

Välkommen till Guldkant—
systemet som ger en guldkant till de anställda genom ett smart system för vinstdelning,
och som ger entreprenören objektsammansättningar, tidsrapporter, progressrapporter, fakturaunderlag,
och sist men inte minst: välmotiverade anställda!

1 ALLMÄNT OM GULDKANT

Vad är Guldkant?

Guldkant är både ett program och en relationsdatabas, där projekt specificeras och rapporteras vad gäller ekonomi och arbetstid, och där veckorapporter läggs in och bearbetas.

Målgruppen för Guldkant är företag som utför arbeten på entreprenad och som har ett antal anställda vilka arbetar på olika objekt. Ett *objekt* avser normalt ett arbete eller ett projekt, som utförs efter att ha lämnat ett specificerat anbud.

Du får en sammansättning över objekten, dess tidsåtgång, kostnader, hur mycket som hittills har lagts ned på projektet. Du får även fullständig kontroll över hur mycket var och en arbetat på respektive objekt, och vad de gjort. Du får underlag till fakturor avseende extra materialkostnader och jobb som ligger utöver vad som specificerats i anbudet, dvs sådant som får gå på så kallad *löpande räkning*. Efter att ha fått betalt ser du hur mycket den *faktiska* vinsten blev efter att ha tagit hänsyn till alla extrakostnader.

De anställda kan få del av vinsten när de arbetar snabbt och effektivt, där var och en sparar och hushåller med material! Närmare bestämt innebär detta att de anställda kan få del i vinsten i proportion till hur mycket var och en arbetat på just det objektet! Den anställde behöver bara skriva *en* sorts tidsrapport per vecka—den utgör grund både för vanlig lön och för vinstdelning.

Guldkant kan användas självständigt, där du skriver in veckorapporter för de anställda, men det primära användningssättet är att de anställda skriver veckorapporter i systerprodukten **Guldkant Veckorapport**, där veckorapporten skickas in per e-post—detta kan således göras hemifrån om så önskas, och du behöver inte ha någon webbserver för att det skall fungera. Enkelt och mycket robust!

Svenska knappar

Guldkant är helt på svenska. För att skapa och hantera veckorapporter, objektspecifikationer, vinstdelning etcetera, klickar du bara på knappar. Menyer finns för att skriva ut en rapport, läsa användarhandledningen, byta konto eller sätta ett eventuellt lösenord.

Fullvärdig Demo!

Innan du har köpt en licens så är Guldkant i Demo-läge. Du kan göra allting som en fullt licensierad version kan, utom att ändra något under fliken Anställda—antalet anställda är då fixerat till två, och deras namn kan inte ändras.

Du kan gratis erhålla en tidsbegränsad licensnyckel som låser upp även den begränsningen för att kunna göra en fullständig utvärdering av hur Guldkant fungerar i just ditt företags verksamhet med de anställda företaget har; kontakta BragIt för att erhålla sådan licensnyckel.



The screenshot shows a web interface with several sections:

- Status:** A dropdown menu set to "Klart och betalt".
- Beräknad vinst / Marginal:** A box showing "1 960 kr / 15 %".
- Uppdatera:** A button to refresh the data.
- Betalt:** A box showing "14 600 kr".
- Faktisk vinst:** A box showing "3 075 kr".
- Utför Vinstdelning:** A button labeled "och generera rapport".
- Ar:** A dropdown menu set to "2006".
- Vecka:** A dropdown menu set to "17".
- Veckostart:** A text field showing "2006-04-24".
- Välj först kod/nummer i en av listorna, klicka sen in Kod/Nr för aktuell dag.** A instruction text.
- Generella tidkoder:** A dropdown menu set to "100".
- Objektnummer:** A dropdown menu set to "05-11".
- Table:** A table with columns "Dag", "Datum", "Kod/Nr", and "Total Tid". The first row shows "Måndag", "2006-04-24", "05-11", and "1,0".

Licens, konto, lösenord

När du har införskaffat en licens, välj menyalternativet Info/Licens/Konto > Licens/Ny licens... Istället för att skriva in licensnyckeln tecken för tecken, välj att "klipp-och-klistra" in den från det e-post-meddelande du fått—det är säkrast och enklast. Skriv in (klistra in) senaste giltighetsdatum *exakt* så som du fått uppgifterna—precis med bindestreck mellan siffrorna såsom '2007-09-01'. Ange det maximala antal anställda som licensen gäller för.

När du så har matat in licensnyckeln och tryckt på OK, kommer en inloggningsruta med **Admin** redan ifyllt, och om du inte vill ha något lösenord behöver du bara bekräfta med OK. Du kan dock redan här klicka på Ändra lösenord... om du vill sätta ett lösenord. Om licensen är giltig så kommer den nästa gång du startar Guldkant automatiskt att logga in med kontot Admin (utan något lösenord om du inte har satt något).

I en licensierad Guldkant finns två konton: *Admin* för alla som har hand om personaladministration eller veckorapporter; *Gästkonto* för användare som bara skall kunna läsa vad som finns i databasen, men som inte skall göra några ändringar. Du kan byta till ett gästkonto när som helst genom menyvalet Info/Licens/Konto > Byt konto..., och där klicka i Gästkonto. Det är ett bra sätt att läsa databasen tillfälligt.

Du låser upp den igen genom att ånyo välja Info/Licens/Konto > Byt konto... och ange kontot **Admin**. Du väljer själv om det skall krävas lösenord—antingen i den dialogrutan, eller under menyvalet Arkiv > Ändra lösenord... Använd lösenord om du har behov av att skydda databasen från att ändras av obehöriga. Gästkontot är lämpligt när viss personal skall ha möjlighet att titta i databasen (och generera rapporter) utan att kunna göra ändringar.

Oavsett om företaget har köpt en licens eller ej så kan du ha en företagslogotyp som Guldkant visar i olika rapporter. Loggan måste heta *exakt* 'Företagslogga.xxx' där xxx är någon av {png, gif, jpg, tif, eps}. Filtyp PNG är antingen 8 bitars eller 24 bitars. Filen skall ligga i mappen Guldkant.

Rekommenderad storlek på loggan är att dess höjd bör vara mellan 133 och 200px för att bli bra både vid skärmvisning och vid utskrift. I alla händelser bör loggan vara minst 48px hög; om den är mindre så kommer den expanderas, vilket blir fult. Loggan skalas alltid automatiskt till rätt storlek.

Om ditt företag använder systerprogrammet *Guldkant Veckorapport*, bör företagsloggan finnas även där. Skicka loggan i ett e-postmeddelande och be mottagaren lägga loggan i mappen GuldkantVeckorapport. Allra smidigast är dock om företaget iordningställer en färdigpreparerad *Guldkant Veckorapport* som de anställda kan få på en CD eller tanka ner från en webserver. Den versionen bör då även innehålla de två filerna med de objektnummer/tidskoder som den anställda kan tidskriva på—se mer om det i avsnitt 2.4, metod B. Bragt kan hjälpa till med att iordningställa en sådan version.

Dokumentation

All dokumentation är tillgänglig från menyerna Dokumentation och Hjälp:

1. *Användarhandledning:* Manualen du läser just nu.
2. *LÄS MIG FÖRST:* Systemkrav, hur och var du installerar Guldkant, hur du uppgraderar från en tidigare version, och hur du startar Guldkant.
3. *Versionshistoria:* Vad som är nytt i den här versionen, och om det finns kända problem.
4. *Licensavtal:* Licensavtalet för att använda Guldkant (för utvärdering eller med licensnyckel).
5. *Guldkants webbsida:* I menyn Dokumentation, men även hypertext-länken under *Teknisk support* om du väljer Om Guldkant i menyn Hjälp.

2 ANVÄNDNING

Arbetsproceduren är: (1) specificera objekt; (2) skapa lista över anställda; (3) definiera generella tidkoder; (4) skriva veckorapport. Därefter kan du på olika sätt analysera hur arbetet framskrider. Utskriftsfunktioner finns för att skapa fyra sorters rapporter (på papper eller som PDF-dokument): Objektprogress och Löpande räkning för liggande A4, Tidrapporter och Vinstdelning för stående A4. Skalning görs automatiskt till 70% för att passa A4 med lagom marginaler. (Alt-klicka för annan skalning.)

2.1 Specificera objekt

Företagets projekt eller arbeten specificerar du under fliken **Objekt**. Som Objektnummer kan vilken teckensträng som helst användas (dock högst ca 7 tecken, såsom 123-456). Ett objekt är ett sammanhållet arbete som företaget oftast lämnar ett anbud på. De gråmarkerade fälten fylls i automatiskt. *Inbyrd kostnad* är exempelvis underentreprenader.

ObjektNr	Beskrivning
05-11	Huvudgatan 1: Renovering
Anbud	Material
Basanbud: 5 100 kr	Arbets tid 18,0 tim
Ändringar: 0 kr	0,0 tim
Utfall:	4 900 kr 15,5 tim

Normalt lämnas ett basanbud, och efter hand kan det hända att det görs överenskommelser med kunden om ändringar i anbudet, utan att det för den skull sker på löpande räkning. Dessa ändringar kan vara både positiva och negativa värden. Ibland benämns dessa saker inom byggbranschen *Ändring*, *Tillkommande*, *Avgående (ÄTA)*. Till att börja med behöver du inte fylla i något där.

Lagt anbud är det anbud som ditt företag lämnade till kunden, vilket givetvis bör vara minst lika med det framräknade värdet i fältet Totalkostnad bas+ändringar. Om ändringar sker, justerar du naturligtvis Lagt anbud efter det.

Löpande räkning

Extra utöver anbud — löpande räkning														
Tid	Aktivitet/Anmärkning	Material												
2,0	Rensade golvbrunnen	Rensslang												
<table> <tr> <td>Totalkostnad 11 540 kr</td><td>Totalkostnad bas + ändringar 11 540 kr</td><td>Lagt anbud 13 500 kr</td></tr> <tr> <td>10 515 kr</td><td>Löpande kostnad 1 010 kr</td><td>Löpande räkning 1 110 kr</td></tr> <tr> <td>Totalkostnad: 11 525 kr</td><td>Debitera: 14 610 kr</td><td></td></tr> <tr> <td>Timkostnad 330 kr</td><td>Timdebitering 380 kr</td><td></td></tr> </table>			Totalkostnad 11 540 kr	Totalkostnad bas + ändringar 11 540 kr	Lagt anbud 13 500 kr	10 515 kr	Löpande kostnad 1 010 kr	Löpande räkning 1 110 kr	Totalkostnad: 11 525 kr	Debitera: 14 610 kr		Timkostnad 330 kr	Timdebitering 380 kr	
Totalkostnad 11 540 kr	Totalkostnad bas + ändringar 11 540 kr	Lagt anbud 13 500 kr												
10 515 kr	Löpande kostnad 1 010 kr	Löpande räkning 1 110 kr												
Totalkostnad: 11 525 kr	Debitera: 14 610 kr													
Timkostnad 330 kr	Timdebitering 380 kr													

Utöver ändringar av anbudet, har du möjlighet att debitera enligt löpande räkning—de som arbetar på sådana projekt fyller då i tid, material och materialkostnad i sina veckorapporter i kolumnerna under Extra utöver anbud — löpande räkning. Även det kallas ibland för *ÄTA*, och det är upp till företaget att bestämma vad som skall debiteras löpande (eller extradebitering) och vad som skall förhandlas fram som ändringar av anbudet.

Det som hänför sig till Extra utöver anbud—löpande räkning i veckorapporterna kommer automatiskt upp i fälten Löpande kostnad och Löpande räkning i objektspecifikationen. (Detaljerad progress eller löpande räkning för ett visst objekt kan ses i flikarna Objektprogress respektive Löpande räkning under Dag för dag.)

Timkostnad är företagets interna timkostnad för arbetet, inklusive "overhead", och du kan ha olika timkostnad för olika objekt. Timdebitering är vad företaget debiterar kunden. Skillnaden i timtaxa kommer att resultera i en vinst vid löpande räkning, vilket kommer att ingå i den totala vinsten. Detta innebär att vinstdelning till de anställda kommer att kunna göras även för de objekt som enbart går på löpande räkning! Löpande kostnad baseras på Timkostnad, medan Löpande räkning baseras på Timdebitering.

Status	
Klart och betalt	
Beräknad vinst / Marginal	Uppdatera
1 960 kr / 15 %	
Betalt:	Faktisk vinst
14 600 kr	3 075 kr

Det är först när företaget har fått betalt, och fyllt i erhållen summa i fältet Betalt som du senare kan göra en vinstdelning till de anställda. De faktiska kostnaderna under Utfall måste då vara rätt ifyllda för korrekt vinstberäkning.

Knappen Uppdatera uppdaterar värdena du ser i fälten; den påverkar bara vad du ser på skärmen—inte de egentliga värdena i databasen. Om du exempelvis har ändrat timkostnaden så är det nödvändigt att trycka på Uppdatera för att se förändringen i beräknade värden.

Rekommendation:

Företaget bör sätta priserna så att det mesta av företagets vinst uppkommer genom att utfallets Totalkostnad blir lägre än Betalt. Någon egentlig vinstmarginal bör således inte bakas in i vare sig redovisad (slutlig) kostnad för material eller i timkostnaden. (Däremot måste naturligtvis risker, svinn och oförutsedda personalkostnader bakas in.)

Så uppkommer vinst:

Vinstdelningen baseras uteslutande på värdet i fältet Faktisk vinst, och den uppkommer genom: (1) det går åt mindre material än vad som står i anbudet; (2) det går åt färre antal timmar än vad som beräknats i anbudet; (3) det går åt mindre av inhyrd kostnad än vad som beräknats i anbudet; (4) anbudet ligger högre än den framräknade totalkostnaden för anbudet (bas + ändringar); (5) timdebiteringen är högre än vad timkostnaden är.

Det är viktigt att företagsledningen kommunicerar detta till de anställda så att alla är medvetna om hur det fungerar så att dispyter inte uppstår i ett senare skede! Den anställde kan oftast direkt påverka (1)–(3), och indirekt även (5) genom att skickligt arbete brukar leda till att en högre timdebitering kan tas ut än vad som annars skulle vara fallet.



Med de två knapparna/ikonerna vid ramen Visa som högst upp kan du välja mellan att se en lista av alla objekt eller bara ett objekt åt gången. Att söka efter ett visst objekt gör du genom att klicka på sök och sen fylla i de fält som skall matchas eller den status som de sökta objekten skall uppfylla. När du trycker på retur-tangenten eller inmatningstangenten (enter) så utförs sökningen. Ångrar du dig, kan du återgå till den normala visningen genom att trycka på sök en gång till.

2.2 Lista över anställda

Förnamn Kalle
Efternamn Kula
Signum KK

Börja med fliken **Anställda**. (Demo-användare hoppar över detta steg.) Varje person identifieras med ett så kallat Signum. Välj signum till en lämplig teckensträng som är unik för personen—det kan exempelvis vara initialer, eller ett anställningsnummer (maximal längd: "ABC-DEF"). Bäst är lätt igenkännbara teckensträngar, såsom initialer eller korta namn, eftersom detta signum kommer igen överallt i Guldkants databas.

2.3 Definiera generella tidkoder

Tidkod	Beskrivning
200	Sjuk
100	Semester

I fliken **Veckorapporter**, klicka på knappen Generella tidkoder. Definiera där de koder som företaget använder för sådant som semester, sjukdom, vård av barn, tjänsteresa, kurser, administration etcetera, dvs allt som inte kan tidskrivas på ett objektnummer. Tidkoden kan vara vilken teckensträng som helst, dock högst ca 7 tecken såsom 999-999.

2.4 Skriva veckorapport

Det finns två sätt att fylla i veckorapporter:

- A. I metod A fyller du i veckorapporterna manuellt utifrån underlag du fått från de anställda.

Alla ändringar du gör här sparas automatiskt i databasen—du behöver således inte explicit göra 'spara' eller liknande. En knapp för Återställ är till för om du gjort fel och vill ångra dig.

Normalt visas bara en vecka åt gången—som ett formulär du fyller i, och när veckan är klar klickar du på '+' för nästa vecka, eller trycker på inmatningstangenten (enter) och väljer sen ett nytt signum för en annan anställd.

För att se flera "vyer" samtidigt—flera veckor eller flera anställda för samma vecka—klicka då på knapp för Ny vy. Om du har flera sådana vyer, kan du växla mellan att se alla vyer eller bara en vy genom de två knapparna vid Visa som högst upp. Knappen Ta bort vy är "ofarlig"—inmatade data för veckan försvinner *inte*! Knappen Radera Veckorapport raderar däremot data permanent! Du kan även permanent ta bort enskilda rader genom att klicka på det röda krysset längst till höger i veckorapporten (Ta bort rad).

Dag	Datum	Kod/Nr	Total Tid	Tid	Aktivitet/Anmärkning
Tisdag	2005-01-04	200	8,0	8,0	Förkyld
Onsdag	2005-01-05	05-11	3,5	3,5	Städade

Importera Veckorapport

Exportera Objektnummer

Exportera Tidkoder

B. I metod B importerar du veckorapporter som har skickats in, där de anställda har använt systerprogrammet *Guldkant Veckorapport*.

I det programmet skrivs veckorapporten in på exakt samma sätt som beskrivits ovan under A, men med följande skillnader:

- o I *Guldkant Veckorapport* väljer användaren normalt de objektnummer och tidkoder som definierats i två filer som skickats ut till användaren. Det säkerställer att det inte tidskrivs på nummer som inte stämmer med företags system, eller att gamla nummer används. Användaren har dock möjlighet att skriva in ett objektnummer/tidkod som inte finns i någon lista — det har gjorts för det fall att användaren inte har fått någon ny fil med senaste objektnummer/tidkoder, utan bara per telefon fått uppgift om vilket nummer som skall användas.
- o I *Guldkant Veckorapport* kan man inte se flera vyer samtidigt.
- o Veckorapporten skickas in som en XML-bilaga i ett e-postmeddelande, som skapas automatiskt genom att klicka på knappen Skicka Veckorapport.

De två filerna med objektnummer och tidkoder skapar du enkelt i Guldkant, antingen genom att i fliken Arkiv klicka på respektive knapparna Exportera Objektnummer och Exportera Tidkoder, eller genom menyval under menyn Verktyg. De två filerna skapas i mappen Objektnummer och Tidkoder, och så snart du har lagt till eller tagit bort något nummer så e-postar du den ändrade filen till de anställda. De är XML-filer (som i grunden är text-filer).

Instruera i e-postmeddelandet att de skall lägga filerna i mappen Objektnummer och Tidkoder i samma mapp som mappen Guldkant Veckorapport 1.x. (Se till att det är *filerna* du e-postar ut och inte hela mappen med filerna!)

Rekommendation:

Gör i ordning en version av *Guldkant Veckorapport* där de två filerna samt företagsloggan redan lagts in—den versionen kan sedan antingen läggas på företagets externa server, eller distribueras på CD. Om så önskas kan BragIt iordningställa en sådan version utifrån dina underlag.

Ta emot och spara bilagorna

När du tar emot dessa e-post-meddelanden med veckorapporter skall du spara den bifogade veckorapporten på lämpligt ställe—bilagorna har namn enligt: *Veckorapport_N_SIGN.xml*, där *N* är veckonumret och *SIGN* är signum. Det gör att du kan spara alla mottagna xml-filer för veckorapporter i samma mapp för ett helt år om du vill!

Importera och kontrollera



Importera nu varje veckorapport genom att klicka på Importera Veckorapport och följ instruktionerna. Efter varje importerad veckorapport bör du kontrollera att den verkar OK! Om den är OK så väljer du att fortsätta importera nästa veckorapport, annars väljer du att Avsluta och korrigerar sen den ej acceptabla veckorapporten. Om veckorapporten verkar helt fel, klicka då på Radera Veckorapport.

2.5 Skrivna tid, Objektprogress, Löpande räkning



- **Dag för dag** har tre underflikar: **Skriven tid** listar all skriven tid. Här kan du endast redigera Aktivitet och Signum — behöver du ändra någon viss tid eller en kod, klicka då där så öppnas den veckan i fliken Veckorapporter.
- **Objektprogress** visar detaljerat hur mycket tid som “förbrukats” för ett visst objekt, och vad som gjorts. Du kan här redigera de saker som inte påverkar antal timmar. Knapp finns för att formatera den för utskrift.
- **Löpande räkning** listar alla arbeten som gjorts löpande utöver anbud—ÄTA—eller sådana arbeten som det inte lämnas anbud på. Den är främst avsedd att skrivas ut och lämnas till kund eller entreprenör.

2.6 Vinstdelning

Utför Vinstdelning och generera rapport

Kalle Kula		
Antal timmar på objektet:	3,50 tim	(20,0%)
Bonus:	184,50 kr	

Under **Vinstdelning** är det normala att du utför den för samtliga objekt som är klara för vinstdelning, men det finns möjlighet att bara göra den för en "delmängd", vilket innebär att den görs på en sökt delmängd precis som om du först sökt efter några matchande kriterier—exempelvis kan du där fylla i Signum och få en rapport bara för den personen. Rapporten som skapas är direkt anpassad för utskrift.

2.7 Arkiv: säkerhetskopiera och arkivera

Säkerhetskopiera

Fliken **Arkiv** är mycket viktig: Den allra viktigaste knappen är **Säkerhetskopiera**! Du bör ofta säkerhetskopiera, t.ex varje vecka, eller varje dag innan du skall skriva in nya objekt eller veckorapporter! Där finns även möjlighet att importera säkerhetskopian och att rensa hela databasen för att kunna importera en "ren" säkerhetskopia.

Övriga knappars funktion framgår av utförlig text i den fliken. För att successivt arkivera och ta bort inaktuella poster (samt åter importera dem vid behov) finns följande funktioner:

Arkivera Gamla Tidrapporter för år: **2005**

- o Arkivera 'Klart och betalt' respektive Importera Arkiverade Objekt
- o Arkivera Gamla Tidrapporter, respektive Importera Arkiverade Tidrapporter

Arkivfilerna för gamla objekt, respektive tidrapporter, är XML-filer, och varje gång du arkiverar så adderas nya poster till respektive fil. Om du flyttar filen till annat ställe så kommer en ny fil att skapas automatiskt nästa gång du arkiverar gamla poster.

Säkerhetskopian som du skapar ifrån fliken **Arkiv** sparas i mappen **Arkiv** tillsammans med gamla arkiverade tidrapporter samt klara och betalda objekt. *Du bör regelbundet kopiera hela mappen Arkiv till en annan hårddisk, eller annan dator, eller bränna till CD eller DVD.*

2.8 Om oturen är framme

Datorer är inte felfria, och vid strömavbrott eller andra yttre störningar så finns det en teoretisk risk för att databasen skulle kunna bli så skadad att den inte kan öppnas på normalt sätt. Programvaran innehåller en metod att rädda/reparera en eventuellt skadad databas:

1. **Windows:** Håll ner ctrl-skift och dubbelklicka på programfilen Guldkant.exe som ligger i mappen Guldkant; håll ner tangenterna tills du ser dialogrutan Öppna skadad fil.
Mac: Håll ner kommando-alternativ och dubbelklicka på programfilen Guldkant som ligger i mappen Guldkant; håll ner tangenterna tills du ser dialogrutan Öppna skadad fil.
2. Välj filen Guldkant.tid som ligger i mappen Guldkant.
3. När en dialogruta visar Reparationen är klar, notera om den rapporterade några fel. Klicka sen OK, och därefter på Avbryt/Cancel.

Om proceduren inte lyckades återskapa databasen felfritt, kan du använda säkerhetskopian. Då gör du så här:

1. Släng originalfilen Guldkant.tid i mappen Guldkant.
2. Kopiera filen Guldkant.kopia.tid i mappen Arkiv. Lägg kopian i mappen Guldkant och döp om den till Guldkant.tid.
3. Starta Guldkant som vanligt.