

G2 Nedbryte et prosjekt i faser og aktiviteter

Adgang for: Prosjektleder, Direktør, Systemadministrator

Lær: Å dele et prosjekt opp i faser og aktiviteter.

Et prosjekt skal deles opp i et antall mindre arbeidsenheter, som i TimeLog Project kalles faser. De kan nedbrytes i et antall aktiviteter. Faser og Aktiviteter kan budsjetteres, tidsplanlegges og bemannes, men det er ikke et krav. Før man kan registrere tid på prosjektet, skal man minimum ha opprettet én fase på det.

Når du vil opprette et nytt prosjekts hovedopplysninger:

Figur 1: Hovedmeny -> Prosjektadministrasjon -> Faser

Fasnr.* 1 er et unikt nummer, som entydig definerer fasen i visningen. Kolonnen **WBS* 2** (Work Breakdown Structure) viser fasens plassering i prosjektplanen. Fase 5.1 *Implementation* er for eksempel en underfase til sumfase 5 *Delivery*.

- Tast inn et **Fasenavn 3**. Fasenavnet er lik med teksten som vises i Ukelisten, Timelisten og i TimeLog Tracker, og skal derfor være selvforklarende og intuitivt.
- Tast inn en **Startdato** og en **Sluttdato 4** (Hvis du taster 1009 autoformatterer TimeLog Project datoen til 10-09-2007). Start og sluttdato brukes til å generere tidsplaner og å lage belastningsberegninger. Start og sluttdato påvirker ikke om det er mulig å registrere tid på fasen.
- Velg en **Fasetype* 5**. På denne måten kan man gruppere faser i grunntyper (fx. Design, Analyse og Dokumentasjon).
- Velg om fasen skal være **Aktiv 6**. Kun aktive faser er åpne for tidsregistrering.
- Velg om fasen er en fastprisfase **FP* 7**. På en fastprisfase er fasens budsjett like med kundens kostpris for oppgaven. Vær oppmerksom på at fastprisfaser skal ha en fakturadato tilknyttet. Fakturadatoen bestemmer når fasen skal faktureres og kan tilrettes ved at klikke på **[Endre]**.
- Tast inn **Budsjett NOK** (Må fylles ut på fastprisfaser) og **Budsjett (t) 8**.
- Velg om fasen skal plasseres under en eksisterende fase. Kun faser uten allokeringer og tidsregistreringer, kan omdannes til sumfaser **9**.
- Trykk på **Lagre** for å opprette fasen **10**.
- Les om å allokere prosjektdeltagere i **⇒G3**

Tips: Bruk tabulatortasten til å hoppe fra felt til felt under faseopprettelsen

Figur 1: Hovedmeny -> Prosjektadministrasjon -> Søk etter prosjekt -> Rediger prosjekt

The screenshot shows the 'Endre prosjekt' (Edit project) screen in TimeLog Project. The interface is divided into several sections: 'INFORMASJON', 'FASER', 'ALLOKERT TID', 'ØKONOMI', 'GANNT KORT', 'MILEPÆLER', and 'STATUSRAPPORTER'. The 'FASER' section is highlighted, showing a table of project phases. The table has columns for 'WBS', 'Fasnr.', 'Fase', 'Startdato', 'Sluttdato', 'Fasetype', 'Aktiv', 'FP', 'Budsjett', 'Dokumentasjon', 'Allok.', and 'Reg.'. The table lists several phases, including 'Specification', 'Preliminary Analysis', 'Project Management', 'Design of database', 'Developement i .net', 'Delivery', and 'Evaluation'. The 'Total' row shows a sum of 222,000 for 'Budsjett' and 222 for 'Dokumentasjon'. The interface also includes a 'Lagre' (Save) button and a 'Tips' section at the bottom.

Tips: Felt markert med * kan være skjult. Se i Systemadministrasjon.