1

Projekt

Projekt

Janus projekthantering har till syfte att samla order och beställningar som är gemensamma för en vald typ av händelse. Exempel på sådana händelser är om- och tillbyggnationer, skadegörelse, uppföljningar på fastighet eller kund m.m.

I Janus projekt kan du följa orderflödet oavsett om dessa är avtalsarbeten eller ej.

Var finns Projekt?

Du hittar projekt från Startbilden under [Administration] / [Projekt]. Du kan också gå in under menybaren och gå via <Administration>/ <Projekt>.

En variant är att trycka på tangenterna [F4] (för administration) och därefter [Ctrl]+[Shift]+[P] (för projekt). Dessa kortkommandon hittar du i rullgardinsmenyerna. Titta bredvid texten till den funktion du önskar i respektive rullgardinsmeny.

Förberedelser

Du måste du ha Administratörs behörighet eller högre för att kunna skapa eller ändra ett projekt.

För att kunna koppla en order till ett projekt måste vi först lägga upp projektet med:

- Projektnamn
- Projektansvarig
- Startdatum
- Avslutsdatum
- Projektbeskrivning
- Eventuell projektbudget.

Vi måste även förse projektet med ett projektnummer, men här hjälper Janus till med att plocka fram första lediga projektnummer. Janus hämtar automatiskt projektnummer från den resultatenhet som den som är inloggad i systemet tillhör.

- Den här skriften tar upp:
- Sid 1 Projektförberedelser
- Sid 2 Skapa nytt projekt
- Sid 3 Koppla order till projekt
- Sid 3 Utskrifter
- Sid 4 Kortkommandon i Janus

Order	Ctrl+Shift+O
Visa orderöversikt	Ctrl+Shift+V
Beställning	Ctrl+Shift+B
Projekt	Ctrl+Shift+P
Fakturering	Ctrl+Shift+F
Kundreskontra	Ctrl+Shift+K
Leverantörsfakturor	Ctrl+Shift+L
Kund	
Leverantör	
Prisgrupp	
Prislista	
Rabatt/påslag	
Rapportering	

Hitta dina kortkommandon i rullgardinsmenyerna

Skapa nytt projekt

- 1 Öppna projekt genom att klicka på knappen [Administration]. Därefter klickar du på knappen [Projekt].
- 2 Tryck [Ny post].

🕂 Projekt, är i li	nmatnings läge.		? 🗙
Kommandon			
Projektnr. Projektansvarig	Anders Andersson	Projektnamn SKADEGÖRELSE 2018 Start datum 180101 Slut datum 181231	
Beskrivning	Arbetsorder avseende s	kadegöre I se	<u>▲</u>
Budget	Projektet avslutat	Saldo Ar redovisningsprojekt	

- 3 Nu ställer sig markören i fältet för projektnummer och du är fri att skriva in bokstäver eller siffror efter behag. Om du inte fyller i något i detta fält så hämtar systemet första lediga nummer i den resultatenhetsstyrda projektnummerserien.
- 4 Tryck **[TAB]** och markören hamnar i fältet för projektnamn. Skriv in ett passande namn för ditt projekt. Några exempel:
 - Ombyggnation SOLROSEN FSK
 - Skadegörelse 2019
 - Försäkringsärenden 2018
 - Renovering UC 1126 Bäckagården
- 5 Tryck [**TAB**] och skriv in namnet på personen eller avdelningen som har ansvaret för projektet.
- 6 I fälten för startdatum och slutdatum skriver du in tidsperioden för projektet.
- 7 Tryck [**TAB**] och skriv in en kort beskrivning av projektet. Janus kräver någon form av beskrivande text som t.ex. avsikten med projektet, projektdeltagare, eventuella priser/avtal m.m.
- 8 I nästa fält kan du skriva in ett budgeterat belopp för projektet.
- 9 Kryssrutan "Projektet avslutat" kryssar du i när projektet antingen är:
 - avslutat eller
 - projekttiden har löpt ut

På detta vis försvinner projektet ur listan i orderläget som gör det möjligt att koppla en order till projektet.

- 10 Tryck [OK] för att spara ditt projekt.
- 11 Har du inte angivit ett projektnummer frågar Janus nu om du vill att systemet skall hämta nästa lediga projektnummer eller om du vill lägga till ett eget. Läs frågan och svara med [**Ja**] eller [**Nej**]knappen.
- 12 Projektet läggs nu upp i din projektlista.

Att koppla order till projekt

I felanmälan eller i orderbilden så finns det ett fält som heter "Projekt...".

- 1. Skapa en ny order eller tryck på knappen [Ändra] på en befintlig order och ställ markören i fältet för projekt.
- 2. Tryck **[F9]** för att visa listan över tillgängliga (aktiva) projekt och välj det som avses för just den order du har framme.

När du sparat din order kan du gå in under Projekt igen [Administration] / [Projekt]. Om du markerar det valda projektet i fältet "Projektlista"så återfinns ordern, som du just kopplat till projektet, i fältet "Orderlista".

Om du gör en eller flera beställningar på ordern så kommer dessa att synas i nästa fält "Beställningslista".

För att titta på en order eller en beställning som ingår i projektet så dubbelklickar du på raden i respektive lista.

Utskrifter/rapporter

I projektfunktionen hittar du även [**Kommandon**]-knappen. Klickar du på denna så fälls en ny meny ner och du kan välja följande:

<hitta></hitta>	Detta är Janus standardfunktion för att söka i re- gister.
<nästa></nästa>	Utifrån sökningen du gjorde på "Hitta" kan du bläddra framåt.
<förra></förra>	Utifrån sökningen du gjorde på "Hitta" kan du bläddra bakåt.
<ny post=""></ny>	Skapar ett nytt projekt (finns också som knapp i projektfönstret).
<Ändra>	Ger möjlighet att ändra i de olika fälten för projek- tet. Detta med undantag för Projektnummer. Detta ändrar du genom att välja < Ändra projektnum- mer > längre ner i menyn.
<ta bort=""></ta>	Tar bort ett projekt. OBS! Här får du inga varningar mer än frågan om du vill ta bort posten.
<skriv ut=""></skriv>	Skriver ut en lista över de ordrar som ingår i de projekt du har markerat samt information om varje projekts löptid, ansvarig, beskrivning, budget m.m.
<utskrift></utskrift>	Skriver ut en lista över samtliga projekt.
<bygg projekt-<br="">lista pågående></bygg>	Visar endast pågående projekt i projektlistan.
<bygg projekt-<br="">lista avslutade></bygg>	Visar endast avslutade projekt i projektlistan.
<bygg `<br="" projekt-="">lista alla></bygg>	Visar alla projekt i projektlistan.
<Ändra projekt- nummer>	Här kan du ändra projektnummer.

Hitta	Ctrl+H
Nästa	Ctrl+N
Förra	Ctrl+F
Ny Post	Ctrl+P
Ändra	Ctrl+E
Ta Bort	Ctrl+T
Skriv ut	Ctrl+S
Utskrift	
Bygg projektlista pågående	
Bygg projektlista avslutade	
Bygg projektlista alla	
Ändra projektnummer	

Menyn under kommandon-knappen i Projekt

BIG	E	E	2	3 F	•	F5	F6	F1	F8		9 F	10 F11 F12	Pri						
~ [! 1			\$	% 5			4 8	6				Blacks pace	Ins	Hom	pgup	Nm	1	*	-
Tab	Q	w	E	R	Т	Y	U	1	0	Р			Del	End	pgdh	7	8	9	+
Cape	A	S	D	F	G	Н	J	K	L		I	Briter				4	5	6	
эл		Z	X	С	V	в	N	М	۲		?	ani		1		1	2	3	BN
ciu		A		becom.	Second 1	linener'	Second 1	interest i	tenanc'.	A		CIN	•	ļ	-	0		Ì	

Oavsett var du står i Janus:

FELANMÄLAN	F2
FELANMÄLAN VIA MAIL	F3
ADMINISTRATION	F4
FASTIGHETSREGISTER	F5
ORDER	F6
AVTAL	F7
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9
HITTA	Ctrl +H
NÄSTA	Ctrl +N
FÖRRA	Ctrl +F
ÄNDRA	Ctrl +E
NY POST	Ctrl +P
SKRIV UT	Ctrl +S
KONMANDON	

OBS!

För att söka i bakgrundsregister med textsökning (hoppa över koden/siffrorna) använder man * (stjäma). För att använda stjärna - tryck Shift+*, eller använd "gångerknappen" på det numeriska tangentbordet. Tänk på att det underlättar för axlar och nacke, om man använder [TAB] för att förflytta sig i aktuellt fönster. Alla kortkommandon står även under menyn på menyraden eller under [Kommandon].

STÄNG FÖNSTER (backa)

Ctrl+F4

När du står i Administration¹/Order²/Felanmälan³

ORDER ¹	Ctrl +Shift+O
VISA ORDERÖVERSIKT ¹	Ctrl +Shift+V
BESTÄLLNING ¹	Ctrl +Shift+B
PROJEKT ¹	Ctrl +Shift+P
FAKTURERING ¹	Ctrl +Shift+F
KUNDRESKONTRA ¹	Ctrl +Shift+K
LEVERANTÖRSFAKTUROR ¹	Ctrl +Shift+L
GODKÄNN FÖR FAKTURERING ²	Ctrl+G
ORDERINFO ²	Ctrl+I
KOPIERA ²	Ctrl+K
FAKTURERA DENNA ORDER ²	Ctrl+O
ORDERRADER ²	F3
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER ²⁺³	F9
SÖKA HG/KONTRAKT/ADRESS m.m. ²⁺³	Shift+F9
När du står i Fastighetsregister	
FASTIGHET	Ctrl +1
BYGGNADSVERK	Ctrl +2
KOMPONENT	Ctrl +3
HYRESGÄST	Ctrl +4
BESIKTNING	Ctrl +5
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9