

Intersoft Journalen

* Planlegging i teori og praksis *

Årgang 14 Utgave 1

Høst 2006

AKTIVITET FRAMOVER

Prosjekt 2006

Den årlige konferansen som arrangeres av Norsk Senter for Prosjektledelse (NSP) og Den Norske Dataforeningen (DND) holdes i år på Thon Hotel Arena på Lillestrøm.

- 19. oktober kl 08:30 – 17:00

- <http://www.nsp.ntnu.no>

Høstmøte i MPA

Den norske brukerforeningen for MS Project-brukere av alle slag (MPA) er fortsatt aktiv, og nå er det like før høstens møte går av stabelen. Det er ikke for sent å melde seg på. Møtet holdes hos DNV på Høvik, med Ravenholm som hovedsponsor.

- 18. oktober kl 14:00 – 17:00

Velkommen skal dere være.

Kurs

Vi holder fortsatt alle typer kurs rundt MS Office Project produktene bedriftsinternt:

- Grunnkurs MS Project
- Videregående kurs MS Project
- Prosjektlederkurs Project Server
- Ressurseierkurs Project Server
- Administratorkurs Project Server

Alle kursene kjøres internt og kan tilpasses til din bedrifts spesifikke behov.

Produkt demonstrasjoner

Vi er eksperter på å tilpasse og integrere løsninger med MS Project til den enkelte bedrift, med prosesser og nødvendig kompetanse.

Les mer på vår hjemmeside <http://www.intersoft.no> eller ta kontakt med oss for en uforpliktende demonstrasjon.

Lanseringen av Project Server 2007

- Komplette porteføljeoversikt med ny grunnmur

Da er det like før det braker løs igjen, med lansering av en ny og utvidet versjon av Microsoft Office Project Server.

Og denne gang er det virkelig spennende nyheter, både for de som jobber med Microsoft Office Project på ett enkeltstående prosjekt, og for de som er ute etter bedriftsløsninger.

Er du nysgjerrig på hva som kommer, er det bare å holde av lanseringsdatoen med en gang;

Fredag 1. desember 2007

Vi regner med at det blir rift om plassene, så dersom du vil sikre deg en plass på lanseringen, kan du allerede nå sende oss en mail på lansering@intersoft.no.

Denne dagen lanserer Microsoft nye versjoner av MS Office, MS Exchange og operativsystemet Vista på BI i Nydalen. Intersoft er premium lanseringspartner på MS Office Project og Project Server.

Noen smakebiter på hva den nye versjonen kan by på:

- Overordnede visninger på program- og portefølje-nivå.
- En egen rapportdatabase og utvidede visuelle rapporteringsmuligheter.
- Innlegging av ideer og overordnede planer i web-grensesnittet.
- Mulighet til å se effekten av framdriftsrapportering før den godkjennes.
- En komplett time-registreringsløsning.
- En helt ny database-struktur.
- Et grensesnitt som forenkler integrasjon med andre verktøy.
- Effektanalyse i prosjektplanen (hvilke aktiviteter ble påvirket av det du nettopp gjorde).
- Lagring/ Opplasting kun av endringer.
- Og til slutt, noe vi alle har savnet; flere angremuligheter.

Neste utgave av Intersoft Journalen blir viet til den nye versjonen, med detaljerte beskrivelser av ny funksjonalitet og bruksområder.

Microsoft

Timeregistrering

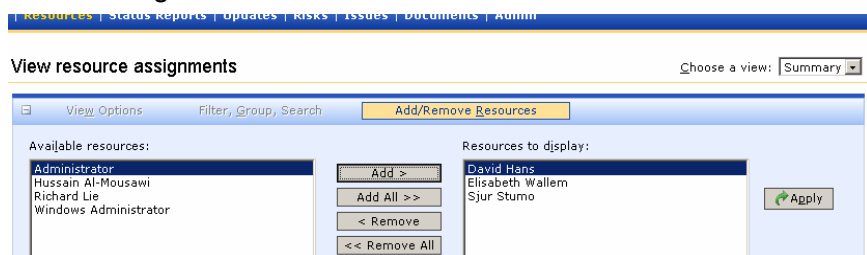
- Hvordan få oversikt over status

Bakgrunn

Timeregistrering kan være vanskelig å innføre i en bedrift, og spesielt i starten kan det være nødvendig å ha en oversikt over hvem som har registrert timer, og hvor timene går til godkjenning. Denne oversikten kan du enkelt få i visningen View Resource Assignments i Project Web Access.

Er timene registrert?

I visningen View Resource Assignments vil alle timer som er skrevet inn ha en farge som forteller hvor i prosessen timene er. For å se om alle timer er lagt inn, sendt og godkjent for din gruppe, må du først velge ut de ressursene du vil se på, som vist i figur 1.



Figur 1: Utvelging av ressurser

Når det er gjort, velger du riktig tidsperiode og passer på at du har Timesheet View oppe til venstre, som i figur 2. Fargen på tallene i figuren sier hvor de er;

- Mangler det tall har ikke ressursen ført timer for tidsperioden.

Task Name		Mon 16	Tue 17	Wed 18
David Hans	Act. Work	0h	5h	6h
Bygge garasje	Act. Work	0h	5h	6h
Støpe fundament	Act. Work		5h	6h
Elisabeth Wallem	Act. Work	0h	8h	4h
Bygge garasje	Act. Work	0h	8h	4h
Støpe fundament	Act. Work		8h	4h
InterTest	Act. Work	0h	0h	0h
Sjur Stumo	Act. Work	0h	8h	0h
Bygge garasje	Act. Work	0h	8h	0h
Støpe fundament	Act. Work		8h	

Figur 2: Registrerte timer

- Røde tall er skrevet inn av ressursen, men ikke sendt til godkjenning.
- Blå tall er sendt til godkjenning av ressurs, men prosjektleder har ikke godkjent ennå.
- Svarte tall er godkjent og lagt inn i prosjektplanen.

personer. Hvem som er godkjenner på hver aktivitetstildeling kan du også få sett i visningen View Resource Assignments ved å hente inn en ekstra kolonne i visningen. For å legge inn denne kolonnen må du ha tilgang til å endre visninger i Project Web Access (administrator-delen).

- Velg menyen Admin/Manage Views
- Velg visningen Assignment/ Summary og trykk på Modify View knappen
- Legg til kolonnen Project Manager, som vist i figur 3.
- Du kan nå se hvem som skal godkjenne hver tildeling, og gruppere på dette om ønskelig.

Husk at du kan bruke funksjonen Save link når du er tilbake i View Resource Assignments og har valgt ressurser og gruppert slik du ønsker. Dermed har du en spesialtilpasset visning til eget behov, fra den generelle visningen.

Task Name	Submitted On	Project Manager
David Hans		
Bygge garasje		
Støpe fundament	NA	Administrator
Elisabeth Wallem		
Bygge garasje		
Støpe fundament	15.10.2006	Administrator

Figur 3: Ekstra kolonne for godkjenner (Project manager)

Rot i timelista

- Svar på noen kjente spørsmål fra brukere

Duplisering av aktiviteter

Flere kunder har ringt oss for å spørre om hvorfor de plutselig har fått dobbelt sett av en aktivitet i timelista si, hvor den ene av aktivitetene er merket som slettet. Dette kan selvsagt ryddes opp ved å bruke Hide-knappen på den slettede aktiviteten, men hvorfor skjedde det i utgangspunktet?

Det som har skjedd er mest sannsynlig at prosjektleder har flyttet aktiviteten i prosjektplanen. Bruker prosjektleder Cut og Paste for å flytte en aktivitet, vil aktiviteten bli duplisert i timelista, siden det som virkelig skjer er at aktiviteten først slettes og en ny aktivitet legges inn.

Et godt råd er derfor å flytte aktiviteter ved å markere dem ute til venstre i raden, og dra dem med seg til en ny plassering.

Unngå slettede aktiviteter i timelista

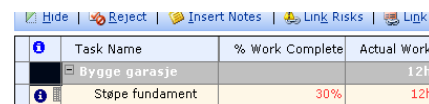
Dersom prosjektleder tar noen forhåndsregler når han/hun sletter aktiviteter fra planen, vil ressursene slippe å se slettede aktiviteter i timelista. Det som skal til er følgende;

- Før en aktivitet slettes i prosjektplanen skal Remaining Work settes til 0 for aktiviteten
- Velg så Publish/ New and Changed assignments

- Slett aktiviteten
- Velg så Publish / All information

Skjult kolonne

Et annet problem vi ofte hører om er når brukere har mistet kolonner i visningen sin. Det som da har skjedd er at de har tatt tak i streken mellom to kolonner og dratt sammen kolonnen. Dette vil du kunne se som en litt tykkere strek mellom Task name og % work complete i figur 1. Kolonnen kan hentes fram igjen ved å dra denne streken ut mot høyre.

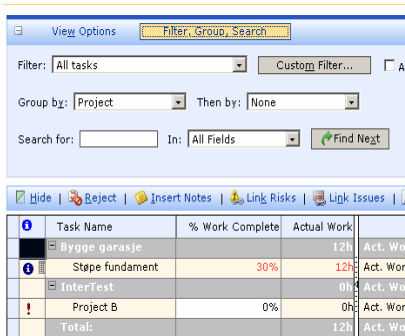


Task Name	% Work Complete	Actual Work
Bygge garasje		12h
Støpe fundament	30%	12h

Figur 1: Skjult kolonne

Rækkefølge på aktivitetene

Dersom aktivitetene dine plutselig er sortert på noe helt annet enn prosjekt, kan det være at du har gjort en endring i Filter, Group, Search og Group By. Denne skal stå på Project (se figur 2).



Task Name	% Work Complete	Actual Work	Act. Wor
Bygge garasje		12h	Act. Wor
Støpe fundament	30%	12h	Act. Work
InterTest		0h	Act. Wor
Project B	0%	0h	Act. Work
Total:		12h	Act. Wor

Figur 2: Sortering av aktiviteter

TIPSSPALTEN

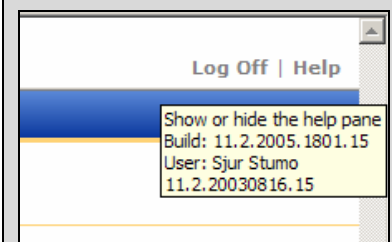
Sjekk at MS Office Project Professional 2003 og MS Office Project Server har blitt oppdatert til samme og siste Service Pack (SP) nivå hos deg

For å finne ut dette i MS Office Project Professional 2003 gjør du som følger:

- I MS Office Project Professional 2003 velger du Help/ About Microsoft Office Project.
- SP nivå vises øverst til høyre i dialogboksen. Det nivå du bør ha er SP2.

For å finne ut dette i MS Office Project Web Access gjør du som følger:

- I Project Web Access, før muse-markøren over ordet Help i øverste høyre hjørne på siden.
- Da vises en liten "Screentip" dialog som inneholder gjeldende Build nummer.



- Dette skal være 11.2.2005.1801.15 som betyr SP2a.

Merk at MS Office Project Professional 2003 har SP2, mens MS Office Project Server 2003, og dermed Project Web Access har SP2a.

Flytte en tildeling

-Hvordan flytte gjenstående arbeid på flere aktiviteter til en ny ressurs

	Task Name	Duration	16 Oct '06							23 Oct '06								
			W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T
1	a	1 wk	[Gantt bar for task a, resource R]															
2	b	1 wk	[Gantt bar for task b, resource R]															

Figur 4: Ressursen R har jobbet på aktivitet a og skulle fortsatt med aktivitet b

For å beholde korrekt historikk i et prosjekt er det viktig å ikke overføre allerede utført arbeid fra en ressurs til en annen når du bytter ressurs midt i et prosjekt. Utført arbeid bør fortsatt være knyttet til den ressursen som utførte dette og bare gjenstående arbeid bør overføres.

En metode for å gjøre denne overføringen kan være:

- I eksempelet har vi brukt et lite prosjekt med aktivitetene a og b, og ressursene R og R1. Ressurs R er 50% ferdig med aktivitet a (se figur 1).
- Velg View/Resource Usage og ekspander om nødvendig tildelingene under hver av de aktuelle ressursene.
- Velg Filter/Work incomplete
- Når dette filteret er i bruk vises bare tildelinger som er i arbeid

	Resource Name	Work	Details	09 Oct '06							16 Oct '06			
				M	T	W	T	F	S	S	M	T		
1	R	80 hrs	Work						8h					8h
			Act. W						8h					8h
	a	40 hrs	Work					8h						8h
			Act. W					8h						8h
	b	40 hrs	Work											
			Act. W											
2	R1	0 hrs	Work											
			Act. W											

Figur 1: Ressursen R sine tildelinger er valgt

- eller som ikke er påbegynt.
- Finn den ressursen som du vil overføre gjenstående arbeid fra.
- Markér alle arbeidstildelinger som du vil overføre (se figur 2). Gjør dette med musemarkøren i det grå feltet til venstre for teksten.
- Slipp opp museknappen
- Markér tildelingene som skal flyttes igjen og dra dem så til en posisjon rett under navnet på den ressurs som nå skal overta dem.
- Slipp opp museknappen (se figur 3).

	Resource Name	Work	Details	09 Oct '06							16 Oct '06			
				M	T	W	T	F	S	S	M	T		
1	R	20 hrs	Work						8h				8h	4h
			Act. W						8h				8h	4h
	a	20 hrs	Work					8h					8h	4h
			Act. W					8h					8h	4h
2	R1	60 hrs	Work						0h				0h	4h
			Act. W						0h				0h	4h
	a	20 hrs	Work						0h				0h	4h
			Act. W						0h				0h	4h
	b	40 hrs	Work											
			Act. W											

Figur 3: Ressursen R sine tildelinger er flyttet til ressursen R1

	Task Name	Duration	16 Oct '06							23 Oct '06													
			W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S		
1	a	1 wk	[Gantt bar for task a, resource R;R1]																				
2	b	1 wk	[Gantt bar for task b, resource R1]																				

Figur 2: Resultatet etter flytting

Ressursbelegg i Project Server

-På tvers av alle prosjektene eller kun eget prosjekt

Oversikt over ressursbelegg når du bruker Microsoft Office Project Professional 2003 mot MS Office Project Server 2003.

Vanligvis er innstillingen i systemet slik at ressursbelegg for alle prosjekter leses inn når du åpner et prosjekt.

Dette er innstilt i dialogboksen Project Server Accounts som vist nedenfor når "Load summary resource assignments" er på.

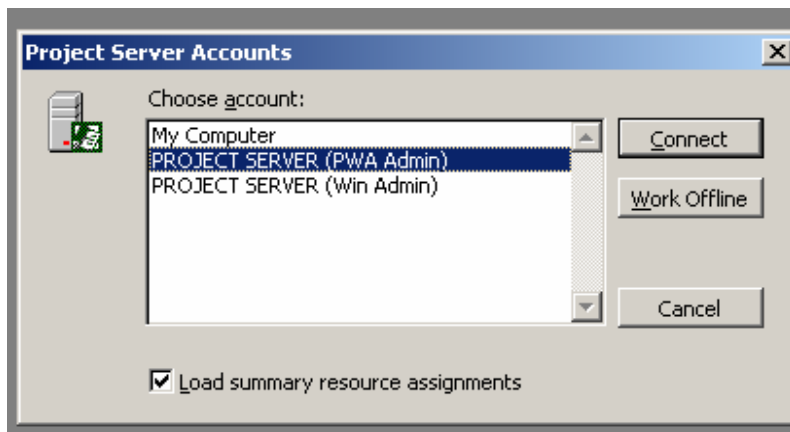
Denne dialogboksen får du kun opp dersom du har valgt "Manually control connection state" på Project Server Accounts.

Om du ønsker å se ressursbelegget for bare det aktive (åpne) prosjektet gjør følgende:

- Åpne MS Office Project Professional
- I Project Server Account dialogen slå av valget "Load summary resource assignments".
- Velg connect
- Åpne prosjektet du vil se på
- Velg View / Resource Usage

Når dette er valgt i påloggingen til Project Server, vil systemet bare lese inn ressursbeleggsinformasjon om ressursene i det åpne prosjektet.

Når dette valget står på leser systemet opp ressursbeleggsinformasjon for alle prosjektene som aktuelle ressurser er med i. Ressursbelegg for de prosjektene som ikke er åpne vil vises som en linje pr prosjekt i Resource Usage bildet.



TIPSSPALTEN

Keyboard shortcuts

Mange som bruker MS Office er vant til å bruke keyboard shortcuts for å spare tid og slippe å bruke mus. Det finnes shortcuts også i Project Web Access, selv om de ikke er så godt kjent. Her er noen av dem:

Homepage

- Tasks (Alt + k)
- Risks (Alt + r)
- Issues (Alt + i)

Tasks

- Update All (Alt + p)
- Update Selected Rows (Alt + s)
- Save Changes (Alt + c)
- View/Hide Options (Alt + w)
- Show Time with Dates (Alt + m)
- Get from Outlook (Alt + y)
- Filter, Group, Search (Alt + g)
- Custom Filter (Alt + m)
- Autofilter (Alt + o)
- Find next (Alt + x)
- Hide (Alt + h)
- Reject (Alt + r)
- Insert Notes (Alt + i)
- Link Risks (Alt + k)
- Link Issues (Alt + n)
- Link Documents (Alt + u)

Hva skjer i Intersoft?

- vår spisskompetanse mer synlig

Premium lanseringspartner

Intersoft har samarbeidet med Microsoft på alle tidligere lanseringer av nye versjoner av MS Project, men denne gangen tar vi et skritt videre, som eneste partner. Helt fra utviklingen av MS Office Project 2007 startet har vi vært med i prosessen, og i tillegg til å stå for den norske lanseringen er vi også med som partner i Microsofts Rapid Deployment Program, sammen med Vital Forsikring.

Gold Partner status

Intersoft har utvidet kraftig det siste året, og med nye mennesker må vi ha nye og høyere målsetninger. Derfor har vi nå satt oss som mål å dokumentere vår kompetanse innenfor to Microsoft Competencies før lanseringen 1. desember, slik at vi oppnår Gold Partner status.

Vi søker fortsatt etter kolleger

Selv om Intersoft har fått to nye, meget kompetente utviklere det siste året, betyr ikke det at vi stopper der. Vi er fortsatt på jakt etter kolleger som innehar den spesialkompetansen og interessen som vi er avhengig av for å kunne gjøre en god jobb for våre kunder. I første omgang er vi nå på jakt etter flere prosjektstyringskonsulenter, men er du utvikler, la ikke det hindre deg i å ta kontakt med oss.

Nye prosjekter

Hele fjoråret viste en positiv trend, med nye kunder som tok kontakt hver måned, og slik har det fortsatt også i år. Det er tydelig at bedriftsledere rundt om i Norge har fått øynene opp for hvor viktig det er å styre bedriftens prosjekter og ressurser på best mulig måte.

Vi setter stor pris på den tillit kundene våre viser oss ved å la oss få hjelpe i den prosessen, og ved å anbefale oss videre. Dette gjør at vi kan fokusere all vår energi på prosjektstyringsfaget, og å holde ved like den kompetansen som vi er kjent for.

Bare i løpet av siste måned har vi fått 5 nye kunder, og kundene våre kommer fra alle typer bransjer, fra de små til de største firmaene i landet.

Samarbeidet med Microsoft

I tillegg til at vi nå kjører mange lanseringsaktiviteter sammen, har vi også jobbet mye tettere sammen mot Microsoft sine kunder den siste tiden. Dersom Microsoft vil presentere sine kunder for Microsoft Office Project Server og hvordan det vil fungere i praksis, tar de med oss i prosessen. Dette er en vinn – vinn situasjon for alle tre parter, og det har gitt vellykkede implementeringer, hvor kunden tidlig får kompetanse om hva de kan få og hvordan de skal oppnå dette.

Intersoft
management systems

Intersoft Management Systems as er et firma som driver med rådgivning og utvikling innenfor området prosjekt- og porteføljestyring. Vi har spesialisert oss på å se på prosjektporteføljen i en bedriftssammenheng. I tillegg til at vi ser på gjennomføringen av enkeltprosjekter, knytter vi disse sammen for å se hvordan bedriften totalt utnytter sin kunnskap og sine ressurser.

Intersoft Management Systems gjør porteføljestyring enkelt, helhetlig og web-basert; for større synlighet!

Løsningene vi leverer skal støtte en effektiv prosjektgjennomføring og gi et godt grunnlag for beslutninger.

Spisskompetanse på:

- Microsoft EPM
- Behovsanalyser innen prosjekt og porteføljestyring.
- Gjennomgang av modenhetsgrad og kompetansenivå på prosjektstyring.
- Optimalisering av prosjektporteføljen for å støtte bedriftens strategi.
- Analyse av prosjektkulturen i bedriften og bidrag for å forbedre denne.
- Oversikter over ressurser og kompetanse
- Implementering av prosjektrutiner og tilhørende støtteverktøy.
- Integrasjon mellom Microsoft EPM og andre systemer.
- Utvidelse av eksisterende løsninger.
- Opplæring og mentoring for en kortere eller lenger periode.

Kontaktinformasjon:

**Trondheimsveien 184
0570 OSLO**

Tlf: 22 22 63 00

Fax: 22 22 59 00

E-mail: elisabeth@intersoft.no

Web: <http://www.intersoft.no>