

Prosjektverktøy for UiA

Oversikt og veiledning



Bakgrunn

UiAs nye prosjektverktøy er en egenutviklet teams-mal, basert på en 5-dagers designsprint med representanter fra flere ulike fagmiljøer i det administrative og vitenskapelige. Målet med malen er å gjøre det så enkelt som mulig å komme i gang med prosjektstyring i Teams, samtidig som det ikke legges for mange føringer og hindringer for prosjektet.

Malen består av flere elementer og disse vil vi gå gjennom her. Samtidig vil det også forklares hvordan de ulike fanene tas i bruk og henvises til ytterligere opplæringsmateriell.

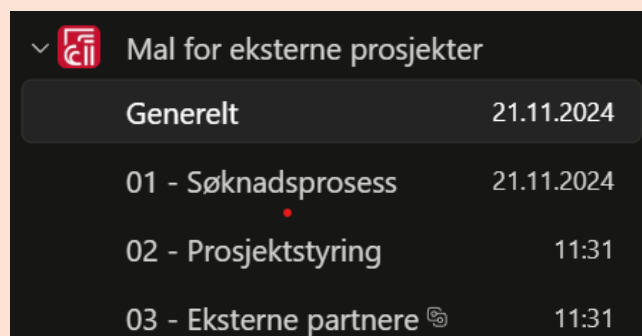
Opprettelse av prosjektteam

Opprettelse av et prosjektteam gjøres ved en av følgende:

- Opprettes automatisk ved [godkjenning av søknadsinitiativ](#) (onepage)
- Manuell opprettelse via forms-skjema

Når teamet er opprettet, vil du bli møtt med en rekke pre-definerte **kanaler** og **faner**

Kanaler



Mal for eksterne prosjekter	
Generelt	21.11.2024
01 - Søknadsprosess	21.11.2024
02 - Prosjektstyring	11:31
03 - Eksterne partnere	11:31

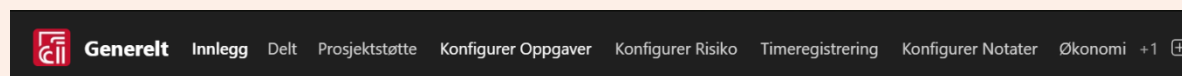
Generelt er en kanal som alle medlemmer i teamet har tilgang til.

Søknadsprosess og **prosjektstyring**; hensikten med disse er å gi prosjektdeltakerne muligheten til å strukturere dialoger og filer etter fasen som prosjektet befinner seg i.

Eksterne partnere, er en delt kanal, og er (på lik linje med en privat kanal) et lukket område hvor innholdet kun er tilgjengelige for medlemmene av kanalen. Det er altså ikke nok å være medlem av selve teamet og krever en ekstra invitasjon av kanaleier for å få tilgang til innholdet.

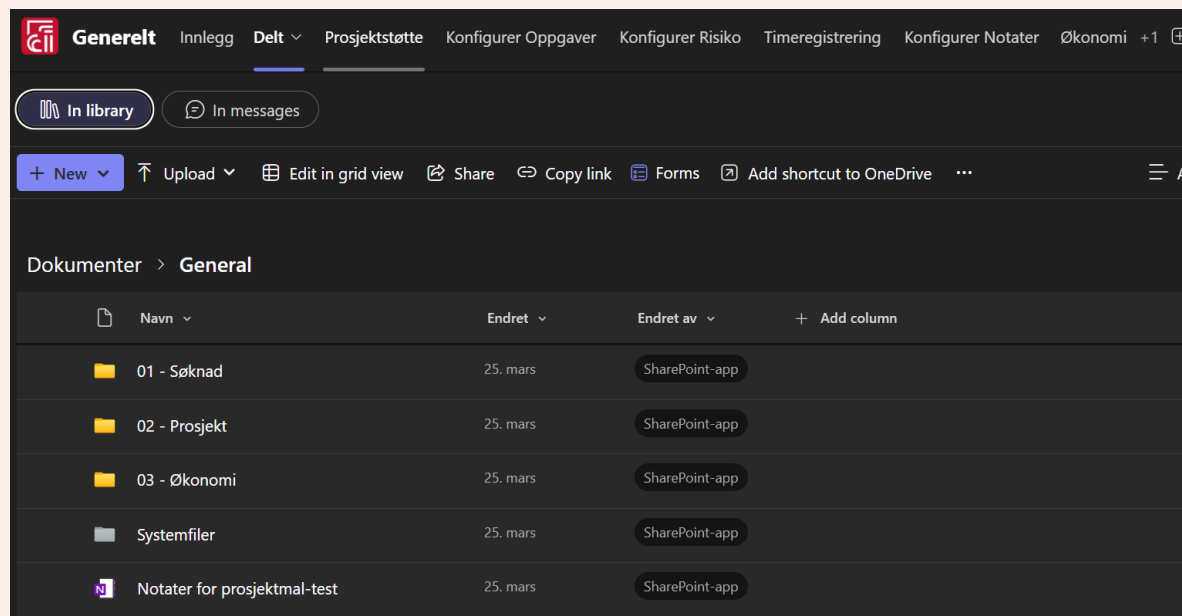
Det som skiller en **delt kanal** fra en **privat**, er at en delt kanal kan deles med andre uten at det krever teammedlemskap. *Det er også mulig å invitere eksterne prosjektdeltagere, men det krever at IT-avdelingene hos de respektive institusjonene som er involvert, åpner opp for dette i systemene sine.*

Faner



Innlegg er en samtale- og delingsvegg hvor deltakerne kan kommunisere og dele filer og lenker med hverandre.

Delt er lagringsområdet, og du vil finne en tilsvarende fane i samtlige kanaler som opprettes i teamet. I prosjektverktøymalen har vi pre-definert en mappestruktur som ser slik ut:



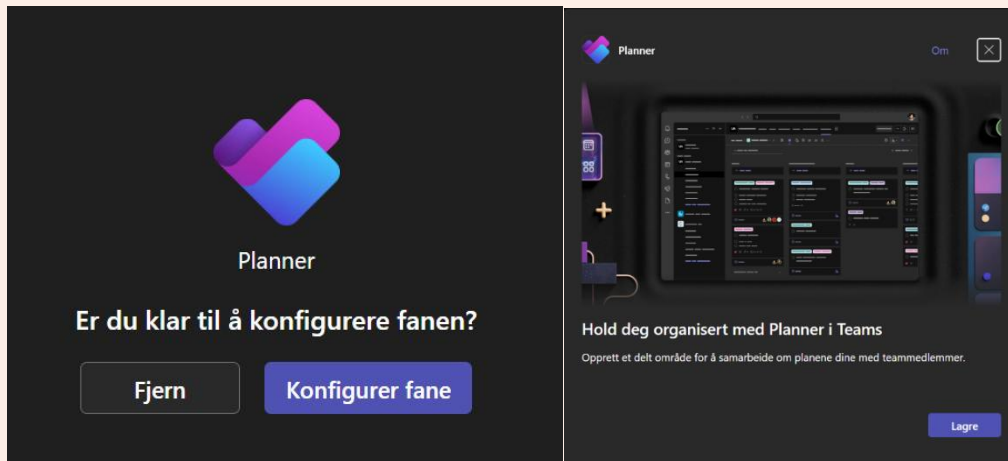
På samme måte som i kanalstrukturen, har vi laget en mappestruktur i generelt-kanalen som skal hjelpe prosjektet med å holde orden på dokumentene. Det er altså det opp til hvert enkelt prosjekt og hva deltakerne foretrekker, om prosjektet skal struktureres på *kanalnivå* eller *mappenivå*.

Prosjektstøtte er intranett-siden for prosjekt- og finansieringsstøtte. Her finner du informasjon om hvordan du kan søke om finansiering til ditt prosjekt, og hvordan UiA kan hjelpe deg i prosessen.

Enkelte faner krever konfigurering første gang de skal tas i bruk:

Planner (oppgaver og risiko) er et verktøy for prosjektstyring hvor oppgaver kan opprettes og tildeles til teamets medlemmer. Det inneholder også flere nyttige funksjoner som sjekklister og varslinger ved forfallsdatoer. Planner krever konfigurering første gang det skal tas i bruk og gjøres ved å følge veilederen i Teams.

1. Velg konfigurer fane og deretter trykk på lagre.



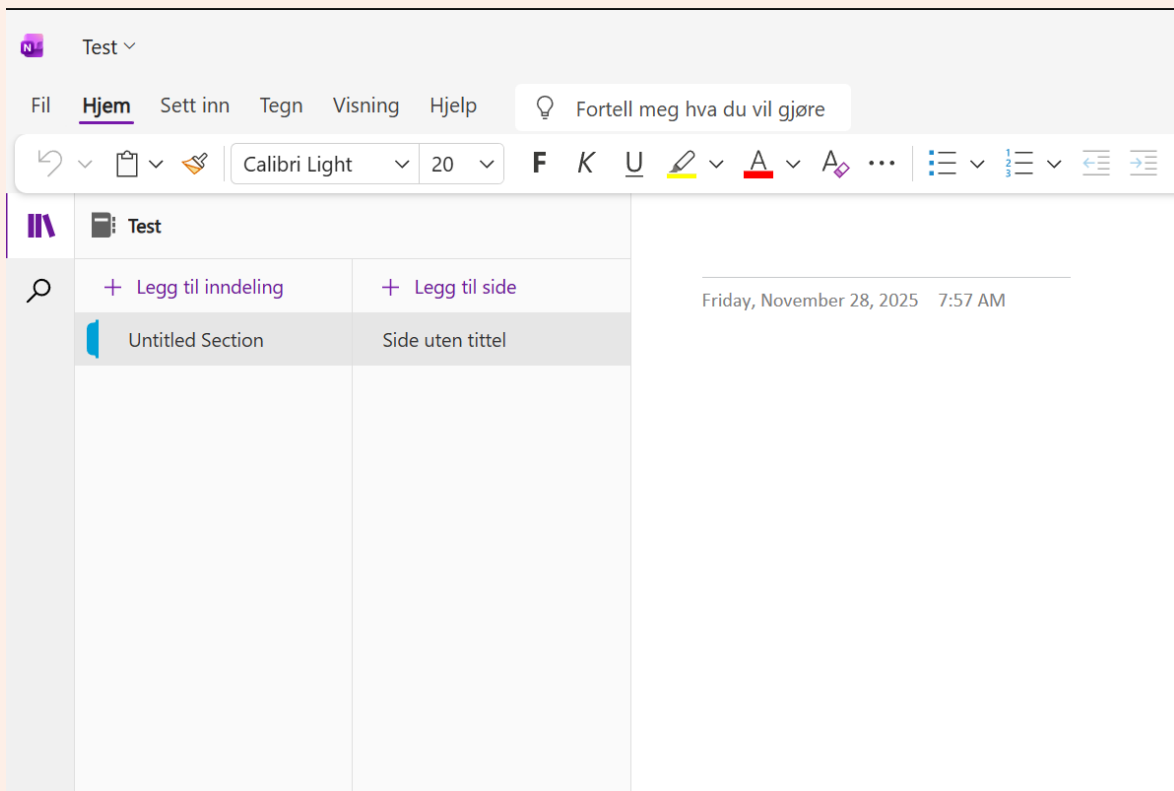
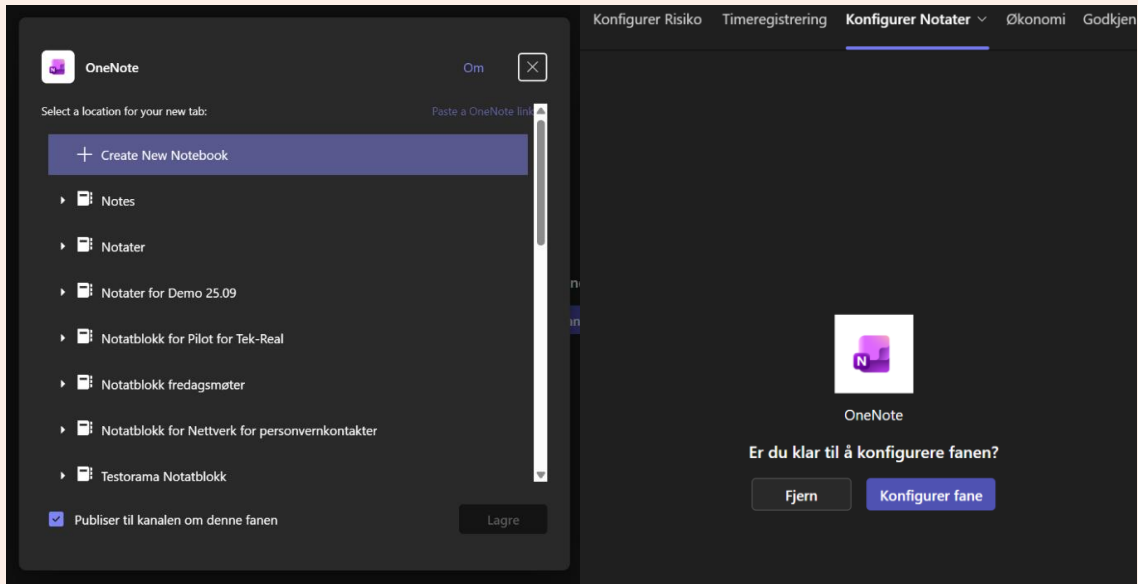
2. Opprett en ny plan (eller velg en eksisterende). Velg deretter «grunnleggende» plan. Premium plan inneholder flere funksjoner og krever utvidet lisens (project plan 3). Les mer om [forskjellen mellom grunnleggende og premium plan](#).
3. Til slutt velger du et navn på planen og trykker opprett. Deretter kan oppgavene opprettes og struktureres etter eget ønske. [Les mer om Planner](#) her.



OneNote (notater) er en digital ringperm og er et ypperlig verktøy til f.eks. møtereferater.

For å sette opp OneNote trykker du på «konfigurer notater». Velg deretter å opprette en ny notatblokk eller bruke en eksisterende før du trykker «lagre».

Ta en titt på Microsoft sine supportsider for [tips og triks i OneNote](#).



Økonomi

Se egen manual

Timelister

Ikke påbegynt

Godkjenning av søknadsinitiativ (Service Now)

Jeg ønsker å søke om godkjenning av one page for å forankre min søknad v/instituttet. Prosessen ser slik ut:

1. Innsending

- Du finner skjema og retningslinjer på uia.no og fyller ut *One page*.
- Skjemaet sendes inn via Tjenesteportalen.
- Du mottar en bekreftelse på at skjemaet er registrert.

2. Vurdering hos instituttleder

- Instituttleder varsles om innsendingen og vurderer skjemaet.
- Hvis noe må rettes opp, returneres skjemaet til deg med kommentarer.
- Når skjemaet er tilfredsstillende, godkjennes det av instituttleder.

3. Tilbakemelding til deg

- Du får beskjed når instituttleder har godkjent eller avslått skjemaet.
- Ved avslag får du en begrunnelse og mulighet til å sende inn på nytt.

4. Videre behandling

- Når skjemaet er godkjent, opprettes et prosjektrum i Teams automatisk.
- Prosjektrommet deles med deg, FoU-koordinator og andre relevante roller (instituttleder, forskningsrådgiver, prosjektøkonom m.fl.).
- Skjemaet arkiveres og knyttes til saken i saksbehandlingssystemet.
- Dokument er tilgjengelig i Teams-rommet

5. Avslutning

- Når prosessen er ferdig, blir saken automatisk avsluttet og arkivert.