



# Kapitel 4

## *Projekt*

**Elpool i Umeå AB**

090-184540

Västra Norrlandsgatan 11D  
903 27 UMEÅ

<http://www.elpool.se>

## Innehållsförteckning

Projekt/projektnummer	1
Allmänt om projekt/projektnummer	1
Tillfälliga projektnummer	3
Fasta projektnummer	3
Sök/Skapa projektnummer	3
Favoriter	3
Sök projektnummer	4
Skapa nytt projektnummer	7
Underindela projektnummer	22
Kopiera/Flytta projektnummer	23
Visa projektnummer	23
Avsluta p-nr	24
Rapporter	25
Kostnadsregistrering	26
Kalkylera/Bereda/Markvärdera	28

## Projekt/projektnummer

---

### Allmänt om projekt/projektnummer

Projekt/Projektnummer är centrala begrepp i Guru. Med projekt avses normalt ett i tid avgränsat arbete.

Benämningen Projekt/Projektnummer används här men det betyder inte att det måste användas iGuru. Projekt/Projektnummer eller förkortningar som kan vara aktuell kan bytas till benämningar som passar i er organisation.

Projektnummerhantering-System support 090/184540 elpool.ume@elpool.se Välkommen till Guru! Elis Berglund

Gör urval av projektnummer

☒ Pågående p-nr. ☐ Avslutade p-nr. ☐ Upplagt  
☒ Tillfälliga p-nr. ☐ Från p-nr.  
☐ Endast huvudnummer

Jur.pers: Alla Projektör: Alla Urval konto  
Avdeln: Alla Beredare: Alla Ansva:   
Område: Elpool Arbetsansvarig: Alla Rgr:   
Best-kund: Alla Arbetsart: Alla Verksa:   
Prio: Alla Fakturakategori: Alla Nnn:

Hämta och visa urval

Område	P-nr.	Delnr	Benämning	Beredare	SI
--------	-------	-------	-----------	----------	----

P-nr.	Delnr	Benämning	Område	Beredare	SI
004007	15	Hjoggböle etapp1	0910	1234	
100003	01	Demo VESAB	101	FF	

Sök på P-nr.:  Benämning:

Hämta: P-nr.:  00 ☐ Alla delnr Ref nr beställare:

Ny Ta bort

Avsluta

P-nr. huvud  
Underindela  
Kopiera/Flytta  
Visa  
Avsluta p-nr.  
Rapporter  
Kostnadsreg  
Byt P-nr.  
Best-Avrop  
Status  
Tidplan  
Härmta favoriter  
Spara favoriter

All registrering kopplas till projektet och projektnumret blir också vad som kan identifiera arbetet gentemot ekonomisystemet om koppling skall göras. Projektet kan då innehålla data som krävs för direktöverläsning till ekonomisystemet.

Projektnumret i Guru kan bestå av upp till åtta siffror, med möjlighet att underindela med ytterligare tre siffror (= delnummer). Underindelning innebär att ett nytt projekt läggs upp som sammanhålls av det övergripande projektnumret. Det underindelade projektnumret har exakt samma förutsättningar och kräver uppdatering helt enligt vad som gäller för det ursprungliga numret.

Till projektnumret kopplas övriga funktioner som kalkyler, beredningar, markvärderingar, fakturaplaner och dokument. Projektnumret kan användas vid tidredovisning.

Varje projektnummer kopplas till ansvarsområde men registrering av tid kan göras av personal oavsett om dessa tillhör numrets ansvarsområde eller inte. Vid skillnad i ansvarsområde mellan projektnummer och personal kan interndebitering mellan de olika ansvarsområdena ske till de timpriser som fastställts.

I Guru används två typer projektnummer:

#### Tillfälliga projektnummer

Räknare kan kopplas in på olika sätt som ger ett nytt projektnummer för varje nytt upplägg. Räknaren kan finnas upplagd under Organisation i registermodulen. Räknaren läggs upp vid installation av systemet.

Tillfälliga projektnummer används för avgränsade projekt.

#### Fasta projektnummer

Här skrivs projektnumret in - kontroll sker så att kollision med upplagda tillfälliga respektive fasta nummer inte sker.

Fasta projektnummer är lämpliga att använda för löpande verksamheter och frånvaro.

### Sök/Skapa projektnummer

#### Favoriter

Varje användare kan spara sin uppsättning av aktuella projekt, beredningar, kalkyler med mera. De poster som ligger i **arbeta vidare med** när man trycker på **spara favoriter** kan man nästa gång man går in i systemet hämta genom att välja **hämta favoriter**. En favorit som man inte längre vill ha kvar ”pilar” man till vänster och trycker på **spara favoriter** för att uppdatera. Om det redan ligger poster i **arbeta vidare med** när man trycker på Hämta favoriter, kompletteras de med favoriter.

I Guru är projektnumret det centrala begreppet. Till Projektet kan man sedan koppla kalkyler, beredningar, markvärderingar med mera. När man går in i projekthantering är redan favoriter upphämtade.

Väljer man att gå från projekthantering till t.ex. beredning hämtas de beredningar som är kopplade till projekten som ligger i **arbeta vidare med** upp. Om projektet inte har någon beredning står det ett frågetecken på raden. Vill man skapa en beredning som kopplas till det projektet markerar man raden och trycker på **Ny**.

Om man däremot går direkt till beredning och hämtar upp beredningar och sedan går till projekt hämtas inte projektens beredningar upp sedan, utan berednings-bilden ligger kvar som du lämnade den.

För att kunna hämta upp projektens beredningar igen måste man innan man lämnar beredning trycka på dubbelpil vänster för att tömma **arbets vidare med**. Samma sak gäller för kalkyler, markvärdering.

### Sök projektnummer

I **Projektnummer**-bilden finns sökrutiner för att söka fram redan registrerade projektnummer och möjlighet att skapa nya.

Överst markeras vilken eller vilka grupper av projekt som skall sökas fram.

- Pågående p-nr.
- Avslutade p-nr.
- Upplagt
- Tillfälliga p-nr.
- Fasta p-nr.

Markera en eller flera.

Val av avslutade projekt öppnar för att söka inom vilken

tidsperiod projektet avslutats.

Även när man väljer Upplagt öppnas för att söka inom vilken tidsperiod projektet har lagt upp.

Sökningen startas med knappen "**Hämta och visa urval**".

Urvalet visas i det nedre vänstra fönstret.

Ytterligare möjligheter att begränsa urvalet finns via fälten:

- Område
- Projektör
- Best/Kund
- Beredare
- Fakturakategori
- Arbetsansvarig

**Gör urval av projektnummer**

☒ Pågående p.nr. a ☐ Avslutade p.nr. a ☐ Upplagt  
☒ Tillg. p.nr. a ☐ Fat. p.nr. a  
☐ Endast huvudnummer

Jur.: Alla  
Avd.: Alla  
Område: Elpool  
Bst/Knd: Alla  
Prio: Alla

Projektör: Alla  
Brd.: Alla  
Arb.ansv.: Alla  
Arb.art: Alla  
Fakturakategori: Alla

Urval konto  
Ansva:   
Pgr:   
Verksa:   
Nnn:

Hämta och visa urval

Område	P.nr. A	Delnr	Ott Ben ao	Brd.	Startdatum
60	10000012	00	Exempel kalkyl	AD	
60	10000015	00	Umeå	test1	
60	10000016	00	Umeå	test1	
60	10000017	00	Manualexempel	AD	
60	10000017	01	Manualexempel	AD	
60	10000066	00	Västern	334	
60	10000095	00	Norra viken	140	02/02/05
60	10000207	00	Manualexempel	AD	
60	10000247	00	Markvärderingsexempel	AD	
60	133001	00	Norra viken	140	02/02/05
60	135458	00	Beredningsexempel	AD	
60	148003	00	Beredningsexempel	AD	
60	18001	00	Norra viken HEJ	140	02/02/05
60	18001	01	Norra viken HEJ	140	02/02/05

Arbeta vidare med

P.nr. A	Delnr	Ott Ben ao	Område	Brd.	Startdatum
10000211	00	NNNINEN4	0910	127	
10000211	01	Beredning	0910	AD	
10000242	00	Ärende Felavhjälp	0910	AD	
10000257	00	Robins Projekt	0910	HB	
10000267	00	Visning Mark	0910	AD	
10000277	00	Kalkyl1	0910	AD	
10000277	01	Kalkyl2	0910	AD	
10000277	04	Kalkyl1	0910	AD	
10000294	00	Lena beralk	0910	AD	
10000298	00	p1-p2	0910	AD	
10000309	00	fdtdtd	0910	AD	
10000311	00	INKDIREKT	0910	AD	
10000315	00	LENA DIREKT	0910	AD	
10000316	00	dddd	0910	AD	

Sök på P.nr. A:  Ort Ben ao:

Hämta: P.nr. A:  00 ☐ Alla Delnr Ref.nr. beställare:

Ny Ta bort

Avsluta

Ett urval ger ett resultat i vilket ytterligare detaljerad sökning kan göras via fälten P-nr resp.

Ort/Benämning. Här kan hela eller delar av det sökta skrivas in och efter SÄND markeras första träff. SÄND ger nästa osv.

I urvalet markeras den eller de projektnummer som skall behandlas vidare och skickas över till det nedre högra fönstret. Dubbelpilen används för att skicka över samtliga projektnummer i urvalsfönstret.

Enkelpilen skickar enbart markerade.

Observera att sortering kan göras på de olika rubrikfälten i respektive fönster. "Klicka" på rubrik för sortering.

Högerklick på rad/rader i något av fönstren ger möjlighet att:

- **Kopiera** – kopierar de markerade raderna till klippbordet
- **De markerade till Excel** - läggs markerade rader skickas till Excel.
- **I arbeta vidare med** finns också möjlighet att förstora fönstret

Under det nedre högra fönstret finns ett **Hämta P-nr** fält. Skriv in sökt nummer och "sänd" flyttar in numret i fönstret. Om **Alla delnr** är ibockad hämtas projektets alla delnr,

På samma sätt kan man fylla i **Ref.nr beställare** och "sända" för att hämta ett p-nr med en viss ref.nr beställare som har registrerats på projektet.

Till höger i bilden finns ett antal funktioner som används för det i fönstret markerade projektnumret.

Funktion	Förklaring
<b>P-nr huvud</b>	I projektnummerhuvudet samlas alla data omkring projektet samt alla kopplingar till interna moduler (kalkyler etc.) samt kopplingar till externa dokument som avtal, brev etc.
<b>Underindela</b>	Skapa delnummer till ett projektnummer.
<b>Kopiera/Flytta</b>	Kopiera befintligt projekt till ett nytt. Ger möjlighet att flytta gjord beredning och kalkyler till det nya projektet. Några företag har också lagt in möjlighet att kopiera in gjord beredning och kalkyler till nytt projekt.
<b>Visa</b>	Visa sammanställning av uppgifter rörande projektet. Här finns möjlighet att visa vad som skrivits in i dagbok.
<b>Avsluta P-nr</b>	Avsluta ett färdigt projektnummer. Läger projektet med kopplade beredningar, kalkyler och markvärderingar som inaktiva. Ett avslut går att ta bort.
<b>Rapporter</b>	Söka ut och sammanställa projektnummer på de olika begrepp som registrerats.
<b>Kostnadsreg</b>	Registrera fakturor alternativt beställningar till leverantörer för att skapa en komplett uppföljning.
<b>Byt p-nr</b>	Byt ett p-nr till ett annat och flytta gjorda kopplingar.
<b>Status</b>	Visar samtliga tidlägen på projektets status.
<b>Spara favoriter</b>	De poster som ligger i <b>arbeta vidare med</b> när man trycker på <b>spara favoriter</b> sparas.
<b>Hämta favoriter</b>	Hämtar sparade favoriter.



Under det nedre högra fönstret finns ytterligare två funktionsknappar.

Funktion	Förklaring
<b>Ny</b>	Lägga upp nytt projekt – tillfälligt eller fast projektnummer.
<b>Ta bort</b>	Borttag av markerat projektnummer efter kontrollfråga. Finns kalkyler eller andrar dokument så krävs att dessa förstkopplas från projektnumret innan det kan tas bort

[Skapa nytt projektnummer](#)

Guru-Projektnummer-Elpool i Umeå AB-NYTTAONRU.W

Kopplingar Tidsläge Anmärkning Dagbok Konto Faktura Dokument Tillst./Avtal Tid. pers Övrigt Behörighet

P-nr: 10000207 Delnr: 00 Arbetsuppgift: Tillfälliga

Ott/Benämning: Skall gör område: Elpool Best-kund: Elpool Debitering: TOT.PRIS

Ref.nr beställare: Kontaktperson: Projektör: AO ANDERS OLSSON Beredare: AO ANDERS OLSSON Arbetsansvarig: AO ANDERS OLSSON Projektled: ANDERS OLSSON

Export Fasttrac Export Access

**Kopplingar**

Typ av koppling	Nummer	Benämning	Status
Beredning	?		
Faktura beställares P-nr	?		
Faktura plan	?		
Kalkyl Sam B/F	?		
Kalkyl typ 1	?		
Kalkyl typ 2	?		
Kalkyl typ 3	?		
Kalkyl typ fri	?		
Markvärdering	?		

Ny Koppla

Ok Avbryt

Uppläggning av nytt projektnummer startar med att klicka på knappen **Ny**. Beroende på upplägg kan val av projektnummerserier komma upp som följdfråga alternativt tas projektnumret direkt från en räknare. Registreringen av data kopplade till projektnumret börjar i projektnummerhuvudet.

#### Tillfälliga/Fasta

Fältet ändras genom att "klicka" i det. Registrera om projektet skall tillhöra fasta eller tillfälliga projekt.

Ändring kan göras.

Inställning	Förklaring
<b>Delnr</b>	Gäller endast om UNDERINDELA valdes från ett befintligt projektnummer i föregående bild.
<b>Ort/Benämning</b>	Text skrivs in. Välj text som definierar arbetet. Texten visas i alla rapporter och sammanställningar.
<b>Utförande område</b>	Använd VALLISTAN!
<b>Beställare/Kund</b>	Använd VALLISTAN. Fattas kund måste registrering ske via register i huvudmenyn.
<b>Arbetsuppgift</b>	Text skrivs in.
<b>Debitering</b>	Här anges pristyp. VALLISTA finns. Priset kan sedan variera per individ som tidskriver på projektnumret. Normalt anges tot.pris som kommer att hämta varje persons normala timkostnad vid tidredovisning
<b>Ref.nr beställare</b>	Referensnummer till eventuell beställare. Går att söka projekt på.
<b>Projektör</b>	Använd VALLISTAN – om personen inte finns i vallistan kan signatur skrivas in. Kontroll sker då mot personalregistret. Försättningsvis kommer personen att finnas i vallistan.
<b>Beredare</b>	Se projektör.
<b>Arbetsansvarig</b>	Se projektör.
<b>OK</b>	Allt på projektet sparas
<b>Avbryt</b>	Ångra inmatningar efter kontrollfråga.

Klicka på knappen **OK** när du fyllt i registreringsbilden klart.

I fälten Projektör, Beredare, Arbetsansvarig kan man högerklicka för att få valet - **Välj Personal**.

Då kan man välja ur hela personallistan för databasen och lägga till dem som inte tidigare haft någon av dessa befattningar.

Beroende på upplägget kan det finnas obligatoriska delar under knapparna i projekthuvudet, vilket signaleras efter OK. Markera aktuell knapp och genomför registreringen.

### Kopplingar

Under kopplingar visas alla kopplingar som projektet har till andra Guru –moduler

Typ av koppling	Nummer	Benämning	Status
Beredning	?		?
Faktura beställares P.nr. A	?		?
Faktura plan	?		?
Kalkyl Sam B/F	?		?
Kalkyl typ 1	?		?
Kalkyl typ 2	?		?
Kalkyl typ 3	?		?
Markvärdering	?		?

så som kalkyler, beredning markvärdering etc.

Det kommer också att vara den enklaste vägen att både hitta och skapa kalkyler, beredningar och markvärdering.

Första gången i bilden finns inga kopplingar utan alla rader har markerats med ?-tecken. Markera vad som skall skapas/kopplas och gå vidare med någon av knapparna under fönstret.

### Beredning, markvärdering

Endast en beredning och en markvärdering kan kopplas till varje projekt.

Vill man dela upp det kan man skapa undernummer till projektet som man sedan kopplar ytterligare en beredning, markvärdering till. När man visar beredningar går det att välja att visa flera beredningar ihop.

När beredning ? är markerad finns följande knappar att välja mellan.

- **Ny** – ny beredning skapas.
- **Koppla** – uthopp till redan utförda men ledig beredning, markvärdering etc. för att koppla till projektet
- **Jmf Ber vs Inköp**- jämför beredningen med gjort inköp
- **Import**- importera en XML beredning och koppla den direkt till projekt.
- **Kopiera Bef. Beredning**- Kopiera en befintlig beredning och koppla den direkt till projekt.

Om någon av kalkyl eller markvärderings-raderna är markerade öppnas liknande menyer för dem.

Finns det redan en beredning kopplad så framgår det på raden vilket beredningsnummer som är kopplat. Markeras en sådan rad så tänds hela berednings-menyns knappar upp.

Se Kapitel 8.

- **Koppla från** – vill man koppla bort beredningen från projektet så sker detta efter kontrollfråga. Man får också frågan om man vill ta bort beredningen ur databasen.

### Kalkyl

Det går att koppla flera kalkyler av samma sort till ett projekt. För dem som har uppföljning måste det specificeras vilken kalkyl som skall gå mot uppföljningen. Flera kalkyler kan markeras och visas ihop.

- **Ny** – ny kalkyl skapas.
- **Koppla /Kopiera** – uthopp till redan utförd men ledig kalkyl för att koppla till projektet eller kopiera redan gjord kalkyl och koppla till projekt.

Typ av koppling	Nummer	Benämning	Status
Beredning	12	Manualexempel	
Faktura beställares P-nr	?		
Faktura plan	?		
Kalkyl Sam B/F	?		
Kalkyl typ 1	?		
Kalkyl typ 2	?		
Kalkyl typ 3	?		
Kalkyl typ fri	?		
Markvärdering	?		

Typ av koppling	Nummer	Benämning	Status
Beredning	1236	Manual	
Faktura beställares P-nr	?		
Faktura plan	?		
Kalkyl Sam B/F	?		
Kalkyl typ 1	101150	Manual	UF
Kalkyl typ 2	?		
Kalkyl typ 3	?		
Markvärdering	?		
Ärende	?		ARE

Finns det redan en kalkyl kopplad så framgår det på raden vilket kalkylnummer som är kopplat. Markeras en sådan rad så tänds knappen Kalkylera, se Kap 5.

Det finns dessutom 2 extra knappar:

- **Koppla från** – vill man koppla bort kalkylen från projektet så sker detta efter kontrollfråga. Man får också frågan om man vill ta bort kalkylen ur databasen.
- **Status** – eftersom det är möjligt att skapa flera kalkyler kopplade till samma projekt så måste status bestämmas.

Varje kalkyltyp kan ha en huvudkalkyl (Huv) och alternativa kalkyler (Alt). För uppföljningen bestäms vilket som skall vara uppföljningskalkyl (UF).

Status ändras genom att markera aktuell rad och ”klicka” på Status.

### Tidlägen

I administrationen finns möjlighet att lägga upp olika tidlägen som går att koppla till projekt. En del tidlägen går att styra automatiskt t.ex. **Upplagt**, **Materiel inköpt**. Medan andra tidlägen får läggas upp manuellt. Komplettering med datum och fler tidlägen görs via **Ändra**.

**Guru-Projektnummer-Elpool | Umeå AB-NYTTADNRU.W**

P.nr: 10000017 Delnr: 00

Ort/Benämning: Manualexempel

Skall gör område: Elpool

Best.kund: Elpool

Debitering: TOT.PRIS Ref.nr beställare:

Projektör: AD ANDERS OLSSON

Beredare: AD ANDERS OLSSON

Arbetsansvarig: AD ANDERS OLSSON

Projektbest1234: ANDERS OLSSON

Pågående: Tillsatta

Arbetsuppgift:

Export Fasttrac Export Access

**Tidlägen**

Tidlägen	Aktivitet	Datum	Ändrad av	Aktivitet	Datum	Ändrad av
KONTO	Ändrat	08/03/07 ELPAD				AUTOMATISKT
Projektering	start	08/03/10 ELPAD		slut		AUTOMATISKT
Tidplan	Start	08/03/07 ELPAD		Slut		AUTOMATISKT
Upplagt	Ja	08/03/07 ELPAD				AUTOMATISKT

**Finns** Dokument: Nej Anmärkning: Nej Ändra

Ok Avbryt

Mål med funktionen:

- Att ha kontroll på alla deluppgifter i ett projekt.
- Att kunna se om en deluppgift har påbörjats och även avslutas.

För varje projektnummer väljer ni de tidlägen som skall följas upp. Tidlägen väljs ur ett register, som Ni själva lagt upp med alla de olika tidlägen Ni kan tänka er behövs.

Beroende på vilka funktioner ni använder i Guru kan registret över tidlägen innehålla exempelvis följande.

	Aktivitet	Datum	Aktivitet	Datum
<b>Projektering</b>	start		slut	
<b>Beredning</b>	start		slut	
<b>Materiel</b>	beställt		levererad	
<b>Utförande</b>	start		slut	
<b>Besiktning</b>	start		slut	
<b>Fakturera</b>	utsänd		betald	

Varje projekt kan innehålla ett eller flera tidlägen. Varje registrerat tidläge "loggas" med signatur för den som senast gjorde uppdateringen.

Till varje tidläge finns det möjlighet att koppla en **Anmärkning**, eller **Koppla Dokument**. Det kopplade dokumentet går att **Visa** eller **Ta bort**.

Om det finns tidläge upplagt för materielbeställning går det här att visa beställningsstatus. Det kan dels vara flera delbeställningar eller beställning till flera leverantörer.



*Anmärkingar/ Dagbok*

I rutan kan fri text skrivas in.

Det finns möjlighet att lägga upp fasta anmärkningar i **Fasta Anm.**

Det finns också möjlighet att föra dagboks-anteckningar med datumstämpel.

Guru-Projektnummer-Elpool i Umeå AB-NYTTAONRU.W

Kopplingar Tidsläge Anmärkning/Dagbok Konto Faktura Dokument Tillst./Avtal Tid. pers Övrigt Behörighet

P.nr: 10000207 Delnr: 00

Ort/Benämning: Manual exempel

Skall gör område: Elpool

Best-kund: Elpool Debitering: TOT.PRIS.

Ref.nr beställare: Kontaktperson:

Projektör: ANDERS OLSSON

Beredare: ANDERS OLSSON

Arbetsansvarig: ANDERS OLSSON

Projektled: ANDERS OLSSON

Arbetsuppgift:

Export Fasttrac Export Access

Anmärkningar och dagboksanteckningar

Fasta anm.

Dagbok

Dagbok	Km	Timmar	Datum	Inlagd av
--------	----	--------	-------	-----------

Ny Ändra Ta bort Visa Ok Avbryt

Här går det att registrera antal timmar och antal kilometer. Dagboksanteckningarna går sedan att visa och summera.

### Konto

Bild för att koppla projektnumret till aktuell kontobild. Används för att skapa koppling till ekonomisystemet.

Ändra ger de olika fälten som lagts upp för kontodelar.

Kontoplanen med namn och fältens innehåll läggs upp via registerdelen vid installation av GURU.

För att koppla kontot – markera i de nedre fälten och skicka upp valt konto genom att "klicka" på "uppåt- pilen".

Här ges möjlighet att spara kontosträngen och ge den ett namn, så att den nästa gång finns valbar i det övre vänstra fönstret.

**Konton**

Ansvar	Rgr	Verksa	Nnn	Xxy	Sats%
015	2002	3502	Nnn	Xxy	100

**Välj arbetsart**

Arbetsart	Benämning
1	test2
32	TEST AV AKTIV
36	investering
60	felavhjälpning

**Kontosträng-Elpool i Umeå AB-AÖNRKONTULW**

**Färdiga kontosträngar**

Benämning	Ansvar	Rgr	Verksa	Nnn	Xxy
Underhåll	015	2002	3502		

**Kontosträngar lagrade på p-nr-set**

Ansvar	Rgr	Verksa	Nnn	Xxy	%
Blank	Blank	Blank	Blank	Blank	Blank
013	2005	1111			
0151	2050				
016	2100				
017	2200				
031	2300				

**ansvar**

Blank
013
0151
016
017
031

**RGR**

Blank
2005
2050
2100
2200
2300

**VERKSA**

Blank
1111

**xxy**

Blank
123456

0151	2050	1111	100000
------	------	------	--------

Benämning:

Väljs **Avbryt** – Sparas kopplingen till projektet, men kontosträngen finns inte sparad.

Flera kontosträngar kan knytas till ett projektnummer. I sådant fall kommer en foljdbild att kräva %-fördelning mellan strängarna. Procenten skrivs in direkt i fönstret. En check görs att summan blir 100%.

Borttag av kontosträng från projektnumret sker genom att markera i övre högra bilden och klicka på "vänsterpil".

I administrationen styr man om det är obligatoriskt att lägga upp konto på projekten.

### Faktura

Används faktureringsrutinen i Guru kan justering av fakturakategori, ansvarig och eventuellt offertpris göras här.

Guru-Projektnummer-Elpool i Umeå AB-NYTTAGNRU.W

Kopplingar Tidsläge Anmärkning Konto Faktura Dokument Tillst./Avtal Tid. pers. Övrigt

P.nr: 10000017 Delnr: 00

Ort/Benämning: Manualexempel

Skall gör område: Elpool

Best-kund: Elpool

Debitering: TOT. PRIS. Ref.nr beställare:

Projektör: AD ANDERS OLSSON

Beredare: AD ANDERS OLSSON

Arbetsansvarig: AD ANDERS OLSSON

Projektbest1234: ANDERS OLSSON

Arbetsuppgift:

Pågående Tillägga

Export Fasttrac Export Access

**Fakturauppgifter**

Ansvarig: ELPAD

Fakturakategori: Faktureras ej

Planerat offertpris: 0

Ansvarig	Namn
140140	Anders Olsson
1401401	
334	Isa testman
ALLMÄN	ALLMÄN
ddddd	KALLE LARSSON
ddddd	sss gggg
elen	Energ/Elnät AB
elenS	NickeC Nyfiken
ELPAD	ANDERS OLSSON
ELPAD	ANDERS OLSSON
elpgg	
FB	kurt kurtsson
FLEX	
HARRIET	HARRIET BERGGREN

OK Avbryt

### Dokument

Mål med funktionen: Att kunna koppla olika dokument till projektet, exempelvis färdiga mallar i Word eller Excel.

Ni lägger upp de mallar som kan tänkas behövas i ett mall-bibliotek. När Ni på ett projekt sedan vill skapa ett nytt dokument eller ändra i ett befintligt kan Ni nå dessa från Guru.

I funktionen kan Ni alltså skapa nya dokument eller koppla ett befintligt dokument till ett projekt.

Varje projekt får en egen mapp på en server där de lagras efter överenskommelse med berört företag. I bilden redovisas dokumenten som kopplats i det nedre fönstret. Knapparna under fönstret ger möjlighet att skapa **Ny** eller **Ändra** i redan kopplat dokument.

*Tillstånd/Avtal*

Mål med funktionen:

- Att ha kontroll på alla tillstånd och avtal som kan vara kopplade till projektet.
- Att kunna se om t.ex. ett tillstånd är sökt och om det är beviljat.

För varje projektnummer väljer Ni de tillstånd och avtal som skall sökas.

Varje tillstånd/avtal väljs ur ett register, som Ni själva lägger upp.

På varje tillstånd/avtal kan man sätta sökt datum och beviljat datum.

Det går också att se vem som senast har gjort någon förändring.

Funktionen fungerar på samma sätt som dokument med tillägget att knapp för att skapa händelsedatum lagts till.

*Tid. Pers.*

Tidskrivande personal. För tidskrivande företag finns möjlighet att styra vem som får skriva tid på ett visst projekt. De personer som läggs upp här är de som får skriva på projektet. Finns ingen upplagd här så får alla skriva på projektet.

Enhet/Sign	Förnamn	Efternamn	Upplagd av	Datum
120	Lena	Ström	ELPAO	08/03/10
121	kalle	ANDERSSON	ELPAO	08/03/10

*Behörighet*

Om områdesbehörighet tillämpas och en användare inte har tilldelats någon områdesbehörighet, då är det här man lägger in att användaren ska ha behörighet för ett specifikt projekt.

Användare	Användarnamn	Enhet/Sign	
ELPNO	ANDERSSON	AO	
elph	Per Persson	140	

### Övrigt

innehåller vissa udda funktioner som kan användas för att bl.a. underlätta tolkningar vad gäller avtal kopplade till tidredovisningen,

Traktamentszon kopplas till projektet och kommer då att tolka

införrättningsstillägg på ett korrekt sätt.

Utryckning ger underlag för att tolka in de regelsystem som kan följa med projektnummer som används för uttryckningar utanför normal arbetstid.

Prioritet/arbetsart/anläggning kan användas för sortering av projekten. Fönstrens vallistor skapas via register i huvudmenyn.

### Underindela projektnummer

Av olika anledningar kan man vilja underindela ett projektnummer, t.ex. arbetet skall utföras i olika etapper, del av arbetet måste utföras under annan årstid etc.

I Guru finns möjlighet att underindela ett projektnummer med ytterligare tre siffror (=delnummer). Underindelning innebär att ny/nya projekt läggs upp som sammanhålls av det övergripande projektnumret. Det



underindelade projektnumret har exakt samma förutsättningar och kräver uppdatering helt enligt vad som gäller för det ursprungliga numret.

Tidregistrering kan ske på ett underindelad Projektnummer. Uppföljning av det underindelade projektnumret sker i Guru. Finns koppling till ekonomisystemet går det att välja om det bara är huvudnummer som ska överföras eller om även undernummer ska med. Beredning, kalkyler etc. kopplas via projekthuvudet till undernummer på motsvarande sätt som till huvudnumret. All uppföljning kan göras summerat eller uppdelat på undernummer.

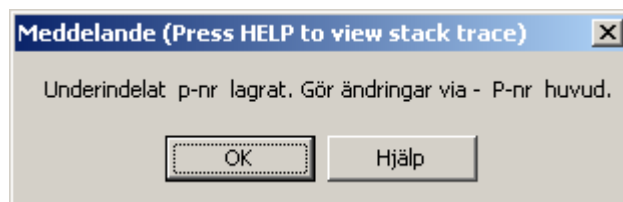
Markera det projektnummer som ska underindelas och klicka på **Underindela**.

Första lediga delnummer visas. Det är möjligt att skriva in eget val av delnummer.

**OK** för att verkställa.

Nu har ett nytt projektnummer skapats med alla registreringar identiska med huvudnumret.

Följande text kommer upp på skärmen.



### Kopiera/Flytta projektnummer

Ett nytt projekt kan läggas upp via **Kopiera**. Beroende på hur projektnummer skapas – via förvalda serier eller helt fritt sker kopieringen på samma sätt. Nytt projektnummer hämtas fram och alla data som kopplats till det ursprungliga numret förs över till det nya numret, alternativt kopieras till det nya projektet. Det sker ingen kopiering av kopplade dokument.

### Visa projektnummer

**Visa** sammanställer projektnumrets data på skärmen, varifrån utskrift kan ske.

Här redovisas alla kopplingar som skapats. Här finns också möjlighet att visa vad som skrivits in i dagbok.



## Avsluta p-nr

När ett arbete är färdigt ska projektnumret avslutas. Avslut lägger projektet med kopplade beredningar, kalkyler och markvärderingar som inaktiva. Det går inte att registrera tid på ett avslutat projekt.

Klicka på Avsluta p-nr. Alla projekt som ligger i arbete vidare med följer med till avsluta p-nr. Markera den/de projekt som ska avslutas. Om ett huvudnummer (delnr 00) avslutas så avslutas även alla tillhörande delnr.

Datum för avslut kan kvitteras eller ändras.

Område	P-nr	Delnr	Ort/Benämning
0910	004007	00	Hjoggböle etapp1
0910	004007	01	Hjoggböle etapp23
0910	004007	04	Hjoggböle etapp13
0910	004007	05	Hjoggböle etapp1
0910	004007	06	Hjoggböle etapp1
0910	134001	00	Beredningsexempel 1
0910	134038	00	Lena kalkyltest
60	10000017	00	Manualexempel
60	10000017	01	Manualexempel

Ange avslutningsdatum!

Avslutningsdatum: 2008/03/11

Ok Avbryt

Avslutet innebär inte att arbetet tas bort ur systemet utan hamnar i registret över avslutade p-nr som kan nås via sökning i projektnummerhanteringen.

Ett avslut går att ta bort så att projektet blir aktivt igen.

P-nr: 134038 Delnr: 00

Ort/Benämning: Lena kalkyltest

Skall gör område: GRANINGE NORD

Best.kund: UMEÅ KOMMUNEN

Debitering: TOT.PRIS Ref.nr beställare:

Projektör: AO ANDERS OLSSON

Beredare: AO ANDERS OLSSON

Arbetsansvrig: AO ANDERS OLSSON

Projektbest: 1234 ANDERS OLSSON

Pågående Avslutat: 08/03/11 Tillägga

Arbetsuppgift:

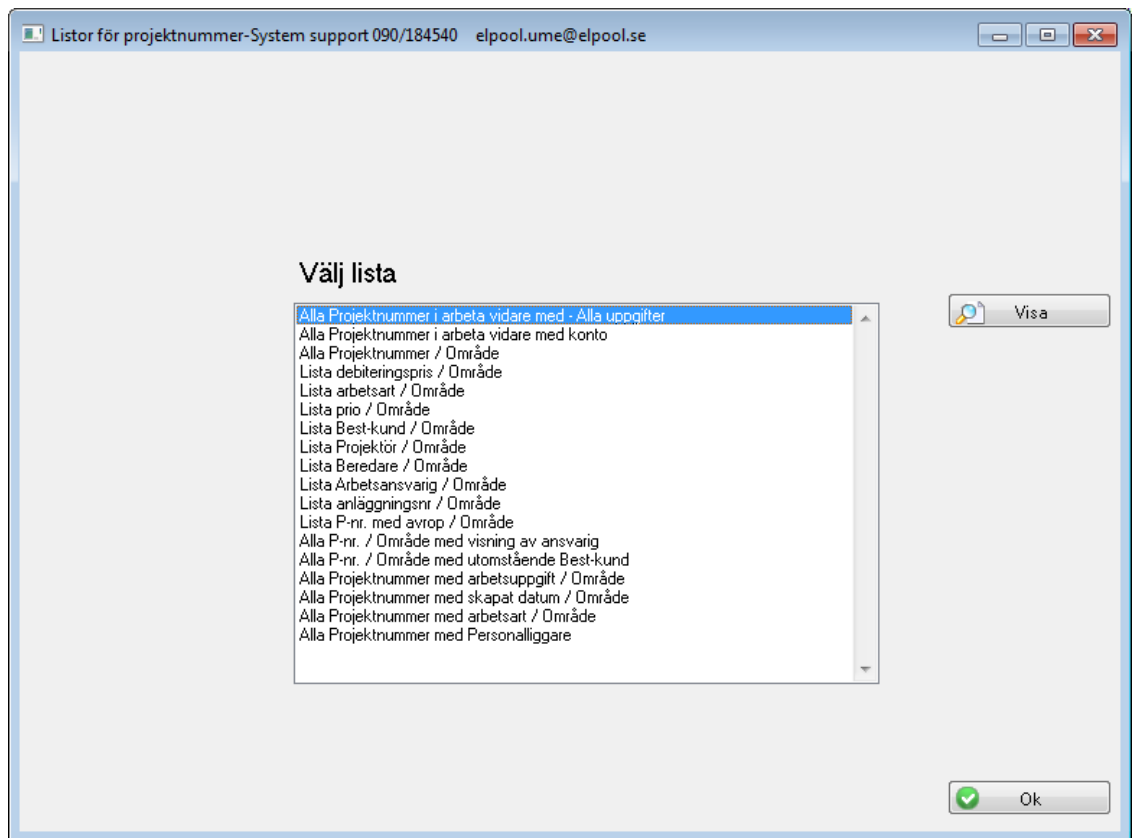
Export Fasttrac Export Access

Gå till

Typ av koppling	Nummer	Benämning	Stat
Beredning	248	Lena kalkyltest	
Faktura plan	105	Lena kalkyltest Löpande räkning	
Kalkyl typ 1	920967	Lena kalkyltest	HUV
Kalkyl typ 2	920185	TEST KOPIERING	ALT
Kalkyl typ 2	920188	test konv	ALT
Kalkyl typ 2	920193	NIKLAS	ALT
Kalkyl typ 2	920197	TEST LENA	ALT
Kalkyl typ 2	920234	NIKLAS TEST	ALT
Kalkyl typ 2	920235	anders låsning	ALT
Kalkyl typ 2	920252	TEST	ALT
Kalkyl typ 2	920259	FÖRDELA	ALT
Kalkyl typ 2	920261	FÖRDELA	ALT
Kalkyl typ 2	920292	Stornoffors	ALT
Kalkyl typ 2	920307		ALT

Gå in i p-nr huvud och klicka på knappen **Pågående** så läggs projektet bland de pågående projekten igen.

### Rapporter



Söka ut projektnummer på de olika begrepp som registrerats.

Första rapporten - **Alla projektnummer i arbeta vidare med- Alla uppgifter** skickar ut alla uppgifter i en lista. Denna lista kan man skicka ut till Excel genom att markera de rader man vill ha ut och högerklicka för att göra valet **De markerade till Excel**.

Projektuppgifter-Elpool-PROJVIS.W											
Visa P-nr. Urvalresultat 12st											
P-nr.	Delnr	Benämning	Område	Område/beställare	Beställare/kund	Ansva	Rgr	Verksa	Nnn	Xxy	% Projektör
004007	18	Hjoggböle etapp1	0910	GRANINGE NORD	UMEÅ KOMMUN	031	2100	1111	004007		100 AD-ANDERS OLSSON
10000242	00	Ärende Felavhjälp	0910	GRANINGE NORD	GRANINGE NOF	013	2050	1111			25 AD-ANDERS OLSSON
10000242	00	Ärende Felavhjälp	0910	GRANINGE NORD	GRANINGE NOF	031	2002				75 AD-ANDERS OLSSON
10000257	00	Robins Projekt	0910	GRANINGE NORD	BETONMAST EN		2100		10000030		100 av-a v
10000267	00	Visning Mark	0910	GRANINGE NORD	GRANINGE NOF	013	2050	1111			100 AD-ANDERS OLSSON
10000268	00	Kraftringen	0910	GRANINGE NORD	GRANINGE NOF	0151	2200	1111			100 AD-ANDERS OLSSON
10000268	01	Kraftringen	0910	GRANINGE NORD	GRANINGE NOF	0151	2200	1111			100 AD-ANDERS OLSSON
10000277	00	Kalkyl1	0910	GRANINGE NORD	GRANINGE NOF	031	2002				100 AD-ANDERS OLSSON
10000277	01	Kalkyl2	0910	GRANINGE NORD	GRANINGE NOF	031	2002				100 AD-ANDERS OLSSON
10000277	03	Kalkyl1 LENA	0910	GRANINGE NORD	GRANINGE NOF	031	2002				100 AD-ANDERS OLSSON

För andra rapporter görs andra val för utsortering av projektnummer beroende på vad som skall visas.

**Projektnummer-uppgifter**

Gör ett urval och välj lista:

☒ Ej avslutade ☐ Avslutade

☐ Visa konto ☒ Visa benämning

☒ Tillfälliga p-nr.

☒ Sortera på område ☐ Sortera på p-nr.

Välj område/beställare: **Välj lista**

ALLA UTAN ORG.ENHET  
ALLA  
GRANINGE NORD  
VÄST KRAFT  
VESAB Nord  
VESAB Öst  
VESAB Väst  
VESAB Syd  
vesab ny  
DIV KRAFT  
KÖP  
NORDSYSTEM  
ACCESS  
Elpool  
61 Gran väst  
GRANINGE  
KURS  
76 Gran öst  
Svensk Energi  
ALTECO ELKONSULT

Alla Projektnummer i arbeta vidare med - Alla uppgifter  
Alla Projektnummer i arbeta vidare med konto  
Alla Projektnummer / Område  
Lista debiteringspris / Område  
Lista arbetsart / Område  
Lista prio / Område  
Lista Best-kund / Område  
Lista Projektör / Område  
Lista Beredare / Område  
Lista Arbetsansvarig / Område  
Lista anläggningsnr / Område  
Lista P-nr. med avrop / Område  
Alla P-nr. / Område med visning av ansvarig  
Alla P-nr. / Område med utomstående Best-kund  
Alla Projektnummer med arbetsuppgift / Område  
Alla Projektnummer med skapat datum / Område  
Alla Projektnummer med arbetsart / Område  
Alla Projektnummer med Personalliggare

Visa

Ok

## Kostnadsregistrering

Koppla fakturor/beställningar till projektnummer.

Kostnadsregistrering kan göras på ett projektnummer för att redan vid beställning av tjänster, materiel etc. lägga in kostnader som kommer att påföras projektet via fakturor från leverantörer. Finns koppling till ekonomisystemet kommer fakturor som där kopplats till projektnumret också att redovisas här, vilket innebär att uppläggning inte behöver göras i rutinen.

Markera projektnumret och klicka på **Kostnadsregistrering**.

Första gången finns bara Ny-knappen aktiv. "Klicka" och gå vidare.

Kostnadsregistrering-Elpool i Umeå AB-KOSTANDRA.W

Kostnadsregistrering för:

P.nr: 134038 Delnr: 00

Ort/Benämning: Lena kalkyltest

Det finns ingen kostnad registrerad

Ny Ändra Ta bort Skriv ut

Sök på: Benämning: Bokf. datum: 08/03/11

Avsluta

Välj bland upplagda leverantörer.

Leverantörer läggs upp via registerdelen.

Registrera och **OK**.

Nu har bilden för kostnadsregistrering uppdaterats och övriga knappar tänts upp.

Ändra eller registrera kostnader-Elpool i Umeå AB-ANDRAKOST.W

Lev-id: 8

Ref. nr: 12345

Benämning: Schaktning

Bokföringskonto:

Bokf. datum: 08/03/11

Intäkter: 0

Pers.kost.: 0

Trakt.kost.: 0

Mask.kost.: 15,000

Mtrl kr: 0

Övrig kostnad: 0

Moms: 3,000

Inläst datum:

Fakturerad: ?

Upplagt: Manuellt

Lev-id	Namn
30	NEA
4	AHLSSELL 2
40	Luleå
5	Onninen
55	Onninen 2
8	Gräv och Bök AB
99	SPECIAL MTRL

Ok Avbryt

Kostnadsregistrering - Elpool i Umeå AB - KOSTANDRA.W

Kostnadsregistrering för:

P-nr: 134038 Delnr: 00

Ört/Benämning: Lena kalkyltest

Levid	Benämning	Ref.nr	Fakt.	Bokför konto	Bokf. datum	Inläst	Pers. kost	Trakt. kost	Mask. kost	Mtrl. kr	Övrig kost	Moms datum	Inläst datum	Användare
8	Schaktning	12345	?		08/03/11		0	0	15000	0	0	3000	08/03/11	ELPAD

Ny Ändra Ta bort Skriv ut

Sök på: Benämning: Bokf. datum: 08/03/11

Avsluta

### Kalkylera/Bereda/Markvärdera

I Guru är projektnumret det centrala begreppet. Till Projektet kan man sedan koppla kalkyler, beredningar, markvärderingar med mera. Men det går även att skapa kalkyler, beredningar och markvärderingar som inte kopplas till projekt.

Det finns tre olika sätt att skapa beredningar kalkyler och markvärderingar:

- Välj projekt i **arbete vidare med** i projekthanteringen, klicka på knappen för t.ex. beredning. Om projektet inte har någon beredning står det ett frågetecken på raden. Vill man skapa en beredning som ska kopplas till det projektet markerar man raden och trycker på **Ny**. Beredningen blir kopplad till det valda projektet. Det fungerar på samma sätt för kalkyler och markvärdering.
- Gå in i P-nr huvud, i bilden **kopplingar** markeras det som ska skapas: beredning, kalkyl eller markvärdering, välj **Ny**. Det du skapar får en koppling till valt projekt.
- Gå direkt till menyn för beredning, kalkyl eller markvärdering och skapa en beredning, kalkyl eller markvärdering som inte är kopplad till ett projekt. Koppling till projekt kan även göras vid senare tillfälle.

Kalkylering redovisas under kapitel 5.

Beredning redovisas under kapitel 8.

Markvärdering redovisas under kapitel 12.