

## PRODUKTBLAD

# ProjectManager – FRÅN START TILL RESULTAT



ProjectManager är verktyget som skapar ordning och reda bland alla projektnriktade arbetsprocesser, samtidigt som dina medarbetare får ett smidigt och användarvänligt verktyg för tidsredovisning.

ProjectManager är enkelt att hantera och eftersom det är webbaserat kan alla användare arbeta i det oberoende av tid och rum.

Den integrerade tidsredovisningen gör att du automatiskt får in alla de uppgifter som du behöver för att upprätthålla projektplaner och resursplanering. Sköter dina medarbetare sin tidsredovisning får du därför inte bara en projektplanering som speglar verkligheten, utan också full kontroll över beläggning och resurser.

Den omfattande rapportgeneratoren ger dig stora möjligheter att sammanställa information enligt dina önskemål, och när ett projekt är genomfört och avslutat har du ett perfekt underlag till nya offerter och projekt.

## Sju fördelar med ProjectManager

- Unik och smidig metod för effektiv projekt- tid- och resursplanering.
- Intuitiv registrering av tid, varor, externa tjänster och utlägg.
- Registrera tid oberoende av tid och plats, även via platta eller smart telefon.
- Tydlig översikt av planerad tid jämfört med använd tid, intäkter och utgifter, resursanvändning o s v med hjälp av flexibla rapporter.
- Möjlighet att exportera faktura- och löneinformation direkt från programvaran och att skriva ut fakturor i PDF-format.
- Samla projekttinformation i dokumentarkiv med ställbara läs- och skrivrättigheter.
- Anpassningsbara rättigheter på roll- och individnivå för att passa er verksamhet.

## Få koll på projekten

---



ProjectManager är ett program för dig som vill hålla koll på projekten utan att vara fast i svårmanövrerade datasystem. Du får ett intuitivt och flexibelt verktyg som är enkelt att använda och är perfekt för alla projektinriktade arbetsprocesser. Med ProjectManager följer du arbetet hela vägen, från offert till avslutat uppdrag. På så vis riskerar inget att hamna mellan stolarna.

### Resursplanering

Med ProjectManager får du alltid en snabb överblick över hur organisationens resurser används och programmets planeringsdel gör det enkelt att lägga upp och underhålla tidsplaner. Projektdeltagarna registrerar arbetad tid per projekt med möjlighet att även registrera resekostnader, inköp av material och andra kostnader. Dessa uppgifter är sedan lätta att sammanställa inför fakturering och löneutbetalningar vilket besparar projektledaren många timmars administration. Det är även möjligt att använda attesteringsfunktionen för att godkänna tids- och materialregistreringar innan de blir tillgängliga i löneunderlag och fakturaunderlag.

### Projekttyp, en genväg

Tänk igenom vilka projekt ni bedriver i verksamheten och gruppera dem i olika projekttyper. Genom att definiera en projekttyp i programmet fungerar denna som en slags mall. Ni sparar mycket administration och underlättar skapandet av nya projekt. Av projekttypen framgår vilka faser och aktiviteter som normalt ingår samt kostnad- och prisuppgifter för olika nivåer. Ni slipper på så vis att upprepa detta för varje projekt som ska läggas in. När man startar ett nytt projekt, behöver man bara ange projekttyp och får då en färdig struktur att utgå ifrån. Efter eventuella justeringar är det specifika projektet färdigt att använda i systemet.

### Faser och aktiviteter

Projekten delas upp i två nivåer, faser som i sin tur består av olika aktiviteter. Du kopplar deltagare på aktivitetsnivå samt påbörjar och avslutar delar av projektet på fas- eller aktivitetsnivå. Även kostnad och pris kan sättas på fas- eller aktivitetsnivå.

### Två alternativa modeller för att planera tid

Det ordinarie tillvägagångssättet att planera tid för ett projekt är att använda modellen *Per användare, dag och aktivitet*. Planeringen görs då i ett Gantt-schema. I en kolumn tilldelas tid för varje användare och aktivitet samtidigt som du ser summeringar av den planerade tiden samt användarnas beläggingsgrad. Du bestämmer start och slut för deltagarens aktivitet antingen genom att skriva datum i kolumner eller genom att använda ett grafiskt verktyg.

Om ledningen inte vill eller kan styra tiden på aktivitetsnivå kan programmet använda en förenklad planeringsmodell; *Per användare, månad och projekt*. Med denna inställning kommer Gantt-schemat endast att ge en bild av hur det är tänkt att projektets faser och aktiviteter löper. Själva planeringen görs i en årskalender där du anger tid för varje användare, månad och projekt. Vid registreringen kommer deltagarna ändå att ange fas och aktivitet i vanlig ordning. I denna modell finns möjlighet att förskjuta tid till intensiva månader samt att göra uppehåll i projektet.

### Dokumentarkiv

Ett smidigt sätt att dela information till deltagarna i ett projekt är att använda dokumentarkivet i programmet. För varje projekt kan du bygga upp en struktur av mappar där skriv-och-läs rättigheter är ställbara. Projektledaren och deltagarna hittar enkelt den information de behöver under arbetets gång.

^ Dokumentarkiv för att dela information

I Gantt-schemat planeras > tid för de olika deltagarna per användare, dag och aktivitet.

Status	Kund	Projekt	Nr / id / namn	Sök	Nytt projekt	Kopiera projekt
Alla	Alla	Solköpings komm				

Planera tid	Start	Slut	Tid	Bel	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
<b>Solköpings kommun</b>	150601	150930	360.00																					
FasAktivitet																								
Löpande arbete	150601	150930	242.00																					
Design	150601	150927	27.00																					
Alan Allum	150601	150927	2.00	1%																				
Barbara Bosso	150601	150610	5.00	78%																				
Paul Petersson	150610	150719	20.00	23%																				
Projektleddning	150601	150930	100.00																					
Marcus Moore	150601	150930	50.00	41%																				
Paul Petersson	150601	150930	50.00	15%																				
Utbildning	150601	150927	115.00																					
Alan Allum	150601	150610	5.00	18%																				
Barbara Bosso	150601	150610	5.00	78%																				
Marcus Moore	150601	150927	100.00	40%																				
Paul Petersson	150601	150610	5.00	38%																				
Uppstart	150601	150622	111.00																					
Kundkontakt	150601	150617	105.00																					
Barbara Bosso	150601	150617	45.00	72%																				
Marcus Moore	150601	150617	40.00	70%																				
Paul Petersson	150601	150617	20.00	40%																				
Möte	150609	150622	6.00																					
Barbara Bosso	150622	150622	1.00	32%																				
Paul Petersson	150609	150622	5.00	37%																				
Utvärdering	150923	150930	7.00																					
Utvärdering	150923	150930	7.00																					
Barbara Bosso	150930	150930	1.00	18%																				
Marcus Moore	150930	150930	1.00	97%																				
Paul Petersson	150923	150930	5.00	18%																				
Användargrupp					1000																			
Alla					800																			

## Tidsregistrering



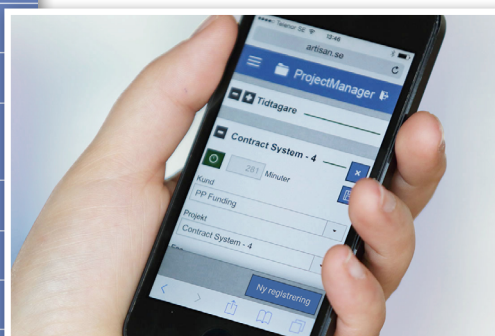
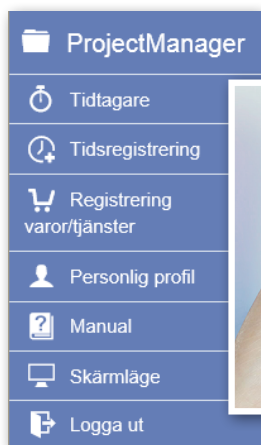
När du går in i programmets tidsregistreringsdel kommer du direkt till dagens datum där du kan registrera din tid. Du kan ändra datum om du önskar, samt ange vilken kund, projekt och aktivitet registreringen gäller. Du anger också tid och tidkod, samt skriver eventuellt en kommentar till registreringen. Genom att klicka på varukorgen kan du registrera inköp av material, resekostnader eller andra utgifter kopplade till projektet.

Som en valbar funktion kan användare även registrera förväntad återstående tid för att slutföra en viss aktivitet. Med hjälp av denna funktion kan projekt- och verksamhetsledningen följa hur väl projektet följer planeringen. De kan också se vilka konsekvenser eventuella förseningar får för det ekonomiska resultatet.

Administratören kan lägga in olika registreringsbegränsningar; t ex ange hur många dagar framåt eller bakåt som det är möjligt att göra registreringar, hur kort eller lång en registrering får vara eller hur mycket tid som får registreras per användare under en och samma dag. Användare kan också tilldelas rätten att utföra tidrapportering åt andra användare.

Tidsredovisningen i ProjectManager blir så komplex som ni själva strukturerar den, men enkelheten när det gäller att använda programmet består.

## Alternativt gränssnitt för mobila enheter



Om du använder Project-Manager från en surfplatta eller smart telefon hamnar du automatiskt i programmets mobila läge. Gränssnittet underlättar registrering av tid, samt varor/tjänster när du inte har datorn till hands.

## Rapporter



I ProjectManager finns en avancerad rapportgenerator för att ta fram och sammanställa de uppgifter du behöver.

Rapporterna är av olika slag, beroende på om du väljer att studera verksamheten med en månad eller ett projekt som utgångspunkt. Du kan också ta fram olika typer av tidsrapporter, lönerapporter och styrinformation. Alla rapporter går att skriva ut. Eftersom det finns ett nästan oändligt antal olika rapporter att ta fram kan du samla just dina favoriter under en genvägsflik.

### Olika månadsrapporter

Alla månadsrapporter visar en kalendermånad i taget med undantag för årsrapporten. Innehållet varierar mellan olika tidsuppgifter; planerad tid, registrerad tid, debiterbar tid, fakturerad tid, attesterad tid och olika kombinationer dem emellan. En rapport kan exempelvis visa arbetstid minus registrerad tid. Rapporterna ger olika möjligheter att sortera och precisera innehållet.

### Månadsrapport och Årsrapport

Månads- och årsrapporten visar uppgifter om egen registrerad tid för vald månad/år i ett kalenderformat. Rapporten är redigeringsbar och kan därmed ändras till att visa andra tidsuppgifter med annat urval och annan summering. Du sparar rapportsammanställningen under ett eget rapportnamn för att få fram samma typ av rapport igen. Exakt hur mycket information en användare kan få fram ur rapporterna, styrs av behörighetsinställningar. Administratör/projektledare kan göra en mängd olika urval och skapa rapporter över specifika användargrupper, resultatenheter, projektgrupper, kundprogram, projekttyper, mm, och således få fullständig överblick över projekten.

egen registrerad tid : Bosso, Barbara Maj 2015

Projektstatus: Alla ej arkiverade

Vecka 18		Vecka 19		Vecka 20		Vecka 21		Vecka 22	
Dag	Tid	Dag	Tid	Dag	Tid	Dag	Tid	Dag	Tid
27 M		4 M		11 M	8:00	18 M	8:00	25 M	8:00
28 T		5 T	7:42	12 T	8:00	19 T	8:00	26 T	8:00
29 O		6 O	8:00	13 O	8:00	20 O	8:00	27 O	8:00
30 T		7 T	9:00	14 T	⊖	21 T	7:00	28 T	8:00
1 F	⊖	8 F	8:00	15 F	7:00	22 F	8:00	29 F	8:00
2 L		9 L		16 L		23 L		30 L	
3 S		10 S		17 S		24 S		31 S	
Red.tid	0:00	Red.tid	32:42	Red.tid	31:00	Red.tid	39:00	Red.tid	40:00

### Tre månadsrapporter i listformat

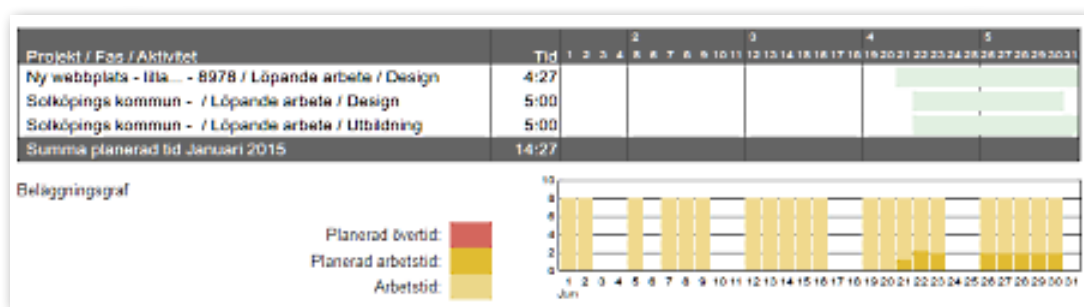
Listan i dessa varianter av månadsrapporter visar alltid varje enskild registrering för en specifik användare under en valfri månad. I rapporten *Redovisad/dag* är registreringarna sorterade och summerade per dag medan rapporten *Redovisad/projekt* sorterar och summerar registreringarna på projekt istället. I den senare visas även delsummeror på aktivitetsnivå.

Rapporten **Grupperad registrerad tid** visar tidsregistreringar i en lista som kan sorteras i en eller två nivåer på kundprogram, kund, projekttyp, projekt och tidkod.

### Planerad tid

Den sista månadsrapporten är *Planerad tid*, en bild över vilken tid som finns planerad för en specifik användare under valfri månad. Bilden visar planerad tid per projekt/fas/aktivitet. Samtidigt visas också ett beläggningsdiagram över arbetstid, planerad arbetstid och eventuell planerad övertid samma månad. Denna rapport över den planerade tiden för egen del, kan varje användare snabbt nå via en ikon i nederdelen av programfönstret.

▼ Få en snabb överblick med hjälp av månadsrapporten *Planerad tid*.



### Olika projektrapporter

#### Projektrapport

Projektrapporten använder du för att skapa mer eller mindre detaljerade sammanställningar över nedlagd tid och material i ett projekt under en specifik tidsperiod eller från projektstart. Rapporten används med fördel som underlag vid sammanställning eller redovisning till kund och som underlag för avstämning av faktureringsunderlag. Rapporten visas inte för projektdeltagare. Projektledare får i normala fall endast tillgång till egna projekt men kan tilldelas utökade rättigheter.

#### Projektplan

Projektplanen visar ett diagram över hur projekts faser eller aktiviteter är fördelade över projektperioden. Diagrammet kan även visa information på användarnivå för deltagare i projektet, antingen för alla på en gång

eller för en specifik användare. Projektplanen är avsedd för presentation och utskrift, och kan exempelvis bifogas i e-post till kunder.

#### Projektstatus

Med rapporten *Projektstatus* får du en översikt över projektet med dess faser och aktiviteter. Du ser tydligt vilka faser och aktiviteter som är påbörjade respektive avslutade. Du kan även jämföra hur mycket tid som är registrerad jämfört med den planerade tiden samt se registrerade belopp för varor/tjänster.

#### Projektresultat

Projektresultatet visas inte för projektdeltagare. Den ger en tydlig koppling mellan projektets olika tidsuppgifter, kostnads- och prissättning samt det ekonomiska resultatet.

## Olika tidrapporter

Med hjälp av tidrapporterna kan du enkelt ta fram olika slags tidsuppgifter. Du kan välja hur innehållet ska presenteras och vilken tidsperiod som avses. Det är också möjligt att göra urval på användar- och/eller projektnivå vilket betyder att en framtagen rapport kan syfta på exempelvis en användare, ett projekt, en resultatenhet eller hela företaget.

### Tidrapporter

Tidrapporten används för att ta fram arbetstid, planerad, registrerad, debiterbar, attesterad, fakturerad tid och/eller kombinationer av dessa.

### Tidsdiagram

Tidsdiagrammet visar ett stapeldiagram för att jämföra två tidsuppgifter, exempelvis redovisad tid i förhållande till arbetstid. Se bild till höger.

### Gantt-schema

I Gantt-schemat visas när den planerade tiden är utlagd under en angiven tidsperiod. Detaljnivå och sortering kan varieras.

### Registrerad tid och Planerad tid

I rapporterna **Registrerad tid** och **Planerad tid** finns poster av registrerad alternativt planerad tid ordnade i en lista eller i tabellform. Innehåll och detaljnivå kan varieras. Posterna kan sorteras och summeras på fyra olika vis.

## Lönerapporter och Styrinformation

### Ledighetsrapport

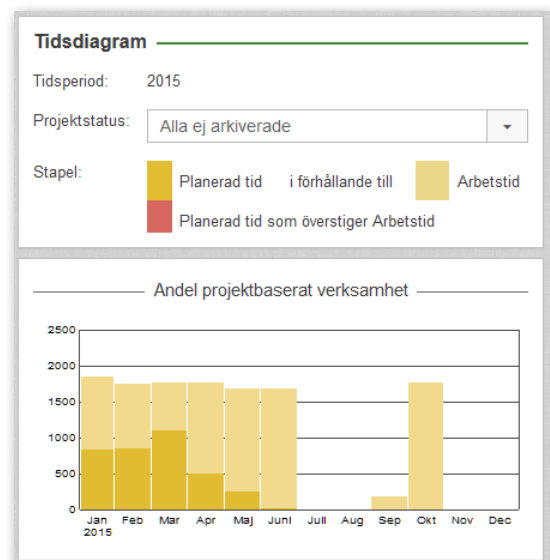
I ledighetsrapporten visas vilka planerade ledigheter som är inlagda för en vald period. Du kan exempelvis kolla upp att bemanningen är tillräcklig under semester-tider eller älgjakten.

### Löneunderlag

I denna rapport kan du se de underlag som används som stöd vid löneutbetalning. Den innehåller olika poster som påverkar lönen; tidsregistreringar, eventuella utlägg, sjukfrånvaro osv. Löneunderlag kan tas ut för alla anställda eller för en grupp anställda, i en och samma rapport. Informationen kan även exporteras i en SIE4-fil.

## Tidsuppskattning

Rapporten **Tidsuppskattning** visas endast för projektledare samt administratörer och finns tillgänglig om användarna har möjlighet att ange förväntad tid kvar vid tidsregistreringen. Detta innebär att var och en i slutet på veckan gör sin egen uppskattning på hur mycket tid som behövs för att dennes del av aktiviteten ska bli färdig. Dessa belopp sammanställs och i rapporten kan man vecka för vecka och projekt för projekt följa hur väl arbetet löper enligt planerna. Eventuella förseningar kan undvikas genom en omfördelning av resurser.



### Styrinformation

Dessa rapporter visar det ekonomiska läget för ett eller flera projekt. Du jämför den planerade tidsåtgången med den registrerade tidsåtgången och ser vilka konsekvenser de får för resultatet. Beloppen grundas på de valda pris- och kostnadsmodellerna för respektive projekt.

## Fakturering



Faktureringsmodulen består av tre delar; faktureringsunderlag, faktura och fakturajournaler. Ni kan välja att använda alla dessa delar men det går också att exportera information från olika steg i hanteringen för vidare behandling på annat sätt.

### Faktureringsunderlag

I första steget sammanställer projektledaren registreringar till ett fakturaunderlag. Om ni har aktiverat programmets attesteringsfunktion är det endast attesterade registreringar som är möjliga att fakturera. Ett projekt måste inte vara avslutat för att faktureras eftersom det är möjligt att fakturera delar av ett projekt. Man kan också fakturera flera projekt för samma kund samtidigt.

När registreringarna är utvalda och sammanställda på den blivande fakturan kan informationen presenteras på olika sätt. Projektledaren föreslår hur detaljerade uppgifterna ska vara. När denne sedan är färdig markeras faktureringsunderlaget som *Klar att fakturera*.

### Faktura

I andra steget tar ekonomipersonal/administratörer fram faktureringsunderlaget och skapar fakturan. Under detta steg kan personalen även skapa fakturor som inte baseras på programmets faktureringsunderlag utan grundas på andra fakta.

Ekonomipersonalen lägger sista handen vid hur informationen ska presenteras. Härifrån blir den färdiga fakturan utskrivnen antingen i pappersformat eller som PDF-fil, och markeras som *Klar att bokföra*. I fakturadelens historik kan du bläddra och söka bland alla fakturor som finns i systemet.

### Fakturajournal

I tredje steget samlas fakturor som är klara att bokföra ihop i fakturajournaler. Fakturajournalerna kan visas som bokföringsunderlag, listor med olika urval och sortering, eller exporteras som SIE4-fil.

Registreringar att fakturera eller avskriva	Fas	Aktivitet	Datum	Användare	Kommentar	Timmar	Varor / tjänster
<input checked="" type="checkbox"/>	Löpande arbete						
<input checked="" type="checkbox"/>	Design		2015-05-07	Bosso, Barbara		5.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	samarbete externt						
<input checked="" type="checkbox"/>	samarbete externt		2015-01-26	Bosso, Barbara		8.00	

### Integrering med ekonomisystem

Med tilläggsmodulen PM-EcoSync kan ni synkronisera kunder, projekt, artiklar och generera fakturor med automatik i ert ekonomisystem. Vi anpassar modulen till er organisations processflöden och ekonomisystem.

## Administration



I ProjectManager delas användarna in i tre roller; deltagare, projektledare och administratör. För deltagare och projektledare används administrationsdelen mestadels för att läsa viss information om andra användare, kunder, leverantörer och varor/tjänster. De kan även se kalendrar över arbetstid och ledigheter. Projektledare har, utöver dessa register, tillgång att administrera faser och aktiviteter. Vilka ändringsrättigheter dessa roller har i administrationsdelen styrs av gruppvisa och individuella inställningar. För programadministratören består administrationsdelen av tre avdelningar; registerunderhåll, kalenderunderhåll och organisationsinställningar.

### Registerunderhåll

Under menyn **Registerunderhåll** sparas individuell information om användare vilka också organiseras i användargrupper. Användare kan importeras till programmet från en tabbavgränsad textfil. Du lägger in kunder och eventuellt kundprogram (gruppering av projekt).

Ytterligare register håller reda på varor/tjänster samt leverantörer för dessa. Användar-, kund- och leverantörsregistret kan exporteras som Excel-fil ifall ni vill göra utskick eller något annat.

För att underlätta skapandet av nya projekt finns ett register för projektyper, ett slags projektmallar. Slutligen finns ett register för faser och aktiviteter som kan ingå i projekten. Här ingår såväl de faser och aktiviteter som alla projektledare har tillgång till, samt de som projektledaren skapat för egen del.

### Kalenderunderhåll

Begreppet *Arbetstid* definieras för varje användare av denna kalender, antingen av användaren själv eller av administratören. Inmatningen görs enkelt med hjälp av en personlig schablon över *Normal arbetstid*. Beräkningar och rapporter hämtar sedan information om arbetstid härifrån. Kalendern kan även visa andra tidsuppgifter som planerad, registrerad, debiterbar, attesterad eller fakturerad tid samt kombinationer av dessa. Ledigheter, högtider och veckonummering hanteras också via denna avdelning.

The screenshot shows the 'Administration' menu in ProjectManager. The 'Registerunderhåll' section is active, displaying 'Normal arbetstid' and 'Planerad ledighet' for the user 'Folke Bååth' in the 'Produktion' group.

Dag	Tid
Måndag:	8.00
Tisdag:	6.00
Onsdag:	8.00
Torsdag:	6.00
Fredag:	8.00
Lördag:	0.00
Söndag:	0.00
<b>Summa</b>	<b>36.00</b>



  

Från	Till	Text	Tidkod	Redigera
2014-11-28	2014-11-28	Förberedelser Skyllsöndagen	Semesterlön tjm	
2014-11-10	2014-11-10	Mårten Gås - högtid som är ledig	Ordinarie tid	

Från	Till	Text	Tidkod	Redigera
2015-10-12	2015-10-13	algjakt	Ordinarie tid	

Från	Till	Text	Tidkod	Redigera
2015-10-19	2015-10-20	jakt	Ordinarie tid	 

Buttons: 'Spara normal arbetstid', 'Log out'



**Behörighet för projektledare och deltagare**  
Utgångsläge vid registrering av nya projektledare och deltagare (administratörer har alltid alla behörigheter med undantag av registreringsbehörigheter)

Ledare	Deltagare	Behörighet
<b>Registerunderhåll</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se information om andra användare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Redigera information om andra användare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Redigera andra användares rättigheter
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se kundinformation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Redigera kundinformation
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se leverantörsinformation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Redigera leverantörsinformation
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se artikelinformation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Redigera artikelinformation
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Redigera projekttyper, faser och aktiviteter
<b>Kalenderunderhåll</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Infoga normal arbetstid i kalender
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Redigera egen arbetstid
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Redigera alla användares arbetstider
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Redigera egen normal arbetstid
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Redigera alla användares normala arbetstider
<b>Registrering</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrera tid och varor/tjänster för egen del
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registrera tid och varor/tjänster för andra användare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Attestera tidsregistreringar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Attestera registreringar av varor/tjänster
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Attestera flexitid
<b>Fakturering</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skapa/redigera faktureringsunderlag för egna projekt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skapa/redigera faktureringsunderlag för alla projekt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skapa/redigera fakturor för egna projekt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skapa/redigera fakturor för alla projekt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skapa/redigera fakturajournaler
<b>Rapporter</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skapa publika rapporter
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se alla användares registreringar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se projekt man inte är deltagare i
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se eget löneunderlag
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se alla användares löneunderlag
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se styrimformation

^ I administrationsdelen avgör du vilka rättigheter deltagare och projektledare i allmänhet ska ha för att passa er verksamhet.

Via användarregistret kan du komplettera dessa gruppvisa inställningar genom att klicka på nyckelikonen och göra individuella justeringar. >

Efternamn: \*  
Bergsjön

Personnummer:  
681111-2711

Adress:  
Storgatan 11

Postnummer:  
352 11

Stad:  
VÄXJÖ

Telefonnummer:  
+ 46 470 53 85 00

Fax:  
+46 470 820 20

Mobilnummer:  
+46 709 77 41 00

E-post:  
Nils.Bergsjon@artologik.se

Användarnamn  
nisse

Lösenord: \*  
●●●●●●

Språk:  
Svenska

Användarroll:  
Deltagare

Användargrupp:  
Produktion

Resultatenhet:  
tunnna fordon

## Organisationsinställningar

Programmet kan justeras för att passa er organisation på bästa sätt.

Du kan:

- dela in verksamheten i resultatenheter
- designa en välkomstsida för varje språk ni använder i systemet
- ange vilken information om er organisation som ska framgå av fakturor till olika landsgrupper
- anpassa fakturering, registrering och attestering till era önskemål
- avgöra vilka språk som ska vara valbara i systemet
- tilldela behörigheter på både roll- och individnivå

## Tidkoder

Ni definierar själva de tidkoder som ska vara valbara vid tidsredovisningen i systemet. Olika tidkoder med olika sätt att kostnadsberäkna och redovisa behövs för olika uppgifter eller arbetstider utöver den vanliga taxan. Detta bland annat för att skapa kompletta löne- och fakturaunderlag. Exempel på tidkoder kan vara tillägg för obekväm arbetstid och sjukersättning.

## Funktioner med JAVA applets

---



Programmet använder JAVA applets för planeringen av tid i Gantt-schemat. De användare som inte använder Gantt-schemat kan friare välja webbläsare. Under 2015 slutar vissa webbläsare att stödja JAVA applets vilket ställer särskilda krav på systemets

projektledare och administratörer vad det gäller val och hantering av webbläsare. Artisan Global Media arbetar för närvarande med att byta ut de JAVA applets som programmet innehåller. För att komma igång med Java-applets, se länk på vår hemsida [www.artologik.com/se/ProjectManager/Support.aspx](http://www.artologik.com/se/ProjectManager/Support.aspx)

## Anpassa ProjectManager till era behov med följande tilläggsmoduler

---



### PM-EcoSync

ProjectManager kan integreras med olika ekonomisystem genom modulen PM-EcoSync. Med modulen kan man synkronisera kunder, projekt, artiklar och generera fakturor med automatik i ekonomisystemet. Vi anpassar modulen till er organisations processflöden och ekonomisystem. Ett färdigt integrationspaket finns idag för VISMA Administration 1000/2000.

### PM-Salary Export

Från ProjectManager kan man exportera underlag för löner till lönesystem. I underlaget kan även resekostnader och andra utlägg ingå. Exporten sker i olika format beroende på lönesystem. Idag finns det klara exportfiler för SIE4-format, VISMA och Hogia Lön.

### PM-LDAP

Med hjälp av vår LDAP-koppling kan du underlätta administration, hantering och validering av användare och skapa en användarmiljö med så kallad single-sign-on. Många företag väljer idag att handha användarinformation i en LDAP-katalog som exempelvis Active Directory. En koppling till katalogtjänst gör att dubbeladministration kan elimineras och användaruppgifterna uppdateras automatiskt från ett register. Genom att integrera ProjectManager med den befintliga katalogtjänsten kan du minska det administrativa arbetet och göra inloggningsprocessen enklare för användarna.

### Så funkar det

Inloggningen i ProjectManager använder samma användarnamn och lösenord som det vanliga nätverket. Andra användaruppgifter, som namn, e-postadress och telefonnummer importeras direkt från LDAP-katalogen

där de också hålls uppdaterade. Uppdatering sker varje gång användaren loggar in i programmet, eller när administratören väljer att importera användaruppgifter. Uppdateringen kan också ske per automatik, till exempel varje natt.

### Fördelarna med LDAP

Fördelarna för nätverksadministratören är många eftersom användaruppgifterna bara behöver fyllas i på ett ställe; behörigheter i nätverket, vilka applikationer personen ska ha tillgång till mm. När uppgifterna behöver ändras görs detta på ett centralt ställe, vilket gör arbetet smidigt.

Fördelarna för de enskilda användarna är att en användarmiljö med single-sign-on kan skapas, vilket betyder att användaren endast behöver logga in i nätverket för att ha tillgång till ProjectManager.

## PM-Flex

Med PM-Flex kan du registrera flex- och komptid och på så sätt få kontroll över vad som ska hamna i tidsbanken, och vad som eventuellt ska tas ut som lön.

### Så funkar det

Programmet är utvecklat så att det inte är möjligt att registrera ny tid innan föregående dagar stämmer överens med den registrerade arbetstiden.

Administratören gör de nödvändiga inställningarna för att användarna ska kunna registrera sin arbetade tid, inklusive flex- och komptid. Det första som görs är att de olika tidskoderna definieras.

Det finns två fördefinierade flexidsgrupper: flexidsbank och komptidsbank, där timmarna utöver din ordinarie arbetstid hamnar och dras ifrån.

Det går även att sätta en begränsning på hur många timmar plus respektive minus användarna får ligga utan att timmarna stryks eller blir till löneavdrag.

Administratören anger hur attesteringen ska gå till; vilka användare som ska ha rätt att attestera tid, samt vilka andra användares tid de ska få attestera.

### Registrera flexid

En användare registrerar 9 timmar en dag då den registrerade arbetstiden är 8 timmar. För denna registrering hamnar alltså 8 timmar i normal arbetstid, medan 1 timme ska registreras någon annanstans. Verktøget kan då, exempelvis, föreslå att den återstående timmen läggs i en flexidskod. Om användaren en annan dag bara arbetar 7 timmar, fylls dessa timmar i som ordinarie arbetstid och minustimmen kan då plockas från flexidsbanken.

## Artologik – smarta molntjänster som sparar tid

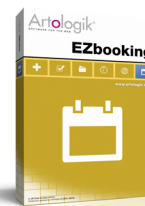
Vi tror på den intelligenta enkelheten och har lång erfarenhet av Cloud Computing Services. Genom åren har vi utvecklat en rad program, alla skapade för att effektivisera arbetet och spara tid. Artologikfamiljen består av sex produkter. Nedan kan du läsa mer om dem.



**WebPublish** är publiceringsverktyget som förenklar webbpublicering på intranät, extranät och internet. Den gör det lätt att redigera webbplatser – var du än befinner dig.



**TIME** är ett användarvänligt program för dig som på ett enkelt och snabbt sätt vill redovisa, utvärdera och rapportera tid. Och dessutom spara tid!



**EZbooking** är ett webbaserat bokningssystem som snabbt ger dig överblick. Programmet passar utmärkt för organisationens alla interna bokningar.



**HelpDesk** är supportprogrammet som förenklar och effektiviserar er interna och externa support, service och ärendehantering – allt via webben.



**Survey&Report** är ett avancerat enkätverktyg som gör det roligt och enkelt att skapa utvärderingar, undersökningar och rapporter.



**ProjectManager** ger dig kontroll över dina projekt, från planering till redovisning. Det är också enkelt att generera rapporter för uppföljning och utvärdering.

# Allmän information om programmet

## Tekniska krav

Om ni hyr programmet är en webbläsare det enda som krävs.

## Webbläsare

(Gäller för både hyr- och köplicens.)

- Windows Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Planering via Gantt-schemat innehåller Java-applets och kräver Windows Internet Explorer 9, 10, 11 eller Mozilla Firefox med JAVA Runtime.

## Hyrlicens

Det är lättast att använda programmet genom att hyra det och låta oss ansvara för driften. Eftersom programmet finns på Artisans datacenter behöver ni inte ta notis om nedanstående tekniska krav. Artisans datacenter är inhyrt i en modern datorhall i Växjö och vi ansvarar själva för driften. Vi håller hög säkerhet och garanterar en tillgänglighet på 99,9%.

## Köplicens för egen installation

### Webbserver

Programmet installeras på en webbserver som måste uppfylla följande krav:

Operativsystem:

- Windows Server 2008 (32- eller 64-bitars operativsystem), 2008 R2, 2012 eller 2012 R2
- Webbserverprogram: IIS7 eller senare

Installationer:

- CGI, ISAPI och ASP.NET
- NET Framework 3.5 SP1
- NET Framework 4.5 eller senare

Hårdvara:

- Hårddiskutrymme: 10 GB
- RAM: 2 GB

Webbservern måste kunna göra en koppling till SQL-servern genom OLE DB och ODBC.

### Databas

Programmet arbetar mot någon av följande databasservrar/databaser:

- MS SQL Server 2008 eller senare
  - MS SQL-Express (begränsad SQL-server)
- MS SQL Management Studio måste vara installerad för att hantera databasen.

Hårdvara:

- Hårddiskutrymme: 4 GB
- RAM: 4 GB

## Licensstorlekar

Licensstorleken avgör antalet aktiva användare. Det finns ingen annan begränsning och det är ingen skillnad på funktionalitet.

### Följande licensstorlekar finns:

**Light:** Riktat sig till ett mindre företag eller en avdelning i en större organisation. Användarantalet är begränsat till 10 användare.

**Standard:** Riktat sig till det mindre företaget, eller en avdelning i en större organisation. Användarantalet är begränsat till 20 användare.

**Enterprise:** Riktat sig till det större företaget. Användarantalet är begränsat till 40 användare.

**ExtraPack:** Det går att bygga på Enterprise-licensen med +10 användare åt gången, om ni behöver lägga till användare.

## Priser

### Hyrlicens ProjectManager

Uppläggningskostnaden är 1 790 kr. En hyrlicens inkluderar fri teknisk support och uppdateringar.

### Månadshyra

Light:	730 kr/mån
Standard:	1 340 kr/mån
Enterprise:	2 290 kr/mån
ExtraPack:	330 kr/mån

### Köplicens

Light:	7 650 kr
Standard:	19 125 kr
Enterprise:	38 250 kr
ExtraPack:	7 650 kr

### Tilläggsmoduler

PM-Flex	Hyra	Köp
Light:	250 kr/mån	4 250 kr
Standard:	500 kr/mån	8 500 kr
Enterprise:	740 kr/mån	12 750 kr

PM-LDAP	Hyra	Köp
Light:	110 kr/mån	1 950 kr
Standard:	500 kr/mån	8 500 kr
Enterprise:	740 kr/mån	12 750 kr

### Integrering

PM-EcoSync	2 990 kr/år
PM-Salary Export	2 990 kr/år

*Samtliga priser är exkl. moms. Vi reserverar oss för eventuella prisändringar. För aktuella priser se [www.artologik.com](http://www.artologik.com).*

## Support och garanti

Artologik ProjectManager är enkel att använda, men det kan trots det uppstå frågor. Om du stöter på tekniska problem som rör själva programmet kan du söka svar i vår Helpdesk FAQ på <https://helpdesk.artologik.net>

När du köper ett program från Artologik-serien har du alltid 1 års garanti, räknat från fakturadagen, avseende utlovade funktioner. Till er som köper en licens för egen installation, lämnar vi en installationsgaranti som innebär att vi återköper programmet om det inte fungerar i er miljö.

### Serviceavtal innebär:

- Alltid tillgång till senaste versionen
- Fri tillgång till telefonsupport
- Fri tillgång till online-support
- Fri hjälp via vår helpdesk inom ett arbetsdygn
- Garanti för utlovade programfunktioner
- Uppbytesgaranti till större licens - betala endast mellanskillnaden

### Priser för serviceavtal årsvis

#### Hyrlicens ProjectManager

Serviceavtal ingår i hyreskostnaden.

#### Köplicens ProjectManager

Light:	1 275 kr/år
Standard:	3 825 kr/år
Enterprise:	7 650 kr/år
ExtraPack:	1 275 kr/år

## Utbildning

För att du snabbt ska komma igång med programmet erbjuder vi olika utbildningar. Välj mellan halv- och heldag, på distans eller på plats antingen hos oss eller hos er. Läs mer på [www.artologik.com](http://www.artologik.com).

## Vill du veta mer?

På vår webbplats [www.artologik.com](http://www.artologik.com) finner du ytterligare information om programmet. Där kan du också beställa en testplats. Självklart är du även välkommen att höra av dig till oss!

## Det enkla är det smarta

Administrativa program direkt i din webbläsare



Testa våra program kostnadsfritt på [www.artologik.com](http://www.artologik.com)

**Artologik®**  
SOFTWARE FOR THE WEB

Artisan Global Media, Videum Science Park, 351 96 Växjö  
Tel: 0470 53 85 50  
Webbplats: [www.artologik.com](http://www.artologik.com)  
E-post: [info@artologik.com](mailto:info@artologik.com)

### Försäljningskontakter:

Frankrike Tel: +33 183 79 00 08, Tyskland Tel: +49 69 12 00 67 30  
Storbritannien Tel: +44 20 34 55 03 89, Spanien Tel: +34 911 86 88 29