

G2 Nedbryde et projekt i faser og aktiviteter

Adgang for: Projektleder, Afdelingsleder, Direktør og Systemadministrator

Lær: At nedbryde et projekt i faser og aktiviteter.

Et projekt skal nedbrydes i et antal mindre arbejdsenheder, som i TimeLog Project kaldes faser, som igen kan nedbrydes i et antal aktiviteter. Faser og aktiviteter kan budgetteres, tidsplanlægges og bemandedes. Der skal som minimum oprettes en fase på et projekt, for at der kan registreres tid på projektet.

Opret en ny projektfase

Figur 1: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt -> Redigér projekt

- Klik på knappen *Ny fase* 1 for at åbne indtastningsfelterne til en ny fase.
- Indtast et *Fasenavn*: 2. Fasenavnet vises i Ugeseddel (F12), Timeseddel (F11) og Tracker og skal derfor være selvforklarende og intuitivt.
- Indtast en *Startdato*: og *Slutdato*: 3 for fasen. Start og slutdato benyttes ved fremstilling af tidsplaner og belastningsberegninger.
- Indtast *Budget (timer)*: 4 og *Budget (DKK)* 5 (Påkrævet på fastprisfaser).
- Vælg en eksisterende fase fra valglisten *Underfase*: 6, hvis den nye fase skal placeres under en eksisterende fase. Kun faser uden allokeringer og tidsregistreringer, kan omdannes til sumfaser.
- Vælg den *Afregningstype*: 7 der skal benyttes for det udførte arbejde. Skal fasen være en del af et *Fastprisprojekt*, en selvstændig *Fastprisfase* eller en fase der skal faktureres efter *Medgået tid* (forbrugt tid). Se brugervejledning ⇒ G 9 for en mere uddybende beskrivelse af typerne.
- Marker om fasen skal være *Fakturerbar*, *Fasetype* og om fasen skal være *Aktiv* 8. Kun aktive faser er åbne for tidsregistrering.
- Klik på knappen *Gem* 9 for at gemme de indtastede fase oplysninger og fortsætte med at oprette nye faser. Hvis der ikke skal oprettes flere faser, kan der fortsættes til allokering af projektmedarbejdere, ved at klikke på knappen *Gem og alloker* og *alloker*. Ny fase vinduet lukkes med klik på [Annuller] eller
- Tryk på *Gem* 10 for at gemme alle indtastede data i projektet.
- Læs mere om allokering af projektdeltagere i brugervejledning ⇒ G3

Figur 1: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt -> Redigér projekt

The screenshot shows the 'REDIGÉR PROJEKT' window for 'AIT - Sales Flow'. It includes a navigation breadcrumb: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt -> Redigér projekt. The interface is divided into several sections: INFORMATION, FASER, ALLOKERET TID, TIDSREGISTRERING, BETALINGSPLAN, ØKONOMI, GANTT, MILEPÆLE, STATUSRAPPORTER, and OPGAVER. The 'FASER' section is active, showing a table of project phases. The 'Ny fase' form is open, allowing the user to enter details for a new phase. The table below shows existing phases with columns for WBS, Fase, Startdato, Slutdato, Afregningstype, Aktiv, Budget, and Arbejde (t.).

| WBS | Fase | Startdato | Slutdato | Afregningstype | Aktiv | Budget | Budget | Arbejde (t.) | Reg. |
|--------------|----------------|------------|------------|----------------|-------------------------------------|----------|----------|--------------|----------|
| 1 | Foranalyse | 16-07-2009 | 14-08-2009 | Medgået tid | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Design | 30-07-2009 | 29-08-2009 | Medgået tid | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Implementering | 14-08-2009 | 13-09-2009 | Medgået tid | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Afl levering | 13-09-2009 | 13-10-2009 | Medgået tid | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |

Tip: Benyt tabulatortasten til at hoppe fra felt til felt under indtastning af diverse fasedata.