

# Anido Projektstyrning

Modellbeskrivning

# Innehåll

<b>1</b>	<b>INTRODUKTION .....</b>	<b>1</b>
1.1	BAKOMLIGGANDE PROJEKTMODELL OCH METODIK.....	1
1.2	INLOGGNING.....	1
<b>2</b>	<b>ÖVERGRIPANDE STRUKTUR, MENYER .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>SNABBMENYN .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>HUVUDMENYN .....</b>	<b>4</b>
4.1	START .....	4
4.2	PROJEKT .....	4
4.3	ADMIN .....	4
4.4	STATISTIK .....	6
4.5	ÄRENDEN .....	6
4.6	CRM .....	7
4.7	STYRELSE .....	7
<b>5</b>	<b>HJÄLPMANUAL .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PROJEKTVYN .....</b>	<b>9</b>
6.1	FLÖDESSCHEMAT .....	9
6.2	PROJEKTLIKARNA.....	9
<b>7</b>	<b>STANDARDOKUMENT .....</b>	<b>10</b>

## 1 Introduktion

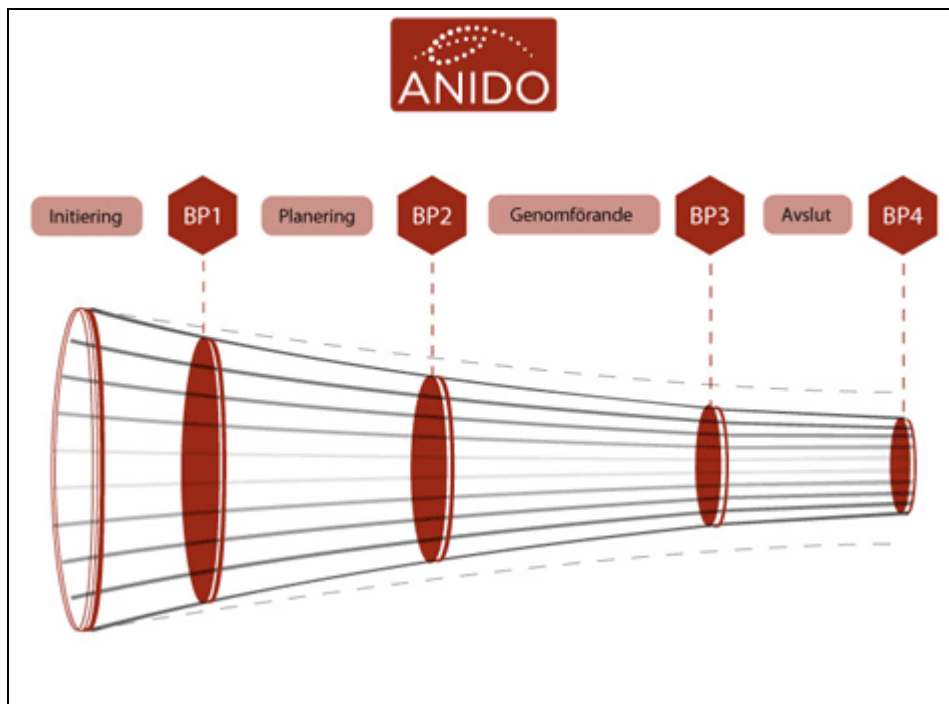
Anido är ett online-system för projektstyrning. Det enda som behövs för att börja arbeta i systemet är internetanslutning och ett kundkonto. Användare identifieras med användarnamn (mailadress) och ett lösenord.

Förutom själva projektstyrningssystemet innehåller Anido valbara moduler för Projektstatistik, Ärendehantering, Möteshantering och Kontaktregister med mailfunktion.

Anido är uppbyggt med ett system av rättighets- och behörighetsgrupper, vilket innebär att olika personer ser olika delar av systemet. På projektnivå skiljer sig rättigheterna beroende på funktion i projektet. Projektledaren kan alltså göra mer i projektet än t ex en projektmedarbetare.

### 1.1 Bakomliggande projektmodell och metodik

Anido Projektstyrning bygger på antagandet att i princip alla projekt, oavsett innehåll och storlek, genomgår fyra tydliga faser. Mellan faserna ligger beslutspunkter där beslut tas om att driva projektet vidare eller att avbryta det. Som underlag till beslut i beslutspunkterna färdigställs ett eller flera projektdokument.



*Projektmodellen. Alla projekt som startas kommer inte till avslut.*

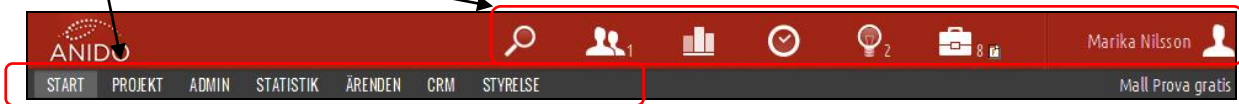
I projektet behövs dessutom stödfunktioner för att strukturera och följa upp det löpande projektarbetet som resursplanering, budget, riskanalys och planering och genomförande av aktiviteter. Dessutom behöver man till projektet lagra information som externa kontakter, anteckningar och projektdokument. Anido Projektstyrning är uppbyggt för att hantera allt detta.

### 1.2 Inloggning

Inloggning i Anido sker via en säker anslutning på [www.anido.se](http://www.anido.se) med användarnamn (=mailadress) och lösenord. Har man glömt lösenordet går det bra att beställa ett nytt på inloggningssidan.

## 2 Övergripande struktur, menyer

I Anido finns två övergripande menyer som alltid visas, oavsett vad man arbetar med i systemet, Huvudmenyn och Snabbmenyn.



Snabbmenyn innehåller personlig information och genvägar. Huvudmenyn innehåller t ex projektlister, administrativt gränssnitt, statistikfunktion och kontaktregister. Vad de olika användarna ser i huvudmenyn ställs in i admin-gränssnittet utifrån den funktion man har i företaget.

När man öppnar ett projekt visas Projektvyn med information om det valda projektet. I projektvyn finns två klickbara "menyer", flödesschemat och projektflikarna.

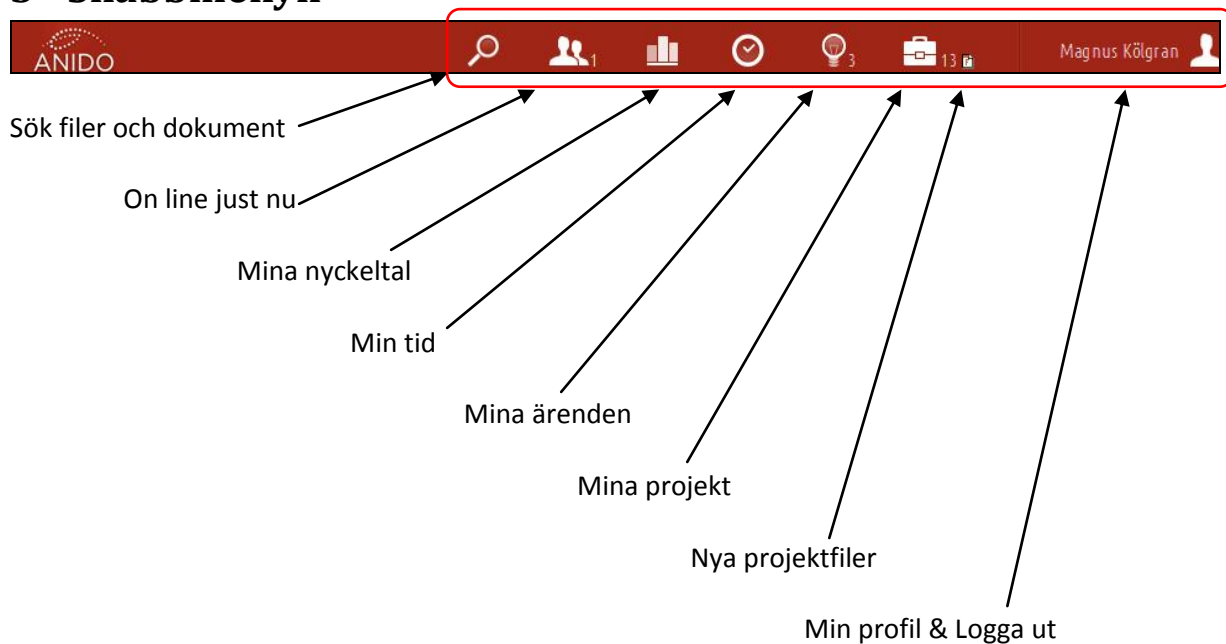
Projektets flödesschema med projektfaser och beslutspunkter. Vanligtvis innebär de olika projektfaserna att ett eller flera dokument ska slutföras som underlag till beslut i beslutspunkterna. I Anido visas därför dessa dokument när man klickar på den aktuella projektfasen.

Under flödesschemat visas projektflikarna, med projektinformation som tidsplan, budget och riskanalys.

	M	J	E	P	Totalt
Demo - Allmänt projekt - Initiering	9	12	18	13	52
Demo - Allmänt projekt - Planering	9	14	19	13	55
Demo - Allmänt projekt - Genomförande	10	13	20	16	59
Tröskelvärde	9	12	15	15	51

Datum	Event
2013-11-14	Checkpoint
2013-11-30	Inlämning progressrapport
2014-01-18	Beslutspunkt 3
2014-01-31	Inlämning progressrapport
2014-02-01	Avslutande aktivitet 1
2014-02-28	Styrgruppsmöte
2014-03-01	Projektmöte
2014-03-21	Avslutande aktivitet 2

### 3 Snabbmenyn



## 4 Huvudmenyn



### 4.1 *START*

När man loggat in visas Startsidan med aktuell information:

- Mina event
- Mina projekt
- Mina ärenden
- Att göra
- Viktiga datum i mina projekt.

### 4.2 *PROJEKT*

#### **Lista projekt**

Projektportföljen i listformat. Varningsikoner för beslutspunkter, ej inlämnade rapporter, projektrisker och projektstatus. Till projektlistan hör en avancerad filterfunktion och utskriftsmöjligheter.

#### **Skapa nytt projekt**

Projekt kan bara skapas av den som har den rättigheten.

#### **Sök filer och dokument**

Sökfunktion för samtliga uppladdade filer (filnamn) och projektdokument (fritextsökning).

#### **Projektbanken**

I projektbanken kan projektidéer samlas och utvärderas. På ett idéformulär kan idéer inhämtas via en länk i ett mail eller på hemsidan.

### 4.3 *ADMIN*

Anido är flexibelt för att kunna anpassas för olika organisationers behov. ADMIN är administratörens gränssnitt för att anpassa systemet till den egna organisationen.

#### **Inställningar – Allmänt**

Här anger man bl a företagsnamn och logotyp och ställer in eventuell tid för låsning av projekt efter projektavslut.

#### **Inställningar – Diarium**

Inställningar för diarium om sådant används. Främst för offentliga organisationer.

#### **Inställningar – Projektflikar**

Inställning av vilka projektflikar som ska visas.

#### **Inställningar – Projektstatus**

Projektstatus kan bestämmas antingen av projektledaren i progressrapporten eller av budgetföljsamhet eller en kombination.

#### **Inställningar – Faser**

Namnen på projektfaserna kan bytas fritt.

### **Inställningar – Egna fält**

Lägg till egna fält för person- och företagsregistren

### **Inställningar – Projektlistan**

Välj vilka kolumner som ska visas som default i projektlistan

### **Projekt – Dokumentmallar**

Dokumentmallar kan skapas och redigeras fritt. I mallen anges bl a rubriker, redigeringsrättigheter, språk och i vilka projektfaser dokumentet ska visas.

### **Projekt – Projektkategorier**

Projekt kan sorteras i valfria projektkategorier. Dessa anges här.

### **Projekt – Projektklasser**

Projekt kan sorteras i valfria projektklasser. Dessa anges här.

### **Projekt – Standardfiler**

Standardfiler är filer som automatiskt tillförs alla projekt när de skapas. T ex reseräkningsblanketter. Standardfilerna anges här.

### **Projekt – Statustexter**

Här redigeras de hjälptexter som visas i projektfaser och beslutspunkter.

### **Projekt – Projektbanken**

Text för idéformulär i projektbanken.

### **Användare – Användare**

Lägga till och redigera användarkonton.

### **Användare – Befattningar**

Befattningar för användarna anges här.

### **Användare – Rättighetsgrupper**

Anido är uppbyggt med ett system av rättighetsgrupper, vilket innebär att olika personer ser olika delar av systemet. Här ställer man in vilka delar av systemet personer med olika rättighetsgrupp ska se.

### **Kalender – Nyckeltal**

Nyckeltal kan samlas in periodiskt från de olika projekten. Här definieras nyckeltalen och anges datum för inrapportering.

### **Kalender – Progressrapporter**

Progressrapporten används för rapportering av status i rapporten. Här kan anges datum för obligatorisk rapportering.

### **Kalender – Styrgruppsmöten**

Här anges datum för styrgruppsmöten och vilka projektkategorier som berörs.

#### **CRM – Register**

Ange företagsklasser, Kontaktkoder och Befattningar

#### **CRM – Event**

Designa anmälningsformulär samt ange mötestyper och mötesorter för eventmodulen.

### **4.4 STATISTIK**

Statistikmodulen är främst till nytta för projektkoordinatorer och projektportföljägare.

#### **Resurser**

Studera planerad och redovisad tid per person eller projekt. Filter för projektläge, projektkategori, projektklass och befattning.

#### **Projektportfölj**

Projektportföljen den valda tidsperioden visas i diagramform.

#### **Huvudprojekt**

Visar alla delprojekt och aktiviteter i diagramform.

#### **Projektblomma**

Jämför projektblommor mellan projekt och projektfaser. Jämförelsedigrammet kan exporteras till i PDF-format.

#### **Projekthistorik**

Visar i diagramform hur många projekt som kommit in i den valda projektfasen under den valda tidsperioden.

#### **Systemhistorik**

Alla "händelser" i Anido loggas, vilket kan vara till nytta vid t ex felsökning.

#### **Nyckeltal – Diagram**

Skapa diagram utgående från nyckeltalsdata som rapporterats in i projekten.

#### **Nyckeltal – Exportera nyckeltal**

Exportera nyckeltalsdata till Excel för fortsatt bearbetning.

### **4.5 ÄRENDEN**

Ärendemodulen är till för kortare arbetsuppgifter med eller utan koppling till projekt.

#### **Skapa nytt ärende**

#### **Visa alla ärenden**

Ärendelista med filterfunktioner för bl a status och projekt.



## **4.6 CRM**

I CRM-modulen hanterar man kontakter och event samt skickar mail

### **CRM – Personregister**

Registret består av användare i Anido, externa kontakter i projekt och deltagare i Möten. För varje person kan man enkelt se vilka projekt, projektidéer och möten denne har koppling till.

Personregistret kan sorteras och filteras, det innehåller också en mailfunktion för att skicka mail till personerna på den framfiltrerade listan.

### **CRM – Företagsregister**

Varje person i personregistret är kopplat till ett eller flera företag. I För varje företag kan man enkelt se vilka projekt, projektidéer och möten detta har koppling till.

### **CRM – Skickad e-post**

En lista med de mail som skickats från registret.

### **CRM – Event**

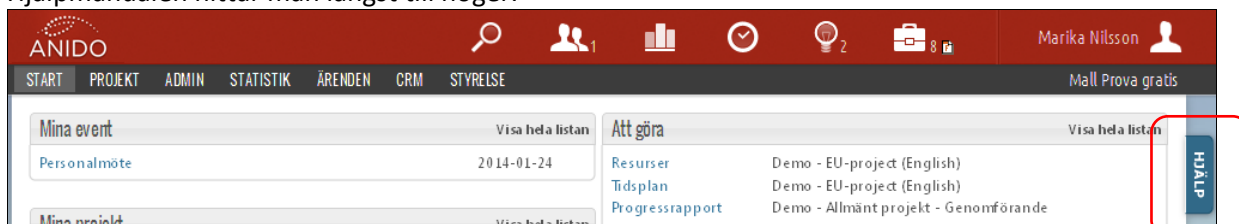
Eventfunktionen är primärt till för externa möten utan koppling till pågående projekt. Här finns t ex funktioner för inbjudningar och hantering av anmälningar och avanmälningar.

## **4.7 STYRELSE**

Översiktlig projektlista anpassad efter en styrelses behov.

## 5 Hjälpmannual

Hjälpmannualen hittar man längst till höger.



Hjälpmannualen innehåller modellbeskrivning, utbildningsmaterial, instruktionsfilmer och en trädstruktur med beskrivning av alla funktioner i systemet.

## 6 Projektvyn

### 6.1 Flödesschemat



#### Faserna

När man klickar på en projektfas kan man redigera och färdigställa projektdokument som t ex Projektdirektiv, Projektplan och Progressrapporter. Projektfaserna är låsta tills de öppnas med ett beslut i föregående beslutspunkt.

#### Beslutspunkterna, BP1-4

När man tar beslut i en beslutspunkt byter projektet fas och nästa fas i flödesschemat öppnas för redigering av projektdokument. I beslutspunkterna kan också projekten läggas vilande eller avbrytas. I BP 4 avslutas projektet.

### 6.2 Projektflikarna



#### Översikt

Här visas grundläggande information om projektet tillsammans med noteringar om dels vilka dokument som inte slutförts, dels viktiga kommande datum i projektet.

#### Inställningar

Justera grundinformation om projektet som t ex projektkategori, beslutspunktsdatum eller projektledare.

#### Kontakter

Här noteras projektets externa kontakter.

#### Anteckningar

Projektanteckningar visas under projektfliken Anteckningar.

#### Resurser

Lägga till projektmedarbetare. Budgetera och rapportera tid.

#### Tidsplan

Planera och följ upp vad som ska göras i projektet med checkpunkter, gruppaktiviteter och aktiviteter.

#### Budget

Budgetera och rapportera kostnader och intäkter i projektet.

#### Riskanalys

Specificera och värdera risker för projektets genomförande.

#### Filer

Projektets filarkiv. Spara, läs och redigera.

#### Rapporter

Läs och skriv ut projektdokument som Projektdirektiv, Projektplan och Slutrapport.

## 7 Standarddokument

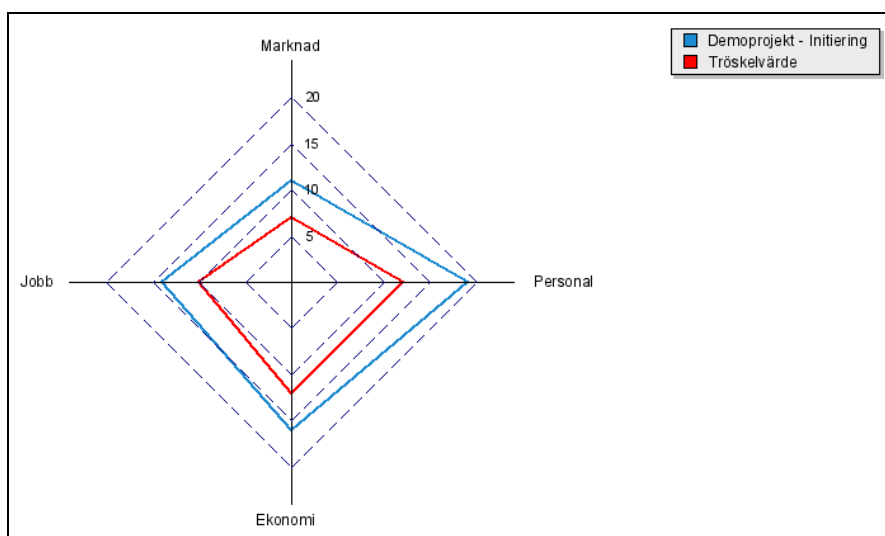
Enligt projektmodellen bör ett eller flera projektdokument slutföras innan projektet kan flyttas från en fas till nästa. I standardutförandet finns fem olika projektdokument i Anido, men varje organisation bestämmer vilka dokument som ska användas och i vilka projektfaser.

### Projektdirektiv

I projektdirektivet beskriver uppdragsgivaren, styrgruppen eller finansiären bakgrund, syfte och mål med projektet. Projektdirektivet återfinns i initieringsfasen.

### Projektblomma

I projektblomman görs en bedömning av nyttan med projektet utifrån flera aspekter. Bedömningen resulterar i ett diagram, en "blomma". Projektblomman är av nytta bl a vid prioritering mellan projekt och utvärdering av ett slutfört projekt. Dokumentet Projektblomma finns i alla faser.



*Projektblomma med fyra dimensioner. Projektnyttan överskrider tröskelvärdet i alla dimensioner.*

### Projektplan

Projektledarens plan för arbetet i projektet. Projektplanen finns i faserna planering och genomförande. Vid fasbyte följer projektplanen automatiskt med till genomförandefasen.

### Progressrapport

Projektledarens periodiska rapport över tillståndet i projektet. I progressrapporten sätter projektledaren projektets status Grön – Gul – Röd, färger som visas i projektlisorna. Progressrapporter kan skapas i alla projektfaser.

### Slutrapport

I avslutsfasen rapporterar projektledaren vad som åstadkommit i projektet i en slutrapport.