



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.		PÅLOGGING10	C
	3.1	Nettside	10
	3.2	Innlogging	11
	3.3	Glemt passord	11
4.		TIMEREGISTRERING- & GODKJENNING1	1
	4.1	Innledning 4.1.1 Flytdiagram for timeregistrering	11 12
	4.2	Timeregistrering	12
		4.2.1 Steg for steg – Timeregistrering	14
	4.3	Godkjenning av timer	19
_			20
5.	Г 4	REGISTRERING & GODKJENNING AV PRODUSERTE MENGDER 22	2
	5.1	Inniedning	22
	5.2	5.2.1 Steg for steg – Registrering av påløpte mengder	23 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	Э
	6.1	Innledning	29
	6.2	Prosjektoppstart	30
	6.3	Prosjektregistrering	30
		6.3.1 Steg for steg – Registrering av hovedprosjekt	31
	0.4	6.3.2 Steg for steg – Registrering av prosjekt	38
	6.4	Prosjektadministrative tabeller	40 40
7			3
1.			ر

C OneCo

74		40	
7.1	Inniedning		
7.2	Jobbpakkestyring		
7.3	Funksjonell beskrivelse av jobbpakkebehandling		
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	
1.1	Jobbpakkegrupper	57	
-		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	
0.5	0.4.1 Steg for steg – Mengdebudsjett import	07	
8.5	8.5.1 Stea for stea – Ressursbudsjett import	70	
0		70	
9.	RAPPORTER	/3	
9.1	Innledning	73	
9.2	Produksjonsrapport for prosjekter	74	
	9.2.1 Steg for steg – Produksjonsrapport for prosjekter	74	
9.3	9.3.1 Step for step – Kontrollrapport for timer	/ / 78	
9.4		 80	
3.4	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	Jobboakkestruktur	86	
1012	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	
	10.3.3 Samordning og endringer	80 	

C OneCo

OneControl Brukermanual, arbeidsdokument

10.4	Krav- og endringshåndtering	89
10.4	10.4.1 Formål	
	10.4.2 Struktur	
	10.4.3 Innhold og utforming	90
	10.4.4 Utfordringer	90
	10.4.5 Muligheter	90
10.5	Systematikk	
	10.5.1 Systemmessige behov	91
	10.5.2 Systemmessige løsninger	91
11.	TABELLER OG FIGURER	93
11.1	Tabeller	
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 estimater/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.
 - Sikre kontroll på produserte timer og mengder.
 - 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 estimater, være seg elektriske kurser, styresignaler (I/O), tegninger/dokumenter, rørsetting, etc., og som ofte også er prisbærende 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 verdisettingen 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.

X OneCo

- Registrering av produsert omfang, i form av kalkulerte/estimerte produksjonselementer, og medgått ressursforbruk mot de enkelte Jobbpakker. Dette gir en løpende produktivitetsmåling i forhold til estimert og budsjettert 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 budsjettert 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 ivaretatt:

- Opprinnelige estimater 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 produktivtetsmåling, samt en løpende etter kalkyle av opprinnelige estimater.

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





2.6 Hovedfunksjoner

- Timeregistrering og godkjenning
- Registrering av mengder og godkjenning
- Nedbryting jobbpakker og oppfølgning (inklusiv jobbkort)
- Import / eksport data (Excel)
- Budsjett og økonomisk oppfølgning
- 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 Lokasjon Bergen	https://vismatech.onecontrol.no/ https://unitech.onecontrol.no/	https://vismatech.onecontrol.no/mobile https://unitech.onecontrol.no/mobile
OneCo Vest: Lokasjon Stavanger Lokasjon Bergen	https://vismavest.onecontrol.no/ https://univest.onecontrol.no/	https://vismavest.onecontrol.no/mobile 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.

OpeControl	Logg inn. Bruk kontoinformasjonen din for å logge inn.
- det beste prosjektverktøyet på markedet Start her	Epost Passord Logg inn Glemt passord?

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.

Logg inn. Bruk kontoinformasjonen din for å logge inn.		Reset passwo	rd.
Epost		Epost	
Passord		Password	
1	Logg inn	Bekreft passord	
Glemt passord?		1	Reset

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. Innværende år og inneværende uke er også foreslått for registrering.



Aosatt			Prosiekt				inhhnaike:		Art	
-1 - Admin		•				•				•
Registrering av timer										Last ned f
Ar Uke 2018 V 2	5 🕶								Godkjent av:	Godkjent dato:
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Sondag	Total	Kommentar for timeliste	
Arbeidstimer.	18.6	19.6	20.6	21.6	22.6	23.6	24.6			Send inn timeliste
	Kommentar fo	ar timeregistrerin	1							
Registrering av timer								+ Legg til	4	

Figur 4.2-1 - Skjermbilde 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	
I	Registrere prosjekt, jobbr	oakke og timeart
1. Ansatt	Navnet ditt kommer automatisk opp etter at du har logget deg inn.	Ansatt og prosjekt Ansatt: 138 - Peter Smedås
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.	Prosjekt: 100 - Test Øystein 100 - Test Øystein 100498 - Leveranse av ProfiTel IP - Robin Rigg 100981 - Autokey service 101149 - Utvikling av prosjektstyring for OSL 101186 - Støperiet Trinn II Felt 3 - VVS 102485 - Evo Treningsenter 102659 - OSL-T2 Servicearbeider utenfor kontrakt 102021 - Steperiet Trine II Felt 2 - Fletter 24.6
3. Velg jobbpakke	Basert på hvilket prosjekt du har valgt, kan du velge jobbpakke på samme måte gjennom nedtrekks meny.	Jobbpakke: Art: 001 - Testjobbpakke 3.000 - Test mengde 100% uten verdi Godkjent av:
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.	Art: 250 - Ferie 252 - Fri uten lønn 270 - Kostbesparelse sokkel pr. døgn 271 - Kostbesparelse land pr. døgn 310 - Herav reisetid 315 - Akkordtid 136 - Lærlingetid 200 - Securisetid Send unn timeliste

C OneCo

	Føring av tin	ner
5. Velg år og uke	Timelisten kommer opp med inneværende år og uke. Dersom det skal føres	Registrering av timer
	timer for en annen uke,	År Uke
	veig denne.	2018 ~ 25
		21 ^
		22
		23
		Arbeidstimer: 24
		25 a
		26
		27
		28
6. Føre timer	Det skal registreres timer daglig. I eksempelet ved siden av er det registrert 6 timer på mandag som har medgått.	Ar Uke 2018 V 25 V Mandag Tirsdag Onsdag 18.6 19.6 20.6 Arbeidstimer: Kommentar for timeregistrering
		Registrering av timer 6
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.	Ar Uke 2018 V 25 V Mandag Tirsdag Onsdag 18.6 19.6 20.6 Arbeidstimer: Kommentar for timeregistrering Registrering av timer 6
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.	Manchag Trischig Oroschig Torschig Erischig Landag Senting Total 188 198 205 218 228 226 246 Arbeitstime: Repstemig ar time: 6 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •



Side 16 av 93 Dato: 10.09.18 BEDRIFTSINTERNT

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 a	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.	Presiste: Jobbpak 10 - Test Gystein 10 Jobbpakke: 10 Jobbpakke: 10 O01 - Testjobbpak Art: 10 O01 - Testjobbpak Art: 10 O01 - Testjobbpak 250 - Ferie 252 - Fri uten lønn 270 - Kostbesparelse land pr. døgn 271 - Kostbesparelse land pr. døgn 270 - Kostbesparelse land pr.
	Oversikt over uken	tlige 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.	Mandag Tissbag Orectag Tassbag Frestag Lentag Sandag 18.8 19.8 20.6 21.6 22.6 23.6 24.6 Arbedstimer: 6 7 5.5 6 23.90 Kommentar for timorepitreing Registreing av timer
12. Registrerte timer	Hver gang du registrerer en ny timetransaksjon, vil denne vise nederst på siden.	Normality Calabra

C OneCo

Redigere og fjerne registrerte timer									
13. Redigere timer	Før timelistene sendes inn	Fredag	Lørdag	Søndag	Sum				
	skal denne kontrolleres og eventuelt redigeres ved	0,00	0,00	0,00	6,00	Rediger	Fjern		
	behov-	0,00	0,00	0,00	7,00	Rediger	Fjern		
	Helt til høyre på hver	0,00	0,00	0,00	5,50	Rediger	Fjern		
	trykke «Rediger» for å	0,00	0,00	0,00	5,00	Rediger	Fjern		
	redigere antall timer. Deretter trykker du på Enter-knappen for å lagre de nye registrerte timene	6			6,00	Rediger	Fjern		
	seg.								
14. Fjerne timer	Det er også mulig å fjerne timetransaksjoner hvor en	Fredag	Lørdag	Søndag	Sum				
	har ført mot feil	0,00	0,00	0,00	6,00	Rediger	Fjern		
	jobbpakke eller timeart	0,00	0,00	0,00	7,00	Rediger	Fjern		
	Ved å trykke på «Fjern» forsvinner transaksionen	0,00	0,00	0,00	5,50	Rediger	Fjern		
	som er registrert.	0,00	0,00	0,00	5,00	Rediger	Fjern		
						Reuiger	Fjein		
	Sende inn time	eliste							
15. Send inn timeliste	I samme kolonne som du						Last ned fil		
	registrerer timer kan du sende inn timelisten din	God	gent av:	G	odkjent dato);			
	ved ukeslutt. Trykk på	al Kommentar for timeliste							
	«Send inn timeliste» for a levere timelisten for uken.	50			Ser	nd inn timeliste			
	Denne står dermed klar for						i		
	adkienning	an til							
	godkjenning.	ag til							
16 Ånne timeliete	godkjenning.								
16. Åpne timeliste	Etter at timelisten er sendt inn er det fortsatt mulig å						Last ned fil		
16. Åpne timeliste	Etter at timelisten er sendt inn er det fortsatt mulig å endre på den fram til den er blitt godkient. Hvis du vil		Codkjent av:		Godkjent da	no:	Last ned fil		
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	ng til	Godkjent av:	for timeliste	Godkjent da	to:	Last ned fil		
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	Total	Godkjent av:	for timeliste	Godkjent da	to: Apne timeliste	Last ned fit		
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 lieten før	ng 64	Codijent av:	for timeliste	Godiçient da	to: Apne timeliste	Last ned fit		
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.	ng til Total 26,50 + Legg til	Codijent av:	for timeliste	Godkjent da	to: Apne timeliste	Last ned fit		
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.	ng til Total 26,50	Codijent av:	for timeliste	Godiçient da	to: Apne timeliste	Last ned fit		

◯ OneCo

	Godkjennin	g							
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.	Total 26,50 + Legg M	Godkjent av: Kommentar for timeliste	Codkjent dato:					

Tabell 4.2-1 – Timeregistrering

C One	eCo	C OneCo	CC OneCo			CC OneCo						
		Registrering av timer	- 11	Registrerte	timer							
		Ar		Prosjekt	Info	S	um					
Timer	Mengder	2017										
vnsatt:		Uke		Timeliste								
		24	•									
rosjekt:	•	Godkjent dato:		arb.timer	normaltid	opptj. til utbet.	+/- avspa					
obbpakke:	÷	Godkjent av:		Man Tir								
rt:		Mandag]	Ons								
		Trisdag	1	Tors			1					
legistrering av time	,	Onsdag	1	Fre								
		Torsdag	1	Lor								
2017		Fredag	1	Son								
cuir		Lordag		Total	_	-	-					
24		Canden	-	02054.5								
24		Sondag										

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 utfylt.
- 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.
- 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.

C OneCo	Prosjektstyring *	Rapporter +	Administrasjon -	Import +	
Timelister til godkjenning Ansatt	Prosjektadministrerir Prosjektregistrerir Prosjektadministra	ig ig ative tabeller			
80099 - Jonny Olsen	Registreringer Timeregistrering				1) Godkjenning
Timeregistrering:	Timegodkjenning Timegodkjenning	(overordnet) (prosjektleder)		ļ	for overordnet
+ / - Avspassering totalt:	Påløpte ressurser Registrering av på Godkjenning av p	aløpte mengder åløpte mengder	Tirsdag	Onsdag	

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.



C OneCo	Prosjektstyring -	Rapporter +	Administrasjon -	Import -	
Timelister til godkjenning Ansatt	Prosjektadministrerir Prosjektregistrerir Prosjektødministra	ng ng ative tabeller			
80099 - Jonny Olsen	Registreringer Timeregistrering				
Timeregistrering:	Timegodkjenning Timegodkjenning	(overordnet) (prosjektleder)			2) Godkjenning for prosjektleder
+ / - Avspassering totalt:	Påløpte ressurser Registrering av på Godkjenning av p	åløpte mengder åløpte mengder	Tirsdag	Onsdag	

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 godk	jenning 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.	Prosjektstyring * Rapporter * Adr Timelister til godkjenning Ansatt 1499 - RUNE SMEDÅS 80089 - Jonny Olsen



2.	Timesjekk	Sjekk om timene stemmer i henhold til ansettelsesvilkår og arbeidsmiljøloven, samt gjeldende avtaler/lovverk.	Timergelaking + / - Angessaming total: Oraşlent til ulekaling Tatal normalic Tytal abedatime:	Mandag 25.0 7.5 7.50	Tredag 20.6 7.5 7.50	Onadag 27.6 7.5 7.50	Torsdag 28.6 7.5 7.50	Fredag 20.8 7.5 7.5	
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.	Time: Projet 1002 - Admissi Rune Smedis Creeo Solu 1002 - Admissi Rune Smedis Creeo Solu 1002 - Admissi Rune Smedis Creoo Solu 10022 - Admissi Rune Smedis Creco Solu	Jobbpakke 001 - Standard 001 - Standard 001 - Standard 001 - Standard 001 - Standard	Ar 33 33 33 33 33 33	1 - Prosjektimer (Direktedd) 0 - Prosjektimer (Direktedd) 0 - Prosjektimer (Direktedd) 0 - Prosjektimer (Direktedd) 0 - Prosjektimer (Direktedd)			
		Dersom	godkjent						
4.	Trykk «Godkjenn»	Dersom timelisten er godkjent trykker du på «Godkjenn».					agre timeliste Returner Godkjenn		
		Dersom ikl	ke godkjent						
5.	Skriv kommentar	Skriv hvorfor timelisten ikke er godkjent.	Eksempellekst. Her er det ført for	r få timer.		L:	igre timeliste Returner Godkjenn		
6.	Trykk «Returner»	For å levere timelisten tilbake til ansatt for korrigering trykker du returner.	Eksempeltekst: Her er det ført for	Eksempeltekst: Her er det ført for få timer.					
	Timelister til g	odkjenning prosjekt	leder / buds	jettar	svar	lig job	obpa	kke	
7.	Velg ansatt	Du får kun opp timelister fra de ansatte som har	C One	Co	Prosje	ktstyring v	Rappo	orter v Adr	

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.

1499 - RUNE SMEDÅS

80099 - Jonny Olsen

I.

L

t

1

4



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.	Free Poojet 2007 - ADM Ten 2007 - ADM Ten 2008 - AD	dFalturing OFalturing OFalturing ARN ARN ARN HELT		Jööppike 001 - Sandad 001 - Sandad 001 - Sandad Eaw 40 001 - E0180 MALTITIELD 001 -	Witegaagon og mor KTE planlegging PA	terng FF-atterne NH-PG/T	At 465-5 465-5 300-7	salg Kinderpi Salg Kinderpi Yogetimer ()	dyng Dinkledd) dyng Dinkledd (gyng Dinkledd) eddend erklend)	Konnetter FatarengPe Petiul attot Petiul attot (CR attoeting
	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.	Handag 27.8 8.00 9.00	Tinsdag 28.8 0,00	0msdag 23.8 0.00	Tornshig 30.8 (1,0) (1,0)	Fredag 31.8 0,00 0,00	Lertag 19 000 000	Sendag 2.9 0,00	Sum 8,00 18,00	Godkjent av	colora
		Dersom ikl	ke go	dkje	nt							
10.	Trykk «send tilbake»	For å levere timelisten tilbake til ansatt for korrigering trykker du «send tilbake».	Timeliste in 18.07.2018 27.08.2018 31.05.2018 0.00 0.00 7.00	nsendt	Fredag 31.8 0.00 0.00 7.00	Lordag 1.9 0,00 0,00 0,00	Sends 0,00 0,00 0,00	Send Send Send	Sum G 8.00 16,00 14,00) odkjent av	Godikjenn a Godikj Godikj	le timer ern

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 framdriftsog 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 ut kvittert 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. Dernest velges «Ukentlig produksjon» som «Registreringsart» (eneste valg for basmontør) før jobbpakke velges. Alle jobbpakkens gyldige poster vises så i nedre del av skjermbildet. OneControl foreslår inneværende 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			
 Velg «Registrering av påløpte mengder» 	Registrering av påløpte mengder foretas under fliken «Registrering av påløpte mengder» under hovedmeny «Prosjektstyring».	Prosjektstyring Rapporter Administrasjon Import Registrering av påløpte mer Prosjektadministrering Prosjektadministrering Prosjektadministrering Prosjekt Registrering Prosjektadministrering Prosjektadministrering Prosjekt Registrering Prosjektadministrering Post Timergolstrering Importer Ar: Påløpte mengder Påløpte mengder Gjeldende budsjett: Godkjenning av påløpte mengder mengde:			
2. Velg prosjekt	Velg prosjektet du jobber på.	Registrering av pålopte mengder: Prosjekt 1 - Intemprosjekt mal 10 - Uproduktiv tid 10 100030 - Unitech Offshore AS 10015 - Utlegg Oneco Ser AS 10020 - Interntid adm 10021 - Adeptor arbeid 2018 10022 - Div abeid "små OC selskaper" 10024 - Adeptor Husleie			
3. Velg registreringsart	Registreringsart ukentlig produksjon skal benyttes av alle montører / BAS`er. Øvrige registreringsarter er forbeholdt prosjekt administrasjon.	Registreringsart I • EK - Egenkontroll • ET - Etterkontroll • OK - Oppgiørskontroll • S - Sluttavregning UP - Ukentlig produksjon			
4. Velg jobbpakke	Velg hvilken jobbpakke du jobber på.	Jobbpakke 001 - Standard DOK.OX.001 - Dokumentasjon DRI.OX.001 - Drift og Nedrigging E00.01.001 - Føringsveier og utkursing - Sone 0 E01.01.001 - Føringsveier og utkursing - Sone 1 E01.02.001 - Lys & Stikk og Veggkanaler - Sone 2 E02.01.001 - Føringsveier og utkursing - Sone 2			
5. Velg bok	Normalt brukes kun 1 pris bok, velg denne	Bok I 1 - Elektro 2 - Bok 2			



Side 25 av 93 Dato: 10.09.18 BEDRIFTSINTERNT

6. Velg år og uke	Mengderegistrerings listen kommer opp med inneværende år og uke. Dersom det skal føres mengder for en annen uke, velg denne.	Prosjekt Registreringsart 201570 - Varden Skole Post: Ar. 2018 Gjebenke hudsjett Mandag: Tirsdag: Onadag: Torsdag:
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».	Pblepte mengder. Bok: GProg post: Beskrivelse: 1 10.02.1.1 PLANLEGGING AV EGET KONTRAKTAR 1 10.02.1.2 TILRIGGING AV PROVISORISK TEKN 1 10.02.1.3 TILRIGGING AV PROVISORISK TEKN 1 10.02.1.4 TILRIGGING FOR SIKRING ELLER B 1 10.02.1.5 TILRIGGING FOR SIKRING ELLER B 1 10.02.1.6 TILRIGGING FOR SIKRING ELLER B 1 10.02.1.7 TILRIGGING FOR SIKRING ELLER B 1 10.02.1.8 TILRIGGING AV LOKALER - RUND S 1 10.02.1.9 TILRIGGING AV LOKALER - RUND S 1 10.02.1.10 TILRIGGING AV LOKALER - RUND S 1 10.02.1.10 TILRIGGING AV LOKALER - RUND S
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.	New set of the set of th
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.	Pusk. 10.02.1.0 - TILRIGGING FOR SIKRING ELLER BESKYTTELSE - RUND SUM Formål: Vakthold L Ar: Uke: 2018 28 Gjeldende 10 1.00 1.00 Mandag: Tirsdag: 2 Onsdag: 2 Onsdag: 1 10.02.1.1 PLANLEGGING AV EGET KONTRAKTAR



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.	Ny I Se	r akk prod.: 2,00 Indag:	Regis	trer
	Registrere and re	e påløpte mengd	er		
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.	Plaga magor box Office goot Bestmene 1 1002.1.1 PLANEDORNA V/ PRC 1 1002.1.2 TURIDORNA V/ PRC 1 1002.1.2 TURIDORNA V/ PRC 1 1002.1.2 TURIDORNA V/ PRC 1 1000 1 10000 1	Set ACHTRAKTAR WEGREY TEM MERIEK TEM 2,00 Sendag:	Uke: 28 Prognotisert meng 1.00	de:
12. Registrerte mengder	De påløpte mengdene du har registrert vil vises nederst på siden. Disse skal kontrolleres og eventuelt redigeres før godkjenning.	Ikke godkjente registreringer. Registreringsart: ET ET	GProg post: 10.02.1.8 10.02.1.11	Beskrivelse: TILRIGGING FOR SIKRING TILRIGGING AV TRANSPO	ELLER B
	Redige	r og fjern			
13. Rediger	For å redigere antall registrerte mengder trykk «Rediger».	Registrert mengde: 2 1	Registrert av: Peter Smedås Peter Smedås	Rediger Rediger	Fjern Fjern
14. Fjern	For å fjerne registrerte poster, trykk «Fjern».	Registrert mengde: 2 1	Registrert av: Peter Smedås Peter Smedås	Rediger Rediger	Fjern

Tabell 5.2-1 - Registrering av påløpte mengder



••••• N Tele	nor 4G 0 konsem.o	19.31 inecontrol.no	∜\$ 57%∎D	•••• N Tele	nor 4G C konsern.o	9.31 necontrol.no	∜\$ 57% ∎⊃	••••00	N Teleno	r 4G (konsern.c	09.31 onecontrol.r	10	57 % 🔳 🗆
C OneCo		α	CC OneCo		CC OneCo								
							•	Manda	ng	Trisdag	Onsdag	Tors	dag
				Registrerin	ng av påløpte m	engder;		Freda	9	Lordag	Sondag		
Prosiekt:		Mengder						-					
1 realers				_				Re	egistrer				
Registrerin	igsart:			Ar:	Uke:	Opprinnelig mengde:							
			•	2017	24			1000		225			
Јоворакк	8.		•	Gjeldende budsjett:	Prognotisert mengde:	Produsert for reg.:	Ny akk prod.:	Pâlo	pte mer	igder:		1	
							0,00					1	
Registrerin	ng av påløpte mi	engder:		Mandag	Trisdag	Onsdag	Torsdag	Bok:	GProg post:	Beskrivelse:	Hittil registrert loodkienti	Hittil registrert likke	Hittil registre Retallti
				Fredag	Lordag	Sendag					Georgeon	godkjent)	E Construction
År:	Uke:	Opprinnelig mengde:						lkke	godkjer	nte registrerinç	ger:		
2017	24			Hegistre	C.			Reg.	GProg	Baskshushas	A	0	Reg.
Gjeldende budsjett:	Prognotisert mengde:	Produsert før reg.:	Ny akk prod.:					arc	post	Deskrivelse:	AC U	or: Dag:	mengae:
			0,00	Pålepte m	engder:			0	neCont	rol fra OneCo	Technolog	gies AS - ID	2017
Mandag	Trisdag	Onsdag	Torsdag										

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 registrering ikke har mulighet for selv å korrigere eventuelle feil, og endringer skal konsulteres og informeres overfor den som har forestått registrering.

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 r	egistrerte mengder		
 Trykk på «Godkjenning av påløpte mengder» 	Godkjenning av registrerte mengder foretas under fliken «Godkjenning av påløpte mengder» under hovedmeny «Prosjektstyring».	Prosjektstyring* Rapporter* Administrasjon* Import* Registrering av pålepte me Prosjektadministrering Prosjektadministrering Prosjektadministrering Prosjekt Registrering Prosjektadministrering Prosjektadministrering Prosjekt Registrering Prosjektadministrering Prosjekt Registrering Import* Post Timeregistrering Immeregistrering Pist Timegodkjenning (overordnet) Immeregistrering År: Pålepte ressurser Pålepte ressurser Gjeldende budsjett Godkjenning av pålepte mengder mengde:		
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.	Godkjenning av påløpte mengder: Prosjekt: 1 1 10 100030 10015 Utlegg Oneco Sar AS 10020 10021 10022 Div abeid "små OC selskaper" 20074		
3. Velg post	Trykk på den posten som skal godkjennes. Se over om det ser riktig ut.	Godkjenning av pålepte mengder. Prosjekt: 201570 - Varden Skole Ikke godkjente registreringer: Jobbpakke: E00.01.001 - Faringsveier og utkursing - Sone 0 ET E00.01.001 - Faringsveier og utkursing - Sone 0		
4. Godkjenn	Trykk på «Godkjenn» helt til høyre for å godkjenne registrerte mengder. Disse forsvinner dermed fra listen.	Registrert av: Peter Smedås Rediger Godkjenn Peter Smedås Rediger Godkjenn		



5. Rediger	. Rediger Trykk på «Rediger» for å redigere	
registrerte mengder. Dernest kan du	Registrert av:	
	godkjenne ved å	Peter Smedas Rediger Dodkjenn
trykke «Godkjenn»	trykke «Godkjenn».	Peter Smedås Rediger Godkjenn



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 prisbærende 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 «fellesnevnere» (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 budsjettyper 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 prisbærende 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 «Prosjekt- registrering»	Prosjektregistrering foretas under fliken «Prosjektregistrering» under hovedmeny «Prosjektstyring».	Registrering av påløpte mengder Prosjekt skyring v Rapporter v Administrasjon v Import v Prosjekt Prosjekt som for skyring v Prosjekt Prosjekt som for skyring v Prosjekt Registrering Prosjekt som for skyring v Prosjekt som for skyring v Prosjekt som for skyring v Post Timegolskjenning (overordnet) Timegolskjenning (prosjektleder) Prosjektering v År. Påløpte ressurser Registrering av påløpte mengder mengde: Gjeldende budsjett: Godkjenning av påløpte mengder mengde:		
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.	Nytt hovedprosjekt × ProsjektNr Prosjekttype Navn Avdeling Startdato Prosjektleder Sluttdato Prosjektansvarlig Skuttdato Prosjektansvarlig Ferdigstillingsdato Betalingsform		



4. Start- og sluttdato	Start- og Sluttdato angis som kontraktsfestet oppstarts dato og dato for endelig oppgjør.	Nytt hovedprosjekt ProsjektNr Navn Startdato Startdato Kontraktsdato Ferdigstillingsdato	Prosjekttype Avdeling Prosjektleder Prosjektansvarlig Kunde Kunde Etalingsform
5. Kontraktsdato og ferdig- stillelsesdato	Kontraktsdato angis som datoen kontrakten, eller tildelingsbrev er undertegnet, og Ferdigstillelsesdato er dato for planlagt overtakelse av installasjonen.	Nytt hovedprosjekt ProsjektNr Navn Startdato Sluttdato Ferdigstillingsdato	X Prosjekttype Avdeling Prosjektleder Prosjektansvarlig Kunde Betalingsform
6. Kontrakts- nummer	Kontraktsnummer registreres som angitt i kontrakt og NS referanse angis i den grad en NS kontrakt er angitt som referanse i kontrakt.	Sluttdato Kontraktsdato Ferdigstillingsdato Kontraktsnummer NSRef Personell låst Kategori låst GProg data låst Opprinnelig budsjett låst	Prosjektansvarlig Kunde Betalingsform Betalingsbetingelser



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 resultat- ansvarlig for dette.	Nytt hovedprosjekt ProsjektNr Navn Startdato Sluttdato Kontraktsdato Ferdigstillingsdato	Prosjekttype Avdeling Prosjektleder Prosjektlansvarlig Kunde Kunde Eetalingsform T
8.	Prosjektleder og prosjekt- ansvarlig	Prosjektleder og Prosjektansvarlig velges fra «rullegardin» menyer, Prosjektansvarlig kan godkjenne timer og transaksjoner på lik linje med prosjektleder.	Nytt hovedprosjekt ProsjektNr Navn Startdato Sluttdato Ferdigstillingsdato	X Prosjekttype Avdeling Yrosjektleder Yrosjektleder Kunde Kunde Betalingsform
9.	Kunde, betalingsform og betalings- betingelser	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.	Nytt hovedprosjekt ProsjektNr Image: Startdsto Startdsto Sluttdato Ferdigstillingsdato Ferdigstillingsdato	Prosjekttype Avdeling Prosjektleder Prosjektleder Vosjektansvarlig Stansvarlig Event Stansvarlig Stansvarlig Betalingsform Setalingsbetingelser



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.	Ferdigstillingsdato Kontraktsnummer NSRef Personell låst Kategori låst GProg data låst Opprinnelig budsjett låst	Betalingsform Betalingsbetingelser
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».	Ferdigstillingsdato Kontraktsnummer NSRef Personell låst GProg data låst Opprinnelig budsjett låst	Betalingsform Betalingsbetingelser
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.	Ferdigstillingsdato Kontraktsnummer NSRef Personell låst Kategori låst GProg data låst	Betalingsform Betalingsbetingelser



13. Opprinnelig budsjett låst	Innebærer at opprinnelig budsjett ikke kan endres, og skal være satt når kostnads og timepådraget begynner.	Ferdigstillingsdato Kontraktsnummer NSRef Personell låst Kategori låst GProg data låst Opprinnelig budsiett låst	Betalingsform Betalingsbetingelser
14. Trykk «Lagre»	Ved å trykke lagre opprettes og lagres prosjektet.	Kontraktsnummer NSRef Personell låst Kategori låst GProg data låst Opprinnelig budsjett låst	Betalingsbetingelser
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.	Cotoper 2 Nam. Dalla Piczerie Santasia Santasia Sublak Vorekahdabia Vorekahdabia	Nagakityse 10 - Takunsteentopprise 10 - Adumina yagin 10 - Adumina yagin 10 - Takun Shoulda 2 - Fastaria 2 - Sataria 2 - Sataria

C OneCo

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 prisbærende poster (G-prog) importeres til prosjekt og brukes der. «Gprog fra hovedprosjekt» angir at prisbærende 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 prisbærende poster. «Prisliste fra prosjektet henter prisliste for materiell fra prosjektes avtalte prisliste for materiell fra prosjektet henter prisliste for materiell fra prosjektet henter 	NSRef Personell låst GProg data låst Opprinnelig budsjett låst GProg fra prosjekt Prisliste fra prosjekt Prisliste fra hovedprosjekt			


	avtalte prisliste med leverandører og derfra hentes inn på underliggende tilkoblede prosjekter.					
	Andre relevante un	dermenyer å fyl	le 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.	Ny - Personell(0) Ny personell Ny ressurskategori Ny timeart Ansatt Kategori Variable tillegg	Ressurskategorier Navo	(0) Timearter(0) Regn Kateroot/st	skapsår Hino ×
prosjektet. 18. Ny ressurs- kategorierSkal 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	Ny • Personell(0) Ny personell Ny ressurskategori Ny timeart Ny timeart Ny ressurskategori Prosjekteder Prosjektleder Prosjektleder Spesialist Anleggsleder Enhetskost	Ressurskalegorier(Navn Enhetskost Kr 920,00 Kr 750,00 Kr 750,00 Kr 750,00 Enhetspris	(0) Timearter(0 Enhetspris Kr 1 150,00 Kr 970,00 Kr 930,00	i) Regr	skapsår illing × Kode P P P P V	

◯ OneCo

	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.	Ny - Ny p Ny re Ny tim Art 34 250 251 252 Internko	Personell(0) ersonell essurskategori meart eart Beskrivelse Etterbetaling ovr FERIE AVSPASSERINI FRI UTEN LØNI st	Ressurskategorier(0) Navn ig lønn G Lenhetspris	Timearter(0) Kat	Regnskapsår

Tabell 6.3-1 - Registrering av hovedprosjekt

6.3.2 Steg for steg – Registrering av prosjekt

OPPGAVE	BESKRIVELSE					
	Opprette prosjekt					
 Trykk på «Prosjekt- registrering» 	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).	Registrering av pålepte m Prosjekt Post: År: 2018 Gjeldende budsjett:	Prosjektstyring Rapporter Administrasjon Import Prosjektstyring Prosjektering Prosjektegistering Prosjektegistering Timergodkjenning (overordnet) Timegodkjenning (prosjektleder) Pålopte ressurser Registrering av pålopte mengder Godkjenning av pålopte mengder			



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.	Ferdigstillingsdato Betalingsform 3 - Regningsarbeid Image: Constraint of the second
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.	Ferdigstillingsdato Betalingsform 3 - Regningsarbeid Image: Constraint of the second seco
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.	NSRef Hovedprosjekt Personell låst Bruker prosjektet ordre? Kategori låst Opprinnelig budsjett låst Prosjektet avgjør timearter GProg fra prosjekt Prosjektet fra prosjekt Prisliste fra hovedprosjekt



cyistioning av	5 U	Ny 🕶	Personell(0)	Ressurskategorier(0)	Timearter(0) Regnskapsår
ovedprosjekt som		Ny per	sonell	Navn	Kategori/stilling
står beskrevet i tabell		Ny ressurskategori			i
5.3-1	i l	Ny time	eart		
st	år beskrevet i tabell 3-1	år beskrevet i tabell 3-1	ovedprosjekt som år beskrevet i tabell 3-1	bvedprosjekt som år beskrevet i tabell 3-1	bvedprosjekt som år beskrevet i tabell 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.

O	PPGAVE	BESKRIVELSE			
	Avgrensning				
1.	Trykk på «Prosjekt- administrative tabeller»	Prosjektadministrative tabeller foretas under fliken «Prosjekt- administrative tabeller» under hovedmeny «Prosjektstyring».	Prosjekt Post: Ar: 2018 Gjeldende budsjett:	Prosjektstyring v Rapporter + Administrasjon + Import - Prosjektadministraring Prosjektadministrative tabeler Registrering Timeregistrering Timegodkjenning (prosjektleder) Pålapte ressuser Registrering av pålapte mengder Godkjenning av pålapte mengder	

6.4.1 Steg for steg – Prosjektadministrative tabeller



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.	Prosektabeller Prosekt 1 - Intemprosjekt mal 10 - Uproduktiv fild 101 10030 - Unitech Oth 10030 - Unitech Oth 10020 - Interniti adm 10021 - Adeptor after 10022 - Du sbelf 3m 10024 - Adeptor Lint	Hovedprosjek 0 - P1 Oppo 10000 - Arb 130 - Uprod 2 - Dalia Piz 2010011 - T 20357000 - 20322 - Ku 20569500 -	t rag Askay ald på administrasjon uktiv tid zeria esti Elsesto brygge alle fag spestro Barneskole Norgesnett				
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 filtrerejobbpakker for å få en bedre oversikt.	Toronto Yannihon Yannihon <td< th=""><th>+ Ppm Ppm Ppm Ppm Ppm Ppm Ppm Ppm</th><th>Kindyse Tay Basinitalia Ki Kindy Mill Kindy Statett auktoryse Statett auktoryse Tay Basinitalia Volgoakt prifit Statett auktoryse Statett auktoryse Statett auktoryse</th><th>+ Ppen Ppen Ppen Ppen Ppen Ppen</th><th>Colonguovingto 7 Ter 9 Environ 0 Colong 10 Colong</th><th>nter antie antie antie A loppinumer A loppinumer A loppinumer</th><th></th></td<>	+ Ppm Ppm Ppm Ppm Ppm Ppm Ppm Ppm	Kindyse Tay Basinitalia Ki Kindy Mill Kindy Statett auktoryse Statett auktoryse Tay Basinitalia Volgoakt prifit Statett auktoryse Statett auktoryse Statett auktoryse	+ Ppen Ppen Ppen Ppen Ppen Ppen	Colonguovingto 7 Ter 9 Environ 0 Colong 10 Colong	nter antie antie antie A loppinumer A loppinumer A loppinumer	
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.	Jobbpakke prefix 1 Type ANN E&M HRUT ING Ny Jobbpakke p Type Beskrivelse	Beskrive Annen ak Endring & Hovedrut Ingeniørs	Ise tivitet k modifikasjon tøtte		↓ Legn	Fjern Fjern Fjern Fjern Fjern Fjern	*



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.	Jobbpakke p Type Be 00 SH 10 Hu 11 SH 12 Hu 12 Hu 12 SH Ny Jobbpa Type	prefix 2 eskrivelse hip general ull general hell and supporting structure ull structural bulkheads 	+ Fjern Fjern Fjern Fjern × ×
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.	Jobbpakke s Type 001 002 003 I01 My Jobbpa Beskrivelse	suffix Beskrivelse Supplerende løpenummer Supplerende løpenummer Hask (01) Hask suffix	Fjern Fjern Fjern Fjern × ×



Side 43 av 93 Dato: 10.09.18 BEDRIFTSINTERNT

OneControl Brukermanual, arbeidsdokument



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 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.

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 (gprog), 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.

X OneCo

- 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.

<u>«Prosjekt»</u>

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 utrykk 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 budsjettdimensjon som vises og behandles.

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

 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.

C OneCo

- 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, met 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) budsjettert 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 margen. 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 margen. 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 jol	bbpakke			
1. Trykk på «Jobbpakker»	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Prosjektering».	CCOREC Prosjekt: 10 - Uproduktiv t Jobbpakker Jobbpakke 001 ADM.17.002.01 FRI.001.001	Prosjektstyring • Prosjektstyring • Prosjektadministrer Prosjektadministrer Prosjektadministrer Prosjektadministrer Prosjektadministrer Trosjektadministrer Timergotkjenning Timegodkjenning Timegodkjenning Påløpte ressurser Registrering øv p Godkjenning øv p Jobbpakker Jobbpakker GProg grunndate	Rapporter + A	Idministrasjon -
2. Velg prosjekt	Bestem hvilket prosjekt du vil lage en ny jobbpakke på.	Prosjekt Prosjekt Prosjekt 1 - Internprosjekt mal 10 - Uproduktiv tid 10 10030 - Unitech Offshore AS 10015 - Utlegg Oneco Sør AS 10020 - Interntid adm 0 10021 - Adeptor arbeid 2016 10022 - Div abeid "små OC selskaper" 10024 - Adeptor Linelai			ei vel
3. Velg budsjett	Velg ut i fra tre budsjettnivå.	Budsjett Opprinnelig budsjett Opprinnelig budsjett Gjeldende budsjett Gjeldende prognose - budsj. godkjent	Res. budsj. godkjent	Meng	de. budsj. godkjen
4. Trykk «Ny jobbpakke»	Knappen til høyre i øverste vindu.	Budsjett Opprinnelig budsjett Øk. budsj. godkjent NEI NEI NEI	Res. budsj. godkjent NEI NEI NEI	Mengde. budsj. godkjent NEI NEI NEI	 Ny jobbpakke Ar EF KJ KJ



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.	Ny jobbpakke Prefix 1 Lopenummer Navn Ansvarlig Status StartDate	× Prefix 2 Suffix Betalingsform Utførende EndDate Kagre Xavbryt
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).	Ny jobbpakke Prefix 1 Løpenummer Navn Ansvarlig Status StartDate	Prefix 2 Suffix Betalingsform Utførende EndDate (* Lagre) * Avbryt



7. Navn	Legg inn det som er mest beskrivende og forståelig for dem som ska jobbe på jobbpakken.	Ny jobbpakke Prefix 1 I prefix 2 I prefix 2 Suffix Suffix Suffix Suffix Status Status Status Status Status Status EndDate EndDate I prefix 2
8. Ansvarlig og utførende	Bestem ansvarlig og utførende for jobbpakken. Dette er den som skal ha budsjettansvar for jobben.	Ny jobbpakke Prefix 1 Prefix 2 Image: startDate StartDate EndDate Image: startDate Image: startDat
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.	Ny jobbpakke × Prefix 1 Prefix 2 Suffix Suffix Ansvarlig Utførende Status Status Lagre X Avbryt



10. Start- og sluttdato	Definer perioden for jobbpakken, planlagt start og sluttdato.	Ny jobbpakke Prefix 1 Prefix 2 Image: start Date StartDate Image: start Date Image: start Date <
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 Image: specific stress of the
	Oversikt over jobbp	akker 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 JADM.17.001.01 Metevirksomhet JADM.17.002.01 Ledelse KUO.17.001.01 Lovpålagt og sertifiseringskurs KUO.17.002.01 Kompetanseheving Ny - Økonomi(0) Ressurser(1) Mengder(0) Art Konto Balano Budsj. Totalpris: Budsj. Totalkost: kr 0,00

C OneCo

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 ADM.17.001.01 ADM.17.002.01 KUO.17.002.01 KUO.17.002.01 Ny - Økonom(Ø) Kategori Prosjektleder Budsj. Totalpris: kr	Standard Metevirksomhet Ledelse Lovpålagt og sertifiseringskurs Kompetanseheving Ressurser(1) Mengder(0) Antall 0,00			
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 ADM.17.001.01 ADM.17.002.01 KUO.17.002.01 KUO.17.002.01 Ny • Økonomi Ny ressurs Ny mengde Vrogshitoder Budsj. Totalpris: kr	Standard Metevirksomhet Ledelse Lovpålagt og sertifiseringskurs Kompetanseheving Ressurser(2) Mengder(0) Antall	Enhetskost		



15. Ny økonomi	Trykk på «Ny økonomi.	Ny Økonomi ×								
Økonomibudsjettet angir beløp for de ulik 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 kostnade også kan bokføres me jobbpakker i ERP systemet, og at vi således får en sann økonomirapportering pr. jobbpakke.		Konto: 3000 - Salgsinntekter. Avgiftspliktige 3001 - Peridisert faktura 3009 - Avgiftspliktig salg internt i Oneco 3100 - Salgsinntekter. Avgiftsfrie 3200 - Avgiftsfrit salg internt i Oneco 3500 - Uopptjent inntekt, endring Varer i Arbeid 3500 - Uopptjent inntekt, endring Varer i Arbeid 3600 - Linionetotd TimeKost Egne TimeKost Innleie Usikkerhet Utlegg Varekostnad Varei Arbeid (ViA)								
16. Ny ressurs	Trykk på «Ny ressurs». Ressursbudsjettet vil angi timer på jobben fordelt på ressurskategorier. Velg ressurs og antall. Trykk «Lagre».	Kategorier: Enhetskost Enhetspris Enhet Kode Anleggsleder Kr 750,00(P) Kr 900,00(P) Time P Basmontør Kr 550,00(P) Kr 625,00(P) Time P Lærling Kr 200,00(P) Kr 495,00(P) Time P Montør Kr 490,00(P) Kr 625,00(P) Time P Servicebil Kr 60,00(P) Kr 325,00(P) Time T								



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».	Bok GProg-post Beskrivelse Beskrivelse Inheration Allekort menade Kort Deire Totalmengder i 0,00 0,00 0,00 Kort Dene jobbpskken Ny silokert mengde X Avbry	
	Generere budsjette	ter 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».	AF (Avsluttet og Fakturert) Rediger Gookjenn AF (Avsluttet og Fakturert) Rediger Gookjenn O (Åpen) Rediger Gookjenn AF (Avsluttet og Fakturert) Rediger Gookjenn Arsak Image:	×

◯ OneCo

OneControl Brukermanual, arbeidsdokument

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	Apre jobbkort	AF (Avsluttet AF (Avsluttet O (Åpen) AF (Avsluttet Cenerer res 876,50	og Fakturert) og Fakturert) og Fakturert) og Fakturert) og Fakturert) ssursbudsjelt basert på mengd Registrert av Verdi produsert total kr	Rediger Godkjenn Rediger God	
20. Kopier mengder til ressurs	opier engder til ssursTrykk 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.	Kopier menge Total: 0 Ressurs: Anleggsleder (I Basmontør (P) Lærting (P) Montør (P) Servicebil (T)	der til ress ,,00 P)	surs:	Prosent:	× Legg til



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
- Navn navn på jobbpakke
- Betalingsform
- Start- og Sluttdato periode
- Økonomi budsjett godkjent

- Resultat budsjett godkjent
- Mengde budsjett godkjent
- Ansvarlig
- Status

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.	Prosjekt Filter 201570 - Varden Skole Filter Jabbpakker Filter DKCXX001 Detkomentasjon DRICXX001 Detkomentasjon DRICXX001 Detkomentasjon DRICXX001 Detkomentasjon DRICXX001 Detkomentasjon DRICXX001 Detkomentasjon DRICXX001 Detkomentasjon E00.01.01 Faringsveiser og utkursing - Sone 0 E01.01.001 Faringsveiser og utkursing - Sone 1 E01.01.001 Faringsveiser og utkursing - Sone 2 E01.0101 Faringsveiser og utkursing - Sone 2 E02.0101 Faringsveiser og utkursing - Sone 2 Var Øtonom(0) Ressurser(1) Mengder(20)						
2. Trykk på «Åpne jobbkort»		All jobbpakke STEFFEN RESHEIM AF (Vasibitit og Fakturen) Redger Godajenn STEFFEN NESHEIM AF (Avabititet og Fakturen) Redger Godajenn STEFFEN NESHEIM STEFFEN N						
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.	Åpne jobbkort × Ansatt STEFFEN NESHEIM Gjeld År: Uke: 2018 27 JA JA JA						



4. Jobbkort kommer i ny fane	Jobbkortet vil komme i en ny fane. Dette vil være ferdig utfylt slik at det er lett å lese rett av.	Projection 2014 - 2014 2014 - 2014 - 2014 - 2014	Internet of the second		even and at URI to Analyze the Marian Control (1996) and a second	Propiet all integration Scare Actual Scare Actual Scare Actual	- 	625 9978 -83.21 1795 55 1255 52 1252 66 52 1252 66 52 1252 66 52 1252 66 52 1252 66 52 1252 66 52 1255 66 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 5	Nà La Mirel Mirel La La La La La La La La La La La La La	PERFORM	odati Sector Danzalda Coli 3 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -		ConeCo Lucayor Annuar	
		1 4.4233 1 4.4237 1 8.4237 1 8.4257 1 8.4257 1 8.4257 1 8.4257 1 8.4257 1 8.4257 1 8.45	CHARGETUR D CHARGETUR D C CHARGETUR D C CHARGETUR D C CHARGETUR D C CHARGETUR D C CHARGETUR D C CHARGETUR D C CHARGETUR D C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	ED VERAL LAN ED VERALLA DE ED VERALLA DE	Hence, Hei van med skille Hause of Marine, Hei van het skille Hause of Marine, Hei van het skille Hause of Hei van Hei van het skille Hause of Hei van Hei van het skille Hause Kontegensomsen, Hei van de skille Hei van Hei van het skille Hei van het Hei van Heiner Hei van het skille Hei Hei van Heiner Heiner Heiner Heiner Hei van Heiner Heiner Heiner Heiner Heiner Heiner Heiner Heiner Heiner	18 40 58 58 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	19 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10	9477.84 10053.8 2005.8						

Tabell 7.5-1 - Hente ut jobbkort

7.7 Jobbpakkegrupper

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 allokert 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.

7.7.1 Steg for steg – Opprette jobbpakkegruppe

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



2.	Velg prosjekt	Velg det prosjektet du vil lage en jobbpakkegruppe for.	Prosjekt 201570 - Varden Skole 201570 - Varden Skole 201627 - Jon Terje Lepsøy Breistølen 11 Ny stikk 201651 - Noomas Sertifisering AS Repslagergaten 17 201655 - Per Refsdahl 201700 - Einerhaugen barnehage Feilsøke jordfeil Saksarhaugen 124 201720 - Ulriken Taubaneselskap AS Feilsøke manglende strøm 201741 - Fredrik Engen Skanselien 23 inst bad og soverom ihht tilbud 23/7 DELFAKTURERT
3.	Trykk «Ny jobbpakke- gruppe»	Knapp oppe til høyre i vinduet.	Reger Cycloned budget Statistics - Bolizard anoth Bickard and Para colorant Verti solvard and Association Tablet - Falls - Bolizard anoth Bickard and Para colorant - Verti solvard and Association Tablet - Falls - Bolizard anoth - Bickard and - Bickard an
4.	Navn	Skriv inn det navnet du vil kalle jobbpakkegruppen. Trykk «Lagre».	Tasjots- Imoot- Under utvikling - Ny jobbpakkegruppe × Navn Forste etasje × VLagre × Avbryt
5.	Jobbpakke- grupper	De nyopprettede jobbpakkegruppene vises i dette vinduet. Disse er det mulig å redigere navn på og slette.	Prosjekt Filter 201570 - Varden Skole Filter Jobbpakkegrupper Jobbpakker Navn Jobbpakke Navn Forste etasje Rediger Stett v
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.	Legg til jobbpakke × Navn Første etasje Jobbpakke 001 - Standard DOK.OX.001 - Dokumentasjon DRI.OX.001 - Dokumentasjon DRI.OX.001 - Dokumentasjon DRI.OX.001 - Føringsveier og utkursing - Sone 0 E01.01.001 - Føringsveier og utkursing - Sone 1 E01.02.001 - Lys & Stikk og



7.	Oversikt over	l vinduet for jobbpakker ligger	Jobbpakker									
	jobbpakker	oversikten over alle	I	Jobbpakke	Navn	Betalingsform	Startdato	Sluttdato				
	til	lagt til i	I	DOK.OX.001	Dokumentasjon	Fastpris	16.08.2016	16.08.2016				
		jobbpakkegruppen. Det er mulig å fjerne jobbpakker til høyre på hver jobbpakke.		E01.02.001	Lys & Stikk og Veggkanaler - Sone 2	Fastpris	16.08.2016	16.08.2016				
8.	Totalitet	Totalitet av økonomi, ressurs og mengder viser seg i det nederste vinduet. Sum budsjett og produsert vises også.		Average Name Name Internet Contract Statistical 1 Statistical Statistical Statistical	Norm Norm <th< th=""><th>Dataset (a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b</th><th>Partial Partial 102 6 102 6 102 6 103 70.0 104 70.0 104 70.0 104 70.0</th><th>Negator of the sector of the s</th></th<>	Dataset (a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b	Partial Partial 102 6 102 6 102 6 103 70.0 104 70.0 104 70.0 104 70.0	Negator of the sector of the s				
9.	Filtrer eller bytte jobbpakke- grupper	Dersom det er mange jobbpakke- grupper 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»		Projekt 201570 - Varden Skole Jobbpsikegrupper Navn Partse etaije Andre etaije		Pedger Slett Redger Slett Redger Slett	Filer Filer Jobbpakker Iobbnakka	Non Bast				
10	Rediger eller slett	«Rediger»-knappen gjør det mulig å endre navn på gruppene. Du kan også slette gruppen ved å trykke på «Slett».		Prosjekt 201670 - Varden Skole Jobboshkegrupper Navn Farste etasje Antre etasje		Redger Stett Redger Stett Redger Stett	Filer Filer Jobbpskker Jobbnskte	Non Date				



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.

COneCo

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 prisbærende 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 / prisbærende 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 «Jobbpakk import»	e Denne ligger under «pull-down» menyen for «Import».	Rapporter+ Administrasjon+ Import+ Under utvikling+ GProg-data import Jobbpakke import Jobbpakke import Mengdebudsjett import Ressursbudsjett import CSV fil Kunde-import Avdeling-import Avdeling-import Ansatt-import Navn Ressurskategori-import Leverandør-import El-nummer-import Prislisteimport Prislisteimport						
2. Velg prosje eller hovedprosj	kt Bestem hvilket prosjekt eller hovedprosjekt du vil importere GProg-data til.	Officiality Project 1 - Uninversity for 10 1 - Uninversity for 10 1 - OPT Oppling Askey 1 - OPT Oppling						
3. Velg bok	«Bok 1» kommer automatisk opp med mindre det har vært lagt til noe annet.	Bok 1 - Bok 1 - Bok Timekoet Akkord Enhetenric On						
	E	xcel-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.	Still Fill Higm Sett inn Sideoppsett Formler Data Se gjennom Visning Crotell meg hva du vil gjere. Image: Sideoppsett Sideoppsett 11 A A = = Post Sideoppsett Sideoppse						



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.	GRog teet - Excel
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) Forfattere: Excel-arbeidsbok Binær Excel-arbeidsbok Binær Excel-arbeidsbok napper XML-data Nettside i enkelt fil Nettside Excel 97-2003-arbeidsbok XML-data Nettside Excel-mal Kakroaktivert Excel-mal Excel-mal Excel 97-2003-mal Tekst (tabulatordelt) Unicode-tekst XML-regneark 2003 Microsoft Excel 5.0/95-arbeidsbok CSV (semikolondelt) Formatert tekst (mellomrorndelt) Tekst (Macintosh) Tekst (MS-DOS) Tekst (MS-DOS)
		Impor	ter 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.	Les.csv fil Import
8.	GProg Post	De ulike postene som har blitt fylt inn i Excel-arket vises i feltet for «GProg Post».	OffwagQuide Monodynaguet 10 - Upunduktiv tel 10 Offwag Pack Post Baskstretels 1 Tarentur R.5 0 20000 2 Muka R.5 0 20000 3 3 Poskjem R.5 200 25000 3



9. Trykk «Import»	For å importere G- prog dataene / postene inn i systemet trykker du på «Import».	Les.csv fil
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.	GProgData Prosjekt 10 - Uproduktiv tid 10 SUK SE SS! GProg-importen var vellykket. GProg Post: Post Post El Nummer
11. GProg grunndata	De importerte postene har nå blitt registrert i GProg grunndata under «Pull-down»- menyen «Prosjektstyring» for det gitte prosjektet.	Openalize Nagestary Kamparters Kamparters Impart Under ubliking - Under ubliking Prospect Impart Impart Impart Prospect Impart Impart Impart Disc Discussion Impart Impart 1 - Lock Impart Impart Impart Service Impart Impart Impart 1 - Lock Impart Impart Impart Service Impart Impart Impart 1 - Lock Impart Impart Impart Department Impart Impart Impart 1 - Lock Impart Impart Impart Department Impart Impart Impart 1 - Tastan Impart Impart Impart 2 - Mus Impart Impart Impart 1 - Detailer Impart Impart Impart 1 - Detailer Impart Impart Impart 1 - Detailer Impart Impart Impart

Tabell 8.2-1 - Import GProg-data

8.3 Jobbpakke import

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

- Jobbpakke-jobbpakke identifikasjon •
- Jobbpakke navn jobbpakke beskrivelse
- Start dato startdato for jobbpakken
- Slutt dato sluttdato for jobbpakken
- 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								
 Trykk på «Jobbpakke import» 	Denne ligger under «pull- down» menyen for «Import».	Rapporter+ Administrasjon+ Import+ Under utvikling+ GProg-data import Jobbpakke import Jobbpakke import Mengdebudsjett import Ressursbudsjett import csv fil Kunde-import Avdeling-import Avdeling-import Ansatt-import Navn Ressurskategori-import Leverandør-import El-nummer-import Prislisteimport Prislisteimport						
2. Velg prosjekt	Bestem hvilket prosjekt du skal importere jobbpakker til.	Jobbpakker Prosjekt: I 1 - Internprosjekt mal 10 - Uproduktiv tid 10 100030 - Unitech Offshore AS 10015 - Utlegg Oneco Sør AS 10020 - Interntid adm 10021 - Adeptor arbeid 2018 10022 - Div øbeid "små OC selskaper" 10024 - Adeotor Husleie						



			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.	Fit Hjem Sett inn Sideoppsett Formler Data Se gjennom Visning ACROB Image: Skripper triant Calibri< 11 A A = = Image: Skripper triant Image: Skri								
4.	Lagre som CSV-fil	For å kunne importere filen inn i OneControl må Excel-filen lagres som en CSV-fil	Filnavn: Jobbpakke test Filtype: CSV (semikolondelt) Forfattere: Excel-arbeidsbok Binær Excel-arbeidsbok Binær Excel-arbeidsbok apper XML-data Nettside i enkelt fil Nettside Excel-mal Makroaktivert Excel-mal Excel-mal Excel 97-2003-mal Tekst (tabulatordelt) Unicode-tekst XML-regneark 2003 Microsoft Excel 5.0/95-arbeidsbok CSV (semikolondelt) Formatert tekst (mellomromdelt) Tekst (MS-DOS) Tekst (MS-DOS)								
		Impo	orter Excel-fil								
5.	Trykk «Les .csv fil»	For å åpne Excel- filen i OneControl trykker du på «Les .csv fil».	Les .csv fil Import								

L L



6.	Jobbpakker	De ulike jobbpakkene som har blitt fylt inn i Excel-arket vises i feltet for «Jobbpakker».	Jobbpakker Prosjekt: 10022 - Div abeid "små OC selskaper" Jobbpakker Post Navn Tastatur Mus Po-skjerm	Les .csv fil + Import Start-dato 13.05 2018 13.05 2018 13.05 2018	Slutt-dato 30.05.2018 30.05.2018 30.05.2018
7.	Trykk «Import»	For å importere jobbpakkene inn i systemet trykker du på «Import».	- Les c	sv fil 🔶 Import	
8.	Importerte jobbpakker	De importerte jobbpakkene har nå blitt registrert i «Jobbpakker» under «Pull- down»-menyen «Prosjektstyring» for det gitte prosjektet.	Concessor Property Property Property 20127-1/2000 20127-1/2000 20127-1/2000 Statistical Concessor Statistical Concessor Doi:10:000 Restand Doi:10:000 Restand	sr. tegori Underundenge- Filow Filow Bestingelow Mangsheaset 1002/2018 2012/2019 2012/	Budigat Coporadiu National National National National National National National National National National

Tabell 8.3-1 - Import jobbpakke

8.4 Mengdebudsjett import

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

- Bok hvilken bok?
- Post hvilken prisbærende post?
- Mengde hvor mange enheter?
- 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 prisbærende 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 prisbærende poster og informasjon fra kalkyle, samt har alle jobbpakkene

C OneCo

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.

O - C - C Funding phtpplate ConControl ranged - Ecol Fund Form Setting Set							- E X Peter Smedila (), Del																	
Line X Kipp of Line Copier Inn - X Kipper Othioperavier 761	format F K L	+ 5 · A [*] A [*] = = ++ U · □ · △ · ▲ · ■ = = + + Sett	P Bryt tekst []] []] S18 sammen o Jumming	g midtatil + 15	Egendefin	et	Betriget sematering * s	Formatier om tabel -	60 % - uthe	nili, Uthe ar., Uthe	vingsfar vingsfar Stir	Komma	Int Unit	vinestar	Uthering: I Tusenskile	[0]	Sett Sie Col	tt Format	∑ Autosu	mmer - So Andror	A ∀ Herog S Her* o	ok etter 9 merk *		
	D	E F		1	-	A5	AC	AD	AE	AF	AD	All	N	N	AK	AL	AM	AN	AD	AP	AQ		AS	AL .
3 Revision				Entenantip		1.1.1.1	1.000	1 100	and the	Opprinnelig Ba	stet		1000	11	022.50									
Kalkyle		* *	1 37	Materia *	Under	Terrerate	Tenstor *	Alkord -	Entertaint	Marrie *	Factors in *	Actual term *	Toron box	Vert *	Deknings	Dekninge	RLDPRL 00	Merry *	Timer.*	Verd *	RLD AVE. OU	General *	True *	Vara *
5			29			-	-	+	Contract Pro-		-		-	1000		0.0 %	.0%	-			0.%			
6 801			15													00%	0%				0.%			
8 31		Sectors (reported)	100				650.00	1.00	916.00	800.00		800.00	\$30.000.00	752 800.00	212 804 00	29.0%	0%				- 23			
9 5.01	TIPOTHE ALANDA	ah (101-5				650,00	- 20		1,00						0.0%	300 %	1			0%			
10 1 11 1	PERSONAL ALL SERVICE	KOATSALTARBOD	100 %				680,00			1.00					-	0.0 %	300 %	- 1			0.5			
12 1114	PLANTER NO. IN COLO	1 KONTHACTARIED	101 %			199,000,00	450.00	148.45	113 537 00	1.00	199 000,00	140.45	36.423.45	111 517 00	17 017 18	15.0%	0.5			445.551	- 25			
13 5	TURISONS FOR DIST.	40VTH45HB00	30.0				850.00			1.00						0.0%	300 %	1			0%			
54 5110	DRALT TO EPER HORIZON	WINERS .	10.8			212 300,00	650,00		218 230,00	1,00	212 800.00			238 230,00	25 430,00	10,7%	200 N			238 230	0N			
No Aug	with an advant of the sta	one sole	101.0			\$54,250,00	850,00		867 653,00	1,00	834 250,00			487 613,00	71 400,00	10.7%	100 %			487 653	- 25			
17 1.110	8105404012		10.9	1 - 1			(80,00			1,00						0.0%	300 %	1			25			
10 (1.11.14)	AUTOR FOR	Includional wide \$127 v (or/Num Tubess) - Aurol Sylve	101-6				650.00			1,00						0.05	300 %				0.5			
19 1	ADDRESS OF ACT	English Bullik and Bullin and Politike For Bulli Science Sales	101%				650,00	1 200,95	1 764 237,00	1,00		2 280,93	1.482.601.45	1 744 237:00	281 635,55	15,0 %	0.5				- 0%			
21	apprendition for	FOR SUP AND SUP AND SUP AN FOR SUP CONTACTINGS	1074				650,00	1609.73	2 821 560.00	1,00 1,00		3.629.79	2 398 326.00	2 821 560 00	423 234:00	15.0%	0.5				100 N		1 610	2 821 960
22 51			25														0%				0%			
23 1171	LONDON T	Loos	1019				650,00	347,90	409 572,00	1.00		587.90	182 134,20	449.572.00	67 435,80	15.0%	0.%				100 %		388	40-572
25 1113	LOSPINGET		202%	r			650.00	17.11	28.379.00	1.00		37.11	24 122.35	28.379.00	4256.85	15.0%	0.5				0N			
26, 1174	U0071687		101%				650,00	76,13	58 258,00	1,00		76,53	10,121,90	59.214.00	# 742,30	15,0%	0%				0.%			
27 1.174	ME-CAPT		101%				450,00		257 925.00	1,00			10000	357 825.00	167 925,00	100,0 %	0%				0%			
39 1117	CHURCHING IN SPLIT	INE OF DRAFTMERCHER	10.5				450.00	37,11	41,407,00	1.00		87,33	24 122,25	41,477,00	4,254,85	15.0%	0.5				- 25			
50 1114	04475-05 V851-0-0	CLAND CHARACTERING CONTRACTOR	101%	1 . 1			680.00	78.20	15 979.00	1.00		19,20	47 578.75	53 975:00	8.339.25	15.0%	0%				0%			
31 1	Grant		14														0%				0.5			
22.51			15														0%				2%			
M 044042213 2	10011001	Elivert instale \$00mm	1014	* rz.ob*	-		415.00	0.96	275.00	444.00	31 968.00	123.85	64.419.55	121 212 00	24 624 45	20.5 %	0.5				25			
55 ++1+11113	1007-1007	Durah Institu Sillinon	101%	10,00	1		408,00	0.36	271,00	534,00	34 120.00	186.32	75.078,90	139 836.00	28 637,30	20,5 %	0%				0.5			
30 ++1+1+1+9	C0511081	Every passes allows	101%	54.00			403,00	0.86	254.00	58,00	3 712,00	20,79	8 342,59	15 312,00	3,217,99	23,3%	0%				0.5			
M ANALIJA	upper supper	First many Mines	10.4	* N.M.	-		403,00	0.36	260,00	157,00	9 400,00	54,35	22 709,05	40 63100	8 690,90	21.3 %	0%				25			
39 ++1+11118	UDITATIONT.	Twin common millione	10.4	* 12 ml			400,00	0.26	237,00	118,00	16 936.00	105.25	24 615 45	142 049 00	28,292,55	20.3 %	0.0				- 25			
00 44141117	UD87-ND87	Tala, bratiler 200mm	10.4	10.00			403,00	0.14	371.00	225.00	15 050.00	17,05	31.013.25	58 265.00	10 140.85	20.9%	.0%				2%			
15 (************	widewider!	Test, tracks address	101 %	86,00			408,00	0,39	299,00	20,00	\$ 525,00	6,90	2 780,70	5 522,00	1,218,90	22,9%	0%				0%			
13 A 41 411 1 1 1		has been three	1078	* 10.00			405,00	0.36	290,00		4 630,00	27,60	11 122,50	20 020,00	4.277,20	21,4 %	0%				- 25			
66 + +1 +11 1 1 1 1	alls*nort	Partici Elizari, Parta transis Billione	101%	7 73.00			400,00	0.24	234.00	21,00	1 \$33.00	8:00	3 244,35	\$ 754.00	876.85	17.0%	15				ON.			
45 ++1.4111112	LOSP HOT	False Einel, Fals Instite SEEme	107.8	10.00			403.00	0.36	371,00	41,00	2 810,00	14.95	4 024,85	11 131.00	2 218,15	19.9%	0%				0%			
66 4 4 1 4 3 3 1 3 3 9	v.Ophine#1	Parlas Elizabilitaria, Solettian Millione	301%	54.00			403.00	0,37	364,00	34,00	3 176,00	12,65	\$ 097,95	\$ 975,00	1 700,05	19.0 %	.0%				0.5			
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	COPYNERT	Parties Directives, scenario 2009cm	200%	11.00	-		403.00	0.58	546,00	2,00	298,00	1.15	463,45	1.092,00	M35	11.2 %	0%				- 25			
12111111111	UDER-ADDT	Service soone and including Short of Tra	10.4	7 72.00			403,00	0.40	273.00	60.00	# 320.00	21.85	8.805.55	14 100:00	3 25445	259%	0.5				- 22			
50 ++L411122	1027-027	Bedde 42004 And an Incident Threehing Ton	107.8	F 84.00		+	401.00	0.36	264.00	80.00	\$ 120.00	28.75	21 586.25	21 130 00	4411.75	20.9%	0%				0%			

Figur 9.4-1 – Arbeidsfil

8.4.1 Steg for steg – Mengdebudsjett import

OPPGAVE	BESKRIVELSE							
Mengdebudsjett import								
 Trykk på «Mengde- budsjett 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 Ansatt-import Timeart-import Ressurskategori-import Leverandør-import El-nummer-import Prislisteimport					



2.	Velg prosjekt	Bestem hvilket prosjekt du vil importere mengdebudsjett til.	Import av budsjettmengder Prosjekt 1
3.	Velg dimensjon	Dimensjonen handler om hvilken type budsjett du vil importere.	Dimensjon Opprinnelig budsjett Opprinnelig budsjett Gjeldende budsjett Gjeldende prognose
4.	Fyll inn i Excel-filen: «Mengde- import»	l denne filen skal det fylles inn Bok, Post, Mengde og en eksisterende Jobbpakke. Eksempler er fylt inn for å vise hvordan dette kan gjøres.	FilHjemSett innSideoppsettFormlerDateFilHjemSett innSideoppsettFormlerDateSk Klipp ut ImCalibri11AAEKopier * ImKopier format Utklippstavle F KU U A EG17 \bullet A BCDIBok PostMengdeJobbpakke2115Tastatur3126MusIIS4132Pc-skjermIII5IIIIIII5IIIIIII5IIIIIII5IIIIIII312IIIII5IIIIIII1IIIIIII31IIIIII5IIIIIII5IIIIIII1IIIIIII1IIIIIII1IIIIIII1IIIII



5.	Lagre som CSV-fil	For å kunne importere filen inn i OneControl må Excel-filen lagres som en CSV-fil.	Filnavn: Mengder Filtype: CSV (semikolondelt) Forfattere: Excel-arbeidsbok Makroaktivert Excel-arbeidsbok Binær Excel-arbeidsbok Binær Excel-arbeidsbok XML-data Nettside i enkelt fil Nettside Nettside i enkelt fil Nettside Excel 97-2003-mal Excel 97-2003-mal Tekst (tabulatordelt) Unicode-tekst XML-regneark 2003 Microsoft Excel 5.0/95-arbeidsbok CSV (semikolondelt) Formatert tekst (mellomromdelt) Tekst (Macintosh) Tekst (Macintosh)						
		Import	ter Excel-fil						
6.	Trykk «Les .csv fil»	For å åpne Excel- filen i OneControl trykker du på «Les .csv fil».	Les.csv fil + Import						
7.	Budsjett- mengder	De ulike mengdene som har blitt fylt inn i Excel-arket vises i feltet for «Budsjettmengder».	Import av budsjettmengder Prosjekt Dimensjon 10022 - Div abeid "små OC selskaper" Opprinnelig budsjett Budsjettmengder V Bok Post Mengde 1 1 5 Tastatur 1 2 6 Mus 1 3 2 Po-skjer						
8.	Trykk «Import»	For å importere mengdebudsjettet inn i systemet trykker du på «Import».	Les.csv fil						

Tabell 8.4-1 - Import mengdebudsjett



8.5 Ressursbudsjett import

Ressursbudsjett import har en forhåndslagd 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								
 Trykk på «Ressurs- budsjett import» 	Denne ligger under «pull-down» menyen for «Import».	Rapporter + Administrasjon + Import + Under utvikling + GProg-data import Jobbpakke import Jobbpakke import Mengdebudsjett import Ressursbudsjett import Ressursbudsjett import Kunde-import Avdeling-import Kontoplan-import Ansatt-import Navn Ressurskategori-import Leverandør-import El-nummer-import Prislisteimport Prislisteimport							



2. Velg prosjekt	Bestem hvilket prosjekt du vil importere ressurs- budsjett til.	Import av ressursmengder Prosjekt 1 1 - Internprosjekt mal 10 - Uproduktiv tid 10 100030 - Unitech Offshore AS 10015 - Utlegg Oneco Sør AS 10020 - Interntid adm 10021 - Adeptor arbeid 2016 10022 - Div abeid "små OC selskaper"
3. Velg dimensjon	Dimensjonen handler om hvilken type budsjett du vil importere.	Dimensjon Opprinnelig budsjett Opprinnelig budsjett Gjeldende budsjett Gjeldende prognose
	E	xcel-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.	FilHjemSett innSideoppsettFormlerData \widehat{b} Klipp utCalibri11 \widehat{A} \widehat{a} \widehat{a} \widehat{b} Kopier *Calibri11 \widehat{A} \widehat{a} \widehat{a} \widehat{b} Kopier format \widehat{b} \widehat{b} \widehat{b} \widehat{a} \widehat{a} $D23$ \widehat{b} \widehat{b} \widehat{f} \widehat{f} \widehat{f} $D23$ \widehat{c} \widehat{f} \widehat{f} \widehat{f} 1 JobbpakkeRessurskategoriMengde21573255435125 \widehat{b} \widehat{b} \widehat{b}
	Kodene for ressurs- kategoriene finnes under «Prosjektstyring», velg prosjektregistrering	



	og i høyre bilde klikk på ressurskategorier. Her ser man id nummer på ressurskategori som benyttes ved import.	Hovedprosjekt Vy - Personell(65) Ressurskategorier(20) Timeart Id Ressurskategori Internkost Veil. pris Variable 1 Prosjektleder 8 Formann 10 Ingeniør 18 Hjelpearbeider 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.	Filnavn: Ressursbudsjett test Filtype: CSV (semikolondelt) orfattere: Excel-arbeidsbok Binær Excel-arbeidsbok Binær Excel-arbeidsbok Sper XML-data Nettside i enkelt fil Nettside Excel-mal Kakroaktivert Excel-mal Excel-mal Nettside Excel-mal Kakroaktivert Excel-mal Excel-97-2003-mal Tekst (tabulatordelt) Unicode-tekst XML-regneark 2003 Microsoft Excel 5.0/95-arbeidsbok CSV (semikolondelt) Formatert tekst (mellomromdelt) Tekst (Macintosh)
	Impo	rter Excel-fil
6. Trykk «Les .csv fil»	For å åpne Excel- filen i OneControl trykker du på «Les .csv fil».	Les .csv fil + Import
7. Ressurs- mengder	De ulike ressursmengdene som har blitt fylt inn i Excel-arket vises i feltet for «Ressursmengder».	Import av ressursmengder Prosjekt Dimensjon 10022 - Div abeid "små OC selskaper" Opprinnelig budsjett Ressursmengder 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».	Les.csv fil
Tabell 8.5-1 - Import res	sursbudsjett	

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 oppfølgning eller gjennomgang i prosjektet med relevante parter. De fleste rapporter kan også lastes ned i Excel for bruk eksempelvis i analyse, oppfølgning og filtrering.

OneCo	Prosjektstyring v	Rapporter +	Administrasjon -	Import +	Under utvikli
Ansatt og prosjekt Ansatt:		Produksjons Produktivitet Postrapport p Kontrollrappo	rapport for prosjekter skontroll per bok ort budsjetterte mengd	er	Prosjekt:
Registrering av timer		Kontrollrappo Kontrollrappo Timetransaks Kontrollrappo	ort for mengder ort for timer sjoner for prosjekt ort for lønn	·	
År 2018	V Uke	Kontrollrappo Mengder per Timer per job Timer per av	ort for ferie jobbpakke obpakke deling		Onsdag
Arbeidstimer:		MS Project E	Eksport		27.6
Registrering av timer	L	k			

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 produktivitetsmåling 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 budsjettert. 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 budsjettert – 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		
	F	Filtrering	
 Trykk på «Produksjons- rapport 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.	Prosjekt: Prosjekt: Prosjekt Budsjettype Mengdebudsjett Produksjonsrapport for Jobbpakke Navn	Rapporter Administrasjon v Import Produksjonsrapport for prosjekter Produktivitetskomroll Postrapport per bok Kontrollrapport budsjetterte mengder Kontrollrapport for mengder * Kontrollrapport for imer * Timetransaksjoner for prosjekt * Kontrollrapport for lønn * Kontrollrapport for lønn * Kontrollrapport for lønn * Kontrollrapport for lønn * Kontrollrapport for førie Mengder per jobbpakke Timer per avdeling MS Project Eksport Mal eksport timer *
2. Velg prosjekt	Man kan grense transaksjonene som er ført basert på prosjekt eller kombinere med de andre parameterne under.	Prosjekt Prosjekt: Prosjekt: 1 - Internprosjekt mal 10 - Uproduktiv tid 10 100030 - Unitech Offshore AS 10015 - Utlegg Oneco Ser AS 10021 - Interntid adm 10021 - Adeptor arbeid 2018 10022 - Div abeid "små OC selskaper" 10004 - Adeptor Hustel	



3. Velg dato/ periode/uke	Rapportype Startdato Sluttdato Dato I Jun 2018 Ma Ti On To Fr Ler Se 1 2 3 1 1 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 Denne datoperior 25 26 27 28 29 30
4. Velg jobbpakke- status	Jobbpakkestatus O - Åpen A - Avsluttet ikke avregnet AA - Avsluttet og avregning sendt AF - Avsluttet og Fakturert I - Ikke påbegynt O - Åpen OB - Opsjon bestilt OP - Opsjon C - Midle didie streat Gjenstående
5. Velg ansvarlig	Ansvarlig 351 - SVEIN ARNE Ø. ABRAHAMSEN 549 - STEFFEN NESHEIM
6. Velg budsjettype	Prosjekt 10020 - Interntid adm Budsjettype Mengdebudsjett Ressursbudsjett



		7. Uth	e	nte rappo	ort					
8.	Oversikt over jobbpakker	by b	Produksjonsrapport for Jobbpakke 001 ADM.17.001.01 ADM.17.002.01 HMS.17.002.01 HMS.17.002.01 KUO.17.001.01 KUO.17.002.01		Pr Navn Standard Diverse adm arbeid a Diverse Installator HMS-K HR Kurs Kompetansehevin Kurs Påkrevd			Status 0		
		I	OLR.17.001.01 OLR.17.002.01		Rapportering		0]		
			i	SWP. 17.001.01		Salg & Marke				- 1
9.	Denne	Du kan se	Denne datoperiode						-	
	datoperioden	hvordan det har gått denne	I I	Produserte timer	Produserte Tjente imer timer		Tjent verdi		Produktiv	l /it
		datoperioden.	i	0,00		0,00	Kr	0,00	0,00	
				297,60		319,62	Kr 260	667,00	0,93	3
				51,80		51,80	Kr 61 5	596,00	1,00	
			1	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 7	750,00	4,00	2 I	



10. Hittil i prosjekt	Du kan se hvordan det har gått hittil i prosjektet.	Hittil i prosjekt						
		Produserte timer		Tjente timer	Tjent verdi	Produktivitet		
					510 139,80	i		
		116,0	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		
		19,0	00	0,00	Kr 0,00	0,00		
		1 060,	00	1 236,17	Kr 1 032 710,00	0,86		
		11,0	00	43,80	Kr 36 420,00	0,25		
11. Gjenstående	Du kan se gjenstående timer å tjene og	ĩ	tående					
		[Ti tje	Timer å Verdier jene tjene				
	gjenstående verdi				545 624	,66		
	a ijene.	1		128,93	Kr 97 541	,30		
		İ		114,00	Kr 104 780	0,00		
				338,43	Kr 374 816	5,00		
				548,39	Kr 571 085	5,00		
				285,42	Kr 243 056	5,70		
				12,53	Kr 18 795	5,00		
			l		963,35	Kr 951 863	3,46	

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						
	Fil	trering					
1. Trykk på «Kontroll- rapport 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.	Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Budsjettype Kontrollrapport for timer * Mengdebudsjett Mengder per jobbpakke * Produksjonsrapport for Mengder per jobbpakke * Jobbpakke Navn Xml eksport timer * odu					
2. Velg prosjekt	Man kan grense transaksjonene som er ført basert på prosjekt eller kombinere med de andre parameterne under.	Filter Prosjekt 1 1 - Internprosjekt mal 10 - Uproduktiv tid 10 100030 - Unitech Offshore AS 10015 - Utlegg Oneco Sør AS 10020 - Interntid adm 10021 - Adeptor arbeid 2016 10022 - Div abeid "små OC selskaper" 10023 - Morte Hundis					
3. Velg avdeling		Filter Prosjekt Avdeling 1 10 - Administrasjon 100 - Divisjon Service og Bygg 110 - V/S og Rør 120 - Elektroservice 130 - Byggprosjekt 20 - Prosjekter og kontrakt 200 - Divisjon Industri og Offshore 200 - Divisjon Industri og Offshore					



4. Velg jobbpakke		Jobbpakke I O01 - Standard ADM.17.001.01 - Metevirksomhet ADM.17.002.01 - Ledelse KUO.17.002.01 - Lovpålagt og sertifiseringskurs KUO.17.002.01 - Kompetanseheving LET.17.001.01 - Ledigtid mellom oppdrag LET.17.002.01 - Alternativt arbeid OLD 12.001.01 - Decembra
5. Velg dato/uke	Med en gang dato er valgt, kommer det opp en rapport. Uten dato vil ingen rapport genereres frem.	Jobbpakke Rapporttype Staridato Slutidato Dato Ma Ti On To Fr Lø Sø 1 2 3 neControl fra OneCo 1 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
6. Velg timeart	«Timeart» skal angi de lønnsarter som er gyldig for prosjektet	Timeart I 1000 - Regnskap 1001 - Preregistrereing\fakturamottak 1002 - Fakturering 1003 - Avstemming\Årsoppgjør 1004 - Lønnsarbeid 1005 - Annet personalarbeid 1008 - Rapportering 1000 - Annet det
7. Velg ressurs- kategori		Timeart Ressurskategori Anleggsleder (P) Annet Fagarbeid (P) Basmontar (P) Dokument Kontroller (P) Elektriker (P) Formann (P) Hjelpearbeider (P) Utkin dofinent (D)
8. Velg ansvarlig		Ansvarlig 140 - KJELL ARNE GISKE 335 - ERIK PHILIP LEKVEN
9. Pris eller kost		Ansvarlig Pris/Kost Kost Pris



10. Med eller uten innleide		Ansvarlig Pris/Kost Kost		▼ Vis	uten innleide	\geq			-
	Uthentin	g av ra	ppor	t					
11. Se over registrerte timer		Kontrollogged Proget 10 - Uprodukte fol 10 10 - Uprodukte fol 10	Jubbyshar PRI 002,001 PRI 002,001 PRI 002,001 PRI 002,001 PRI 002,001 PRI 002,001 PRI 002,001 PRI 002,001 PRI 002,001	Johlipskanov Fri med lann fri med lann	Arbeing Administration Administration	Aroutt 138 135 135 139 138 138 138 138 138 138 138 138	Ker.	PERE PERE PERE PERE PERE PERE PERE PERE	11-10 (1-10
12. Se at de totale summene stemmer (nederst i tabellen)	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).	Topps a a a a a a a a a b a a b c c c c c c c c c c c c c	00.0 20 85 201 20 85 200 20 85 200 2	Register Bestand 100 50 50 100 50 50 100 50 50 100 50 50 100 50 50		000000 700 700 700 700 700 1000,000 200 200 200 200 200 200 200 200		Overlet F2P Reen Godkjent rosjektleder 897.50 200 30.00	

Tabell 9.3-1 - Kontrollrapport for timer

9.4 Timer per jobbpakke

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	
	Filt	trering
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.	Prosjektstyring v Rapporter v Administrasjon v Import Prosjekt Produktivitetskontroll Postrapport for prosjekter Produktivitetskontroll Prosjekt Prosjekt Postrapport per bok • Budsjettype Kontrollrapport for mengder • Mengdebudsjett • • • Produksjonsrapport for • • • Produksjonsrapport for • • • Verduksjonsrapport for • • • Mengdebudsjett • • • Mengdebudsjett • • • Mengder per iobbnakke • • • Jobbpakke Navn Xml eksport timer •
2. Velg prosjekt	Ved å velge prosjekt kan man grense trans- aksjonene som er ført basert på prosjekt eller kombinere med parameterne beskrevet videre under.	Filter Prosjekt: 1 1 - Internprosjekt mal 10 - Uproduktiv tid 10 100030 - Unitech Offshore AS 10015 - Utlegg Oneco Sør AS 10020 - Interntid adm 10022 - Div abeid "små OC selskaper" 10022 - Div abeid "små OC selskaper" Jobbpakkenr.
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.	Prefix1 Prefix2 ANN E&M HRUT ING KLASS KORR



4. Velg jobbpakke	Man kan velge å avgrense rapporten på jobbpakker.	Jobbpakke ANN.00.001 - Test - Ikke rør - ressursimport E&M.31.001 - AO63843#Utskifting av kjølere generator E&M.31.002 - AO63843#Utskifting av kjølere DG1A E&M.31.002 - AO63843#Utskifting av kjølere DG1B E&M.31.003 - AO63843#Utskifting av kjølere DG1B E&M.31.003.KOE01 - AO63843#Utskifting av kjølere DG1B VO1 - ELE E&M.31.003.KOE02 - AO63843#Utskifting kjøl DG1B - VO2 mod kabinett Internkost Timer				
5. Velg ansvarlig	Man kan velge å avgrense rapporten på ansvarlig.	Filter Prosjekt: 031000 - F310 FNAN Ansvarlig 1628 - FRODE LØSETH 1629 - MORTEN ANDREAS JANSEN 1631 - KJELL IVAR IVERSEN 1645 - ESPEN KAASTAD 1678 - HELGE LARSEN 80266 - Vidar Gjerde 90254 - Øystein Aasheim				
6. Velg rapporttype	Her kan du velge dato, periode eller uke. Det er denne funksjonen som initierer rapporten.	Prefix1 Prefix2 Jobbpakke ▼ 001 - Standard Rapporttype Startdato Dato ▼ Jun 2018 Ma Ti On To Fr Los So 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Ansattnr 11 18 19 20 21 22 25 26 27 28 28 29 30				
7. Velg jobb- pakkestatus	Velg jobbpakkestatus om du ønsker å begrense på dette, ved blank status vil alle vise.	Jobbpakkestatus AA - Avsluttet og avregning sendt A - Avsluttet ikke avregnet AA - Avsluttet og avregning sendt AF - Avsluttet og Fakturert I - Ikke påbegynt O - Åpen OB - Opsjon bestilt OP - Opsjon S Midlortidia starat Kost				



Uthente rapport					
8. Timer per jobbpakke	Nå vil du få opp en rapport som viser	Timer per jobbpakke			
h	hvor mange timer	Jobbpakkenr.	Personellkategori	Ansattnr	
	Som er brukt per	001	Ingeniør	992	
	јоббракке.	001	Ingeniør	1629	
	jobbpakke. (Navn og kost er her ikke vist, men kommer opp på rapport).	E&M 48.001 E&M 48.001 E&M 48.001 E&M 53.001	Ingenier Ingenier	1629 1678 1629	
		I		/	

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.	Prosjektstyring - Prosjekt Prosjekt Prosjekt Prosjekt Budsjettype Mengdebudsjett Produksjonsrapport for Jobbpakke Navn	Rapporter Administrasjon * Import Produksjonsrapport for prosjekter Produktivitetskontroll Postrapport per bok Kontrollrapport budsjetterle mengder Kontrollrapport for mengder Timetranseksjoner for prosjekt Kontrollrapport for lønn Kontrollrapport for ferie Mengder per jobbpakke Timer per avdeling MS Project Eksport Xml eksport timer							



2.	Velg prosjekt		MS Project Prosjekt Prosjekt 1 - Internprosjekt mal 10 - Uproduktiv tid 10 100030 - Unitech Offshore AS 10015 - Utlegg Oneco Sør AS 10020 - Interntid adm 10021 - Adeptor arbeid 2016 10022 - Div abeid "små OC selskaper" condit Adeptor Intertie
3.	Velg budsjett		Budsjett Gjeldende budsjett Opprinnelig budsjett Gjeldende budsjett Gjeldende prognose
4.	Oversikt over jobbpakker		International product of the second product of the se
5.	Last ned Excel-fil	Excel-filen kan brukes til å filtrere og sortere etter gitte parametere.	A B C D E F G H J K 1 Jobpasken/Jobpasken/Skriftelo Skriftelo Anarrig State Anarrig State 3 Ota Skenderd ØK-12005 Ref. PHUP LO 0 520 -220 0 0 0 5 4 Mok12000 Dower Install-112073 11:2208 RHK PHUP LO 0 520 -320 0

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 produktivitetsmåling. Den ser på antall prosjekter per avdeling som bruker produktivtetsmåling, 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 «Avdelings- rapport	Denne ligger under «pull-down» menyen «Under utvikling».	Avdeling Avdeling Utarbeidebe av Rekvisigion Avdeling Utarbeidebe av Rekvisigion Status mine Rekvisigion Avdeling: Ordebedbe av Rekvisigion Status mine Rekvisigion Avdeling: Ordebedbe av Rekvisigion Status mine Rekvisigion Avdeling: Ordebedbe av Rekvisigion Status mine Rekvisigion Overleing: Overleinger av rekvisigion Status mine Rekvisigion Produktsjonsrzeport for Lager Prosjektiftr Nam Produsse						
2. Velg avdeling	Rapporten avgrenses på avdeling. Velg avdelingen du vil ha rapport for.	Avdeling: Avdeling: Avdeling 10 - Administrasjon 100 - Divisjon Service og Bygg 110 - VVS og Rer 120 - Elektroservice 130 - Byggprosjekt 20 - Prosjekter og kontrakt 200 - Divisjon Industri og Offshore 210 - Le O Bernell en utbrist						
3. Velg rapport- type og dato	Velg hvilken periode du vil se rapport for.	Rapportiype Startdato Silutidato Dato Periode Uke						
4. Viser produksjons- rapport for avdeling	I det nedre vinduet kommer denne rapporten for avdelingen opp.	Antraj Sancar Sancar<						
5. Last ned rapport	Trykk på «Last ned fil» til høre i vinduet for å laste rapporten.	Gjenstäende Startistis Prosjuittischer Im 1 Prosjuittischer Verlier i spine Startistis Prosjuittischer Im 17/7 005.28 3,19 4 992.00 HV 7 199.219.51 10.00.2016 22.12.2017 SVERKARKE (21.48/R444						



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 for 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 egner 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.

	sjekt																		
Prosjekt Filter						Budsjett													
1	40003 - Dei	chmanske H	ovedbibliotek	•	Filter			G	ijeldende bud	sjett				•	Ny jobbpakke				
Job	obpakker																		
Jobb	pakke	Navn			Betalingsform	Startdato	Sluttdato	Øk, b	udaj, godkjent	Res.	budaj	godkjent	Mengde, bu	aj, godkjent	Anavarlig	Status			
00.4	0x.001	Okonomitorg	Fase 1		Mongslebasert	20.08.2017	13.11.2017		34		44.		1 8	JA Vaso Kulacic		A (Ansisted linke fuldurent)		Rediger Godklerm	
0.4	0x:001.001	01.001 Økonomitorg Fase 2		Mengdebasert	16.04.2018	28.05.2018		AL		J	÷		A.	Vaso Kujacic I (likie påbegynt)		gymf)	Rediger Godkjenn		
00.4	0x.002 Ettekniske og 434 instalasjoner i Energisentral		Mengdebasert	26.06.2017	05 12 2017		AL		AL			A	Gunnar Odd Ingebretsen		O (Åpen)		Rediger Godkjenn		
K0.40x.003 K0.40x.004		El tekniske arbeider El tekniske rom		Mengdebasert	23.04.2018	07.06.2018	AL		AL		AL		Gunnar Odd Ingebretser	I (Ikke påbeg	I (lkke påbegynt)		Rediger Godkjenn		
		Eltekniske ins	Eltekniske installasjoner i SHKR/KR		Mengdebasert	25.09.2017	20.04.2018	JA		AL		AL		Gunnar Odd Ingebretser	O (Åpen)		Rediger Godkjenn		
Ny	- Ekon	iomi(0) R	essuraer(3)	engder(11)													Aprice jobbikort	Sett gjeldende	buchsjett lik fa
			-						_								Kujacic	OPPD.	
			DEVELOPMANT & TE		ske rom etc. Ånerdiskud	ant	67,00	sR	Kr 12 967,28	K2	0,00	Kr 25 11	.93 Kz 47 77	.00 22.06.20	17 67,00	47 771,00	Vaso Kujacie	MANUELL OPPD	Rediger
	433.2.2.1.1	0	PT/PTPT102,3	Belysning tekn															
	433.2.2.1.1 433.2.2.3	0	PUNKT Anvend	Belysning tekn else: For elkraft	Kapslingsgrad: IP40 Lol	aliseri	9,00	stk	Kr 3 420,00	Kr	0,00	Kr 417	.05 Kr 970	00 22.05.20	9,00	9 702,00	Vaso Kujacic	MANUELL OPPD.	Rediger
	433.2.2.1.1 433.2.2.3 442.1.1.38.1	0	PUNKT Anvend	Belysning tekn else: For elkraft else- alu/solvfar	Kapslingsgrad: IP40 Lol get LVSARMATUR MED	alseri	9,00	stk stk	Kr 3 420,00 Kr 9 498,00	Kr Kr	0,00 0,00	Kr 4 17 Kr 1 23	.05 Kr 9 70	.00 22.05.20 .00 27.05.20	17 9.00	9 702.00	Vaso Kujacic Vaso Kujacic	MANUELL OPPD. MANUELL REG	Rediger
	433.2.2.1.1 433.2.2.3 442.1.1.38.1 442.1.1.38.3	0 0 1 0 3 0	PUNKT Anvend UP0312 T Utter UP0312 T Utter	Belysning tekn else: For elikraft else- alu/solv/tar else- standard f	Kapsingsgrad: IP40 Loi pet LYSARMATUR MED wge LYSARMATUR MED	aliseri SPESIELL D SPESIELL	9,00 6,00 8,00	55k 55k 55k	Kr 3 420,00 Kr 9 498,00 Kr 11 112,00	K7 K7 K7	0,00 0,00 0,00	Kr 4 17 Kr 1 23 Kr 1 48	.05 Kr 9 70 .18 Kr 12 25 .04 Kr 14 58	00 22.05.20 00 27.05.20 00 27.05.20	17 9,00 17 6,00 17 8,00	9 702.00 12 258,00 14 584,00	Vaso Kujacic Vaso Kujacic Vaso Kujacic	MANUELL OPPD. MANUELL REG MANUELL REG.	Rediger Rediger Rediger
	433.2.2.1.1 433.2.2.3 442.1.1.38.1 442.1.1.38.3 442.1.2.1	0 0 1 0 3 0 0	PUNKT Anvend UP0312 T Uffor UP0312 T Uffor UP0312 T Uffor UP0312 T Uffor UP0312 T Uffor	Belysning tekn else: For elkraft else- alu'solvfar else- standard f MED SPESIELL	Kapslingsgrad: IP40 Lok get LYSARMATUR MED wge LYSARMATUR MED LYSKILDE Lyskildetype	aliseri SPESIELL D SPESIELL	9,00 6,00 8,00 52,00	58 58 58 58	 Kr 3 420.00 Kr 9 496.00 Kr 11 112.00 Kr 82 004.00 	Kr Kr Kr	0.00 0.00 0.00 0.00	Kr 4 17 Kr 1 23 Kr 1 48 Kr 9 63	.05 Kr 9 70 .15 Kr 12 25 .04 Kr 14 55 .76 Kr .105 92	.00 22.06.20 .00 27.06.20 .00 27.06.20 .00 22.06.20	17 9.00 17 6.00 17 8.00 17 52.00	9 702.00 12 258,00 14 584,00 105 924,00	Vaso Kujacic Vaso Kujacic Vaso Kujacic	MANUELL OPPD. MANUELL REG MANUELL OPPD.	Rediger Rediger Rediger Rediger

Figur 10.2-1 - Jobbpakkebudsjettering med postreferanser

10.2.3 <u>Håndtering av endringer</u>

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 <u>Formål</u>

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 <u>Struktur</u>

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 <u>Utfordringer</u>

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 uoversiktlighet 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 <u>Muligheter</u>

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 (gprog) 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.

🗙 OneCo

- 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 estimater.
- 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

7
9
9
11
11
13
18
19
20
27
67
73
87