

Projektmallar

Innehåll

Skapa projektmall.....	1
Uppdatera projektmall.....	3
Importera tidplan och uppgifter från Excel.....	4
Justeringar i textfilen för import till nytt projekt.....	7
Exportera och importera till befintliga projekt eller mallar	8
Importera en del av ett projekt till ett annat projekt.....	9
Radera eller inaktivera projektmall	11
Projektguiden - länkar till relevanta resurser	11

Skapa projektmall

En central del av ProjectCompanion handlar om att effektivisera projekthanteringen genom att skapa projektmallar. Det gör det möjligt att starta ett projekt med tidplaner, uppgifter, mappstrukturer, budget mm anpassat för en viss typ av projekt. Man kan ha olika projektmallar som är generella eller anpassade för olika specifika projektleveranser.

I detta dokument skall vi gå igenom hur man skapar en projektmall och hur man sedan kan förvalta dessa i ProjectCompanion.

Vi börjar med hur man skapar en projektmall i ProjectCompanion genom att starta ett nytt projekt men koda det som en projektmall.

1. Skapa ett nytt projekt. Använd ordet "TEMP" i projektkoden (temp står för template) och ge projektet ett projektnamn som gör att man förstår vad mallen används till.

Om du skall skapa en projektmall för verksamhetsutveckling kan koden exempelvis vara TEMP-V medan TEMP-P skulle kunna vara projektmall för produktutveckling. Det spelar egentligen ingen roll vilken systematik man har bara varje mall får en unik projektkod och innehåller ordet TEMP. Man kan till exempel även helt enkelt numrera mallarna som TEMP1, TEMP2 etc.

Not: Det går att justera vilket ord som används för att identifiera projektet som en projektmall under Administration, Inställningar, Projektmallfilter. Om man vill kan man tex ändra det från TEMP till ordet MALL och sedan använda MALL i projektmallarnas projektkod. Vi

rekommenderar dock att inte ändra denna inställning eftersom det då inte stämmer med den generella produktdokumentationen.

Om det inte går att redigera projektkoder (fältet är låst i projekten) utan projekten startas med styrda nummerserier kan man skapa en nummerserie för projektmallar och välja när man startar mallprojektet. Skapa då en nummerserie för projekt och använd prefix TEMP.

2. Ställ in den projektinformation du vill ha i projektet du har startat. Det kan vara projekttyp, tjänstetyp, om projektet är debiterbart eller ej mm.

Denna information kommer att kopieras ifrån projektet när man startar en ny mall ifrån projektet, men går förstås att ändra i det skapade projektet.

Not: det går att skapa en projektmall genom att starta ett projekt och basera det på en existerande projektmall. Det är bra om man har flera liknande projektmallar. Vi brukar rekommendera att starta med ett fåtal projektmallar och sedan göra fler när man ser behovet och har blivit bekant med hur systemet fungerar.

3. Ställ eventuellt in vilka projektdeltagare som skall vara med i mallen så att de automatiskt blir projektdeltagare i projekt som startas baserat på mallen.

Ange då även deltagarnas förvalda timtaxor och projektroll om de funktionerna används. Justera vilka timtaxor och aktiviteter som skall finnas tillgängliga i projektet under fliken för tidrapportering om funktionen används. Notera att man måste justera bruttolistan på tillgängliga timtaxor och aktiviteter först under fliken tidrapportering i projektet, och därefter välja en timtaxa för respektive deltagare från bruttolistan.

4. Ange vilka faser som skall vara valbara i projektet under fliken Förlopp om systemet är inställt på att ha konfigurerbara projektfaser. Dessa faser är valbara på projektets hemflik för att indikera vilken fas projektet ligger i.
5. Skapa en tidplan och uppgifter. Detta är huvudinnehållet i projektmallen som definierar vilka faser, milstolpar, projektaktiviteter, uppgifter och deluppgifter som ingår. Observera att tidplanen helst skall börja på samma datum som projektets startdatum.

När det nya projektet startas utgår systemet ifrån det startdatum som man väljer i det nya projektet och tillämpar projektmallsprojektets struktur med utgångspunkt i projektmallens startdatum. Om tidplanen i projektmallen tex har ett startdatum en vecka efter projektmallens startdatum så kommer även projekt som startas baserat på mallen att ha ett "glapp" mellan projektets startdatum och tidplanens start. Det kan ju hända att man vill starta projektet och lämna visst utrymme innan projektet kommer igång skarpt men normalt är det samma startdatum i projektet och tidplanen. Om man inte har goda skäl bör man alltså sätta upp projektmallen så att projektets startdatum är samma datum som tidplanen startar.

6. Skapa en dokumentmappstruktur i projektets dokumentflik.
7. Skapa vid behov budgetposter i projektet. Detta görs via projektets budgetplanflik.

Ange konton för de olika projektaktiviteterna, generellt för projektet eller för en viss period. Man kan använda poster med beloppet 0 vilket gör det möjligt att starta ett projekt och ha förberedda rader att lägga in projektets budget på relevanta konton.

8. Skapa vid behov relevanta resurslänkar i projektet. Man kan lägga till länkar till exempelvis webbsidor på projektnivå och på uppgiftsnivå.

Länkar på projektnivå är bra för att peka på generella resurser som är relevanta i projektet. Det kan vara exempelvis en plats för att arkivera filer. Länkar på uppgiftsnivå är bra för att peka ut resurser som behövs för att lösa en specifik uppgift. Det kan till exempel vara en dokumentmall.

ProjectCompanion har även en funktion som kallas Projektguiden där man samlat kan visa upp länkar till resurser som behövs i olika faser. I slutet av detta dokument beskriver vi Projektguiden något ytterligare.

De resurser som man länkar till kan ligga på en webbplats, eller sparas i ProjectCompanions dokumenttyta i huvudmenyn, som är tillgänglig för alla användare av ProjectCompanion. Tanken med den gemensamma dokumentytan är att kunna dela med sig av utbildningsmaterial, instruktioner och mallar för de som använder ProjectCompanion.

9. Avsluta projektet under Projektinformation (ange som avslutat) så att det inte är aktivt och syns bland de "riktiga" projekten.

När projektmallen är skapad kan man starta ett nytt projekt och välja projektmallen. Ange då "Jag vill använda ett existerande projekt som mall och bläddra mellan mallarna genom att klicka på "Välj projektmall".

Man får välja projektets kund, projekttyp, avdelning mm men det går även att ändra efter att projektet har startats under länken Projektinformation på projektets hemflik.

Inställningar

Hur skall projektets inställningar väljas?

- Jag vill välja inställningar själv.
- Jag vill använda ett existerande projekt som mall.

Välj det projekt du vill använda som mall:

- Välj projektmall -

TEMP33-RENOV - Projektmall Mindre byggprojekt

Uppdatera projektmall

Man kan uppdatera en befintlig projektmall. För att kunna göra förändringar i en projektmall krävs behörighet att administrera projektet. Det kan man få genom att vara avancerad användare eller administratör, att man är med som projektdeltagare i projektmallen med behörighet "admin projekt" eller att man har rätt att administrera projekt på den avdelning som projektmallen hör till.

1. Sök fram projektmallen. Detta görs antingen genom menyn Projekt, Sök och sök fram avslutade projekt som innehåller projektkod "TEMP", eller genom att gå in på snabbval, hantera projekt, fliken Projekt – Mallar. Det senare kräver att man är administratör.
2. Genomför de uppdateringar som behövs direkt i projektmallen.

Ändringarna slår inte igenom i befintliga projekt utan påverkar endast nya projekt som startas baserat på mallen.

När man uppdaterar en projektmall kan det ibland vara projektinställningar som ändras. Exempelvis kan man ändra på projektinformation, projektdeltagare, tidrapportering eller vilka flikar/funktioner som är aktiva. Denna typ av ändringar kan göras direkt via webbsystemet.

Om man skall uppdatera tidplanen och uppgiftslistan finns det två sätt att göra det på. Det enklaste är att helt enkelt genomföra ändringarna direkt i webbsystemet genom flikarna tidplan respektive uppgifter precis som när man ändrar vanliga projektinställningar.

Om det krävs större uppdateringar kan det vara enklare att genomföra dessa i Excel och sedan importera in filen istället. Importen från Excel är kraftfull men kräver visst handlag i Excel och importen behöver göras enligt det importformat som stöds.

Importerera tidplan och uppgifter från Excel

För att importera tidplan och uppgifter till en projektmall eller till ett projekt används en textfil med rader och kolumner. Normalt skapas textfilen genom ett verktyg i Excel. Man lägger in de milstolpar, faser, projektaktiviteter och uppgifter som skall finnas med i Excel. Filen exporteras sedan som en textfil med ett särskilt format och importeras till ProjectCompanion via en importlänk i projektets projektplan.

Excelfilen hjälper till att formatera raderna så att det blir lättare att se strukturen samt generera automatiska datum baserat på projektets start- och slutdatum. Normalt behöver man justera datumen manuellt men det är ett bra stöd att snabbt få ett första förslag. Det går även att skapa automatiska nummer för uppgifter och deluppgifter så att de hamnar i den ordning de ligger i Excelfilen efter importen.

Observera att det finns ett viktigt strukturkrav på underlaget. Systemet förutsätter att man lägger upp en hierarki som består av milstolpar/faser, projektaktiviteter, uppgifter och deluppgifter. I filen måste ordningsföljden på raderna vara så att man inleder med en milstolpe, sedan kommer en projektaktivitet, därefter uppgifter och sedan deluppgifter.

- Milestone: en milstolpe eller fas
 - Task: en projektaktivitet
 - Case: en uppgift
 - Caseitem: en deluppgift

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Skapa projekt		Formatera rader		Generera datum			Exportera fil
2								
3	Projektnamn:	Projektmall enkel				Summa:	Spara i:	c:\temp\
4	Startdatum:	2024-01-01				0		
5	Slutdatum:	2024-12-01						
6								
7		ID	TITLE	Startdatum	Slutdatum	Timbudget	Ansvarig	Uppgiftstyp
8	Milestone		Projektstart		2024-02-18			
9	Task		Projektstart	2024-01-01	2024-02-18			
10	Case		Projektmål					
11	Case		Organisation					
12	Case		Intressentanalys					
13	Caseitem		Interna intressenter					
14	Caseitem		Externa intressenter					
15	Milestone		Projektplanering		2024-04-06			
16	Task		Projektplanering	2024-02-18	2024-04-06			
17	Case		Detaljplanera genomförandefasen					
18	Case		Resursplanering					
19	Case		Risicanalys					
20	Case		Kommunikationsplan					
21	Milestone		Beslut starta genomförande		2024-04-30			
22	Milestone		Genomförande 1		2024-07-11			
23	Task		Aktivitet 1.1	2024-05-24	2024-06-17			
24	Task		Aktivitet 1.2	2024-06-17	2024-07-11			
25	Milestone		Genomförande 2		2024-08-28			
26	Task		Aktivitet 2.1	2024-07-11	2024-08-04			
27	Task		Aktivitet 2.2	2024-08-04	2024-08-28			
28	Milestone		BP3		2024-09-21			
29	Milestone		Projektavslut		2024-12-02			
30	Task		Projektavslut	2024-10-15	2024-12-02			
31	Case		Lärdomar					
32	Case		Förbättringsförslag					

Not: Det går alltså **inte** att som i exemplet till höger inleda med en uppgift, därefter ha en projektaktivitet, en deluppgift och sedan en milstolpe.

	ID	TITLE
7		
8	Case	Projektmål
9	Task	Projektstart
10	Caseitem	Interna intressenter
11	Milestone	Projektplanering
12	Case	Detaljplanera genomförandefasen
13	Task	Aktivitet 1.1

När man klickar på knappen exportera fil så skapas en textfil i den katalog som är angiven efter "Spara i:". Notera att den angivna katalogen måste finnas på datorn och att man har skrivrättigheter i den.

För att importera den fil som skapats via exporten från Excel till ProjectCompanion går man in i fliken Projektplan i det projekt man vill importera till. Man väljer där "Importera från fil".

[Importera från fil...](#) [Exportera...](#)

Man får då välja den fil som man exporterade. (Den ligger i den fil som angavs i Excel för exporten, c:\temp i exemplet).

Standardformatet för exporten är TAB så det bör man normalt välja vid importen (förvalt) och projektet är redan förvalt.

När man skickar importen kommer filen att kontrolleras och man får en förhandsgranskning av vad som kommer att hända vid importen.

Importera

Du kan importera en hel projektstruktur till ProjectCompanion.

Importera

1. Välj importfil: Projektmall enkel.txt
 Fältavgränsare:

2. Projekt:

I exemplet nedan kommer posterna att läggas till. I filen som importerades fanns ingen ansvarig angiven för de olika uppgifterna och deluppgifterna. Detta ersätts då med ett standardvärde som är att det konto som är projektledare för projektet blir ansvarig. Man kan alltså ange

användarnamnet på den ansvariga redan i Excel, eller importera utan ansvar och fördela ut ansvaret via webbsystemet när mallen är skapad.

Importera - Förhandsgranskning

Förklaring

Objekt: Namn Importera som ny post.
Objekt: Namn Uppdatera befintlig post. ID eller titel motsvarar ett befintligt objekt på samma plats i projektet.
Referensvärde Okänd referens. Referenser som inte går att finna ersätts med standardvärden.
Standardvärde Tomma värden eller okända referenser ersätts med standardvärden där så behövs.
Objekt: Namn Motsvarande post saknas. Posten kommer inte att importeras.

[Projektplan](#) [Ärendehantering](#)

Importera

TEMP3 Projektmall enkel

Anmärkningar	Titel	Startdatum	Förfallodatum	Budgettimmar	Användare	Typ	Status
Lägg till	Milestone: Projektstart		2024-02-18				
Lägg till	Task: Projektstart	2024-01-01	2024-02-18				
Lägg till	Case: 100. Projektmål				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
Lägg till	Case: 101. Organisation				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
Lägg till	Case: 102. Intressentanalys				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
Lägg till	Caseltem: 10. Interna intressenter				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
Lägg till	Caseltem: 11. Externa intressenter				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
Lägg till	Milestone: Projektplanering		2024-04-06				
Lägg till	Task: Projektplanering	2024-02-18	2024-04-06				
Lägg till	Case: 103. Detaljplanera genomförandefasen				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
Lägg till	Case: 104. Resursplanering				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
Lägg till	Case: 105. Riskanalys				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
Lägg till	Case: 106. Kommunikationsplan				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat

Om man tycker att det ser bra ut så slutför man importen genom att klicka Importera. Om man avbryter händer ingenting i systemet. När importen är klar får man en bekräftelse på att posterna importerats framgångsrikt och man kan navigera till projektplanen via länken i överkant för att se hur det ser ut. Strukturen visas i flikarna projektplan, Tidplan / Gantt och uppgifter. Kontrollera att allt har kommit med på de flikarna. För att se deluppgifterna kan man titta i uppgiftsflikens vy "Rapport".

Importerera - Resultat

Förklaring

Objekt: Namn Importera som ny post.

Objekt: Namn Uppdatera befintlig post. ID eller titel motsvarar ett befintligt objekt på samma plats i projektet.

Referensvärde Okänd referens. Referenser som inte går att finna ersätts med standardvärden.

Standardvärde Tomma värden eller okända referenser ersätts med standardvärden där så behövs.

Objekt: Namn Motsvarande post saknas. Posten kommer inte att importeras.

→ [Projektplan](#) → [Ärendehantering](#)

TEMP3 Projektmall enkel

Resultat	Titel	Startdatum	Förfallodatum	Budgettimmar	Användare	Typ	Status
✓	Milestone: Projektstart		2024-02-18				
✓	Task: Projektstart	2024-01-01	2024-02-18				
✓	Case: 100. Projektmål				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
✓	Case: 101. Organisation				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
✓	Case: 102. Intressentanalys				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
✓	CaseItem: 10. Interna intressenter				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
✓	CaseItem: 11. Externa intressenter				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
✓	Milestone: Projektplanering		2024-04-06				
✓	Task: Projektplanering	2024-02-18	2024-04-06				
✓	Case: 103. Detaljplanera genomförandefasen				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
✓	Case: 104. Resursplanering				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
✓	Case: 105. Riskanalys				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat
✓	Case: 106. Kommunikationsplan				Projekt Ledare	Allmänt	Ej påbörjat

Om man vill göra om importen kan man radera milstolparna i projektplanen. Man får då frågan om man vill radera även de projektaktiviteter och uppgifter som ligger under. Genom att radera detta kan man sedan importera en ny fil till projektmallen.

Justeringar i textfilen för import till nytt projekt

Själva textfilen kan se lite kryptisk ut och den är gjord för att systemet skall kunna läsa in strukturen strukturerat. Ett exempel visas nedan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	OBJECT_TYPE	ID	TITLE	STARTED_DATE	DUE_DATE	TASK_BUDGET	USER_NAME	TYPE	STATUS	DESCRIPTION
2	Milestone		Projektstart		2024-02-18			Allmänt	Ej påbörjat	
3	Task		Projektstart	2024-01-01	2024-02-18			Allmänt	Ej påbörjat	
4	Case		100. Projektmål					Allmänt	Ej påbörjat	
5	Case		101. Organisation					Allmänt	Ej påbörjat	
6	Case		102. Intressentanalys					Allmänt	Ej påbörjat	
7	Caseitem		10. Interna intressenter					Allmänt	Ej påbörjat	
8	Caseitem		11. Externa intressenter					Allmänt	Ej påbörjat	
9	Milestone		Projektplanering		2024-04-06			Allmänt	Ej påbörjat	
10	Task		Projektplanering	2024-02-18	2024-04-06			Allmänt	Ej påbörjat	
11	Case		103. Detaljplanera genomförandefasen					Allmänt	Ej påbörjat	
12	Case		104. Resursplanering					Allmänt	Ej påbörjat	
13	Case		105. Riskanalys					Allmänt	Ej påbörjat	
14	Case		106. Kommunikationsplan					Allmänt	Ej påbörjat	
15	Milestone		Beslut starta genomförande		2024-04-30			Allmänt	Ej påbörjat	
16	Milestone		Genomförande 1		2024-07-11			Allmänt	Ej påbörjat	
17	Task		Aktivitet 1.1	2024-05-24	2024-06-17			Allmänt	Ej påbörjat	
18	Task		Aktivitet 1.2	2024-06-17	2024-07-11			Allmänt	Ej påbörjat	
19	Milestone		Genomförande 2		2024-08-28			Allmänt	Ej påbörjat	
20	Task		Aktivitet 2.1	2024-07-11	2024-08-04			Allmänt	Ej påbörjat	
21	Task		Aktivitet 2.2	2024-08-04	2024-08-28			Allmänt	Ej påbörjat	
22	Milestone		BP3		2024-09-21			Allmänt	Ej påbörjat	
23	Milestone		Projektavslut		2024-12-02			Allmänt	Ej påbörjat	
24	Task		Projektavslut	2024-10-15	2024-12-02			Allmänt	Ej påbörjat	
25	Case		107. Lärdomar					Allmänt	Ej påbörjat	
26	Case		108. Förbättringsförslag					Allmänt	Ej påbörjat	

Den översta raden innehåller namngivna kolumner och raderna inleds med en definition av vilken typ av objekt det är som skall importeras.

- Milestone: en milstolpe eller fas
- Task: en projektaktivitet
- Case: en uppgift
- Caseitem: en deluppgift

Man kan om man vill göra justeringar i den textfil som skapats innan den importeras. Om den kommer från Excel är det dock nästan alltid enklare att göra ändringen i Excel och exportera igen.

Exportera och importera till befintliga projekt eller mallar

Ett annat scenario är att man vill exportera ett befintligt projekt till fil och redigera filen för att skapa ett liknande projekt. Man kan exportera ett projekt till en textfil via projektets flik

”Projektplan”. Där finns en länk

”Exportera” uppe till höger där man

[Importerera från mallprojekt](#) [Importerera från fil...](#) [Exportera...](#)

kan få ut filen i olika textformat.

Man får då välja vad man vill exportera och i vilket format.

Exportera projektplan

Vilket format vill du spara filen i?

Filformat

ProjectCompanion textfil

Fältavgränsare

Tabbseparerad (*.txt)

Tabbseparerad (*.txt)

Semikolonseparerad (*.csv)

Kommaseparerad (*.csv)

Klicka på Slutför för att påbörja nedladdning av filen

< Föregående Nächsta > Slutför Avbryt

Om man skall öppna filen i Excel brukar semikolonseparerad fil vara enklast. Det går dock att importera även de andra formaten via datafunktioner för import av text/csv i Excel.

En skillnad när man har exporterat ett projekt inifrån ProjectCompanion är att raderna i filen kommer att få ID-nummer. Dessa nummer är unika identifierare för raden i ProjectCompanions databas vilket gör det möjligt att uppdatera den specifika posten i projektet vid importen.

Ett exempel på en sådan export visas nedan. Kolumn B innehåller där de ID:n som raderna fick i ProjectCompanion när de skapades. Alla poster har sådana identifierare oavsett om de kommer från en import eller ej. Vi skall återkomma till hur man kan uppdatera en post lite senare.

	A	B	C	D	E	F	
1	OBJECT_TYPE	ID	TITLE	STARTED_DATE	DUE_DATE	TASK_BUDGET	USER_NAME
2	Milestone	6793	Projektstart		2023-06-20		
3	Task	16676	Initiera	2023-01-18	2023-02-13	50	
4	Case	42696	100. Beskriv omfattning bakgrund och förutsättningar (kommunikation)				Projekt Ledare
5	Caseitem	15570	10. Genomför platsbesök				Projekt Ledare
6	Case	42697	101. Uppdaterad tidsplan				Projekt Ledare
7	Case	42698	102. Uppdatera kalkyl 0		2022-12-23		Projekt Ledare
8	Case	42699	103. Uppdatera investeringsplan/årsplan				Projekt Ledare
9	Case	42700	Risk för försenad projektering		2022-11-03		Martin Andersson
10	Task	16677	Planera	2023-02-14	2023-03-09	100	
11	Case	42701	104. Inmätning				Projekt Ledare
12	Case	42702	105. Ledningskoll				Projekt Ledare
13	Case	42703	106. Starta en projektgrupp				Martin Andersson
14	Case	42704	107. Förändrade skötseltytor				Martin Andersson
15	Case	42705	108. Beskriv lösningar och utformning				Martin Andersson
16	Caseitem	15571	10. Genomför platsbesök				Projekt Ledare
17	Case	42706	109. Bedöm risker		2020-09-09		Martin Andersson

Genom export och importfunktionen kan man exportera en del av ett projekt, redigera i textfilen och sedan importera till ett annat projekt. De ID-nummer som finns i filen används endast om ID-numret finns i det projekt man importerar till. Man kan alltså exportera från ett projekt, redigera innehållet och importera till ett helt annat projekt. Eftersom importen sker till ett annat projekt kommer ID-nycklarna att ignoreras vid importen. För att skapa ett "likadant" projekt kan man alltså exportera till fil, uppdatera exempelvis ansvarig och status på uppgifterna (uppgifterna har ju normalt status klara om projektet är avslutat) och sedan importera till ett nytt projekt.

Importera en del av ett projekt till ett annat projekt

Ibland kan det vara intressant att hämta ut en del av ett projekt och importera till ett projekt (antingen till samma projekt eller till ett annat projekt). Exempel på det kan vara om en del av ett

projekt behöver göras om eller man vill skapa flera liknande etapper i projektet. Vi skulle då vilja exportera ut ett projekt, ta bort de delar som vi inte vill ta med oss, eventuellt redigera de återstående delarna, och sedan importera resultatet.

Låt oss ta ett exempel. Vi vill hämta ut genomförandet i ett projekt och lägga till ytterligare faser i genomförandet som är snarlika de som redan finns. Vi exporterar då ut textfilen i semikolonseparerat format, öppnar den i Excel och redigerar. Detta görs via fliken Projektplan i projektet som beskrevs i avsnittet ovan.

Filen ser först ut enligt nedan om man öppnar den i Excel. De markerade cellerna är de vi vill justera och importera som nya faser.

	A	B	C	D	E
1	OBJECT_TYPE	ID	TITLE	STARTED_DATE	DUE_DATE
2	Milestone	7831	Projektstart		2024-10-06
3	Task	18226	Projektstart	2024-08-19	2024-10-06
4	Case	49965	100. Projektmål		
5	Case	49966	101. Organisation		
6	Case	49967	102. Intressentanalys		
7	Caseitem	21669	10. Interna intressenter		
8	Caseitem	21670	11. Externa intressenter		
9	Milestone	7832	Projektplanering		2024-11-23
10	Task	18227	Projektplanering	2024-10-06	2024-11-23
11	Case	49968	103. Detaljplanera genomförandefasen		
12	Case	49969	104. Resursplanering		
13	Case	49970	105. Riskanalys		
14	Case	49971	106. Kommunikationsplan		
15	Milestone	7833	Beslut starta genomförande		2024-12-17
16	Milestone	7834	Genomförande 1		2025-02-27
17	Task	18228	Aktivitet 1.1	2025-01-10	2025-02-03
18	Task	18229	Aktivitet 1.2	2025-02-03	2025-02-27
19	Milestone	7835	Genomförande 2		2025-04-16
20	Task	18230	Aktivitet 2.1	2025-02-27	2025-03-23
21	Task	18231	Aktivitet 2.2	2025-03-23	2025-04-16
22	Milestone	7836	BP3		2025-05-10
23	Milestone	7837	Projektavslut		2025-07-21
24	Task	18232	Projektavslut	2025-06-03	2025-07-21
25	Case	49972	107. Lärdomar		
26	Case	49973	108. Förbättringsförslag		

Vi tar bort de raderna vi inte behöver, rensar de ID-nummer som pekar tillbaka till befintliga poster, och byter namn på milstolparna och projektaktiviteterna så att de speglar det som vi vill att de nya faserna skall heta och innehålla.

När vi byter namn på en milstolpe kommer den att betraktas som ett nytt objekt och importeras in som tillägg. Systemet jämför milstolpar, projektaktiviteter, uppgifter och deluppgifter. Om man har exakt samma namn som redan finns (eller anger ett existerande ID-nummer) så kommer importen istället att uppdatera den befintliga posten, eller lägga till en post i strukturen på den plats som anges. Man kan alltså ange befintliga milstolpar och projektaktiviteter och lägga till nya uppgifter för att "fylla på" i uppgiftslistan. Det är här viktigt att man har exakt samma namn på

milstolpen och projektaktiviteten som redan finns. Notera även att det finns flera kolumner som kan uppdateras om man gör på detta sätt (till exempel att ändra datum).

Filen blir nu istället enligt nedan.

	A	B	C	D	E
1	OBJECT_TYPE	ID	TITLE	STARTED_DATE	DUE_DATE
2	Milestone		Genomförande 3		2025-02-27
3	Task		Aktivitet 3.1	2025-01-10	2025-02-03
4	Task		Aktivitet 3.2	2025-02-03	2025-02-27
5	Milestone		Genomförande 4		2025-04-16
6	Task		Aktivitet 4.1	2025-02-27	2025-03-23
7	Task		Aktivitet 4.2	2025-03-23	2025-04-16

Filen innehåller nu endast det som vi vill importera. Observera att den första raden med kolumnernas namn måste vara med i filen och att A-kolumnen måste innehålla giltiga objekttyper (Milestone, Task, Case, Caseitem).

Importen av filen görs via fliken Projektplan med länken Importera från fil som tidigare beskrivits.

Vid importen kommer de två milstolparna och dess underliggande projektaktiviteter att läsas in som nya objekt.

[Radera eller inaktivera projektmall](#)

Man kan radera en projektmall genom att gå in på Snabbval, Hantera projekt, Projekt - mallar och markera projektets rad och därefter klicka på Radera.

Om man temporärt vill dölja mallen som projektmall kan man ändra i projektmallens projektkod så att den inte innehåller ordet TEMP. Notera att det inte är möjligt om projektkoderna är låsta och startas från nummerserier. Man kan då uppdatera projektnamnet för att indikera projektmallens status.

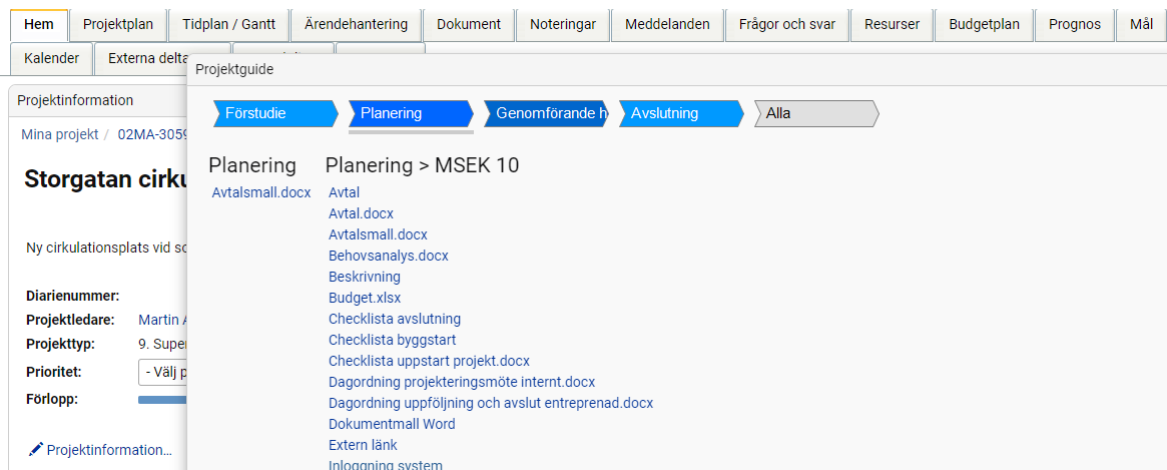
[Projektguiden - länkar till relevanta resurser](#)

Det finns i många sammanhang ett värde i att göra en uppsättning med styrande och stödjande dokument som används under ett projekt. I ProjectCompanion finns en funktion som kallas Projektguiden. Tanken är att skapa ett ledningssystem där projekten kan ges stödjande rutiner. Kontakta ProjectCompanion om du vill aktivera denna modul.

Med Projektguiden kan man definiera olika regler för vilka länkar som skall visas i ett projekt. Reglerna hör till en viss projekttyp, tjänstetyp, projektstorlek eller projektfas.

Funktionen är sådan att när man håller musen över ikonen för projektguiden i projektet (boken uppe till höger i projektet) så visas en guide men de länkar som är relevanta för den projektfas projektet befinner sig i.

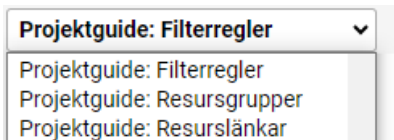
I exemplet nedan befinner sig projektet i planeringsfasen. Man kan även klicka på Alla för att se alla länkar i alla faser.



Länkarna kan pekas till resurser som finns som dokument i ProjectCompanion, eller till andra platser, som till exempel ett ledningssystem eller annan webbplats.

Genom att definiera olika regler kan man bestämma vilka länkar som skall visas för olika typer av projekt beroende på vilken fas de befinner sig i. Det räcker då att definiera en regeluppsättning som tex gäller för alla projekt av typen verksamhetsutveckling oavsett vilken projektmall som används. En fördel med projektguiden är att den är dynamisk på så sätt att den kan visa olika länkar beroende på projektets fas och projektets storlek. Ett projekt som startar som litet kanske växer och behöver regler för investeringar och projektguidens innehåll anpassar sig då efter de regler som gäller för projektets storlek.

Om projektguiden är aktiverad visas konfigurationsfunktionerna under länken Administration,



Filterregler definieras för olika begrepp som till exempel olika projekttyper, tjänstetyper, projektfaser eller projektstorlek. Om projektet uppfyller regeln aktiveras de resursgrupper som definierats för filterregeln. Resursgruppen innehåller i sin tur resurslänkar. En länk kan alltså finnas i flera olika resursgrupper som aktiveras i flera olika regler. Det innebär att man bara behöver definiera en resurslänk en gång och sedan inkludera den i de sammanhang där den skall visas. Om resursen som länken pekar på skulle flyttas räcker det med att ändra resurslänken så slår det igenom i alla resursgrupper där den används.

I exemplet nedan visas en resursgrupp samt vilka länkar som ingår i resursgruppen.

Projektguide: Resursgrupper ▾

ID ▲	Namn	Beskrivning
<i>Klicka här för att lägga till</i>		
20	Generella mallar	
21	Planering	2. Planering
22	Genomförande	3. Genomförande generella dokument
23	Avslutning	4. Avslutning
24	Förstudie	1. Förstudie
25	Planering > MSEK 10	2. Planering > MSEK 10
26	Investeringsunderlag	För investeringsprojekt

Egenskaper

Spara Radera...

Allmänt

ID	25
Namn *	Planering > MSEK 10
Beskrivning	2. Planering > MSEK 10

Resurslänkar

Klicka här för att lägga till Ta bort

Namn ▲

- Avtal
- Avtal.docx
- Avtalsmall.docx
- Behovsanalys.docx
- Beskrivning
- Budget.xlsx

Kontakta ProjectCompanion för tips om du vill komma igång med att använda Projektguiden.