



En innovativ og fremtidsrettet samarbeidspartner

 **OneCo[®]**

OneControl

Brukermanual

DOKUMENTINFORMASJON:

Dokument referanse:	OneControl Brukermanual	Ref. ID	
Dokument tittel:	OneControl Brukermanual		
Dokument filnavn:	OneControl Brukermanual		
Versjonsdato:	2018-09-10	Versjon	1.0

Rolle	Navn	Funksjon	Dato	Signatur
Skrevet av	Peter Smedås	Prosjektstyringskonsulent	20/07/2018	PS
Verifisert av	Jonny Olsen Knut Andersen	Konsernleder prosjektstyring Konserndirektør store prosjekter	10/09/2018	JO KA
Godkjent til bruk	Rune Smedås	Konserndirektør Operasjoner	10/09/2018	RS

Dato	Rev.	Beskrivelse av endring
2018-09-10	1.0	Første utkast 2018-09-10

INNHold:

1.	INNLEDNING	5
1.1	Referansedokumentasjon	5
1.2	Kontaktinformasjon og support	5
2.	INTRODUKSJON	6
2.1	Bakgrunn	6
2.2	Hva er OneControl	7
2.3	Hvorfor OneControl	7
2.4	Hvordan bruke OneControl	8
2.5	Systemoversikt	8
2.6	Hovedfunksjoner	10
3.	PÅLOGGING	10
3.1	Nettside	10
3.2	Innlogging	11
3.3	Glemt passord	11
4.	TIMEREGISTRERING- & GODKJENNING	11
4.1	Innledning	11
4.1.1	Flytdiagram for timeregistrering	12
4.2	Timeregistrering	12
4.2.1	Steg for steg – Timeregistrering	14
4.3	Godkjenning av timer	19
4.3.1	Steg for steg – Godkjenning av timelister	20
5.	REGISTRERING & GODKJENNING AV PRODUSERTE MENGDER	22
5.1	Innledning	22
5.2	Registrering av produserte mengder	23
5.2.1	Steg for steg – Registrering av påløpte mengder	24
5.3	Godkjenning av registrerte mengder	27
5.3.1	Steg for steg – Godkjenning av registrerte mengder	28
5.4	Kontroll av mengder	29
6.	REGISTRERING AV PROSJEKT	29
6.1	Innledning	29
6.2	Prosjektoppstart	30
6.3	Prosjektregistrering	30
6.3.1	Steg for steg – Registrering av hovedprosjekt	31
6.3.2	Steg for steg – Registrering av prosjekt	38
6.4	Prosjektadministrative tabeller	40
6.4.1	Steg for steg – Prosjektadministrative tabeller	40
7.	JOBPAKKER	43

7.1	Innledning	43
7.2	Jobbpakkestyring	43
7.3	Funksjonell beskrivelse av jobbpakkebehandling	44
7.4	Opprette jobbpakke	47
7.4.1	Steg for steg – Opprette jobbpakke	47
7.5	Hvordan lese jobbpakker	54
7.6	Jobbkort.....	55
7.6.1	Steg for steg – Hente ut jobbkort	56
7.7	Jobbpakkegrupper	57
7.7.1	Steg for steg – Opprette jobbpakkegruppe	57
8.	IMPORT	59
8.1	Innledning	59
8.2	GProg-data import.....	60
8.2.1	Steg for steg – Gprog-data import	61
8.3	Jobbpakke import.....	63
8.3.1	Steg for steg – Jobbpakke import	64
8.4	Mengdebudsjett import.....	66
8.4.1	Steg for steg – Mengdebudsjett import.....	67
8.5	Ressursbudsjett import	70
8.5.1	Steg for steg – Ressursbudsjett import.....	70
9.	RAPPORTER	73
9.1	Innledning	73
9.2	Produksjonsrapport for prosjekter	74
9.2.1	Steg for steg – Produksjonsrapport for prosjekter	74
9.3	Kontrollrapport for timer	77
9.3.1	Steg for steg – Kontrollrapport for timer.....	78
9.4	Timer per jobbpakke	80
9.4.1	Steg for steg – Timer per jobbpakke.....	81
9.5	MS Project Eksport	83
9.5.1	Steg for steg – MS Project Eksport.....	83
9.6	Avdelingsrapport (Under utvikling).....	84
9.6.1	Steg for steg – Avdelingsrapport	85
10.	METODE OG STRUKTUR	86
10.1	Innledning	86
10.2	Jobbpakkestruktur	86
10.2.1	Formål	86
10.2.2	Styringsparametere	87
10.2.3	Håndtering av endringer	88
10.3	Planlegging	88
10.3.1	Formål	88
10.3.2	Planparametere	88
10.3.3	Samordning og endringer	89

10.4	Krav- og endringshåndtering.....	89
10.4.1	Formål	89
10.4.2	Struktur.....	89
10.4.3	Innhold og utforming.....	90
10.4.4	Utfordringer.....	90
10.4.5	Muligheter.....	90
10.5	Systematikk.....	91
10.5.1	Systemmessige behov.....	91
10.5.2	Systemmessige løsninger.....	91
11.	TABELLER OG FIGURER.....	93
11.1	Tabeller	93
11.2	Figurer	93

1. INNLEDNING

1.1 Referansedokumentasjon

1.2 Kontaktinformasjon og support

HEVENDELSE	BESKRIVELSE
Spørsmål i forhold til OneControl	
1. Slå opp i Brukermanual	Dersom du lurer på noe i forhold til OneControl-systemet benytter du deg først og fremst av «OneControl Brukermanual». Her skal de fleste funksjonene være beskrevet trinnvis.
2. Kontakt avdelingsleder/prosjektleder/overordnet	Dersom «OneControl Brukermanual» ikke viser å gi deg den informasjonen du leter etter, tar du kontakt med avdelingsleder, prosjektleder eller overordnet. Disse skal ha tilstrekkelig med informasjon til å kunne svare deg.
3. Kontakt lokal superbruker	Dersom avdelingsleder/prosjektleder/overordnet ikke klarer å svare på spørsmålene du lurer på tar du kontakt med lokal superbruker
4. Kontakt utvikler	I tilfeller der lokal superbruker ikke klarer å svare på spørsmålene selv, vil lokal superbruker ta dette videre med utvikler av systemet.
Innspill til forbedring	
1. Lokal superbruker	Dersom du har innspill til forbedringer av OneControl-programmet eller andre aspekter ved systemet kan du komme med innspill til den lokale superbruker. Den lokale superbruker tar dette videre til utvikler av OneControl.

Rapportere teknisk feil	
1. Lokal superbruker	Dersom du har oppdaget noen tekniske feil i OneControl-programmet eller andre aspekter ved systemet kan du rapportere dette til den lokale superbrukeren. Den lokale superbrukeren tar dette videre til Teknisk Helpdesk.

Tabell 1.2-1 - Henvendelsestabell

Tallene i matrisen under viser prioritert rekkefølge av henvendelse ift. problemstilling der 1 er førsteprioritet og 4 er sisteprioritet.

Henvendelses matrise	Spørsmål	Innspill	Teknisk feil
Brukermanual	1		
Avdelingsleder/ prosjektleder/ overordnet	2		
Lokal superbruker	3	1	1
Utvikler	4		

Figur 1.2-2 – Henvendelsesmatrise

2. INTRODUKSJON

2.1 Bakgrunn

- OneCo har behov for et prosjektstyringsverktøy for å sikre god planlegging, gjennomføring og styring på prosjekter slik at prosjektene gjennomføres innenfor gjeldende frister og budsjetter, med den kvalitet og funksjonalitet som er spesifisert.
- Det er store forskjeller på leveransene i prosjekter i konsernet. Forutsetning for god prosjektstyring er at det foreligger estimer/budsjetter/målsetninger for alle innsatsfaktorer og at enhver aktivitet målsettes og styres i henhold til disse.
- OneCo har et primærbehov for å sikre resultater i prosjekter og leveranse iht budsjett. Hver og en som arbeider i prosjektet må ha målsetninger for hva de skal produsere, innenfor hvilke tidsfrister det skal produseres og hvor mye timer en har tilgjengelig for å produsere.

- Ingen prosjekt skal påbegynnes før det er avholdt oppstarts-møte og styringsverktøyene er etablert.
 - o Sikre kontroll på produserte timer og mengder.
 - o Sikre god endringsstyring og fremdriftskontroll.



Figur 2.1-1 - Prosjektstyring

2.2 Hva er OneControl

OneControl er en systemplattform for styring av prosjekter. Systemet må sees på som en utvidelse og et komplement til den funksjonalitet som finnes i OneCo sine ERP systemer på følgende områder:

- En prosjekt- og produksjonsmessig nedbrekking i Jobbpakker som muliggjør økonomisk og ressursmessig oppfølging slik arbeidet planlegges og gjennomføres.
- En omfangsmessig oppfølging/registrering av de produksjonselementer som ligger til grunn for kalkyler, akkorder og estimer, være seg elektriske kurser, styresignaler (I/O), tegninger/dokumenter, rørsetting, etc., og som ofte også er prispåbærende poster i kontrakten – dette muliggjør «sann» framdriftsmåling.
- En omfangsmessig planlegging og oppfølging av de materialmengder som ligger til grunn for kostnadskalkyler, og kontroll mot de leverandøravtaler som er avtalt for slikt materiell i prosjektet.
- En ressursmessig planlegging og oppfølging med tydelige knytninger til de estimerte produksjonselementer som produseres og endringer som kreves.
- En systematisk registrering, estimering og oppfølging av de endringer som kommer til underveis, med mulighet for løpende å måle ressursforbruk og andre kostnader som slike endringer medfører.
- Et grensesnitt til andre systemer; MS Project, Dokumentkontroll, CRM, etc.

2.3 Hvorfor OneControl

OneCo er en utpreget prosjektvirksomhet hvor verdiskapningen i stor grad skjer gjennom prosjekter for våre kunder. Uansett honoreringsform innebærer disse prosjektene utfordringer og risiko i den løpende verdisetningen av utført arbeid, og således synliggjøring av behovet for korrektive tiltak, under gjennomføringen. OneControl skal bidra til å redusere disse utfordringer og risiko gjennom:

- Oppfølging gjennom en strukturert Jobbpakkestruktur med klare omfang, kalkyler, planer og ansvar. Sikre fokus på de jobbpakker som det jobbes mot og begrense usikkerheten i løpende framdriftsmåling.
- Registrering av produsert omfang, i form av kalkulerte/estimerte produksjonselementer, og medgått ressursforbruk mot de enkelte Jobbpakker. Dette gir en løpende produktivitetmåling i forhold til estimert og budsjettett ressurs- og materiellbehov.
- Allokering av ressurser og kostnader mot de enkelte varsler, krav og endringsordre. Dette gir svært god argumentasjon for hva de ulike varslede forhold faktisk medførte av konsekvenser – det er nettopp her de største diskusjoner rundt krav finnes.
- Løpende verifikasjon av materiell rekvisisjoner mot budsjettett behov og allerede bestilt og forbrukt materiell. Løpende kontroll mot avtalefestede leverandøravtaler og styring av bestillingsfullmakter.

2.4 Hvordan bruke OneControl

OneControl er kun en plattform for god prosjektstyring, og krever et ønske og en vilje til god prosjektstyring for å gi gode resultater. OneControl har likevel innebygd en del funksjonalitet som «tvinger» både ledere og deltagere i prosjekter inn i et styrbart «mønster», dersom følgende forhold er ivarettatt:

- Opprinnelige estimer og kalkyler lastes inn i form av verdisatte produksjonselementer (Gprog) før det belastes en krone eller en time.
- Det etableres etter beste evne en jobbpakkestruktur hvor hver jobbpakke allokeres sin andel av estimerte produksjonselementer, før timer og kostnader belastes prosjektet.
- Ved oppstart av alt arbeid revurderes omfang og varighet, og jobbpakkeomfang revideres i form av produksjonselementer etter behov. Behovet for å splitte eller slå sammen jobbpakker vurderes samtidig.
- Hver enkel tilleggs bestilling, rekvisisjon, krav eller varsel allokeres sin egen jobbpakke for registrering av medgått materiell og ressursforbruk.

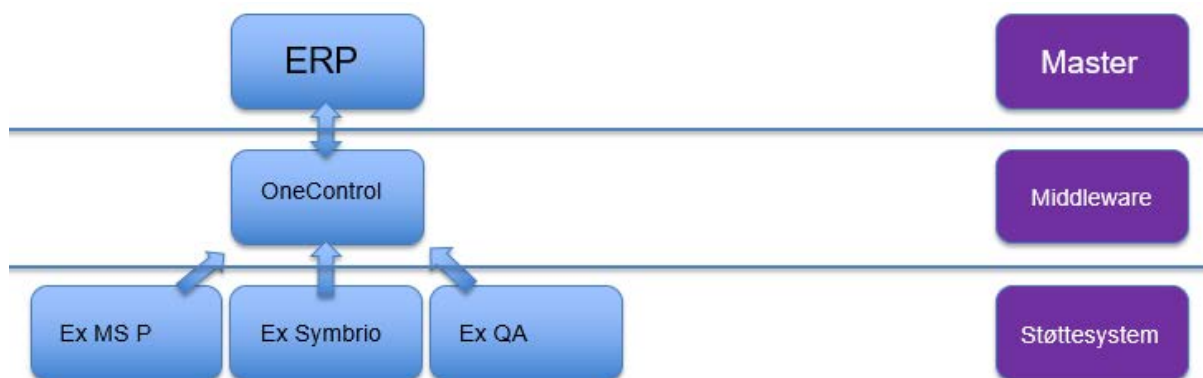
Med disse referansepunktene på plass vil løpende kvalitetssikret registrering av forbrukte timer, produserte produksjonselementer og forbruk av materiell, gi en løpende framdrifts- og produktivitetmåling, samt en løpende etter kalkyle av opprinnelige estimer.

2.5 Systemoversikt

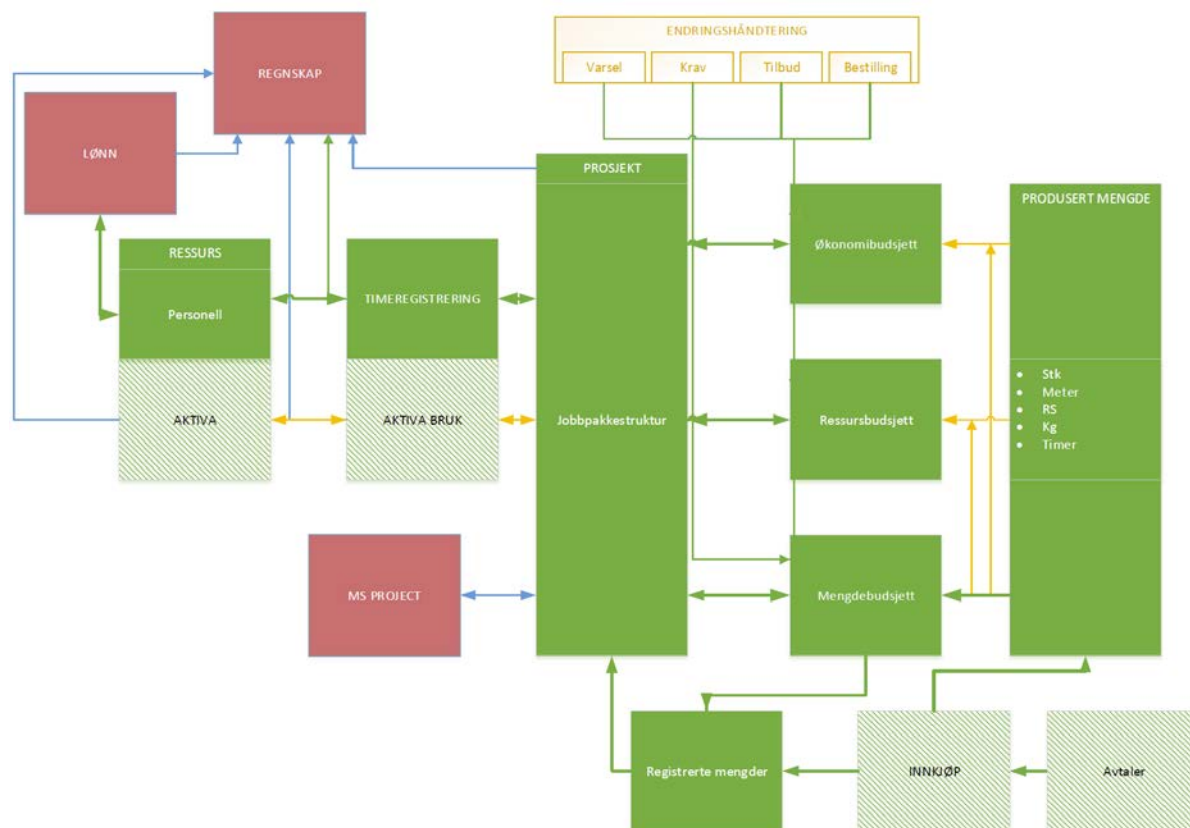
- Jobbpakkebasert prosjektstyringsverktøy
- Transaksjonsbasert
- Passer for store, så vel som små og mellomstore prosjekter
- Bidrar til god prosjektstyring og kontroll på timer og kostnader m.m.
- My-SQL basert god tilgjengelighet, lave kostnader og åpne grensesnitt
- Eget-utviklet system (spesifisert, driftes og eies av OneCo)

- Utviklet av prosjektlederen for prosjektlederen
- Vel testet med gode referanser og erfaringer

OneControl er vårt prosjektstyringsverktøy og kan ses på som et såkalt «Middleware». OneControl har en kobling mot ERP (økonomistyringssystemet). All timefangst i OneControl synkroniseres til ERP slik man slipper å registrere noe i flere system. Videre finnes det ulike støttesystemer i OneCo.



Figur 2.5-1 - Oversikt over master-, middle og supportware



Figur 2.5-2 - Dataflyt

2.6 Hovedfunksjoner

- Timeregistrering og godkjenning
- Registrering av mengder og godkjenning
- Nedbryting jobbpakker og oppfølging (inkludert jobbkort)
- Import / eksport data (Excel)
- Budsjett og økonomisk oppfølging
- Fremdrift og produksjonsmåling
- Rapportering av timer, produksjon, produktivitet, fremdrift etc.
- Innkjøp / logistikk modul (under utvikling/testing)
- Endringshåndtering

3. PÅLOGGING

3.1 Nettside

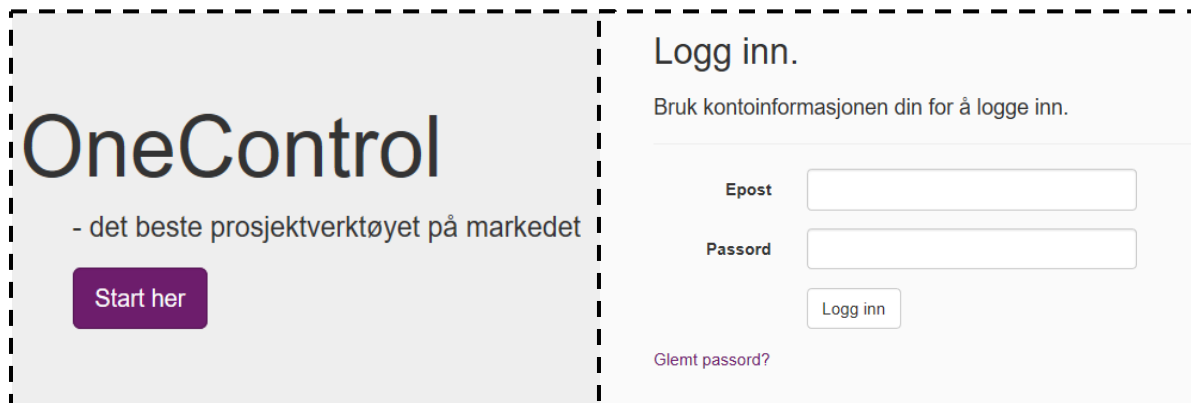
For å logge på systemet må du gå inn på en av påloggingssidene. Nettsiden du skal benytte deg av baserer seg på hvilken region/selskap du jobber i. Se tabell nedenfor:

SELSKAP	PÅLOGGINGSSIDE (PC)	PÅLOGGINGSSIDE (MOBIL/PAD)
OneCo Øst	https://elektro.onecontrol.no/	https://elektro.onecontrol.no/mobile
OneCo Technologies:		
Lokasjon Stavanger	https://vismatech.onecontrol.no/	https://vismatech.onecontrol.no/mobile
Lokasjon Bergen	https://unitech.onecontrol.no/	https://unitech.onecontrol.no/mobile
OneCo Vest:		
Lokasjon Stavanger	https://vismavest.onecontrol.no/	https://vismavest.onecontrol.no/mobile
Lokasjon Bergen	https://univest.onecontrol.no/	https://univest.onecontrol.no/mobile
OneCo Sør	https://sor.onecontrol.no/	https://sor.onecontrol.no/mobile
OneCo Safeyards	https://safeyards.onecontrol.no/	https://safeyards.onecontrol.no/mobile
OneCo Green Energy	https://greenenergy.onecontrol.no/	https://greenenergy.onecontrol.no/mobile

Tabell 3.1-1 - Nettsider for pålogging

3.2 Innlogging

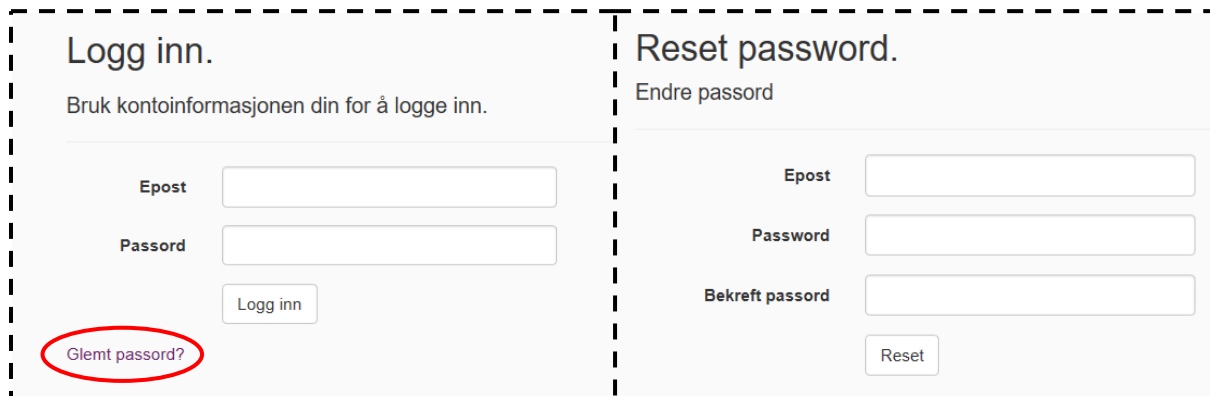
Når du har kommet inn på riktig nettside trykker du på «Start her». Dette fører deg videre til innloggingssiden. Her taster du inn epost og passord (som du har fått hos lokal superbruker) for å logge på OneControl-kontoen din.



Figur 3.2-1 - Innlogging

3.3 Glemt passord

Dersom du har glemt passordet ditt trykker du på «Glemt passord?» like under innloggingsmuligheten. Ved å skrive inn epost og trykke «Send epost», vil du motta en link på mail. Denne linken fører deg til en nettside som gir deg muligheten til å endre passordet ditt.



Figur 3.3-1 - Glemt passord

4. TIMEREGISTRERING- & GODKJENNING

4.1 Innledning

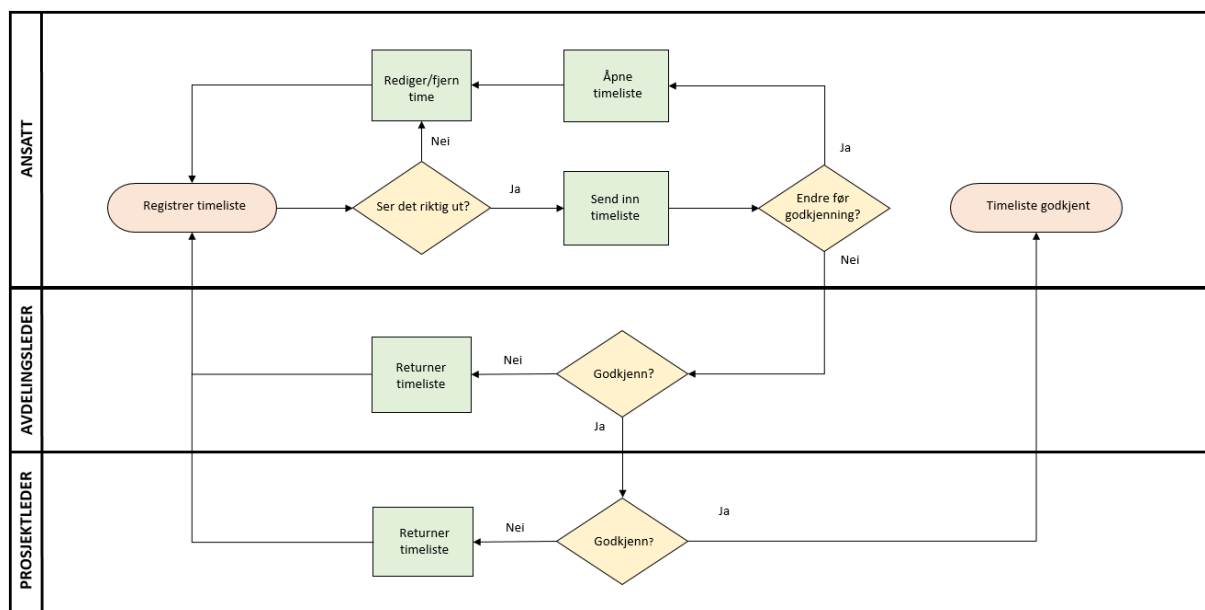
Timeføring i OneControl gjelder for alle timer det på en eller annen måte skal kompenseres for gjennom selskapet som arbeidsgiver. Dette gjelder også timer for innleid personell eller tjenestekjøp som kompenseres etter medgått tid.

Timeregistreringen i OneControl er i utgangspunktet en egenerklæring, og skal så langt det er mulig utføres av den enkelte medarbeider. Hvert OneCo selskap har sin egen timeføring, og ved konserninternt innleie opprettes eget ansattnummer i innleiende selskap. For dette formålet benyttes nummerserie 80000 – 89999. For eksternt innleid arbeidskraft benyttes ansatt nummer fra 90000 til 99990.

Alle ansatte tilordnes en avdeling med tilhørende avdelingsleder som nærmeste overordnede. Konserninternt og eksternt innleide tilordnes kun avdeling med tilhørende avdeling dersom de er innleid av denne. For ressurser innleid til prosjekt angis Prosjektleder som nærmeste overordnede. For å hindre opphopning av timelister til godkjenning, angis også en stedfortredende overordnet. Dette vil normalt være prosjektleder når personell er allokert til prosjekt på fulltid, eller avdelingsleders stedfortredende for servicepersonell eller ressurser som jobber på flere prosjekter samtidig.

Timene skal registreres daglig og godkjennes senest første arbeidsdag i påfølgende uke.

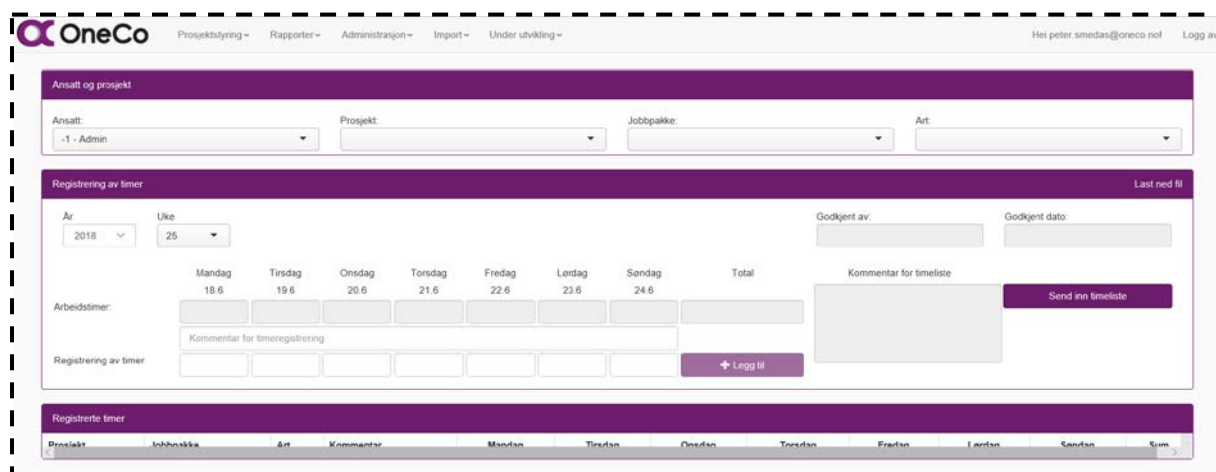
4.1.1 Flytdiagram for timeregistrering



Tabell 4.1-1 - Flytdiagram for timeregistrering og godkjenning

4.2 Timeregistrering

Den enkelte logger seg inn på OneControl og kommer da automatisk til skjermbildet for timeregistrering med angivelse av eget navn, samt prosjektnummer, jobbpakke og lønnsart benyttet for forrige transaksjon i inneværende uke eller første transaksjon i forrige timeliste dersom inneværende uke er tom. Inneværende år og inneværende uke er også foreslått for registrering.



Figur 4.2-1 - Skjerm bilde av timeregistrering

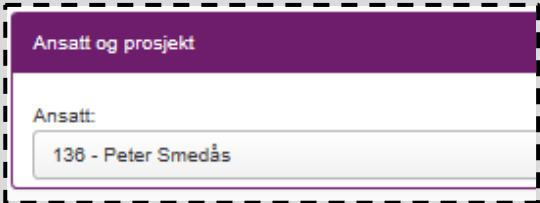
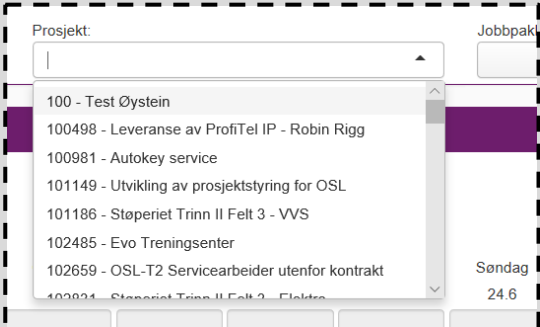
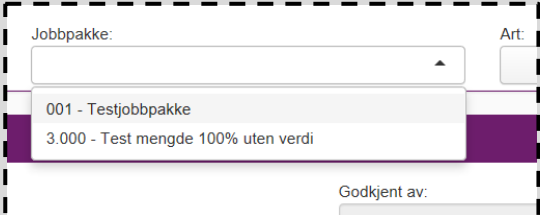
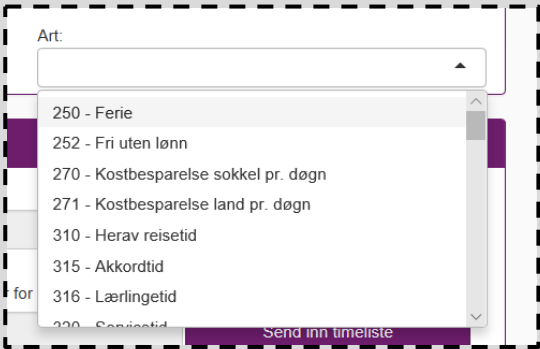
Når ønsket prosjektnummer, jobbpakke og lønnsart er etablert, registreres tilhørende timer i raden for «Timeregistrering» for angjeldende dag og følges av «+ Legg til». Dersom oppdragsgiver eller overordnet ønsker nærmere beskrivelse av utført arbeid, kan kommentarfeltet fylles ut før en trykker «+Legg til». Det er rom for én kommentar pr. transaksjonslinje. Deretter endres prosjektnummer, jobbpakke og/eller lønnsart for ny registrering på samme måte. Følgende retningslinjer og anbefalinger gjelder registrering av timer:

- Alle timer registreres daglig, med riktig lønnsart, mot alle jobbpakker det er arbeidet på (inkludert sykdom, ferie, permisjon etc.)
- Påfølgende dager med samme lønnsart mot samme jobbpakke registreres ved bruk av «rediger» knappen på tidligere dagers registrering.
- Tillegg for overtid, bas-arbeid, utenbystillegg, etc. registreres mot riktig Jobbpakke daglig, på samme måte som ordinære timer.

Ved ukeslutt, siste arbeidsdag om denne er kjent, eller senest før arbeidstidens start i påfølgende uke, sendes ferdig utfylt timeliste til godkjenning ved å trykke «Send inn timeliste» med mindre hyppigere innsending av timeliste er angitt av overordnet/prosjektleder.

Merk dersom du får varsel (rød linje øverst i timeregistreringsbildet) om ikke innsendt timeliste, gå først inn på denne, kontroller timeliste og send inn før du fortsetter med dagens registrering.

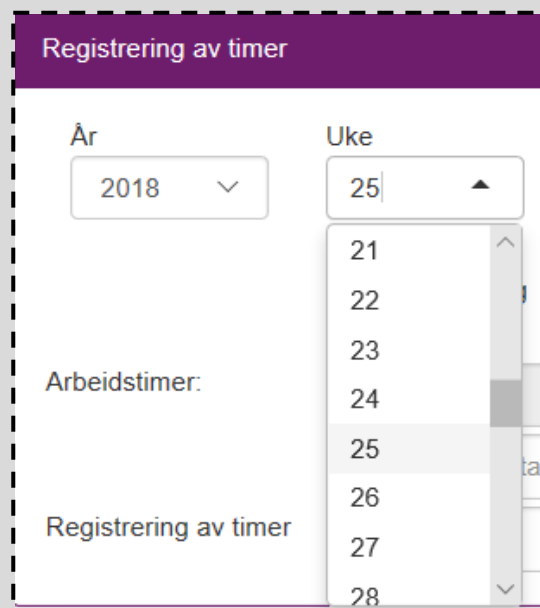
4.2.1 Steg for steg – Timeregistrering

OPPGAVE	BESKRIVELSE	
Registrere prosjekt, jobbpakke og timeart		
1. Ansatt	Navnet ditt kommer automatisk opp etter at du har logget deg inn.	
2. Velg prosjekt	Velg prosjekt ut fra drop down meny. Dersom du ikke finner prosjektet, ta kontakt med nærmeste overordnet. Skriv inn prosjektnummer eller deler av prosjektnavn (type-ahead funksjon) for å lett finne riktig prosjekt og velg da prosjekt.	
3. Velg jobbpakke	Basert på hvilket prosjekt du har valgt, kan du velge jobbpakke på samme måte gjennom nedtrekks meny.	
4. Velg timeart	Skriv inn riktig nummer eller begynnelse på tekst på riktig timeart og velg denne ved nedtrekks meny. Dersom du ikke finner riktig art, ta kontakt med nærmeste overordnet.	

Føring av timer

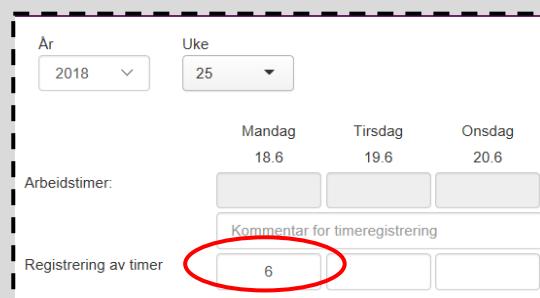
5. Velg år og uke

Timelisten kommer opp med inneværende år og uke. Dersom det skal føres timer for en annen uke, velg denne.



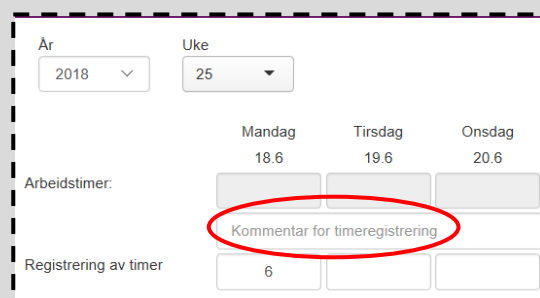
6. Føre timer

Det skal registreres timer daglig. I eksempelet ved siden av er det registrert 6 timer på mandag som har medgått.



7. Kommentar

I «Kommentar for timeregistrering» er det mulig å legge til en kommentar i felt som angitt ved siden av. Det kan legges til en kommentar per transaksjon.



8. Trykk «Legg til» for å registrere

I enden av raden finner du en knapp som heter «Legg til». Denne registrerer antall timer som er ført.



9. Føre timer påfølgende dager med samme prosjekt/jobbpakke/timeart

Nederst i høyre hjørnet finnes en rediger knapp. Klikk på denne så åpnes linjen for å legge til timer på påfølgende dager. (kun om man ikke trenger kommentar og om man har jobbet på samme prosjekt, jobbpakke og med samme timeart).

Føre timer på et annet prosjekt, en annen jobbpakke eller en annen timeart

10. Endre prosjekt, jobbpakke eller timeart

Gå tilbake øverst og velg hvilke andre prosjekt/jobbpakker/timeart du har arbeidet med. Gjenta prosessen beskrevet ovenfor for å føre timer.

Det er mulig å registrere timer på flere forskjellige prosjekt/jobbpakker på én og samme dag.

Oversikt over ukentlige timer

11. Arbeidstimer og total

Etter daglig føring av timer vil timene registreres bortover langs «Arbeidstimer». Dette summeres også til en total i enden av raden.

12. Registrerte timer

Hver gang du registrerer en ny timetransaksjon, vil denne vise nederst på siden.

Redigere og fjerne registrerte timer

13. Redigere timer

Før timelistene sendes inn skal denne kontrolleres og eventuelt redigeres ved behov-

Helt til høyre på hver registrerte time kan du trykke «Rediger» for å redigere antall timer. Deretter trykker du på Enter-knappen for å lagre de nye registrerte timene seg.

Fredag	Lørdag	Søndag	Sum		
0,00	0,00	0,00	6,00	Rediger	Fjern
0,00	0,00	0,00	7,00	Rediger	Fjern
0,00	0,00	0,00	5,50	Rediger	Fjern
0,00	0,00	0,00	5,00	Rediger	Fjern
6			6,00	Rediger	Fjern

14. Fjerne timer

Det er også mulig å fjerne timetransaksjoner hvor en har ført mot feil prosjektnummer, jobbpakke eller timeart.. Ved å trykke på «Fjern» forsvinner transaksjonen som er registrert.

Fredag	Lørdag	Søndag	Sum		
0,00	0,00	0,00	6,00	Rediger	Fjern
0,00	0,00	0,00	7,00	Rediger	Fjern
0,00	0,00	0,00	5,50	Rediger	Fjern
0,00	0,00	0,00	5,00	Rediger	Fjern
6			6,00	Rediger	Fjern

Sende inn timeliste

15. Send inn timeliste

I samme kolonne som du registrerer timer kan du sende inn timelisten din ved ukeslutt. Trykk på «Send inn timeliste» for å levere timelisten for uken. Denne står dermed klar for godkjenning.

Last ned fil

Godkjent av:
Godkjent dato:

Total
Kommentar for timeliste

26,50

+ Legg til

Send inn timeliste

16. Åpne timeliste

Etter at timelisten er sendt inn er det fortsatt mulig å endre på den fram til den er blitt godkjent. Hvis du vil endre trykker du på «Åpne timeliste» som har erstattet knappen for «Send inn timeliste». Dermed er det mulig å redigere listen før den igjen sendes inn.

Last ned fil

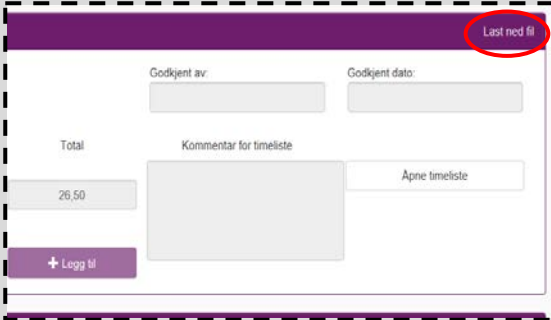
Godkjent av:
Godkjent dato:

Total
Kommentar for timeliste

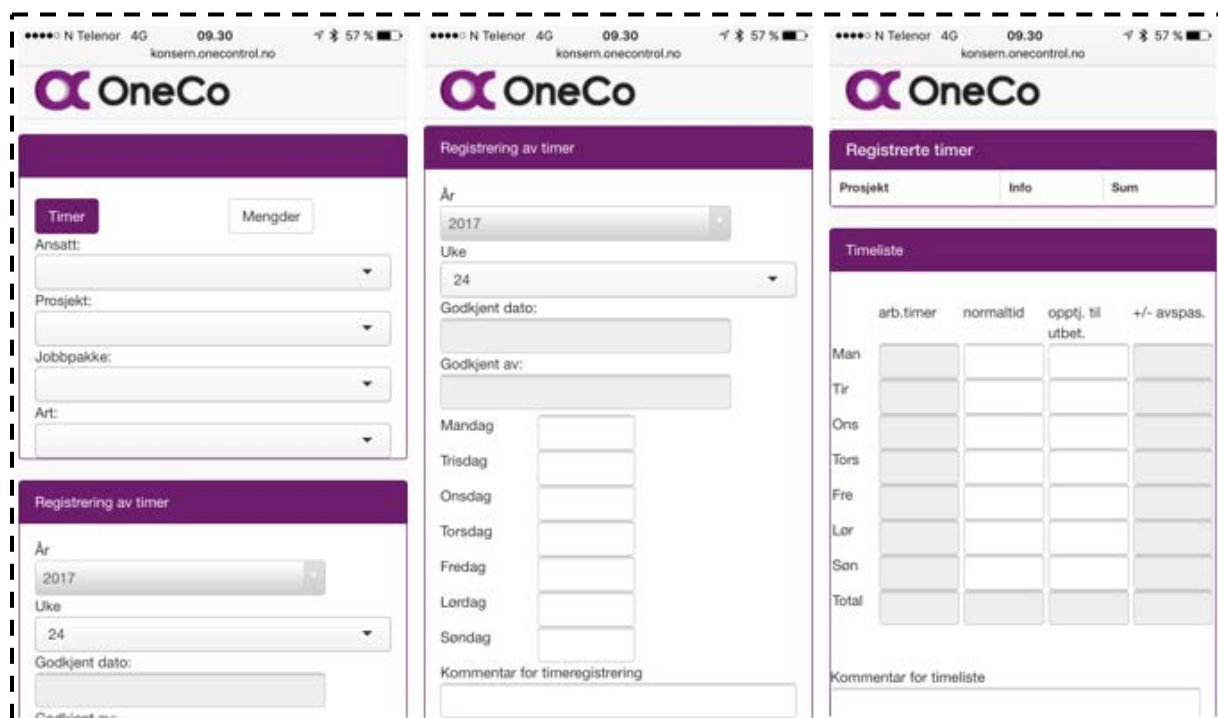
26,50

+ Legg til

Åpne timeliste

Godkjenning		
17. Klar for godkjenning	Når listene er ferdig redigert og sendt inn, er de klare for godkjenning av nærmeste overordnet og prosjektleder / jobbpakkeansvarlig.	
Laste ned timeliste		
18. Utskrift av timeliste	Dersom du ønsker utskrift av timeliste, kan du kikke på «Last ned fil» som anvist ved siden av, og PDF utskrift vil komme opp nederst i venstre hjørnet.	

Tabell 4.2-1 – Timeregistrering



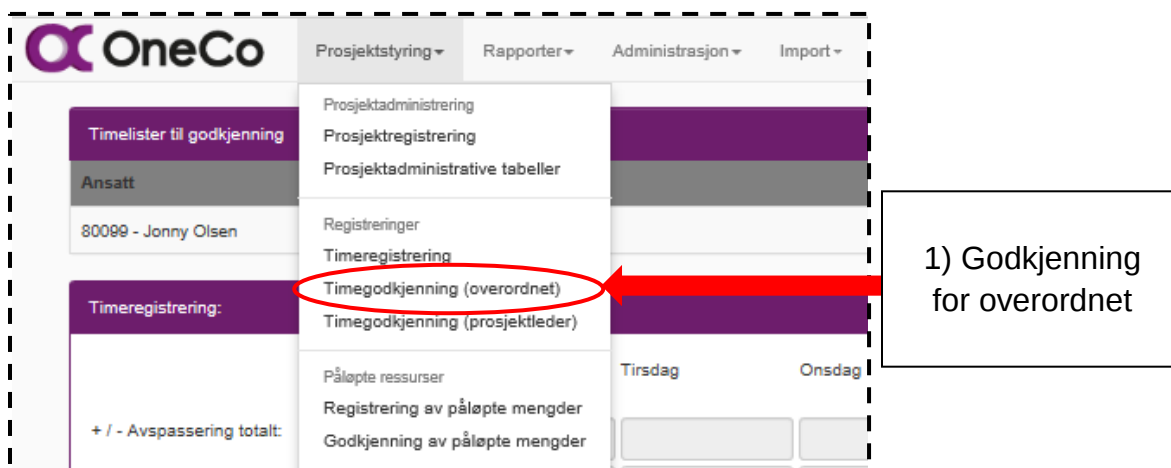
Figur 4.2-2 - Timeregistrering (mobil)

4.3 Godkjenning av timer

Godkjenning av timer gjennomføres i to steg;

- første steg er nærmeste overordnede som godkjenner timeføringen med hensyn til ansettelsesbetingelser, avlønning (lønnsarter), AML-messige forhold, at «Normaltid» er riktig, at timelisten er komplett og at den er riktig utfyllt.
- andre steg er budsjettansvarlig person for de ulike prosjekter og jobbpakker det er belastet tid mot, som godkjenner at timene faktisk er utført og skal belastes disse kostnadsbærerne.

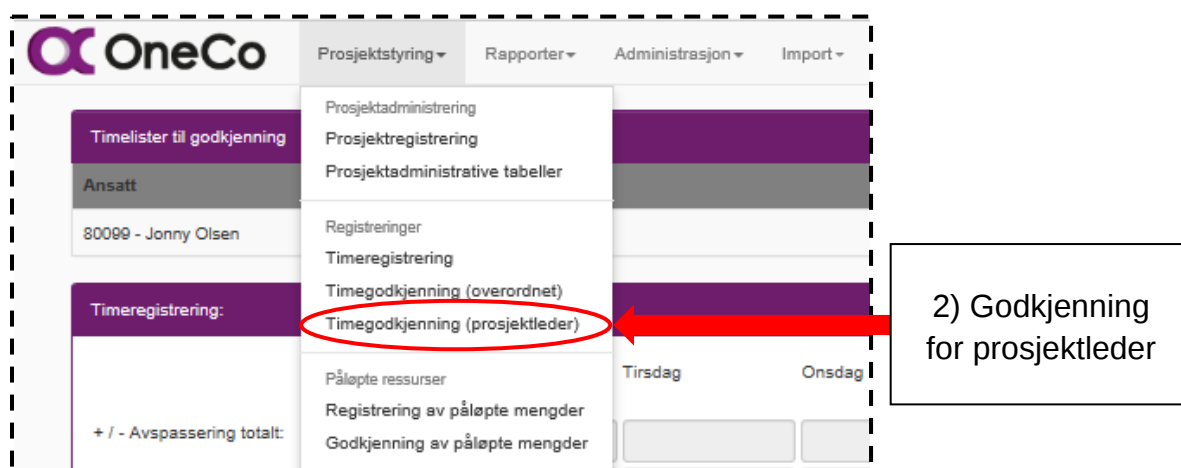
- 1) Første godkjenningssteg foretas av den som er angitt som medarbeiderens nærmeste overordnede (typisk avdelingsleder) eller den som er angitt som dennes stedfortreder for personen. Stedfortreder er angitt som default pr. organisatorisk leder i «Avdeling», men kan også angis spesifikt pr. medarbeider. Det kan være hensiktsmessig at medarbeidere som er fulltidsengasjert på et prosjekt over tid angis med prosjektleder som stedfortredende nærmeste overordnede.



Figur 4.3-1 - Navigering til timegodkjenning (overordnet)

Ved å gå inn på fliken «Timegodkjenning (overordnet)» listes de timelistene som er klar for godkjenning hos den enkelte personalansvarlige eller dennes stedfortreder(e). Ved å klikke på den enkelte timeliste (transaksjonslinje) vises hele timelisten. Timelisten er i utgangspunktet en egenerklæring og er arbeidsrettslig kun gyldig dersom den er dokumentert registrert eller godkjent av den angjeldende medarbeider. Derfor kan en overordnet ikke endre timeføringen, men kun godkjenne eller returnere timelisten med angivelse av hva som skal korrigeres. Dette medvirker også til å forbedre kunnskapen om hvordan en timeliste skal føres.

- 2) Andre godkjenningssteg foretas av den som er ansvarlig for de ulike belastningsstedene (prosjekt/jobbpakke) timene er ført mot. En jobbpakkeansvarlig, typisk anleggsleder, har fullmakt til å godkjenne timer belastet sine jobbpakker, mens prosjektleder har fullmakt til å godkjenne timer ført mot alle jobbpakker i prosjektet. Dette er primært ment som en mulighet ved anleggsleders fravær, da generell godkjenning fra prosjektleders side vil undergrave jobbpakkeansvarliges eierskap til eget ansvar.



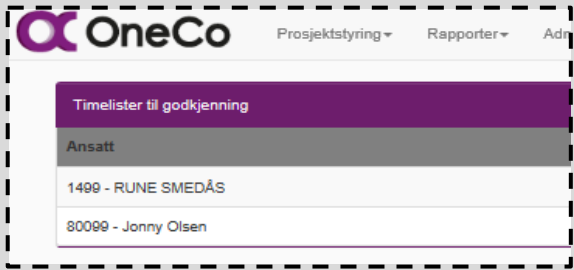
Figur 4.3-2 - Navigering til timegodkjenning (prosjektleder)

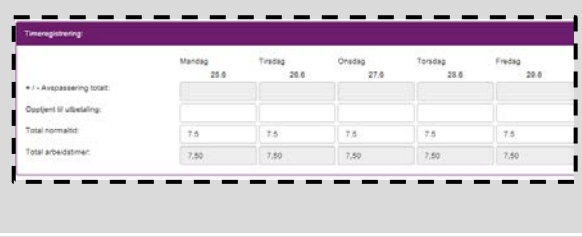
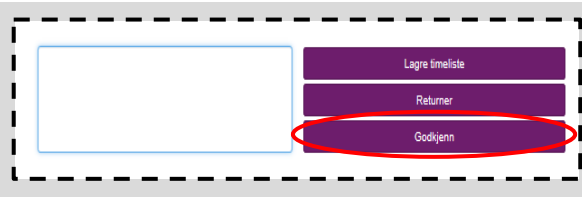
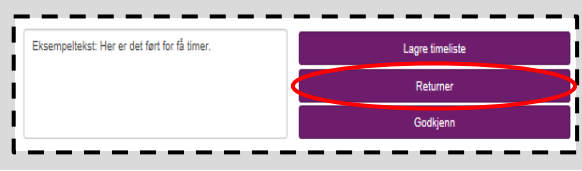
Ved å gå inn på fliken «Timegodkjenning (prosjektleder)» listes de timelistene som er klar til godkjenning av budsjettansvarlig. Ved å klikke på den enkelte timeliste (transaksjonslinje) vises de deler av timelisten som den enkelte budsjettansvarlige har fullmakt til å godkjenne. Ved å klikke «Godkjenn» i høyre kolonne godkjennes denne belastningen. Alternativt kan en godkjenne alle belastningen en har fullmakt til ved å trykke på «Godkjenn alle timer» øverst i høyre hjørne. Ved godkjenning vil belastningen (transaksjonslinjen) vises i rød skrift og kan ikke lenger korrigeres. Videre korreksjon kan kun gjøres gjennom nye transaksjoner med +/- timer som har full sporbarhet.

Dersom det er timer budsjettansvarlige ikke aksepterer skal disse endres ved at den enkelte medarbeider korrigerer timelisten og sender den for ny godkjenning hos nærmeste overordnede. Dette er normalt ikke utbredt og ei heller noe problem, dersom endringene foretas på denne måten fra begynnelsen av i prosjektet.

Dersom hele eller deler av timelisten føres av andre enn angjeldende person, eller korrigeres av andre, skal medarbeideren godkjenne den endelige timelisten. Dette for at timelisten skal være gyldig som dokumentasjon i forhold til arbeidsrettslige, AML-messige og kontraktsmessige forhold.

4.3.1 Steg for steg – Godkjenning av timelister

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Timelister til godkjenning overordnet	
1. Velg ansatt	Du får kun opp timelister fra de ansatte som du er overordnet for. Overordnet vil få opp hele timelisten til den ansatte uavhengig hvor vedkommende har jobbet. Velg den ansatte du vil godkjenne timeliste for. 

2. Timesjekk	Sjekk om timene stemmer i henhold til ansettelsesvilkår og arbeidsmiljøloven, samt gjeldende avtaler/lovverk.	
3. Se hvilke prosjekt og jobbpakker timene er ført på	Dette vises i den nederste tabellen. Her vises det også hvilken dag de ulike timene er ført på.	
Dersom godkjent		
4. Trykk «Godkjenn»	Dersom timelisten er godkjent trykker du på «Godkjenn».	
Dersom ikke godkjent		
5. Skriv kommentar	Skriv hvorfor timelisten ikke er godkjent.	
6. Trykk «Returner»	For å levere timelisten tilbake til ansatt for korrigering trykker du returner.	
Timelister til godkjenning prosjektleder / budsjettansvarlig jobbpakke		
7. Velg ansatt	Du får kun opp timelister fra de ansatte som har jobbet på prosjekt / jobbpakke du har ansvar for, samt kun timer allokert mot ditt prosjekt / jobbpakke. Timer til godkjenning her fordrer også at overordnet har godkjent timelisten til den ansatte. Velg den ansatte du vil godkjenne timeliste for.	

8. Timesjekk, riktig prosjekt og jobbpakke

Sjekk om timene er riktig ført i forhold til prosjekt, jobbpakke og art, samt at antall timer stemmer. Dette er en godkjenning av at vedkommende faktisk har jobbet på den aktuelle jobbpakke og at dette er riktig belastet.

Timer			
Prosjekt	Jobbpakke	Art	Kommentar
600 - ADM Tiltaksfaktoring	001 - Standard	465 - Salg/Kundesøking (Direkte)	Faktoring/Pre
600 - ADM Tiltaksfaktoring	001 - Standard	465 - Salg/Kundesøking (Direkte)	Prøvet arbeid
600 - ADM Tiltaksfaktoring	001 - Standard	465 - Salg/Kundesøking (Direkte)	Prøvet FF
63100 - F310 FVAN	EMM 46.001 - EOVIS000Innlegg og montering FF-arterne	330 - Prosjekter (Direkte)	
63100 - F310 FVAN	MULTI TILBUD 001 - KTO prising og FVAN-FF	330 - Prosjekter (Direkte)	KTO prising

Dersom godkjent

9. Trykk «godkjenn»

Dersom timelisten er godkjent trykker du enten «godkjenn» på enkelte transaksjoner som godkjennes, eller «godkjenn alle timer» for å godkjenne alle timene for den aktuelle timelisten mot ditt prosjekt/jobbpakke.

Godkjenn alle timer							
Mandag 27.8	Tirsdag 28.8	Onsdag 29.8	Torsdag 30.8	Fredag 31.8	Lørdag 1.9	Søndag 2.9	Sum
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dersom ikke godkjent

10. Trykk «send tilbake»

For å levere timelisten tilbake til ansatt for korrigering trykker du «send tilbake».

Timeliste innsendt						
18.07.2018	Send tilbake					
27.08.2018	Send tilbake					
31.05.2018	Send tilbake					
Godkjenn alle timer						
Torsdag 30.8	Fredag 31.8	Lørdag 1.9	Søndag 2.9	Sum	Godkjent av	
0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	Godkjenn	
0,00	0,00	0,00	0,00	16,00	Godkjenn	
7,00	7,00	0,00	0,00	14,00		

Tabell 4.3-1 – Timegodkjenning

5. REGISTRERING & GODKJENNING AV PRODUSERTE MENGDER

5.1 Innledning

Registrering av produserte mengder av kontraktens prisede og/eller budsjetterte (kalkulerte/estimerte) poster utføres i OneControl for å danne grunnlag for framdrifts- og produktivitetsrapportering. Registreringen og metodikken benyttes for både fastpriset, mengderegulert og regningsbasert arbeid. For alle disse ulike betalingsformene er mengderegistreringen et viktig grunnlag for styring av produksjonen og for deteksjon og identifikasjon av avvik i kalkyleunderlag.

En forutsetning for god og etterrettelig mengdeavregning er at alle kontraktsfestede mengder er ordnet og verdisatt på en utvetydig måte i forhold til organiseringen av jobbpakker. Dersom en enhet produseres over flere jobbpakker, som f.eks. kabler som trekkes i en jobbpakke og termineres i andre jobbpakker, skal prosent verdiandel i de ulike jobbpakkene angis. Dette gjøres enklest ved at pris/kalkyle post deles opp i underposter med respektive verdier. Videre skal det være definert og inkludert i enhetskosten hvilket omfang av bulkmateriell som er inkludert i enhetsprisen.

For mengdebaserte kontrakter og fastpriskontrakter er det produserte mengder som danner grunnlag for framdrift og fakturering. Derfor er det veldig viktig at denne registreringen er oppdatert og riktig.

5.2 Registrering av produserte mengder

Produserte mengder føres daglig på jobbkort av utførende montører, og kontrolleres av bas-montør før de registreres i OneControl. Kontroll og registrering utføres samtidig med utkvittering mot produksjonsunderlag (avmerking på tegning, lengdeangivelse på tavleskjema, etc.), og skal overensstemme med denne. Både utfylte jobbkort og utkvittert produksjonsunderlag skal leveres anleggsleder ved ukeslutt. Det er spesielt viktig at mengder som senere er vanskelig å verifisere ajourføres daglig, da vi kan bli avskåret fra tilkomst uten nærmere varsel. En vel dokumentert loggføring vil normalt stå svært sterkt i forhold til en tvist, dersom det ikke er spesifikke krav om løpende godkjenning fra kunde.

Det er kun mulig å registrere mengder mot de poster som er angitt på jobbkort. Dersom bas-montør mener at det mangler poster, tas dette opp med anleggsleder før arbeidet påbegynnes.

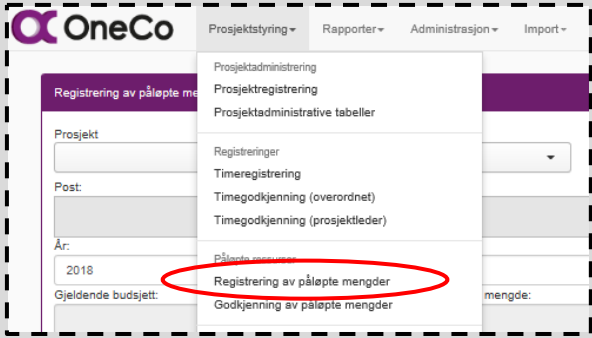
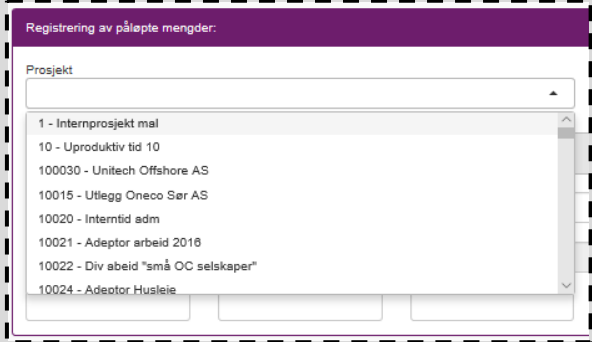
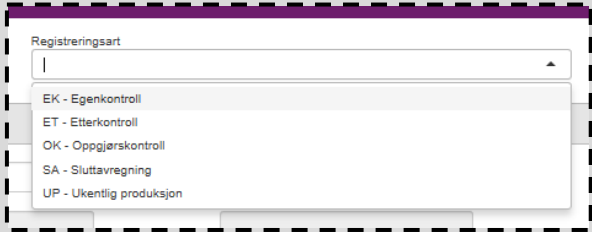
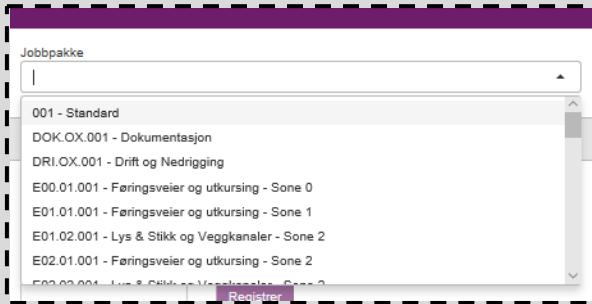
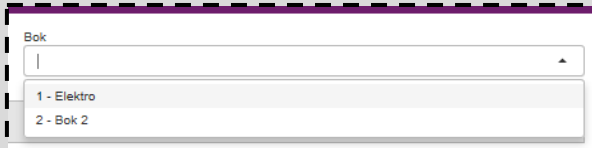
Registreringsbildet finnes under fliken «Registrering av påløpte mengder» under hoved fliken «Prosjektstyring». Prosjektet registreringen gjelder velges fra «pull-down» meny. Derest velges «Ukentlig produksjon» som «Registreringsart» (eneste valg for bas-montør) før jobbpakke velges. Alle jobbpakkens gyldige poster vises så i nedre del av skjermbildet. OneControl foreslår innværende årstall og forrige uke for registreringen, som må korrigeres dersom dette ikke medfører riktighet.

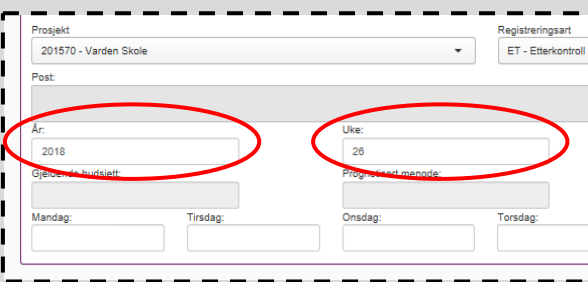
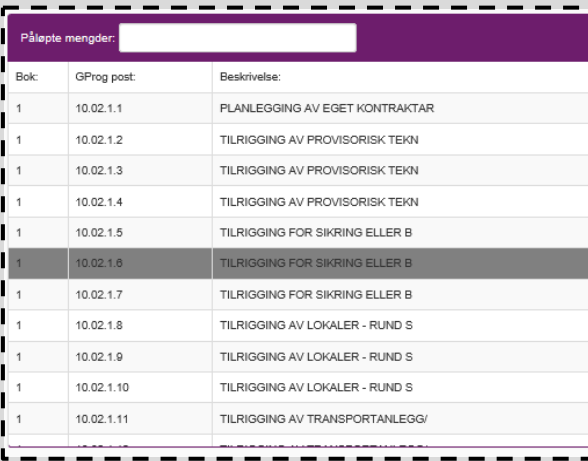
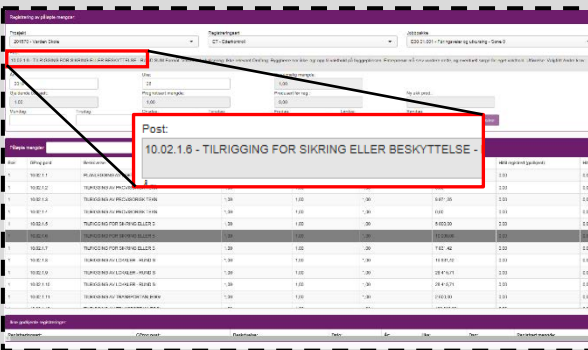
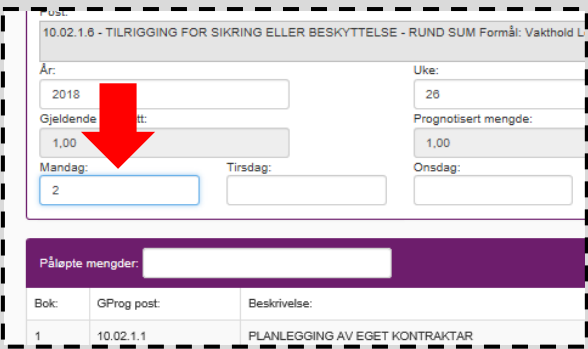
Registrering foretas ved å klikke på angjeldende post i nedre del av skjermbildet, hvorpå beskrivelse av posten, opprinnelig mengde, gjeldende budsjett, prognostisert mengde og hittil produsert før registrering vises i registreringsbildet. Den mengde som skal registreres for angjeldende post registreres for respektive dag, og ny akkumulert produksjon oppdateres i registreringsbilde.

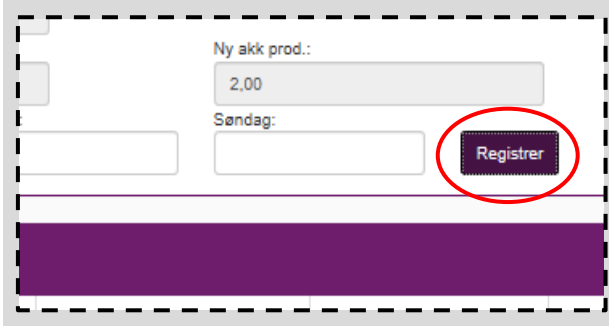
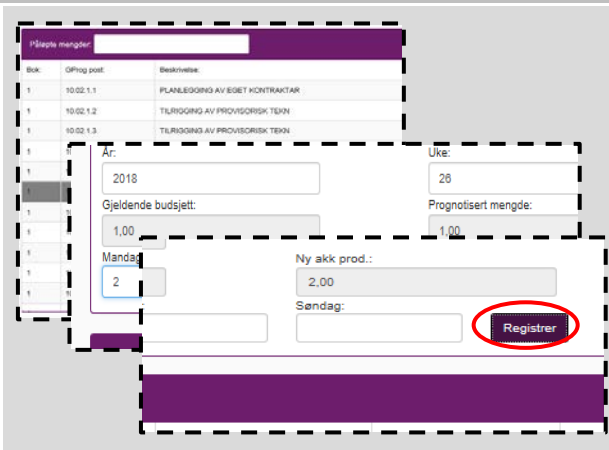
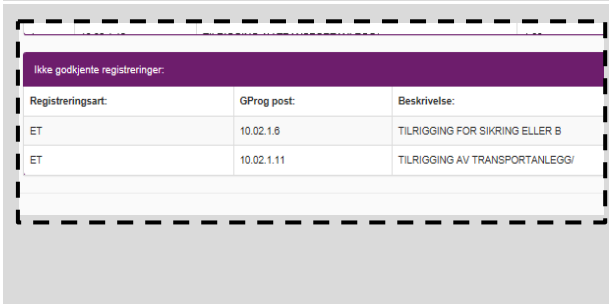
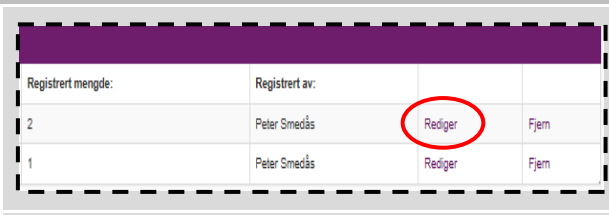
Ved å trykke «Registrer» knappen effektueres registreringen, og en trykker på neste post (i nedre del av registreringsbildet) som skal registreres. Deretter gjentas operasjonen til alle poster som er produsert mot jobbkortet er registrert.

Ved registrering mot flere jobbpakker endres jobbpakke og registreringssekvensen gjentas for alle mengder knyttet til hver av jobbpakkene.

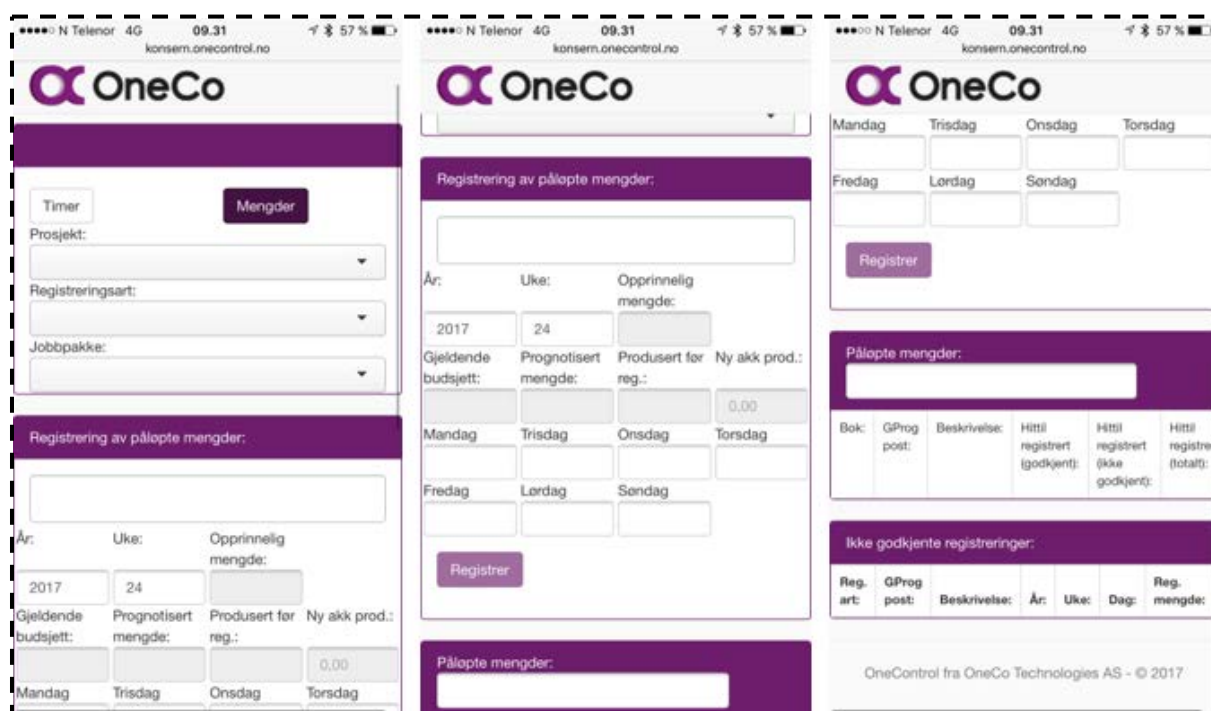
5.2.1 Steg for steg – Registrering av påløpte mengder

OPPGAVE	BESKRIVELSE	
Registrering av påløpte mengder		
1. Velg «Registrering av påløpte mengder»	Registrering av påløpte mengder foretas under fliken «Registrering av påløpte mengder» under hovedmeny «Prosjektstyring».	
2. Velg prosjekt	Velg prosjektet du jobber på.	
3. Velg registreringsart	Registreringsart ukentlig produksjon skal benyttes av alle montører / BAS'er. Øvrige registreringsarter er forbeholdt prosjekt administrasjon.	
4. Velg jobbpakke	Velg hvilken jobbpakke du jobber på.	
5. Velg bok	Normalt brukes kun 1 pris bok, velg denne	

6. Velg år og uke	Mengderegistreringslisten kommer opp med inneværende år og uke. Dersom det skal føres mengder for en annen uke, velg denne.	
7. Velg hvilken post	I den midtre tabellen vises alle poster som er budsjettert / planlagt produsert på valgte jobbpakke og som finnes på gjeldende jobbkort. Velg den post som det skal registreres mot og registrer post. Her er det også mulig å søke på den posten du arbeider med i kolonnen etter «Påløpte mengder».	
8. Beskrivelse av post	Når du har trykket på en post vil det komme en beskrivelse av posten i øvre del av siden. Videre angis gjeldende budsjett og akkumulert produksjon før denne registrering.	
9. Før påløpte mengder på riktig dag	Før produserte mengder for de respektive dager som anvist i eksempelet, og sjekk at ny akkumulert produksjon ikke overskrider gjeldende budsjett. Ved avvik konferer budsjettansvarlig.	

10. Trykk «Registrer»	I enden av raden (etter «Søndag») er det en knapp som heter «Registrer». Trykk på denne for å registrere påløpte mengder på den gitte posten.	
Registrere andre påløpte mengder		
11. Velg en annen post å registrere påløpte mengder på	Velg andre poster som er ferdigstilt, og gjenta prosessen beskrevet over på alle produserte mengder for jobbpakken. Prosessen gjentas ifra punkt 2, 3 eller 4 for registrering på andre jobbpakker.	
12. Registrerte mengder	De påløpte mengdene du har registrert vil vises nederst på siden. Disse skal kontrolleres og eventuelt redigeres før godkjenning.	
Rediger og fjern		
13. Rediger	For å redigere antall registrerte mengder trykk «Rediger».	
14. Fjern	For å fjerne registrerte poster, trykk «Fjern».	

Tabell 5.2-1 - Registrering av påløpte mengder



Figur 5.2-1 - Registrering av påløpte mengder (mobil)

5.3 Godkjenning av registrerte mengder

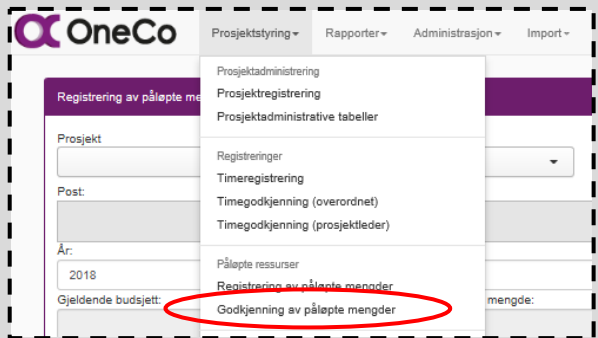
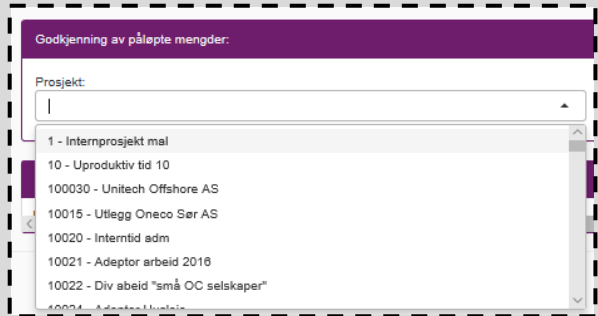
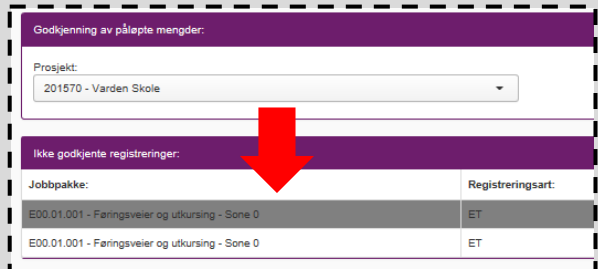
Godkjenning av registrerte mengder gjøres av budsjettansvarlig anleggsleder, eller prosjektleder når anleggsleder selv har registrert mengdene eller ikke er tilgjengelig for godkjenning. Kun prosjektleder har autorisasjon til å godkjenne mengder en selv har registrert.

Da godkjennende instans er ansvarlig for at rapporteringen er korrekt, gis denne også mulighet for å endre mengder før godkjenning. Dette bør kun gjøres når den som utførte registreringen ikke har mulighet for selv å korrigere eventuelle feil, og endringer skal konsulteres og informeres overfor den som har forestått registreringen.

Registrerte mengder godkjennes for hver registrerte transaksjon, og utføres innen utgangen mandagen etter produksjonsuke. Dette for å sikre at produksjonsrapportene som skrives ut tirsdag er riktige.

Ved ferdigstillelse av jobbpakke skal produserte mengder kontrolleres av bas og ajourføres i rapporteringssystem, før jobbpakken meldes ferdigstilt og stenges for føring. Det skal da gjennomføres kontroll mot produksjonsunderlag og mot anskaffelser av materiell som har 1:1 forhold i forhold til kontraktens poster (meter kabelstige, antall kurser, antall armaturer, etc.)

5.3.1 Steg for steg – Godkjenning av registrerte mengder

OPPGAVE	BESKRIVELSE	
Godkjenning av registrerte mengder		
1. Trykk på «Godkjenning av påløpte mengder»	Godkjenning av registrerte mengder foretas under fliken «Godkjenning av påløpte mengder» under hovedmeny «Prosjektstyring».	
2. Velg prosjekt	Velg det prosjektet du skal godkjenne mengder for. Gitt at du står som prosjektleder eller jobbpakkeansvarlig vil du få opp de mengdene som skal godkjennes innenfor ditt ansvarsområde.	
3. Velg post	Trykk på den posten som skal godkjennes. Se over om det ser riktig ut.	
4. Godkjenn	Trykk på «Godkjenn» helt til høyre for å godkjenne registrerte mengder. Disse forsvinner dermed fra listen.	

5. Rediger	Trykk på «Rediger» for å redigere registrerte mengder. Derneft kan du godkjenne ved å trykke «Godkjenn».	
-------------------	--	--

Tabell 5.3-1 - Godkjenning av påløpte mengder

5.4 Kontroll av mengder

Manglende og feilaktig innrapportering av produserte mengder kan erfaringsmessig være betydelig og aggregeres til relativt store verdier. Dette skyldes ofte uklarheter i organiseringen av produksjonen, kompliserte beskrivelser av prispærende poster eller mangelfull oppfølging av utførende montører. For å unngå at slike mangler aggregerer seg til betydelige verdier som er vanskelig å verifisere ved slutten av prosjektet, skal produserte mengder avstemmes månedlig (mandag etter "cut-off") mot innkjøpte/leverte mengder og resterende mengder i "anleggslager". En vurdering av forbrukt bulk materiell gjøres i samme avstemming.

Avstemmingen gjøres i forhold til hele prosjektets produksjon, og utføres av prosjektledelsen. Dersom avstemmingen viser betydelige avvik mellom produksjon og medgått materiell, skal det utarbeides avviksrapport med vurdering av feilkilder og forslag til korrigerende tiltak.

6. REGISTRERING AV PROSJEKT

6.1 Innledning

Det er regnskapssystemet som er «master» for etablering av prosjektnummer og anleggsnummer (Hovedprosjekt), og OneControl skal importere disse fra regnskapssystemet for validering.

For store prosjekter eller rammeavtaler, som ønskes oppdelt i flere delprosjekter, opprettes det Hovedprosjekt som et akkumuleringsnivå med de «fellesnevnerne» (Kontraktsnr. Kunde, Betalingsbetingelser, etc.) som i stor grad (default) gjelder for alle delprosjektene. Hovedprosjekt registreres på samme måte som et vanlig prosjekt, som beskrevet videre i denne prosedyren.

6.2 Prosjektoppstart

Prosjektoppstartprosessen starter i bunn og grunn med et tilbud som baseres på en kalkyle. Dette gir utgangspunkt i en kontrakt som igjen gir utgangspunkt i et budsjett. Vi skiller mellom tre forskjellige budsjetttyper i OneControl:

- Opprinnelig budsjett – skal være lik kalkyle og det du signerer kontrakt på
- Gjeldende budsjett – opprinnelig budsjett og godkjente endringer
- Gjeldende prognose – krav som er framsatt for endringer og tillegg som ennå ikke er godkjent av kunde

Klargjøring av prosjektet innebærer å opprette en jobbpakkestruktur. Dette tar utgangspunkt i budsjettet og prosjektleder må gjøre dette. Nedbrekking av prosjektets arbeidsomgang i jobbpakker beskrives i neste kapittel. Det er mulig å lage jobbpakker manuelt eller gjennom å importere Excel-filer inn i OneControl.

Når jobbpakken er klar, er det tid for gjennomføringsfasen. I denne fasen foregår det produksjon som skal time- og mengde registreres som gir utgangspunkt i rapporter som igjen gir en produktivitetsmåling og mulighet for tett oppfølging.

Det er kun prosjektleder og/eller overordnet som kan godkjenne registrerte timer/mengder. Prosjektleder kan også nominere jobbpakkeansvarlige som kan hjelpe prosjektlederen på mer omfattende prosjekter. Det er mulig å være opptil tre personer som godkjenner. Registrering av timer og mengder kan gjøres på pc, Pad og mobil med nettverkstilkobling.

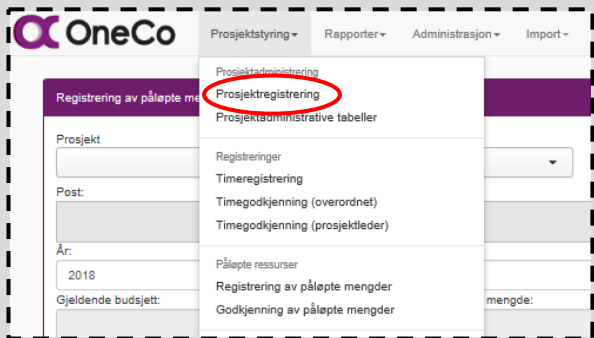
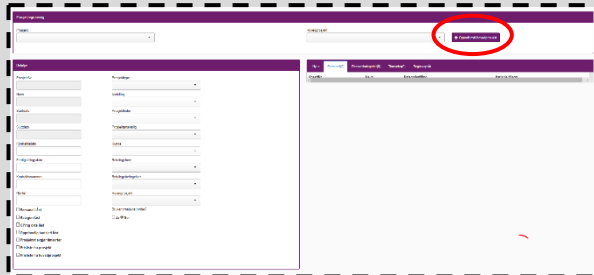
6.3 Prosjektregistrering

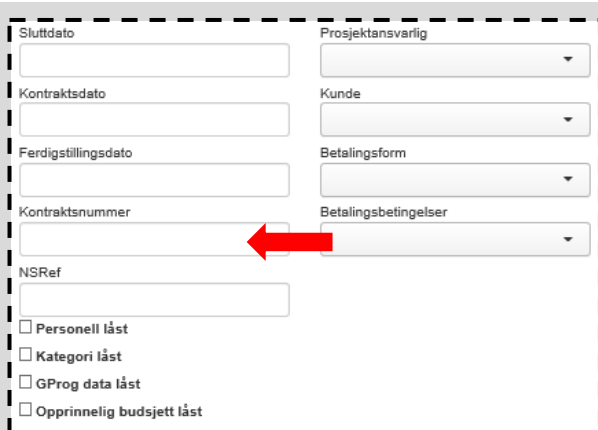
Vi skiller mellom prosjekt og hovedprosjekt når det skal registreres et nytt prosjekt. Hovedprosjekt er kun et aggregeringsnivå og ikke noe man kan opprette jobbpakker på, det gjøres på prosjekt. Hovedprosjekt brukes typisk på store rammeavtaler eller lignende hvor man typisk har flere prosjekt under dette (eksempelvis et prosjekt per år eller bygg eller lignende).

En av de viktigste funksjonene med et hovedprosjekt er at det er mulig for prosjektene under hovedprosjektet å «arve» kontraktsmessige parametere som prisenbærende poster (Gprog), enhetspriser for endringsarbeid og prosjektadministrative tabeller.

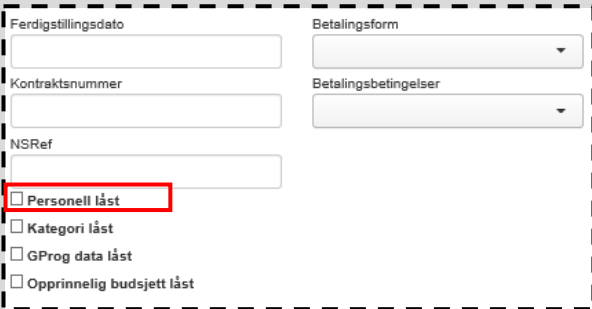
Prosjekt er det man styrer etter og på det nivået man kan hente ut de fleste rapporter, og også her man kan opprette jobbpakker. Man kan se på det som 3 nivåer hvor hovedprosjekt er paraplyen over, med underliggende prosjekter (nivå 2) som igjen kan ha flere jobbpakker per prosjekt (nivå 3).

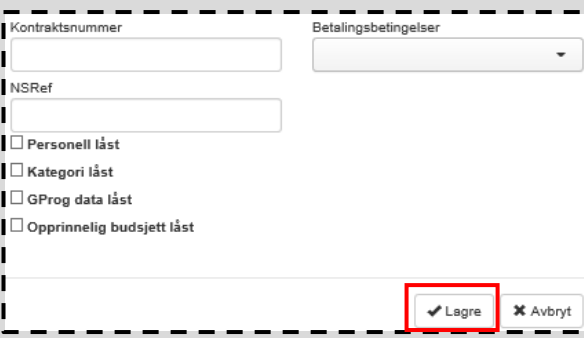
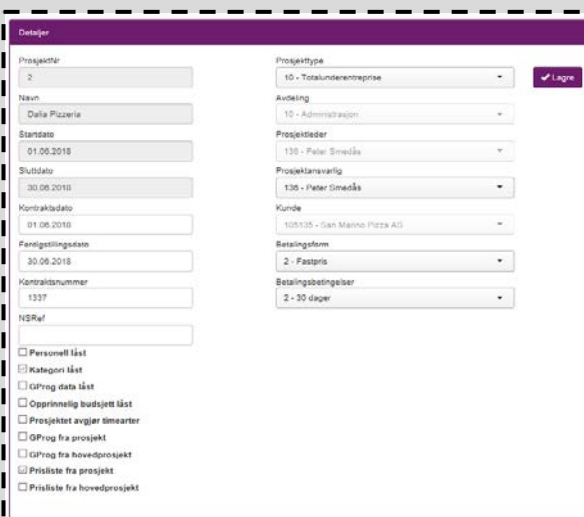
6.3.1 Steg for steg – Registrering av hovedprosjekt

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Opprette hovedprosjekt	
1. Trykk på «Prosjektregistrering»	Prosjektregistrering foretas under fliken «Prosjektregistrering» under hovedmeny «Prosjektstyring». 
2. Trykk «Opprett hoved-prosjekt»	Prosessen initieres ved at en trykker på knappen «+ Opprett nytt prosjekt» og fyller inn data i registreringsbildet som følger. 
3. ProsjektNr (For Visma Contracting benyttes anlegg som tilsvarer hovedprosjekt og her anleggsnummer fra Visma)	Prosjektnummer angis manuelt basert på registrering foretatt i regnskapssystem, med påfølgende angivelse av et hensiktsmessig navn – navn kan gjerne hentes fra navnet på kontrakten med kunde. 

4. Start- og sluttdato	Start- og Sluttdato angis som kontraktsfestet oppstarts dato og dato for endelig oppgjør.	
5. Kontraktsdato og ferdigstillelsesdato	Kontraktsdato angis som datoen kontrakten, eller tildelingsbrev er undertegnet, og Ferdigstillelsesdato er dato for planlagt overtakelse av installasjonen.	
6. Kontraktsnummer	Kontraktsnummer registreres som angitt i kontrakt og NS referanse angis i den grad en NS kontrakt er angitt som referanse i kontrakt.	

7. Prosjekttype og avdeling	Prosjekttype angir oppdragsform i forhold til oppdragsgiver og hentes fra «rullegardin» meny. Avdeling angis fra «rullegardin» meny som den avdelingen som eier prosjektet og er resultatansvarlig for dette.	
8. Prosjektleder og prosjektansvarlig	Prosjektleder og Prosjektansvarlig velges fra «rullegardin» menyer, Prosjektansvarlig kan godkjenne timer og transaksjoner på lik linje med prosjektleder.	
9. Kunde, betalingsform og betalingsbetingelser	Kunde defineres med oppslag mot kundereskontro og betalingsform defineres fra «rullegardin» meny som oppdragets overveiende betalingsform – denne kan avvikes på enkelte Jobbpakker. Betalingsbetingelser angis som avtalt i kontrakt.	

10. Personell låst	Angir at kun de personer som er definert i prosjektet, under fliken «Personell», har mulighet til å skrive timer i prosjektet. Dette gir full styring på hvem som kan føre timer på prosjektet, samt at det blir enklere for ansatte som kun får opp de prosjektene man er nominert på og slipper å lete gjennom mangfoldige prosjekter.	 The screenshot shows a form with several input fields: 'Ferdigstillingsdato', 'Kontraksnummer', 'NSRef', 'Betalingsform', and 'Betalingsbetingelser'. Below these fields are four checkboxes: 'Personell låst', 'Kategori låst', 'GProg data låst', and 'Opprinnelig budsjett låst'. The 'Personell låst' checkbox is highlighted with a red rectangle.
11. Kategori låst	Angir at kun personell innplassert i de personellkategorier definert under fliken «Ressurskategori», normalt kontraktsfestede, kan skrive timer på prosjektet. Personell som er ansatt i en annen kategori enn hva de benyttes for i prosjektet, defineres med prosjektets kategori under fliken «Personell».	 The screenshot shows the same form as above. In this case, the 'Kategori låst' checkbox is highlighted with a red rectangle.
12. Gprog data låst	Innebærer at det ikke skal kunne legges til nye prisbærende poster, uten at dette er underlagt spesielle krav som f. eks. kundegodkjenning.	 The screenshot shows the same form as above. In this case, the 'GProg data låst' checkbox is highlighted with a red rectangle.

13. Opprinnelig budsjett låst	Innebærer at opprinnelig budsjett ikke kan endres, og skal være satt når kostnads og timepådraget begynner.	
14. Trykk «Lagre»	Ved å trykke lagre opprettes og lagres prosjektet.	
15. Oversikt og endring av detaljer	Nå som prosjektet er opprettet kommer detaljene automatisk opp på skjermen. Enkelte detaljer er det mulig å endre på.	

Definere fem nøkler

16. Fem nøkkelpunkt

«Prosjektet avgjør timearter» blir hovedsakelig brukt på uproduktive prosjekter (sykdom, ferie, interntid etc). Denne funksjonen bypasser reglene om hva som er gyldige timearter på et prosjekt (om prosjektet avgjør er satt så gjelder alle timeartene som er definert på prosjektet og kun disse).

«Gprog fra prosjekt» angir at prispåbærende poster (G-prog) importeres til prosjekt og brukes der.

«Gprog fra hovedprosjekt» angir at prispåbærende poster (G-prog) kan importeres til hovedprosjekt og derfra hentes inn på underliggende tilkoblede prosjekter. Dette for å spare tid og gjøre det enklere når man har flere prosjekter under et hovedprosjekt med samme prispåbærende poster.

«Prisliste fra prosjekt» angir at prosjektet henter prisliste for materiell fra prosjektets avtalte prisliste med leverandører.

«Prisliste fra hovedprosjekt» angir at prosjektet henter prisliste for materiell fra hovedprosjektets

NSRef

☐ Personell låst

☒ Kategori låst

☐ GProg data låst

☐ Opprinnelig budsjett låst

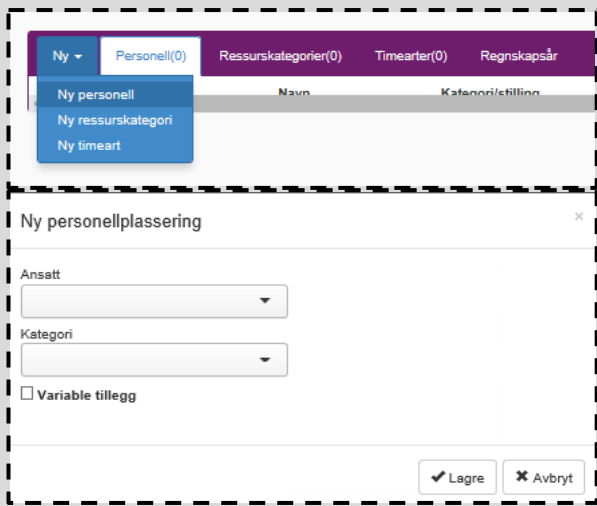
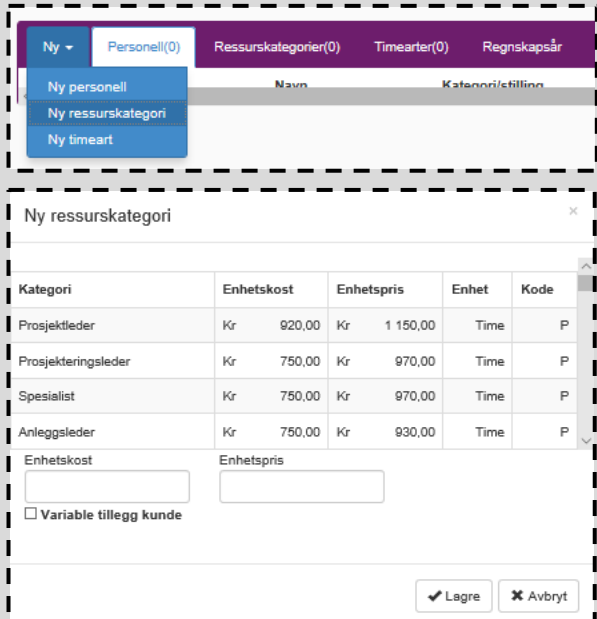
☐ Prosjektet avgjør timearter

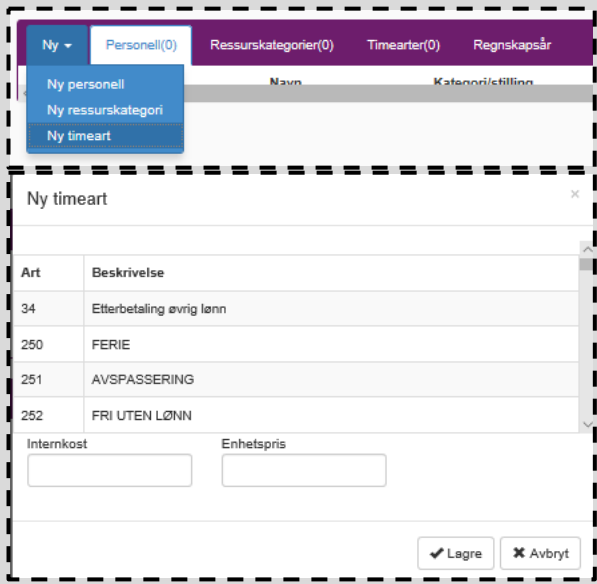
☐ GProg fra prosjekt

☐ GProg fra hovedprosjekt

☒ Prisliste fra prosjekt

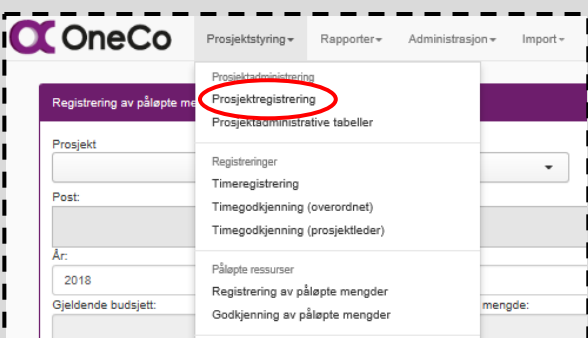
☐ Prisliste fra hovedprosjekt

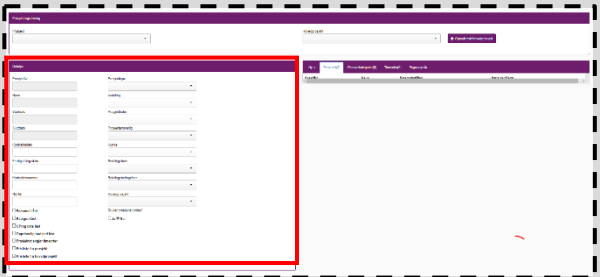
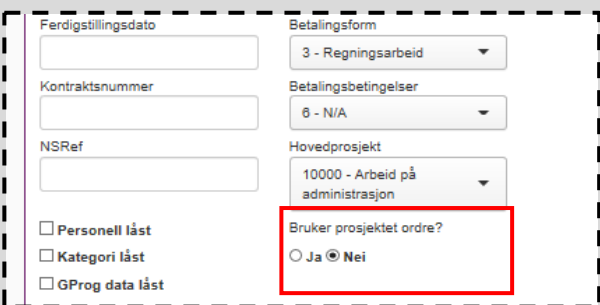
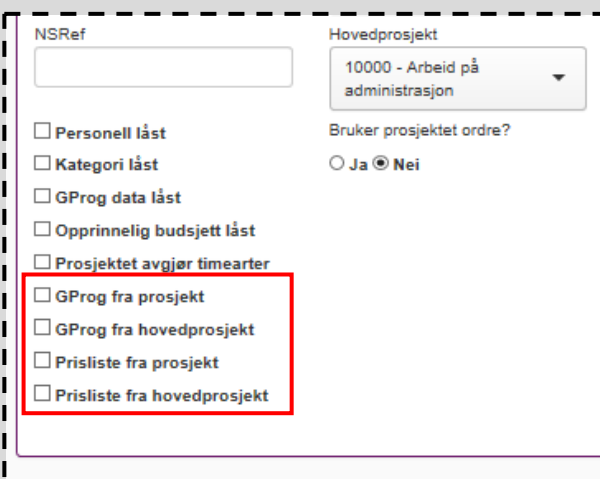
	avtalte prisliste med leverandører og derfra hentes inn på underliggende tilkoblede prosjekter.	
Andre relevante undermenyer å fylle ut		
17. Ny personell	Dette registeret skal inneholde det personell som deltar i prosjektet under en annen personellkategori enn hvordan vedkommende er innplassert i ansattregisteret. Videre, dersom «Personell låst» knappen er benyttet, må alt personell som har lov til å belaste timer mot prosjektet være angitt i dette registeret. Husk for å legge til personell må ressurskategorier være lagt til på prosjektet.	
18. Ny ressurskategorier	Skal angi de ressurskategorier som vi i henhold til kontrakt skal kunne fakturere for medgått tid. Dersom «Kategori låst» knappen er benyttet, vil kun ressurser innplassert i en av de angitte kategorier få belaste timer mot prosjektet. Enhetskost er selskapets kostrater og kommer fra hoved tabellen som er en snittrate pr. kategori. Pris er utpris i kontrakt. Slik innplassering er	

	enten gjennom ansattregisteret eller som definert under fliken «Personell» i de enkelte prosjekter.	
19. Ny timeart	«Timeart» skal angi de lønnsarter som er gyldig for prosjektet, og dersom ingen arter er registrert vil alle lønnsarter kunne føres. Registeret er, som tillegg til gyldige lønnsarter for hver enkelt medarbeider, ment for å hindre føring av lønnsarter som ikke er gyldig i prosjektet. Dette kan for eksempel være fravær av ulik art.	

Tabell 6.3-1 - Registrering av hovedprosjekt

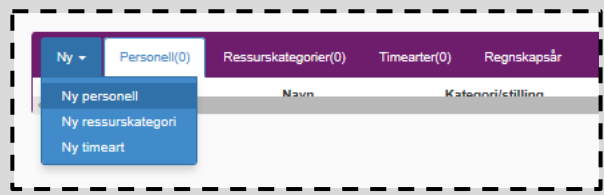
6.3.2 Steg for steg – Registrering av prosjekt

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Opprette prosjekt	
1. Trykk på «Prosjektregistrering»	Prosjektregistrering foretas under fliken «Prosjektregistrering» under hovedmeny «Prosjektstyring». Alle prosjekt blir opprettet i ERP-systemet og synkroniseres til OneControl. Det er ikke mulig å endre på de detaljene som er synkronisert fra ERP (må eventuelt endres i ERP). 

2. Se over/før inn detaljer	Ettersom det ikke er mulig å opprette et prosjekt i OneControl, er det derimot viktig å verifisere at dataene stemmer og fylle ut det som ikke er fylt ut. (Ref hovedprosjekt for informasjon om de aktuelle punktene)	
3. Knytte prosjekt mot hovedprosjekt	Ved å velge et hovedprosjekt i «pull-down»-menyen, knyttes prosjektet til hovedprosjektet, der relevant.	
4. «Bruker prosjektet ordre?» (Gjelder Uni Micro, for Visma Contracting er det «punkt» som angir en kobling mot ERP)	Denne funksjonen linker jobbpakke- nedbrytningen til ERP-systemet, jobbpakke mot ordre (UniMicro). Velger man denne og sier ønsker å dele inn i mange ordre, får du lagt inn Uni ordre nummer på jobbpakke nivå ved opprettelse av jobbpakker.	
5. Hente data fra prosjekt eller hovedprosjekt	Ved å krysse av følgende i skjemaet, bestemmes det hvorvidt, eksempelvis, Gprog eller prisliste skal hentes fra prosjekt eller hovedprosjekt. Samme som beskrevet i tabell 6.3-1 punkt 16.	

6. Legg til ny «Personell», «Ressurskategori» eller «Timeart»

Dette er likt som i registrering av hovedprosjekt som står beskrevet i tabell 6.3-1



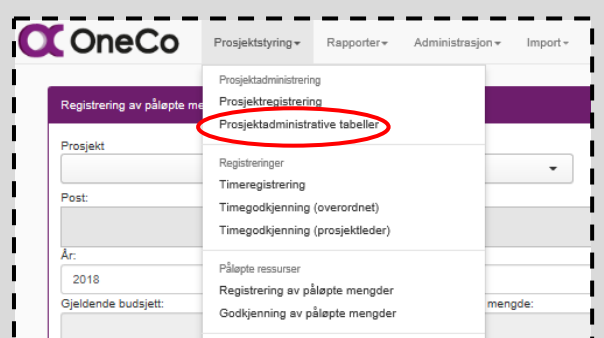
Tabell 6.3-2 - Registrering av prosjekt

6.4 Prosjektadministrative tabeller

Prosjektadministrative tabeller benyttes for å systemere og strukturere kommunikasjonen med kunde rundt varsel, krav, endringsordre, tilbud og avvik. Disse bør i første omgang etableres som «standard» for hele selskapet i et «dummyprosjekt» og kopieres til øvrige prosjekter. Dersom kunden, gjennom kontraktens administrative bestemmelser, kan kreve egen systematikk for slik kommunikasjon, tilpasses det enkelte prosjekt slike krav.

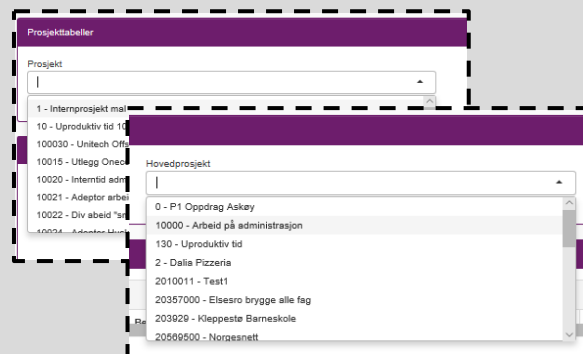
Videre anbefales det å definere systematikk og struktur for definisjon av Jobbpakker. Jobbpakken defineres som [prefix 1].[prefix 2].løpenummer.[suffix], som i sin enkleste form kun er et løpenummer. Anbefalt metodikk er å angi prefix 1 og prefix 2 som henholdsvis anleggsområde/etasje/prosess jobbpakken skal utføres i og aktivitet som skal utføres. Videre anbefales suffix benyttet når en jobbpakke splittes som følge av uforutsett opphold i gjennomføring eller endrede premisser for gjennomføring (fra dagtid til skift, fra mengdebasert til regnings arbeid, etc.). Formålet med systemeringen er å bedre registreringskvaliteten av mengder og timer gjennom intuitivt gjenkjennbare begrep og tilrettelegge for nyansering i ledelsesfokus og rapportering.

6.4.1 Steg for steg – Prosjektadministrative tabeller

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Avgrensning	
1. Trykk på «Prosjektadministrative tabeller»	Prosjektadministrative tabeller foretas under fliken «Prosjektadministrative tabeller» under hovedmeny «Prosjektstyring». 

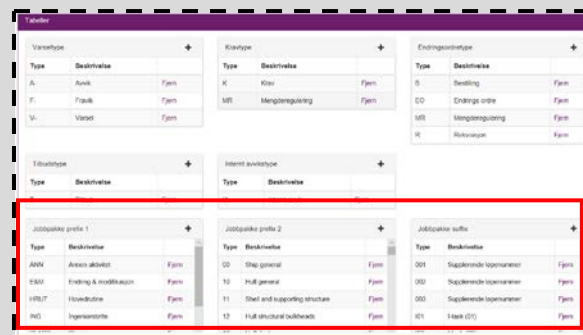
2. Velg prosjekt eller hovedprosjekt

Denne funksjonen skal være med på å definere ID-nummer/løpenummer til jobbpakker. Velg om du skal registrere ID-nummer for prosjekt eller hovedprosjekt.



3. Hvilke tabeller skal fylles ut

I første omgang skal vi fokusere på de tre nederste tabellene i vinduet. Dersom dette ikke registreres, vil jobbpakken bare få et løpenr. Det er ikke pålagt å registrere. Brukes til å filtrere jobbpakker for å få en bedre oversikt.

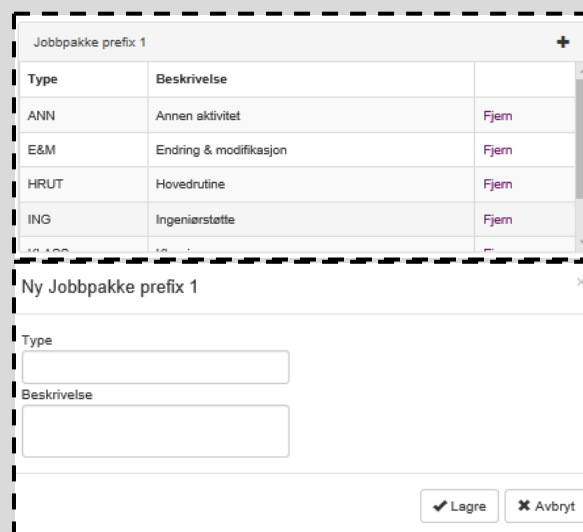


4. Legg til ny prefix 1

Denne brukes som definisjon for lokasjon eller fase.

Trykk på «+»-ikonet for å opprette ny prefix.

Skriv inn type og beskrivelse. Trykk «lagre» for å opprette prefix.

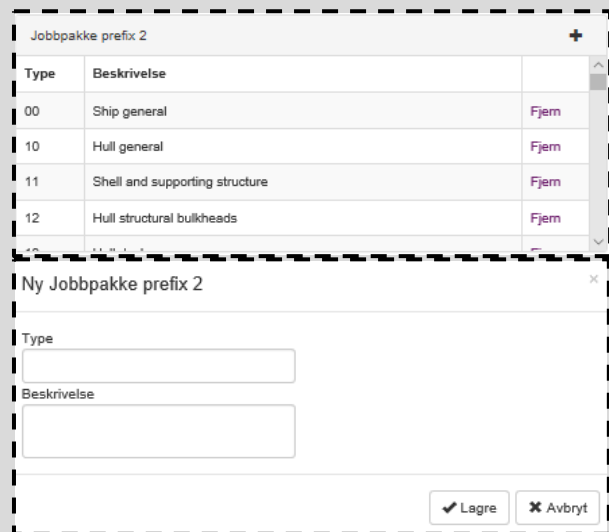


5. Legg til ny prefix 2

Brukes ofte på bygg, maritime prosjekt (type del av skip/type fag, CI-struktur)

Trykk på «+»-ikonet for å opprette ny prefix.

Skriv inn type og beskrivelse. Trykk «lagre» for å opprette prefix.



Type	Beskrivelse	
00	Ship general	Fjern
10	Hull general	Fjern
11	Shell and supporting structure	Fjern
12	Hull structural bulkheads	Fjern

Ny Jobbpakke prefix 2

Type

Beskrivelse

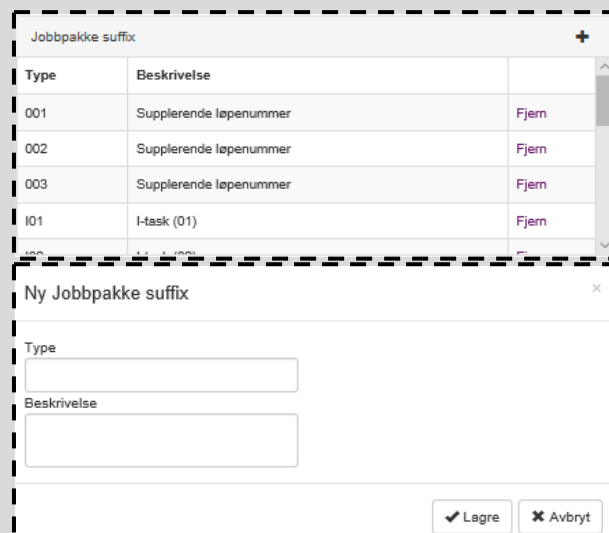
Lagre Avbryt

6. Legg til ny suffix

Suffix brukes ofte som et supplerende løpenummer og kan være hensiktsmessig å bruke om en jobb må splittes / deles opp, men man ønsker å beholde sporbarheten med sammenheng mellom de to (samme jobbpakke id men med et supplerende løpenummer). Eksempelvis om man har en jobb som av ulike årsaker stopper opp og ikke får fortsatt før en stund senere, man kan da opprette en ny og overføre restbudsjett til ny jobbpakke.

Trykk på «+»-ikonet for å opprette ny suffix.

Skriv inn type og beskrivelse. Trykk «lagre» for å opprette suffix.



Type	Beskrivelse	
001	Supplerende løpenummer	Fjern
002	Supplerende løpenummer	Fjern
003	Supplerende løpenummer	Fjern
101	I-task (01)	Fjern

Ny Jobbpakke suffix

Type

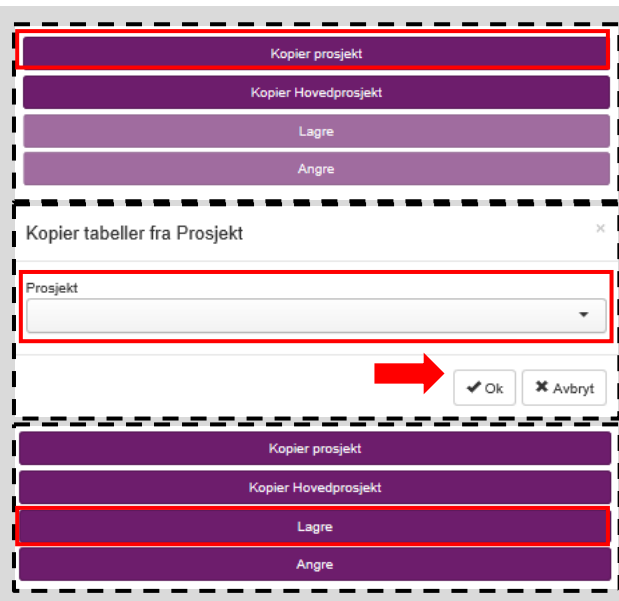
Beskrivelse

Lagre Avbryt

7. Kopier prosjekt eller kopier hovedprosjekt

Denne funksjonen tillater deg å kopiere et prosjekts/hovedprosjekts registrerte prefixer og suffixer til et blankt prosjekt/hovedprosjekt.

Velg prosjekt/hovedprosjekt, trykk «OK» og «Lagre» for å lagre de nye prefixene og suffixene.



Tabell 6.4-1 - Prosjektadministrative tabeller

7. JOBBPAKKER

7.1 Innledning

Nedbrekking av prosjektets arbeidsomfang i jobbpakker har som formål å redusere kompleksiteten og forbedre styrbarheten. Dette oppnås best ved å tilstrebe følgende prinsipper:

- Alle jobbpakker må ha tydelige definisjoner for oppstart, ferdigstillelse og produksjonsomfang.
- En jobbpakke skal ha en kontinuerlig og sammenhengende progresjon fra start til slutt – jobbpakken skal ikke ha «pauser»
- En jobbpakke bør i hovedsak ha et tilstrekkelig arbeidsomfang til å engasjere et arbeidslag på full tid i mer enn en uke. Unntak er mindre selvstendige oppgaver og tilleggssarbeider.
- Jobbpakkene bør ha en sekvensiell gjennomføring som tilstreber begrenset samtidighet mellom jobbpakker for lav kompleksitet og risiko.
- Det skal være knyttet ferdigstillelse av en jobbpakke til alle kontraktsfestede milepæler.

7.2 Jobbpakkestyring

Jobbpakken er det primære styringselementet for produksjon, timeforbruk, vareforbruk og framdrift. Følgende parametere knyttes derfor til jobbpakke:

- Leveranser og mengder med tydelig referanse til kontraktsfestet omfang (g-prog), funksjon og tjeneste.
- Antall timer estimert for gjennomføringen av dette omfanget, uavhengig av om det er egne eller innleide ressurser.

- Varekost og andre kostnader estimert for de mengder og det arbeidsomfang som er knyttet til jobbpakken.
- Kontraktsfestet verdi av de mengder og det omfang som er knyttet til arbeidspakken.
- Start og slutt dato samt eventuelle kontraktsfestede datoer knyttet til oppstart eller ferdigstillelse av jobbpakken.

7.3 Funksjonell beskrivelse av jobbpakkebehandling

Jobbpakken er grunnelementet i planlegging, oppfølging og rapportering av prosjektene, og er det primære transaksjonsnivået for timer, kostnader, inntekter og produserte mengder. Skjermbildet for jobbpakker benyttes for både registrering og oppfølging, og er inndelt i 3 hoved sektorer;

- Tilkomst valg, «Prosjekt», for å identifisere angjeldende prosjekt jobbpakken tilhører, hvilken budsjettdimensjon det skal registreres eller følges opp mot, samt et søkefilter for å begrense søkeområdet for jobbpakken(e) en skal behandle eller gjøre oppslag mot. Videre inneholder den øverste seksjonen «trykknapp» for opprettelse av ny jobbpakke.
- Den mellomste seksjonen, «Jobbpakke» viser en utlisting av jobbpakkene som finnes innenfor de valg som ble gjort for prosjekt og filter, med Jobbpakke nummer og navn. Videre angis betalingsform, planlagt start/slutt dato, godkjenningsstatus for budsjett, budsjettansvarlig person og jobbpakkens status.
- Den nederste seksjonen inneholder de ulike budsjetter og registrert produksjon for den jobbpakken som velges i «Jobbpakke» sektoren. Nederste feltet i denne sektoren viser hovedtall for jobbpakkens budsjetter i valgte budsjett dimensjon, samt faktisk produksjon/forbruk hittil.

Vanligvis defineres, estimeres og budsjettkontrolleres Jobbpakkene i Excel, og deretter importeres både jobbpakke definisjonen og tilhørende budsjetter fra Excel til OneControl. Derfor benyttes funksjonen «+ Ny jobbpakke» hovedsakelig for tilkomne jobbpakker for tilleggs bestillinger, krav mot kunde (irregulære endringsordre) og dersom en ønsker å splitte opp opprinnelige jobbpakker i flere.

«Prosjekt»

Ved å velge «Jobbpakke» under «Prosjektstyring» i hovedmenyen komme en til skjermbildet for opprettelse og oppfølging av jobbpakker. Som default velges det prosjektet en sist var inne på i dette skjermbildet, men kan endres gjennom bruk av nedtrekks menyen. En velger budsjettdimensjon en vil gjøre oppslag eller registrere mot, og eventuell filtrering (jobbpakke og navn) for oppslag.

Dersom det skal registreres ny Jobbpakke trykkes det på «+ Ny jobbpakke» og det framkommer en nedtrekks meny for registrering. Denne menyen må fylles ut i sin helhet, før den nye jobbpakken lagres. Ved lagring, blir jobbpakken umiddelbart tilgjengelig i mellomste seksjonen av skjermbildet for videre behandling og innleggelse av budsjetter.

«Jobbpakker»

Den mellomste seksjonen i skjermbildet benyttes for valg av jobbpakke for budsjettmessig behandling i nederste sektor av skjermbildet, godkjenning av budsjetter, samt redigering av jobbpakkens «hovedparametere».

- Ved å trykke godkjenn, godkjennes jobbpakkens budsjetter. Den praktiske betydning av dette er at «Opprinnelig budsjett» blir låst, dersom denne funksjonen er valgt i prosjektregistreringen, og gjeldende budsjett og prognose settes lik opprinnelig budsjett.
- Ved å trykke rediger, gis en mulighet til å allokere utførende bas til jobbpakken som da også får autorisasjon til å registrere mengder og utarbeide rekvisisjon for angjeldende jobbpakke. Videre er det redigeringsmulighet for betalingsform, start/slutt dato, status og budsjettansvarlig. Redigeringsmenyen har også «knapper» for individuell godkjenning av de 3 forskjellige budsjettformer.
- Ved å markere en av jobbpakkene i den mellomste sektoren vises budsjettene nederste sektor av skjermbildet med angivelse av budsjett form; Økonomi, Ressurs og Mengder.

Vanligvis vil endringer i planer og status være på individuelle jobbpakker og benytte redigeringen som anvist ovenfor. Derimot ved større planrevisjoner (baselinerevisjon) vil det være hensiktsmessig å gjøre disse i Excel med «tuning» for optimal ressursbruk, for så å importere jobbpakkene på nytt med de reviderte datoene. Det er da viktig å påse at det er gjeldende budsjetter som blir endret og ikke opprinnelig.

Jobbpakke budsjetter

Den nederste seksjonen av skjermbildet er for oppslag, oppfølging og registrering av budsjetter. I de fleste prosjekter hvor produksjon av «budsjettbærende» poster, enten disse er prisbærende eller bare uttrykk for kostnad og framdrift, er det mengdebudsjett og tilhørende kalkyler som er den primære styringsparameter for produksjon. Dette budsjettet er igjen knyttet opp til register for «budsjettbærende» poster, Gprog, som ligger til grunn for alle prisings og kostnadsvurderinger som ble gjort i forbindelse med tilbud og kontraktsinngåelse.

Det er også viktig å være oppmerksom på at budsjettene finnes i 3 dimensjoner, opprinnelig budsjett, gjeldende budsjett og gjeldende prognose, som ved godkjenning av budsjett settes identisk. Det siste gjelder ikke for nye jobbpakker hvor det ikke budsjetteres med opprinnelig budsjett. Det er budsjettangivelsen i øverste seksjon av skjermbildet som angir hvilken budsjett dimensjon som vises og behandles.

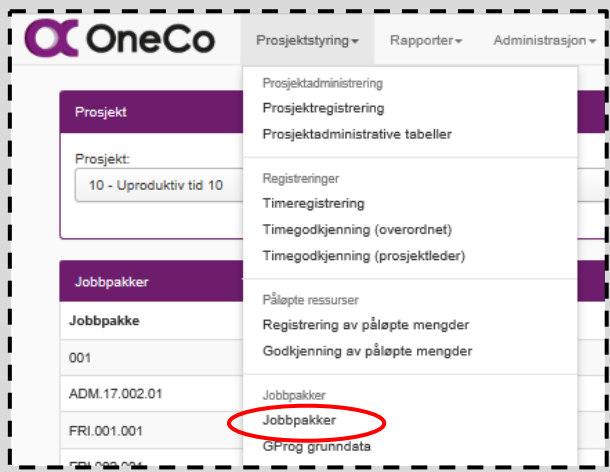
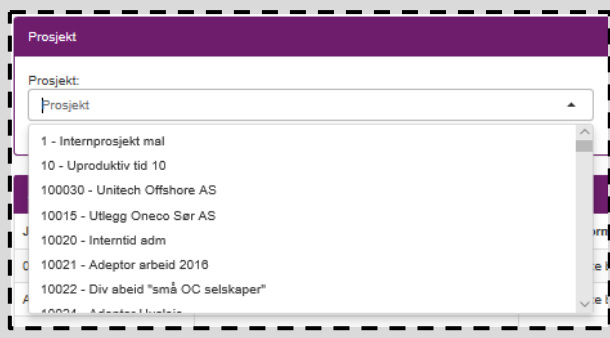
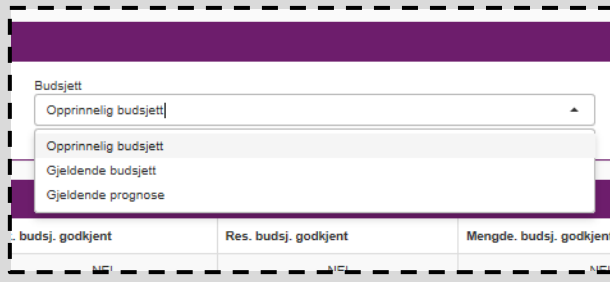
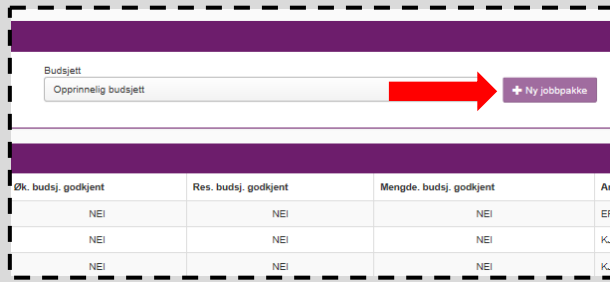
De ulike funksjoner og dialoger i nedre seksjon av jobbpakke bildet kan oppsummeres som følger:

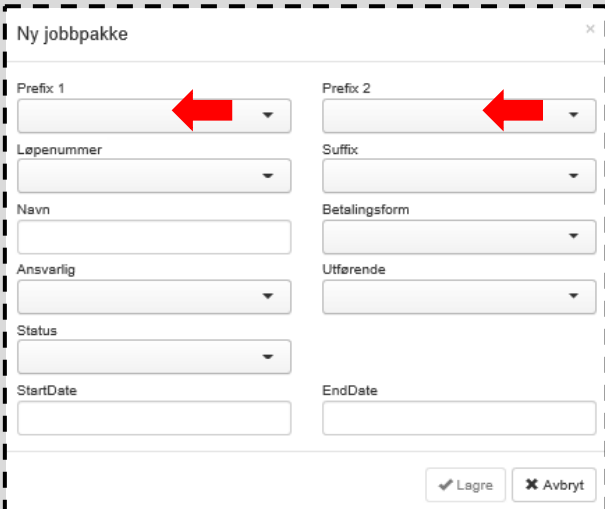
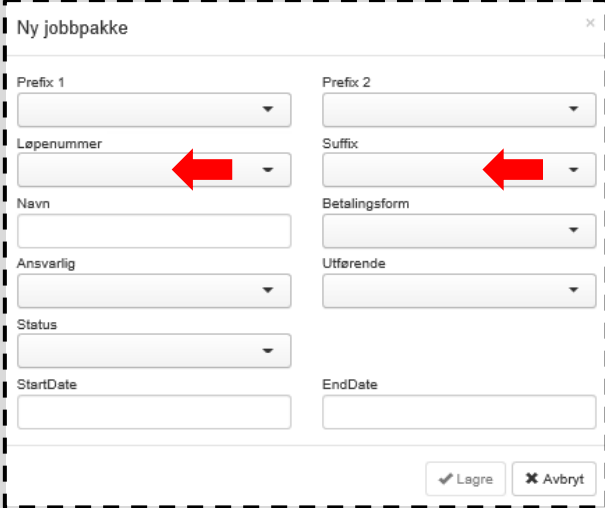
- 1) Mengdebudsjett vises som antall budsjetterte enheter pr. «budsjettbærende» post med angivelse av enhet, materialkost, utstyrskost, time kost, pris (kontraktsmessig verdi) og dato for siste budsjettinnmelding. Videre angis produsert mengde med produsert verdi og hvem som har utført siste registrering. På nederste linje vises en oppsummering av jobbpakkens budsjett og verdi produsert.

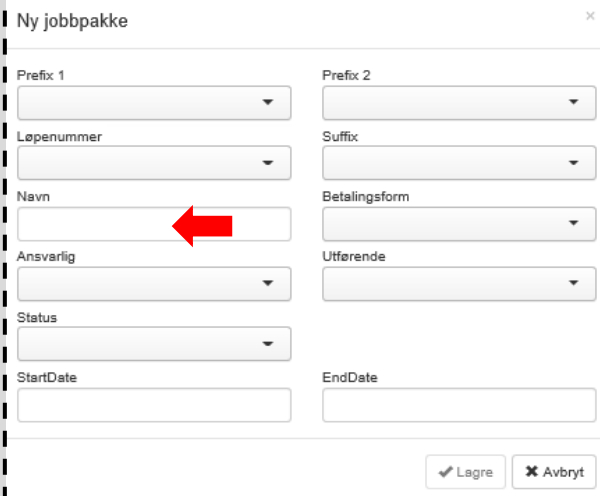
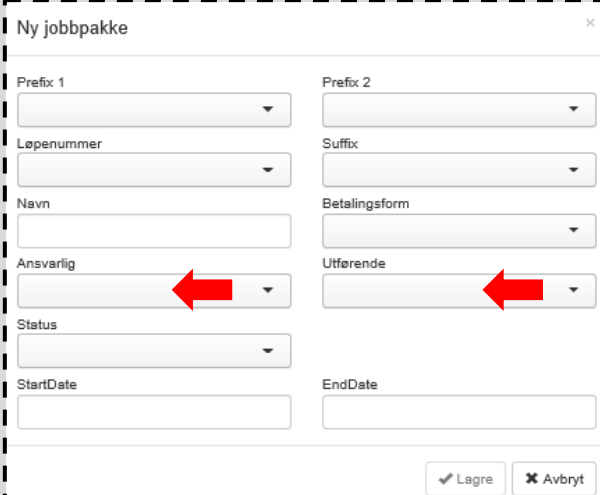
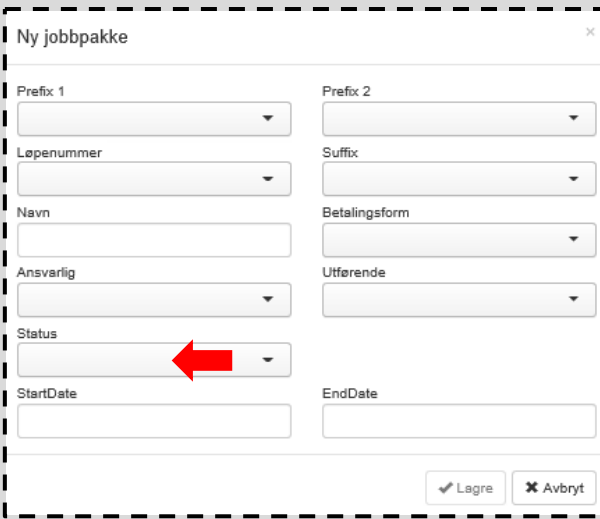
- 2) Mengdebudsjettet kan revideres ved å benytte «knappen» rediger på hver enkelt post. En får da en «pop-up» meny med full beskrivelse av posten samt angivelse av hvilke andre jobbpakker som også produserer posten. Det gis også opplysning om hvor mange enheter som er allokert til øvrige jobbpakker og totalt, med mulighet for å redigere antallet for angjeldende jobbpakke.
- 3) Ved å trykke på selve posten knyttes en direkte opp mot posten i Gprog skjermbildet og kan gjøre oppslag mot andre jobbpakker med samme post der ifra. Det er også her mulig, med rette autorisasjon, å endre totalmengdene i Gprog.
- 4) Ved å trykke «knappen» åpne jobbkort genereres jobbkort med oversikt over gjenstående arbeider på jobbpakken. Dette skrives ut og benyttes for daglig mengderegistrering av bas når registrering på PAD eller mobil ikke er hensiktsmessig.
- 5) Ressursbudsjettet angir antall timer, enhetskost, kontraktsfestet enhetspris, total kostnad og total verdi (pris) budsjettet for hver ressurskategori. Videre angis timer produsert og verdi generert av de ulike kategoriene. For en jobbpakke honorert i henhold til medgått tid er verdi angitt som produsert riktig, men for fast pris og mengdehonorerte jobbpakker gjelder dette ikke. På nederste linje vises en oppsummering av jobbpakke budsjettet sett fra rene ressursmessige parametere.
- 6) Ved siden av å redigere eller opprette budsjett på ulike ressurskategorier, kan dette også genereres fra mengdebudsjett ved å trykke «knappen» i den lilla margin. En får da et «pop-up» bilde med totale timetall estimert i mengdebudsjettet for jobbpakken og kan fordele dette prosentvis mellom de ulike ressurskategorier en benytter på jobbpakken.
- 7) Økonomibudsjettet angir beløp for de ulike inntektstyper og de ulike kostnadstyper (konti) i prosjektet og hva en kan sammenligne med rapportene en får fra ERP systemet. Målsetningen er at inntekter og kostnader også kan bokføres mot jobbpakker i ERP systemet, og at vi således får en sann økonomirapportering pr. jobbpakke.
- 8) Ved siden av å redigere eller opprette budsjett for de ulike inntekts- og kostnadskonti, kan dette også genereres fra mengdebudsjette ved å trykke på «knappen» i den lilla margin. En får da et «pop-up» bilde med totale inntekter og totale kostnader estimert fra mengdebudsjettet, og kan fordele disse prosentvis på de ulike inntekts- og kostandskonti.
- 9) For alle de tre budsjettformene, mengde, ressurs og økonomi er det mulig å oppdatere gjeldende budsjett slik at det gjenspeiler faktisk produksjon når jobbpakken er ferdigstilt. Dette gjøres først og fremst fordi det ikke lar seg gjøre å endre på historien, men også for at eventuelle avvik mellom hva som faktisk var gjort og hva som var planlagt ikke skal aggregere seg i rapporteringen for resten av prosjektet. Dette gjøres ved at en velger å stå i budsjettdimensjonen «Gjeldende budsjett» og trykker på knappen «Sett gjeldende budsjett lik faktisk».
- 10) På samme måte, men også etter budsjettoppdateringer og godkjenning av krav, er det mulig å sette gjeldende prognose lik gjeldende budsjett. En må da stille seg i budsjettdimensjonen «Gjeldende prognose» og trykke på knappen «Sett prognose lik gjeldende budsjett».

7.4 Opprette jobbpakke

7.4.1 Steg for steg – Opprette jobbpakke

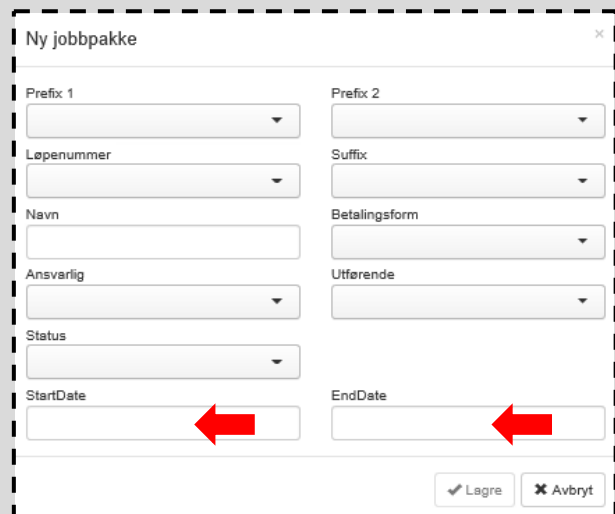
OPPGAVE	BESKRIVELSE	
Ny jobbpakke		
1. Trykk på «Jobbpakker»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Prosjektering».	
2. Velg prosjekt	Bestem hvilket prosjekt du vil lage en ny jobbpakke på.	
3. Velg budsjett	Velg ut i fra tre budsjettnivå.	
4. Trykk «Ny jobbpakke»	Knappen til høyre i øverste vindu.	

5. Bestem Prefix 1 og 2	Dette avhenger om det er registrert i «prosjektadministrative tabeller». Dersom prosjektet ikke har definert prefix 1 og 2, bruker man kun løpenummer.	
6. Bestem løpenummer og suffix	Om drop down menyen inneholder flere løpenummer betyr det at samme kombinasjon er brukt på tidligere jobbpakke(r) på prosjektet. Velg den nederste i listen for neste ledige løpenummer. Løpenummer som tidligere er brukt (ikke nederste) brukes kun i tilfeller der man skal opprette ny jobbpakke som skilles ved bruk av suffix (jobb som er stengt hvor restbudsjett oppføres til ny tilhørende jobbpakke).	

7. Navn	Legg inn det som er mest beskrivende og forståelig for dem som ska jobbe på jobbpakken.	
8. Ansvarlig og utførende	Bestem ansvarlig og utførende for jobbpakken. Dette er den som skal ha budsjettansvar for jobben.	
9. Status	Definer status på jobbpakken. Her har man flere valg etter hvor i livssyklusen jobbpakken befinner seg. Merk det er kun status «O – Åpen» eller «IP – I Produksjon» som gjør at det kan føres timer eller produseres mengder på jobben, i alle andre statuser er jobbpakken stengt for føring / produksjon.	

10. Start- og sluttdato

Definer perioden for jobbpakken, planlagt start og sluttdato.



Ny jobbpakke

Prefix 1
Prefix 2

Løpenummer
Suffix

Navn
Betalingsform

Ansvarlig
Utførende

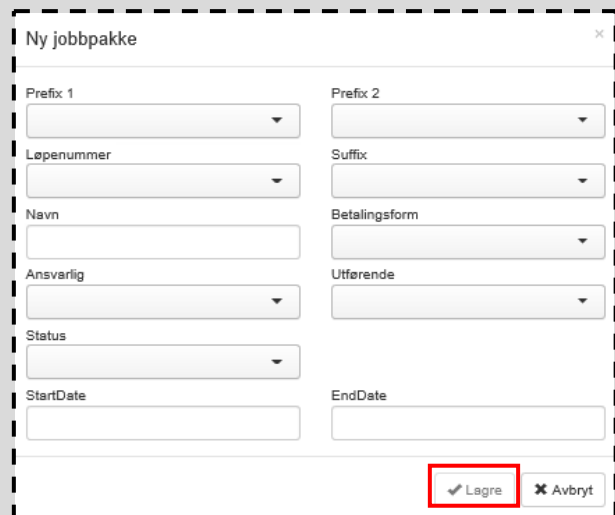
Status

StartDate
EndDate

Lagre Avbryt

11. Trykk «Lagre»

Når du er ferdig med å føre inn alle punktene kan du trykke «Lagre» for å opprette jobbpakken.



Ny jobbpakke

Prefix 1
Prefix 2

Løpenummer
Suffix

Navn
Betalingsform

Ansvarlig
Utførende

Status

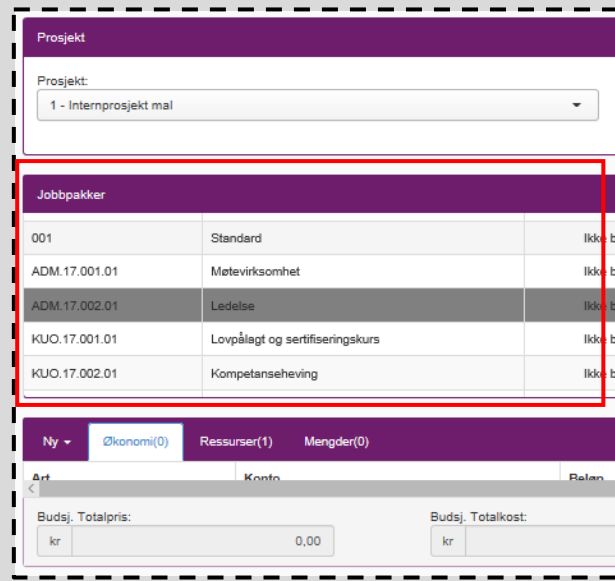
StartDate
EndDate

Lagre Avbryt

Oversikt over jobbpakker for valgt prosjekt

12. Jobbpakker

Alle jobbpakkene som tilhører prosjektet du har valgt vil vises i den midterste tabellen.



Prosjekt

Prosjekt:
1 - Internprosjekt mal

Jobbpakker

001	Standard	Ikke b
ADM.17.001.01	Møtevirksomhet	Ikke b
ADM.17.002.01	Ledelse	Ikke b
KUO.17.001.01	Lovpålagt og sertifiseringskurs	Ikke b
KUO.17.002.01	Kompetanseheving	Ikke b

Ny Økonomi(0) Ressurser(1) Mengder(0)

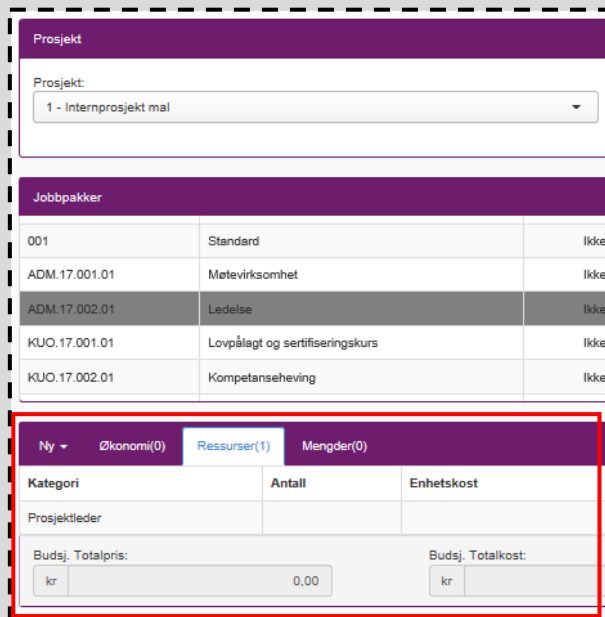
Art Konto Balan

Budsj. Totalpris: kr 0,00 Budsj. Totalkost: kr

Opprette budsjett

13. Jobbpakkens budsjett

Ved å trykke på en jobbpakke vil du få oversikt over budsjett i den nederste tabellen. Her er det mulig å skifte mellom «Økonomi», «Ressurs» og «Mengder».



Prosjekt

Prosjekt:
1 - Internprosjekt mal

Jobbpakker

001	Standard	Ikke t
ADM.17.001.01	Møtevirksomhet	Ikke t
ADM.17.002.01	Ledelse	Ikke t
KUO.17.001.01	Lovpålagt og sertifiseringskurs	Ikke t
KUO.17.002.01	Kompetanseheving	Ikke t

Ny ▾ Økonomi(0) **Ressurser(1)** Mengder(0)

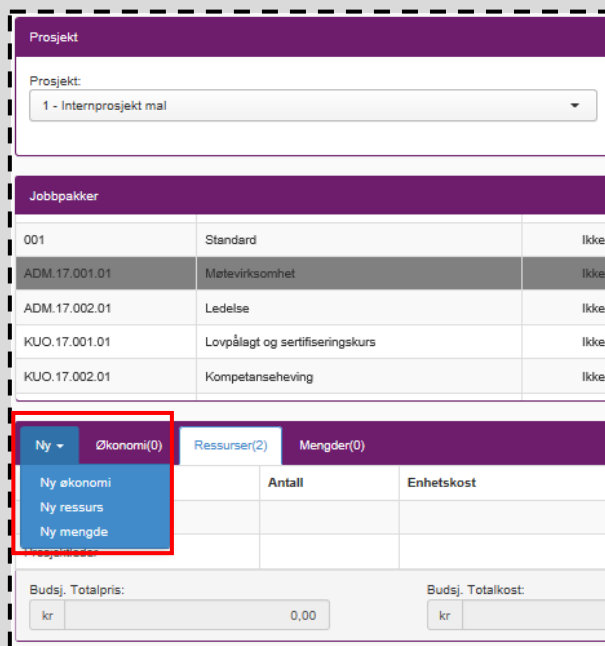
Kategori	Antall	Enhetskost
Prosjektleder		

Budsj. Totalpris: kr 0,00 Budsj. Totalkost: kr

14. Alternativer

Det er mulig å opprette budsjett i Excel som kan importeres til OneControl eller manuelt ved å trykke på «Ny»-knappen i nederste tabell.

Trykk på jobbpakken du vil opprette budsjett på for å utføre handlingen.



Prosjekt

Prosjekt:
1 - Internprosjekt mal

Jobbpakker

001	Standard	Ikke t
ADM.17.001.01	Møtevirksomhet	Ikke t
ADM.17.002.01	Ledelse	Ikke t
KUO.17.001.01	Lovpålagt og sertifiseringskurs	Ikke t
KUO.17.002.01	Kompetanseheving	Ikke t

Ny ▾ Økonomi(0) **Ressurser(2)** Mengder(0)

- Ny økonomi
- Ny ressurs
- Ny mengde

Kategori	Antall	Enhetskost
Prosjektleder		

Budsj. Totalpris: kr 0,00 Budsj. Totalkost: kr

15. Ny økonomi

Trykk på «Ny økonomi».

Økonomibudsjettet angir beløp for de ulike inntektstyper og de ulike kostnadstyper (konti) i prosjektet og hva en kan sammenligne med rapportene en får fra ERP systemet. Målsetningen er at inntekter og kostnader også kan bokføres mot jobbpakker i ERP systemet, og at vi således får en sann økonomirapportering pr. jobbpakke.

Velg Konto og estimert beløp. Trykk «Lagre».

Ny Økonomi

Konto:

3000 - Salgsinntekter. Avgiftspliktige
3001 - Peridisert faktura
3099 - Avgiftspliktig salg internt i Oneco
3100 - Salgsinntekter. Avgiftsfrie
3200 - Avgiftsfritt salg internt i Oneco
3590 - Uopptjent inntekt, endring Varer i Arbeid
3591 - Tilbakefør for avsetninger
3600 - Løpsinntekt
TimeKost Egne
TimeKost Innleie
Usikkerhet
Utlegg
Varekostnad
Varer i Arbeid (VIA)

Estimert beløp:

Lagre
Avbryt

16. Ny ressurs

Trykk på «Ny ressurs».

Ressursbudsjettet vil angi timer på jobben fordelt på ressurskategorier.

Velg ressurs og antall. Trykk «Lagre».

Ny Ressurs

Kategorier:

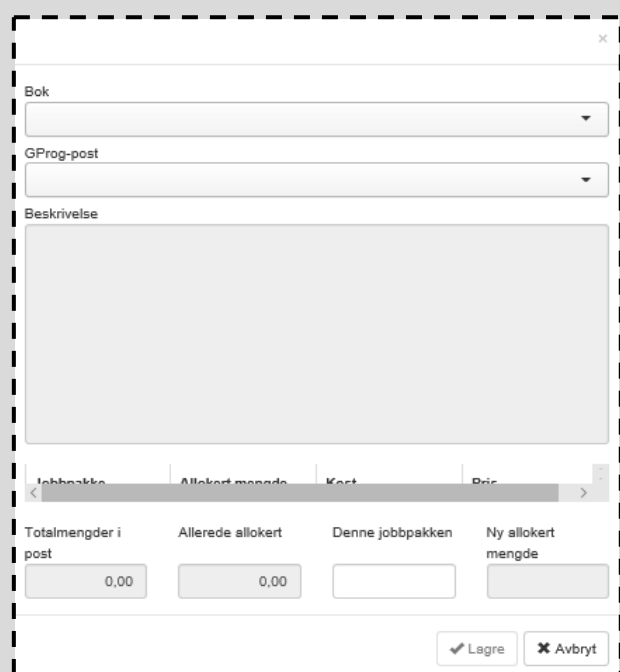
Kategori	Enhetskost	Enhetspris	Enhet	Kode
Anleggsleder	Kr 750,00(P)	Kr 900,00(P)	Time	P
Basmonter	Kr 550,00(P)	Kr 625,00(P)	Time	P
Lærning	Kr 200,00(P)	Kr 495,00(P)	Time	P
Monter	Kr 490,00(P)	Kr 625,00(P)	Time	P
Servicebil	Kr 60,00(P)	Kr 325,00(P)	Time	T

Antall:

Lagre
Avbryt

17. Ny mengde

Trykk på «Ny mengde». Denne posten baserer seg på mengde og hva som skal produseres. Velg «Bok», «GProg-post» (viser beskrivelse, hvor og hva som allerede er allokert) og antall for denne jobbpakken. Trykk «Lagre».

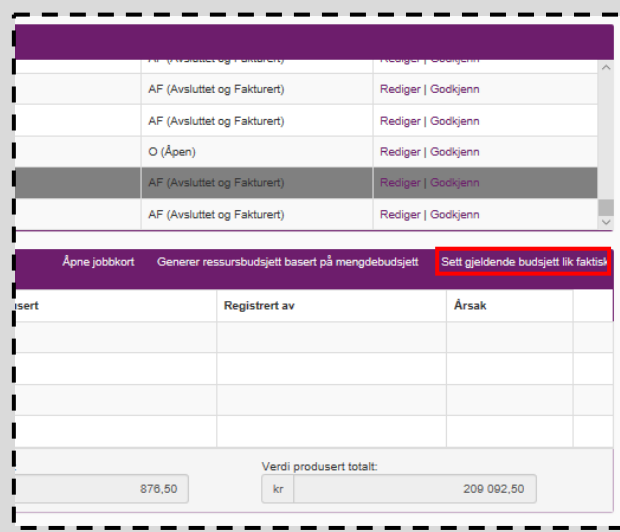


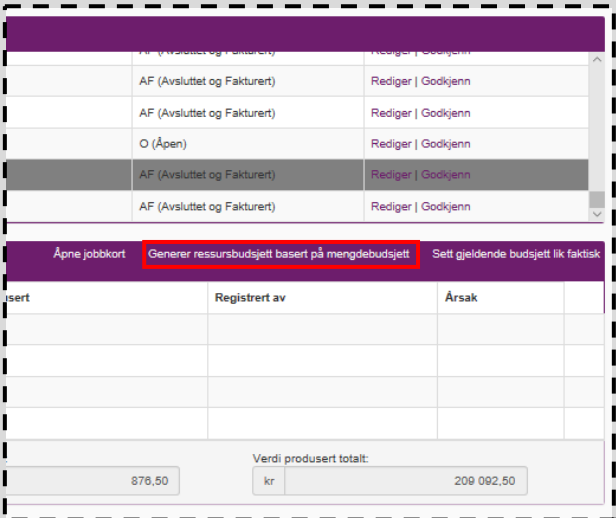
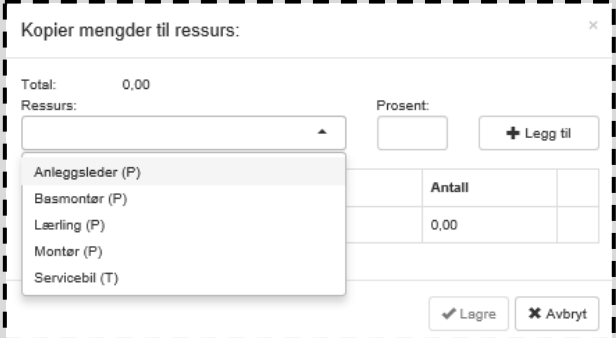
Generere budsjetter basert på mengder

18. Mengde- budsjett

For alle de tre budsjettformene, mengde, ressurs og økonomi er det mulig å oppdatere gjeldende budsjett slik at det gjenspeiler faktisk produksjon når jobbpakken er ferdigstilt.

Dersom jobben er helt ferdigstilt, kan man da trykke «Sett gjeldende budsjett lik faktisk».



19. Ressurser	Ved siden av å redigere eller opprette budsjett på ulike ressurskategorier, kan dette også genereres fra mengdebudsjett ved å trykke på «generer ressursbudsjett basert på mengdebudsjett». En får da et «pop-up» bilde med totale timetall estimert i mengdebudsjettet for jobbpakken og kan fordele dette prosentvis mellom de ulike ressurskategorier en benytter på jobbpakken.	
20. Kopier mengder til ressurs	Trykk på den ressursen som har brukt timer på jobbpakken og før inn prosentandel som har blitt brukt. En etter en legger du til prosentandel. Totalt antall timer utgjør 100% som skal fordeles på de ulike ressursene. Trykk «Lagre» når du er ferdig.	

Tabell 7.3-1 - Opprette jobbpakker

7.5 Hvordan lese jobbpakker

Vi skiller mellom tre forskjellige budsjettyper i OneControl:

- Opprinnelig budsjett – skal være lik kalkyle og det du signerer kontrakt på
- Gjeldende budsjett – opprinnelig budsjett og godkjente endringer
- Gjeldende prognose – prognose man tror på (kan inneholde tvistet endring om man har tro på at man skal få denne gjennom og/eller endringer som ikke er varslet eller godkjent enda)

Ved å trykke «Rediger» på en jobbpakke får du opp informasjon om jobbpakken. En opprettet jobbpakke kan du ikke endre jobbpakke-ID på ettersom denne skal være unik.

Dersom jobbpakke-ID-en er feil er den eneste opsjonen å slette jobbpakken for å lage ny. Har jobbpakken derimot en eller flere godkjente transaksjoner er det ikke mulig å slette denne, da er det beste alternativet å stenge jobbpakken og opprette en ny. Det er mulig å endre betalingsform (skjer ikke så ofte), ansvarlig, utførende (stedfortreder), status og dato.

Filter-funksjonen i det øverste vinduet er smart å bruke i tilfeller der du ønsker å se på jobbpakker som baserer seg på prefix 1 og/eller prefix 2. Vinduet for jobbpakker inneholder kolonner som heter:

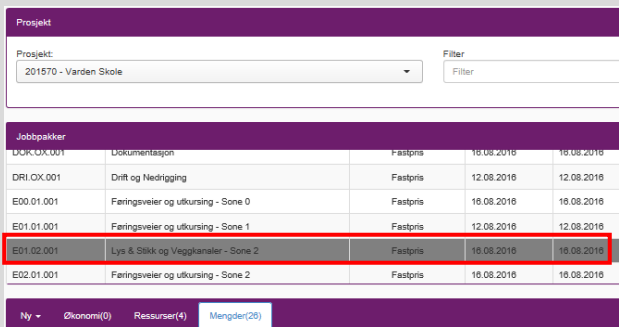
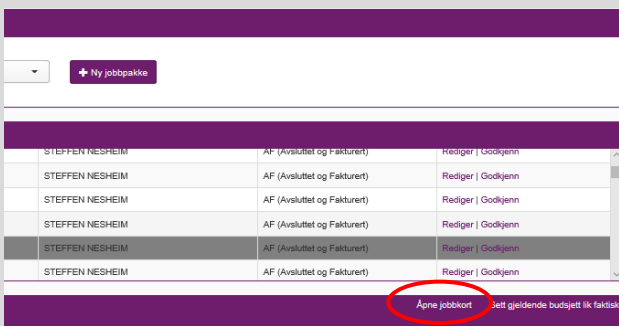
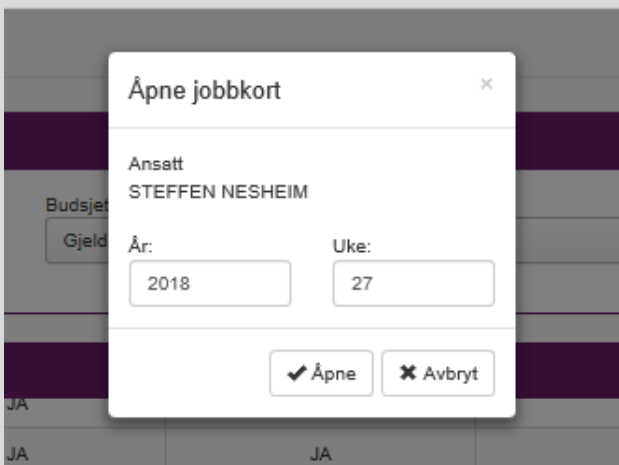
- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| • Jobbpakke – jobbpakke-ID | • Resultat budsjett godkjent |
| • Navn – navn på jobbpakke | • Mengde budsjett godkjent |
| • Betalingsform | • Ansvarlig |
| • Start- og Sluttdato - periode | • Status |
| • Økonomi budsjett godkjent | |

7.6 Jobbkort

Jobbkort viser det som skal produseres og er en oversikt for den som skal produsere. Jobbkortet viser gjenstående verdi og kjøres ut ukentlig. Dette brukes i felt hvor det registreres hva som er produsert. Dette leveres så inn ved ukeslutt sammen med underliggende dokumentasjon til nærmeste overordnet.

- Viser:
 - Informasjon om hvem som er ansvarlig
 - Restbudsjett av gjenstående produksjon
 - Hvor mye som er igjen å produsere
 - Hvor mange timer igjen til disposisjon
- Todelt formål:
 - Noe å måles på/motiveres på – jobbkortet viser hva som skal produseres (igjen å produsere), samt time akkord for å gjennomføre jobben. Dette er positivt da det gir målbarhet i jobben og beskrivelse av hva som skal produseres.
 - Fanger opp endringer tidligere – hvis man blir bedt om å utføre noe som ikke står beskrevet på jobbkortet, skal det trigge et spørsmål fra montør til nærmeste overordnet (er det rom for endringsordre her?)

7.6.1 Steg for steg – Hente ut jobbkort

OPPGAVE	BESKRIVELSE	
Hente ut jobbkort		
1. Trykk på en jobbpakke	Velg den jobbpakken du vil se jobbkortet til.	
2. Trykk på «Åpne jobbkort»		
3. Velg år og uke	Dette vinduet kommer automatisk opp når du trykker på «Åpne jobbkort». Velg år og uke for respektive jobbkort. Trykk «Åpne» når du er ferdig.	

Jobbkortet vil komme i en ny fane. Dette vil være ferdig utfylt slik at det er lett å lese rett av.

[illegible]**Tabell 7.5-1 - Hente ut jobbkort**

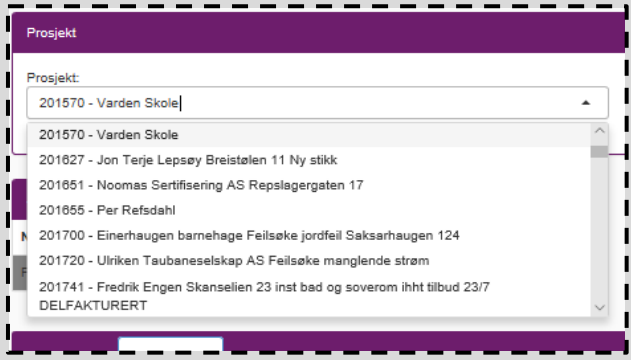
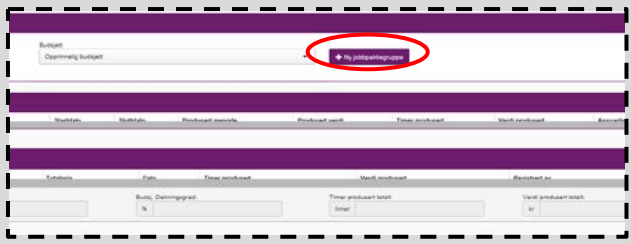
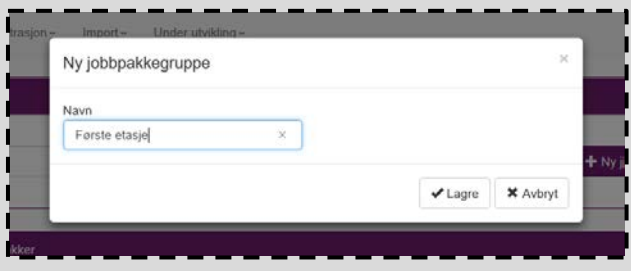
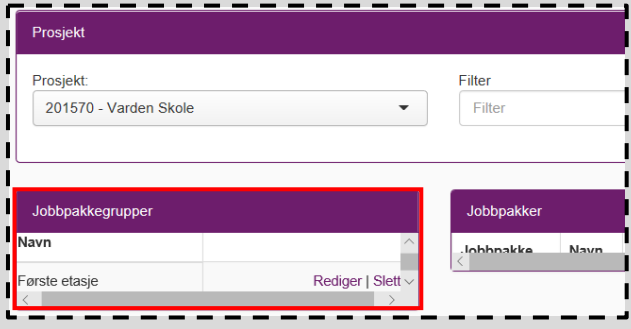
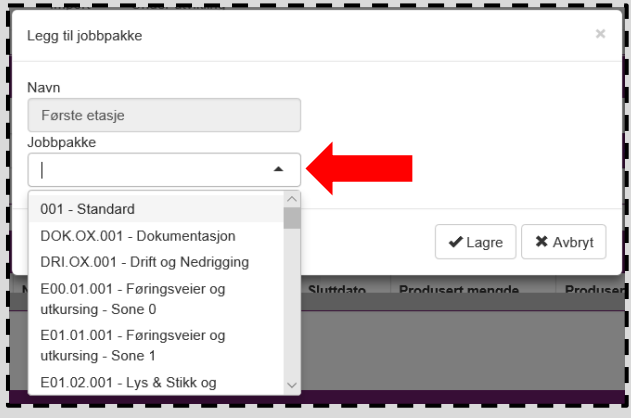
Hensikten med jobbpakkegrupper er å se på totaløkonomien over et samlet sett av jobbpakker. Ved å lage grupper av jobbpakker vil man enkelt kunne måle gruppen ift. innkjøpsordrer fra kunder som brytes ned i flere jobbpakker.

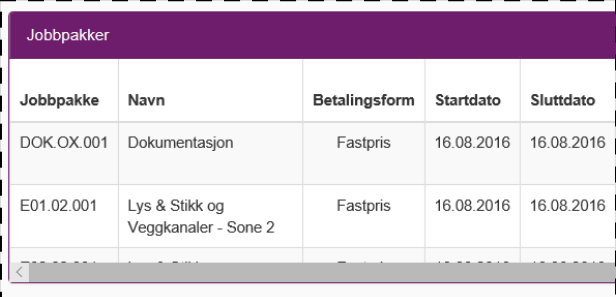
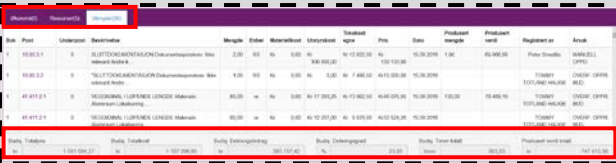
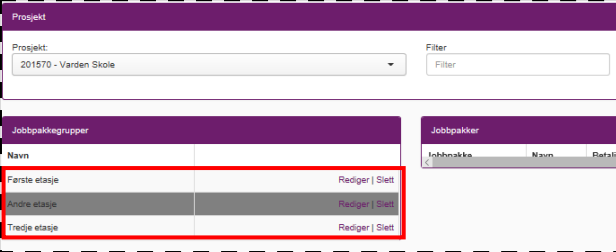
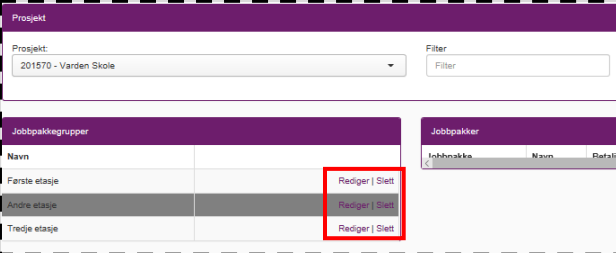
Ved å trykke på en jobbpakkegruppe viser den hvilke jobbpakker som er allokeret til gruppen. I det nederste vinduet vises totaliteten av ressurser og mengder, hva som er produsert, det summerte budsjettet, dekningsbidrag og dekningsgrad.

For å kunne følge opp en gruppe av jobbpakker spesielt, som for eksempel en bestilling fra kunde med samlet budsjett tak, er det mulig å opprette jobbpakke grupper og knytte jobbpakker mot disse. Således kan en få en enkel oversikt over økonomien mot f.eks. en bestilling og styre denne innenfor smalere rammer.

Det er viktig å påpeke at funksjonaliteten er begrenset, og fortrinnsvis ment for rapportering, og skal ikke benyttes som erstatning for den mer strukturerte areal- og systeminndelingen vi får ved bruk av prefix 1 og 2 i jobbpakke ID.

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Jobbpakkegrupper	
1. Trykk på «Jobbpakkegrupper»	Jobbpakkegruppering foretas under fliken «Jobbpakkegrupper» under hovedmeny «Prosjektstyring».

2. Velg prosjekt	Velg det prosjektet du vil lage en jobbpakkegruppe for.	
3. Trykk «Ny jobbpakkegruppe»	Knapp oppe til høyre i vinduet.	
4. Navn	Skriv inn det navnet du vil kalle jobbpakkegruppen. Trykk «Lagre».	
5. Jobbpakkegrupper	De nyopprettede jobbpakkegruppene vises i dette vinduet. Disse er det mulig å redigere navn på og slette.	
6. Legge til jobbpakke	Ved å trykke på jobbpakkegruppen og så trykke på «+»-ikonet til høyre på «Jobbpakker» vinduet kan du legge til jobbpakker i jobbpakkegruppen. Trykk lagre. Gjenta prosessen for hver jobbpakke som skal legges til.	

7. Oversikt over jobbpakker som er lagt til	I vinduet for jobbpakker ligger oversikten over alle jobbpakkene som er lagt til i jobbpakkegruppen. Det er mulig å fjerne jobbpakker til høyre på hver jobbpakke.	
8. Totalitet	Totalitet av økonomi, ressurs og mengder viser seg i det nederste vinduet. Sum budsjett og produsert vises også.	
9. Filtrer eller bytte jobbpakkegrupper	Dersom det er mange jobbpakkegrupper å velge mellom er det mulig å søke etter gruppen i «Filter»-kolonnen. Det er også mulig å klikke seg gjennom de ulike gruppene ved å trykke på de under vinduet for «Jobbpakkegrupper»	
10. Rediger eller slett	«Rediger»-knappen gjør det mulig å endre navn på gruppene. Du kan også slette gruppen ved å trykke på «Slett».	

Tabell 7.6-1 – Jobbpakkegrupper

8. IMPORT

8.1 Innledning

OneControl har en god funksjonalitet for import av data fra Excel. Dette for å effektivisere og gjøre det enklere og raskere å håndtere store mengder data. Det kan være hensiktsmessig å bearbeide data i Excel, ofte enkelt å jobbe med i regneark først, for deretter raskt importere store mengder data inn i OneControl.

Normalt benyttes import i alle tilfeller hvor man har en større mengde data, mens man manuelt oppretter direkte i OneControl ved enkelt tilfeller. Eksempelvis benyttes import i starten av et prosjekt hvor man tar utgangspunkt i kalkylen. Fra kalkylen setter man opp G-prog filen med pris/budsjettbærende poster som skal produseres, bryter ned prosjektet i hensiktsmessige jobbpakker og definerer budsjett på jobbpakkene (fordeler ressurser og prispåbærende poster på jobbpakkene). Opprinnelig budsjett totalt skal da være identisk med kalkylen / kontraktssum. Tilsvarende gjøres ved større endringer underveis, eksempelvis større planrevisjoner (baselinerevisjon) etc. Ved enkeltstående endringsordre underveis, splitting av jobbpakker, enkeltstående tilleggs jobber etc kan dette gjøres manuelt direkte i OneControl.

Import i OneControl gjøres fra Excel som lagres som csv fil, se beskrivelse step by step under. Her er det etablerte maler som skal benyttes for import. De fire «normale» importfunksjonene som benyttes i prosjekt er de i øvre del av «pull-down» menyen «Import». Disse fire funksjonene heter «GProg-data import», «Jobbpakke import», «Mengdebudsjett import» og «Ressurs-budsjett import». Øvrige importfunksjoner er knyttet mot tabeller for selskapsspesifikke data, samt innkjøp/logistikk relatert importer som er en modul under utvikling som vil bli lansert etter hvert.

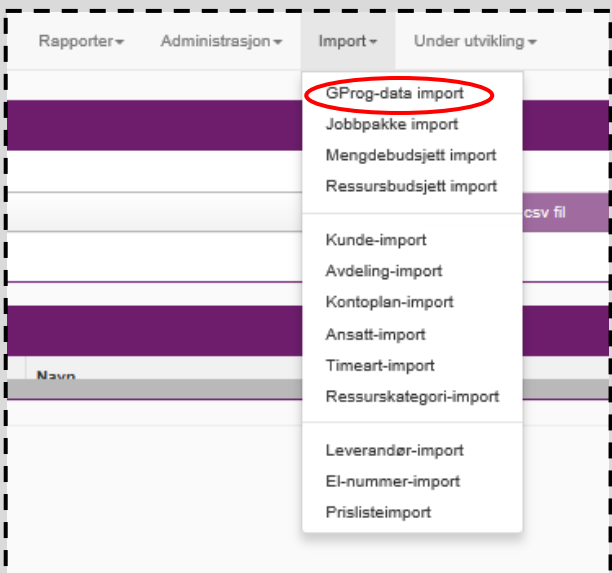
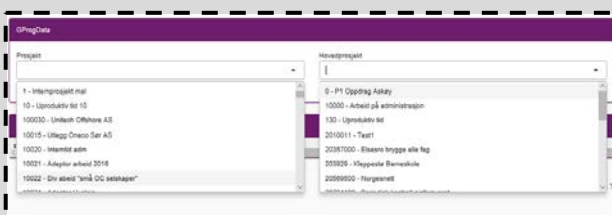
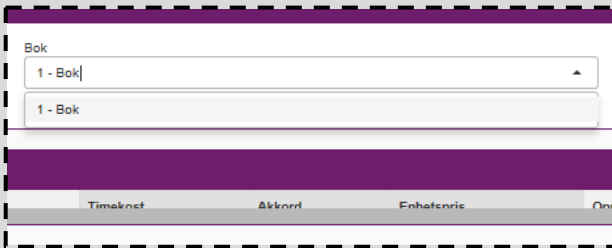
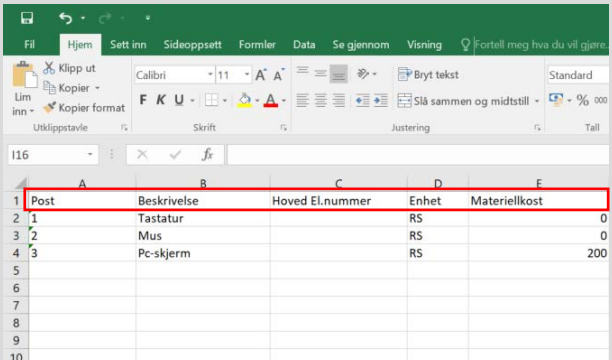
Filene som benyttes er forhåndslagde maler og inneholder, avhengig av hvilken import, flere kolonner (rekkefølge og overskrift) som det ikke må endres på ettersom dette er referansepunktene til OneControl-systemet. Dette er en typisk databaseimport og er dermed lite glad i spesialtegn, unngå dette når du fyller ut skjemaene. Det er viktig at filene lagres som CSV-filer etter at du er ferdig å fylle ut informasjon. Dette er det eneste formatet som er mulig å importere inn i OneControl.

8.2 GProg-data import

GProg-data / prispåbærende poster import har en forhåndslagd Excel-fil som består av 11 punkter. Punktene som skal fylles ut heter forholdsvis:

- Post – forteller hvilket postnr
- Beskrivelse – beskriver posten
- Hoved El.nummer
- Enhet – stk/m/RS/time
- Materiellkost – (kost kr)
- Under-entreprise – (kost kr)
- Tjeneste kjøp – (kost kr)
- Timekost – kr/pr time
- Akkord – erfaringsmessig tidsbruk
- Enhetspris – pris/pr enhet
- Mengde – hvor mange enheter

8.2.1 Steg for steg – Gprog-data import

OPPGAVE	BESKRIVELSE
GProg-data import	
1. Trykk på «Jobbpakke import»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Import». 
2. Velg prosjekt eller hovedprosjekt	Bestem hvilket prosjekt eller hovedprosjekt du vil importere GProg-data til. 
3. Velg bok	«Bok 1» kommer automatisk opp med mindre det har vært lagt til noe annet. 
Excel-fil	
4. Fyll inn i Excel-filen: «GProg» (1/2)	Det skal fylles inn Post (jobbpakke-ID), Beskrivelse (jobbpakkenavn), Hoved EL-nummer, Enhet, Materialkostnad, Under-entreprise. Eksempler er fylt inn. 

5. Fyll inn i Excel-filen: «GProg» (2/2)

Fyll også inn Under-entreprise, Tjeneste kjøp, Timekost, Akkord, Enhets pris og Mengde. Eksempler er fylt inn.

GProg test - Excel

Under-entreprise	Tjeneste kjøp	Timekost	Akkord	Enhets pris	Mengde
25000	0	350	5,35	25415	1
25000	0	600	5,35	27000	1
25000	0	550	5,35	26500	1

6. Lagre som CSV-fil

For å kunne importere filen inn i OneControl må Excel-filen lagres som en CSV-fil

Filnavn: GProg test

Filtype: CSV (MS-DOS)

Forfatter: Excel-arbeidsbok
Makroaktivert Excel-arbeidsbok
Binær Excel-arbeidsbok
Excel 97-2003-arbeidsbok
XML-data
Nettside i enkelt fil
Nettside
Excel-mal
Makroaktivert Excel-mal
Excel 97-2003-mal
Tekst (tabulordelt)
Unicode-tekst
XML-regneark 2003
Microsoft Excel 5.0/95-arbeidsbok
CSV (semikolondelt)
Formatert tekst (mellomromdelt)
Tekst (Macintosh)
Tekst (MS-DOS)

Importer Excel-fil

7. Trykk «Les .csv fil»

For å åpne Excel-filen i OneControl trykker du på «Les .csv fil» og finner filen du nettopp lagret. Dette vil gjøre at de ulike postene vises separat i feltet under.

8. GProg Post

De ulike postene som har blitt fylt inn i Excel-arket vises i feltet for «GProg Post».

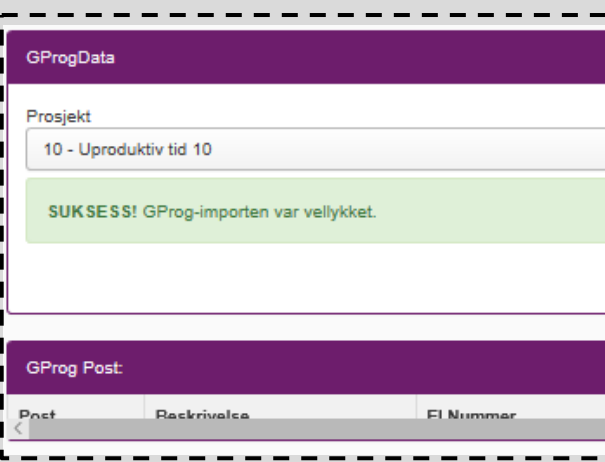
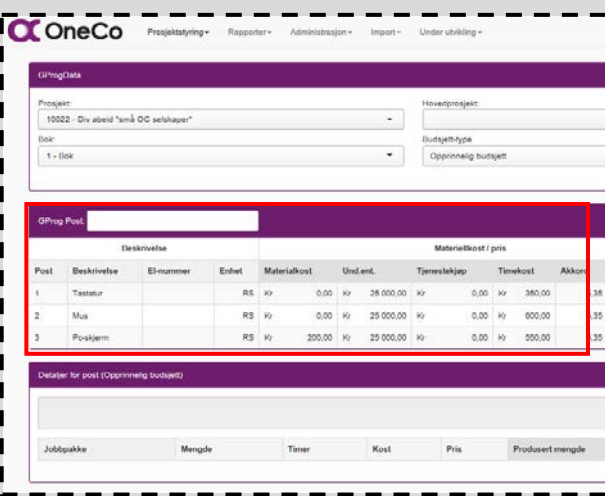
GProgData

Prosjekt: 10 - Upproduktiv tid 10

Hovedprosjekt

GProg Post

Post	Beskrivelse	ES Nummer	Enhets	Material	Underentreprise
1	Tessatur	RS	0	25000	
2	Mux	RS	0	25000	
3	Prosjekt	RS	200	25000	

9. Trykk «Import»	For å importere G-prog dataene / postene inn i systemet trykker du på «Import».	
10. Vellykket import	Dersom importen er vellykket kommer det opp et grønt varsel som sier «Suksess!». Dersom det ikke er vellykket vil det komme et rødt varsel. Se dermed gjennom prosessen på nytt.	
11. GProg grunndata	De importerte postene har nå blitt registrert i GProg grunndata under «Pull-down»-menyen «Prosjektstyring» for det gitte prosjektet.	

Tabell 8.2-1 - Import GProg-data

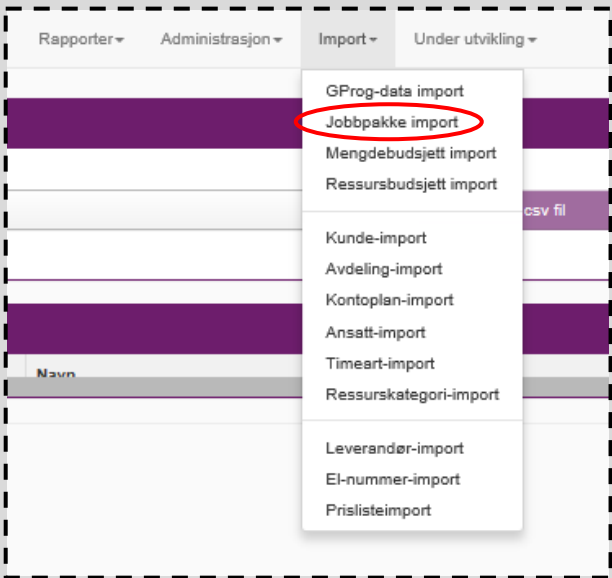
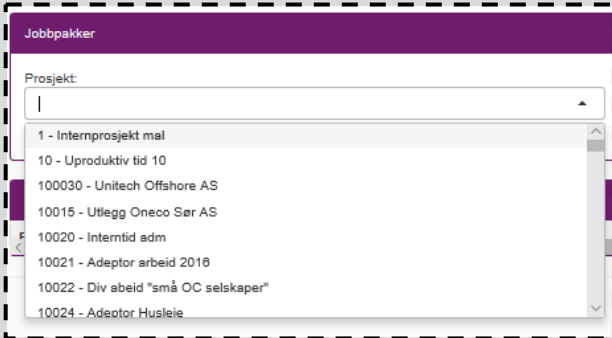
8.3 Jobbpakke import

Jobbpakke import har en forhåndsagd Excel-mal som består av fem punkter. Punktene som skal fylles ut heter forholdsvis:

- Jobbpakke – jobbpakke identifikasjon
- Start dato – startdato for jobbpakken
- Jobbpakke navn – jobbpakke
- Slutt dato – sluttdato for jobbpakken
- Jobbpakke beskrivelse
- Ansvarlig – ansattnummer på vedkommende som skal være budsjettansvarlig på jobbpakken.

Når Excel-filen for jobb-pakker skal fylles ut er det viktig at jobbpakke-ID stammer fra feltene i prosjekt-administrativ tabeller. Her skal prefix 1 og 2, løpenummer og suffix stemme med det som er registrert i OneControl-systemet. Dersom det ikke er registrert noe jobbpakke-DI i OneControl, kan man importere jobbpakker med ID 001, 002, osv. Jobbpakkenavn kan være alfanumerisk (inneholde tall og bokstaver) og du står ganske fritt til hva jobbpakkene skal hete. Det viktigste er at personene i felt forstår hvilke jobbpakker de skal føre timer på.

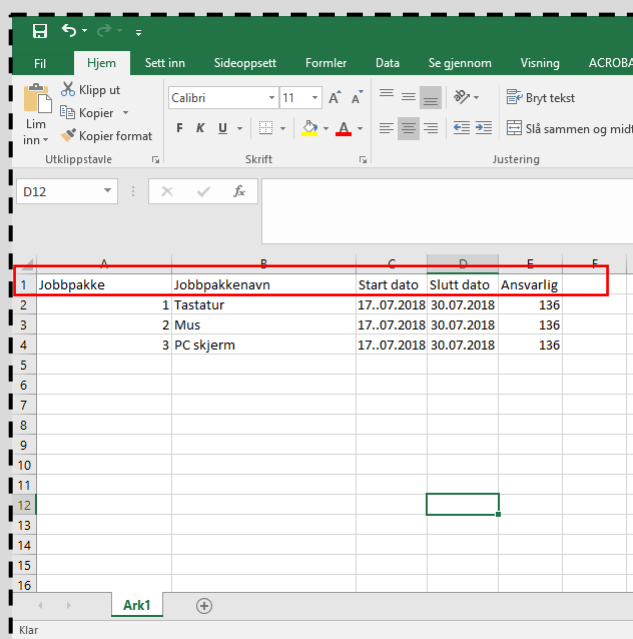
8.3.1 Steg for steg – Jobbpakke import

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Jobbpakke import	
1. Trykk på «Jobbpakke import»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Import». 
2. Velg prosjekt	Bestem hvilket prosjekt du skal importere jobbpakker til. 

Excel-fil

3. Fyll inn i Excel-filen: «Jobbpakke»

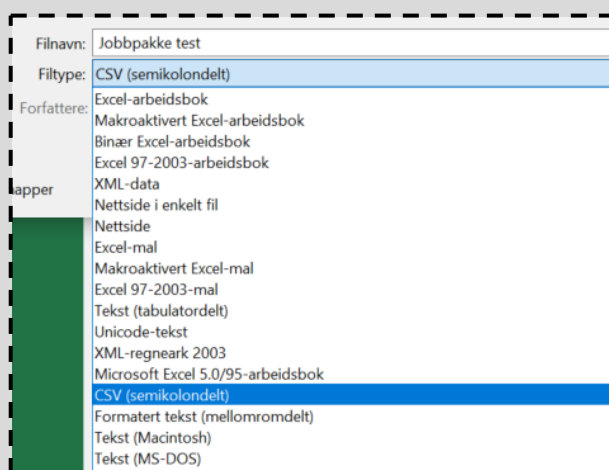
Det skal fylles inn jobbpakke-ID, jobbpakkenavn, start- og sluttdato og Ansvarlig i Excel-filen. Eksempler er fylt inn for å vise hvordan dette kan gjøres.



Jobbpakke	Jobbpakkenavn	Start dato	Slutt dato	Ansvarlig
1	Tastatur	17.07.2018	30.07.2018	136
2	Mus	17.07.2018	30.07.2018	136
3	PC skjerm	17.07.2018	30.07.2018	136

4. Lagre som CSV-fil

For å kunne importere filen inn i OneControl må Excel-filen lagres som en CSV-fil

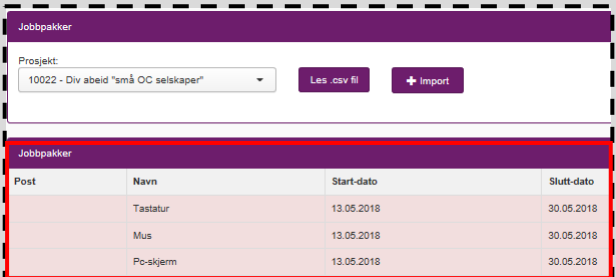
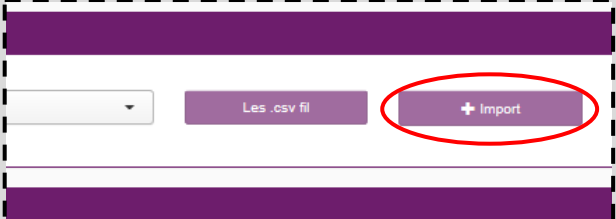
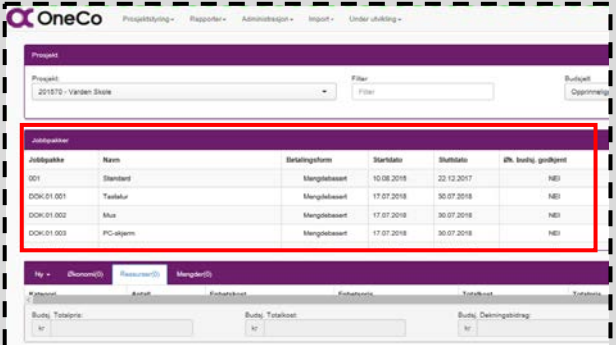


Importer Excel-fil

5. Trykk «Les .csv fil»

For å åpne Excel-filen i OneControl trykker du på «Les .csv fil».



6. Jobbpakker	De ulike jobbpakkene som har blitt fylt inn i Excel-arket vises i feltet for «Jobbpakker».	
7. Trykk «Import»	For å importere jobbpakkene inn i systemet trykker du på «Import».	
8. Importerte jobbpakker	De importerte jobbpakkene har nå blitt registrert i «Jobbpakker» under «Pull-down»-menyen «Prosjektstyring» for det gitte prosjektet.	

Tabell 8.3-1 - Import jobbpakke

8.4 Mengdebudsjett import

Mengdebudsjett import har en forhåndslagt Excel-mal som består av punkter. Punktene som skal fylles ut heter forholdsvis:

- Bok – hvilken bok?
- Mengde – hvor mange enheter?
- Post – hvilken prispærende post?
- Jobbpakke – hvilken jobbpakke?

Hensikten med mengdebudsjett import er på en enkel og effektiv måte få inn budsjett fordelt på alle jobbpakkene. I forkant av import må det gjøres et stykke arbeid som best gjøres i regneark, med å fordele alle de prispærende postene fra kalkyle på respektive jobbpakker. Viktigheten her er å fordele postene hensiktsmessig i forhold til hvordan jobbene skal måles / følges opp og hva som skal produseres på hver enkelt jobb. Denne jobben er meget viktig og danner grunnlaget for styring og kontroll underveis på et nedbrutt jobbpakke nivå.

Det finnes en arbeidsfil som kan benyttes til dette formålet (se bilde under) hvor man limer inn prispærende poster og informasjon fra kalkyle, samt har alle jobbpakkene

bortover som postene fordeles ut på. I arbeidsfilen her vil man se hva som gjenstår og fordele på jobbpakker og en kontrollsjekk at man har fordelt 100% av posten.

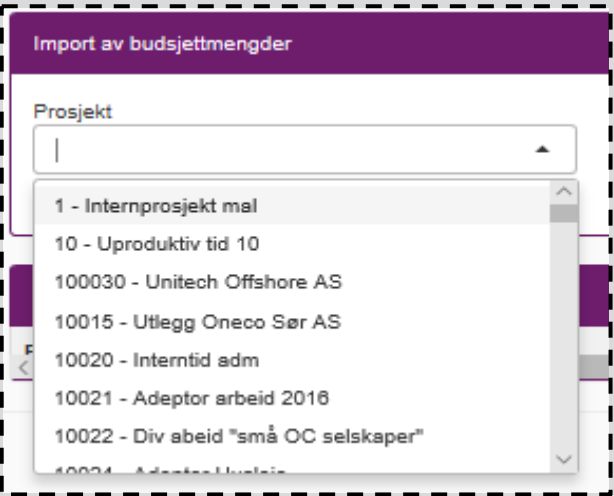
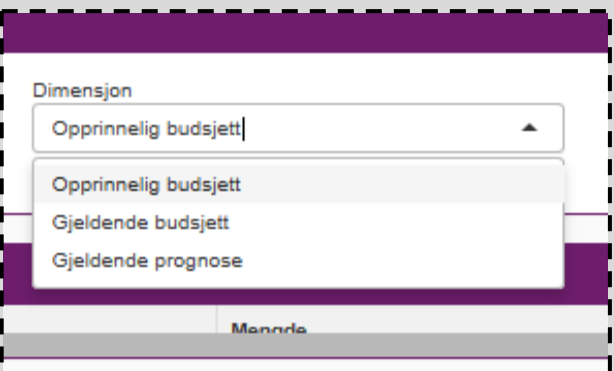
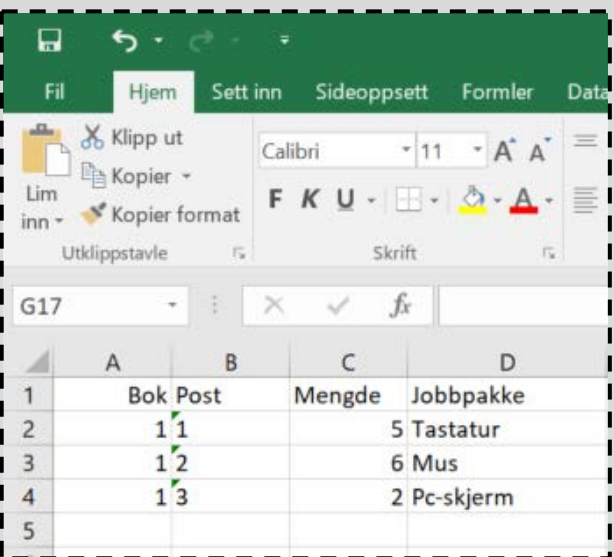
Figur 9.4-1 – Arbeidsfil

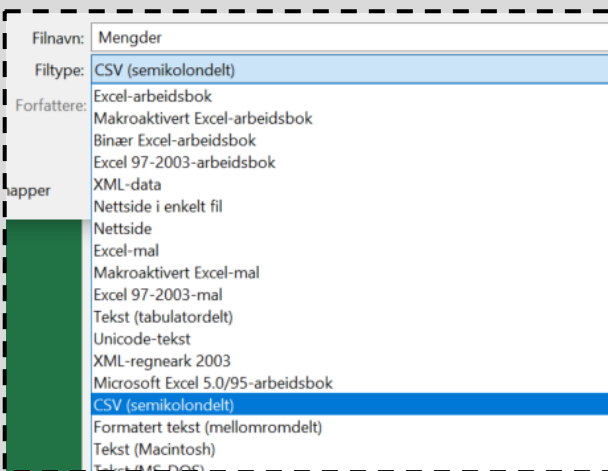
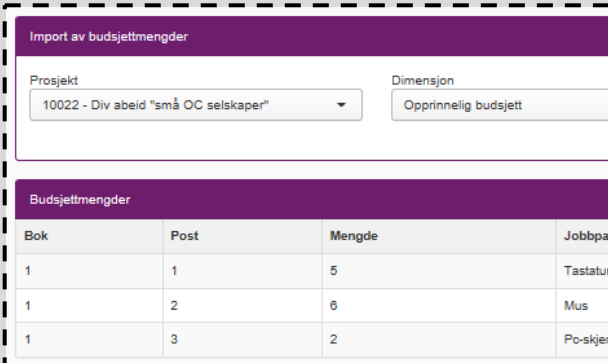
8.4.1 Steg for steg – Mengdebudsjett import

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Mengdebudsjett import	
1. Trykk på «Mengdebudsjett import»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Import».

Rapporter ▾ Administrasjon ▾ Import ▾ Under utvikling ▾

- GProg-data import
- Jobbpakke import
- Mengdebudsjett import**
- Ressursbudsjett import
- Kunde-import
- Avdeling-import
- Kontoplan-import
- Ansett-import
- Timeart-import
- Ressurskategori-import
- Leverandør-import
- Ei-nummer-import
- Prislisteimport

2. Velg prosjekt	Bestem hvilket prosjekt du vil importere mengdebudsjett til.	
3. Velg dimensjon	Dimensjonen handler om hvilken type budsjett du vil importere.	
Excel-fil		
4. Fyll inn i Excel-filen: «Mengde-import»	I denne filen skal det fylles inn Bok, Post, Mengde og en eksisterende Jobbpakke. Eksempler er fylt inn for å vise hvordan dette kan gjøres.	

5. Lagre som CSV-fil	For å kunne importere filen inn i OneControl må Excel-filen lagres som en CSV-fil.	
Importer Excel-fil		
6. Trykk «Les .csv fil»	For å åpne Excel-filen i OneControl trykker du på «Les .csv fil».	
7. Budsjettmengder	De ulike mengdene som har blitt fylt inn i Excel-arket vises i feltet for «Budsjettmengder».	
8. Trykk «Import»	For å importere mengdebudsjettet inn i systemet trykker du på «Import».	

Tabell 8.4-1 - Import mengdebudsjett

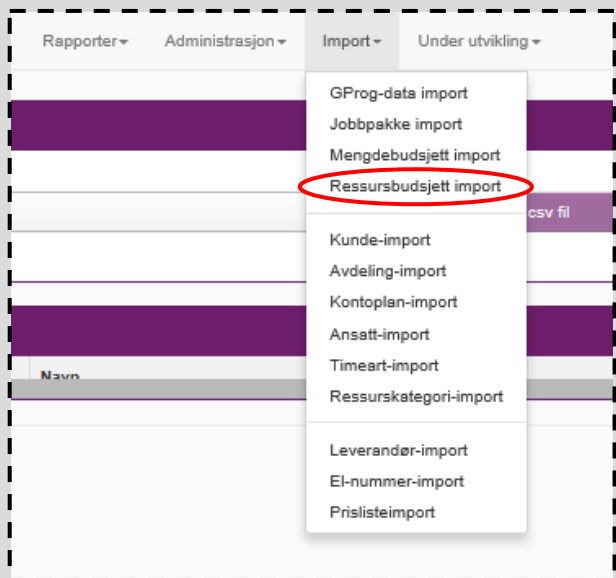
8.5 Ressursbudsjett import

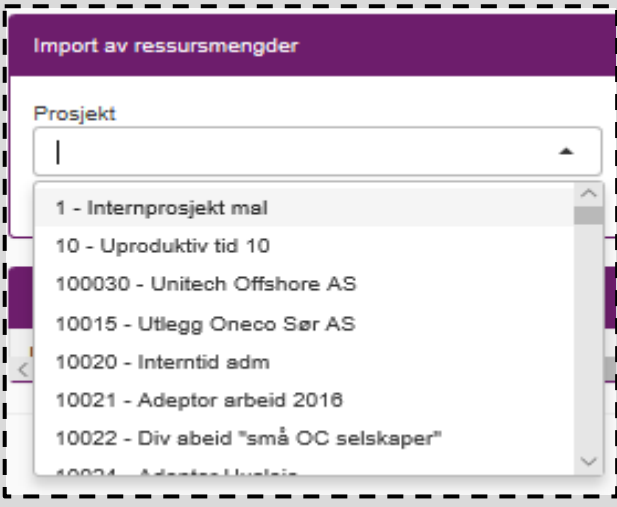
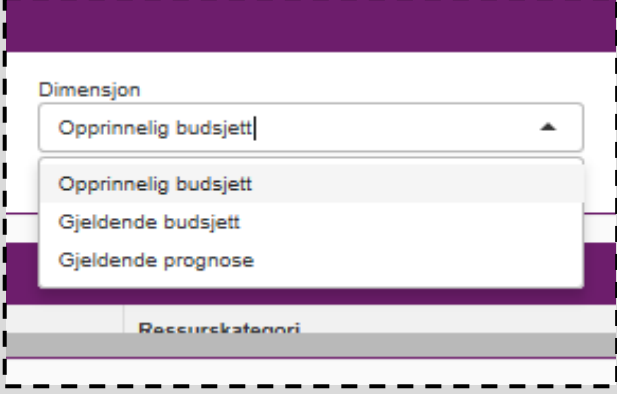
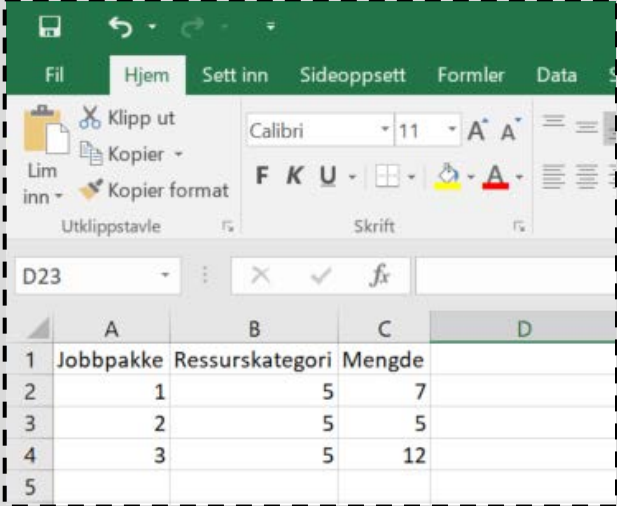
Ressursbudsjett import har en forhåndslagt Excel-fil som består av tre punkter. Punktene som skal fylles ut heter forholdsvis:

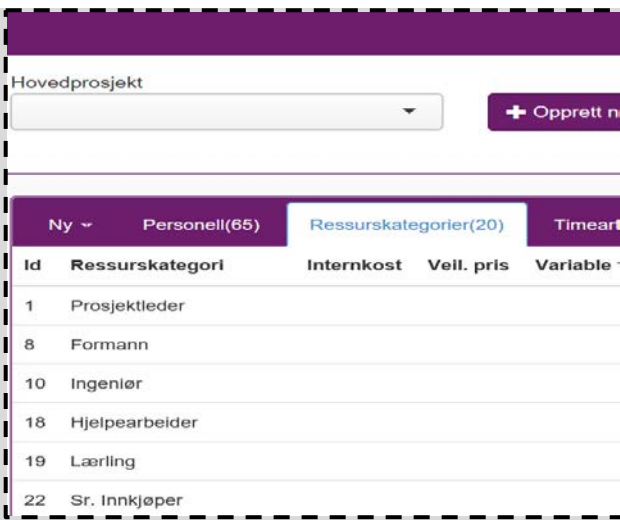
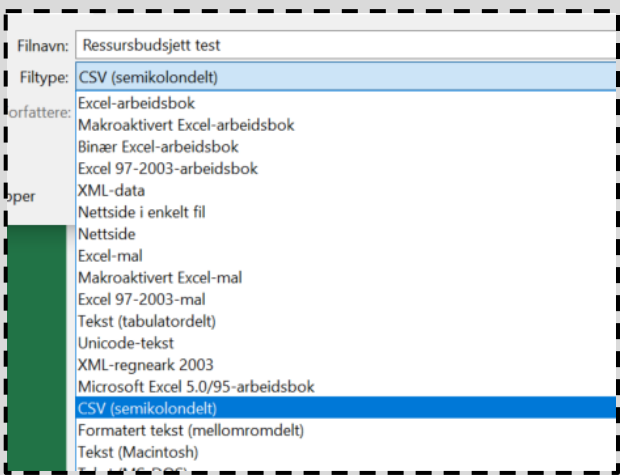
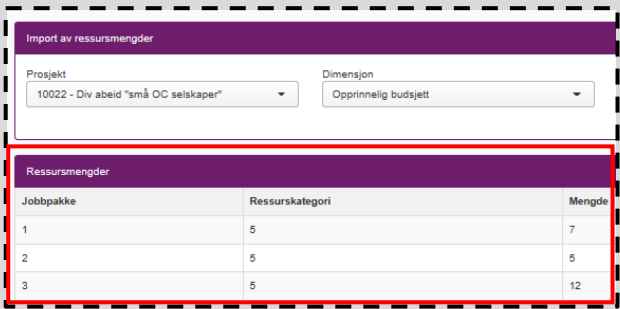
- Jobbpakke – jobbpakke identifikasjon
- Ressurskategori – id nummer på aktuell ressurskategori
- Mengde – antall budsjetterte timer på angitte ressurskategori

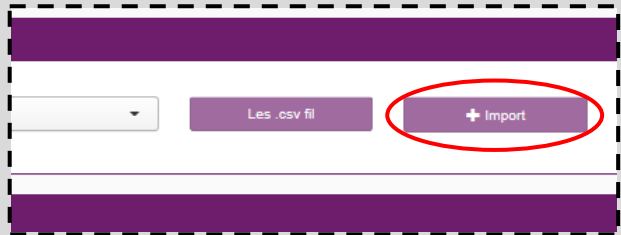
Ressursbudsjett import kan benyttes på jobbpakker honorert etter medgått tid på rene timejobber (regnings arbeid). Her vil man da følgelig kun importere antall budsjetterte timer på en jobbpakke fordelt per aktuell ressurskategori.

8.5.1 Steg for steg – Ressursbudsjett import

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Ressursbudsjett import	
1. Trykk på «Ressursbudsjett import»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Import». 

2. Velg prosjekt	Bestem hvilket prosjekt du vil importere ressursbudsjetten til.	
3. Velg dimensjon	Dimensjonen handler om hvilken type budsjett du vil importere.	
Excel-filen		
4. Fyll inn Excel-filen: «Ressurs-import»	I denne filen skal det fylles ut Jobbpakke id, Ressurskategori id og Mengde (antall timer per ressurskategori). Eksempler er fylt inn for å vise hvordan dette kan gjøres. Kodene for ressurskategoriene finnes under «Prosjektstyring», velg prosjektregistrering	

	og i høyre bilde klikk på ressurskategorier. Her ser man id nummer på ressurskategori som benyttes ved import.	 <table><tr><th>Ny</th><th>Personell(65)</th><th>Ressurskategorier(20)</th><th>Timear</th></tr><tr><th>Id</th><th>Ressurskategori</th><th>Internkost</th><th>Vell. pris</th><th>Variable</th></tr><tr><td>1</td><td>Prosjektleder</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Formann</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Ingeniør</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>Hjelparbeider</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>Lærling</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>Sr. Innkjøper</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Ny	Personell(65)	Ressurskategorier(20)	Timear	Id	Ressurskategori	Internkost	Vell. pris	Variable	1	Prosjektleder				8	Formann				10	Ingeniør				18	Hjelparbeider				19	Lærling				22	Sr. Innkjøper			
Ny	Personell(65)	Ressurskategorier(20)	Timear																																						
Id	Ressurskategori	Internkost	Vell. pris	Variable																																					
1	Prosjektleder																																								
8	Formann																																								
10	Ingeniør																																								
18	Hjelparbeider																																								
19	Lærling																																								
22	Sr. Innkjøper																																								
5. Lagre som CSV-fil	For å kunne importere filen inn i OneControl må Excel-filen lagres som en CSV-fil.																																								
Importer Excel-fil																																									
6. Trykk «Les .csv fil»	For å åpne Excel-filen i OneControl trykker du på «Les .csv fil».																																								
7. Ressursmengder	De ulike ressursmengdene som har blitt fylt inn i Excel-arket vises i feltet for «Ressursmengder».	 <table><tr><th>Jobbpakke</th><th>Ressurskategori</th><th>Mengde</th></tr><tr><td>1</td><td>5</td><td>7</td></tr><tr><td>2</td><td>5</td><td>5</td></tr><tr><td>3</td><td>5</td><td>12</td></tr></table>	Jobbpakke	Ressurskategori	Mengde	1	5	7	2	5	5	3	5	12																											
Jobbpakke	Ressurskategori	Mengde																																							
1	5	7																																							
2	5	5																																							
3	5	12																																							

8. Trykk «Import»	For å importere ressursbudsjettet inn i systemet trykker du på «Import».	
--------------------------	--	--

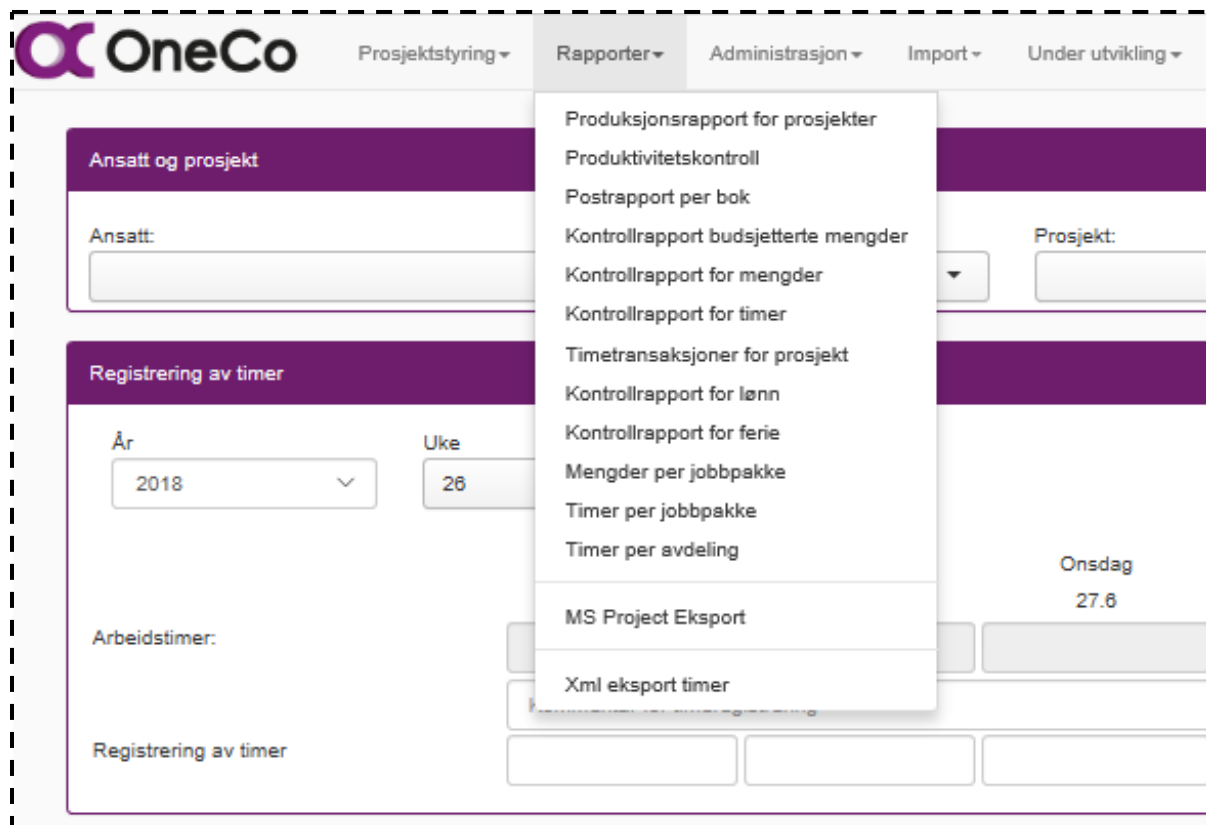
Tabell 8.5-1 - Import ressursbudsjett

9. RAPPORTER

9.1 Innledning

Målet med en rapport er som navnet sier; å rapportere resultatet av et arbeid. Du skal vurdere resultatene dine opp mot de forventede resultatene. Dersom det er avvik fra forventet verdi må du prøve å finne grunnen til dette avviket. I noen tilfeller kan det være naturlig å trekke konklusjon, i andre ikke. I dette aspektet av OneControl systematiserer prosjektstyringsverktøyet ulike rapporter etter hva en leter etter. Disse rapportene tar utgangspunkt i hva som er registrert og godkjent av brukerne i systemet. Rapportene finnes under «pull-down»-menyen «Rapporter».

Rapportene er et godt verktøy for å hente ut status, økonomi, fremdrift, produksjon med mere. Dette kan brukes nettopp for å rapportere, som kontrollsjekk og oppfølging eller gjennomgang i prosjektet med relevante parter. De fleste rapporter kan også lastes ned i Excel for bruk eksempelvis i analyse, oppfølging og filtrering.

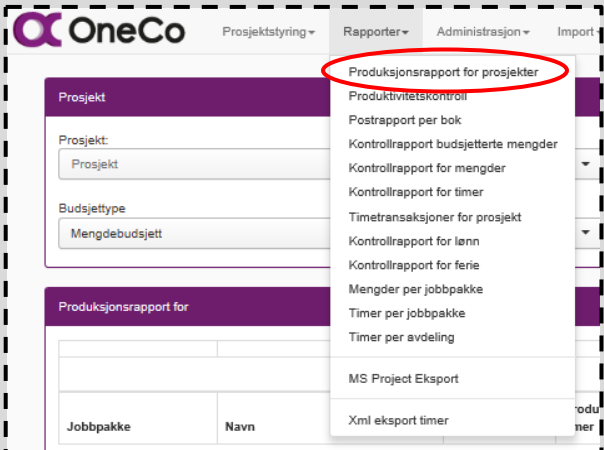
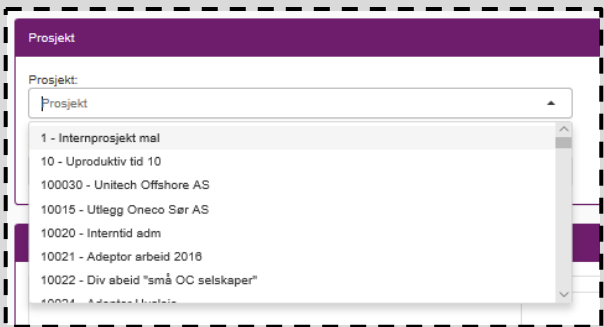


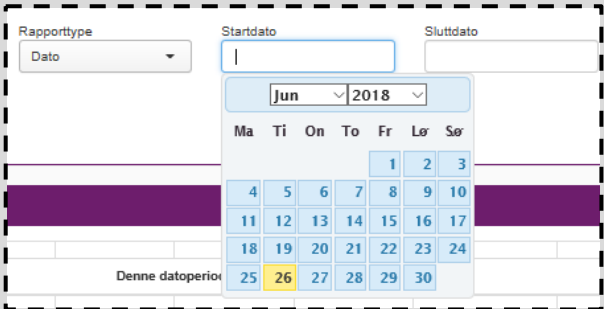
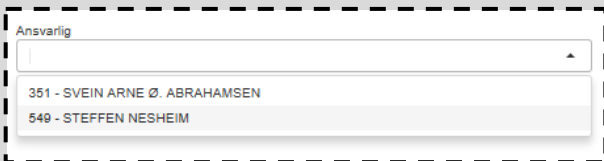
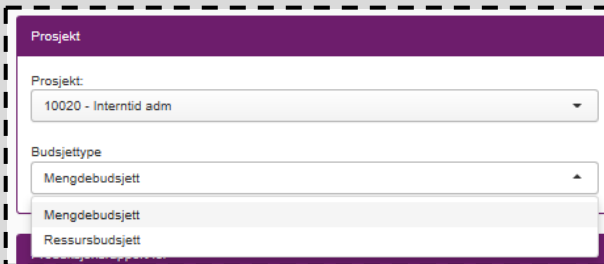
Figur 8.1-1 - Navigering til rapporter

9.2 Produksjonsrapport for prosjekter

Disse rapportene gir en oversikt over jobbpakker og produksjon for prosjekter. Den gir en verdifull måling på hvorvidt du ligger bra eller dårlig an i prosjektet. Vil vi kunne se hva som er gjennomført og produsert i perioden, og hva som er tjent på det som er gjennomført. Den kan vise en produktivetsmåling der det for eksempel kommer fram hvor lang tid det tar å produsere en lampe eller en stikk og hvor lang tid det faktisk har tatt å produsere dette. En akkord over 1 tilsier at det er brukt mer tid enn det som er budsjettet. Her er det viktig å finne årsaken til at man ikke klarer å holde akkorden. En akkord under 1 tilsier at man bruker mindre tid enn budsjettet – dette er viser til en god produktivitet. Rapporten gir også en oversikt over tidsbruken i forhold til budsjett. Har man gode budsjetter får opprettet gode måleparametere.

9.2.1 Steg for steg – Produksjonsrapport for prosjekter

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Filtrering	
1. Trykk på «Produksjonsrapport for prosjekter»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Rapporter». Når man skal hente ut rapport herfra, kan man kombinere valgene nedenfor eller bruke de individuelt for å finne rapporter tilegnet det man vil finne ut. 
2. Velg prosjekt	Man kan grense transaksjonene som er ført basert på prosjekt eller kombinere med de andre parameterne under. 

3. Velg dato/periode/uke		
4. Velg jobbpakke-status		
5. Velg ansvarlig		
6. Velg budsjetteype		

7. Uthente rapport

8. Oversikt over jobbpakker

Etter at du har spesifisert hva du ser etter, kommer det opp produksjons-rapporter for ulike jobbpakker.

Produksjonsrapport for		
Jobbpakke	Navn	Status
.001	Standard	O
ADM.17.001.01	Diverse adm arbeid a	O
ADM.17.002.01	Diverse Installatør	O
HMS.17.001.01	HMS-K	O
HMS.17.002.01	HR	O
KUO.17.001.01	Kurs Kompetansehevin	O
KUO.17.002.01	Kurs Påkrevd	O
OLR.17.001.01	Generell økonomi arb	O
OLR.17.002.01	Rapportering	O
SMF.17.001.01	Salg & Markedsføring	O

9. Denne datoperioden

Du kan se hvordan det har gått denne datoperioden.

Denne datoperiode			
Produserte timer	Tjente timer	Tjent verdi	Produktivitet
0,00	0,00	Kr 0,00	0,00
297,60	319,62	Kr 260 667,00	0,93
51,80	51,80	Kr 61 596,00	1,00
0,00	0,00	Kr 0,00	0,00
0,00	0,00	Kr 0,00	0,00
0,00	0,00	Kr 0,00	0,00
30,00	7,50	Kr 5 750,00	4,00

10. Hittil i prosjekt	Du kan se hvordan det har gått hittil i prosjektet.	<table><tr><th colspan="4">Hittil i prosjekt</th></tr><tr><th>Produserte timer</th><th>Tjente timer</th><th>Tjent verdi</th><th>Produktivitet</th></tr><tr><td></td><td></td><td>510 139,80</td><td></td></tr><tr><td>116,00</td><td>103,55</td><td>Kr 96 909,50</td><td>1,12</td></tr><tr><td>86,00</td><td>0,00</td><td>Kr 0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>510,50</td><td>693,17</td><td>Kr 562 457,00</td><td>0,74</td></tr><tr><td>200,00</td><td>245,14</td><td>Kr 216 727,80</td><td>0,82</td></tr><tr><td>19,00</td><td>0,00</td><td>Kr 0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>1 060,00</td><td>1 236,17</td><td>Kr 1 032 710,00</td><td>0,86</td></tr><tr><td>11,00</td><td>43,80</td><td>Kr 36 420,00</td><td>0,25</td></tr></table>	Hittil i prosjekt				Produserte timer	Tjente timer	Tjent verdi	Produktivitet			510 139,80		116,00	103,55	Kr 96 909,50	1,12	86,00	0,00	Kr 0,00	0,00	510,50	693,17	Kr 562 457,00	0,74	200,00	245,14	Kr 216 727,80	0,82	19,00	0,00	Kr 0,00	0,00	1 060,00	1 236,17	Kr 1 032 710,00	0,86	11,00	43,80	Kr 36 420,00	0,25
Hittil i prosjekt																																										
Produserte timer	Tjente timer	Tjent verdi	Produktivitet																																							
		510 139,80																																								
116,00	103,55	Kr 96 909,50	1,12																																							
86,00	0,00	Kr 0,00	0,00																																							
510,50	693,17	Kr 562 457,00	0,74																																							
200,00	245,14	Kr 216 727,80	0,82																																							
19,00	0,00	Kr 0,00	0,00																																							
1 060,00	1 236,17	Kr 1 032 710,00	0,86																																							
11,00	43,80	Kr 36 420,00	0,25																																							
11. Gjenstående	Du kan se gjenstående timer å tjene og gjenstående verdi å tjene.	<table><tr><th colspan="2">Gjenstående</th></tr><tr><th>Timer å tjene</th><th>Verdier å tjene</th></tr><tr><td></td><td>545 624,66</td></tr><tr><td>128,93</td><td>Kr 97 541,30</td></tr><tr><td>114,00</td><td>Kr 104 780,00</td></tr><tr><td>338,43</td><td>Kr 374 816,00</td></tr><tr><td>548,39</td><td>Kr 571 085,00</td></tr><tr><td>285,42</td><td>Kr 243 056,70</td></tr><tr><td>12,53</td><td>Kr 18 795,00</td></tr><tr><td>963,35</td><td>Kr 951 863,46</td></tr></table>	Gjenstående		Timer å tjene	Verdier å tjene		545 624,66	128,93	Kr 97 541,30	114,00	Kr 104 780,00	338,43	Kr 374 816,00	548,39	Kr 571 085,00	285,42	Kr 243 056,70	12,53	Kr 18 795,00	963,35	Kr 951 863,46																				
Gjenstående																																										
Timer å tjene	Verdier å tjene																																									
	545 624,66																																									
128,93	Kr 97 541,30																																									
114,00	Kr 104 780,00																																									
338,43	Kr 374 816,00																																									
548,39	Kr 571 085,00																																									
285,42	Kr 243 056,70																																									
12,53	Kr 18 795,00																																									
963,35	Kr 951 863,46																																									

Tabell 9.2-1 - Produksjonsrapport for prosjekter

9.3 Kontrollrapport for timer

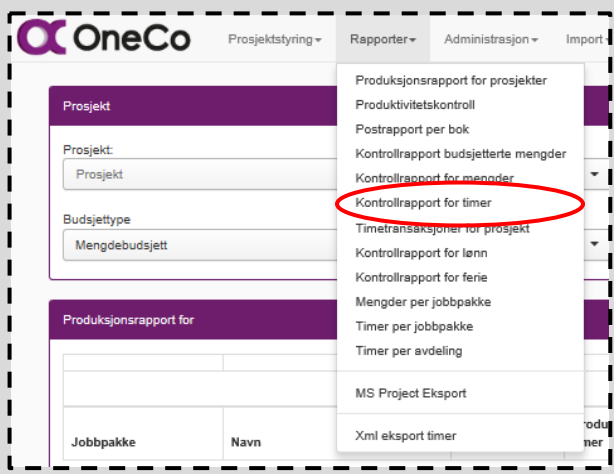
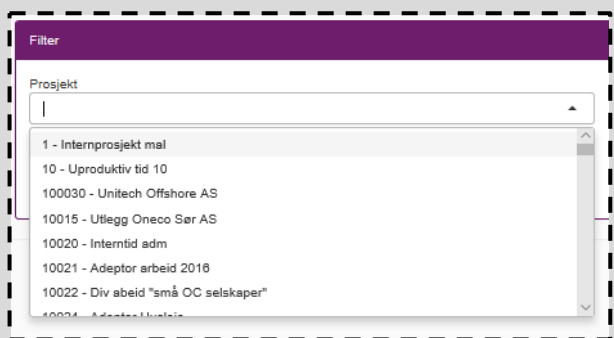
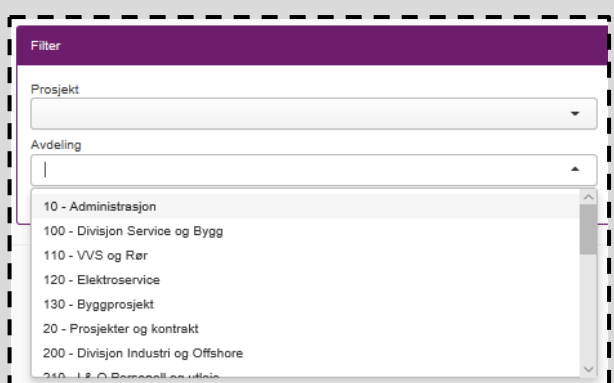
Denne rapporten gir en oversikt over alle transaksjoner som er ført (basert på de parameterne du har valgt). Man kan grense på prosjekt eller avdeling, timeart, ansvarlig eller en ressurskategori. Disse kan man enten kombinere eller bruke individuelt. Når du har valgt dato vil du se alle transaksjonene ført i den gitte perioden. Det er også dette som initierer søkemotoren og gir deg søkeresultatene.

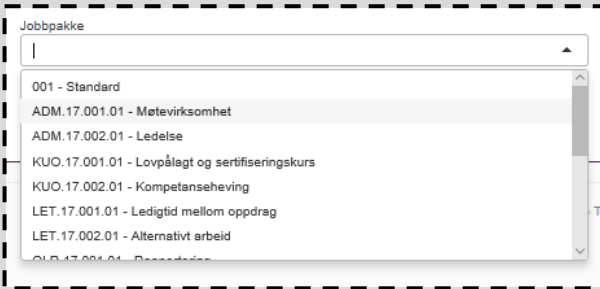
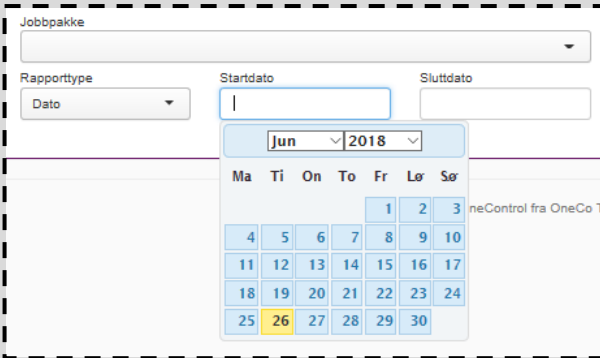
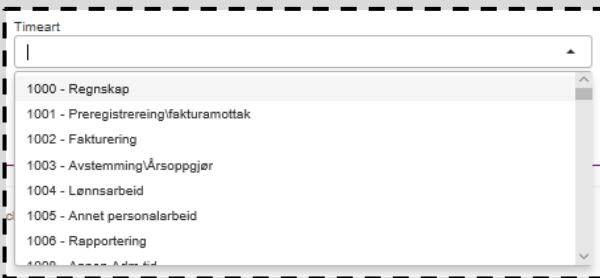
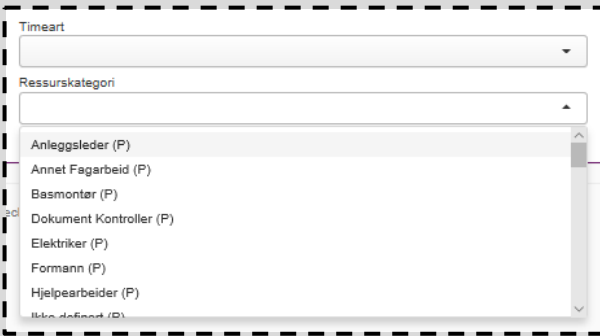
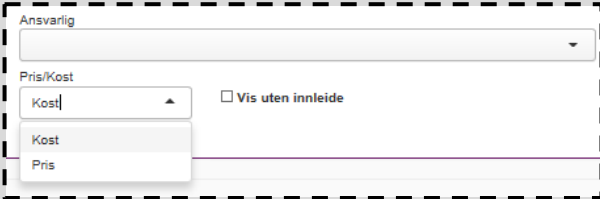
Viktige observasjoner i rapporten er å se på de registrerte timene, de innsendte timene, timene som er godkjent av overordnet og timene som er godkjent av prosjektleder. Alle disse skal overensstemme og til syvende og sist være like.

Registrerte timer = Innsendt = Godkjent overordnet/prosjektleder

Dette er noe av det avdelingsleder eller prosjektleder bør kjøre en gjennomgang på hver uke og da spesielt at alle timer er registrert og sendt. Før lønn skal dette være sjekket at er «spot on» identisk. Det er mulig å laste ned rapporten som Excel-fil der det går an å ordne etter det du vil.

9.3.1 Steg for steg – Kontrollrapport for timer

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Filtrering	
1. Trykk på «Kontrollrapport for timer»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Rapporter». Når man skal hente ut rapport herfra, kan man kombinere valgene nedenfor eller bruke de individuelt for å finne rapporter tilegnet det man vil finne ut. 
2. Velg prosjekt	Man kan grense transaksjonene som er ført basert på prosjekt eller kombinere med de andre parameterne under. 
3. Velg avdeling	

4. Velg jobbpakke		
5. Velg dato/uke	Med en gang dato er valgt, kommer det opp en rapport. Uten dato vil ingen rapport genereres frem.	
6. Velg timeart	«Timeart» skal angi de lønnsarter som er gyldig for prosjektet	
7. Velg ressurs-kategori		
8. Velg ansvarlig		
9. Pris eller kost		

Ansvarlig
Pris/Kost
Kost ☒ Vis uten innleide

11. Se over registrerte timer

Kontrolrapport						
Prosjekt	Jaktboksikke	Jaktbokskenavn	Avdeling	Ansatt	Navn	Timeutt
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		FERIE
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		FERIE
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		FERIE
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		FERIE
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		FERIE
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		FERIE
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		Sykemelding 1-10 Dager
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		Sykemelding 1-10 Dager
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		Sykemelding 1-10 Dager
10 - Uprøydulstid 10	FR0-002-001	Fr med lønn	Administrasjon	135		Sykemelding 1-10 Dager

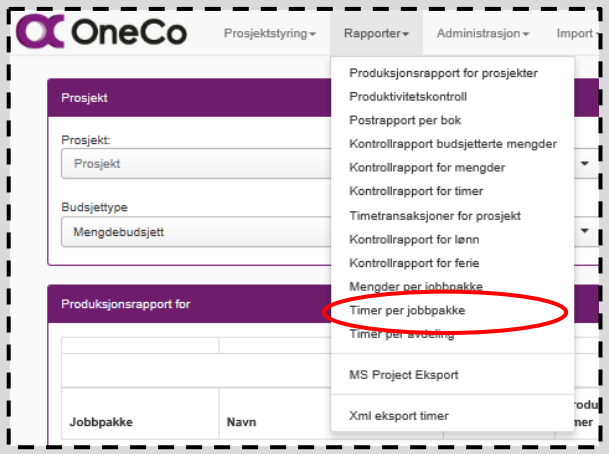
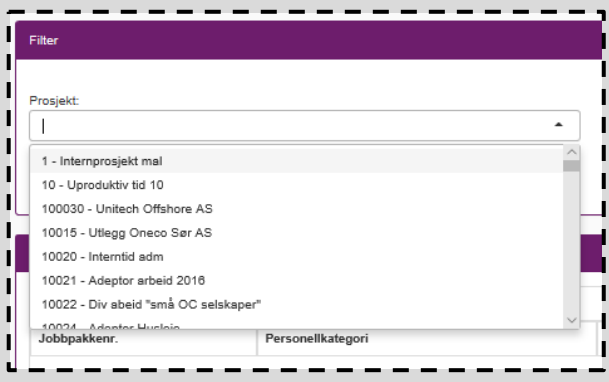
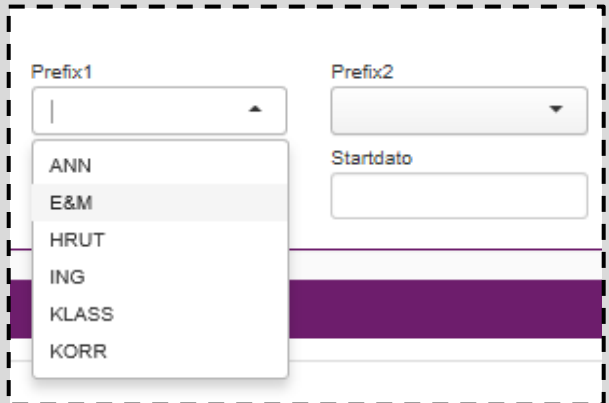
Dette gir grunnlag for om alle timer er registrert/innsendt/ godkjent fra overordnet/godkjent av prosjektleder, og overført til ERP. Alle disse tallene skal være identiske (spesielt før lønn).

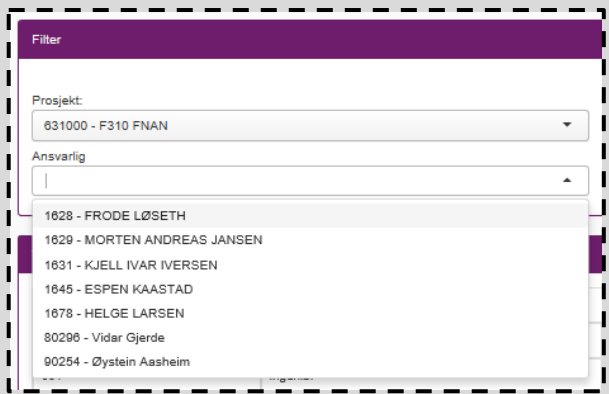
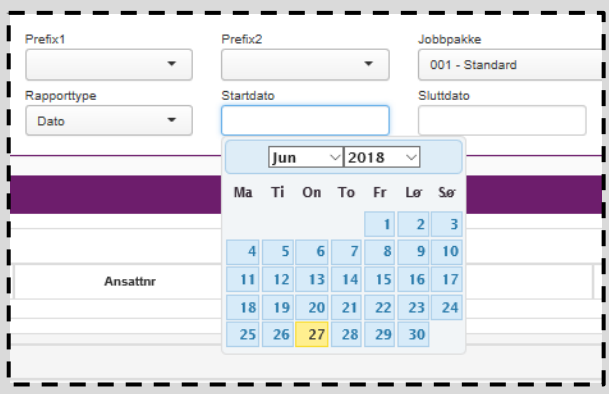
[illegible]

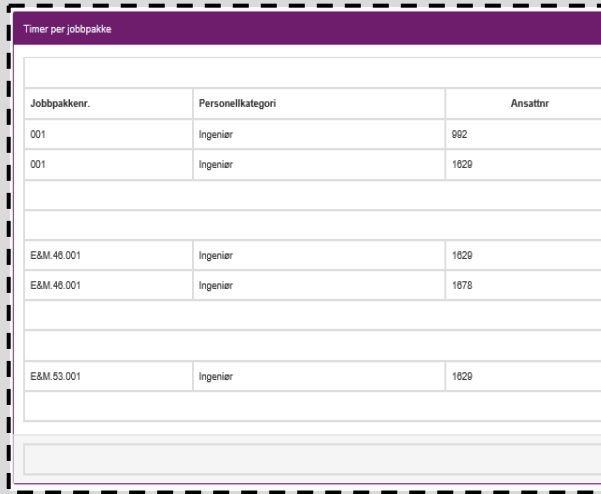
Tabell 9.3-1 - Kontrollrapport for timer

Denne rapporten gir en oversikt over hvor mange timer som er brukt per jobbpakke. Vi beveger oss dermed ned fra prosjekt til jobbpakkenivå. Dette er greit å bruke når det kommer til å skaffe en oversikt over hvilke jobbpakker som bruker lang tid og hvilke som bruker liten tid.

9.4.1 Steg for steg – Timer per jobbpakke

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Filtrering	
1. Trykk på «Timer per jobbpakke»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Rapporter». Når man skal hente ut rapport herfra, kan man kombinere valgene nedenfor eller bruke de individuelt for å finne rapporter tilegnet det man vil finne ut. 
2. Velg prosjekt	Ved å velge prosjekt kan man grense transaksjonene som er ført basert på prosjekt eller kombinere med parameterne beskrevet videre under. 
3. Avgrense på prefix	Man kan avgrense rapporten ved å se på enten en eller begge prefixene. Ved å velge prefix 1 avgrenser man alternativer for prefix 2. 

4. Velg jobbpakke	Man kan velge å avgrense rapporten på jobbpakker.	
5. Velg ansvarlig	Man kan velge å avgrense rapporten på ansvarlig.	
6. Velg rapporttype	Her kan du velge dato, periode eller uke. Det er denne funksjonen som initierer rapporten.	
7. Velg jobbpakkestatus	Velg jobbpakkestatus om du ønsker å begrense på dette, ved blank status vil alle vise.	

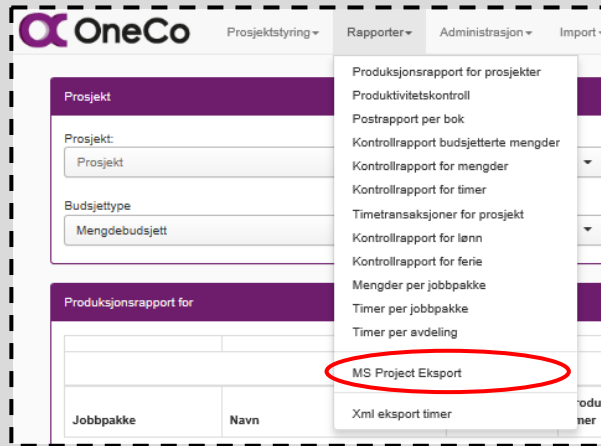
Uthente rapport		
8. Timer per jobbpakke	Nå vil du få opp en rapport som viser hvor mange timer som er brukt per jobbpakke. (Navn og kost er her ikke vist, men kommer opp på rapport).	

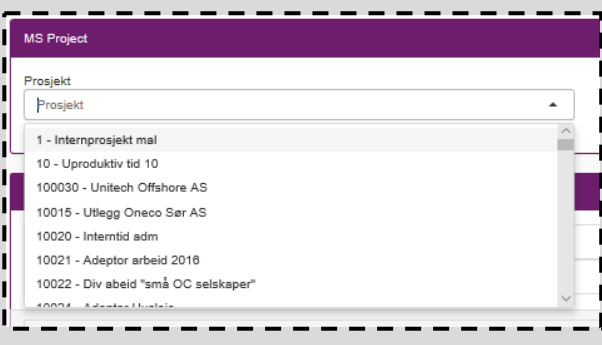
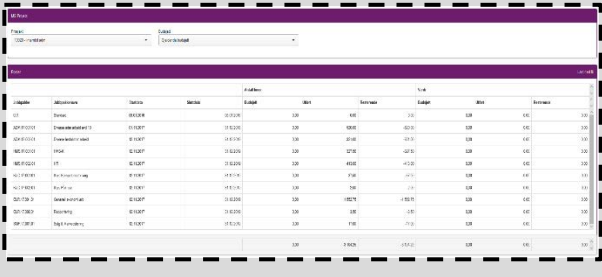
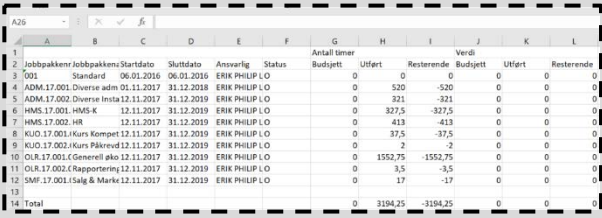
Tabell 9.4-1 - Timer per jobbpakke

9.5 MS Project Eksport

Gir en oversikt over jobbpakker med start/slutt dato, timer og verdi (budsjett, utført og rest). Det er mulig å laste ned rapporten som en fil i Excel for å sortere og filtrere etter det man ønsker.

9.5.1 Steg for steg – MS Project Eksport

OPPGAVE	BESKRIVELSE
Filtrering	
1. Trykk på «MS Project Eksport»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Rapporter». Når man skal hente ut rapport herfra, kan man kombinere valgene nedenfor eller bruke de individuelt for å finne rapporter tilegnet det man vil finne ut. 

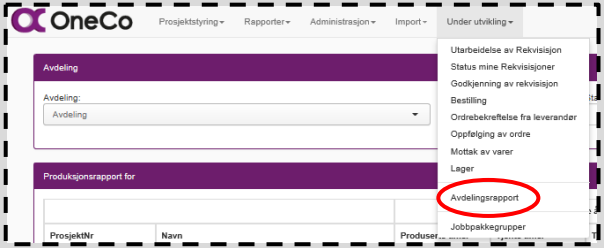
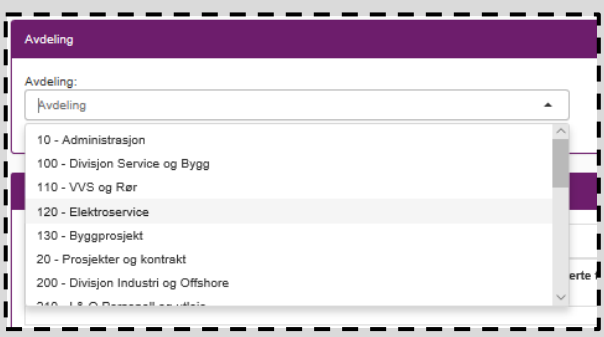
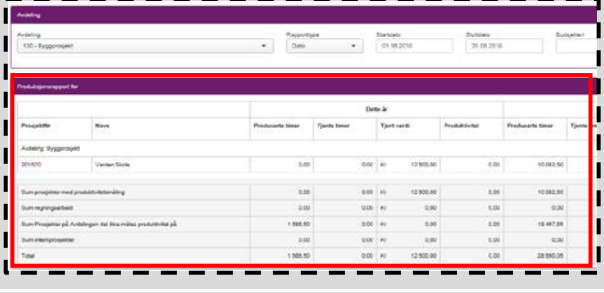
2. Velg prosjekt		
3. Velg budsjett		
4. Oversikt over jobbpakker		
5. Last ned Excel-fil	Excel-filen kan brukes til å filtrere og sortere etter gitte parametere.	

Tabell 9.5-1 - MS Project Export

9.6 Avdelingsrapport (Under utvikling)

Hensikten med en avdelingsrapport er at den skal «avsløre» hva som faktisk er situasjonen i de respektive avdelingene. Rapporten viser hvilke prosjekter som pågår, hva som er tjent og en produktivitetmåling. Den ser på antall prosjekter per avdeling som bruker produktivitetmåling, hvilke prosjekter som er brutt ned i jobbpakker, og om avdelingene bruker det de faktisk sier de bruker.

9.6.1 Steg for steg – Avdelingsrapport

OPPGAVE	BESKRIVELSE	
Avdelingsrapport		
1. Trykk på «Avdelingsrapport»	Denne ligger under «pull-down» menyen «Under utvikling».	
2. Velg avdeling	Rapporten avgrenses på avdeling. Velg avdelingen du vil ha rapport for.	
3. Velg rapport-type og dato	Velg hvilken periode du vil se rapport for.	
4. Viser produksjonsrapport for avdeling	I det nedre vinduet kommer denne rapporten for avdelingen opp.	
5. Last ned rapport	Trykk på «Last ned fil» til høre i vinduet for å laste rapporten.	

Tabell 9.6-1 – Avdelingsrapport

I tillegg finnes følgende rapporter i OneControl som hentes ut på lik måte som rapportene beskrevet over:

- Produktivitetskontroll
- Postrapport per bok
- Kontrollrapport budsjetterte mengder
- Kontrollrapport for mengder
- Timetransaksjoner for prosjekt
- Kontrollrapport for lønn
- Kontrollrapport for ferie
- Mengder per jobbpakke
- Timer per avdeling

10. METODE OG STRUKTUR

10.1 Innledning

For å kunne styre et prosjekt tilfredsstillende innenfor de rammer som er gitt av kontrakten må følgende være på plass:

- En hensiktsmessig nedbrekking av prosjektet i jobbpakker som tydelig definerer de ulike arbeidsoppgavene.
- En hensiktsmessig plan som ivaretar kontraktens milepæler, kundens omforente plan og fornuftig ressursbruk.
- En oversiktlig referanse mellom jobbpakker og kontrakts-festede mengder og leveranser, som eigner seg for oppfølging.
- Et hensiktsmessig system for oppfølging av endringer, tillegg og avvik som kan ivareta forholdet til timer, kostnader, mengder og tidsfrister.
- En hensiktsmessig kvalitetsplan og systematikk til å ivareta selskapets og kontraktens krav til HMS&K

10.2 Jobbpakkestruktur

10.2.1 Formål

Nedbrekking av prosjektets arbeidsomfang i Jobbpakker har som formål å redusere kompleksiteten og forbedre styrbarheten. Dette oppnås best ved å tilstrebe følgende prinsipper:

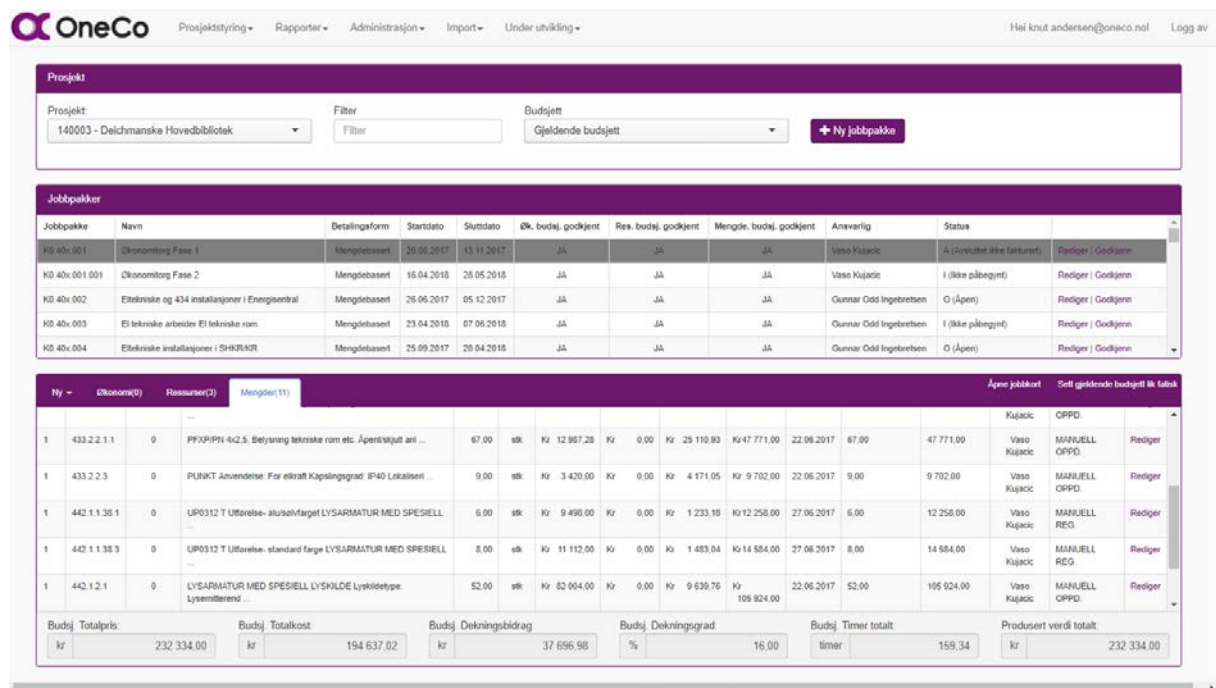
- Alle jobbpakker må ha tydelige definisjoner for oppstart, ferdigstillelse og produksjonsomfang.
- En jobbpakke skal ha en kontinuerlig og sammenhengende progresjon fra start til slutt – jobbpakken skal ikke ha «pauser»
- En jobbpakke bør i hovedsak ha et tilstrekkelig arbeidsomfang til å engasjere et arbeidslag på full tid i mer enn en uke. Unntak er mindre selvstendige oppgaver og tilleggsarbeider.

- Jobbpakkene bør ha en sekvensiell gjennomføring som tilstreber begrenset samtidighet mellom jobbpakker for lav kompleksitet og risiko.
- Det skal være knyttet ferdigstillelse av en jobbpakke til alle kontraktsfestede milepæler.

10.2.2 Styringsparametere

Jobbpakken er det primære styringselementet for produksjon, timeforbruk, vareforbruk og framdrift. Følgende parametere knyttes derfor til jobbpakke:

- Leveranser og mengder med tydelig referanse til kontraktsfestet omfang (g-prog), funksjon og tjeneste.
- Antall timer estimert for gjennomføringen av dette omfanget, uavhengig av om det er egne eller innleide ressurser.
- Varekost og andre kostnader estimert for de mengder og det arbeidsomfang som er knyttet til jobbpakken.
- Kontraktsfestet verdi av de mengder og det omfang som er knyttet til arbeidspakken.
- Start og slutt dato samt eventuelle kontraktsfestede datoer knyttet til oppstart eller ferdigstillelse av jobbpakken.



The screenshot shows the OneCo software interface. At the top, there's a navigation bar with 'OneCo' logo and menu items: 'Prosjektstyring', 'Rapporter', 'Administrasjon', 'Import', and 'Under utvikling'. On the right, it says 'Hei knut.andersen@oneco.no' and 'Logg av'.

The main section is titled 'Prosjekt' and shows a dropdown for 'Prosjekt' (140003 - Deichmanske Hovedbibliotek), a 'Filter' button, and a 'Budsjet' dropdown (Gjeldende budsjet). There's a '+ Ny jobbpakke' button.

Below this is a table titled 'Jobbpakker' with columns: Jobbpakke, Navn, Betalingsform, Startdato, Sluttdato, Ølk. budjet, godkjent, Res. budjet, godkjent, Mengde. budjet, godkjent, Ansvarlig, and Status. The table lists several job packages with their details.

Below the job packages table is a section titled 'Ny' with tabs for 'Økonomi(3)', 'Ressurser(3)', and 'Mengder(11)'. The 'Mengder(11)' tab is selected, showing a table with columns: Ny, Økonomi(3), Ressurser(3), Mengder(11), and 'Apne jobbkort' and 'Sett gjeldende budjet til faktisk'.

At the bottom, there's a summary table with columns: Budjet, Totalpris, Budjet, Totalkost, Budjet, Dekningsbidrag, Budjet, Dekningsgrad, Budjet, Timer totalt, and Produsert verdi totalt. It shows values for each of these metrics.

Figur 10.2-1 - Jobbpakkebudsjettering med postreferanser

10.2.3 **Håndtering av endringer**

Største utfordringen i prosjektstyring er å ivareta endringer, avvik og tilleggsarbeider på en strukturert måte. For å håndtere dynamikken dette påfører jobbpakkene anbefales følgende retningslinjer:

- Endrede mengder i ikke påbegynte jobbpakker ivaretas gjennom å endre mengder, ressurser og verdier i angjeldende jobbpakker.
- Tilleggsarbeider med ny funksjonalitet, for nye arealer eller som har selvstendig omfang og avgrenset varighet gis ny jobbpakke.
- Avbrudd på arbeid på en jobbpakke håndteres ved å avslutte jobbpakken og fastsette produsert verdi. Ny jobbpakke etableres for gjenstående produksjon med tilhørende budsjetter og planer.
- Ved omfattende endringsarbeider avsluttes også jobbpakken(e) med fastsatt produsert verdi. Det etableres ny(e) jobbpakke(r) med tilhørende budsjetter og plan(er).
- Eventuell plunder & heft som kreves kompensert belastes egne jobbpakker, gjerne ulike for ulike faser eller ulike forhold.

10.3 **Planlegging**

10.3.1 **Formål**

- Planlegging av prosjektet og tilhørende produksjon har som formål å sikre en effektive og forutsigbar gjennomføring av prosjektets ulike leveranser.
- Planleggingen skal synliggjøre sammenhengen mellom de ulike aktiviteter og leveranser, samt tydeliggjøre gjeldende frister for ulike delleveranser.
- Planleggingen skal danne grunnlag for god prosjektstyring, god produksjonsstyring, god ressursstyring og pålitelig framdriftsrapportering.
- En god produksjonsplan er nøkkelen til god samordning mellom egne aktiviteter og i forhold til andre entrepriser.

10.3.2 **Planparametere**

Planlegging assosieres alltid med tidsfrister og datoer for gjennomføring og ferdigstillelse av produksjon, men er vel så viktig i forhold til de innsatsfaktorer og økonomiske målsetninger som gjelder for prosjektet:

- Produksjonsplan med tilhørende verdisatte mengder og funksjoner som skal leveres i henhold til kontrakt.
- Ressursplan med angivelse av budsjetterte timer som skal benyttes for de ulike oppgaver og leveranser.
- Budsjetter for rigg & drift, varekostnader, utlegg, reisekost og ressurskostnader.

Det planlegges og budsjetteres i forhold til tre referansepunkter; opprinnelige planer, gjeldende planer som inkorporerer godkjente endringer, og løpende prognose som oppdateres månedlig.

10.3.3 Samordning og endringer

Som regel er våre planer en del av en omforent plan som gjelder alle entrepriser og tilhørende prosjektering. Dette gir premisser for når vi kan påbegynne de ulike arbeider og stiller krav til når ulik produksjon må være ferdigstilt. Dette er premisser og krav som endrer seg under prosjektets gang, endringer som kan bety store utfordringer for vår prosjektstyring. For å sikre sporbarhet i disse endringene benytter vi følgende tre plandimensjoner:

- Opprinnelig plan som reflekterer premisser og krav slik de forelå på tidspunktet for kontraktsinngåelse.
- Gjeldende plan som reflekterer endringer i premisser og krav fra kontraktsinngåelse som partene er enige om. Denne planen vil være del av eventuell revisjon av omforent plan.
- Gjeldende prognose som reflekterer varsel og krav i forhold til gjeldende plan, uten at disse er akseptert av oppdragsgiver.

God planlegging skal ha som formål å optimere ressurspådraget vårt innenfor det handlingsrom kontrakten gir oss.

10.4 Krav- og endringshåndtering

10.4.1 Formål

Ethvert prosjekt vil ha stor del av sin risiko og sin muligheter knyttet til tillegg, endringer og uforutsette forhold som oppstår i gjennomføringsfasen. Det er derfor svært viktig at prosjektet har etablert en strukturert, oversiktlig og sporbar metodikk for registrering, rapportering og oppfølging av tillegg, endringer og avvik.

Formålet med en slik metodikk er først og fremst å sikre kompensasjon for det merarbeid og den uproduktivitet vi blir påført av forhold som ikke skyldes oss selv. Videre er det et hjelpemiddel i å sikre egen produktivitet, samt å gi oss solid «ammunisjon» i de diskusjoner vi vet oppstår ved ferdigstillelse og sluttoppgjør.

10.4.2 Struktur

De ulike markeder og kunder benytter ulike navn og begrep i den kommersielle håndtering av tillegg, endringer og avvik, men grunnstrukturen er som regel svært lik:

- Tidlig varsling fra utførende instans av mulig endring eller avvik ofte benevnt Varsel, Avvik eller PVO, heretter kalt **Varsel**.
- Substansiering av økonomiske og framdriftsmessige konsekvenser knyttet til et Varsel, ofte benevnt Krav eller VOR, heretter kalt **Krav**. Krav kan fremmes uten foregående Varsel.
- Tilbud som respons til forespørsel fra kunde på endrings eller tilleggsarbeider heretter benevnt **Tilbud**.
- Bestilling fra kunde basert vårt Varsel, Krav eller Tilbud, eller i form av direkte avrop/rekvisisjon mot kontrakt. Dette er ofte kalt bestilling, VO eller Endringsordre, heretter kalt **Endringsordre**.

10.4.3 **Innhold og utforming**

Ofte har kundene krav til benevnelse, utforming og nummerering av ulike typer Varsel, Krav, Tilbud og Endringsordre. Uansett lar de seg kategorisere innenfor disse fire benevnelsene, og skal inneholde følgende informasjon:

- En beskrivelse av hva varslet, krevd eller tilbudt forhold gjelder, samt redegjørelse for hva det innebærer av arbeid
- Tydelig angivelse av hva forholdet innebærer av endring på ulike avtalefestede tidsfrister.
- Tydelig angivelse av økonomiske konsekvenser for kunde, samt estimat/budsjett for våre egne kostnader.
- Tydelig angivelse av timeforbruk for egne budsjetter, og stillingtagen til om dette skal eller ønskes formidlet til kunde.

Dette skal angis for både Varsel, Krav og Tilbud, men det er akseptert at Varsel vil være mer omtrentlig enn Krav og Tilbud.

10.4.4 **Utfordringer**

De store tapene skyldes ofte mangel på metodikk, struktur og kommersialitet i håndtering av endringer. De største utfordringene er:

- Varsle raskt nok i forhold til når varslet forhold oppstår – forsinkelse her øker den kostnadsmessige eksponeringen før kunde responderer, og åpner for at forholdet «overskygges» av andre forhold før realitetsbehandling hos kunde.
- Systematisering og oppfølging av varsel, krav, tilbud og endringsordre i forhold til hverandre – det er sjelden at det er et 1 til 1 forhold mellom krav og endringsordre.
- Budsjettering og oppfølging av innsatsfaktorene som benyttes til å gjennomføre varslede/krevde forhold. Mangel på struktur i form av jobbpakker og estimat/budsjetter skaper raskt uoversiktighet i hva de ulike krav koster og gir av bidrag.
- Mangel på kommersialitet i å benytte de mulighetene som kommer – blir ofte en defensiv tvist med stor tro på goodwillen.

10.4.5 **Muligheter**

De store gevinstene skapes ofte gjennom hvor dyktig vi er til å håndtere endringer. De største mulighetene er ofte knyttet til:

- Være tidligere ute enn andre entreprisene i å presentere våre produksjonsplaner overfor kunde, sammen med de premisser vi setter i forhold til kundes leveranser – velg beste startspor.
- Tidligfase er vårt «mulighetsvindu» for å få befestet avtalemessige prinsipper som vil kunne hjelpe oss i etterkant; krav til produksjonsunderlag, praksis for håndtering av holdpunkter i produksjonsunderlag, praksis for revisjonshåndtering, praksis for endringshåndtering, etc.
- Ved å være på «hugget» med varsel og krav gir vi også vår kunde en bedre mulighet til å velge alternativer eller fremme sine krav overfor sin kunde – ingen ønsker å presses opp i et hjørne uten noen som helst handlefrihet.

- Ved å være løsningsorientert, mer enn problemorientert, i vår håndtering av prosjektets dynamikk og endringer vil vi skape goodwill selv om vi er kommersielt krevende – det fordrer dog at vi leverer det vi lover.

10.5 Systematikk

10.5.1 Systemmessige behov

De systemmessige behov hvor det er ønskelig å planlegge og registrere informasjon med referanse til Jobbpakke, kan deles opp i følgende hovedområder:

- Økonomioppfølging kostnader og inntekter som regnskapsmessig føres mot prosjektet
- Innkjøp og oppfølging av varer og tjenester, annet enn personell innleie, som belastes prosjektet.
- Ressursbruk, i all hovedsak timer, som føres mot og belastes prosjektet.
- Plandata med hensyn til start/slutt dato og varighet, inklusiv kontaktens milepæler.
- Fysisk framdrift i form av produserte mengder av kontraktens prisede poster (g-prog) eller for fastpris, estimerte mengder fra anbudsunderlag.
- Varsler, krav, tilbud og endringsordre med angivelse av omfang i form av overforstående punkter.

10.5.2 Systemmessige løsninger

De ulike systemmessige behov løses sannsynligvis best i ulike systemer, med et behov for en eller annen form for «middleware» som kan forene alle plan og budsjettdata med registreringer faktisk påløpt til å gi god styringsinformasjon. Egne erfaringer er at dette best kan gjøres ved følgende systemløsninger:

- Korrekte økonomidata finnes kun i regnskap, og det er her det må korrigeres om noe er feilført. De fleste regnskapssystemer har mulighet for å benytte en egen «dimensjon» for Jobbpakke i kontostrengen. Regnskapssystemet er ikke alltid like hensiktsmessig for å ivareta dynamikken i budsjett og prognosedata, og denne delen kan ligge i «middleware». Kontoplan styres alltid av regnskap og gjelder hele selskapet.
- Innkjøp kan som regel ivaretas gjennom regnskapssystemet på samme måte som økonomidata. Det er heller ikke alltid hensiktsmessig å dele innkjøpene ned på jobbpakke. Det er ofte viktigere å holde rede på hva som kan viderefaktureres (med påslag) og avstemme mellom kjøpte mengder og fremdriftsrapporterte produserte mengder. Dette gjøres best gjennom en strukturert bruk av kontoplan og av grossisten sitt logistikk system.
- Den lønnsmessige del av timefangsten må alltid registreres i regnskap. Samtidig er de færreste regnskapssystemer gode til å håndtere kontraktsfestede enhetspriser med de tillegg som er avtalt og ulike «internkost» rater. Muligheten for å føre og budsjettere timer mot en jobbpakkestruktur finnes i mindre grad enn for regnskapsdata. Dette er bakgrunnen for aktører som Current og SpeedyCraft.
- Dersom en vil ta betalt for «leie» av driftsmidler som servicebil og andre kapitalvarer, kan disse belastes på lik måte som timer opp mot et anleggsregister. Dette er det få regnskapssystemer som håndterer på en enkel måte.

- For planlegging i form av milepæler og varighet på jobbpakker, er MS Project et greit verktøy for ressursutjevning og grafisk fremdriftsmåling (s-kurve, gant diagram og frontlinje). Ved å benytte total timer og total verdi for hver jobbpakke vil ressursutjevning kunne foretas ved å «tune» start/slutt datoer.
- Fysisk framdrift og mengdekontroll er et av de områder som er dårligst dekket av tradisjonelle regnskaps- og økonomistyringssystemer. Dette gjelder enten mengdene er dokumenter, I/O, funksjoner eller fysiske lengder. Dette er også en av de viktigste styringsparametere om vi skal klare å styre produktiviteten opp mot akkordaktige estimer.
- I likhet med fysisk framdrift er tradisjonelle regnskaps- og økonomistyringssystemer ikke i stand til å håndtere den ressursmessige, økonomiske og produksjonsmessige dynamikken i mangfoldet av varsler, krav og endringsordre de fleste prosjekter inneholder. Dette medfører ofte at vi går glipp av de mulighetene vi har for å etablere premisser for slikt arbeid i prosjektets tidligfase og ender på helen i en defensiv kamp mot slutten av prosjektet.

11. TABELLER OG FIGURER

11.1 Tabeller

Tabell 1.2-1 - Henvendelsestabell	6
Tabell 3.1-1 - Nettsider for pålogging	10
Tabell 4.1-1 - Flytdiagram for timeregistrering og godkjenning	12
Tabell 4.2-1 - Timeregistrering	18
Tabell 4.3-1 - Timegodkjenning	22
Tabell 5.2-1 - Registrering av påløpte mengder	26
Tabell 5.3-1 - Godkjenning av påløpte mengder	29
Tabell 6.4-1 - Prosjektadministrative tabeller	43
Tabell 7.3-1 - Opprette jobbpakker	54
Tabell 7.5-1 - Hente ut jobbkort	57
Tabell 7.6-1 - Jobbpakkegrupper	59
Tabell 8.2-1 - Import GProg-data	63
Tabell 8.3-1 - Import jobbpakke	66
Tabell 8.4-2 - Import mengdebudsjett	69
Tabell 8.5-1 - Import ressursbudsjett	73
Tabell 9.2-1 - Produksjonsrapport for prosjekter	77
Tabell 9.3-1 - Kontrollrapport for timer	80
Tabell 9.4-1 - Timer per jobbpakke	83
Tabell 9.5-1 - MS Project Export	84
Tabell 9.6-1 - Avdelingsrapport	85

11.2 Figurer

Figur 2.1-1 - Prosjektstyring	7
Figur 2.5-1 - Oversikt over master-, middle og supportware	9
Figur 2.5-2 - Dataflyt	9
Figur 3.2-1 - Innlogging	11
Figur 3.3-1 - Glemt passord	11
Figur 4.2-1 - Skjerm bilde av timeregistrering	13
Figur 4.2-2 - Timeregistrering (mobil)	18
Figur 4.3-1 - Navigering til timegodkjenning (overordnet)	19
Figur 4.3-2 - Navigering til timegodkjenning (prosjektleder)	20
Figur 5.2-1 - Registrering av påløpte mengder (mobil)	27
Figur 9.4-1 - Arbeidsfil	67
Figur 8.1-1 - Navigering til rapporter	73
Figur 10.2-1 - Jobbpakkebudsjettering med postreferanser	87