

Logga in och starta ett projekt

1. Starta ett **nytt projekt**. Använd ordet **"Padelbana test"** och **ditt namn** i projektnamnet. Välj **"Jag vill använda ett existerande projekt som mall"** när du startar projektet och fortsätt sedan lägga upp projektet baserat på mallen **"Enkel projektmall"** eller en standardmall. **Obs:** koppla ditt testprojekt till en projekttyp eller avdelning där det inte stör uppföljningen av skarpa projekt. Starta nytt projekt >

Projektet är startat. Bra! Vi sätter nu initialt beslutade budgetramar för vår padelbana.

Sätt projektets budgetramar

Budgetramarna i exemplet är beslutade till totalt 600 000 kr. Detta baseras på en bedömning av att arbetet kommer att ta 200 timmar och projektet kommer att medföra externa kostnader om 500 000 kr. Budgetkostnaden för interna timmar är 500 kr per timme, vilket innebär att arbetskostnadsbudgeten är 100 000 kr. Den totala budgetramen blir då 600 000 kr (arbetskostnaden plus extern kostnadsbudget).

Timbudget * budgetkostnad / h + kostnadsbudget = Total budget

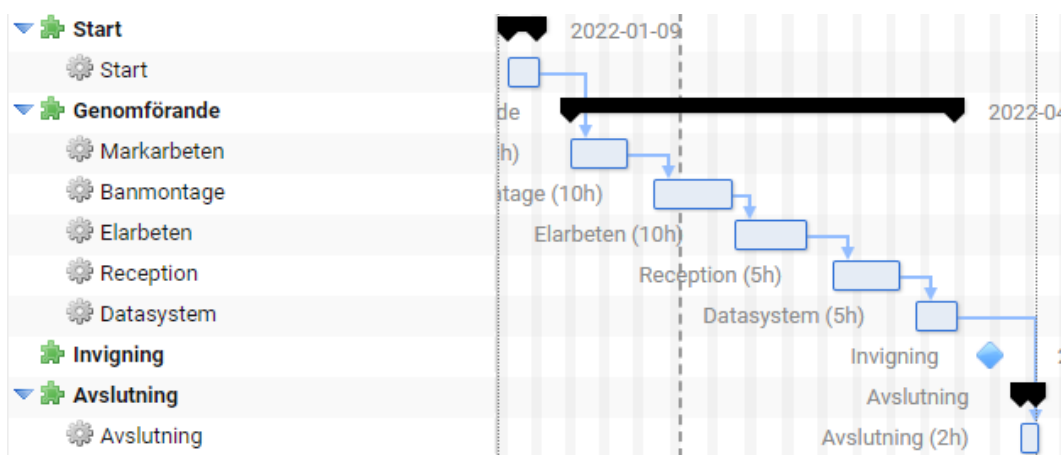
2. Sätt projektets **budgetramar** för timmar (200h), externa kostnader (500 000 kr) och total budget (600 000 kr) i projektet under länken **Projektinformation**, fliken **Budget**.

Timbudget:	200,00	timmar
Kostnadsbudget:	500 000,00	SEK
Total budget:	600 000,00	SEK

I projektet arbetar vi inom ramen för vår godkända budget. Utmaningen är att skapa en plan och budgetera tid och kostnader på olika projektaktiviteter i planen. Vi börjar med att skapa en tidplan för att visualisera det som behöver göras.

Skapa en tidplan

3. Skapa en enkel tidplan för projektet. Du kan använda exemplet nedan som inspiration. Tidplan / Gantt



Budgetera i projektplanen

Vi skall nu skapa en mer detaljerad budget som vi kan använda för att följa upp projektet löpande (och verifiera att budgetramen är rimlig).

4. Klicka på fliken **Projektplan** i projektet. (Om fliken inte syns i ditt projekt kan du välja att visa den via länken längst ned på projektets hemflik - "Visa eller dölj sektioner...").
5. **Dubbelklicka på en projektaktivitet** och lägg in **timbudget** och **budgetkostnad per timme**. Klicka sedan på **Spara och stäng**. Du ser nu den budgeterade arbetskostnaden för projektaktiviteten.
6. Gå igenom projektaktiviteterna och lägg in timbudget och budgetkostnad. Du har nu ett budgeterat antal timmar för arbetet och en budgeterad arbetskostnad för projektet.

Ändra projektaktivitet: Markarbeten

Allmänt Resurser **Kostnadsbudget** Beroenden

Milstolpe
Genomförande

Namn
Markarbeten

Startdatum Slutdatum Avklarad
2022-01-16 2022-01-27 0%

Budgetversion 5:
Timbudget Budgetkostnad / h
40h 500 SEK/h

7. Några av projektaktiviteterna har även budgeterade externa kostnader. Dubbelklicka på en projektaktivitet som kommer att medföra externa kostnader och växla till fliken **Kostnadsbudget**. Klicka för att välja och lägga till en kostnadstyp, och skriv in ett belopp.

Ändra projektaktivitet: Markarbeten

Allmänt Resurser **Kostnadsbudget** Beroenden

Budgetversion 5

Kontokod	Kostnadstyp	Belopp
Klicka här för att lägga till		
4640	Entreprenader	150 000,00

Det börjar växa fram en budget i fliken Projektplan.

Milstolpar	Startdatum	Slutdatum	Bokat	Resurskostnad	Budget arbete	Budget material	Summa budget
Klicka här för att lägga till							
● Start	2022-01-09		0h	0,00	20h	10 000	10 000,00
Ny projektaktivitet...							
<input type="checkbox"/> Start	2022-01-03	2022-01-09			20h 500/h	10 000	10 000,00
● Genomförande	2022-04-02		0h	0,00	170h	85 000	480 000,00
Ny projektaktivitet...							
<input type="checkbox"/> Markarbeten	2022-01-16	2022-01-27			40h 500/h	20 000	150 000,00
<input type="checkbox"/> Banmontage	2022-02-02	2022-02-16			40h 500/h	20 000	200 000,00
<input type="checkbox"/> Elarbeten	2022-02-17	2022-03-02			30h 500/h	15 000	50 000,00
<input type="checkbox"/> Reception	2022-03-08	2022-03-21			40h 500/h	20 000	50 000,00
<input type="checkbox"/> Datasystem	2022-03-25	2022-04-02			20h 500/h	10 000	30 000,00
● Invigning	2022-04-09		0h	0,00	0h	0	0,00
Ny projektaktivitet...							
● Avslutning	2022-04-18		0h	0,00	10h	5 000	20 000,00
Ny projektaktivitet...							
<input type="checkbox"/> Avslutning	2022-04-15	2022-04-18			10h 500/h	5 000	20 000,00
Totalt			0h	0,00	200h	100 000	500 000,00

Du kan se en **Total** längst ned som visar hur många timmar du budgeterat, vad dessa timmar kommer att kosta och vilka externa kostnader (Budget material) projektet kommer att medföra. Du ser även Summa budget längst till höger som är både arbetstid och externa kostnader.

Rapportera tid och kostnader samt klarmarkera framdrift

Vår budget är klar och det är dags att se vad som händer när det kommer in ett utfall.

- Rapportera in **arbetstid** i projektet (**Huvudmeny Tidrapport**). Timmarna kommer att visas i projektet och internkostnaden hämtas från personen som rapporterar tiden.
- Rapportera in en extern **kostnad** i projektet (**Huvudmeny Kostnader**). Not: dessa kostnader hämtas normalt automatiskt från ekonomisystemet men i detta övningsexempel får vi registrera kostnaden själva. Välj en projektaktivitet och en kostnadstyp som du har budgeterat på.
- Klarmarkera** de första projektaktiviteterna. Kom ihåg att om du har uppgifter kopplade till projektaktiviteterna i projektplanen markeras framdriften genom att klarmarkera uppgifterna. Om det inte finns uppgifter kan du dra i det lilla handtaget nere till vänster i projektaktiviteten, eller mata in en procentsiffra i kolumnen % i tidplanen.

Följ upp projektet

Vi skall nu göra en uppföljning av det arbete som är planerat.





- Aktivera funktionen **Budget** på projektets hemsida för att se en enkel sammanställning av projektets budgetramar och utfall. (Visa eller dölj sektioner, Projekthemsidans funktioner, Budget).
- Gå in i projektets flik för **Rapporter** och klicka på rapporten **Budgetuppföljning**.

Budget	
Timbudget, timmar	200 h
Kostnadsbudgetram, SEK	500 k
Ändra...	

Vi ser nu en sammanfattande rapport som visar budgetramar och utfall samt en nedbrytning av tid per milstolpe / projektaktivitet och kostnader per kostnadstyp.

Vi kan se budget, utfall samt kvar i budget. Förloppet ger en indikation på hur mycket som är klarmarkerat i projektplanen (förlopp %).

Timbudget, timmar		Kostnadsbudgetram, SEK	
8%		22%	
Projektets totala timbudget:	200	Kostnadsbudgetram:	500 000
Utfall arbetad tid:	16 (8%)	Utfall kostnader:	110 000 (22%)
Kvar i budget:	184 (92%)	Kvar i budget:	390 000 (78%)

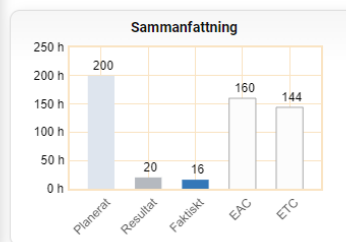
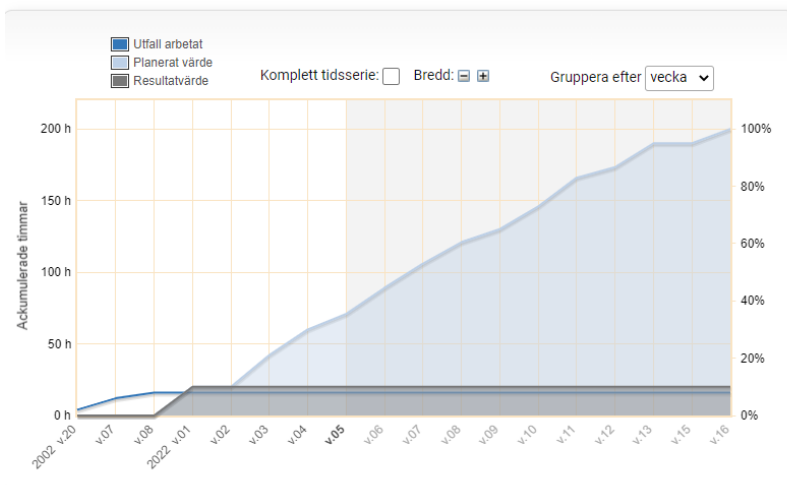
Detaljerad timbudget						
Timmar						
Milstolpar / Projektaktiviteter	Timbudget	Arbetad tid	Kvar i budget	Arbetat/period	Förlopp %	Uppgifter
Start	20,00	8,00	12,00	0,00		9 (9)
Start	20,00	8,00	12,00	0,00		9 (9)
Genomförande	170,00	8,00	162,00	0,00		
Markarbeten	40,00	0,00	40,00	0,00		
Banmontage	40,00	4,00	36,00	0,00		
Elarbeten	30,00	4,00	26,00	0,00		
Reception	40,00	0,00	40,00	0,00		
Datasystem	20,00	0,00	20,00	0,00		
Invigning	0,00	0,00	0,00	0,00		
Avslutning	10,00	0,00	10,00	0,00		0 (3)
Avslutning	10,00	0,00	10,00	0,00		0 (3)
Ej klassificerad tid	-	-	-	-		0 (1)
Totalt	200,00	16,00	184,00	0,00		9 (13)

Fördelning av kostnadsbudget, SEK				
Alla kostnader				
Kostnadstyp	Budgetplan	Utfall	Kvar i budget	Utfall/period
Entreprenader	150 000	0	150 000	0
Förbrukningsmaterial	50 000	0	50 000	0
Konsulter	20 000	0	20 000	0
Licenser	30 000	0	30 000	0
Material	250 000	110 000	140 000	50 000
(Ej specificerat)	0	0	0	0
Totalt:	500 000	110 000	390 000	50 000

13. Fortsätt under **rapportmenyn** i projektet och välj rapporten **Resultatvärde**.

Denna fokuserar på att följa upp tiden med resultatvärdemetoden. Vi kommer här att jämföra hur många timmar vi har planerat i vår budget, hur mycket tid vi faktiskt har lagt ned och hur mycket vi har klarmarkerat. På detta sätt ställer vi utnyttjad budget i relation till vad vi har gjort klart.

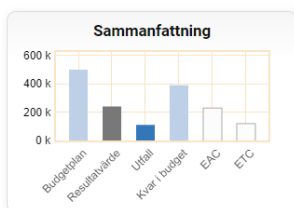
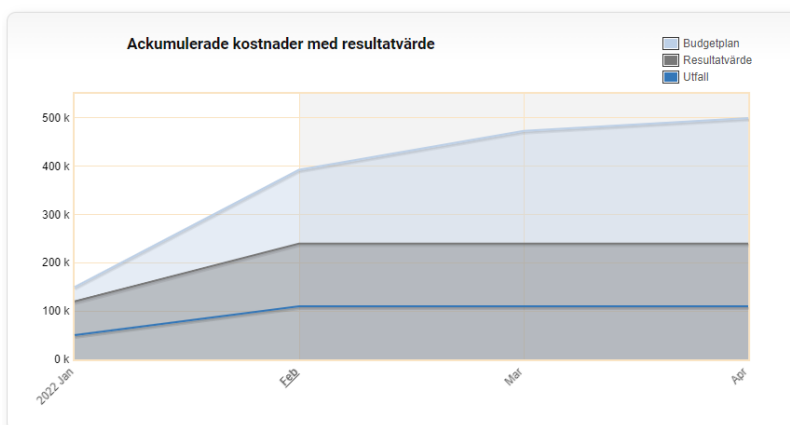
Resultatvärde totalt: 20 timmar
 Utfall arbetat totalt: 16 timmar
 Resultatvärde/utfall (Kostnadseffektivitet): 1,25



Vi ser en rapport som visar våra budgeterade timmar enligt plan (ljusblått), utfallet i arbetade timmar (mörkblått) samt vad som är klarmarkerat (resultatvärde) i projektplanen (grått).

Genom att jämföra hur långt man har kommit jämfört med hur mycket av budgeten man har gjort av med kan vi få en uppfattning om hur det går. Nyckeltalet för kostnadseffektivitet anger hur mycket framdrift vi har gjort i projektet i relation till hur många timmar vi har lagt ned. I exemplet har vi lagt ned 16 timmar men klarmarkerat projektaktiviteter motsvarande 20 timmar. Det innebär att den uppskattade slutkostnaden (Estimate At Completion, EAC) är lägre än planerat (under antagandet att vi fortsätter arbeta med samma produktivitet).

Vi kan göra motsvarande uppföljning för de externa kostnaderna i rapporten Kostnadsbudget och utfall per period.



	Till dags dato	Totalt
Kostnadsbudget plan: PV	216 667	500 000
Resultatvärde: EV	160 000	240 000
Utfall kostnader: AC	110 000	110 000
Kvar i budget: LB = PV - AC	106 667	390 000
Resultatvärde/utfall (Kostnadseffektivitet): CPI = EV / AC	1,45	2,18
Uppskattad slutkostnad (EAC): EAC = PV / CPI	148 958	229 167
Uppskattat återstående (ETC): ETC = EAC - AC	38 958	119 167

14. Se även utfallet i de olika rapporterna i projektet.
 - Sammanställning tid
 - Arbetad tid
 - Tidrapport – detaljer
 - Tidrapport – analys
 - Sammanställning kostnader
 - Kostnader – detaljer
 - Budgetuppföljning
 - Budgetplan / utfall
 - Resultatvärde
 - Resultatvärde historik
 - Kostnadsbudget och utfall per period
 - Budget och utfall per kostnadsgrupp och period
 - Kostnadsbudget och utfall per projektaktivitet

Följ upp per projektaktivitet

När kostnader kommer in från ekonomisystemet hamnar de som utfall i de olika kostnadstyperna (konton) samt övriga koddelar som integrerats. Som projektledare eller projektadministratör finns en möjlighet att koppla kostnaderna till projektaktiviteterna i tidplanen. Detta ger en hög precision i uppföljningen och förenklar prognosarbetet.

15. Använd rapporten **Kostnader – detaljer** för att koppla en kostnad till en projektaktivitet.
Tips: klicka på raden och redigera för att välja projektaktivitet.

Du kan nu kontrollera rapporterna **Budgetplan / utfall** och **Kostnadsbudget och utfall per projektaktivitet**.

Skapa en prognos

16. Växla till fliken **Prognos** i projektet. (Ta fram fliken om den inte visas).
17. Klicka på **Skapa ny prognos**.
18. Du kan välja att ändra prognoser för Tid eller kostnader (Material) eller båda genom filtret "Ändra".
19. Klicka på **Ändra** för att justera prognosen.
20. Kontrollera avvikelsen i projektets prognos.

Avsluta projektet

21. **Avsluta** projektet så att det inte syns i listorna. Tips: projektets hemsida, länken **Projektinformation, Ange projektet som avslutat...**

Grattis – du har budgeterat och följt upp ett projekt!