

versjon

16

brugerhåndbok

# PROSJEKTMODUL

Copyright 2016 Input Data AS  
Alle rettigheter er reservert

# Innholdsfortegnelse

<b>1. Innledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Komme i gang med et prosjekt</b> .....	<b>4</b>
2.1 Kategori og Type .....	4
2.2 Revisjoner.....	4
<b>3. Lage oppgaver på prosjektet</b> .....	<b>5</b>
3.1 Planlegge oppgaver.....	6
<b>4. Dokumenter</b> .....	<b>6</b>
4.1 Legg til dokument .....	6
4.2 Nytt dokument .....	6
4.3 Slette dokumenter .....	6
<b>5. Registreringer</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Avviks/hendelsesbehandling</b> .....	<b>7</b>
6.1 Registrere ny hendelse.....	7
6.2 Åpne og lukkede saker .....	7
6.3 Mottaker av hendelsesrapporter.....	7
<b>7. Sjekklister</b> .....	<b>7</b>
7.1 Legg til sjekklister .....	7
7.2 Innsendte sjekklister .....	8
<b>8. Prosjektdeltaker</b> .....	<b>8</b>
<b>9. Status</b> .....	<b>8</b>
9.1 Vis status .....	8
<b>10. Faser</b> .....	<b>8</b>
10.1 Avslutte et prosjekt .....	8
<b>11. Søke i prosjekter</b> .....	<b>9</b>
<b>12. Rapportere tid/Timeregistrering</b> .....	<b>9</b>
12.1 Rapportere via skjema for timeregistrering.....	9
12.1 Rapportert tid/PDF-rapport .....	9

# 1. Innledning

Velkommen til denne dokumentasjonen av Input Process, system for styring av prosjekter.

Input Process er utviklet etter ISO standardens krav til kvalitetssystemer samt våre kunders tilbakemeldinger vedr. funksjonalitet.

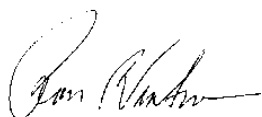
Prosjektmodulen er utviklet med tanke på å utnytte kvalitetssystemet i prosjekter med oppgaver, dokumenter, sjekklister og avvik.

Alle data som registreres i et prosjekt kan senere filtreres på prosjektet for bruk i statistikker og lister.

Prosjektene er tett integrert med IPMobile hvilket innebærer at datafangst kan gjøres der prosjektet er fysisk. Man får også tilgang til dokumenter som prosedyrer m.m. tilhørende prosjektet på IPMobile.

Vi er takknemmelige for tilbakemeldinger på eventuelle feil eller ting som kan forbedres i dokumentasjonen.

Med vennlig hilsen



Ron W. Waatsveen  
Prosjektansvarlig Input Process  
Input Data AS

## 2. Komme i gang med et prosjekt

I dette kapitlet skal vi gå igjennom hvordan du kommer i gang med et prosjekt og hvilke forutsetninger som må være på plass før prosjektet kan brukes på f.eks. IPMobile.

For å få tilgang til funksjonen Prosjekter må man ha blitt tildelt rollen Prosjektdeltaker, denne tildelingen gjøres av administrator under Administrasjon og roller.

Når prosjekter er tilgjengelig i menyen kan man trykke på denne og opprette et nytt prosjekt fra menyen. I vinduet som kommer frem etter å ha opprettet nytt prosjekt skal det fylles ut med navn på prosjekt, i kategori velger du det som passer og under type hvilken "vei" prosjektet går.

Nå har du opprettet prosjektet på basis-nivå og kan start å fylle i oppgaver, knytte dokumenter og sjekklister og tildele roller. Viktig å vite er at under faser vil valget fra start være Under opprettelse. Denne statusen gjør at prosjektet ikke er tilgjengelig på IPMobile og uansett hvilke rolletildelinger du gjør under fanen Prosjektdeltakere vil dette prosjektet ikke komme frem før du endre statusen til minst "Startet". Status Lukket vil også forhindre at prosjektet vises på IPMobile.

### 2.1 Kategori og Type

I prosjekter er det mulig å spesifisere hvilken kategori prosjektet tilhører. Dette er utviklet bl.a. for å lette sorteringen av prosjekter når disse blir mange. Kategorien Revisjon f.eks. kan benyttes for revisjoner enten interne eller eksterne. For å kunne benytte denne funksjonen fullt ut må du ha dokumentmodulen.

### 2.2 Revisjoner

I dokumentmodulen må det eksistere en mal med Kategorien "Revisjon". For å opprette en rapport til bruk i revisjoner opprettes det er nytt dokument under fanen Dokumenter i prosjektet og deretter velges malen for Revisjoner. Nå genereres det et dokumentkort med alle META-Data for dokumentet. Tekst fra dokumentkortet skrives inn i dokumentet, dette gjelder datoer, navn osv. Også alle hendelser som er registrert på prosjektet listes opp i Revisjonsrapporten som "funn".

Du kan ikke laste opp igjen eventuelle endringer du har gjort i Revisjonsrapporten, det genereres et nytt dokument fra databasen hver gang du laster det ned, som du kan gjøre ved å trykke Lese i dokumentkortet. Du kan også åpne dokumentet ved trykke på dokumentnummeret i listen under fanen Dokumenter i prosjektet.

Revisjonsrapporten kan sendes til godkjenning på lik linje som andre dokumenter i IP, denne godkjenningsinformasjonen (navnet på godkjenner) skrives også til dokumentet.

Når Revisjonsrapporten er godkjent publiseres denne og endringer som gjøres på prosjektet etter det vil ikke få innflytelse på Revisjonsrapporten. Hvis du ønsker en ny Revisjonsrapporten må du opprette en ny revisjon på Revisjonsrapporten eller lage en helt ny Revisjonsrapport.

Bruksområdet til denne rapporten er mange man kan ha denne som et dokument sammen med f.eks. en sjekklisterapport og vil da kunne ha en mer eller mindre komplett samling dokumentasjon vedr. Oppdrag man gjør for kunder.

### 3. Lage oppgaver på prosjektet

I dette kapittelet skal vi forklare hvordan man planlegger oppgaver i prosjektet.

Oppgaveskjemaet er sentralt i Input Process og kan sammenlignes med en arbeidsordre, der man kan planlegge en fremtidig aktivitet og tildele denne til en ansvarlig for gjennomføring. Oppgaveskjemaets egenskaper varierer avhengig av type oppgave som skal gjennomføres.

I tabellen under er de forskjellige typene beskrevet.

Type oppgave	Egenskaper
<b>Tiltak</b>	En oppgave som ikke har noen spesielle egenskaper knyttet til seg. Disse fremkommer i dashbordet for avviksmodule. Denne kan benyttes der det skal gjennomføres et generelt tiltak.
<b>Korrigerende tiltak</b>	Disse skal følges opp med verifisering av virkning etter en tid og fremkommer i dashbordet for avviksmodule.
<b>Preventive tiltak</b>	Disse har til hensikt å redusere risikoen for at noe skjer uten at det har skjedd.
<b>Dokument til revisjon</b>	Denne oppgaven genereres av systemet i dokumentkortet og setter et dokument til revisjon på en bestemt dato.
<b>Periodisk vedlikehold av utstyr</b>	Denne settes automatisk fra utstyrskortet når det opprettes vedlikehold på utstyr.
<b>Kalibrering av utstyr</b>	Denne settes automatisk fra utstyrskortet når det opprettes kalibrering på utstyr.
<b>Reparasjon</b>	Denne kan settes fra utstyrskortet når det opprettes vedlikehold/kalibrering på utstyr.
<b>Utløpsfrister for opplæring/ sertifikater/kompetanse</b>	Denne opprettes aut. Fra kompetansemodule når det opprettes en gyldighet til dato på sertifikater.
<b>Periodisk vedlikehold av kurs/kompetanse</b>	Dette er oppgaver som opprettes aut. I kompetansmodule når man setter dato for planlagt kompetanse.
<b>Bedømmning av leverandør</b>	Ved planlegging av leverandørrevisjoner opprettes det en oppgave under leverandøren, denne settes til aktuelle type og vil fremkomme i søkelistene over leverandører.
<b>Godkjenning av leverandører</b>	Disse opprettes automatisk av systemet inne på en leverandør når en godkjenning finner sted.
<b>Møte</b>	Denne funksjonen lar deg planlegge og kalle inn til møter. Har flere funksjoner som f.eks. at mottaker kan besvare oppgaven i et eget web-skjema.
<b>Telefon</b>	Benyttes for å logge en samtale, inne på et Firmakort er det en eller flere kontaktpersoner, ved å trykke på telefonnummeret kommer det opp et lite vindu som oppretter en oppgave av typen Telefon når dette avsluttes.

### 3.1 Planlegge oppgaver

1. Åpne fanen Faser&Oppgaver dersom denne ikke er aktiv.
2. Trykk på Ny aktivitet og fyll i prioritet, navn og event. Beskrivelse. Prioritet er for sorteringen sin skyld. Trykk så OK og du kommer deretter inn i oppgaveskjemaet.
3. Her ser du hvilket prosjekt og fase oppgaven er knyttet til. Dersom det er en annen person som skal utføre eller ha ansvaret for oppgaven kan du endre Oppgaveansvarlig. Under oppgavetype bestemmer du hvilken type oppgave dette er, generelt vil en oppgave av typen Tiltak dekke det meste.

Estimert tid og estimert kost kan fylles ut dersom man ønsker å styre fremdriften og kostnadene på prosjektet.

Dette er integrert med timeregistreringen i IP og vil sammenlignes mot det faktiske registrerte antall timer ved at man får en såkalt "burndown" der det faktiske timetallet reduserer det estimerte.

Oppgavene har i listen forskjellige farger på status-kolonnen. Gul-farge betyr at prosjektet har oppgaver som er innenfor varslingsfristen og vil snart utgå. Rødt indikerer at oppgavene er over frist, grønn at de ikke er over frist eller at de er utført.

## 4. Dokumenter

Under fanen Dokumenter kan du legge til aktuelle dokumenter fra kvalitetssystemet. Du kan opprette nye som da knyttes til prosjektet. Disse dokumentene blir tilgjengelige på IPMobile.

Hvis prosjektet er av kategorien Revisjon kan et være aktuelt å opprette et revisjonsdokument her. Dette dokumentet er beskrevet under punkt. 2.2.

### 4.1 Legg til dokument

Gir deg tilgang til alle dokumenter i kvalitetssystemet og du kan søke og plukke dokumenter.

### 4.2 Nytt dokument

Lister opp alle dokumentmaler og er den samme rutinen som du kjører når du oppretter et dokument under dokumentmodulen, forskjellen er at dokumentet knyttes til prosjektet.

### 4.3 Slette dokumenter

I listen over dokumenter du har laget er det et kryss til høyre. Hvis du trykker på dette fjerner du dokumentet fra prosjektet. Det fjernes ikke fra systemet, det er kun referansen som tas bort.

## 5. Registreringer

Registreringer er dokumenter som ikke skal endres etter opplasting, men kun arkiveres for eventuelt senere dokumentasjon. Disse er også tilgjengelige på IPMobile.

## 6. Avviks/hendelsesbehandling

Mange virksomheter er prosjektorienterte i avviksbehandlingen, og ved å opprette prosjekter som det kan registreres hendelser på får man muligheten til å styre avviksbehandlingen mot prosjektene.

Dette innebærer at man kun får lov å rapporterte hendelser på de prosjektene man er satt opp i. Hvis administrator tillater at alle skal rapportere på alle prosjekter vil også det være mulig ved at alle får samme rolle som velges under Prosjektdeltakerfanen.

Det kan også settes opp hvem som skal motta avvik i prosjektet slik at dette ikke blir valg brukeren må gjøre.

### 6.1 Registrere ny hendelse

Ved å trykke på dette valget kommer du inn i listen med alle avviksmaler. Når du har valgt aktuelle mal opprettes hendelsen og denne knyttes til prosjektet. Hendelsen vil da også listes opp nedenfor i fanen. Ved å trykke på saksnummeret kan du åpne hendelsen.

### 6.2 Åpne og lukkede saker

Dette er en statusvisning som filtrerer på Åpne og Lukkede saker. Standard visning er Åpne saker.

### 6.3 Mottaker av hendelsesrapporter

Her velger du hvilken rolle som skal motta hendelser når disse rapporteres på prosjektet. Verdt å merke seg er at dersom flere har denne rollen vil alle få epost. Den første som aksepterer saken vil bli satt som saksbehandler. Det er kun de brukerne som har rollen innenfor avsenders selskap/forretningsområde som vil motta epost.

## 7. Sjekklister

Her vises alle sjekklistemaler og innsendte sjekklister på prosjektet. De sjekklister som ligger her vil også vises på IPMobile dersom de øvrige kriteriene er oppfylte (Se dokumentasjon for sjekklister).

### 7.1 Legg til sjekklister

Ved å trykke på Legg til sjekklister får du tilgang til alle maler som er opprettet i ditt system. Disse kan du knytte til prosjektet og vil fremkomme på IPMobile.

Ved å trykke på nummeret til venstre i listen kan du gå inn i malen og gjøre endringer dersom dette er ønskelig. Du kan også fjerne disse fra prosjektet ved å trykke på krysset til høyre.

## 7.2 Innsendte sjekklister

Alle sjekklister kan tas ut i PDF og hvis du går inn en spesifikk sjekklister kan du trykke på nummeret til venstre i lista, der vil du kunne få ut en PDF som viser akkurat denne sjekklister.

Hvis du ønsker å laste ned en PDF med alle sjekklister i prosjektet velger du rapporten Innsendte sjekklister. Dette genererer en PDF med alle opplysninger fra sjekklister fra statuser, avvik, bilder osv.

## 8. Prosjektdeltaker

Her settes det opp hvem som skal være med i prosjektet. Dette er en rolle og denne administreres under Administrasjonen i IP. De som har denne rollen vil få opp prosjektet på sin IPMobile. Trykker du på navnet på rollen vil du komme inn i en rollebeskrivelse som viser hvem som har rollen samt andre rollereferanser.

NB! Hvis en bruker ikke har rollen vil han ikke få tilgang til sjekklister som er lagt til prosjektet.

## 9. Status

I prosjektets status-område ses estimert tid samt hvor mange timer som er utført. Det kan således også ses gjenstående tid.

### 9.1 Vis status

Dette er tre valg som filtrerer ut listen for deg slik at du ikke alltid ser alle oppgaver, men kun de du har behov for å få opp. Dette filteret er også koblet mot Prosjektrapporten og Endringsloggen som du kan generere fra menyen.

## 10. Faser

Fasene lar deg styre hvor prosjektet er i sin levetid. Dette valget er også viktig for planleggingsfasen der du setter Fase til "Under opprettelse". Da vil ikke prosjektet være tilgjengelige på IPMobile og du kan i ro og mak opprette prosjektet før du aktiviserer dette ved å endre fase til f.eks. "Startet".

### 10.1 Avslutte et prosjekt

Når prosjektet er over eller du ønsker å fryse prosjektet kan du velge å sette Fase til Lukket. Dette vil da føre til at prosjektet ikke blir tilgjengelig på IPMobile.



## 11. Søke i prosjekter

Ved å trykke på Prosjekter i hovedmenyen får du opp "Inboksen" til prosjektene hvor du kan søke på forskjellige kriterier. Disse bør være selvforklarende og vi går ikke mere i dybden her.

I søkeresultatet får du opp navn, status og en Dupliser knapp. Ved å trykke på navnet kommer du inn i prosjektet. Dupliser-knappen kan du benytte når du skal opprette nye prosjekter ønsker å lage et nytt tilsvarende som et eksisterende.

Status-kolonnen har fargekoder for å informere om statusen på det enkelte prosjektet, rødt indikerer at prosjektet har oppgaver som har gått over fristen og tiltak må iverksettes for å oppdatere status.

Gul-farge betyr at prosjektet har oppgaver som er innenfor varslingsfristen og vil snart utgå.

Grønt betyr at alt er OK.

## 12. Rapportere tid/Timeregistrering

I prosjektmodulen kan du rapportere tid både direkte på hver oppgave i prosjektetene eller via skjemaet for timeregistrering.

### 12.1 Rapportere via skjema for timeregistrering

Fra menyen åpner du skjemaet Rapportertid, der kan du velge prosjekt og oppgave og deretter fylle i for aktuelle dag. Du kan registrere så mange rader du ønsker ved å trykke på Ny registrering. Du registrerer da innenfor den Uken som er aktive. Ønsker du å velge en annen uke går du til denne vha enten << eller >> ut til siden for ukenummeret. Det samme med år.

Du må trykke på Update for hver rad som er utfyllt.

Du kan huke av for om dette skal faktureres kunde, dette gir deg en filtreringsmulighet senere slik at man skille på dette.

### 12.1 Rapportertid/PDF-rapport

Åpne valget Rapportertid, der kan du filtrere på diverse data fra timeregistreringen. Når du kjører filter vil det genereres et PDF-dokument.