



CPS Användarmanual

2024-11-01

Innehåll

Introduktion.....	2
Om manualen.....	2
1. Arbetsflöde.....	3
1.1 Roller.....	3
1.2 Generellt.....	3
2. Inloggning.....	5
2.1 Skapa ett konto.....	5
2.2 Logga in.....	6
3. Att starta projekt.....	7
3.1 Nytt projekt.....	7
3.2 Lägga till medlemmar och tilldela rättigheter.....	8
4. Kontraktssidan.....	9
4.1 Skapa ett kontrakt.....	9
4.2 Skapa PM.....	10
5. Uttagssidan.....	12
5.1 Registrera mängder och verifikat.....	13
5.2 Granska uttag.....	14
5.3 Generera kvitto.....	15
6. Översiktsidan.....	16
6.1 Projektinformation.....	16
6.2 Uttagstabell och diagram.....	17
6.3 PM-tabell och diagram.....	17
7. Uttagshistorik.....	18
7.1 Kostnadsprognos.....	18
8. Historik.....	19

Introduktion

CPS är ett verktyg utvecklat för att stödja mängdreglering och projektkonomi inom byggsektorn. Programmet har skapats av mätare och mängdreglerare som upplevde ineffektivitet i användningen av olika Excel-ark, vilket ledde till onödiga fel i uttag och prognoser. CPS syftar till att reducera dessa problem genom en molnbaserad lösning.

CPS lanserades i juni 2024 och är under kontinuerlig utveckling. Vi på Equalsolutions uppskattar all feedback och utvärderar ständigt vilka funktioner som bör implementeras samt vilka förändringar som kan göras.

Vid eventuella synpunkter är ni välkomna att kontakta oss via vår [support](#).

Om manualen

Manualen beskriver arbetsflödet inom CPS-systemet. Eftersom CPS är utformat för att användas på ett specifikt sätt, är vissa knappar och funktioner låsta tills användaren befinner sig i rätt steg i processen. Med tanke på arbetsflödets centrala betydelse utgör detta det första kapitlet i manualen, följt av en översikt över samtliga sidor i CPS.

Manualen är framtagen för både Beställarsidan (B) och Entreprenörsidan (E).

Eftersom CPS är under kontinuerlig utveckling kan vissa felaktigheter förekomma i manualen.

Om du upptäcker något fel, vänligen kontakta vår support via e-post till

Support@equalsolutions.se

1. Arbetsflöde

1.1 Roller

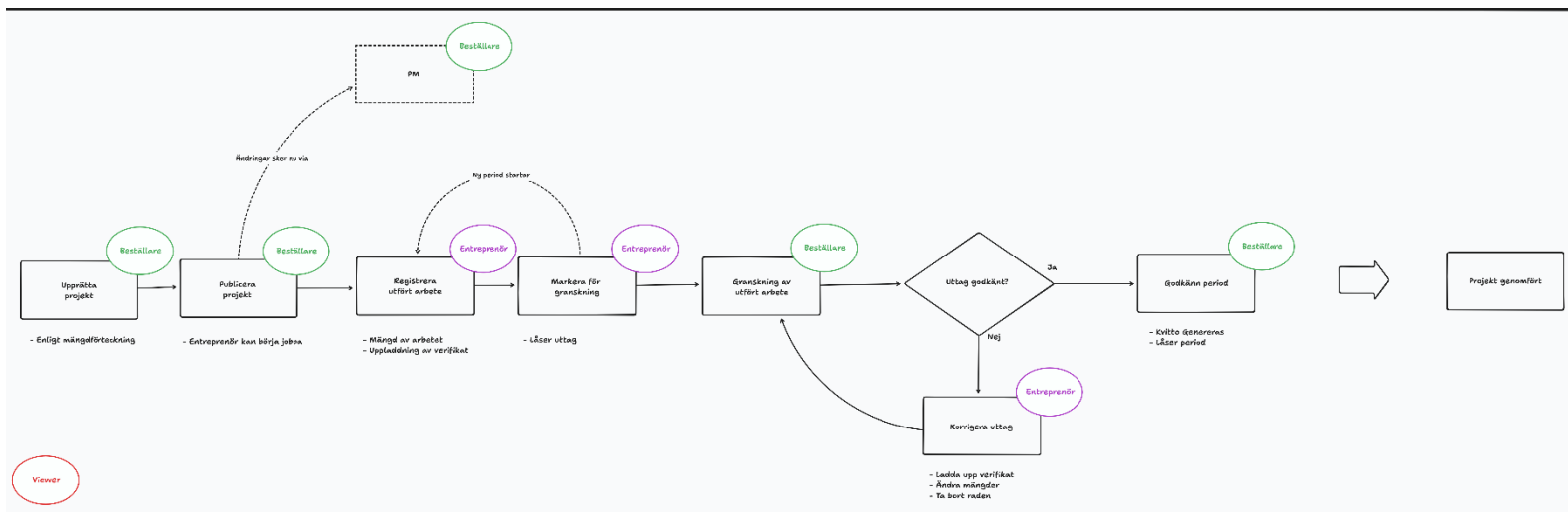
CPS bygger på ett rollspel mellan rollerna Beställare (B) och Entreprenör (E). Beställarens ansvar är att upprätta projektet samt verifiera att uppgifterna, såsom mängder och kontraktssummor, är korrekta. När dessa uppgifter har fyllts i kan Beställaren bjuda in Entreprenören till projektet. Entreprenörens uppgift är att registrera de utförda mängderna och skicka in uttagen.

Det finns även en Administratörsroll som innehar alla behörigheter som Beställaren eller Entreprenören har. Slutligen finns det en Visare (Viewer), som inte har möjlighet att göra ändringar men kan se all aktivitet i projektet.

Administratören och Beställaren har rätt att lägga till personer i projektet och tilldela roller. För mer information, se kapitel "[3.2 Tilldela rättigheter](#)".

1.2 Generellt

Nedan följer en generell beskrivning av arbetsflödet i CPS. För mer detalj finns det specifika kapitel. Figur 1 visar ett flödeschema över hur CPS fungerar. Beskrivningen är för både Beställarsidan (B) och Entreprenörssidan (E). Kom ihåg att Admin kan göra allt som B och E kan göra.



1. Projektupprättande

Beställarsidan (B) upprättar ett nytt projekt genom att fylla i nödvändig projektinformation och bjuda in projektmedlemmar med tilldelade roller. Entreprenörssidan (E) kan inte agera förrän projektet har publicerats.

2. Angivande av kontraktssrader

B specificerar de kontraktssrader som framgår i mängdförteckningen. När samtliga

kontraktsrader är angivna kan projektet publiceras, vilket innebär att projektet påbörjas och alla medlemmar får möjlighet att arbeta i projektet.

3. **Utförda mängder**

E kan nu registrera utförda mängder i projektet och bifoga relevanta verifikat.

4. **Inskick för godkännande**

När E har fyllt i mängderna för den aktuella perioden, kan E klicka på "Skicka in för godkännande." Då öppnas en ny period där E kan fortsätta att ange mängder.

5. **Granskning och beslut av Beställarsidan**

När E skickar in för godkännande får B möjlighet att granska uppgifterna och välja att godkänna eller neka dem.

- **Godkänna:** En godkänd mängd betraktas som färdig för fakturering.
- **Neka:** En nekad mängd skickas tillbaka till E för vidare justering. E kan därefter ändra mängden, justera datum, ta bort eller lägga till nya verifikat. B får sedan möjlighet att på nytt godkänna eller neka den justerade mängden.

6. **Generering av fakturaunderlag**

När alla mängder är godkända av B kan ett fakturaunderlag genereras. När kvittot är genererat blir samtliga mängder i uttaget låsta och kan inte längre ändras.

7. **Upprening av processen**

Steg 1–6 upprepas tills hela projektet är genomfört.

8. **Hantering av kontraktsförändringar**

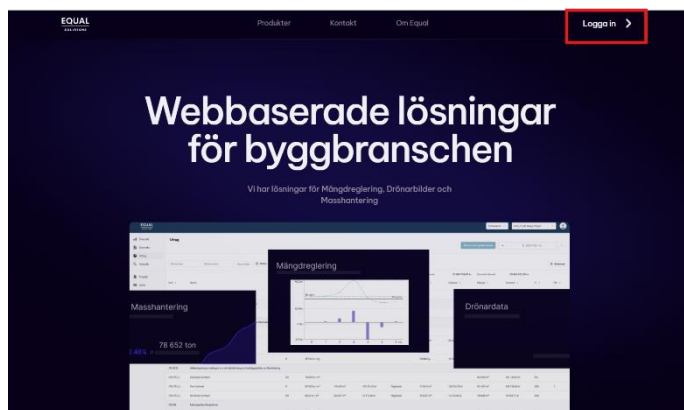
Kontraktsförändringar hanteras via PM (Projektmeddelanden). B kan öppna kontraktssidan och starta ett PM för att specificera förändringar. När dessa är angivna kan B publicera PM, vilket gör de uppdaterade värdena tillgängliga för alla projektdeltagare.

2. Inloggning

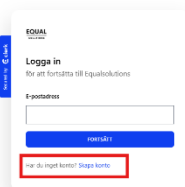
För att kunna använda CPS behöver man ett konto. När man har skapat sitt konto kommer man till en tom CPS sida. När du har blivit tilldelat ett projekt kommer de att visas.

2.1 Skapa ett konto

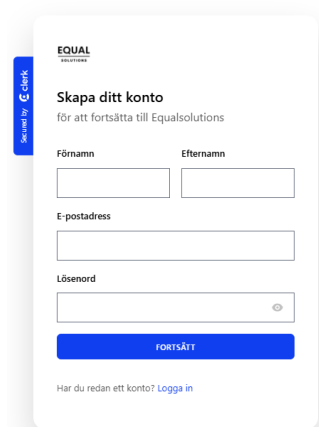
För att skapa ett konto gå till equalsolutions.se och tryck på "Logga in" längst upp till höger och tryck på CPS.



Tryck sedan på "Skapa konto"



Fyll i dina uppgifter.



Kolla i din mailkorg för säkerhetskoden. Om mailet inte har kommit fram bör du även kolla i din skräpkorg.

EQUAL SOLUTIONS

Verifiera din e-post
för att fortsätta till Equalsolutions

Verifieringskod
Ange verifieringskoden som skickades till din e-postadress

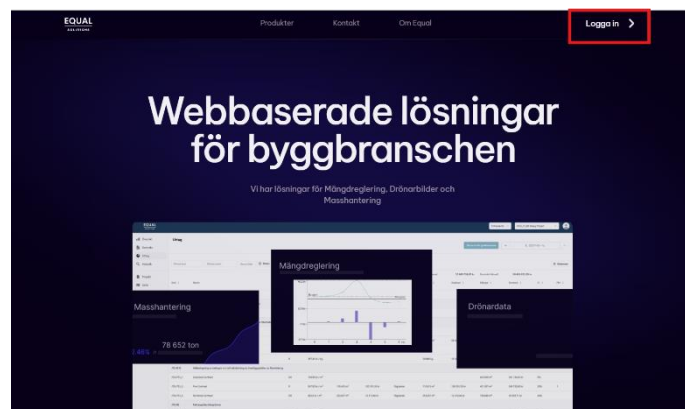
Skicka koden igen (21)

Grattis! Du har nu ett konto hos Equalsolutions.

2.2 Logga in

För att kunna logga in behöver du ha ett konto hos Equalsolutions. Följ stegen i kapitel 2.1 för att skapa ett konto.

För att logga in gå till equalsolutions.se och tryck på ”Logga in” längst upp till höger och tryck på CPS.



Fyll i dina inloggningsuppgifter och gå vidare till cps.



EQUAL SOLUTIONS

Logga in
för att fortsätta till Equalsolutions

E-postadress

Logga in

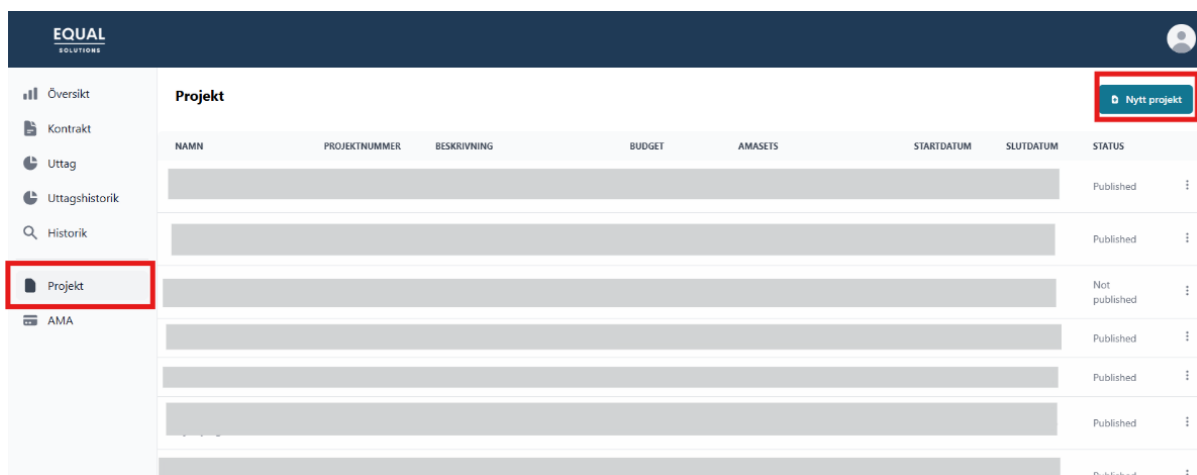
Har du inget konto? Skapa konto

3. Att starta projekt

För närvarande är det endast personal på Equalsolutions som har behörighet att starta projekt. Detta säkerställer att vi har kontroll över vilka projekt som pågår samt att faktureringen sker till rätt mottagare. I framtiden planeras dock en förändring som kommer att möjliggöra för dig att själv starta nya projekt.

3.1 Nytt projekt

För att starta ett nytt projekt klickar man på fliken ”Projekt” till vänster och sedan ”Nytt projekt”



längst upp till höger. En ny sida kommer upp.

På projektsidan kan man fylla i projektets uppgifter samt lägga till användare och tilldela roller.

Efter man har fyllt i uppgifterna tryck ”Spara” längst ner till höger.

Nedan följer en beskrivning på de olika uppgifter.

Namn – Projektets namn.

Projektnummer – Projektets unika nummer.

Beskrivning – Här fylls en beskrivning av projektets innehåll och syfte.

Startdatum – Datum för projektstart.

Slutdatum – Datum för projektavslut.

Budget – Kontraktsumman för projektet, som senare används för att följa upp kontraktstraderna.

AMA – Anger vilken AMA-standard som tillämpas inom projektet. *Observera att detta inte kan ändras i efterhand.*

The screenshot shows the 'Sjaka nytt projekt' form. The form has a sidebar with navigation options: Översikt, Kontrakt, Uttag, Uttagshistorik, Historik, Projekt, and AMA. The main form area is titled 'Sjaka nytt projekt' and contains the following fields: Projektnummer, Namn, Beskrivning, Startdatum (with a 'Välj ett datum' button), Slutdatum (with a 'Välj ett datum' button), Budget (with a '0' value), AMA-ensätet (with a 'selectAMAsets' dropdown), Beställarens företagsnamn, Beställarens signatör, Entreprenörens företagsnamn, Entreprenörens signatör, Fakturaadress rad 1, Fakturaadress rad 2, Fakturaföretagsnamn, Faktura kontakt namn, Fakturakontaktnummer, and Faktura underprojekt namn.

Beställarens Företagsnamn – Namnet på beställarens organisation, till exempel en kommun eller ett företag.

Beställarens Signatär – Namn på den person som är behörig att signera fakturaunderlag, exempelvis en projektledare.

Entreprenörens Företagsnamn – Namnet på entreprenörens organisation, exempelvis ett företag.

Entreprenörens Signatär – Namn på den person som är behörig att signera fakturaunderlag, exempelvis en platschef.

Fakturaadress – Adressen dit fakturaunderlaget från CPS ska skickas (beställarens fakturaadress).

Fakturaföretagsnamn – Namn på den organisation som ansvarar för betalning av fakturan.

Fakturakontakt, namn – Namn på kontaktperson vid ekonomiavdelningen, om sådan finns.

Fakturakontraksnummer – Ange kontraksnumret om sådant finns.

Fakturaunderprojektnamn – Ange namn på underprojekt om sådant finns, till exempel "Ettapp 1".

3.2 Lägga till medlemmar och tilldela rättigheter

För att tilldela medlemmar gå till projektsidan och tryck på de tre prickorna för att komma till projektinställningarna.

The screenshot shows the 'Projekt' overview page in the EQUAL SOLUTIONS system. On the left is a navigation menu with options like 'Översikt', 'Kontrakt', 'Uttag', 'Uttagshistorik', 'Historik', 'Projekt', and 'AMA'. The main area displays a table of projects. The first project is 'Published' and has a red box around its three-dot menu icon.

Uppe till höger finns en funktion för att lägga till medlemmar och tilldela roller. För att kunna lägga till en medlem i projektet krävs att personen har ett konto hos Equalsolutions (se kapitel 2, **Inloggning**). Det är även möjligt att ta bort medlemmar från projektet via denna funktion.

The screenshot shows the 'Projekt' details page. The 'Användarhantering' (User Management) section is highlighted with a red box. It contains a form to add a user with an 'E-post' field and a 'Lägg till användare' button. Below is a table of users with columns for 'Viewer', 'Admin', 'Entreprenör', and 'Kontrollant', and a 'Ta bort' button for each user.

4. Kontraktssidan

Kontraktssidan används för att skapa och redigera kontraktet och riktar sig främst till Beställaren, som har huvudsakligt ansvar för denna sida. Entreprenören har inga särskilda behörigheter på kontraktssidan. Observera att Administratören har samtliga rättigheter som både Beställaren och Entreprenören har.

4.1 Skapa ett kontrakt.

I början av ett projekt finns inga kontraktssradar inlagda. För att skapa en ny kontraktssrad navigerar Beställaren till "Kontrakt" i menyn till vänster och klickar på "Lägg till nytt" uppe till höger.

En ny ruta öppnas där följande uppgifter fylls i:

- **AMA-kod:** Fyll i AMA-koden för kontraktssraden.
- **Underkod:** Här kan en underkod anges, exempelvis "1" eller "A". Underkoden används för att påverka sorteringen i tabellen i senare skede.
- **Namn:** Ange en kort beskrivning av kontraktssraden.

Under "Typ av kontraktssrad" väljer man ett av följande alternativ:

- **Standard:** En rad som inkluderar både mängd och belopp.
- **Inkluderat i annan kod:** En rad utan pris- eller mängduppgifter (anges med fyra streck).
- **Endast totalpris:** En rad där enbart ett totalpris anges utan specificerad mängd.
- **Endast à-pris:** En rad där enbart ett à-pris anges utan specificerad mängd.

När uppgifterna har fyllts i kan man klicka på "Skicka in", och kontraktets raden visas därefter i kontraktet.

Kod	Namn	R/OR	Å-pris	Mängd	Kostnad	PM
C	TERRASSERING, PÅLNING, MARKFÖRSTÄRKNING, LAGER I MARK M M				100 000,00 kr	
CB	SCHAKT					
CBC	BERGSCHAKT					
CBC(1)	Bergschakt för väg, plan o d					
CBC(1)_1	Stapp 1	R	100,00 kr / m ²	1 000 m ²	100 000,00 kr	

I det vänstra hörnet visas en total över alla ifyllda kontraktets rader under rubriken "Kontrakterat". När summan under "Kontrakterat" stämmer överens med den budget som angavs vid projektets skapande, kan projektet publiceras. Denna funktion kan användas som egenkontroll före publicering, men garanterar inte att kontraktet är korrekt ifyllt.

När samtliga kontraktets rader är ifyllda och summorna för "Kontrakterat" och "Budget" matchar, aktiveras knappen "Publicera projekt". Att publicera projektet innebär att kontraktet blir tillgängligt för alla projektmedlemmar och att Entreprenören kan börja registrera mängder och bifoga verifikat under fliken Uttag.

Alla ändringar av mängder och priser hanteras därefter genom PM.'

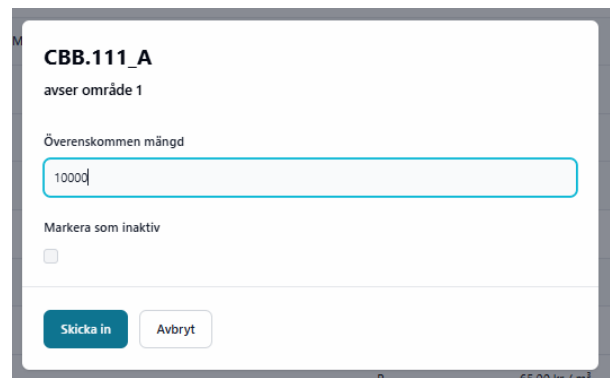
4.2 Skapa PM

PM används för att ändra, lägga till eller ta bort kontraktets rader. Beställaren kan skapa ett PM genom att gå till kontraktssidan, välja "Lägg till nytt" och sedan klicka på "Skapa" under PM.

Kod	Namn	R/OR	Å-pris	Mängd	Kostnad	PM
B	FÖRARBETEN, HJÄLPARBETEN, SANERINGSARBETEN, FLYTTNING, DEMONTERING, RIVNING, RÖJNING M M				3 604 547,00	
BB	FÖRARBETEN					
BBB	UTFÖRDA UNDERSÖKNINGAR O D					
BBB.11	Mark- och vattenförhållanden m m					

När PM-läget aktiveras markeras det med en lila kant överst, vilket även visar vilket PM man arbetar i. Alla medlemmar som har rollen Beställare har rätt att redigera i PM. Genom att klicka på "Lägg till nytt" kan nya kontraktets rader och kontraktets noteringar läggas till. För instruktioner om hur man fyller i kontraktets rader, se kapitel 4.1, **Skapa ett kontrakt**.

När man klickar på en befintlig rad öppnas en ny ruta där den totala mängden kan uppdateras, eller så kan man markera raden som inaktiv. Om en rad inaktiveras, markeras den som genomstruken i kontraktet och kan inte längre användas för att lägga till mängder. Tidigare värden förblir dock synliga för referens. Alla förändringar markeras med gul bakgrund, och de inaktiverade raderna visas som genomstrukna.



The screenshot shows a modal window for editing a contract item. The title is "CBB.111_A" and the subtitle is "avser område 1". There is a text input field labeled "Överenskommen mängd" containing the value "10000". Below this is a checkbox labeled "Markera som inaktiv" which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: "Skicka in" (Submit) and "Avbryt" (Cancel).

PM blir inte aktivt förrän det har publicerats. När alla önskade ändringar är angivna klickar man på "Publicera PM", vilket genomför ändringarna för samtliga projektmedlemmar. Knappen "Publicera PM" är endast aktiv om minst en förändring har gjorts. Om man väljer att inte spara PM kan man i stället klicka på "Släng PM", varpå inga av de angivna ändringarna kommer att synas i kontraktet eller prognoserna.

5. Uttagssidan

Uttagssidan används av Entreprenören för att registrera Mängder och av Beställaren för att granska mängderna och verifikaten.

Kod	Namn	R/OR	Å-pris	Mängd	Kostnad	Status	Mängd	Kostnad	Mängd	Kostnad	%	PM
B	FÖRARBETEN, HJÄLPARBETEN, SANERINGSARBETEN, FLYTTNING, DEMONTERING, RIVNING, RÖJNING M M											
BB	FÖRARBETEN											
BBB	UTFÖRDA UNDERSÖKNINGAR O D											
BBB.11	Mark- och vattenförhållanden m m											
BBB.11_A	Vattennivåer de första 24 månader	OR	- / -				0,096	10 368,00 kr	-	108 000,00 kr	10%	
BBB.11_B	Vattennivåer. Mätning efter de första 24 månader	OR	5 000,00 kr / st						0 st			
BBC	UNDERSÖKNINGAR O D											
BBC.6	Undersökningar av el- och telesystem											
BBC.6_A	mjöundersökning	OR	- / -				1,1	22 000,00 kr	-	20 000,00 kr	110%	

På uttagssidan visas kontraktet med ifyllda mängder för den aktuella perioden, ackumulerade värden samt kontrakterade värden. De kontrakterade värdena inkluderar även eventuella justeringar gjorda via PM.

Längst upp till höger finns ett navigeringsfält som visar vilket uttag som är aktivt samt uttagets status:

- Ingen symbol indikerar att uttaget är aktivt.
- Ett lås visar att uttaget har skickats in och är under granskning av Beställaren.
- En bock markerar att Beställaren har godkänt samtliga rader och genererat ett kvitto.

←	5: 2024-10-15 - Nu	→
←	8: 2023-09-01 - 2024-09-13 🔒	→
←	4: 2024-06-30 - 2024-10-14 ✓	→

Med hjälp av filterverkygen uppe till vänster kan användaren snabbt hitta önskade värden genom att söka på namn och kod. Det går även att filtrera och sortera bland olika parametrar i tabellen.

Knappen Kolumner ger möjlighet att dölja eller visa specifika kolumner i tabellen, vilket gör att användaren kan skapa en anpassad översikt över projektet.

Knappen Exportera vy låter användaren exportera den aktuella tabellen till en CSV-fil, som sedan kan importeras till exempelvis Excel eller andra program för vidare bearbetning.

När alla utförda mängder för den aktuella perioden har angetts kan Entreprenören välja att klicka på "Skicka in för godkännande". Detta inleder en ny period där Entreprenören kan registrera nya mängder, samtidigt som Beställaren får möjlighet att granska de inrapporterade mängderna och tillhörande verifikat.

5.1 Registrera mängder och verifikat

En Entreprenör kan ange en mängd genom att klicka på den aktuella raden. Ett nytt fönster kommer upp där mängden kan anges.

The screenshot displays a software interface for managing work quantities and verification. The interface is divided into several sections:

- Top Right Summary:** A box showing cumulative and contract values:

Accumulerad	9 700 m ³	97 000,00 kr
Kontrakt	10 000 m ³	100 000,00 kr
- Main Content Area:** A large area containing a photo of a yellow JCB excavator working on a construction site. To the right of the photo are icons for adding (+) and deleting (-) items.
- Left Sidebar:** A sidebar with a list of period start dates (1. Periodstart to 5. Periodstart) and a user profile for Runar van Geffen, dated Fri, 01 Nov 2024 09:27:55 GMT. Below this is a text input field for comments and a "Lägg till en kommentar" button.
- Form Fields:** Below the photo, there is a form for entering data:
 - Uttag 5 - Pågående**
 - Mängd:** A text input field containing "500" followed by the calculation $500 \text{ m}^3 \cdot 10,00 \text{ kr} / \text{m}^3 = 5\,000,00 \text{ kr}$.
 - Datum för detta inlägg:** A date picker showing "November 1st, 2024".
- Bottom Right:** A red "Radera" (Delete) button.

Längst ned i bilden finns fältet för att registrera mängden arbete som utförts under den aktuella perioden. Programmet visar även en totalsumma för posten. Under mängden anger man datumet för när arbetet utfördes.

Efter att en mängd har registrerats och sparats, blir det möjligt att bifoga ett verifikat. Alla typer av filer kan laddas upp, men CPS stöder för närvarande endast visning av PDF-, PNG- och JPG-filer. Fler filformat kommer att stödjas framöver. För att granska ett verifikat kan man klicka på ikonerna med ett öga, vilket öppnar filen i en ny flik där den även kan laddas ner. Soptunnan raderar verifikatet.

Till vänster finns ett kommentarsfält där samtliga projektmedlemmar kan lämna kommentarer om posten.

Längst upp till höger visas en snabb överblick med ackumulerade värden och kontraktsvärdet för den aktuella posten. Kontraktsvärdet inkluderar eventuella justeringar som gjorts genom PM.

5.2 Granska uttag.

När Entreprenören har skickat in perioden för granskning är det Beställarens ansvar att granska uttaget. Granskningen sker genom att Beställaren går igenom varje rad med registrerade mängder och använder knapparna "Godkänn" eller "Neka" för varje post.

CBB.111_A
avser område 1

Accumulerad 9 700 m³ 97 000,00 kr
Kontrakt 10 000 m³ 100 000,00 kr

1. Periodstart
2. Periodstart
3. Periodstart
4. Periodstart
5. Periodstart
6. Periodstart

RvG Runar van Geffen
Fri, 01 Nov 2024 09:27:55 GMT
Detta är en Demo

Uttag 5 - Pågående

Mängd
500 m³ * 10,00 kr / m³ = 5 000,00 kr

Datum för detta inlägg
November 1st, 2024

Neka Godkänn

- Vid **godkännande** inkluderas posten i det nästkommande fakturaunderlaget, eller kvittot.
- Vid **nekande** får Entreprenören möjlighet att justera mängden, uppdatera verifikatet, ändra datum eller ta bort posten helt. Beställaren sedan Godkänna uttaget.

När alla poster har blivit godkända, kan Beställaren generera ett kvitto genom att klicka på "Kvitto"-knappen, vilken endast blir tillgänglig när samtliga poster är godkända.

Tips för Beställaren: Använd filterknappen "Status" och markera "Pågående" för att visa endast de poster där Entreprenören har registrerat en mängd som kräver granskning.

Status Pågående

Search: Status

Pågående 5
 Godkänd
 Nekad

Rensa filter

Observera: Endast en period åt gången kan vara under granskning. Detta innebär att om period 1 är under granskning kan Entreprenören inte skicka in period 2 för granskning förrän Beställaren har genererat ett kvitto för period 1. Entreprenören kan dock fortsätta att registrera mängder i period 2 under tiden. För att se hur Beställaren genererar ett kvitto se kapitel 5.3 Generera kvitto.

5.3 Generera kvitto

När samtliga poster för det aktuella uttaget har blivit granskade och godkända öppnas möjligheten upp för beställaren att generera ett kvitto. Beställaren genererar ett kvitto genom att trycka på knappen "Kvitto" längst upp till höger. Kvittot fungerar som ett fakturaunderlag.

Kod	Namn	R/OR	Å-pris	Mängd	Kostnad	Status	Mängd	Kostnad	Kontrakt Aktuell	Mängd	Kostnad	%	PN
B	FÖRARBETEN, HJÄLPARBETEN, SANERINGSARBETEN, FLYTTNING, DEMONTERING, RIVNING, RÖJNING M M												
BB	FÖRARBETEN												
BBB	UTFÖRDA UNDERSÖKNINGAR O D												
BBB.11	Mark- och vattenförhållanden m m												
BBB.11_A	Vattennivåer de första 24 månader	OR	- / -				0,096	10 368,00 kr	-		108 000,00 kr	10%	
BBB.11_B	Vattennivåer. Mätning efter de första 24 månader	OR	5 000,00 kr / st							0 st			

Ett nytt fönster öppnas där ett utkast av kvittot visas. I fältet till vänster kan arbetsordernummer och kostnadsställe anges om dessa finns för projektet. Längre ner kan innehållna medel och amortering anges om så önskas. Det går att fylla i både belopp och procentandel för uttaget, dessa värden kommer att subtraheras från summan av det totalt utförda arbetet.

Utkastet kan laddas ner eller skrivas ut via knapparna längst upp till höger i fönstret.

När alla värden är korrekta kan ett kvitto genereras, vilket innebär följande:

- Texten "Specimen" försvinner.
- Inga värden kan längre ändras på uttagssidan eller i kvittosidan.
- Den nästkommande perioden kan nu skickas in för granskning.

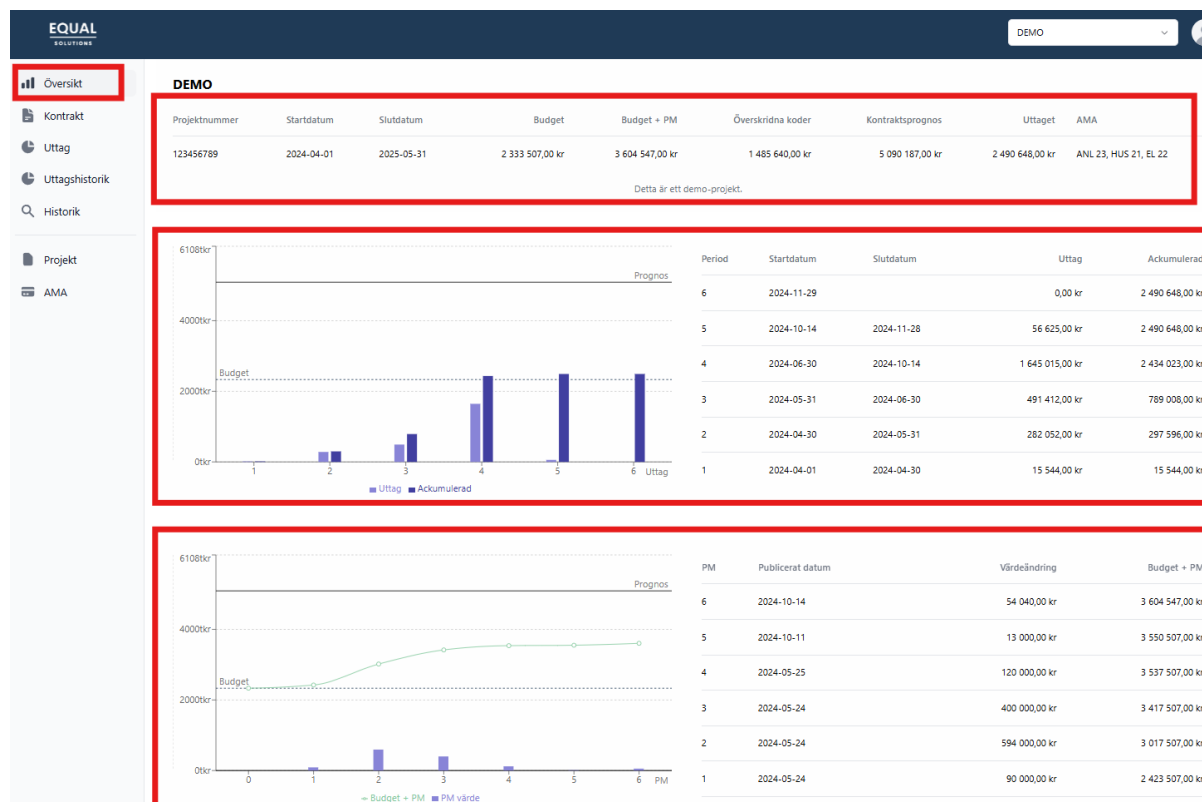
Upphandlingsnummer: 123456789
Arbetsordernummer: 987654321
Kostnadsställe: 564798321
Angiv innehållna medel: %
Angiv amortering för utbetalt förskott: %

Generera kvitto

6. Översiktsidan

Översiktsidan ger en snabb överblick över vad som har hänt i projektet. Längst upp på sidan visas projektinformationen, i mitten presenteras en översikt över historiska uttag, och längst ner listas alla förändringar som har skett genom de olika PM.

CPS gör även en prognos baserat på de överskridna koder och PM som har angetts, vilket ger en indikation på projektets framtida utveckling.



6.1 Projektinformation

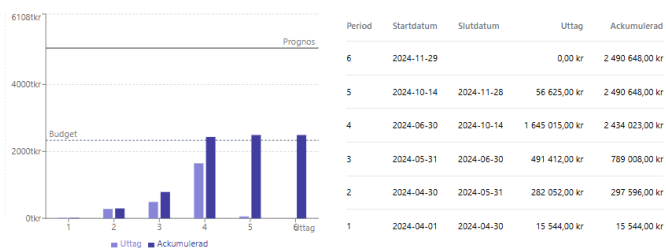
Projektinformationen visas längst upp på sidan. Här ser man informationen som har angetts i början på projektet såsom projektnummer, Startdatum, Slutdatum och Budgetten.

Projektinformation visar även:

- Budget + PM: Summan av budgeten och samtliga PM
- Överskridna koder: Summan av alla koder som har överskridit sina kontrakterade värden.
- Kontraktsprognos: Summan av budgeten + samtliga PM + överskridna koder.
- Uttaget: Summan av alla uttag som har gjorts.

6.2 Uttagstabell och diagram

Uttagsdiagrammet visar samtliga utförda uttag i projektet samt ett ackumulerat värde för dessa med staplar. I diagrammet anges originalbudgeten som angavs i början av projektet, och visualiseras med en streckad linje i diagrammet. Prognosen representeras av en heldragen linje i diagrammet.



Till höger om diagrammet presenteras samma värden i tabellform för en tydligare översikt.

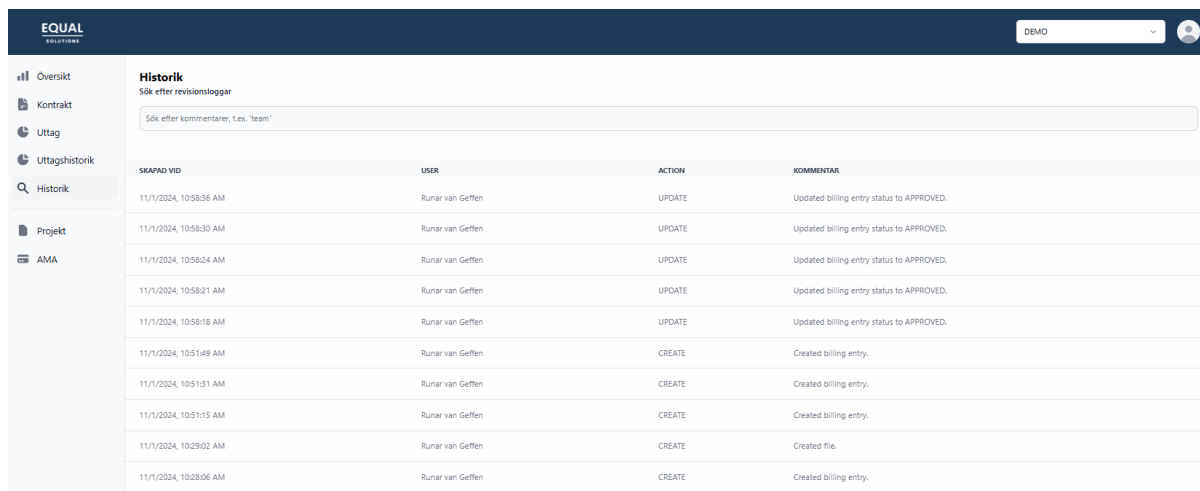
6.3 PM-tabell och diagram

Längst ner på sidan presenteras PM-diagrammet och tillhörande tabell. Diagrammet visar staplar för samtliga PM som har angetts i projektet. Diagrammet inkluderar en grön linje som representerar Budget + PM, vilket fungerar som en indikator för hur projektet har förändrats. Budgeten visas med en streckad linje i diagrammet, medan prognosen anges med en heldragen linje. Prognosen tar även hänsyn till de överskridna koderna.

Till höger om diagrammet återfinns samma värden presenterade i tabellform för att underlätta översikten.

8. Historik

Historik sidan visar alla förändringar som har skett i projektet. Här kan man se vem som har ändrat på vad och när det skedde. Man kan även söka efter specifika ändringar som har skett i projektet såsom mängdändringar, PM och uppladdning av verifikat.



SKAPAD VID	USER	ACTION	KOMMENTAR
11/1/2024, 10:58:36 AM	Runar van Geffen	UPDATE	Updated billing entry status to APPROVED.
11/1/2024, 10:58:30 AM	Runar van Geffen	UPDATE	Updated billing entry status to APPROVED.
11/1/2024, 10:58:24 AM	Runar van Geffen	UPDATE	Updated billing entry status to APPROVED.
11/1/2024, 10:58:21 AM	Runar van Geffen	UPDATE	Updated billing entry status to APPROVED.
11/1/2024, 10:58:18 AM	Runar van Geffen	UPDATE	Updated billing entry status to APPROVED.
11/1/2024, 10:51:49 AM	Runar van Geffen	CREATE	Created billing entry.
11/1/2024, 10:51:31 AM	Runar van Geffen	CREATE	Created billing entry.
11/1/2024, 10:51:15 AM	Runar van Geffen	CREATE	Created billing entry.
11/1/2024, 10:29:02 AM	Runar van Geffen	CREATE	Created file.
11/1/2024, 10:28:06 AM	Runar van Geffen	CREATE	Created billing entry.

OBS! Sidan är fortfarande under utveckling och kommer inom kort ändras.