

Månedlig rapportering EA UiO
PL – Brukerguide



Velkommen

Velkommen til brukermanualen for Månedlig rapportering for Eiendomsavdelingen ved UiO.

Denne brukermanualen er utformet for å hjelpe deg som Prosjektleder til å fylle ut den månedlige rapporteringen. Brukermanualen har som mål å gjøre jobben med utfylling av den månedlige rapporteringen lettere og samtidig sørge for at alle Prosjektledere fyller ut spørsmålene etter samme forutsetninger.

Vi håper du finner brukermanualen nyttig og som en støtte under utfylling av dine månedlige rapporteringer.

Husk at du når som helst kan komme med innspill ang. rapporteringen, brukermanualen, eller styrende dokumenter ved å sende mail til denne adressen: forslagskassen-prosjekt@eiendom.uio.no



Innholdsfortegnelse

1. Introduksjon.....	5
1.1 Inndeling av brukermanualen	5
2. Hvordan fungerer det?	6
2.1 Utfylling av rapportering.....	6
2.2 Første månedlige rapportering	7
1. Økonomi lagt inn av admin	7
2.3 Rapportering etter første måned	8
3. Guide for utfylling av rapportering.....	9
3.1 Del 1 Prosjektdata	9
1. Prosjektleder	9
2. Prosjektnummer.....	9
3. Prosjektnavn.....	9
4. Kort beskrivelse av prosjektet, eller utredningen du skal gjennomføre	9
5. Hvilken seksjon tilhører prosjektet?	10
6. Angi tidspunkt (mm:åååå) for prosjektoppstart, PO	10
7. Angi tidspunkt (mm:åååå) for overlevering drift, O	10
8. Angi tidspunkt (mm:åååå) for oppstart av utredningen	10
9. Angi tidspunkt (mm:åååå) for forventet avslutning av utredningen	10
10. Prosjektfase	10
11. Fungerer samarbeidet mellom brukerne og prosjektleder godt?	12
12. Er Drift og Vedlikehold løpende involvert i prosjektet?.....	12
13. Følger prosjektet valgt løsning i henhold til avtalte leveranser og omfang? ..	12
14. Følges opprinnelig fremdriftsplan?.....	12
3.2 Del 2 Økonomi	13
15. Godkjent budsjettramme for hele perioden. Tallet legges inn av ØK og skal ikke endres av prosjektleder:.....	13
16. Godkjent budsjettramme for inneværende år. Tallet legges inn av ØK og skal ikke endres av prosjektleder:.....	14
17. Revidert og godkjent budsjettramme for inneværende år. Tallet legges inn av ØK og skal ikke endres av prosjektleder:	14
18. Hva er regnskapsført av kostnader hittil i år?.....	14
19. Hvor mye er det produsert for i tillegg til regnskapsførte kostnader?	17
20. Angi kostnadsprognose for inneværende år (regnskapsført + estimerte kostnader for resten av året)	17
21. Angi kostnadsprognose for neste år	17
22. Følger prosjektet godkjent/revidert budsjettramme for inneværende år? ..	17
3.3 Del 3 Prosess	19
23. Har prosjektet tilstrekkelig bemanning og riktig kompetanse?.....	19
24. Har prosjektdeltakerne (interne og eksterne) et godt og konstruktivt samarbeid?	19
25. Ligger prosjektet an til å oppnå effektmålene i henhold til mandatet?	19
26. Er det rapportert SHA-avvik?	19



27.	Foreligger det endringer i den overordnede usikkerhetsvurderingen? (Muligheter og risiko).....	20
28.	Skriv kort hva som er utført i inneværende periode:	20
29.	Skriv kort hva som er planlagt å utføre i neste periode:.....	20
30.	Andre kommentarer:	20
3.4	<i>Sende inn rapporten</i>	20
3.5	<i>Avslutte før du har besvart alle spørsmål?</i>	21
3.6	<i>Rapportere dobbelt?</i>	21
4.	Hente ut informasjon	23
4.1	<i>Åpne dashbordet</i>	23
4.2	<i>Prosjektstatus</i>	25
4.3	<i>Økonomi</i>	26
4.4	<i>Totaloversikt</i>	26
5.	Tilbakemeldinger og forbedringer	27
6.	Ordlister	28

REVISJONSNR.	KOMMENTAR	DATO	UTARBEIDET AV
2.2	Endringer i tekst spm. 19	06.06.15	Ingrid Horverak
2.1	Endringer basert på ny PL-rapport	20.05.15	Ingrid Horverak
2.0	Endringer basert på nytt oppsett 2015	28.01.15	Holte Consulting
04	Endret økonomi etter innspill fra UiO	20.05.14	Holte Consulting
03	Endringer etter workshop. Utkast, se kommentarer til endringer.	19.05.14	Holte Consulting
02	Revidert og oversendt UiO. Endret forside og undertekst	14.02.14	Holte Consulting
01	Første versjon	11.02.14	Holte Consulting



1. Introduksjon

1.1 Inndeling av brukermanualen

Denne brukermanualen er delt inn i 6 kapitler. Kapittel 2 gir en innføring i rapporteringssystemet og de to stegene av rapporteringen presentert. Kapittel 3 heter «Guide for utfylling av rapportering», og er hoveddelen i denne brukermanualen. Hvert spørsmål blir presentert med en tilhørende forklaring på hva spørsmålet innebærer og hva det forventes at du legger inn. Brukermanualen skal gjøre deg bevisst på hva som ligger i å svare forholdsvis «ja» og «nei» på de ulike spørsmålene, hva som bør beskrives nærmere, samt en detaljert beskrivelse på hvordan de økonomiske spørsmålene skal fylles ut. På denne måten sikres det at alle Prosjektledere har en felles forståelse av spørsmålene.

Kapittel 4 presenterer kort hvordan informasjonen som rapporteres blir presentert i etterkant av rapporteringen. Det gis en kort innføring i Excel-modellen som brukes til å sortere denne dataen til oversiktlig informasjon for Prosjektleder, Prosjekteier og Økonomiavdeling.

Avslutningsvis er kapittel 5 en forklaring på hvordan du som bruker kan komme med innspill til forbedringer av Rapporteringssystemet. Og kapittel 6 gir tips til ordliste i Prosjektfaget som kan være nyttig i arbeidet som Prosjektleder.

Merk! Arbeidsboken tar i bruk fargede ikoner i venstre marg som vil gjøre deg oppmerksom på viktig informasjon. Ikonene er listet opp i margin til venstre og gir deg en oversikt over hvordan de brukes.

TIPS

Det som står i de gule boksene er hentet fra boken «Styring av vellykkede prosjekter med PRINCE2» utgitt av OGC.

HUSK



2. Hvordan fungerer det?

Alle prosjektledere mottar en link per prosjekt i sin epost. Eposten forklarer hvilket prosjekt linken er knyttet. Når rapporteringen er gjennomført mottar du en bekreftelse på informasjonen som er innrapportert. På denne måten har du til en hver tid oversikt over hvilke prosjekter du har rapportert for.

2.1 Utfylling av rapportering

Utfylling av rapportering i Questback er enkelt og brukervennlig. Spørsmålene er lagt opp med svar i tekstboks, eller som ja/nei spørsmål. På ja/nei spørsmål vil det åpnes en tekstboks ved behov for å fylle ut mer informasjon, se bilde 1 under.

*** Ligger prosjektet an til å oppnå effektmålene i henhold til mandatet?**

Ja Nei (Angi begrunnelse og forslag til tiltak)

Bilde 1 Tekstboks for utdyping av svar på ja/nei spørsmål

I tekstboksene i Økonomidelen skal det kun legges inn tall, bortsett fra der Prosjektleder blir bedt om å forklare eventuelle avvik. Det er viktig at du som rapporterer følger instruksene i QuestBack, da feil utfylling kan føre til problemer i resultatene.



2.2 Første månedlige rapportering

Prosjekter registreres inn i rapporteringen av en ansvarlig. Informasjonen som legges inn ved registrering vil variere noe, basert på hvor mye informasjon som foreligger. Første gang du mottar link til å rapportere i et prosjekt, kan du forvente at følgende informasjon ligger inne:

- Navn på prosjektleder
- Prosjektnummer
- Prosjektnavn
- Hvilken seksjon du skal velge
- Godkjent budsjettramme for hele perioden og inneværende år

Under ser du et eksempel på hvordan rapporteringen kan se ut når du mottar linken første måned. Det er mulig at du selv må legge inn noe av informasjonen selv, alt er basert på informasjonen som ble registrert av den ansvarlige.

Velkommen til denne månedens rapportering for Eiendomsavdelingen ved Universitetet i Oslo.
Det skal fylles ut en rapportering for hvert av dine prosjekter.

Spørsmål med stjerne er obligatoriske.

*** Prosjektleder:**

Håkon Pettersen

*** Prosjektnummer:**

1234

*** Prosjektnavn:**

Nybygg C

*** Kort beskrivelse av prosjektet:**

Det skal bygges et nytt bygg for å øke kapasiteten på leseplasser og undervisningsrom. Dette skal gjøres på følgende måte og slik og slik.

Bilde 2 Automatisk utfyllt i spørsmål 1-4

1. Økonomi lagt inn av admin

Enkelte spørsmål under Økonomi er ferdig utfyllt. Disse fylles ut av admin før rapporteringen sendes ut. Tallene det står beskrevet at ikke skal endres, må ikke endres. Om du har kommentarer til tallet som står der, må dette utdypes i det siste spørsmålet «Andre kommentarer».



2.3 Rapportering etter første måned

Ved andre månedsrapportering vil flere deler av informasjonen du registrerte forrige måned vises i svarfeltet, eller som informasjon etter spørsmålet.

DEL 2 Økonomi

OBS! Svarene til spørsmål 15,16 og 17, knyttet til økonomi, skal det kun inneholde tall. Kommentarer knyttet til tallene skal skrives under "andre kommentarer".

Skriv tall med alle nuller uten mellomrom, eks: 5300000

12. Godkjent budsjetttramme for hele prosjektperioden. Tallet legges inn av ØK og skal ikke endres av prosjektleder:

3000000

13. Godkjent budsjetttramme for inneværende år? Tallet legges inn av ØK og skal ikke endres av prosjektleder:

3000000

* 15. Hva er regnskapsført av kostnader hittil i år? (Se brukermanual for forklaring om hvor tall hentes) Sist svarte du: 25000

<Kun tall>

* 16. Angi kostnadsprognose for inneværende år (regnskapsført + estimerte kostnader for resten av året) Sist svarte du: 3000000

<Kun tall>

Om du er uenig i tallene, eller du oppdager en feil, legg det inn i spørsmålet «Andre kommentarer».



3. Guide for utfylling av rapportering

I denne delen vil samtlige spørsmål i rapporteringen forklares. Hensikten med dette er å gjøre utfyllingen enkel og problemfri for Prosjektlederen og samtidig sørge for at det er en felles forståelse av hva som etterspørres. Ved å ha en enhetlig forståelse av hva det vil si å svare «Ja» og «Nei» på de ulike spørsmålene vil resultatene fra rapporteringen være sammenlignbare.

Hver prosjektleder mottar en mail per prosjekt. Tittelen på mailen er Månedlig rapportering <prosjektnummer> <prosjektnavn>. Når Prosjektleder trykker på linken kommer han/hun inn på rapporteringen for det aktuelle prosjektet. Spørsmål merket med stjerne er obligatoriske. Det siste spørsmålet «Andre kommentarer» lar Prosjektleder gi andre tilbakemeldinger til Prosjekteier/Prosjektstyret. Spørsmålene vil variere noe om prosjektet tilhører Plan og Utredning, eller Prosjekt, samt hvilken fase prosjektet ligger i. All informasjon som rapporteres inn blir tilgjengelig for prosjektlederne i begge seksjoner, i tillegg til prosjekteiere og økonomiavdelingen.

Rapporteringen er delt inn i 3 deler: Del 1 Prosjektdata, Del 2 Økonomi og Del 3 Prosess. Dette kapittelet er delt inn på samme måte. Enkelte av spørsmålene er selvforklarende og har lite forklarende tekst i kapitlene videre, mens andre spørsmål har en mer utfyllende forklaring.

3.1 Del 1 Prosjektdata

Prosjektdata er overordnet informasjon om prosjektet. De fire første spørsmålene besvares i Registrerings-rapporten, som forklart i kapittel 2.2. Informasjonen til de fire første spørsmålene vil derfor allerede være fylt ut ved første rapportering. Del 1 går også noe inn på samarbeid og fremdrift.

1. Prosjektleder

Navnet på Prosjektlederen for prosjektet. Angi som Etternavn, Fornavn.

2. Prosjektnummer

Prosjektnummeret knyttet til prosjektet. Angi prosjektnummeret uten mellomrom.

3. Prosjektnavn

Her skriver du navnet på prosjektet som definert i Årsplan og Prosjektmandat.

4. Kort beskrivelse av prosjektet, eller utredningen du skal gjennomføre

Denne forklaringen skal gi en kort og forklarende tekst om prosjektet slik at Prosjekteier og Økonomiavdelingen har kjennskap til omfanget av prosjektet.

Beskrivelsen av prosjektet kan hentes fra pkt. 1.1 i Prosjektmandatet. Legg gjerne til mer informasjon om du mener det er hensiktsmessig. Prosjektleder har mulighet til å legge til/endre beskrivelsen i løpet av prosjektet dersom dette er omforent med de styrende dokumentene (Prosjektplanen).



5. Hvilken seksjon tilhører prosjektet?

Her vil det stå hva du, eller admin la inn sist måned bak spørsmålet. Velg den seksjonen *prosjektet* tilhører, ikke hvor du er ansatt. Er du i tvil, ta kontakt med din overordnede.

6. Angi tidspunkt (mm:åååå) for prosjektoppstart, PO

Dette spørsmålet gjelder for prosjekter i Prosjekt-seksjonen. Her angir du planlagt oppstart av prosjektet. Dette henter du fra pkt. 6 i Prosjektmandatet. Eks: «08:2013». Denne datoen skal ikke endres i løpet av rapporteringen.

7. Angi tidspunkt (mm:åååå) for overlevering drift, O

Dette spørsmålet gjelder for prosjekter i Prosjekt-seksjonen. Her angir du planlagt tidspunkt for Overlevering til Drift. Denne datoen henter du fra pkt. 6 i Prosjektmandatet. Eks: «09:2015». Denne datoen kan være gjenstand for eventuell justering i henhold til Prosjektplanen.

8. Angi tidspunkt (mm:åååå) for oppstart av utredningen

Dette spørsmålet gjelder for prosjekter i Plan og Utredning-seksjonen. Dette spørsmålet skal ikke endres på etter at det er lagt inn første gang. Legg inn på formatet : «08:2014»

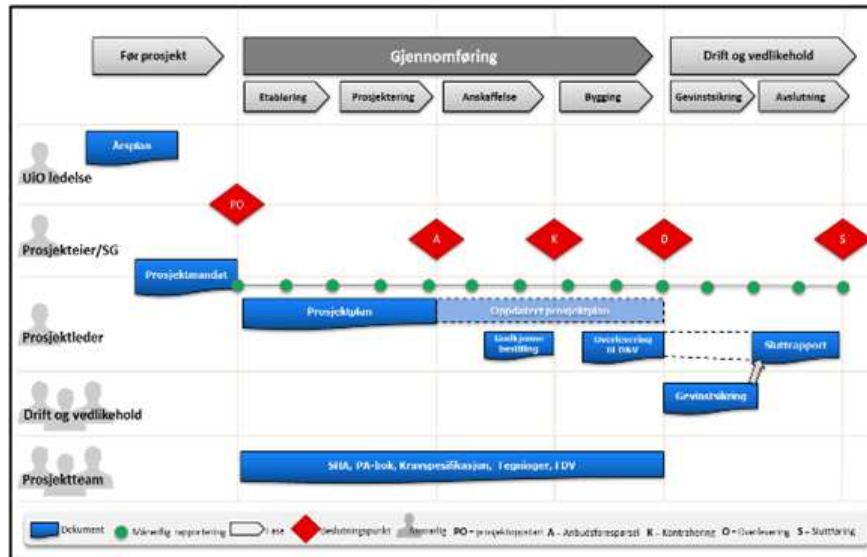
9. Angi tidspunkt (mm:åååå) for forventet avslutning av utredningen

Dette spørsmålet gjelder for prosjekter i Plan og Utredning-seksjonen. Legg inn på formatet: «08:2014». Denne datoen kan være gjenstand for eventuell justering i henhold til Prosjektplanen.

10. Prosjektfase

Prosjektmodellen består av 3 hovedfaser: Før prosjekt, Gjennomføring og Avslutning. I dette spørsmålet skal Prosjektleder angi hvilken fase prosjektet befinner seg i ved hjelp av nedtrekksmenyen som vist på bildet under. I tillegg til de tre hovedfasene, ligger «Ferdig» som et alternativ. Dette definerer når prosjektet er økonomisk ferdig.





10) * Prosjektfase (velg den fasen du er i):

Velg alternativ

- Før prosjektet
- Gjennomføring
- Drift og vedlikehold
- Ferdig

<< Tilbake
Neste >>

For å gjøre det tydeligere hvilken fase Prosjektleder befinner seg i kan det hjelpe å se på tabell 1 under. Denne tabellen viser hvilke dokumenter som er knyttet til de ulike fasene, samt hvem som er ansvarlig.

Hovedfase	Fase	Dokumenter inn	Ansvarlig	Dokumenter ut
Før prosjekt	Før prosjektet	Årsplan	Prosjekteier lager Prosjektmandat i samarbeid med Prosjektleder.	Prosjektmandat
Gjennomføring	Etablering og Prosjektering	Prosjektmandat	Prosjektleder lager Prosjektplan og sender den til godkjenning hos Prosjekteier.	Prosjektplan
	Anskaffelser	Prosjektplan	I forkant av Kontrahering (K) lager Prosjektleder dokumentet Godkjenne bestilling og sender det til godkjenning hos Prosjekteier.	Godkjenne bestilling, og oppdatert Prosjektplan
	Bygging	Oppdatert Prosjektplan, samt kontrakt der det er aktuelt.	Prosjektleder lager Overlevering til Drift og Vedlikehold.	Overlevering til Drift og Vedlikehold, samt oppdatert Prosjektplan
Drift og Vedlikehold	Gevinstsikring	Overlevering til drift	Prosjektleder påbegynner Gevinstsikring.	Gevinstsikring
	Avslutning	Gevinstsikring	Basert på Gevinstsikringsdokumentet utfylt av Drift og Vedlikehold, skriver Prosjektleder Sluttrapport for prosjektet. Sluttrapporten sendes til Prosjekteier for formell avslutning av prosjektet.	Sluttrapport



Tabell 1 De ulike fasene med ansvarlig og tilhørende dokumenter

OBS! Legg merke til at alternativet «Ferdig» ikke står nevnt i tabellen og heller ikke kan finnes i Prosjektmodellen. Dette alternativet betyr at prosjektet er økonomisk avsluttet fra prosjektleder (normalt etter ettårsbefaring) og at det ikke lenger er planlagte kostnader knyttet til prosjektet evt. at videre kostnader belastes en egen post på Drift.

11. Fungerer samarbeidet mellom brukerne og prosjektleder godt?

Dette spørsmålet er ment for å få Prosjektleder til å tenke over hvordan brukere involveres i prosjektet. Fungerer samarbeidet godt, eller problemfritt kan det svares «Ja» på dette spørsmålet.

Om Prosjektleder føler det er noe som burde gjøres annerledes knyttet til samarbeidet med brukerne, eller at det har oppstått problemer knyttet til dette, skal det hukes av for «Nei». Ved å svare «Nei» skal situasjonen forklares og forslag til tiltak for å bedresituasjonen skal angis.

12. Er Drift og Vedlikehold løpende involvert i prosjektet?

Det er viktig med et godt samarbeid mellom Prosjektleder og Drift og Vedlikehold da de skal ta over prosjektet i fasen «Overlevering til Drift». Dette spørsmålet ber Prosjektleder om å vurdere dette samarbeidet. Om Drift og Vedlikehold er inkludert og samarbeidet fungerer godt kan du svare «Ja» på dette spørsmålet.

Om Drift og Vedlikehold ikke er involvert i prosjektet svarer du «Nei» og forklarer hvorfor dette ikke er tilfellet og en kommentar knyttet til eventuelle tiltak for å involvere de videre i prosjektet.

13. Følger prosjektet valgt løsning i henhold til avtalte leveranser og omfang?

Her er det nyttig å slå opp i Prosjektplanens punkt 4. «Rammebetingelser» og punkt 5 «Omfang – Prosjektnedbrytningsstruktur (PNS)».

Her skal du fortelle om Prosjektet følger opprinnelig valgt løsning, og forklare eventuelt hvorfor prosjektet har gått bort ifra valgt løsning. Hvordan vil dette påvirke prosjektet videre? Er det store endringer? Hva var grunnen til at prosjektet gikk bort fra valgt løsning?

14. Følges opprinnelig fremdriftsplan?

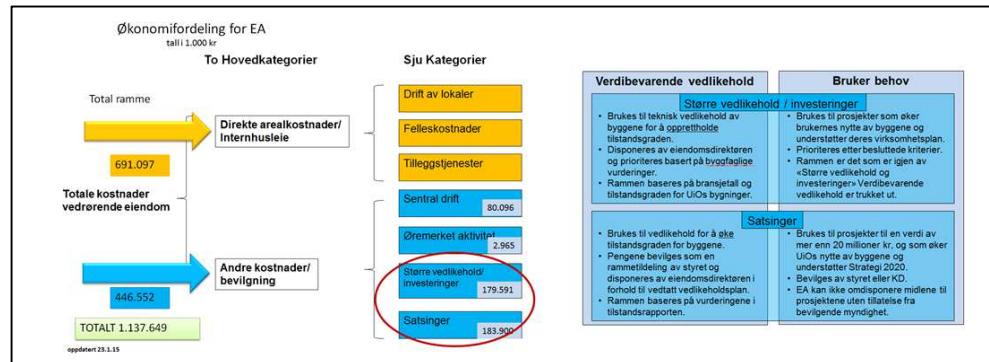
Under dette punktet skal det avgis svar på om prosjektet følger fremdriftsplan som foreligger. Det henvises til Prosjektplanen pkt. 8 hvor det skal foreligge en oppdatert prosjektplan gjennom hele prosjektet.

Om prosjektet ikke er i rute skal det angis grunn til forsinkelsen, samt en forklaring på hvordan dette vil påvirke prosjektet videre. Det skal også angis hvor forsinket prosjektet er.



3.2 Del 2 Økonomi

I Eiendomsavdelingen snakker vi om to forskjellige kategorier av prosjekter. Vi har prosjekter som dekkes av den årlige bevilgningen til EA, «Større vedlikehold og investeringer (SVI)», og prosjekter som får særlige tildelinger (større enn 20MNOK), «Satsinger».



I denne delen skal Prosjektleder rapportere nøkkeltall i prosjektet. Alle tall skal oppgis med alle nuller, eks: 2000000 (ikke 2.mill, 2 000 e.l.) Som presentert i kapittel 2.3 vil tallene fra forrige måned være tilgjengelige fra og med andre måned Prosjektleder rapporterer i prosjektet. I denne delen av rapporteringen er det viktig at det kun fylles inn tall, i henhold til beskrivelsen i Questback. Bruk ikke ord og tegn der det etterspørres tall.

Denne delen er forklart med eksempler og punkter som forklarer hva som skal inn under de ulike spørsmålene.

15. Godkjent budsjettramme for hele perioden. Tallet legges inn av ØK og skal ikke endres av prosjektleder:

Dette tallet legges inn av Økonomi og **skal ikke endres av prosjektleder**. Ved endringer i budsjett skal det gå gjennom økonomiavdelingen som endrer tallene før utsendelse av neste rapportering.

Hva inngår i total budsjettramme?

Her finner du en forklaring på hva som beskriver godkjent budsjett. Tall hentes fra kapittel 3 i Prosjektmandatet.

- For prosjekter som startet før prosjektmandat ble innført, er det den totale rammen som er godkjent for prosjektperioden inkludert foregående år som skal rapporteres.
- Godkjent budsjett må være skriftlig dokumentert.
- Ved godkjent endring av budsjettrammen må dette tydelig fremkomme i endringsloggen i prosjektmandatet.
- I tilfeller der prosjekter ikke har skriftlig dokumentasjon på hele budsjettrammen, må dette tas særskilt med økonomisjef og seksjonssjef i avdelingen «Prosjekt».

Eksempel på budsjettramme for prosjekter uten prosjektmandat

Budsjettramme 2013

1 million kroner



+ Budsjettramme 2014	1 million kroner
= Total budsjettramme for prosjektet	2 million kroner

16. Godkjent budsjettramme for inneværende år. Tallet legges inn av ØK og skal ikke endres av prosjektleder:

Dette tallet legges inn av økonomi på samme måte som tallet i punkt 12. **Dette tallet skal ikke endres av Prosjektleder.** Tallene hentes fra budsjettkapittel i Eiendomsavdelingens årsplan.

- Godkjent budsjett må være skriftlig dokumentert.
- Ved godkjent endring av budsjettrammen må dette tydelig fremkomme i endringsloggen i prosjektmandatet.
- Dersom EAs årsplan ikke er godkjent, er det foreløpige budsjettet (ubrukt fra foregående år + nye penger inneværende år) som skal rapporteres. Dette fås fra seksjonssjef i avdelingen «Prosjekt».

TIPS

Husk at oppdaterte kostnader er tilgjengelig i økonomisystemet. Se spørsmål 15.

17. Revidert og godkjent budsjettramme for inneværende år. Tallet legges inn av ØK og skal ikke endres av prosjektleder:

Dette tallet legges også inn av økonomi. Om det ikke er avvik mellom opprinnelig budsjett og revidert budsjett, kan det samme tallet ligge begge steder.

18. Hva er regnskapsført av kostnader hittil i år?

Større vedlikehold og investering eller satsing?

Når man velger å få oversikt over påløpte kostnader og gjenstående midler ved bruk av web-rapporten «P - EFP Prosjektlederrapport v2» får vi opp to ulike rapporter avhengig av hvilken kategori prosjektet tilhører.

I dette spørsmålet finner Prosjektleder regnskapsførte kostnader hittil i år ved å logge seg inn i Økonomisystemet. Følg disse punktene for å hente ut riktige tall:

1. Følg linken: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/okonomi/rapporter/prosjekt/index.html>
2. Velg rapporten: P - EFP Prosjektlederrapport:

Prosjekt	
Nye rapporter(per 17.09.13) for økonomioppfølging av eksternt finansierte prosjekter. Rapportene er til bruk for prosjektcontroller, prosjektleder, prosjekteier og ved rapportering til finansør (NFR).	
Rapportnavn <small>(navnestandard)</small>	Beskrivelse
P - EFP Prosjektlederrapport	Ny! Viser prosjektregnskap hittil i prosjekt og prosjektets levetidsprognose. Se veileder (pdf)
P - EFP Prosjektresultat - Transaksjonsoversikt	Ny! Viser regnskapsdetaljer for prosjektet med drill til tiltak og bilagskategorier. Se veileder (pdf)

Dersom du blir bedt om å oppgi brukernavn og passord er dette det samme du bruker for å logge inn på PCen.

3. Fyll inn søkeparametere:

COSS II > Arbeidsbaser >
P - EFP Prosjektlederrapport v2 - Rapport

Parametre kreves
 Velg verdier for følgende parametre.
 * Angir obligatorisk felt

+ Regnskapsår: 2014
 Regnskapsår

+ Prosjekt: 054110
 Prosjekt

+ Periode: 1
 Angi periode (Eks. 5 for måned, 0 for kvartal)

Start

1. Skriv inn året for den perioden du skal rapportere for

2. Skriv inn ditt prosjektnummer

3. Skriv inn periode for rapportering:
 Januar = 1
 Februar = 2
 Mars = 3
 April = 4
 Mai = 5
 Juni = 6
 Juli = 7
 August = 8
 September = 9
 Oktober = 10
 November = 11
 Desember = 12

4. Trykk «Start» for å sette i gang spørringen

4. Les rapport og hent ut riktige tall:

Hvilken prosjektlederrapport som vises kommer an ditt prosjekts kategori.

Prosjektlederrapport «Større vedlikehold og investeringer»

Prosjekter i kategorien «SVI» har ikke inntektsføringer på sine prosjekter.

▼ Parametre
 Velg verdier for følgende parametre.
 * Angir obligatorisk felt

- Regnskapsår: 2014
 Regnskapsår

- Periode: 03
 Angi periode (Eks. 5 for måned, 0 for kvartal)

- Prosjekt: 054010
 Prosjekt - 6 siffer

Start

▼ Krysstabell
 ▼ Verktøy: Gjennom Finnere Statistikk Filter og kolonner

Søkeparametre: UJO Prosjektleder [ETRAMD: E03L] Tittel Eksternt finansiert OH% [A] Sted UJO Totalramme [F202: 002] Eiersted [20302] Gyldig fra 01-DEB-2013 Gyldig til 31-DES-2020 Planlagt EA [] Bidragsyter [Innma: TA] Beskrivelse [Lusy Smiths hus: 10 eg] Inntekskategori [] Prosjentsats EA []

	Regnskap denne måned	Oppdatert årsprognose	Regnskap hittil i år	Rest beløp i år	Oppdatert Levetidsprognose	Regnskap hittil i prosjekt	Rest beløp totalt
► Investeringer	36 644	6 960 785	96 583	-6 874 222	7 404 039	529 817	-6 874 222
► Direkte driftskostnader	0	0	14 414	14 414	795 961	810 375	14 414
► Totale eksternt finansiert kostnader	36 644	6 960 785	100 977	-6 859 808	8 200 000	1 340 192	-6 859 808
► Saldo/Resultat på prosjekt	36 644	6 960 785	100 977	-6 859 808	8 200 000	1 340 192	-6 859 808
► Akkumulert saldo	36 644	6 960 785	100 977	-6 859 808	8 200 000	1 340 192	-6 859 808

- A) Budsjett/Kostnadsprognose inneværende år.
- B) Regnskapsførte kostnader hittil i år fordelt på investeringer og direkte kostnader (føres inn i rapporten).
- C) Regnskapsførte kostnader for valgt periode (her periode 3).
- D) Gjenstående midler i inneværende år (A-B)
- E) Totalt budsjett/kostnadsprognose i hele prosjektets levetid.
- F) Regnskapsførte kostnader i hele prosjektets levetid.
- G) Gjenstående midler på prosjektet.

Prosjektlederrapport «Satsinger»

Prosjekter i kategorien «Satsinger» har inntektsføringer på sine prosjekter.



▼ Parametre
Veg vester for følgende parametre:
* Regnskapsåret

Regnskapsår: 2019
Regnskapsår: 2019
Periode: 3
Måned periode (bls. 3 for måneds, overensstemmer)
Prosjekt: 940223
Prosjekt: 0 sette

Start

▼ Krysslappell
▼ Venstre Start Formel Ekstern Rest og kostnader

Sideelementer: UO Prosjektleder (NRES MÅNED) Tiltak (Eksklert finansiert OH%) Sted (UO Totalramme) (Alle) (156 000 000)
Eiersted (335301) Gyldig fra (31-AUG-2014) Gyldig til (31-DES-2019)
Planlagt EA () Bidragsyter (Interne TA) Beskrivelse (Soprus Buggei nat - Totalebløttering)
OH% (0) Prosjentsats EA ()

	Regnskap denne måned	Oppdatert årsprognose	Regnskap hittil i år	Rest beløp i år	Oppdatert Levetidsprognose	Regnskap hittil i prosjekt	Rest beløp totalt
► Overført fra fjor	0	3 000 314	3 000 314	0		3 000 314	
► Eksterne inntekter	-17 850 000	-70 000 000	-17 850 000	52 150 000	-106 000 000	-17 850 000	88 150 000
► Totale eksterne inntekter	-17 850 000	-70 000 000	-17 850 000	52 150 000	-106 000 000	-17 850 000	88 150 000
► Investeringer	4 288 642	37 000 000	8 134 604	-28 865 396	105 908 719	11 043 637	-94 865 082
► Direkte driftskostnader	29 594	0	123 407	123 407	91 281	214 688	123 407
► Totale eksklert finansierte kostnader	4 318 236	37 000 000	8 258 011	-28 741 989	106 000 000	11 258 324	-94 741 676
► Saldo/Resultat på prosjekt	-13 531 764	-29 999 696	-6 591 676	23 408 011	0	-3 591 362	-6 591 676
► Akkumulert saldo	-13 531 764	-29 999 696	-6 591 676	23 408 011	0	-3 591 362	-6 591 676

- A) Bevilgning inneværende år
- B) Regnskapsført bevilgningen periodisert etter en gitt % -vis fordeling¹.
- C) Total bevilgning for hele prosjektets levetid
- D) Midler overført fra i fjor. Beløp med positivt fortegn viser kostnad, mens beløp med negativt fortegn viser midler til gode.
- E) Prosjektleders oppgitte kostnadsprognose inneværende år.
- F) Over/underskudd som overføres til neste år. Beløp med positivt fortegn viser kostnad, mens beløp med negativt fortegn viser midler til gode.
- G) Regnskapsførte kostnader for valgt periode (her periode 3).
- H) Regnskapsførte kostnader hittil i år fordelt på investeringer og direkte kostnader (føres inn i rapporten).
- I) Regnskapsførte kostnader i hele prosjektets levetid (D+H).
- J) Gjenstående midler i prosjektets levetid (C-H)
- K) Akkumulert saldo skal gå i 0. Bevilgning skal tilsvare total regnskapsførte kostnader på prosjektet.

5. Gjennomgå detaljer.

	Regnskap denne måned	Oppdatert årsprognose	Regnskap hittil i år	Rest beløp i år	Oppdatert Levetidsprognose	Regnskap hittil i prosjekt	Rest beløp totalt
► Investeringer	0	3 852 617	411 317	-3 441 300	4 271 700	830 400	-3 441 300
► Direkte driftskostnader	0	0	118 749	118 749	78 300	197 049	118 749
► Totale eksklert finansierte kostnader	0	3 852 617	530 066	-3 322 551	4 350 000	1 027 449	-3 322 551
► Saldo/Resultat på prosjekt	0	3 852 617	530 066	-3 322 551	4 350 000	1 027 449	-3 322 551
► Akkumulert saldo	0	3 852 617	530 066	-3 322 551	4 350 000	1 027 449	-3 322 551

Trykk på disse små blå piler dersom du ønsker å se hvilke poster som utgjør investeringskostnader eller driftskostnader

Trykk på feilret <Bløgsdetaljer HÅ> for å få frem bløgsdetaljer.

Detaljoversikten er kun ment for å gi en detaljert oversikt over kostnadene. Detaljene skal ikke rapporteres i prosjektrapporten.

1

Måned	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember	Sum
Prosentfordeling	8,50 %	8,50 %	8,50 %	8,50 %	8,50 %	4,00 %	8,50 %	8,50 %	8,50 %	9,00 %	9,50 %	9,50 %	100,00 %
Eks. bevilgning 70 MNOK	5 950 000	5 950 000	5 950 000	5 950 000	5 950 000	2 800 000	5 950 000	5 950 000	5 950 000	6 300 000	6 650 000	6 650 000	70 000 000
Per mars (3)	5 950 000 + 5 950 000 + 5 950 000 = 17 850 000												

Art	Art Navn	Hovedboks dato	Belop SUM	Linjebeskrivelse	Blagnummer Hovedbok	Kunde/ Leverandør	Blagsnr Forssystem
6601	Bygningsarbeider egne bygg - utvendig	01-JAN-2014	562 500,00	HRO Villa Eika Utvendig rehab	9215429	HARALD ASKAUTRUD AS MALERMESTER	40764340
6758	Kjøp av rådgivningstjenester bygg/arkitektjenester	01-JAN-2014	45 262,50	HRO Villa Eika	9215439	ØYVIND MOEN AS	40765363
6758	Kjøp av rådgivningstjenester bygg/arkitektjenester	01-JAN-2014	14 762,50	HRO Elektrikerstedet DM rom 1131 ARK	9215448	DYRØ OG MOEN AS	40765456
6758	Kjøp av rådgivningstjenester bygg/arkitektjenester	01-JAN-2014	13 995,00	HRO Villa Eika	9215439	DYRØ OG MOEN AS	40765076
6758	Kjøp av rådgivningstjenester bygg/arkitektjenester	01-JAN-2014	1 095,00	HRO Sykkelstall SV og Tak dyrestall Bio ARK	9215448	DYRØ OG MOEN AS	40765459
6758	Kjøp av rådgivningstjenester bygg/arkitektjenester	10-JAN-2014	30 885,00	HRO Villa Eika	9215439	ØYVIND MOEN AS	40765355
			Sum: 668 520,00				

6. **Lukk økonomisystemet.** Etter å ha lagt inn kostnadstallet i prosjektrapporten, kan du lukke økonomisystemet.

19. Hvor mye er det produsert for i tillegg til regnskapsførte kostnader?

I dette spørsmålet skal du angi hvor mye kostnader du har forpliktet i prosjektet på dette tidspunktet. Med forpliktete kostnader mener vi arbeider som er utført som vi ikke har mottatt faktura på.

20. Angi kostnadsprognose for inneværende år (regnskapsført + estimerte kostnader for resten av året)

En kostnadsprognose for inneværende år er prosjektleders beste anslag på totale kostnader som vil påløpe på prosjektet for inneværende år.

Noen kilder som kan benyttes til å estimere kostnader som ennå ikke er regnskapsført:

- Fakturasystemet: Angi beløp på fakturaer som ikke er regnskapsført, men som ligger på flyt i systemet.
- Bestillingssystemet: Angi beløp på ordre som er bestilt, men som ikke er fakturert eller mottatt som gjelder innværende år (for eksempel avtale med leverandør om leveranse til 1 million kroner).
- Prosjektplan: Angi beløp på planlagte ordre, som ikke er lagt inn i bestillingssystemet, for fremtidig leveranse for inneværende år (for eksempel stillasleie som må settes opp om ni måneder og som har en ordreverdi på 0,2 millioner kroner).
- Eventuelt andre estimat du legger til grunn (for eksempel marginer, usikkerhetsfaktorer)

21. Angi kostnadsprognose for neste år

En kostnadsprognose for neste år er prosjektleders beste anslag på totale kostnader som vil påløpe prosjektet neste år.

Dersom **prosjektet blir ferdig i år** og alle fakturaer mottatt og betalt, skriver du null (0) kroner på dette spørsmålet.

22. Følger prosjektet godkjent/revidert budsjetttramme for inneværende år?

Kryss av «Nei» dersom anslag viser at årets kostnader estimeres til å bli høyere eller lavere enn årets godkjente budsjett ved årets slutt. Under presenteres de to scenarioene og hvordan dette skal rapporteres.



Underskudd

Eksempel 1:

Anslag av årets kostnader blir høyere enn årets godkjente budsjett for
inneværende år:

	Budsjettramme 2014	1,0 million kroner
-	Regnskapsførte kostnader hittil i år	0,2 million kroner
-	Anslag for kostnader resten av året	1,0 million kroner
=	Underskudd på budsjettramme	- 0,2 million kroner

I tekstfeltet skal det oppgis en kort og presis redegjørelse på hvorfor prosjektet har gått med underskudd. Forslag til konkrete tiltak som skal rette opp underskuddet skal også forklares.

Overskudd

Eksempel 2:

Anslag av årets kostnader blir lavere enn årets godkjente budsjett for
inneværende år:

	Budsjettramme 2014	1,0 million kroner
-	Regnskapsførte kostnader hittil i år	0,2 million kroner
-	Anslag for kostnader resten av året	0,5 million kroner
=	Overskudd på budsjettramme	0,2 million kroner

I tekstfeltet skal det oppgis en forklaring på forholdene. Dersom overskuddet skyldes uforutsette forhold som forsinker fremdriften (eksempelvis søknader til riksantikvaren eller værmessige forhold) må det gis en kort og presis redegjørelse for hvorfor prosjektet ikke følger plan og hvilke konkrete tiltak som må til for å komme på plan.

Benytter prosjektet mindre midler enn planlagt skal det gis en kort og presis redegjørelse slik at «Prosjektseksjonen» kan vurdere å frigi midlene og iverksette nye prosjekter.

Legg inn kun tall. Ved kommentarer til resultatet, skal det skrives i siste spørsmål under «Andre kommentarer».



3.3 Del 3 Prosess

I denne delen av rapporteringen skal Prosjektleder si mer om ressurser, samarbeid og hvordan Prosjektet ligger an til å nå forventede mål gjennom planlagte leveranser.

23. Har prosjektet tilstrekkelig bemanning og riktig kompetanse?

Prosjektleder er avhengig av de riktige folkene rundt seg. I dette spørsmålet svarer Prosjektleder på om han/hun har tilgang til de ressursene som trengs for å gjennomføre prosjektet på en god måte.

I Prosjektmandatet er forventede ressurser beskrevet under punkt 5. «Kompetanse/Fagområder og ressurser». Om prosjektet ikke har tilgang på tilstrekkelig bemanning svares det «nei» og angis hvilke ressurser/kompetanse prosjektet mangler.

24. Har prosjektdeltakerne (interne og eksterne) et godt og konstruktivt samarbeid?

Målet med dette spørsmålet er å få Prosjektleder til å tenke over samarbeidet i prosjektteamet. Om det er et godt og konstruktivt samarbeid som er med på å ta prosjektet mot dets mål, huker du av for «ja».

Om samarbeidet fører til vanskeligheter og går ut over resultatene i prosjektet svares det «nei» og en forklaring på forholdene, samt forslag til tiltak for å bedre situasjonen angis. Husk at alle har tilgang til svarene i etterkant.

25. Ligger prosjektet an til å oppnå effektmålene i henhold til mandatet?

Effektmålene er presentert i punkt 2 i Prosjektmandat, samt mer detaljert i punkt 2. i Prosjektplanen. I dette rapporteringsspørsmålet skal Prosjektleder gi svar på om Prosjektet fortsatt ligger an til å nå disse målene.

Om du mener at prosjektet ikke ligger an til å oppnå effektmålene er det viktig å melde ifra om dette. Hvis effektmålene ikke lenger ligger an til å nås må dette avklares med Prosjekteier. Prosjektet må deretter:

1. Fortsette uten å nå effektmål fullt ut
2. Justere prosjektet (sette i gang tiltak) så de likevel når effektmål
3. Utsette prosjektet
4. Legge ned prosjektet

26. Er det rapportert SHA-avvik?

I ethvert prosjekt skal det utarbeides SHA-plan og utnevnes personell hvor ansvaret for de ulike rollene innenfor SHA-arbeidet fordeles. SHA-planen beskriver krav og målsetninger som gjelder for det aktuelle prosjektet innenfor sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i alle faser av prosjektet.

Under dette punktet skal Prosjektleder melde inn om det i Byggefase er rapportert/registrert avvik fra prosjektets SHA-plan. Eventuelle avvik registreres normalt via faste vernerunder og uanmeldt kontroll. Prosjektleder er et overordnet ansvar for å påse at delegert ansvar knyttet til SHA følges iht. kontraktsfestede krav. For ethvert avvik skal det utarbeides avviksrapport med forslag til tiltak.

HUSK
Hvis personene i prosjektet ikke arbeider effektivt sammen, er sjansene for et vellykket prosjekt begrenset



Om det er rapportert avvik i ditt prosjekt skal det hukes av for «Ja» og legges inn antall avvik og en kort oppsummering av avvikene i kommentarfeltet. «Nei» angis om det ikke er rapportert avvik, eller om du befinner deg i en fase hvor dette spørsmålet ikke er gjeldende.

27. Foreligger det endringer i den overordnende usikkerhetsvurderingen? (Muligheter og risiko)

Usikkerhetsbildet vil normalt endre seg fortløpende. Prosjektledere er ansvarlig for kontinuerlig identifikasjon og rapportering av usikkerheter i eget prosjekt. I pkt. 11 i Prosjektplanen står oppdaterte muligheter og risiko i prosjektet.

Eksempel på mulighet er at leveransene blir raskere ferdigstilt enn opprinnelig planlagt, eller at materialet er billigere enn opprinnelig budsjettert. Eksempel på risiko kan være at det finnes asbest i bygget eller at bæresystemet i bygget ikke er i henhold til prosjekteringene/planene.

Om det foreligger endringer velger du «Ja» og beskriver disse endringene. Om det ikke foreligger endringer huker du av for «Nei».

28. Skriv kort hva som er utført i inneværende periode:

Dette spørsmålet gjelder kun Plan og Utredning. Skriv kort ned hovedoppgavene som er gjort.

29. Skriv kort hva som er planlagt å utføre i neste periode:

Dette spørsmålet gjelder kun Plan og Utredning. Skriv kort ned hovedoppgavene som skal gjennomføres.

30. Andre kommentarer:

Dette er det siste spørsmålet i rapporteringen. Her har Prosjektleder mulighet til å rapportere tilbake til Prosjekteier om eventuelle andre forhold han/hun trenger bistand til å håndtere. Dette gir Prosjektleder mulighet til å varsle ifra om forhold som ikke blir tatt opp i de tidligere rapporteringsspørsmålene. Skriv ned eventuelle utfordringer, eller viktige tilbakemeldinger.

Husk at rapportering ikke skal erstatte kommunikasjon med Prosjekteier. Ved viktige punkter er det viktig at du tar det opp med ansvarlig i tillegg til at det rapporteres inn.

3.4 Sende inn rapporten

Når du har fylt inn svar på alle spørsmålene i rapporteringen trykker du «Send», som vist på bildet under. Kort tid etter at rapporten er sendt inn, mottar Prosjektleder en bekreftelse på at rapporteringen er mottatt. Denne mailen inneholder all informasjonen som er rapportert. På denne måten har Prosjektleder tilgang til informasjonen etter kort tid.

HUSK

Ved å identifisere, vurdere og styre usikkerhet forbedres prosjektets sjanser til suksess.





Bilde 3 Trykk send for å avslutte rapporteringen

3.5 Avslutte før du har besvart alle spørsmål?



02_test

Vi har registrert et ufullstendig svar fra deg (synneflakstad@gmail.com) på denne Questen 10.02-2014 15:08. Du kan fortsette der du stoppet forrige gang, eller starte fra begynnelsen. Dersom du velger å starte fra begynnelsen vil tidligere avgitte svar slettes.

Hva ønsker du å gjøre?

- [Fortsette der jeg stoppet sist \(klikk her\)](#)
- [Starte fra begynnelsen \(klikk her\)](#)

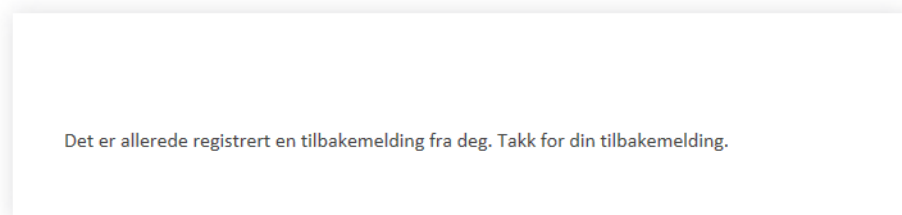
© Copyright www.QuestBack.com. All Rights Reserved.

Bilde 4 Fortsette påbegynt rapportering

Ved å trykke på «Fortsette der jeg stoppet sist» kommer du til den siden du var på sist. Det er viktig å vite at data lagt inn på denne siden ikke lenger er tilgjengelig, men data på sidene før denne er lagret. Det er derfor viktig å lukke rapporteringen når man står på første spørsmål på en ny side og ikke det siste spørsmålet.

3.6 Rapportere dobbelt?

Det er lagt inn en sperre for å rapportere to ganger på samme prosjekt i samme måned. Om du allikevel forsøker vil følgende beskjed dukke opp første gang du trykker «Neste».



Bilde 5 Du kan ikke rapportere på samme prosjekt to ganger



Denne beskjeden betyr at du allerede har gjennomført rapportering i dette prosjektet denne måneden.



4. Hente ut informasjon

Informasjonen fra de månedlige rapporteringene vil bli presentert for Prosjektleder, Prosjekteier og Økonomiavdelingen. Alle vil ha tilgang til den samme informasjonen, men vil mest sannsynlig bruke den forskjellig. Om du kun ønsker å se informasjon om dine prosjekter, kan du enkelt filtrere slik at det er alt du ser. Dette med mer er forklart her.

4.1 Åpne dashbordet

Informasjonen blir presentert gjennom et Dashboard i Excel. Filen mottas på mail. For å få tilgang til innholdet i filen må følgende steg følges:

1. Tillatt Macro

Når du åpner filen vil det mest sannsynlig dukke opp en melding som sier at filen kan inneholde macroer. Det gjør den, men det er ikke farlig. Macro benyttes for å hente informasjonen som vises, samt til innloggingen. Trykk «Enable Content» på den gule linja for å tillate at innholdet vises. Om du ikke gjør dette, vil du ikke få opp informasjonen om dine prosjekter.



2. Forsiden på rapporten

Den øverste delen skal benyttes av deg som prosjektleder, mens de nederste knappene er for administrator. Du kan uansett ikke gjøre noe galt, da du sitter i din egne lokale versjon:



UiO : Eiendomsavdelingen

Resultater fra månedlig rapportering
Oppdatert for: sep 2014

Info for PL

Gå til den informasjonen du ønsker:

Totaloversikt Prosjektstatus Økonomi

Se rapport

Vis alle ark

Info for Admin

Klargjøre månedsrapportering for

Grense for hvor mye man kan avvike fra budsjett:

3. Velg visning

Når du har logget inn kan du velge mellom visningene «Totaloversikt», «Prosjektstatus» og «Økonomi». Disse visningene er videre forklart i kapittel 4.2 – 4.4. Du har også mulighet til å se på rapporter, ved å trykke på knappen «Rapporter». Ved å trykke på «Vis alle ark» får du opp all informasjon som ligger i arket, men det som er mest relevant for deg finner du i de tre visningene og rapport.

4. Se kun dine egne prosjekter

Innenfor hver av visningene vil du finne et felt som heter «Prosjektleder». Trykk på pilen til høyre i feltet og huk av kun ditt eget navn. På den måten vil du kun se dine egne prosjekter.

The screenshot shows a 'Text Filters' dialog box with a search field and a list of names: (Select All), Aaby, Bent, Andersen, Jan Erik, Cappelen, Bjørn, Føye-Lund, Trine, Gillerhaugen, Lars, Hagen, Rune, Haugen, Leif Jarle, and Knutsen, Tore. Below the dialog is a table with columns: Seksjon, Prosjektleder, Status, and Økonomi. The 'Prosjektleder' dropdown menu is highlighted with a red box.

Seksjon	Prosjektleder	Status	Økonomi
Prosjekt	Sogn, Trygve	●	●
Prosjekt	Hagen, Rune	●	●
Prosjekt	Venjum, Svein	●	●
Prosjekt	Andersen, Jan Erik	●	●



4.2 Prosjektstatus

Dette er den siden som gir best og enklest oversikt over status i dine prosjekter. Status i prosjektene illustreres gjennom trafikkllys. Det er viktig å vite at rødt lys betyr at det er noe som må følges opp i prosjektet og ikke nødvendigvis at det er på helt ville veier. Det er lagt opp til at skalaen skal benyttes. Dette gjør at Prosjekteier tydelig ser hvor Prosjektleder har varslet at det kreves nærmere oppfølging og bistand.

Forside		Status prosjekter		sep 2014	
Totaloversikt					
Økonomi					
Prognose kostnader inneværende år		314 889 484		Se kommentarer til dine prosjekter	
Godkjent budsjett inneværende år		351 348 170		940008 <input type="button" value="Kommentarer"/>	
Godkjent avvik		20 %		Velg prosjektnummer i nedtrekksmenyen	
Status inneværende år		●			
Prosjektnr	Prosjektnavn	Seksjon	Prosjektleder	Status	Økonomi
940000	Prosjektreserve 2014	Prosjekt	Sogn, Trygve	●	●
940001	Kjemibygningen: Skallsikring B-laboratorium	Prosjekt	Hagen, Rune	●	●
940002	Svein Rosselands hus: Etablering av heis	Prosjekt	Venjum, Svein	●	●
940003	Kristine Bonnevis hus: Forprosjekt for aDNA-laboratorium	Prosjekt	Andersen, Jan Erik	●	●
940004	KHM - Økern. Inventar, utstyr, flytting og sikring. Eksisterende magasinlokaler og nye konti	Prosjekt	Gillerhaugen, Lars	●	●
940006	Lucy Smiths hus: Oppgradering av 7. etasje inkl. inventar	Prosjekt	Rognehaug, Harald	●	●
940008	Kjemibygningen: Innvendig sikring	Prosjekt	Hagen, Rune	●	●
940009	Avtrekksskap i Kjemibygningen	Prosjekt	Stensrud, John Helge	●	●

For å sortere etter rødt eller grønt lys trykker du på pilen ved siden av Status eller Økonomi. For å kun se røde lys velger du 0, for å se grønne lys velger du 1.

Under status prosjekter vil alle kommentarer lagt inn av Prosjektleder samles og gjøres tilgjengelig. Velg prosjektnummeret du ønsker informasjon om i nedtrekksmenyen og trykk «Kommentarer». Da vil alle kommentarer lagt inn av Prosjektleder i dette prosjektet vises. Dette er illustrert i bilde 8 under.

The screenshot shows the 'Økonomi' dropdown menu with a red light indicator. A modal window titled 'Kommentarer til prosjekt 954120' is open, displaying the following comments:

- 6. Samarbeid mellom brukere og PL
Prosjektet er ikke startet
- 8. Følger prosjektet valgt løsning?
Leveranse og omfang er ikke avklart
- 9. Fremdrift
Arbeiden skulle vært gjennomført i 2013

The modal window has an 'OK' button at the bottom.



4.3 Økonomi

Denne oversikten viser prognose for alle pågående prosjekter i EA:	
Prognose kostnader inneværende år	314 889 484
Godkjent budsjett inneværende år	351 348 170
Regnskapsførte kostnader	200 387 676
Godkjent avvik	20 %
Status inneværende år	

Prosjektnr	Prosjektnavn	Seksjon	Prosjektleder	Status prosess	Status økonomi	Følges tildelt budsjett?	Godkjent budsjett prosjekt	Godkjent budsjett inneværende år	Revidert budsjett inneværende år	Regnskapsførte kostnader	Førløpde kostnader	Kostnader Prognose inneværende år	Kostnader Prognose neste år
940000	Prosjektreserve 2014	Prosjekt	Sign, Trogve				-	0 000 000	-	-	-	1 000 000	1 000 000
940001	Kjerneforsøringen: Siklingsring B-laboratorium	Prosjekt	Hagen, Rune			Ja	3 000 000	3 000 000	3 500 000	1 191 660	-	3 500 000	-
940002	Svein Fosselands hus: Etablering av hets	Prosjekt	Verjum, Svein			Ja	4 000 000	2 500 000	4 500 000	1 941 928	-	4 500 000	-
940003	Kristine Bonnevies hus: Forprosjekt for dDNA-laboratorium	Prosjekt	Andersen, Jan Erik			Ja	1 500 000	1 500 000	2 500 000	3 684 436	-	2 500 000	-
940004	KHM - Økers Inventar, utstyr, flutning og sikring Eksisterende magasinlokaler og nye kontorarealer i 2 etg.	Prosjekt	Gillerhaugen, Lars			Ja	53 000 000	3 000 000	800 000	179 748	-	-	21 300 000
940005	Lucy Smiths hus: Oppgradering av 7. etasje inkl. inventar	Prosjekt	Rogneshaug, Harald			Ja	13 000 000	12 500 000	13 000 000	12 305 544	-	13 000 000	-

Denne visningen gir en tydelig og detaljert oversikt over den økonomiske statusen i prosjektene. Økonomi legger inn totalramme og godkjent avvik før rapportresultatene sendes ut. På denne måten vil du som Prosjektleder få innblikk i om kostnadene totalt i Prosjektene ligger innenfor forventet område.

Denne oversikten gir en rask oversikt over hvordan den økonomiske statusen er i de enkelte prosjektene og totalt for hele porteføljen.

4.4 Totaloversikt

På denne siden gis det tilgang til alle spørsmålene med tilhørende trafikkløp. Oversikten gir mulighet til å sortere innenfor de ulike spørsmålene og kategoriene. Trykk på pilene i tittelfeltet og velg hva du ønsker å sortere etter.

1. Prosjekt-nummer		5. Prosjekt		Status prosess		6. Samarbeid mellom brukere og PL		7. Involvering av drift og vedlikehold		8. Følger prosjektet valgt løsning?		9. Fremd		10. Tilstrekkelig bemanning		11. Status sa internt/ekst	
354120	Før prosjektet		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
368305	Gevinstsikring		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
340019	Etablering		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
354701	Bygging		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

For å sortere etter rødt eller grønt lys trykker du på pilen ved siden av Status eller Økonomi. For å kun se røde lys velger du 0, for å se grønne lys velger du 1.

Denne oversikten omfatter all data som rapporteres og krever derfor at du som leser må «scrolle» bortover mot høyre for å få opp all informasjonen knyttet til det prosjektet du ønsker informasjon om.



5. Tilbakemeldinger og forbedringer



Elektronisk månedlig rapportering er en ny praksis hos Eiendomsavdelingen ved UiO. Rapporteringen er ment som et nyttig verktøy for Prosjektledere, Prosjekteiere og administrasjon og ledelse. For å optimalisere verktøyet er det ønskelig med tilbakemeldinger.

Husk at du står fritt til å komme med tilbakemeldinger til Rapporteringen. Dette kan du notere og sende til en elektronisk tilbakemeldingspostkasse. Adressen til denne postkassen er: forslagskassen-prosjekt@eiendom.uio.no

Takk for dine innspill!



6. Ordliste



Norsk Senter for Prosjektledelse har laget en ordliste som omfatter mange av de viktigste begrepene innenfor prosjektfaget. Denne kan være nyttig i forbindelse med både styrende dokumenter og den månedlige rapporteringen. Her finner du Ordlisten:

<http://www.prosjektnorge.no/index.php?special=wiki&mode=list&letter=a>

