Prosjektmodulen

Innledning

Prosjektmodulen er en modul som ble introdusert i versjon 1.24 av Extensor. Tanken bak modulen er å etablere et verktøy for BHT-virksomheten til å lage en plan for hvilke oppgaver (prosjekter) som skal gjennomføres i løpet av en definert tidsperiode (som regel et kalenderår). Tanken er ikke å erstatte aktivitetsregistreringen som gjennomføres i dag, men å gi et tillegg for de som ønsker et overordnet nivå for å kategorisere og rapportere på de gjennomførte aktivitetene.

Disse prosjektene kan danne grunnlaget for en *handlingsplan* og en *årsrapport*. Extensor vil kunne levere skreddersydde rapporter for handlingsplan og årsrapport som en del av modulen.

Innholdsfortegnelse

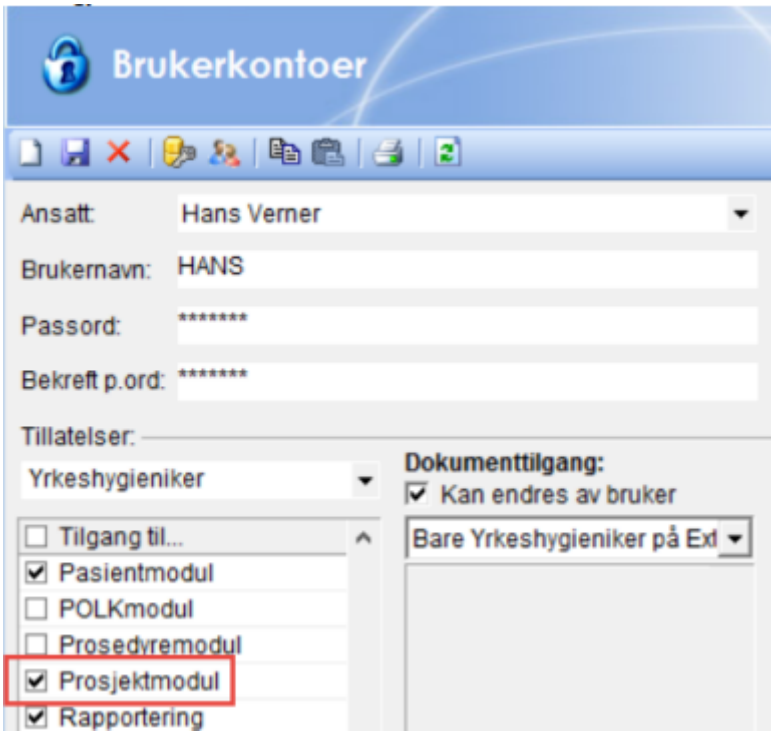
Innledning 1
Innholdsfortegnelse 2
1. Administrasjon 3
1.1 Brukerkonto oppsett 3
1.2 Standardverdier for feltene «Prosjekt», «Detaljer» og «Status» 4
2. Bruk 6
2.1 Opprettelse av nye prosjekter 7
2.2 Koble en aktivitet til et prosjekt 9
3. Rapportering 11
3.1 Rapport: Handlingsplan 11
3.2 Rapport: Årsrapport 12

1. Administrasjon

1.1 Brukerkonto oppsett

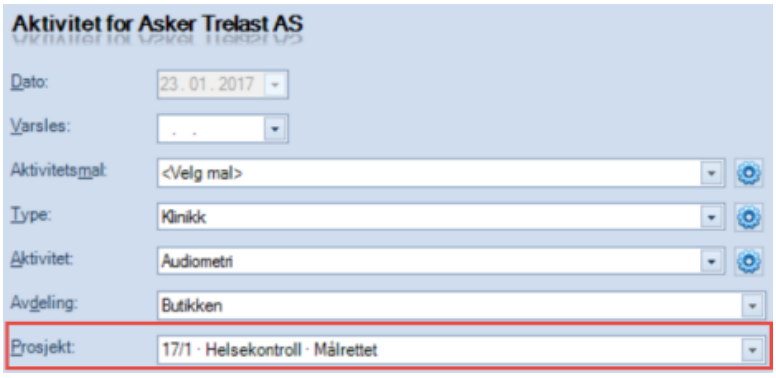
Når prosjektmodulen er lagt til i lisensen kan du aktivere modulen for de brukerne du ønsker at skal ha tilgang til den. Det er virksomhetens superbrukere som har anledning til å administrere dette.

Dette gjøres fra modulen «Brukerkontoer»:



Når en bruker har fått tilgang til denne avkryssingen vises et nytt skilleark i Bedriftsjournalen slik som dette:





Det vil også vises en ekstra linje i aktivitetsregistreringen, hvor aktiviteten kan knyttes mot et prosjekt:

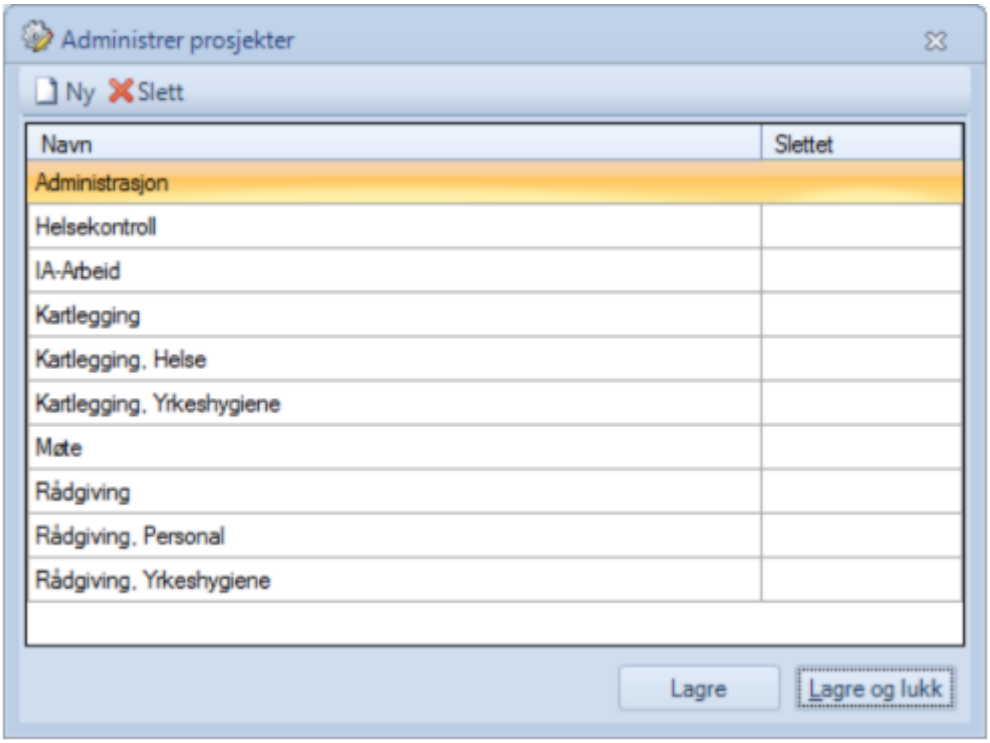
1.2 Standardverdier for feltene «Prosjekt», «Detaljer» og «Status».

Dersom du er superbruker har du tilgang til å administrere innholdet i noen av feltene du kan fylle ut for et prosjekt.

Ved å klikke på ikonet med tannhjul i bakkant av feltene får du opp administrasjonsvinduene.

1.2.1 Prosjekt:

Feltet «Prosjekt» er en nedtrekksliste. Det betyr at du må legge til hvilke verdier som skal vises i listen. Dette gjøres ved å klikke på tannhjulikonet bak feltet:



I vinduet over klikker du på «Ny» for å opprette et nytt prosjekt. En ny linje legger seg da til i tabellen i vinduet og du kan gi det nye prosjektet et navn.

1.2.2 Detaljer:

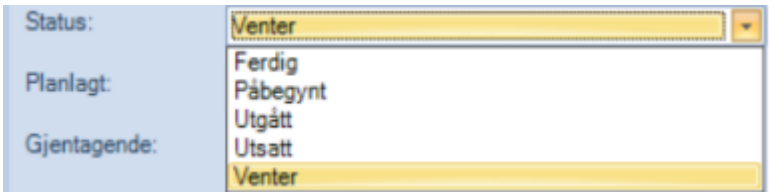
Detaljer er et valgfritt felt og er tenkt som en ytterligere forklaring (detaljer) av prosjektet. Dersom prosjektet er «Kartlegging, Yrkeshygiene», kan detaljene f.eks. være «Støy» eller «Støv» osv.

I Detaljer-feltet kan du opprette standardverdier på lik linje som i «Prosjekt» feltet, eller du kan skrive fritekst. Tanken er at de «detaljene» som benyttes ofte kan legges til i nedtrekkslisten, mens de detaljene som er helt spesifikke for et enkelt prosjekt hos en kunde ikke trenger å legges til i nedtrekkslisten, men kan skrives som fritekst.

Merk at dersom «Detaljer» skrives inn som fritekst så blir ikke dette lagt til nedtrekkslisten, men ligger kun lagret på det aktuelle prosjektet.

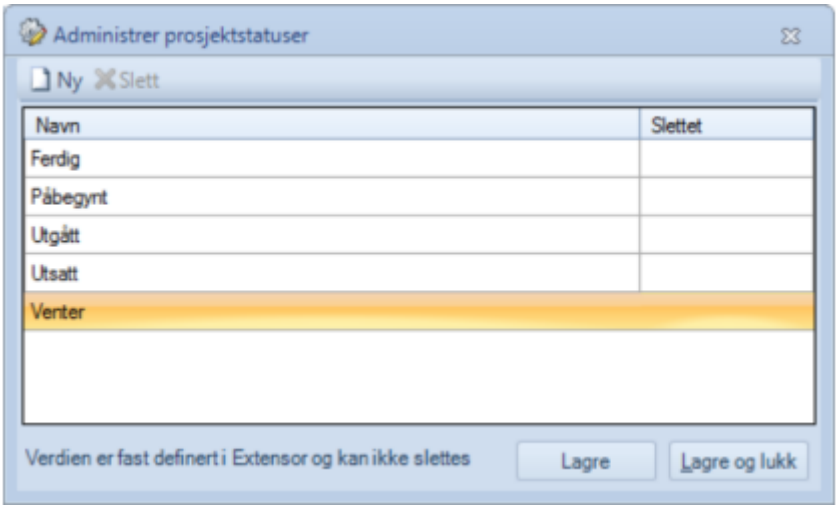
1.2.3 Status:

Extensor leverer som standard de samme statusverdiene som for aktiviteter:



Disse verdiene er låst, og du kan ikke slette de.
Dersom virksomheten ønsker det har du anledning til å legge til ytterligere verdier til listen.

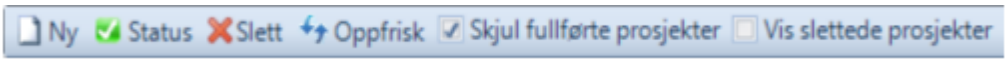
Når du klikker på tannhjulikonet åpnes følgende vindu:



I vinduet over klikker du på «Ny» for å opprette en ny status. En ny linje legger seg da til i tabellen i vinduet og du kan gi den nye statusen et navn.

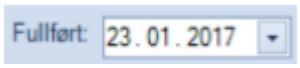
2. Bruk

I prosjekt modulen finner du følgende ikoner:



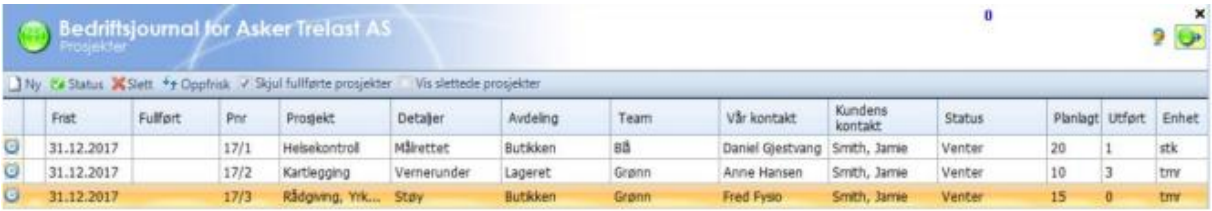
«Ny», benyttes for å opprette nye prosjekter, «status» brukes for å åpne et eksisterende prosjekt (du kan også dobbeltklikke på prosjektet i tabelloversikten), «Slett» brukes for å slette et prosjekt, mens «Oppfrisk» frisker opp oversikten og viser siste informasjon for aktuell bedrift.

Det er verdt å legge merke til at prosjekter som er definert som fullført som standard ikke vises i oversikten. Et prosjekt regnes som fullført i det datofeltet «Fullført» er fylt ut for prosjektet:



Det finnes også en avkryssingsboks for å vises slettede prosjekter.

Når det finnes aktive prosjekter hos en bedrift vises de slik som dette:



	Frist	Fullført	Pnr	Prosjekt	Detaljer	Avdeling	Team	Vår kontakt	Kundens kontakt	Status	Planlagt	Utført	Enhet
	31.12.2017		17/1	Helsekontroll	Målrettet	Butikken	Blå	Daniel Gjestvang	Smith, Jamie	Venter	20	1	stk
	31.12.2017		17/2	Kartlegging	Vernerunder	Lageret	Grønn	Anne Hansen	Smith, Jamie	Venter	10	3	tmr
	31.12.2017		17/3	Rådgiving, Yrk...	Støy	Butikken	Grønn	Fred Fysio	Smith, Jamie	Venter	15	0	tmr

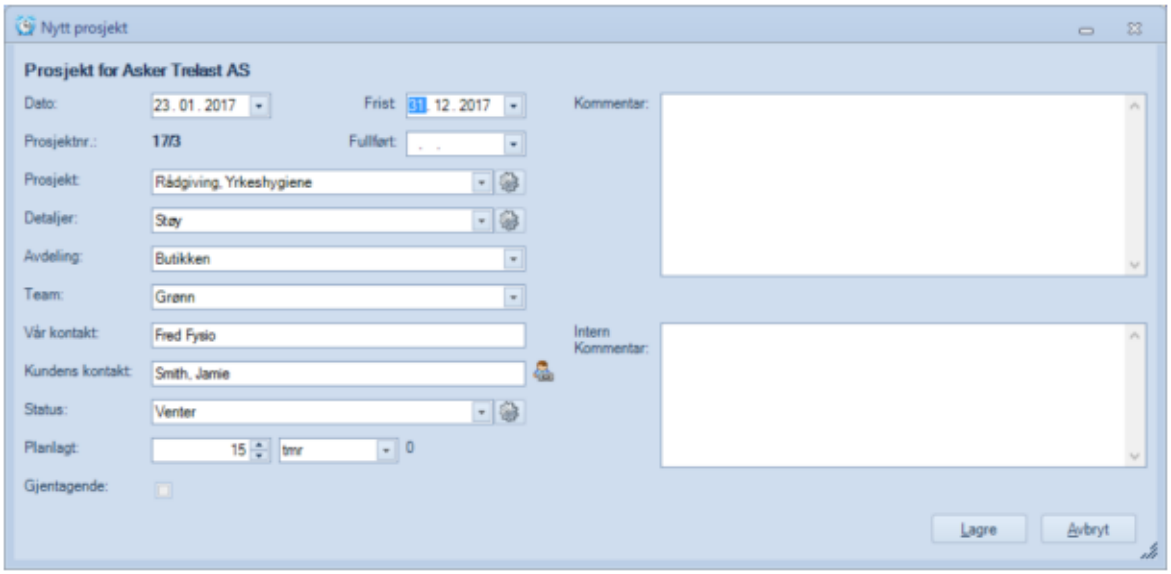
Som standard stilles oversikten opp etter fristdatoen slik at de med kortest frist vises øverst i bildet.

Etter hvert som du utfører aktiviteter som knyttes mot de ulike prosjektene vil du til høyre i tabellvisningen kunne se hvor mye tid (evt. antall aktiviteter) som gjenstår for prosjektene:

	Frist	Fullført	Pnr	Prosjekt	Detaljer	Avdeling	Team	Planlagt	Utført	Enhet
	31.12.2017		17/1	Helsekontroll	Målrettet	Butikken	Blå	20	1	stk
	31.12.2017		17/2	Kartlegging	Vernerunder	Lageret	Grønn	10	3	tmr
	31.12.2017		17/3	Rådgiving, Yrk...	Støy	Butikken	Grønn	15	0	tmr

2.1 Opprettelse av nye prosjekter

For å opprette et prosjekt klikker du på ikonet «Ny»:



I vinduet som åpnes fyller du ut informasjon om prosjektet.

Extensor vil foreslå dagens dato som dato for opprettelse av prosjektet, og du kan selv legge inn en fristdato for når prosjektet skal være gjennomført. «Fullført» (datofelt) fylles ut når prosjektet er gjennomført. Det vil da automatisk bli skjult i oversikten over prosjektene for den valgte bedriften.

Prosjekt velges fra nedtrekkslisten, mens detaljer enten velges fra nedtrekkslisten eller skrives inn som fritekst.

I nedtrekkslisten «Avdeling» vises de interne avdelingene som finnes på den aktuelle kunden. (Avdelinger opprettes i «Bedriftsopplysninger» og skillearket «Ansatte»).

I nedtrekkslisten «Team» finner du de teamene som er lagt inn i modulen «Ansattes Personalia».

«Vår kontaktperson» er den interne kontaktpersonen hos BHT-virksomheten. For å legge inn en verdi her kan du begynne å skrive i feltet. Extensor søker da blant de aktive brukerne i systemet og du kan velge blant dem.

På samme måte kan du søke på kundens kontaktperson. Du begynner å skrive navnet på den ansatte i bedriften og velger den korrekte ansatte fra valgene du får.

Statuslisten angir statusen for prosjektet.

I feltet planlagt kan du oppgi antall timer (tmr) tilgjengelig, eller evt. antall aktiviteter (stk.) tilgjengelig for det aktuelle prosjektet.

Det finnes også to kommentarfelter. Ett tiltenkt for interne kommentarer og ett for informasjon som f.eks. kan benyttes i rapporter til kunden.

Avkryssingsboksen «Gjentagende» beskrives i neste kapittel av denne veiledningen.

2.1.1 Gjentagende prosjekter

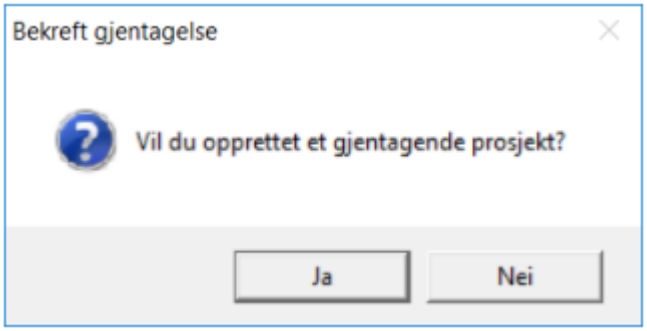
Det er mulig å definere at et prosjekt er gjentagende. Dette gjør du ved å krysse av i avkryssingsboksen i bildet på forrige side.

Dette illustreres i hovedbilde i prosjektmodulen med følgende ikon:

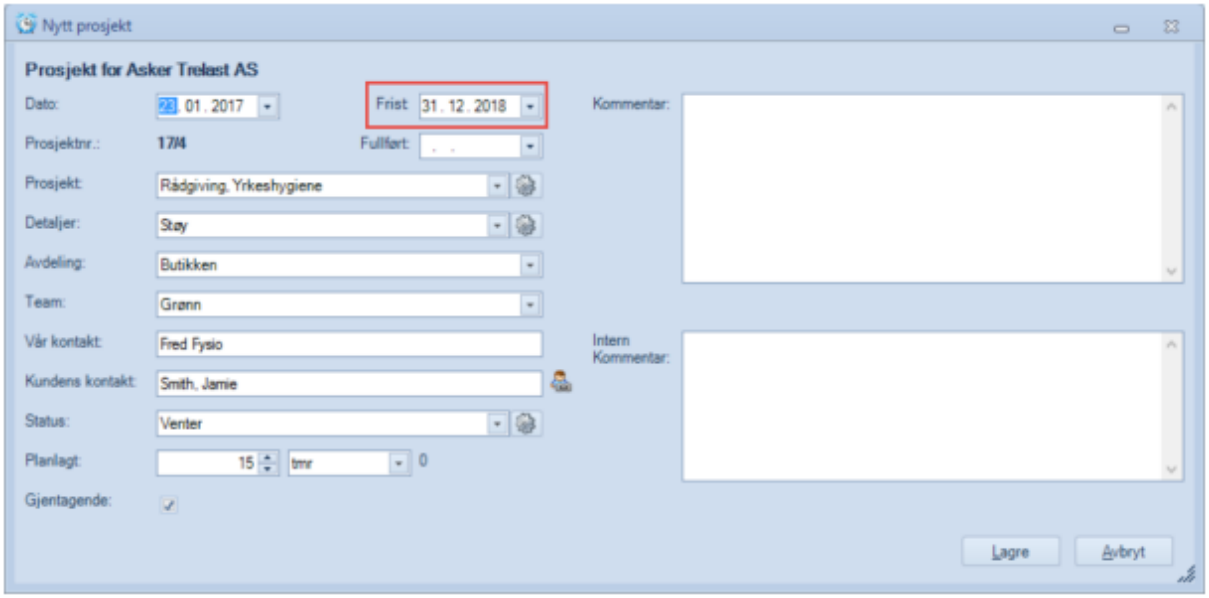
		Frist	Fullført	Pnr	Prosjekt	Detaljer	Avdeling	Team
		31.12.2017		17/1	Helsekontroll	Målrettet	Butikken	Blå
		31.12.2017		17/2	Kartlegging	Vernerunder	Lageret	Grønn
		31.12.2017		17/3	Rådgiving, Yrk...	Støy	Butikken	Grønn

Tanken bak at denne avkrysningen er at mange prosjekter ofte skal repeteres på årlig basis.

Dersom et prosjekt er markert som gjentagende og du registrerer det som fullført (du fyller inn en dato i feltet «Fullført») og klikker lagre får du følgende valg:



Svarer du ja på dette spørsmålet vil Extensor åpne ett nytt vindu med eksakt den samme informasjonen som i det opprinnelige prosjektet, bortsett fra feltet «Frist» som vil vises med samme dato som i det opprinnelige prosjektet, men i det påfølgende året (datoen for opprinnelig prosjekt + 365 dager).



Du kan da lagre det nye og praktisk talt identiske prosjektet ved å klikke på «lagre».

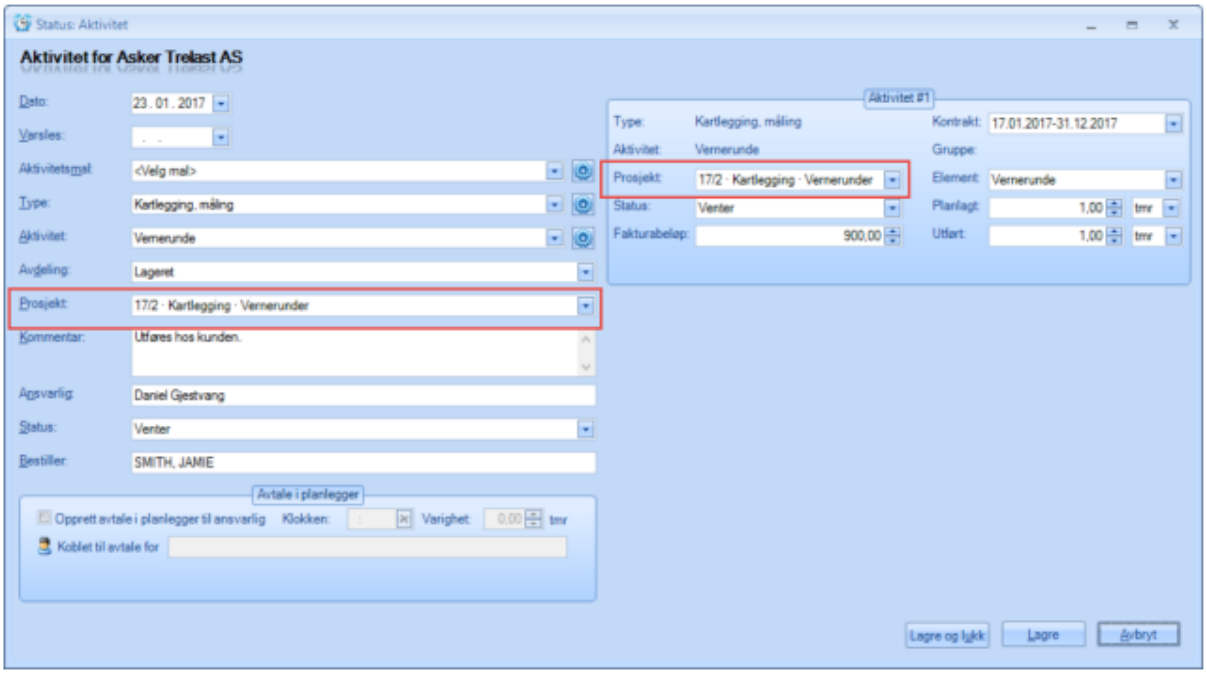
2.2 Koble en aktivitet til et prosjekt

Når du har opprettet de ønskede prosjektene på en bedrift kan du knytte aktivitetene du oppretter i skillearket «Aktiviteter» til prosjektene.

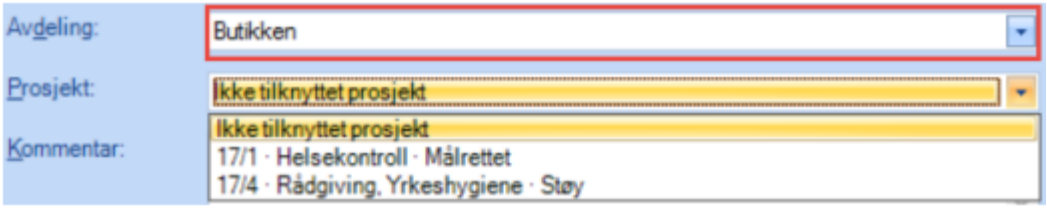
I «Prosjekt»- feltet i aktivitetsvinduet vises tre ting; prosjektnummeret, navn på prosjekt og detalj.

2.2.1 Filtrering på avdeling

Listen over prosjekter du kan velge blant filtreres ut i fra hvilken avdeling som er valgt i feltet «Avdeling».



I vår testbedrift er det to prosjekter som koblet til avdelingen «Butikken». Når vi har valgt denne avdelingen kan du kun velge blant disse to prosjektene og ikke de resterende prosjektene for bedriften:

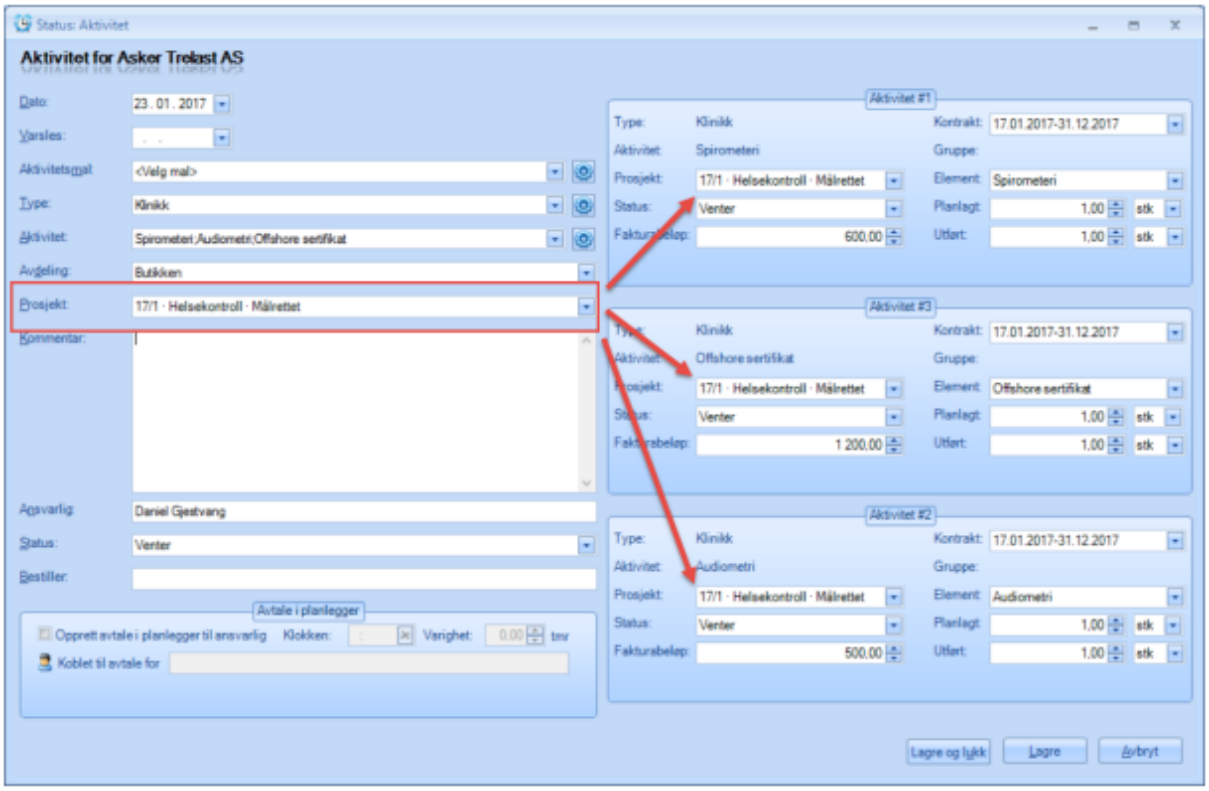


Denne filtreringen er viktig for store kunder som har mange ansatte og avdelinger. Ofte kan du ha flere prosjekter med samme navn, men tilknyttet ulike avdelinger hos kunden.

2.2.2 Velge prosjekt

Når du har valgt korrekt avdeling i bedriften, velger du ønsket prosjekt i feltet «Prosjekt» i venstre del av aktivitetsvinduet.

Dersom du har opprettet flere aktiviteter i samme aktivitetsvindu vil du på denne måten registrere prosjektet kun en gang, men det vil legges inn på alle tre aktivitetene.



Du kan også overstyre prosjektvalget her dersom du ønsker det, slik at aktivitetene kan kobles opp mot andre prosjekter enn det som ble valgt først.

Som nevnt tidligere i denne veiledningen vil du kunne holde oversikt over hvor mange timer/stk. som er tilgjengelig i et prosjekt mot antall forbrukte timer/stk. i hovedbildet i prosjektmodulen:

	Frist	Fullført	Pnr	Prosjekt	Detaljer	Avdeling	Team	Planlagt	Utført	Enhet
	31.12.2017		17/1	Helsekontroll	Målrettet	Butikken	Blå	20	1	stk
	31.12.2017		17/2	Kartlegging	Vernerunder	Lageret	Grønn	10	3	tmr
	31.12.2017		17/3	Rådgiving, Yrk...	Støy	Butikken	Grønn	15	0	tmr

NB: Det kan være greit å være obs på feltet «enhet» i denne sammenhengen. Dersom du har opprettet et prosjekt som har enhet «tmr» og du kobler til en aktivitet som har enheten «stk», vil ikke den aktuelle aktiviteten telle med i oversikten i hovedbildet.

3. Rapportering

Vi har utarbeidet to rapporter som utnytter informasjonen som er registrert i prosjektmodulen. Disse finnes i skillearket «Rapporter» i «Bedriftsjournalen»:

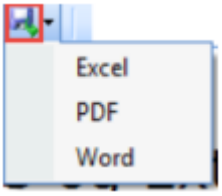


Rapport-skillearket inneholder disse ikonene:



I den første nedtrekkslisten velger du ønsket rapport. Du velger så ønsket periode og klikker på «Kjør» for å generere rapporten.

I linjen under har du en del valg når rapporten først er generert. Du kan blant annet eksportere rapporten i disse formatene:



3.1 Rapport: Handlingsplan

Den første rapporten er en handlingsplan. Denne viser alle prosjekter med «frist» datoen innenfor rapporteringsperioden:



Prosjekt:	Detaljer:	Frist:	Ansvarlig BHT	Ansvarlig kunde	Planlagt	Enhet
Helsekontroll	Målrettet	31.12.2017	Daniel Gjestvang	Smith, Jamie	20	stk
Kartlegging	Vernerunder	31.12.2017	Anne Hansen	Smith, Jamie	10	tmr
Rådgiving, Yrkeshygiene	Støy	31.12.2017	Fred Fysio	Smith, Jamie	15	tmr

Kontaktperson hos Extensor AS:
Anne Hansen Mobil: 98548789 E-post: annne-hansen@extensor.no
Skrevet ut: 23.01.2017 20.38 Side: 1 av 1

Informasjonen om kontaktperson som vises i bunnteksten av rapporten er den brukeren som er registrert som «Vår kontaktperson» i «Bedriftsopplysninger» for den aktuelle bedriften.

3.2 Rapport: Årsrapport

Rapporten «Årsrapport» inneholder også de prosjektene som har «frist» i valgt periode. Forskjellen på rapportene er at årsrapporten viser hvor mange timer/stk. som er utført i løpet av året, og i tillegg vises det om prosjektet er fullført (og evt. når det er fullført).


Rapport: Årsrapport Kjør Periode: 01.12.2017 - 31.12.2017

1 of 1 100% Find Next

Årsrapport - 2017
For avtalen mellom Asker Trelast AS og Extensor AS

EXTENSOR

Prosjekt:	Detaljer:	Frist:	Ansvarlig BHT	Ansvarlig kunde	Planlagt	Utført	Enhet	Fullført
Helsekontroll	Målrettet	31.12.2017	Daniel Gjestvang	Smith, Jamie	20	1,00	stk	
Kartlegging	Vernerunder	31.12.2017	Anne Hansen	Smith, Jamie	10	3,00	tmr	
Rådgiving, Yrkeshygiene	Støy	31.12.2017	Fred Fysio	Smith, Jamie	15		tmr	31.01.2017

Kontaktperson hos Extensor AS:
Anne Hansen Mobil: 98548789 E-post: annne-hansen@extensor.no

Skrevet ut: 23.01.2017 20:54 Side: 1 av 1