

PROSJEKT, TIMEFØRING

Innledning

Denne prosedyren beskriver:

- Oppretting av nytt prosjekt
- Føring av timer på prosjekt
- Føre timer på prosjekt, etter at prosjektet er opprettet
- Mottakskontroll og avslutning av arbeidsordre tilknyttet prosjekt

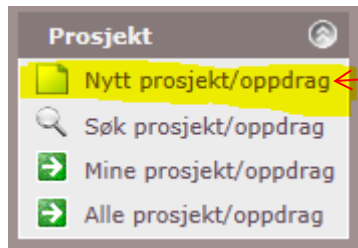
Dokumenthistorikk

Versjon	Dato	Endring	Signatur
1.1	02.01.2017	Første versjon	Lasse Johansen (OUS)
1.2	01.08.2017	Mindre endringer, tilpasning til nasjonal mal for veiledere	Thomas Herland (OUS)



PROSJEKT, TIMEFØRING

1. Opprette nytt prosjekt

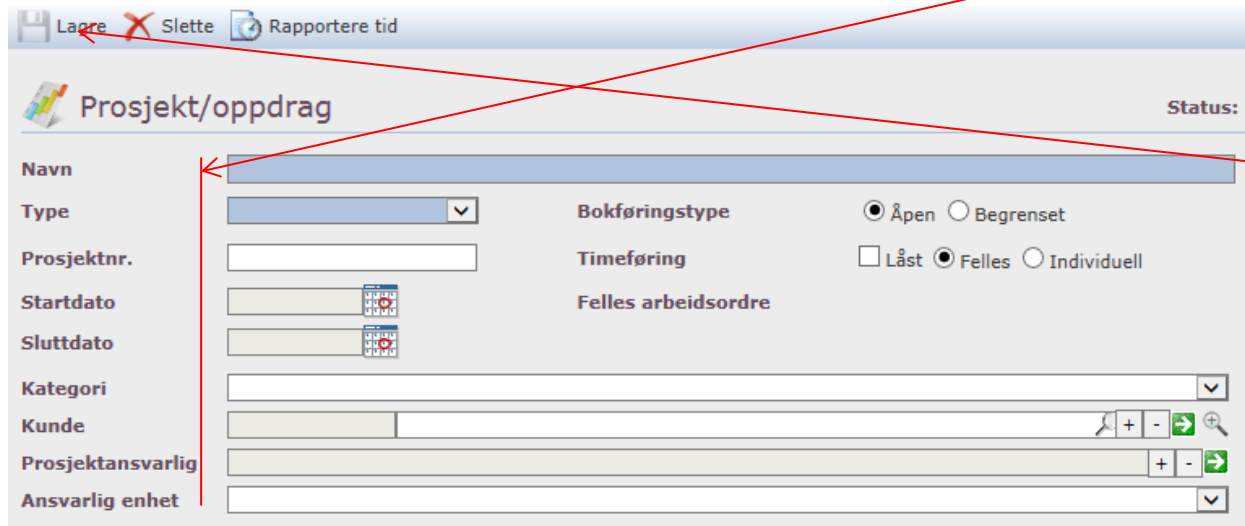


1) Velg *Nytt prosjekt/oppdrag* fra hovedmenyen (sjekk om prosjektet allerede finnes)

2) Fyll ut feltene:

Navn: Prosjektnummer og -navn
Type: Velg «Prosjekt»
Prosjektnr.: Prosjektnummeret
Startdato
Kunde
Prosjektansvarlig: fra SA
Lokasjon: hvis passer, velg

Figur 1

A screenshot of the 'Prosjekt/oppdrag' form. At the top, there are buttons for 'Lagre', 'Slette', and 'Rapportere tid'. Below is a header 'Prosjekt/oppdrag' and a 'Status:' field. The form contains several fields: 'Navn' (with a red arrow pointing to it), 'Type' (dropdown), 'Bokføringstype' (radio buttons for 'Åpen' and 'Begrenset'), 'Prosjektnr.' (text input), 'Timeføring' (radio buttons for 'Låst', 'Felles', and 'Individuell'), 'Startdato' and 'Sluttdato' (calendar pickers), 'Felles arbeidsordre' (checkbox), 'Kategori' (dropdown), 'Kunde' (text input with search icons), 'Prosjektansvarlig' (text input with search icons), and 'Ansvarlig enhet' (dropdown). A red arrow points from the text '3) Klikk Lagre' to the 'Lagre' button.

3) Klikk Lagre

Figur 2



PROSJEKT, TIMEFØRING



Figur 3

Figur 4

4) Velg fanen «Ressurser», deretter «ny ressurs».

5) Angi hvilke personer som skal være ressurser i prosjektet. En kan søke ved å klikke på +, eller skrive navnet direkte inne i feltet. Det er brukernavnet som vil bli vist. En ressurs er f.eks. serviceingeniøren, brukerne i brukergruppen, personell fra VOT e.l.

Hver ressurs vil se prosjektet ved å klikke på «Mine prosjekt/oppdrag» i hovedmenyen.

6) Klikk *Lagre og lukk*.

Repetér prosessen for alle ressurser.



PROSJEKT, TIMEFØRING

2. Føre timer på prosjekt

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there are three buttons: 'Lagre' (Save), 'Slette' (Delete), and 'Rapportere tid' (Report time). Below this is a header 'Prosjekt/oppdrag' followed by a text input field. The main area contains several form fields and options:

- Navn:** A text input field.
- Type:** A dropdown menu.
- Prosjektnr.:** A text input field.
- Startdato:** A date picker.
- Sluttdato:** A date picker.
- Kategori:** A dropdown menu.
- Kunde:** A text input field with '+' and '-' buttons and a magnifying glass icon.
- Prosjektansvarlig:** A text input field with '+' and '-' buttons and a magnifying glass icon.
- Ansvarlig enhet:** A dropdown menu.
- Bokføringstype:** Radio buttons for 'Åpen' (selected) and 'Begrenset'.
- Timeføring:** Radio buttons for 'Låst', 'Felles' (selected), and 'Individuell'.
- Felles arbeidsordre:** A text input field.

At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Aktiviteter', 'Tjenester', 'Ressurser' (highlighted in orange), 'Arbeidsordre', 'Avtale', 'Kommentar', 'Dokumenter', and 'Saker'. Below the navigation bar, there is a 'Ressurser' section with a '+ Ny ressurs' button, a '+ Koble flere' button, and a star icon.

Det er to måter å føre timer på et prosjekt:

- *Felles*, en felles arbeidsordre for alle personene i prosjektet
- *Individuell*, alle som rapporterer på prosjektet har en arbeidsordre hver

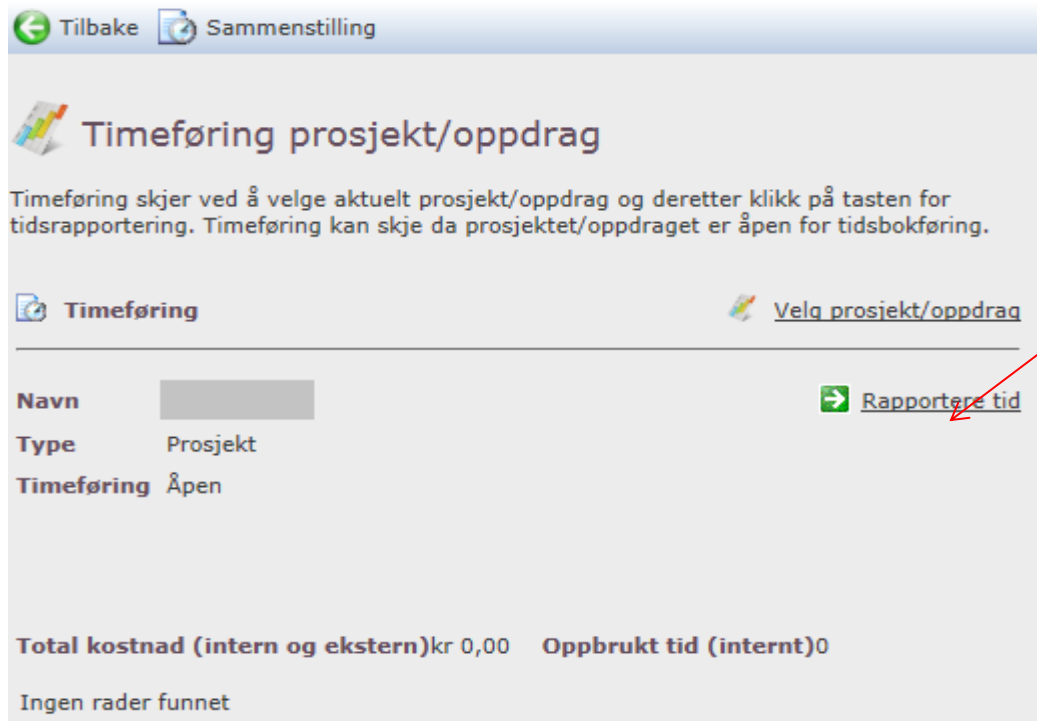
I dette tilfellet er det valgt *Felles*

7) Når en har bestemt hva som passer for prosjektet klikker en på *Rapportere tid*.

Figur 5

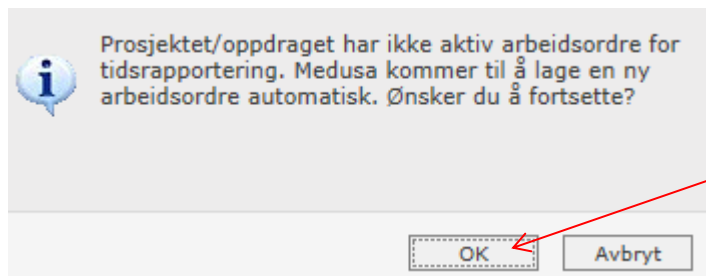


PROSJEKT, TIMEFØRING



8) Du får da opp et nytt bilde og velger «Rapportere tid».

Figur 6



9) Er det ikke en aktiv AO tilknyttet prosjektet må en bekrefte at en ønsker å opprette en ny AO.

Figur 7



PROSJEKT, TIMEFØRING

Tilbake Lagre Lagre og lukk Vis tidligere tiltak

Opprett tiltak

Arbeidsordre:

Prosjekt:

Tiltak Faktura Alle tiltak

Signatur

Tiltak type Intern

Vis Aktivitet Tjeneste Pris pakke

Registrerte aktiviteter

- ▼ Anskaffelse
 - ▶ 101 Investeringsplanlegging
 - ▶ 102 Bearbeiding og prioritering
 - ▶ 201 Produktsorientering
 - ▶ 202 Kravspesifikasjon
 - ▶ 203 Anskaffelsesarbeid
 - ▶ 204 Prøveoppstilling/befaring
 - ▶ 205 Prosjektering
 - ▶ 206 Kontrakt/Bestilling
 - ▶ 301 Prosjektering/installasjon
 - ▶ 302 Mottakskontroll
 - ▶ 303 Opprette PV-instruks/PV-vurdering

Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø

31	31	1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31	1	2	3

10) Velg passende tiltak velges og antall timer må fylles inn.

En kan kun velge tiltak som ligger under «pakken» Anskaffelse.

11) Klikk på lagre og lukk

Figur 8



PROSJEKT, TIMEFØRING



Prosjektet har nå fått et AO nummer tilknyttet. En kan klikke på AO-nummeret for å åpne denne, slik at en får en bedre oversikt over hva som er ført tidligere.

Figur 9



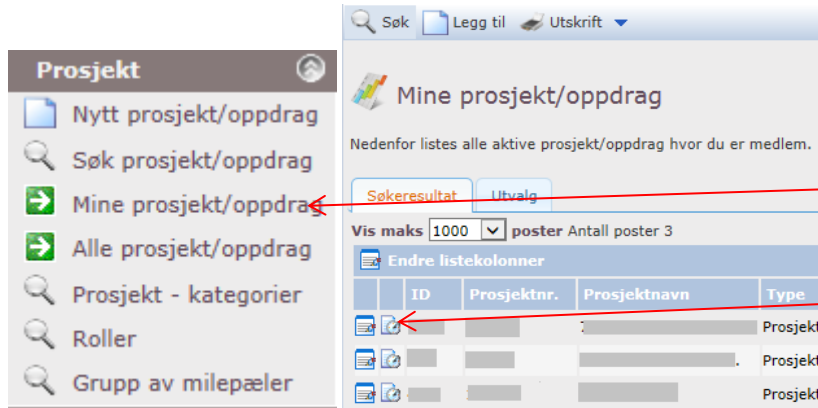
Hvis en har valgt Individuell så vil selve timeføringen være lik, men selve opprettelsen av AO vil være litt annerledes

Figur 10



PROSJEKT, TIMEFØRING


3. Føre timer på prosjekt, etter at prosjektet er opprettet

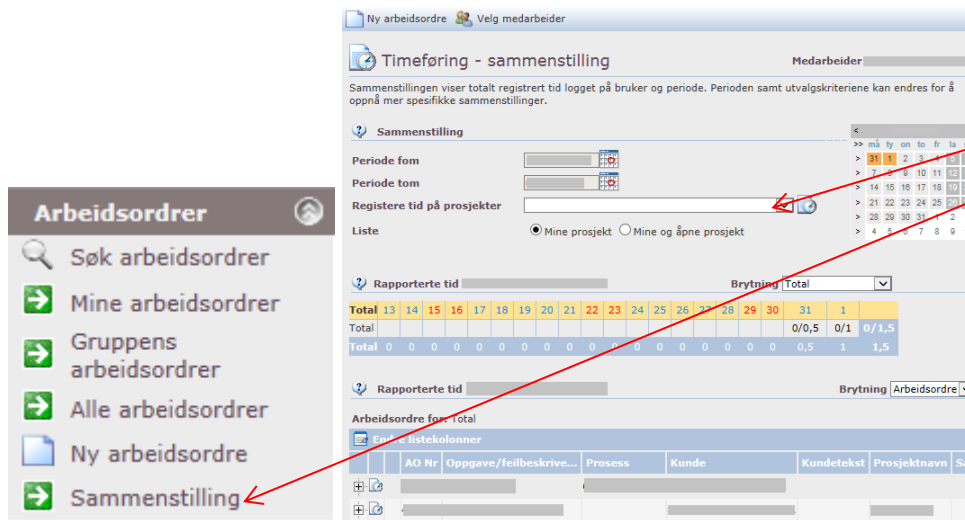


Figur 11

Det finnes 2 hovedveier for å føre timer på et prosjekt som alt er opprettet:

a) Fra Prosjekt menyen, under *Mine prosjekt/oppdrag*, for så å

klikke på 



b) Fra Arbeidsordre menyen, under *Sammenstilling*, hvor en velger prosjekt fra nedtrekkmenyen

NB! Finner du ikke prosjektet så er det fordi du ikke er lagt til som ressurs på prosjektet!

Figur 12



PROSJEKT, TIMEFØRING

4. Mottakskontroll og avslutning av arbeidsordre tilknyttet prosjekt

AO Nr	AO type	Reg. dato	Ferdig	Oppgave/feilbeskrive...	Internt notat
402963	Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	03.05.2016	03.05.2016	Prosjekt: 12345 Test...	
402967	Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	03.05.2016		Prosjekt: 12345 Test...	

Figur 13

Da arbeidsordren kobles til et prosjekt, styres de handling vi kan rapportere tid på, etter prosjektets registrerte tjenester.

Figur 14

Prosjektnavn 12345 Testprosjekt for anskaffelse


Referens

Type Prosjekt

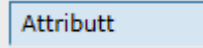
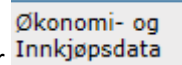
Timeføring Åpen

Figur 15

1) AO tilknyttet prosjektet avsluttes.

For å se alle AO på prosjektet må en åpne prosjektet ved å klikke på  i listen over prosjekter og se under fanen *Arbeidsordre*

2) AO for mottakskontroll på utstyret kan først opprettes etter at utstyret er registrert.

- Husk å føre på prosjektnummer under  og innkjøpsnummer (bestillingsnummer) under  på Utstyret

AO for mottakskontroll opprettes som vanlig fra utstyret.

En må så velge fanene *Prosjekt* for å koble AO til prosjektet



PROSJEKT, TIMEFØRING

Arbeidsordre GARANTI UTGÅTT

AO type: Registrert Ferdig ØK-ferdig Godkjent Fakturert AO Nr: 402968
Normal/Akutt | 03.05.2016 | 03.05.2016 | 03.05.2016 | Signatur: Lasse Johansen (JASS)

Kunde: UL751-1 AVD FOR MED BIOKJEMI OG KLIN FARMAKOLOGI ; MEDISINSK SERVICE DIVISJON ; UL751-1
Plassering: UL751-1 AVD FOR MED BIOKJEMI OG KLIN FARMAKOLOGI ; MEDISINSK SERVICE DIVISJON ; UL751-1
Fysisk plassering: []

Reg.nr: 123123123 Utstyrsguppe: Analysemaskiner / auto

Prosess: 300 Leveranse Selger: Ullevål MTV

Oppgave/feilbeskrivelse: mottakskontroll
Prosjekt: 12345

Kontaktperson: [] Rekv.nr: []

Kundemelding: registrert, kontrollert avløp, kontrollert RO vann tilførsel, kontroller kjøling, kontrollert reagens karusell.

Internt notat: registrert, kontrollert avløp, kontrollert RO vann tilførsel, kontroller kjøling, kontrollert reagens karusell.

Tiltak | Prosjekt | Feiltype | Tester | Dokument | Nedetid | Driftstid, Tilstand | Avtale | Henvendelser | Bestilling | Pasient

Interne tiltak Tidsrapportering stengt | Skriv ut

Endre listekolonner

	Faktura	Dato	Tiltak	Kategori	Beskrivelse	Intern varenr	Referanse	Signatur	Pris	Antall	Total
Nei		03.05.2016	302 Mottakskontroll	T				Lasse Johansen (JASS...)	kr 450,00	3	kr 1 350,00
Nei		03.05.2016	302 Mottakskontroll	T				Manuel Henriquez (UX...)	kr 450,00	1,5	kr 675,00

Figur 16

3) Fyll ut AO for mottakskontroll:

Velg prosess «300 Leveranse»
I Oppgave/Feilbeskrivelse: Skriv:
Mottakskontroll
Prosjekt: «prosjektnummer»

En fører på tiltaket **302** Mottakskontroll med det antall timer som er brukt, har flere ingeniører jobbet med mottakskontrollen føres de også opp med et **302** tiltak.

Jobben fylles ut ellers som normalt og avsluttes

