

FILM VÄST — FILMFONDSYSTEM

# FUNDIT

Handbok för administratörer

---

För Film Västs personal

Version 2.0 — Maj 2026

Film i Väst / Västra Götalandsregionen

# Innehåll

---

## DEL 1 Admingränssnittet

1. Översikt — landningsbilden
2. Roller och behörighetssystemet
3. Arbetsflödet — från ansökan till avslut

## DEL 2 Projekthantering

1. Skapa och konfigurera projekt
2. Projekt-flikarna
3. Nästa-handling pilen
4. Bedömning och beslutsprocess
5. Avtalsprocess och utbetalningar

## DEL 3 Dokument, meddelanden, användare

1. Dokumenthantering och Public 360
2. Meddelandekön
3. Personal och organisationer

## DEL 4 Konfiguration och förvaltning

1. Inställningar och uppslagstabeller
2. Mallar och schemahantering
3. Spärrar och regler (Guards)
4. Statistik och rapportering
5. Dataintegritet och radering

## **DEL 5**      **Konto, säkerhet, felsökning**

1.      Eget konto och MFA-administration
2.      Felsökning och Avancerat läge

## **BILAGA**      **Snabbreferens**

1.      Statuskoder
2.      Roll-koder
3.      Spärrtypen
4.      Åtgärdstyper
5.      Ordlista

DEL 1

# Admingränssnittet

Roller, navigation och arbetsflöde



# 1. Översikt — landningsbilden

Admingränssnittet (AppAdmin) är Film Västs interna verktyg för att hantera alla ansökningar, projekt och utbetalningar. Gränssnittet är uppdelat i flera huvudområden nådda via sidomenyn till vänster:

Sida	Vad du gör där
Dashboard (startside)	Anpassningsbar översikt med statistik över budget, stödda projekt, kön och aktivitet
Påbörjade ansökningar	Producenters utkast som ännu inte skickats in
Ansökningar	Alla inskickade ansökningar med filter och sök
Projekt	Master-lista med drill-down till projekt-detaljer; export till Excel
Meddelanden	Hela meddelandekön — inkommande och utgående
Personal	Skapa, redigera och ta bort staff-användare
Organisationer	Hantera produktionsbolag och deras användare
Scheman	Lista över alla projekttypsmallar
Projektmallen	Schema-designern — bygg och redigera arbetsflöden
Inställningar	Systemlösa uppslagstyper: statusar, åtgärdstyper, dokumenttyper, kön, m.fl.
Språk	Låt användaren byta språk för gränssnittet
Raderade objekt	Soft-deleted entiteter — återställ eller permanent radera
Spärring för radering	Hantera retention-håll på soft-deletade poster
Meddelandekö misslyckade	Dead-letter queue för misslyckade jobb och meddelanden

## 1.1 Dashboard-rutorna

Dashboardet består av flyttbara, storleksjusterbara rutor. Du kan dra och släppa för att ändra layout — valet sparas per användare. Tillgängliga rutor:

- Total budget detta/föregående år (staplat diagram)
- Vår insats detta/föregående år (mätarvy)
- Stödda projekt detta/föregående år (siffra)
- Senaste inkommande/utgående meddelanden (tabell)
- Senaste inkommande/interna dokument (tabell)
- Produktionsbolagsfördelning (stapel)
- Könsfördelning bland producenter och regissörer (cirkeldiagram)
- Aktivitet senaste 3 år (linjediagram)

## 2. Roller och behörighetssystemet

Fundit använder ett rollbaserat behörighetssystem med 17 definierade roller. Varje roll har specifika ansvarsområden och behörigheter som triggas av arbetsflödets händelser.

### 2.1 Interna roller (Film Väst-personal)

Kod	Roll	Huvudansvar
CEO	Verkställande direktör	Slutliga beslut, teckningsrätt
CFO	Finanschef	Färdigfinansierat (Sv långfilm, TV)
PC	Produktionschef	Delegering, produktionsgruppsledning
PK	Produktionskoordinator	Skapa projekt, diariera, ToDo -routing
SFA	Svensk filmansvarig	Handlägga svensk film + projektutveckling
IFA	Internationell filmansvarig	Handlägga internationella filmer
KFA	Kortfilmsansvarig	Handlägga kortfilm
DFA	Dokumentäransvarig	Handlägga dokumentär + projektutveckling
TVA	TV-ansvarig	Handlägga TV/drama + projektutveckling
EA	Ekonomiansvarig	Utbetalningar, rathantering
AA	Avtalsansvarig	Avtal, spend- och slutredovisning, färdigfinansierat (Int, Dok, Kort)
DA	Diarieansvarig	Public 360 - integration, arkivering
PRK	PR/Kommunikation	Pressmaterial, statistik, publikdata
PR	Public relations	PR - material, rörligt pressmaterial
MK	Manuskonsult	Manusgranskning (villkorligt tilldelad)
DK	Distributionskonsult	Distributionsråd (villkorligt tilldelad)

### 2.2 Externa roller

Kod	Roll	Beskrivning
PG	Produktionsgrupp	Kollektiv bedömningsgrupp för beslut
P	Producent	Extern sökande — använder klientgränssnittet

**TIPS**

MK (Manuskonsult) och DK (Distributionskonsult) är villkorligt tilldelade roller som bara aktiveras vid behov — de är inte automatiskt kopplade till projekt. SFA, IFA, KFA, DFA och TVA är däremot automatiskt närvarande på varje projekt av sin typ.

## 2.3 Tilldela roller till användare

En användare kan ha flera roller. Tilldelning görs under **Personal** → **Roller** på respektive staff-rad. Vid tilldelning gäller:

- En roll kopplas alltid till en organisation (Film Väst)
- Roller styr vilka knappar och tabbar som visas på projekt-detalsidan
- Roller används som meddelanderoutingsmottagare — t.ex. AA tar emot alla "AA-godkänner-spend"-meddelanden
- Den interna kontexten visar handläggarens namn som avsändare till producenten, även om en annan staff utför åtgärden

## 3. Arbetsflödet — från ansökan till avslut

Nedan beskrivs det fullständiga arbetsflödet som gäller för produktionsansökningar. Varje steg visar vem som gör vad och vilka meddelanden som skickas.

### 1 Ansökan inkommer (Status 3: Obehandlad)

Producenten skickar in ansökan. PK skapar ett projekt, tilldelar handläggare och begär Public 360-ID från DA.

### 2 Granskning (Status 4: Ej komplett)

Handläggaren går igenom ansökan, begär kompletteringar från producenten vid behov, och markerar ansökan som "Komplett" när all information finns på plats.

### 3 Bedömning (Status 5: Inför beslut)

Produktionsgruppen (PG) bedömer ansökan. Handläggaren skriver beslutsunderlag. För Sv långfilm och TV bokas och genomförs ett 360-möte före beslut.

### 4 Beslut — Godkännande (Status 7: LOC/LOI)

PG säger ja. CFO/AA granskar. Handläggaren skapar LOC/LOI som skickas till producenten. Alla interna roller meddelas. PK diarieför.

### 5 Beslut — Avslag (Status 6: Avslag)

PG säger nej (eller handläggaren gör det vid Pattern B, se kap 8). Handläggaren skapar avslagsbrev. DA diarieför.

### 6 Färdigfinansierat (Status 8: Avtalsprocess)

CFO (Sv långfilm, TV) eller AA (övriga) markerar projektet som färdigfinansierat. Avtalsprocessen inleds.

### 7 Avtal klart (Status 9: Avtalsprocess klar)

AA bekräftar att avtalet är signerat. Utbetalningsprocessen startar. Rat 1 kan utlösas.

8

**Produktion (Status 10–11)**

Handläggaren följer upp inspelning, rough cut och final cut. Producenten skickar teamlistor och fakturor. Rater 1–2 betalas ut.

9

**Redovisning (Status 13–14)**

AA godkänner spendredovisning och slutredovisning. Rat 3 betalas ut.

10

**Avslut (Status 15–16)**

PRK/PR bekräftar mottaget PR-material. Rat 4 betalas ut. Projektet markeras som avslutat. DA diarieför slutligen.

DEL 2

# Projekthantering

Projekt, flikar, nästa-handling pilen, bedömning



## 4. Skapa och konfigurera projekt

Produktionskoordinator (PK) skapar nya projekt baserat på inkomna ansökningar. Varje projekt får ett unikt projektnummer och kopplas till ett schema (projekttyp).

### 4.1 Skärmflyt: ansökan inkommer

- 1 Identifiera den inkomna ansökan**  
Under **Ansökningar** — eller från meddelandet "Ny ansökan inkommen" i din inkorg.
- 2 Skapa projekt**  
Klicka *Skapa projekt*. Systemet föreslar projekttitel baserat på ansökans namn. Justera vid behov.
- 3 Tilldela handläggare**  
Välj handläggare baserat på projekttyp (SFA, IFA, KFA, DFA eller TVA). Handläggaren tar över från nu.
- 4 Tilldela övriga roller (om tillämpligt)**  
Sv långfilm: PC, AA, eventuella MK/DK. TV: PC, AA. Kortfilm: AA. Dok: AA.
- 5 Begär Public 360-ID från DA**  
Skicka diariemeddelande till DA. När ID returneras, lagra det på projektet.

### 4.2 Funktioner på projektlistan

- Sök bland ansökningar med fritext, status eller filter
- AI-driven semantisk sökning för att hitta relaterade projekt
- Filtrera på handläggare, projekttyp, status, år
- Sortera på projektnummer, titel, datum, insatsbelopp
- Exportera till Excel (.xlsx) med full data
- Stora projekttitlar kan klickas direkt för att öppna detaljvyn

## 5. Projekt-flikarna

Varje projekt i admingränssnittet har en detaljerad vy med sju flikar. Detta är din kontrollpanel för ett projekt.

Flik	TabIndex	Innehåll
Översikt	0	Nästa-handling pilen, statusprogression, rolltilldelningar, 360-mötesdatum, snabbcheckboxboxar
Finansiering	1	Budgetbrytdown, ratstruktur, ratvillkor, fakturastatus
Rater & villkor	2	Milstolpshållning, inspelningsdatum, spendredovisning, slutredovisning, PR-material, manuellt läge
Skapa underlag	3	Handläggarens bedömning, produktionsgruppens bedömning, beslutsunderlag

Flik	TabIndex	Innehåll
Dokumentöversikt	4	LOC/LOI, Avslagsbrev, Avtal, spendredovisning, slutredovisning — officiösa dokument
Kunddokument	5	Filer uppladdade av producent via klientportalen
Avancerat	6	Endast i HelpMode (dev/test). AI-analys, audit-spår, händelseloggar, debug-verktyg

### VIKTIGT

Avancerat-fliken är ett rent dev/test-verktyg och visas inte i produktionen. Försök aldrig att lösa ett produktionsproblem genom att rikta en användare till Avancerat-fliken — den finns inte där.

## 5.1 Det stickande sidofältet

På varje projekt-detalsida finns en s.k. sticky-rad till höger med fyra knappar:

- **Bock-knapp** — visar antalet väntande händelser på projektet (NewEventCounter-badge). Klick öppnar händelseloggen.
- **Audit-knapp** — visar antalet nya audit-poster (NewAuditCounter-badge). Klick öppnar audit-spåret — vem ändrade vad och när.
- **AI-knapp** — framtida funktion för dokument-analys och mönsterigenkänning.
- **Spelnings-stoppknapp** — pausa eller återuppta alla automatiska händelser på projektet (används vid felsökning).

## 6. Nästa-handling pilen

På Översikt-fliken finns en grafisk indikator som heter *Nästa handling*. Den visar vad som är nästa steg i arbetsflödet och såväl motorn som användaren kommer överens om vad som ska göras härnäst.

### 6.1 Hur den fungerar

- 1 Motorn utvärderar tillståndet**  
Schemat anger vilka händelser som kan hända i nuvarande status. Motorn matchar mot oavslutade händelser.
- 2 Returnerar nästa händelse**  
NextEventId, NextTabIndex, TabItem, NextEventStatus (text-etikett, t.ex. "Skapa Beslutsunderlag").
- 3 Visar banner med text**  
"ATT UTFÖRA: [NextEventStatus]" visas i en grön banner med checkbox-ikon.
- 4 Inline-knappar eller "Visa"**  
Om motorn kan presentera kontroller eller knappar direkt på Översikt (UpdateList eller ActionButtons) visas de inline. Annars visas en **Visa**-knapp som hoppar till rätt flik och flik-item.

## 6.2 Spärrar på pilen

- **AlreadyAtNextAction** — om aktuell flik och flik-item redan matchar nästa-handling-målet visas inte "Visa"-knappen. Förhindrar att man hoppar till samma sida man redan är på.
- **Terminalstatus** — pilen visas inte på avslutade projekt (status 6, 16, 17, 18, 19).
- **Manuellt läge-undantag** — i manuellt läge visas pilen för den manuella avaktiveringen, inte för nästa rat.

### TIPS

Pilen är användarens viktigaste hjälpmedel för att veta var hen står i flödet. Om pilen visar fel mål — kontrollera schemat (Projektmallen) för rätt händelse-konfiguration. Ändra inte koden förrän schemat har verifierats.

## 7. Bedömning och beslutsprocess

Bedömningen är det centrala steget mellan inkomst och godkännande. Två tydligt olika flöden finns: Pattern A och Pattern B.

### 7.1 Pattern A — Produktionsscheman (Sv långfilm, Kortfilm, Dramaserie, Int, Dok)

- 1 **Handläggaren låser sin bedömning**  
På *Skapa underlag* (TablIndex=3, TablItem=0) anger handläggaren Ja eller Nej och låser. Flödet går ALLTID vidare till PG-bedömning oavsett utfall.
- 2 **PG-bedömning**  
TablIndex=3, TablItem=1. PG-medlemmar bedömer kollektivt, anger Ja/Nej, och låser. **Det är här grenen sker:**
- 3 **Ja → Avtalsprocess klar**  
Status går till 7 (LOC/LOI). LOC/LOI-dokument skapas och skickas till producenten. PK diarieför.
- 4 **Nej → Avslag**  
Status går till 6 (Avslag). Avslagsbrev skapas och skickas. DA diarieför.

### 7.2 Pattern B — Projektutvecklingscheman (Sv, TV, Dok)

- 1 **Handläggaren låser bedömning**  
Går vidare till PC-möte (inget PG-steg).
- 2 **Avtalsprocess utlöses av separat knapp**  
Statusbyte till 8 (Avtalsprocess) görs via "Färdigfinansierat"-knappen — INTE av handläggarens Ja.
- 3 **Avslag utlöses av separat knapp**  
Statusbyte till 6 görs via en särskild avslagsknapp — INTE av handläggarens Nej.

**VIKTIGT**

Förväxla aldrig Pattern A med Pattern B. I projektutveckling är handläggarens utfall en rekommendation; det är en separat administrativ åtgärd som styr status. Detta är en vanlig källa till misstag och bevarat i projektminnet som event-flow-canon.

### 7.3 360-mötet (Visionsmötet)

360-mötet gäller enbart för Sv Långfilm och TV/Dramaserier. Det är ett fördjupningsmöte mellan handläggaren, produktionsgruppen och producenten före det formella beslutet.

- 1 **Handläggaren bokar mötet**  
På Översikt-fliken finns ett datumfält för 360-mötet. Sätt datum när mötet är bokat.
- 2 **Meddelanden skickas**  
PG, PC, AA/CFO och PK informeras om mötesdatum.
- 3 **Mötet genomförs utanför Fundit**  
Fysiskt eller via video. Anteckningar tas manuellt.
- 4 **Handläggaren skriver beslutsunderlag**  
Underlaget tar hänsyn till mötets utfall — rekommendationer, synpunkter, villkor.
- 5 **LOC/LOI skapas**  
Vid Ja-beslut skapas och skickas LOC/LOI till producenten.

**VIKTIGT**

360-mötet utlöses bara om handläggaren sagt ja OCH PG inte låst sin bedömning ännu. Detta styrs av en spärr (guard) i systemet. Om PG redan låst bedömningen kan inget 360-möte bokas längre.

## 8. Avtalsprocess och utbetalningar

### 8.1 Avtalsprocessen

När ett projekt godkänts och markerats som **Färdigfinansierat** inleds avtalsprocessen. AA är huvudansvarig:

- Upprättande av avtal med villkor och bilagor
- Kommunikation med producenten om kontraktsvillkor
- Signering och bekräftelse (digitalt eller på papper)
- Övervakning via loop-meddelanden ("Är avtalet signerat?") tills avtal är klart

### 8.2 Vem klickar på Färdigfinansierat?

Projekttyp	Färdigfinansierat - roll
Svensk långfilm	CFO

Projekttyp	Färdigfinansierat - roll
TV / Dramaserier	CFO
Internationell långfilm	AA
Dokumentär	AA
Kortfilm	AA
Projektutveckling (alla)	AA

### 8.3 Utbetalningsflödet

Varje rat har specifika villkor som måste uppfyllas. Ekonomiansvarig (EA) verkställer utbetalningen utanför Fundit när alla villkor är uppfyllda:

- 1 Handläggare/AA bockar av milstolpe**  
På *Rater & villkor*-fliken markeras milstolpen som uppfylld (t.ex. "Inspelningsstart godkänd").
- 2 Systemet verifierar**  
Spärrar (guards) kontrollerar att rätt status och villkor är uppfyllda. Felaktiga förstsörs.
- 3 Meddelande till producenten**  
"Skicka faktura för Rat N" går ut till producenten via ToDo och e-post.
- 4 Producenten skickar faktura**  
Till ekonomi@filmivast.se med projektnummer och rat-referens i fakturareferensen.
- 5 EA verkställer utbetalning**  
I Film Västs ekonomisystem (utanför Fundit). Sedan markerar EA raten som utbetald i Fundit.

### 8.4 Manuellt läge

För projekt med avvikande ratstrukturer (komplexa samproduktioner) finns ett manuellt läge som kan aktiveras från status 9 (Avtalsprocess klar). I manuellt läge:

- Standard-ToDo-meddelanden för rater undertrycks
- Ratvillkor kan hanteras individuellt — t.ex. dela upp en rat i två del-utbetalningar
- Manuella inbördes meddelanden kan skapas mellan AA och producent
- Avaktiveras med *Stäng av manuellt läge och byt till [nästa status]*

DEL 3

# Dokument, meddelanden, användare

Public 360, meddelandekö, personal och organisationer



## 9. Dokumenthantering och Public 360

### 9.1 Dokumentflödet

Dokument	Skapas av	Skickas till	Diariéförs av
LOC/LOI	Handläggare	Producent	PK
Avslagsbrev	Handläggare	Producent	PK → DA
Beslutsunderlag	Handläggare	PK	PK/DA
Avtal	AA	Producent	AA
Spendredovisning	Producent	AA	AA
Slutredovisning	Producent	AA	AA
Teamlista	Producent	PK / Handläggare	—

### 9.2 Public 360-integration

Alla officiösa dokument diariéförs i Public 360 (externt arkivsystem). Diariéföringen sker halvautomatiskt:

- Klicka på den grå 'D'-knappen**  
På *Dokumentöversikt*-fliken vid det dokument som ska diariéföras.
- Dokumentet skickas till din e-post**  
Du får bilagan med kontextuell information (projektnummer, dokumenttyp, datum).
- Arkivera manuellt i Public 360**  
Extern system. Använd projektnumret som referens.
- Bocka av "Diariéförd"-checkboxen**  
På projektöversikten markerar du diariéföringen som klar. Det dismisses motsvarande arkiv-meddelande till DA.

### 9.3 Fillagring

- **Primärt:** Lokal NFS, mounted på /data per deployment
- **Sekundärt:** Google Drive som backup och arkival
- **Backupfrekvens:** Inkrementell varje natt, full backup en gång per vecka
- **Maxstorlek per fil:** 100 MB. Större filer (trailers) hanteras via alternativ leverans.

## 10. Meddelandekön

### 10.1 Meddelandestrukturen

Meddelanden är schema-baserade och konfigureras på varje projekttyp. Varje meddelande har:

Fält	Beskrivning
Trigger	Händelse som utlöser meddelandet (t.ex. "handläggare klickar Komplet")
Text (8 språk)	Lokaliserad meddelandebody
Mottagare	Roll-koder (SFA, PG, EA, AA, etc.)
Kanal	todo (intern), email, todo+email
Navigeringsmål	URL att hoppa till (t.ex. /project/{id}/tabindex/3)
Dismissal-regel	Vad som tar bort meddelandet (auto-händelse, manuell, villkorlig)
Spärrar	Villkor som måste vara uppfyllda för att meddelandet ska skickas

### 10.2 Hantera meddelandekön

På **Meddelanden**-sidan ser du hela meddelandekön. Du kan:

- **Filtrera** på meddelandetyper, mottagare, status (aktivt/inaktivt), datumintervall
- **Söka** på projekt/ansökanstiter
- **Slå av/på** ett meddelande — toggle-switch igå tar bort från inkorgar men behåller historik
- **Svara** på inkommande meddelande från producent
- **Navigera** till projektet/sidan som meddelandet refererar till
- **Radera** gamla/utlöpta meddelanden

### 10.3 Avsändaridentitet

När en intern användare (t.ex. PK) utför handläggaruppgifter via ToDo visas alla externa meddelanden till producenten med **handläggarens** namn, e-post och mobil som avsändare — inte PK:s. Detta är medvetet för att producenten ska ha en stabil kontaktpunkt.

## 11. Personal och organisationer

### 11.1 Skapa en ny staff-användare

- 1 **Gå till Personal**  
I sidomenyn.

- 2 Klicka Lägg till användare**  
Fyll i förnamn, efternamn, e-post och temporärt lösenord (användaren byter vid första inloggning).
- 3 Tilldela roller**  
En staff kan ha flera roller (SFA + MK + PRK t.ex.). Välj alla relevanta.
- 4 Lägg till adress och kontaktuppgifter**  
Postadress, telefon, kön (för statistik), avdelning.
- 5 Skicka inbjudan**  
Användaren får ett mejl med lösenordsåterställningslänk.

## 11.2 Hantera organisationer

På **Organisationer**-sidan kan du:

- Se alla produktionsbolag som har konto i Fundit
- Visa användare per organisation
- Redigera organisationsinfo (om kund inte kan)
- Bjuda in nya organisationer (Film Väst-administratör)
- Avaktivera en organisation (t.ex. nedlagt bolag)

DEL 4

# Konfiguration och förvaltning

Inställningar, scheman, spärrar, statistik, dataintegritet



## 12. Inställningar och uppslagstabeller

Under **Inställningar** hanteras systemets uppslagstabeller. Detta är tabeller som används över hela systemet för kategoriseringar.

Tabell	Används för
Claim Types	Autentisering och claim - definitioner
Sections	Formulärsektionsgrupperingar (Finansiering, Team, PR)
Statuses	Statuskoder för ansökningar och projekt
Action Types	Klassificering av händelseåtgärder
Budget Types	Kostnadskategorier
Control Types	Formulärkontrolltyper (textfält, datum, fil - upload, etc.)
Document Types	Dokumentklassificering (LOC/LOI, Avtal, etc.)
Document Delivery Types	Hur dokument levereras (e - post, in - app)
Genders	Könskoder för statistik
Message Types	Meddelandeklassificering
Milestone Requirement Types	Villkor knutna till milstolpar
Phone Number Types	Telefonnumertyper (mobil, kontor)
Reaction Types	Användar - /system - reaktionskoder
Event Types	Händelsetriggertyper
System Message Destinations	Var systemnotifikationer routas (e - post, in - app)

## 13. Mallar och schemahantering

Schemat är hjärtat i Fundit — det definierar hela arbetsflödet för varje projekttyp. Via schemaeditorn i admingränssnittet kan du konfigurera form, flöde och regler.

### 13.1 Projektmalldesignern

På **Projektmallen / [Schemald]** finns en visuell designer med fyra inre flikar:

1

#### Schemaöversikt

Tidsbalk över alla statusar och händelser. Dra och släpp för att visualisera flödet.

2

#### Kontroller & tabbar

Definiera formulärfält (segments) och tabb-grupperingar. Fältyper: textbox, multiline, numeric, date, dropdown, multiselect, radio, checkbox, listbox-varianter, upload, etc.

**3 Händelser & åtgärder**  
Händelsedefinitioner med åtgärds-mappningar. Skapa nya händelser med triggers och övergångar (success/failure-branches).

**4 Meddelanden**  
Schema-driven meddelandekonfiguration: leveranskanal, mottagare, dismissal-regler, navigeringsmål.

## 13.2 Händelse-Åtgärd-kedjor

Motorn bygger på händelse-åtgärds-kedjor. När en händelse inträffar utlöses en kedja av åtgärder:

Åtgärd	Beskrivning
Skicka meddelande	Internt ToDo-meddelande
Skicka e-post	E-postnotifiering via Mailjet
Skicka SMS	SMS-avisering (premium)
Ändra status	Uppdatera ansökans status
Beräkna värde	Beräkna fält automatiskt (t.ex. summa)
Skapa dokument	Generera dokument från mall
Trigga ny händelse	Kedja till nästa händelse
Dölj/visa fält	Styr fältvisibilitet baserat på villkor
Lås/lås upp fält	Gör fält skrivskyddade eller redigerbara

### VIKTIGT

Schema-ändringar påverkar endast NYA projekt — befintliga projekt behåller schemats snapshot från när projektet skapades. Detta är medvetet (Principle XII, copy-on-create) för att skydda historisk integritet. Vid akut migration — konsultera arkitekturteamet.

## 14. Spärrar och regler (Guards)

Fundit använder ett spärrsystem som säkerställer att åtgärder bara kan utföras när korrekta förutsättningar är uppfyllda. Det finns 17 definierade spärrar.

### 14.1 Typer av spärrar

Typ	Beskrivning	Exempel
status_equals	Kräver specifik status	Rough Cut-spärr: status måste vara 'Avtalsprocess klar'
status_not_in	Förbjuder specifika statusar	Terminal-spärr: aldrig vid Avklarad
checkbox_state	Kräver att checkbox är i visst läge	360-möte: handläggare måste ha sagt ja
first_occurrence	Utlöses bara första gången	Rat-spärr: bara första gången rat bockas

Typ	Beskrivning	Exempel
todo_exists	Kräver att ToDo finns	LOC-spärr: bara om LOC finns i ToDo
date_offset	Datum-baserad villkor	6 månader efter premiär, 2 veckor före inspelning
field_not_empty	Fältet måste vara ifyllt	Inspelningsdatum-spärr

## 14.2 Viktiga spärrar i praktiken

- Rater kan bara utlösas i rätt ordning och vid rätt status
- 360-mötet triggas bara om handläggaren sagt ja OCH PG inte låst bedömningen
- Terminal-spärren förhindrar åtgärder på avslutade projekt
- Manuellt läge-spärren visar bara avaktiveringsknappen när projektet är i manuellt läge
- Inspelningsdatum-spärrar förhindrar utbetalning om producenten inte skickat datum

### TIPS

Spärrarna är konfigurerade i schemat (formulärmallen) och är projekttypsspecifika. En spärr som gäller för Sv Långfilm gäller inte nödvändigtvis för Kortfilm.

## 15. Statistik och rapportering

Fundit erbjuder ett antal rapporteringsverktyg för uppföljning och analys:

- **Könsfördelning** — statistik över representation i stödda projekt (regissör, producent, manus)
- **Budgetuppföljning** — översikt över beviljade belopp och utbetalningar per år/typ
- **Aktivitetstidslinjer** — visualisering av arbetsflöde och händelser
- **Stödda projekt** — sammanställning per projekttyp och år
- **Produktionsbolagsanalys** — statistik per organisation
- **Premiär- och publikstatistik** — data från PRK efter avslut

Statistiken är tillgänglig både i admingränssnittet och (i begränsad form) i klientgränssnittet för producenter. Export till Excel finns på varje rapport.

## 16. Dataintegritet och radering

### 16.1 Soft delete — aldrig hard delete

Fundit använder soft delete över hela linan. När en post markeras för radering:

- Posten döljs från alla normala vyer
- En markering med deleted-tidsstämpel läggs till

- Retention-policyn (default 7 år enligt GDPR och Bokföringslagen) startar
- Efter retention purgar systemet posten permanent — om inte purge hold är aktivt

## 16.2 Sidan Raderade objekt

På **Raderade objekt** ser du alla soft-deletade entiteter. Du kan:

- Filtrera på entitetstyp (ansökningar, projekt, meddelanden, dokument, användare)
- Filtrera på datumintervall
- Filtrera på hold-status (har purge hold eller inte)
- Återställa (undelete) en post
- Lägga på purge hold för att skydda mot framtida purge

## 16.3 Purge hold

Purge hold blockerar permanent radering. Används för poster som behöver bevaras längre än standardretention — t.ex. berörs av en pågående rättsprocess eller utredning. Hantera på **Spärring för radering**:

- Lägg på hold med fritextmotivering
- Visa hold-historik (vem lade på när, varför)
- Släpp hold när processen är över — purge återuptas

## 16.4 Dead-letter queue

På **Meddelandekö misslyckade** hittar du jobb och meddelanden som misslyckats trots retry. Typiska orsaker:

- E-postserver-fel (Mailjet-konto utan kredit, mottagare som blockerar)
- Schema-konfigurationsfel (referens till en händelse som inte finns)
- Temporära databaslås under stark belastning
- Korrupta data i meddelandetexter (felaktig JSON i strukturerade fält)

För varje DLQ-post kan du:

- **Retry** — manuellt återexekvera (efter att rotorsaken åtgärdats)
- **Discard** — markera som olösbar och dismissa
- **Exportera** — ladda ned felloggar som CSV för vidare felanalys

DEL 5

# Konto, säkerhet, felsökning

Eget konto, MFA-administration, Avancerat läge



## 17. Eget konto och MFA-administration

### 17.1 Ditt admin-konto

Som admin har du i grunden samma profilmfunktioner som klientanvändare:

- Byta lösenord
- Aktivera 2FA (starkt rekommenderat för alla interna)
- Skapa API-nycklar
- Koppla externa inloggningsar (Google, Microsoft)
- Exportera personuppgifter

### 17.2 Återställa MFA åt en annan användare

Som admin kan du återställa 2FA för en användare som tappat sin telefon och inte hittar återställningskoder.

- 1 Gå till AdminMfaReset-sidan**  
Via Personal → välj användare → Återställ MFA, eller direkt /Account/AdminMfaReset.
- 2 Sök upp användaren**  
Via e-post eller namn.
- 3 Bekräfta identitet utanför systemet**  
Ring användaren eller verifiera identitet på annat sätt — aldrig bara via e-post.
- 4 Klicka Inaktivera MFA**  
Användaren kan nu logga in med bara lösenord och måste omgående aktivera ny 2FA-app.
- 5 Logga åtgärden**  
Åtgärden registreras automatiskt i audit-loggen med din användare som utförare.

#### VIKTIGT

MFA-återställning är en kraftfull operation. Verifiera alltid användarens identitet på en sidokanal innan du genomför återställning. Detta är en sårbar punkt om sociala-ingenjörangrepp.

## 18. Felsökning och Avancerat läge

### 18.1 Vanliga felsökningssteg

När en producent rapporterar problem, börja med dessa kontroller:

- 1 Verifiera nuvarande status**  
Gå till projektet, kolla status och nästa-handling pilen. Visar pilen vad användaren förväntar sig?

**2 Kolla audit-loggen**

Audit-knappen på sticky sidofältet. Vad har hänt senast? Vem klickade vad?

**3 Kolla händelseloggen**

Bock-knappen. Väntande händelser? Misslyckade händelser?

**4 Kolla DLQ**

Finns det misslyckade meddelanden eller jobb relaterade till projektet?

**5 Kolla spärrar**

Gå till schemat och granska spärrar för aktuell status. Blockerar en spärr av oavsiktlig anledning?

## 18.2 Avancerat läge (HelpMode)

I dev- och testdeployments aktiveras **HelpMode** i appsettings.json, vilket exponerar *Avancerat*-fliken på projekt-detalsidor. Där har du:

- **Event-kö** — råvisning av väntande händelser
- **Trigga händelse ad-hoc** — manuellt utlösa händelser för att testa flöden
- **Kontrollvärden i JSON-form** — rå data på alla fält
- **Livscykelposition** — var i schemat projektet befinner sig
- **Simuleringsverktyg** — testa övergångar utan att påverka data

### VIKTIGT

Avancerat-fliken är INTE tillgänglig i produktion. Använd den i staging/test när du felsöker. Ingen produktionsanvändare ska någonsin se den.

BILAGA

# Snabbreferens

Statuskoder, rollkoder, spärrtyper, åtgärder, ordlista



## Statuskoder

Kod	Status	Beskrivning
1	Skapad	Utkast hos producenten, ej skickat
3	Obehandlad	Inskickad, väntar på tilldelning
4	Ej komplett	Under handläggning - granskning
5	Inför beslut	Komplett, ligger hos PG
6	Avslag	Avslagen (terminal)
7	LOC/LOI	Godkänd, commitment skickat
8	Avtalsprocess	Färdigfinansierat, avtal i arbete
9	Avtalsprocess klar	Avtal signerat
10	Rough Cut klar	Första klippning levererad
11	Final Cut / DCP klar	Slutgiltig version
13	Spend godkänd	Spendredovisning godkänd
14	Slutredovisning godkänd	Ekonomisk slutrapport godkänd
15	PR-material mottaget	Pressmaterial levererat
16	Avklarat	Projekt avslutat (terminal)
17	Avklarat utan PR	Avslutat utan PR (terminal)
18	Färdig projektutveckling	PU-projekt avslutat (terminal)
19	Avslutad utan samproduktion	Stängd (terminal)
20	Spend+Slut Kortfilm	Kombinerad godkännande (kortfilm)
21	Åtgärdat	Internt arbetsställe
22	Ej läst	Internt arbetsställe

## Roll-koder

Kod	Roll	Nivå
CEO	Verkställande direktör	Intern
CFO	Finanschef	Intern
PC	Produktionschef	Intern
PK	Produktionskoordinator	Intern

Kod	Roll	Nivå
SFA	Svensk filmansvarig	Intern
IFA	Internationell filmansvarig	Intern
KFA	Kortfilmsansvarig	Intern
DFA	Dokumentäransvarig	Intern
TVA	TV-ansvarig	Intern
EA	Ekonomiansvarig	Intern
AA	Avtalsansvarig	Intern
DA	Diarieansvarig	Intern
PRK	PR/Kommunikation	Intern
PR	Public relations	Intern
MK	Manuskonsult (villkorlig)	Intern
DK	Distributionskonsult (villkorlig)	Intern
PG	Produktionsgrupp	Kollektiv
P	Producent	Extern

## Spärrtyper

Typ	Användning
status_equals	Kräver specifik status
status_not_in	Förbjuder en lista av statusar
checkbox_state	Kräver att en checkbox är i visst läge
first_occurrence	Utlöses endast vid första utlösning
todo_exists	Kräver att en specifik ToDo finns
todo_not_exists	Kräver att en specifik ToDo INTE finns
date_offset	Datum-baserad villkor (t.ex. 2 veckor före inspelning)
field_not_empty	Fältet måste vara ifyllt
field_equals	Fältet måste ha specifikt värde
role_present	Specifik roll måste vara tilldelad på projektet

## Åtgärdstyper (Actions)

Åtgärd	Användning
send_message	Internt ToDo-meddelande
send_email	E-postnotifiering
send_sms	SMS-notifiering
change_status	Byta status på ansökan
compute_value	Beräkna fält-värde
create_document	Generera dokument från mall
trigger_event	Kedja till nästa händelse
show_field	Visa ett dolt fält
hide_field	Dölja ett synligt fält
lock_field	Låsa ett fält mot redigering
unlock_field	Låsa upp ett fält

## Ordlista

<b>LOC</b>	Letter of Commitment — formellt stödbesked
<b>LOI</b>	Letter of Intent — avsiktsförklaring
<b>PG</b>	Produktionsgruppen — bedömningsgrupp
<b>360-möte</b>	Fördjupningsmöte för Sv Långfilm och TV
<b>Rat</b>	Delutbetalning kopplad till milstolpe
<b>Spend</b>	Utgifter i Västra Götaland
<b>Rough Cut</b>	Första klippversion
<b>Final Cut</b>	Slutgiltig klippversion
<b>DCP</b>	Digital Cinema Package — visningsformat
<b>Spärr / Guard</b>	Regel som blockerar felaktiga åtgärder
<b>Schema</b>	Formulär- och arbetsflödesmall
<b>ToDo</b>	Uppgift/avisering i Fundits inkorg
<b>VGR</b>	Västra Götalandsregionen
<b>Public 360</b>	Externt arkivsystem för diarieföring
<b>DLQ</b>	Dead-Letter Queue — misslyckade jobb och meddelanden
<b>HelpMode</b>	Dev/test-flagga som visar Avancerat-fliken
<b>TabIndex / TabItem</b>	Numeriska identifierare för flik och flik-item
<b>NextActionArrow</b>	Nästa-handling pilen på Översikt-fliken

**Pattern A / B**

Två olika bedömningsflöden — produktion vs projektutveckling