väljas att inte visas. Genom att klicka på kolumnrubriken kan sorteringen för tabellen förändras.

Sväva med muspekaren över konto, uppdrag, resenh, projekt, kontodelar, attestant för att se detaljerad information.

Längst till vänster visas ibland en ikon. Sväva med muspekaren över ikonen för mer information.

- Röd ikon – Fakturan är förfallen
- Gul ikon – Fakturan förfaller inom en vecka

Ovanför fakturatabellen visas en verktygsrad, där möjlighet finns att signera aktuell faktura eller alla fakturor, ej signera aktuell eller alla fakturor samt genomför attester.

Tips! Högerklicka för fler funktioner!

Ej Sign

Klicka i Ej om du ej är ansvarig för attest av fakturan. Då går fakturan tillbaka till den som är vald som ansvarig för attesterna i grundparametrar/leverantörsreskontra. Du kan även välja en ny attestant som ska ha fakturan, om ni har det valt det alternativet i grundparametrerar/leverantörsreskontra. Spara raden med F2 eller gå till ny rad.

Beroende på inställningar i grundparametrar finns också möjlighet att tillåta konteringsändring även vid Ej sign.

Sign

Klicka i Sign för att signera. Vid signering kan ändringar av konto, projekt, AOUppdrag mm. utföras. Om beloppet ändras skapas en ny rad med återstående belopp. Spara raden med F2 eller gå till ny rad.

Spärr

Det går även att spärra en faktura från betalning i attestvyn.

Utskrift

Om leverantörsfakturan skall skrivas ut klicka på Skrivare ikonen och välj skriv ut.

Genomför attest

Tryck på ”Genomför attesterna” när du är färdig. Attesterade fakturor försvinner samt vyn stängs.