

Totalprojektmodel Større SW-projekt - Rev. 4 : LLN 15.06.87

	IDE	FORANALYSE	SPECIFIKATION	DETAILSPEC.	KONSTRUKTION	IMPLEMENTERING	ALFATEST	0-SERIE	BETATEST	
M A R K	<p>Hovedformål Markedspotent. Anvendelse Behov Produkt-egenskaber Overblik</p> <p>Ikke-oplæg</p>	<p>Kon-Spec.</p>	<p>Madekanalyse Afsætning Program Overset Marked- Segmentering Resourceplan</p> <p>Business plan-1</p>	<p>Establishing of testcases Prioritizing med teknologiløvsordene Revision of Business Plan</p> <p>Projekt status</p> <p>Business Plan-2</p>	<p>Releasesplan Salgsstr. Træningsplan Prisstruktur</p> <p>Prog- resser</p>	<p>Intra-planlægning Release-aktiviteter PR-planlægning Salgsstr. Produktforb.</p> <p>Release plan</p> <p>Produkt- håndbog</p>	<p>Pris- fastsættelse Release- færdiggørelse</p> <p>Pria- lister</p> <p>Projekt- status</p>	<p>Release- aktiviteter</p> <p>Overdragelse til salg</p>	<p>Projekt- status</p>	
S A L G							<p>Operational Marketing plan</p> <p>Oper. Met.plan</p>	<p>Salgsstrategi Produkttræning, 'Hands on'</p>	<p>Markedsførings- og Salgsaktiviteter</p>	
S Y S				<p>Resource- planlægning</p>	<p>Rese. Plan</p>	<p>Planlægning af udvikelse</p> <p>Udv. Plan</p>	<p>Udvikelse af systemmedb. Indenfor teknologi</p>	<p>Produkttræning 'Hands on' Betatest plan</p> <p>Betatest- plan</p>	<p>Træning af salg</p>	<p>Betatest UMR support</p> <p>Betatest rapport</p>
O K O		<p>Overstrø- mings- investeringer Livsløst</p> <p>Budget</p>	<p>Business Plan Review 1</p> <p>EPR-1 Report</p>						<p>Revidering af budget</p> <p>Budget</p>	
U D V		<p>Læringsmodel Teknologi Udv-planlægning Arbejdsstr. Kostpriser</p> <p>Res. forbrug Tider Projektforløb Work break down structure</p> <p>Ressourc. tidsplan</p> <p>Ressourc. resource plan</p>	<p>Udviklings- af designspec.</p> <p>Design specs.</p>	<p>SW PROJEKT Designbeskr. - struktur - grænseflader - ref. manual - modul nedsættelse</p> <p>Detail- spec.</p> <p>Produkt- struktur</p> <p>Detailplanlægning</p> <p>Projekt- plan</p>	<p>SW PROJEKT Købing Stykelister Testplan</p> <p>Program</p> <p>Planopfølgning</p>	<p>SW PROJEKT Integration Indføring Systemtest</p> <p>Udviklings- af dokumentation</p> <p>Premulering af test-SW</p> <p>Komplet stk. liste</p> <p>Test- dok.</p> <p>Bruger- dok.</p> <p>Ressourc. stk. liste</p> <p>Rev. proj. plan</p>	<p>OVERGANGSE Undervisning IS Produktion System ISW-tuse</p>	<p>Alfatest- opfølgning</p>	<p>Overgang til vedligeholdelse</p> <p>ISW-support</p> <p>Opstart vedl. projekt</p> <p>Endelig stykeliste</p> <p>Projekt- Report</p>	
Q A		<p>KSR Kraevspec. Review</p> <p>KSR Report</p>	<p>DR Designspec. Review</p> <p>DR Report</p>	<p>DR-1 Design Review-1</p> <p>DR-1 Report</p>	<p>DR-2 Design Review-2</p> <p>DR-2 Report</p>	<p>Alfatest- planlægning</p> <p>Alfatest- plan</p>	<p>Alfatest</p> <p>Alfatest- Report</p>	<p>DR-3 Design Review-3</p> <p>DR-3 Report</p>	<p>DR-4 Design Review-4</p> <p>DR-4 Report</p>	
L O C K					<p>PR-udvalgte</p> <p>Opstart i ILS</p>			<p>Test-på- produktion</p>	<p>1.-etape produktion</p> <p>Endelig stykeliste</p>	
T S						<p>Udvikelse</p>	<p>Produkttræning 'Hands on'</p> <p>Udv- plan</p>		<p>Undervisnings- aktiviteter</p>	

Totalprojektmodel Lille HW-projekt - Rev. 4 : LLN 21.08.87

	IDE	FORANALYSE	SPECIFIKATION	DETAILSPEC.	KONSTRUKTION	IMPLEMENTERING	ALFATEST	Q-SERIE	BETATEST
M A R K	Hovedområde Kvalitetskontrol Anerkendelse Bildev Produkt-egnelsebar Overtid	Idé- oplæg	Konv- Spec.		Prog- nosar	Intro- planlægning Salgs- og Produkt- håndb. Release plan Produkt- håndbog	Pris- fastsættelse Pris- lister		
S A L G									Markedsførings- og Salgsaktiviteter
S Y S							Betatest plan Betatest plan		Betatest Betatest rapport
B R O		Omstrøring Omfærdigheder Investeringer Løbarhed	Budget						Revidering af budget Budget
U D V	Læringsmodel Telelogi Udv-plattform Add-hætte Kostpriser Res. forbrug Tider Projektforløb Work break down structure	Ressourc- tidsplan Ressourc- ressource plan	Udvalgte dele af designspec. Design specs.	HW PROJEKT Bildev Målestandarder Princippet for Konstruktion Komponentvalg Testprincipper Detailplanlægning	HW PROJEKT Tegninger Stykelister Testplan Planopfølgning	HW PROJEKT Prototyper Indføring Systemtest Udvalgte dele af dokumentation Prestilling af prototyper	OVERGANG Indføring IS Produktion System ISV-huse	Alfatest opfølgning	Overgang til vedligeholdelse ISV-support Opret vedl. projekt Endelig styrkeliste Projekt- Rapport
Q A			DSR Designspec. Review DSR Rapport			Alfatest planlægning	Alfatest Alfatest Rapport		DR-4 Design Review-4 DR-4 rapport
L O G A					PV-udvalgte Opret i PUS			Q-serie produktion	Q-serie produktion Endelig styrkeliste
T S							Produkt- håndb. 'Hand on'		

M M M M M M M M M M M M M M M M

RCI Development Handbook

Draft

Section	Author	Date	Page
Editorial	EL	89.10.03	2/1
Subject			Ident
Contents list			DH-2/1

Kommende emner

2. Organization
 - Politik for medarbejderudvikling
 - Jobtyper / job levels
 - Objective setting in Development
3. Products, Projects and Quality Control
 - Modeller for forskellige projektyper
 - Evaluering af OEM produkter
 - Regler for håndtering af HW-produkter internt i DEV
 - Retningslinjer for prod.spec.granskning og reviews
 - Standard(er) for salgbare manualer
 - Produktrelaterede Håndbøger (produkt-, support-, teknisk)
 - Quality Manual
4. Guidelines for Design and Construction
 - Indhold af design dokumentation (design output)
 - Retningslinjer for design granskning og reviews
5. Equipment and Services for General Use
 - Driftsrutiner for maskiner i UDV
 - Bibliotek / informationssøgning
 - E-mail
 - PLS
 - ICL infobaser mv.
6. Administrative Procedures
 - Sekretærfunktioner
 - MEMO-skriftklasser
 - Timesedler, generelle projektnumre, PROSIT-systemet
7. Miscellaneous
 - Retningslinjer for externt rettet sagsbehandling og korrespondance
 - Kundeprojekter (forhold mellem projektleder og produktansvarlige)

RCI Development Handbook

Section	Author	Date	Page
Products, Projects and Quality Control	EL	89.10.05	1/7
Subject	Development project rules		Ident
			DH-3/1

1. Scope

This document gives rules for product development projects. The rules apply to all projects which build products. They do not apply to the activities necessary to introduce pure OEM-products, i.e. evaluation, verification, and documentation. Porting projects, where existing software must be modified, and projects that build products by adding value to existing products, are included in the scope.

2. Project Responsibility

For each product development project a **Product Authority** (see DH-6) shall be designated as responsible for the project. He/she is appointed when the decision is made to develop the product.

When a product is broken into subsystems to be developed by separate projects the Subsystem Authorities will be responsible for these projects. In the remainder of this document the term Product Authority is used for both cases.

The responsibility of the Product Authority covers project time and resource management as well as product quality. It is therefore the responsibility of the Product Authority that the rules in this document are followed.

3. Project Model

The model described in this document is a minimum model, which gives the minimum of milestones necessary to complete a product development project. The project model is shown schematically on page 2.

Product development projects may be preceded by feasibility studies or other types of investigation. It is assumed that all ideas or requirements statements to be supplied by Product Marketing are available at the outset of a development project. This process precedes the proper development project with which this document is concerned.

3.1 Project Planning

The main activities and milestones of a product development project are shown overleaf in time sequence (from top to bottom). Note, however, that between the review of the design input requirements and start of alpha test the order of activities is not required to be exactly as shown; in particular hardware and software projects may differ considerably. Mandatory milestones and documents are highlighted. These are defined later in this document.

RCI Development Handbook

Section	Products, Projects and Quality Control	Author	EL	Date	89.10.05	Page	2/7
Subject	Development project rules					Ident	DH-3/1

Additional milestones may be appropriate. Such milestones as well as the specific documents to be produced and reviewed must be decided as part of the project plan and documented in the project description.

<u>Milestones</u>	<u>Activities</u>
-------------------	-------------------

Decision to start project

- Appoint Product Authority
- Decide specific requirements
- Initial design required to describe function
- Write **design input requirements** in PSD form
- Plan project
- Write **project description**

Design input review meeting

- Write **test specifications**
- Design, at all required levels, documented in PIDs (**design output**)
- Write user documentation
- Design audit(s)

Design output review meeting(s)

- Construction
- Construction audit

Construction review meeting
Transfer of manufacturing documentation

- Produce prototype/test version
- Product test
- Write **product test report**

Completion of product test

- Alpha test
- Write **alpha test report**

Alpha test review meeting

- Correct deficiencies found in alpha test
- Transfer meeting
- Beta test
- Write beta test report

Beta test review meeting
Approval for normal delivery

RCI Development Handbook

Section	Author	Date	Page
Products, Projects and Quality Control	EL	89.10.05	3/7
Subject	Development project rules		Ident DH-3/1

3.1.1 Project description

Every ongoing project must be covered by a **project description** (prosjektbeskrivelse). It establishes an account (prosjektnummer) for time and materials expenditures and contains the **project plan**, including a statement of the goal of the project as well as a schedule with calendar times for project activities and milestones.

Guidelines for contents of project descriptions are given in DH-23.

3.1.2 Versions of plans

In large projects it is often impossible to produce a complete plan at the outset. The work items become generally understood after the product specification has been produced and known in detail only after the product design has been carried out. Project descriptions must therefore be produced in several successive versions. Each version must contain as much information as possible at the time of writing and best estimates for those work items which cannot yet be specified. Until the product specification has been reviewed and approved, the project plan must always be understood as preliminary.

Modification of a project plan may also be necessitated by revised estimates.

Revised versions of project descriptions must be produced as early as the necessary information is available. As long as the project description is known to be incomplete, the preparation of the next version must be a work item in the project plan.

The project description is a controlled document, i.e. revised versions shall be clearly identified, and the Product Authority shall make sure that whenever a new version has been approved, it will be distributed to the project control board, project team members, and others as appropriate. Organizations outside of Development and Product Management may sign up as subscribers to the project description at the design input review meeting.

3.1.3 Project control

The development projects within each development department are reviewed at regular meetings attended by the relevant Product Manager(s), development manager (udviklingschef), department manager(s) (afdelingsledere), and Product Authorities. This meeting serves as **project control board** (styrekomite) for the projects on its agenda. Decisions to approve or modify project plans are made by the board. Therefore project descriptions including revised versions must be approved by the board.

RCI Development Handbook

Section	Products, Projects and Quality Control	Author	EL	Date	89.10.05	Page	4/7
Subject	Development project rules					Ident	DH-3/1

The Product Authority is responsible for monitoring the timely progress of the project and for ensuring that new activities are undertaken as planned. Before every project control board meeting a **progress report** must be submitted to the department manager, to be reviewed at the review meeting. The progress report must state whether the project is progressing according to plan. If not, the report must recommend actions. When recommended actions include a modification of the project plan, a revised version of the project description shall be prepared and submitted with the progress report.

4. Activities and Milestones

This chapter gives information about the mandatory activities and milestones in the minimum project model. Beta testing, which is optional, is also described.

4.1 Design Input and Review

Every product development project shall begin by producing an initial **product specification (PSD)** describing the product. This document will be used as the **design input document**. It shall be at such a level of detail that it may serve as the description of **design input requirements** to be agreed between Development and Product Management (note that "design input requirement" is the term used in the ISO 9000 standard for what would otherwise often be called "functional requirement specification").

The design input document will serve as the foundation for project planning, product design and product test, and for the alpha test to be performed by QA towards the end of the project. Design input documents are controlled by QA. Guidelines for PSD contents are given in DH-5.

When the PSD has been written and agreed with Product Management a review meeting - the **design input review** - shall be held, chaired by QA. Both the design input document (PSD) and the project description shall be submitted for this review. Normally a draft product description (cf. DH-7) shall accompany the PSD.

At this time it shall be ascertained that the design input document provides a suitable base for the development project. Shortcomings, e.g. ambiguity, incompleteness, inconsistency, errors, or functionality which is not specified so as to be testable, shall result in actions to be monitored by QA.

The call for the review meeting must be issued to Product Marketing, Customer Service, Logistics, QA and Development. It is not appropriate for detailed technical discussions to take place at the design input review meeting. The Product Authority shall ensure that all necessary consultation with the parties involved takes place before the review meeting.

RCI Development Handbook

Section Products, Projects and Quality Control	Author EL	Date 89.10.05	Page 5/7
Subject Development project rules			Ident DH-3/1

At the review meeting Logistics and Customer Service can:

- sign up as subscribers to the project description and/or PSD,
- demand to participate in the project control board for the project, and/or
- request that the project plan be changed to fit an agreed product introduction plan.

If changes to the requirements are made at a later time, whether requested by Product Management or proposed by Development, an updated design input document shall be submitted to QA. QA shall distribute the updated document to the parties who took part in the design input review, and a new review shall be held if requested by any of the parties.

4.2 Design Output and Review

The design work carried out on the basis of the design input document must be documented in one or more Product Implementation Documents (PIDs), giving information on how the requirement will be met, the **design output**, and how the product is to be tested (note that "design output" is the term used in the ISO 9000 standard corresponding to "design input").

Review(s) shall be held to ascertain that the design meets the requirements.

PIDs are controlled locally by the Product Authority. See DH-4.

4.3 Product Test

The term **product test** designates the testing of the product which is performed by the developers. The product test must always be rigorous and complete, according to the test plan made in the test specification (see 4.2). A **product test report** documents the result.

The product test must be completed before the product is handed over to QA for alpha test.

4.4 Alpha Test

As a rule new products are subjected to **alpha testing**. This can be done before it is possible to produce the product by the regular manufacturing process. It is therefore acceptable to submit a functionally complete prototype to the alpha test. A statement of divergences (if any) from product specifications shall be submitted with the product.

RCI Development Handbook

Section	Products, Projects and Quality Control	Author	EL	Date	89.10.05	Page	6/7
Subject	Development project rules					Ident	DH-3/1

QA is responsible for specifying, planning and performing the test, and must invite Logistics and Customer Service to participate.

The test specifications for an alpha test shall be based on the design input document and must ensure that the functionality of the product is completely verified. An **alpha test report** shall be produced which documents what has been tested and the test results. The product test report shall be included as an appendix to the alpha test report.

When the report has been prepared, an **alpha test review** meeting is held chaired by QA. At this time the product is normally approved, possibly on the condition that corrective actions be carried out for specified deficiencies before the product is approved for normal delivery. It is the responsibility of the Product Authority to ensure that the corrective actions are carried out.

In the exceptional case of a product which has severe flaws, or does not meet major items in the product specification, the review meeting may conclude that the product cannot be approved, but must be repaired and retested. The conclusion of the review shall be passed to the project control board for action.

4.5 Transfer Meeting

To transfer knowledge of the product to other organizations a transfer meeting (or several, if appropriate) shall be held. The call for this meeting must be to Customer Service, Logistics and Sales. At the meeting(s) information on specification, functionality, service and documentation must be provided.

4.6. Beta Test

For each product a decision is made, during the planning of the development project, as to whether the product shall be subjected to **beta testing** (field trial) before general release. This decision will depend on the type of product. Particularly if the product will be used in situations which are difficult to create or simulate in a test environment will beta testing be appropriate.

The request for a beta test is given to Product Management, who will select the beta test site(s) in cooperation with Sales. When the site is selected, requests from Development and Customer Service for a specific configuration and/or environment must be taken into consideration.

As the beta test simulates the situation when the new product is generally released, activities and responsibilities are placed where they normally belong. Thus the commercial aspects are

~~RCI Development Handbook~~

Section	Author	Date	Page
Products, Projects and Quality Control	JAH0	89.11.24	1/15
Subject			Ident
Customer Related Projects			DH-30/1

1. Scope

This document gives rules for customer related projects. By customer related projects are understood projects aimed at one or more specific customers, at least one of which is known at project initiation.

The rules do not apply for pure systems integration projects where standard products are configured and installed at a user site. Typically, customer related projects will contain some, but very different amounts of, development or changes to existing components. A customer related project is typically initiated as result of a bid to an invitation to tender, or on basis of a customer's order.

Further explanations of some the of terms used may be found in ICL's "Project Managers Handbook".

2. Project Organisation

A customer related project is headed by a project manager, who has the overall responsibility for the project within the given time scale and with the assigned resources. The project manager should be appointed as early as possible in the project life cycle, and at the latest when the contract with the customer is signed.

The project manager heads a project team, consisting of a number of members each capable of doing specific parts of the project work: software engineers, hardware engineers, technicians, teachers, installation staff, draughtsmen, etc. A project control officer is appointed the project.

The coordination with the customer's organisation is performed by the following groups: steering committee, change board, user group and user acceptance committee. For smaller projects, the different groups may be identical. Furthermore, an internal steering committee controls the project and coordinates it with other projects within RCI. It is the responsibility of the project manager that these groups are formed.

To fulfil the goals of a project, one or more subcontractors may be assigned to perform some of the tasks. The tasks could be development of certain modules, training and education, or on-site technical support.

Typically, the contract is written in the sales organisation and is then handed over to a project manager. At least, in the case of a large project, frequent contacts will take place between one or more sales and systems consultants and customer representatives.

RCI Development Handbook

Section	Products, Projects and Quality Control	Author	JAH0	Date	89.11.24	Page	2/15
Subject	Customer Related Projects					Ident	DH-30/1

QA will take part in the project for instance as external reviewers of plans and design documents.

2.1 Customer Environment

The external steering committee must contain the people from the customer's organisation able to make decisions about resources (money), time scale, etc. If need be, the customer's managing director must be a member. The project is represented by the project manager, and maybe the project control officer and general managers from RCI. The steering committee decides upon policy and strategy.

The change board is a technical group responsible for registering changes to the original plans and requirements, accepting or rejecting them. Changes to signed documents are under control of the change board. If the resources must be changed as a consequence of e.g. a wish from the customer, the external steering committee must confirm the change. The project manager is member of the change board and must change project plans according to accepted changes.

The user group is a group of users of the system. Their job is to express the customer's wishes in the requirements and design phase. A number of the members in the project team will have to cooperate with this group.

The user acceptance committee is the group responsible for the acceptance of the system. In this way they must keep the acceptance test specification updated so that it reflects the current requirements, and they must prepare and perform the actual test.

The customer's dp department will be the recipient of the equipment and must be able through training to operate the system. A development department within the customer's organisation may perform some of the development tasks in the project. In this case a fixed percentage of their work time must be allocated for the project. Their resources are then under the project manager's control.

2.2 The RCI Organisation

The project manager is the overall manager of the project. He/she manages the project team and the customer contact group. Inside RCI, he/she refers to an internal steering committee consisting of department manager(s), product manager(s) and sales marketing within the division of RCI where the project is run. Their job is to coordinate the project with other projects, and request more (or less) resources to the project on the project manager's wishes.

RCI Development Handbook

Section Products, Projects and Quality Control	Author JAH0	Date 89.11.24	Page 3/15
Subject Customer Related Projects			Ident DH-30/1

If some general problems with the customer should appear, they are treated here.

The systems consultant who has taken part in contract negotiation may have to take part in the first phases of the project. He/she may take care of the commercial contacts to the customer, but is under the project manager's control. He/she may be member of the customer contact group.

The project control officer handles the administrative functions within the project: time registration, book keeping, call for meetings, minutes from meetings, etc. The project control officer needs not to be a development or consultant resource, but can be secreterial staff. In smaller projects, the project manager himself/herself may perform these tasks.

3. Project Manager

The project manager has the responsibility of breaking the work to be done within the project into subtasks, producing a plan containing all the tasks, and assigning the person(s) to the single subtasks. When the plan has been produced, the project manager is responsible for continuous follow-up of the single tasks and for adjusting the plan, when necessary. Some of the administrative tasks may be handed over to a project control officer. Furthermore, the project manager must report to the different authorities within the project organisation.

The responsibility of the project manager covers project time and resource management as well as project quality. It is therefore the responsibility of the project manager that the rules in this document are followed.

4. Project Model

The model described in this document is a minimum model, which gives the minimum of milestones necessary to complete a customer related project where some development is present. The project model is shown schematically below. The project manager shall decide whether more phases are necessary for a given project.

The first phases of a customer related project concern the signing of a contract. When the contract is negotiated and ready for sign-off by both parties, a manager of a certain level within RCI has to confirm the contract or, indeed, perform the actual signing. The rules for this are connected to the authority level (see the binder of rules (instruksmappe)).

RCI Development Handbook

Section Products, Projects and Quality Control	Author JAHO	Date 89.11.24	Page 4/15
Subject Customer Related Projects			Ident DH-30/1

4.1 Project Plan

The following describes the main activities and milestones within a customer related project.

It describes the overall time sequence of the activities, but as for instance the design documents may have to be changed as a consequence of a change in customer requirements, the phases and the tasks will overlap during the project.

Two kinds of milestones exist: external and internal. The external milestones are visible to the customer and could be connected to contractual payments. Internal milestones are defined by the project manager, e.g. to divide a large development effort into manageable units. If wanted, they may be made visible to the customer, but they are not based in the contract. The external milestones are highlighted below.

RCI Development Handbook

Section	Author	Date	Page
Products, Projects and Quality Control	JAH0	89.11.24	5/15
Subject			Ident
Customer Related Projects			DH-30/1
Milestones	Activities		
Invitation to tender	<ul style="list-style-type: none">- Form proposal group- Write proposal- Write cost specification- Proposal vetting		
Proposal shipping	<ul style="list-style-type: none">- Appoint project manager- Negotiate contract- Negotiate sub contracts- Write requirement specification- Write test specification- Plan project (resource demands)- Contract vetting		
Contract sign-off	<ul style="list-style-type: none">- Project initiation- Write project description- Detailed planning- Set up project environment		
Design input review	<ul style="list-style-type: none">- Design, at all required levels- Write system test specification- Write user documentation- Design audits		
Design output review	<ul style="list-style-type: none">- Construction- Construction audits- Write maintenance documentation		
Partly deliverables	<ul style="list-style-type: none">- Construction continued- Write operating documentation		
Delivery and installation	<ul style="list-style-type: none">- Perform system (integration) test		
System test	<ul style="list-style-type: none">- Perform acceptance test		
System acceptance	<ul style="list-style-type: none">- Acceptance period- Perform training- Data loading/conversion		
Handover	<ul style="list-style-type: none">- Consider productisation		
Project Termination			

RCI Development Handbook

Section Products, Projects and Quality Control	Author JAHO	Date 89.11.24	Page 6/15
Subject Customer Related Projects			Ident DH-30/1

4.1.1 Project Description

Every customer related project must be covered by a project description (projektbeskrivelse). It establishes an account (projecknummer) for time and materials expenditures and contains the project plan, including a statement of the goal of the project as well as a schedule with calendar times for project activities and milestones.

Guidelines for contents of project descriptions are given in DH-23.

4.1.2 Versions of Plans

In large projects it is often impossible to produce a complete plan at the outset. The work items become generally understood after the requirement specification has been produced and known in detail only after the design specification has been carried out. Project descriptions must therefore be produced in several successive versions. Each version must contain as much information as possible at the time of writing including best estimates for those work items which cannot yet be specified. The work must be broken down into items of a size possible to estimate.

Modifications of a project plan may also be necessitated by revised estimates, or change in the customer's requirements.

Revised versions of project descriptions must be produced as early as the necessary information is available. As long as the project description is known to be incomplete, the preparation of the next version must be a work item in the project plan.

The project plan must contain a description of the project model, i.e., phases besides the minimum required must be stated and described.

The project description is a controlled document, i.e. revised versions shall be clearly identified, and the project control officer shall make sure that whenever a new version has been approved, it will be distributed to the steering committee(s), project team members, and others as appropriate.

It is important that the external milestones are fixed in time and contents towards the customer. As long as this is fulfilled the alteration of the plan may be kept within the project, that is, only visible to the internal steering committee. If and when the external milestones are changed, it is important to have this approved by the customer.

RCI Development Handbook

Section	Author	Date	Page
Products, Projects and Quality Control	JAH0	89.11.24	7/15
Subject			Ident
Customer Related Projects			DH-30/1

4.2 Project Participants

The following people or groups of people take part in a customer related project:

- Project manager
- Project team
- Project control officer
- Customer contact group
- Internal steering committee
- External steering committee
- Change board
- User group
- User acceptance committee
- Customer's dp department
- Sub contractors
- Sales organisation
- Agent
- Quality control

4.3 Customer Participation

For a customer related project, the customer or his dp department may contribute to the project at different levels. The customer's dp department may perform some of the development tasks. The forthcoming users of the system may take part in writing the requirement specification or parts of the design. The customers may have some future teachers for the system who will take part of the training planning. The customer may want to give first line support himself (e.g., for international projects) and therefore wants to educate own technicians, plan the number of spare parts etc.

It is important to be aware of the potential problems in using resources not under full control of the project manager. The commitments for these people must be made very clear and must be under control of the external steering committee.

4.4 Project Control

The external steering committee is the board monitoring the overall progress of the project. The project manager reports to this steering committee at each external milestone, describing the project status and plans for the next milestones. If necessary, the external steering committee will meet between the milestones, e.g. for accepting a revised plan, approving changes in requirements or design, allocating more resources (money) to the project, etc. These intervening meetings are typically held on the project managers initiative.

RCI Development Handbook

Section	Author	Date	Page
Products, Projects and Quality Control	JAH0	89.11.24	8/15
Subject	Customer Related Projects		Ident
			DH-30/1

In the period of time between the steering committee meetings, the change board is the group of people that handles minor changes in requirements, design and plans.

Internally, a customer related project is coordinated with other projects in the internal steering committee put together of the project manager, relevant product manager(s), and department manager(s). Decisions to approve or modify project plans are made by the internal steering committee. Therefore project descriptions including revised versions must be approved by the internal steering committee.

If a change in the plan will affect the external milestones, the external steering committee must approve the changes. The external steering committee takes the ultimate decisions about changes to plans.

Every month a progress report must be submitted by the project manager to every member of the internal steering committee. The progress report must state whether the project is progressing according to the plan. If not, the report must recommend alternative actions and describe consequences. When recommended actions include a modification of the project plan, a revised version of the project description shall be prepared and submitted with the progress report.

4.5 Similar Projects

Often, similar customer related projects are run simultaneously within RCI. In this case it should be considered to form an "umbrella project" covering the coordination between the single projects. But as every customer related project has a specific customer who cares less about other customers, the single projects must be run in their own right. The umbrella project then coordinates e.g. common development, manual writing, training.

The umbrella project may consist of the umbrella project manager alone, or a project team may be appointed if it is a large umbrella project. The single project teams within the umbrella must be precisely defined.

The order of priority between the single projects within an umbrella is controlled by the umbrella project steering committee, as long as the milestones for the single projects can be fulfilled. When not, the single steering committees must approve changes. It must be considered to let the umbrella project steering committee and the single projects steering committees overlap.

An important objective for the umbrella project manager is to try to maximise reuse of resources.

RCI Development Handbook

Section	Products, Projects and Quality Control	Author	JAH0	Date	89.11.24	Page	9/15
Subject	Customer Related Projects					Ident	DH-30/1

5. Activities and Milestones

This chapter gives information about the most important activities and milestones in the project model.

5.1 Invitation to Tender

The invitation to tender is received either directly by RCI or, e.g. for international projects, by some agent. The receiver of the invitation to tender within RCI will be some sales organisation, where a sales consultant will read through the material and decide whether to respond to the invitation, either personally or by forming a proposal group. The decision whether to bid may have to be decided at a management level. The proposal group may consist of a number of sales consultants, development engineers, technical staff, and clerical staff.

5.2 Proposal and Cost Specification

The writing of the proposal must be finished at the time specified in the invitation to tender. The sales consultant responsible for the bid is to be regarded as project manager for the proposal project and as such starts by making a plan for the proposal work. A proposal will consist of a customer specific answer to demands, a configuration plan, and a commercial part. Wherever possible, general documentation suitable for the bid should be used with references to it from the customer specific part. If the time allows, some reusable proposal documentation may be produced as part of the proposal work.

Besides the cost of the configuration, a first plan of the resource demands (man-power, travel expenditures, accomodation, training, development equipment) must be produced simultaneously with the bid. This cost specification forms the basis of the commercial part of the proposal.

During the proposal work it must be explicitly stated which parts of the proposal that demand development, and when this development can be ready.

In this phase it must also be decided whether to deliver the proposal through an agent, and which percentage of the contract sum should be reserved for the agent. The amount of work expected by the agent must then be described and negotiated. For international bids, the proposal may have to be translated into the customer's language. This work is typically done by a local agent.

The project manager for the expected project must be assigned as early as possible, preferably so that he/she can take part in the proposal work.

RCI Development Handbook

Section	Products, Projects and Quality Control	Author	JAH0	Date	89.11.24	Page	10/15
Subject	Customer Related Projects					Ident	DH-30/1

The proposal is subject to review by QA. The department managers for development departments where development must take place has to approve relevant parts of the proposal, before it is shipped.

5.3 Contract Sign-off

The writing of proposal and the contract sign-off must follow the established vetting procedure.

The period of time between the proposal shipping and the contract sign-off is used for negotiations with the customer. When the time is due for signing the contract, it must be stated as explicitly as possible what is agreed. This means, that a requirement specification and a test specification containing as detailed information as possible must be signed by both parties as part of the contract.

Before the signing takes place, a plan for the project must be made so that external milestones and final deliveries are put into the contract. In a situation where the contract signing is delayed, the milestones must be made relative to the effective date of the contract.

The contract is subject to review by QA before signing.

The signing of the contract must be performed by some manager of RCI who in this manner commits the company to fulfil the contract.

If subcontractors are to take part in the project, the contract with them must also be signed in this phase.

5.4 Design Input and Review

The contracts, the requirement specification and the test specification are the design input documents.

They serve as foundation for project planning, including test and training planning, and when the plan is ready a review - the design input review - shall be held. The project plan must contain estimates of a breakdown of the work tasks, and a statement of the basis of the estimates. The project manager is responsible for the design input review.

The design input documents and the plan are the design input requirement (note, that "design input requirement" is the term used in the ISO 9000 standard for what would otherwise often be called "functional requirement specification").

RCI Development Handbook

Section	Products, Projects and Quality Control	Author	JAH0	Date	89.11.24	Page	11/15
Subject	Customer Related Projects					Ident	DH-30/1

At this time it shall be ascertained that the design input documents and the project plan provide a suitable base for the project. Shortcomings, e.g. ambiguity, incompleteness, inconsistency, errors, or functionality which is not specified so as to be testable, shall result in actions to be monitored by QA.

The call for the review meeting must be issued to Marketing, Customer Service, Logistics, QA and the development organisation. It is not appropriate for detailed technical discussion to take place at the design input review meeting. The project manager shall ensure that all necessary consultation with the parties involved takes place before the review meeting.

At the review meeting the internal steering committee is formed.

At the review meeting Logistics and Customer Service can:

- sign up as subscribers to the project description,
- demand to participate in the internal steering committee for the project, and/or
- request that the project plan be changed to fit other plans.

If changes to the requirements are made at a later time, whether requested by project manager or proposed by the customer, design input documents shall be submitted to QA by the project control officer. QA shall distribute the updated documents to the parties who took part in the design input review, and a new review shall be held if requested by any of the parties.

In this phase, the project organisation towards and inside the customer organisation must be formed. The project manager is responsible for this forming to take place. The relevant groups are the external steering committee, the change board, the user group and the user acceptance committee.

5.5 Design Output and Review

The design work carried out on the basis of the design input documents must be documented in one or more design specifications, giving information on how the requirements will be met, the design output, and how the product is to be tested (note that "design output" is the term used in the ISO 9000 standard corresponding to "design input").

Whether or not the design output should be made visible to the customer must be specified in the contract. The design output is always a milestone in the project. It is only an external one if specified in the contract.

The design output must be reviewed to ascertain that the requirements are met.

RCI Development Handbook

Section	Products, Projects and Quality Control	Author	JAH0	Date	89.11.24	Page	12/15
Subject	Customer Related Projects					Ident	DH-30/1

5.6 Partly Deliverables

During the construction phase, partly deliverables may be given to the customer.

These partly deliverables must be "vertical cuts" meaning that only some parts of the system are delivered, and these are more or less in a finished state. If "horizontal cuts" are delivered the customer will see a lot of unfinished functions which may lead to a lot of superfluous explaining and trouble.

Alternatively, it may be specified in the contract that a prototype of the system is to be delivered so that the customer can get familiar with the system, and maybe perform some training, but then the functionality of the prototype must be settled in the contract.

A prototype may also serve as foundation for detailed design, but if that is the case the prototype must be finished very early in the construction phase.

The connection between the partly deliverables and the final system, and possible changes as a consequence of a partly deliverable, is coordinated in the change board.

5.7 Delivery and Installation

The delivery and installation phase is described in DH-28.

5.8 System Test

The system test is a test of the system within RCI. If a copy of the customer's installation is not available, the system testing must take place in a configuration that resembles as much as possible the customer's configuration. If the only possibility is to use the customer's equipment for test at the customer's site this must be stated in the contract.

The system test must be performed, preferable by someone outside the project team, but otherwise by imitating user operation while using the operating documentation. In this way, the documentation as well as the system are tested.

The system test shall produce a test report which must be presented to the internal steering committee. The errors mentioned in the test report must be corrected before acceptance test can take place. It is the responsibility of the project manager that this takes place. If too severe flaws are present, the internal steering committee may decide that the acceptance test must be delayed.

RCI Development Handbook

Section	Products, Projects and Quality Control	Author	JAH0	Date	89.11.24	Page	13/15
Subject	Customer Related Projects					Ident	DH-30/1

5.9 Acceptance Test & Handover

The acceptance test is performed on-site at the customer's installation and is conducted by the customer. The user acceptance committee is responsible for this. The contents and duration of the acceptance test must be stated in the contract. If test data should be prepared, it must be stated who is to provide the test data for the acceptance test.

An acceptance test report must be written, and it must be signed of the customer and the RCI representative. It is the responsibility of the project manager that this will take place.

After the acceptance test, an acceptance period is normally scheduled where the customer may use the system at his wishes. Errors detected must be corrected without hesitation. After the acceptance period, where training may also take place, the system is handed over to the customer and put into live (or pilot) operation.

5.10 Productisation

A customer related project produces some kind of system. After the system handover, it must be considered between product management, development manager(s) and the project manager whether to productise the system developed.

If so, a product development project will be started on basis of the results (see DH-3).

The customer may also want some maintenance or further development to be done. In this case, a new customer related project is started.

5.11 Project Termination

After system acceptance the installation can be handed over to customer service for normal maintenance.

This terminates the project, and no further resources can be used on the project number.

Any inquiries from the customer regarding the system shall be handled as either normal maintenance (customer service), or request for new facilities (change to the contract). In the latter case a new customer related project will be the result.

RCI Development Handbook

Section	Author	Date	Page
Products, Projects and Quality Control	JAH0	89.11.24	14/15
Subject	Ident		
Customer Related Projects	DH-30/1		

6. Customer Support

At all phases of a customer related project, the customer needs support in the learning, use and maintenance of the system. As much information as possible must be contained in user and operating documentation, but it will always be necessary for the customer to have direct and personal contact to identified members of the project team. The amount of possible free support after handover must be stated in the contract.

In the guarantee period, the customer may of course free of charge make a call concerning errors. If a complaint is groundless, an invoice may be sent if agreed so with the customer.

In smaller projects the project manager must take care of all contacts to the customer. In larger projects, a customer contact group must be formed, a member of which is always reachable by phone. This group and the project manager must keep very tight coordination so that the project speaks with one voice only, independently of the person responding the customer.

The commercial aspects must be stated in the contract.

7. Documents

The following documents are used in a customer related project:

Proposal

Design input documents

- Customer contract
- Sub contracts
- Acceptance test specification
- Requirement specification

Project plan

Status reports

Milestone reports

System test specification

Documentation

- User documentation
- Operating documentation
- Maintenance documentation

RCI Development Handbook

Section Products, Projects and Quality Control	Author JAHO	Date 89.11.24	Page 15/15
Subject Customer Related Projects			Ident DH-30/1

A project library must contain all versions of these documents. The project control officer is responsible for the contents of the library.

The documents in bold face above are the ones signed by the customer. Whenever a change is made to one of these, it must be approved by the change board and, if necessary, by the external steering committee.

The documents underlined above are controlled documents, i.e. revised versions shall be clearly identified, and the project control officer shall make sure they are distributed to the relevant parties.

QA shall receive the proposal, the design input documents and the project plan for reviewing. Updates of the design input documents shall be sent to QA, which will then distribute them to the relevant parties.

Suggestions for contents of the documents may be found in ICL's "Project Managers Handbook".

~~RCI Development Handbook~~

Section	Products, projects and Quality Control	Author	LMJ	Date	89.12.12	Page	1/7
Subject	Customer installation projects					Ident	DH-28/1

1. Scope

This document gives rules for customer installation projects. By an installation project is meant a project which performs an installation of equipment and software at one or more sites of a customer.

The project consists of installing standard products and might include installing vertical solutions, either developed internally or externally.

The project typically includes minor jobs to establish customer specific configurations, menus etc. based on the standard products.

The rules in this document do not apply to projects that include development.

2. Project Organization.

An installation project is headed by a project manager, who has the overall responsibility for the project within the given time scale and with the assigned resources. The project manager should be appointed as early as possible, preferable so that he/she can take part in the proposal work, and at the latest when the contract with the customer is signed.

The coordination with the customer's organization is performed by the project control board (status møde). This is established as soon as the contract is signed. In this board the customer is represented by the project responsible people, and RCI is represented by the project manager and the sales consultant. The project control board is able to take decisions on requirements and external milestones, within the frames given by the contract.

The internal coordination is performed by the internal steering committee, in which responsible managers from pre-sale, customer service, training, system solutions and the project manager are represented.

The internal steering committee is responsible for making the resources necessary for the project available for the project manager.

The committee can decide on changes on internal milestones and suggest changes on external milestones to the project control board.

RCI Development Handbook

Section	Products, projects and Quality Control	Author	LMJ	Date	89.12.12	Page	2/7
Subject	Customer installation projects					Ident	DH-28/1

3. Project Manager

The project manager is responsible for breaking the work to be done into subtasks, producing a plan consisting of all the tasks. When the plan has been produced, the project manager is responsible for continuous follow-up and adjusting the plan. The responsibility of the project manager covers project time and resource management as well as project quality. It is therefore the responsibility of the project manager that the rules in this document is followed.

The project manager is responsible for ascertaining that internal steering committee assigns the necessary resources for the project. The project group is formed by gathering people from pre-sale, customer service and (if appropriate) system solutions.

4. Project Model

The model described in this document is a minimum model, which gives the minimum of milestones necessary to complete a customer related installation project. The project model is shown schematically below.

4.1 Project Plan

The following describes the main activities and milestones within an installation project.

Two kinds of milestones exist: external and internal. The external milestones are visible to the customer and could be connected to contractual payments. Internal milestones are defined by the project manager.

All the mandatory milestones below are external milestones.

Milestones

Activities

Invitation to tender

- Form proposal group
- Write proposal
- Describe configuration
- Describe system acceptance test

Proposal shipping

- Negotiate contract
- Appoint project manager
- Negotiate sub contracts
- Plan project

RCI Development Handbook

Section	Products, projects and Quality Control	Author	LMJ	Date	89.12.12	Page	3/7
Subject	Customer installation projects					Ident	DH-28/1

Contract sign-off

- Project initiation
- Write project description
- Write detailed configuration document
- Set up project environment
- Perform training

Configuration Accept

- perform training
- Plan delivery
- installation of standard products

Delivery and installation

- Establish configuration
- Establish installation handbook (installationsmappe)
- Establish customer specific requirements
- Perform system test

System test

- Perform acceptance test
- Acceptance period

System acceptance

- Perform training
- Hand over to Customer Service

Project termination

4.1.1 Project Description

Every ongoing project must be covered by a project description (Projektbeskrivelse). It establishes an account (projektnummer) for time and materials expenditures and contains the project plan, including a description of the project as well as a schedule for project activities and milestones.

Project descriptions are distributed to project members.

Guidelines for contents for Project Descriptions in DH-23.

4.1.2 Versions of Plans

In large projects it is often impossible to produce a complete plan at the outset. The work items become generally understood

RCI Development Handbook

Section Products, projects and Quality Control	Author LMJ	Date 89.12.12	Page 4/7
Subject Customer installation projects			Ident DH-28/1

after the specification has been produced and known in detail only after the detailed configuration is established. Project descriptions therefore must be produced in several successive versions. Each version must contain as much information as possible at the time of writing including best estimates for those work items which cannot yet be specified.

Modification of a project plan may also be necessitated by revised estimates.

Revised versions of project descriptions therefore must be produced as early as the necessary information is available. As long as the project description is known to be incomplete, the preparation of the next version must be a work item in the project plan.

Revisions of Project Descriptions are distributed the same as the initial document.

The project description is a controlled document, i.e. revised versions shall clearly be identified, and the project manager shall make sure that whenever a new version has been approved, it will be distributed to all internal parties concerned.

It is important that the external milestones are fixed in time and contents towards the customer. As long as this is fulfilled the alteration of the plan may be kept within the project, that is only visible to the internal steering committee. If and when the external milestones are changed, it is important to have this approved by the customer.

If the customer wants to add new facilities, which are not within the frames of the contract, it is important that the contract be renegotiated.

In the project control view, this should be seen as rolling back of the milestones to the state before the contract sign-off.

A renegotiation of the contract should also take place if the customer can not accept the changes that show up when external milestones are moved.

4.2 Customer Participation

In an installation project, the customer or his dp department may contribute to the project at different levels. the customer's dp department may perform some of the installation tasks. The future users of the system may take part in writing the

RCI Development Handbook

Section	Products, projects and Quality Control	Author	LMJ	Date	89.12.12	Page	5/7
Subject	Customer installation projects					Ident	DH-28/1

detailed configuration document. The customer may have some future teachers for the system who will take part the training planning, and the customer may want to give first line support himself, and so will want to educate own technicians, plan the number of spareparts etc.

It is important to be aware of the potential problems in using resources not under full control of the project manager. The commitments for these people must be made very clear and must be under control of the project control board (statusmøde).

4.3 Project Control

The project control board is the board monitoring the overall progress of the project. The project manager reports to this board at each external milestone, describing the project status and plans for the next milestones. If necessary the board will meet between the milestones, approving changes in requirements, adjusting resources to the project etc. These intervening meetings are typically held on the project managers initiative.

Internally the project is coordinated with other projects in the internal steering committee, consisting of the managers from the relevant functions: customer service, training, system solutions and pre-sale.

The committee decides on further progress of the project and therefore project descriptions including revised versions must be approved by the committee.

Every month a progress report must be submitted to every member of the group to be reviewed at the meeting. The progress report must state whether the project is progressing according to plan. The report must include future milestones and resources (time and money used according or not according to plan.

If the project does not progress according to plan, the report must recommend actions. When recommended actions include a modification of the project plan, a revised version of the project description shall be prepared.

5. Activities and milestones.

This chapter gives information about the most important milestones and activities in the project model.

RCI Development Handbook

Section	Products, projects and Quality Control	Author	LMJ	Date	89.12.12	Page	6/7
Subject	Customer installation projects					Ident	DH-28/1

5.1 Invitation to tender

When the invitation to tender is received a decision whether or not to bid must be taken. This decision should be taken at management level.

If it is decided to bid a proposal group should be formed, consisting of one or more sales consultants and pre-sale.

5.2 Proposal and contract sign-off

The writing of proposal and the contract sign-off must follow the established vetting procedure.

The period between the proposal shipping and the contract sign-off is used for negotiations with the customer. In the contract it must be stated as explicitly as possible what is agreed. This means that the configuration description and the description of the system acceptance test must be specified as detailed as possible, and signed by both parties as part of the contract.

5.3 Detailed configuration

Even though it is preferred that the contract includes all details on configuration and specified changes, this will typically not be the case. The contract may contain a statement of a fixed amount of resources that can be used for changes and add-on's which are not included in the standard products.

Before any additional work is done a detailed configuration document must be written. This contains precise description of the configuration with connections, terminals with the necessary adaptations and adjustments to the standard products. If special jobs have to be done, a new printerdriver or alike, this has to be stated, with a description of the functionality.

The contents of the above document must be discussed with the customer, and finally agreed between the participants in the project control board (statusmøde). The agreement is stated in the minutes from the meeting, referring to the document.

If the requirements are changed, the document must also be changed, and again agreed upon, in a new project control board meeting.

The document is a controlled document, i.e. it must always be possible to find the latest valid version, and also every earlier versions.

RCI Development Handbook

Section	Products, projects and Quality Control	Author	LMJ	Date	89.12.12	Page	7/7
Subject	Customer installation projects					Ident	DH-28/1

5.4 Delivery and installation of standard products

In the internal steering committee the necessary resources for delivery and installation is pointed out, and allocated to the project.

The milestone **delivery and installation** has been reached when customer service has delivered and installed the standard products, checking that these perform according to the standard specifications.

Part deliveries may occur and thus form additional milestones.

5.5 System Test.

The system test is a test of the system including the add-ons specified in the detailed configuration document. The test takes place before the actual customer acceptance test.

It is important that the system test includes all features and extra add-ons, in order to be able to verify that the system meets the customer requirements.

5.6 System Acceptance

The acceptance test is performed on-site and is conducted by the customer. The contents and duration of the acceptance test must be stated in the contract. If testdata is to be prepared, it must be stated who is to provide these.

The acceptance test might include both a test with heavy load for a shorter period, but also an acceptance period where the system should work with a specified up-time.

The system acceptance is fulfilled when this period has successfully been completed.

5.7 Project termination

After system acceptance the installation can be handed over to customer service for normal maintenance.

This terminates the project, and no further resources can be used on the project number.

Any inquiries from the customer regarding the system shall be handled as either normal maintenance (customer service), or request for new facilities (change to the contract). In the latter case a new installation project will be the result.

Produktudvikling.

- * What product.
- * Managing development.

* Beskrivelse af to processer,

- nemlig:
1. Hvorledes besluttes hvilke produkter, der skal udvikles/fremskaffes.
 2. Hvorledes styres så udviklingsprojekterne.

* What product ?

- * Hvis det er et helt åbent spørgsmål, kan jeg ikke besvare det idag med en "proces" beskrivelse.
- * Jeg er nødt til at forudsætte, at det vi skal tage stilling til, er et produkt indenfor vor produktlinier, hvad enten denne er den strategiske eller kategori 2 - RPQ produkterne.
- * Og hermed mener jeg, at kommer nogen med en anmodning om at fremskaffe et produkt, som er helt udenfor vore forretningsområder, så er det lovligt at product management siger "skråt op" - og altså nægter at bruge tid på det (med mindre det er direktionen, der anmoder om det).
- * F.eks. kunne man forestille sig, at nogen kom og bad om en 7" disc. Det skal man ikke forvente svar på.
- * Ej heller en anmodning om at fremskaffe en afløser til UNI.C's vektorprocessor.
- * Men er man indenfor RC's produktlinier, så er krumtappen i disse beslutningsprocesser produktchefen, som illustreret på planchen.
- * det er produktchefen, der skal bearbejde al mulig input og levere beslutningsoplæg til direktionen.
- * Nu er produktchefens ansvar: platformen. Ikke applikationen, for hvilken ansvaret ligger i Salgsfunktionerne. Men derfor skal PM alligevel holde sig helt op på mærkerne også indenfor disse vertikaler.
- * Input til produkt valg kommer mange steder fra: men den vigtigste kilde bør være salgs- og marketingsfunktionen.

- * Men ellers: Generelt markedskendskab, som erhverves via markedsanalyser, (IDC etc.) konferencer, udstillinger, hvor bl.a. konkurrenter studeres nøje.
- * Men også alle vore teknologi leverandører og underleverandører, som alle gerne vil holde deres kunder opdaterede, (vores meget åbne branche!) så alle kan gætte på næste træk i spillet.
- * Fra Salgs- og marketing funktionerne skal PM have ønsker til nye produkter, helst på struktureret facon med økonomi. Og det skulle gerne være ønsker, der deles af mange kunder - og ikke blot sidst besøgte kunders ønsketænkning. Men vi kan godt reagere på én kunde, hvis han er stor nok! (HK, SID etc.).
- * Input kommer også direkte fra kunder til PM, idet PM er med ude og lave vigtige præsentationer for vigtige kunder, og derved naturligvis også får noget igen.
- * Endelig har vi idag ICL som vigtig kilde. Både fordi der er et ICL produkt linie (eller flere), som vi sælger og vælger fra, og dels præsenteres vi jo for hele produktlinier, som man gerne vil have os til at sælge.

- * Desuden får PM input fra den øvrige RC organisation, ikke mindst fra udviklingsafdelingen, som altid presser på med ny teknologi og nye muligheder.
- * Og fra direktionen, som kan komme med anmodninger, f.eks. til nye forretningsområder.
- * Og logistik afdelingen, som måske via indkøbsfunktionen foreslår alternative eller andre produkter, bl.a. fordi indkøb i RC også er en aktiv funktion, der holder øje med udbud og ikke bare passivt fremskaffer hvad der er defineret.
- * Og fra kundeservice, som f.eks. kan anmode om at få et produkt udskiftet grundet kvalitetsproblemer.

"

-
- * Alle disse input bearbejder PM konstant.
 - * Meget når (heldigvis) ikke længere ud i organisationen.
 - * Men noget bliver til mere.
Og det følger så den viste process, som er en totalmodel, vi engang praktiserede men som vi idag springer dele af over.
 - * Modellen skal følges, hvis vi f.eks. ville igang med en total "RC900 produktlinie".

* PM udarbejder idé oplæg, som indeholder min.

- Produkt idé
- Markeds sigte / anvendelsesområder
- Produktegenskaber
- Tidskrav
- Priskrav
- Økonomi / budget.

Denne beskrivelse, som er foreløbig, forelægges bl.a. direktio-
nen når det er store sager, det drejer sig om, som siger GO/NO
GO.

(Kan også besluttes af udv.dir. sammen med PM og den chef, der
har bedt om produktet).

- * Bliver det GO, indledes en foranalyse af de kommercielle og
tekniske muligheder for at fremskaffe og introducere det
pågældende produkt - eller produktlinie.
- * Som et led i foranalysen udarbejder PM en nøjagtig kravspecifi-
kation til udviklingsafdelingen.
Kravspecifikationen specificerer specielt overfor udviklingsaf-
delingen, hvilke krav der stilles til det fysiske produkt.

Over til 5a

* Tag indholdsfortegnelsen fra 5a.
(Alt det grønne!).

- * Når kravspec's. er færdig anmoder PM QA om at lave reveiw på
kravspec's. Der indkaldes relevante personer, som har bredt
kendskab til RC's ekspertise, organisation,
teknologi og evne til at lave dette produkt.
D.v.s. som regel personer fra S/M, UDV., LOGA,
CS.
- * Resultatet kan blive et NO GO, som så nok bekræftes af DIR.
- * Ved GO er næste skridt, at PM laver en business case. Det hører
vi mere om senere, ved JKP, men casen skal i hvert fald handle
om markeder og afsætning, herunder priser og økonomi, om krav
til resourcern både til fremskaffelse af produktet og til
support og salg. Samt om de totale investeringer der må plan-
lægges med. (Udstyr, maskiner, licenser, royalties o.s.v.
- * Business casen giver altså en total økonomisk vurdering af
produktet og danner beslutningsgrundlag i DIR for det videre
forløb.

- * Bliver det et GO til at vi vil have produktet, kommer så problemet med om vi skal udvikle det selv eller købe det ind udefra.

Dette vil ofte være en subjektiv vurdering, som relaterer sig til andre politiske målsætninger, f.eks. at vi ønsker at mindske vore totale udviklingsomkostninger. Men helst skal det være en kølig vurdering af hvad der er mest økonomisk for RC.

Nogle gange kan man simpelthen ikke købe det ønskede - og så må man jo lave det, hvis man stadig vil have det.

- * Bliver beslutningen at vi vil have produktet og at det skal købes, så har vi jo kravspecifikationen klar, således at PM sammen med indkøb kan gå ud og finde produktet - med evt. teknisk bistand fra udv.afdelingen.
- * Skal vi udvikle det selv, så går vi ind i en proces, jeg nu vil beskrive.

Planche 2 + 3.

Disse indeholder hoved aktiviteter og milestones for et produkt udviklings projekt, i tidssekvens efter pilen.

Mellem design input review og start af Alpha-test er rækkefølgen af aktiviteterne ikke nødvendigvis eksakt som vist. Der er nemlig stor forskel på hardware og software projekter.

Nogle milestones og dokumenter er mandatory på alle projekter. De er vist med fed skrift.

- * Den viste model er en minimums model for de projekter, der udvikler produkter.
Skal man blot introducere et OEM produkt, d.v.s. evaluere, verificere og dokumentere, bruger man ikke denne model.
- * Men porterings projekter, hvor eksisterende software skal modificeres samt projekter der laver produkter ved at addere værdi til eksisterende produkter, bruges modellen.
- * Modellen forudsætter naturligvis, at beslutningsprocessen forud er gennemført med et GO, så den forudsætter naturligvis også, at alle kravspecifikationer fra PM er færdige.

"

- * Så den første milestone er:

* **Start projektet.**

Det første der sker er udpegning i udviklingsafdelingen af en produktansvarlig (produkt authority).

Alle produkter har i udviklingsafd. en produktansvarlig person.
Det er et nøgle princip i uddelegeringen af ansvar.

- * Dette ansvar omfatter under udviklingen af produktet, at denne person skal sikre sig, at alle mål i kravspecifikationen nås til de planlagte tider - som defineret i udviklingshåndbogen.

Under vedligeholdelses fasen skal han

- overvåge kvaliteten af produktet - og sørge for korrektioner og forbedringer og updates,
- håndtere fejlsituationer som defineret i udv.håndbogen og sørge for information via vore håndbøger,
- deltage i beslutninger om videreudvikling af produktet - ved at holde sig ajour med generel udvikling/relevant for dette produkt.

- * Dette er præcist defineret i udviklingshåndbogen.

- * I hvert fald i store projekter er det ikke altid muligt at starte med en komplet plan. Men der er visse dokumenter etc. som skal eksistere hver gang.

--> Og alle projekter starter med en projektbeskrivelse, (project description), som definerer et projektnummer (egen konto) for tid og materialer, og den indeholder en projekt plan, incl. et statement om målet med projektet samt tidsplan for de forskellige aktiviteter og milestones.

(Se i øvrigt udviklingshåndbogen).

- * Også projektbeskrivelsen vil eksistere i flere successive versioner, der gradvist bliver bedre og bedre. Dette inkluderer også projekt planen, hvis man er nødt til at revidere estimerer undervejs.
- * Projektbeskrivelsen er et "kontrolleret dokument" altså revisioner identificeres entydigt, og det er den produktansvarliges ansvar at distribuere nye, godkendte versioner til styrekomiteen's projekt medarbejdere og andre udenfor PM og UDV kan abonnere på projektbeskrivelsen ved design input review meeting.
- * Kontrol med projekterne i udviklingsafdelingerne foregår ved faste review møder, med deltagelse af:

Produktchef,
Afd. chef i udv.
Produkt ansvarlig.

Dette forum, suppleret med udviklingsdir. udgør styrekomiteen (project control board). Udv. Dir. er formand.

Beslutninger om at godkende eller modificere projektplaner tages i dette forum, som altså også skal godkende projektbeskrivelserne. Forud for styrekomité møder udarbejder den produktansvarlige en status rapport (progress report), som dokumenterer hvorvidt alt går som planlagt og i benægtende fald foreslår hvordan kursen sættes.

- * Ved starten af projektet produceres også en "Product specification" (PSD), som beskriver produktet og som bruges af udv. som "design input document".

(Udviklingshåndbogen har et helt kapitel om hvad der kræves af dette dokument).

det skal være så detaljeret - og det skrives af udviklingsafdelingen - at det kan fungere som beskrivelsen af de "design input requirements", som PM og udv. skal blive enige om.

("Design input requirement" er ISO9000 termen for hvad der ofte kaldes "functional requirement specification").

- * Dette design input dokument danner basis for projekt planlægning, produkt design og produkt test og for den Alpha-test, QA udfører.
Det er QA, der kontrollerer dette dokument.

- * Fra plancen: disse 2 linier:
Initial design required to describe function.

Decide specific requirements.

Disse to linier dækker over, at krav.spec's ofte ikke er særligt gode, så her laver man en skitse til en produktbeskrivelse - og udformer formelle krav.spec's.

Og engang imellem må man lave noget af designet før man kan beskrive produktet.

- * Nu er altså PSD skrevet, og der er enighed mellem Udv. og PM.

Så indkalder QA til "Design input review".

Her skal både design input document (PSD) og projektbeskrivelsen fremlægges til review. Normalt forelægges også 1. udgave af produktbeskrivelsen (den der går i "Produkt- håndbogen" - se igen udviklingshåndbogen).

formålet er at sikre, at design input dokumentet udgør et ordentligt grundlag for udviklingsprojektet. Mangler, tvetydigheder, inkonsistenser, fejl eller mangelfuldt specificeret funktionalitet - det kan f.eks. ikke testes - påtales og resulterer i action, som QA holder øje med bagefter.

deltagere i mødet er: Produkt chef, customer service, logistik, QA og udvikling.

Der skal ikke forekomme tekniske diskussioner på mødet. Det forudsættes at den produktansvarlige har foretaget de nødvendige konsultationer forud.

LOGA + CS kan på mødet

- * anmode om at abonnere på projektbeskrivelserne (i alle inkarnationer) og PSD,
 - * forlange at deltage i styrekomiteen for projektet,
 - * anmode om ændringer i projektplanen for at opfylde en godkendt introduktionsplan for produktet.
- * Dette kan være en iterativ proces, idet design input dokumenterne kan ændres senere.

Disse ændringer bliver meddelt QA af PM eller Udv., som så styrer nyt revealw.

Delen hertil er den mest gennemarbejdede. Resten skal arbejdes videre med.

Herefter skrives "test specifikationer" af udvikling, og på basis af "design input dokumentet" gennemføres nu designet, som skal dokumenteres i form af et eller flere "product implementation documents" (PID's), som altså specificerer hvorledes kravene til produktet opfyldes.

Dette kaldes også "Design output", og det specificerer også hvordan produktet kan testes.

("Design output" korresponderer til "design input" i ISO9000 terminologi).

Der skrives bruger dokumentation og der foretages "design audit's" i udviklingsafdelingen - (design granskning).

- * "Design output review" møde indkaldes af udvikling og er rent internt til nu.

"Product implementation documents" kontrolleres af den produkt ansvarlige.

- * Herefter konstrueres / eller kodes og der holdes "construction audit" (granskning) i udv. afdelingen.
 - * Der holdes "construction review møde".
Det styres af udvikling og er internt, evt. deltager LOGA + CS hvis de har bedt om det.
 - * Derefter foretages en "afleverings forretning" af produktions dokumentation til LOGA. (HEKU's afdeling).
Det er udvikling der indkalder.
Deltagerne er desuden: Customer Service og Loga.
Der overdrages produktions dokumentation.
-

- * Så laves der prototyper / test versioner af SW.
Disse anvendes til at lave "product test" som udføres af udviklingsfolkene.
Produkt testen skal strengt følge den test plan der er indeholdt i test specifikationerne.
Resultatet er en "product test report", som kan fremkomme iterativt ved at konstaterede fejl rettes.
 - * Når der ikke kan findes flere fejl meldes "Completion of product test" - altså ny milestone.
-

- * Herefter går produktet til QA for alpha test.
Alle nye produkter skal gennem alpha testen og alpha testen bør foretages på hele produktet, d.v.s. QA bestiller i produktion og bruger hele det normale apparat.
Ofte "snydes" der her ved at overlade QA en funktionel komplet prototype til Alpha-test.
- * QA har ansvar for at specificere, planlægge og udføre alpha-testen. men de skal invitere CS og Loga til at deltage.
Alpha-testens test spec's baseres på design input documents og skal sikre at produktets planlagte funktionalitet verificeres.
QA udfærdiger en alpha-test rapport der dokumenterer hvad der er blevet testet og med hvilket resultat.
- * Herefter indkalder QA QA, UDV, LOGA, CS til alpha-test review.
Nu er produktet normalt godkendt, måske betinget at at visse fejl rettes før vi starter normal levering.
Den produkt ansvarlige har ansvaret for at disse rettelser gennemføres.
- * Det kan ske, at review mødet afviser produktet, som så sendes tilbage til korrektion og ny test. Det er styrekomiteens ansvar at tage action i dette tilfælde.

* Efter alpha-test review er der normalt småting at rette. Herefter holdes transfer møder, hvor udvikling overdrager viden til resten af organisationen, d.v.s. CS, Loga, Salg og Undervisning. På disse møder overdrages information om specifikation, funktionalitet, service og dokumentation.

* Ikke alle produkter Beta-testes. Det besluttes i planlægningsfasen for projektet. Det afhænger af produktet og om vi hjemme kan simulere eller opbygge en realistisk driftssituation. Kan vi ikke må vi i Beta-test, som er pilotkunde test.

Det er PM i samarbejde med Salg der finder frem til Beta-test kunder.

Det er meningen at gøre testen så "live" som muligt. Så det kommercielle aspekt håndteres af Salg mens det tekniske styres af CS med tæt back-up af Udv.

* Når Beta-test er slut laves beta-test rapport.

Der indkaldes til Beta-test review møde.
Deltagere: ad hoc: CS, Salg, udv. QA.

Denne sidste del af processen skal styres lidt bedre.

* Endelig: approval for normale leverancer.

* Der produceres et eksemplar af produktet på normal vis. Dette checkes af den produktansvarlige, QA og produktchefen.

Kan de godkende det, går vi i produktion.
Alle tre skal godkende.

* Alle disse ting, incl. kravet til de enkelte dokumenter, er specificeret i udv.håndbogen.

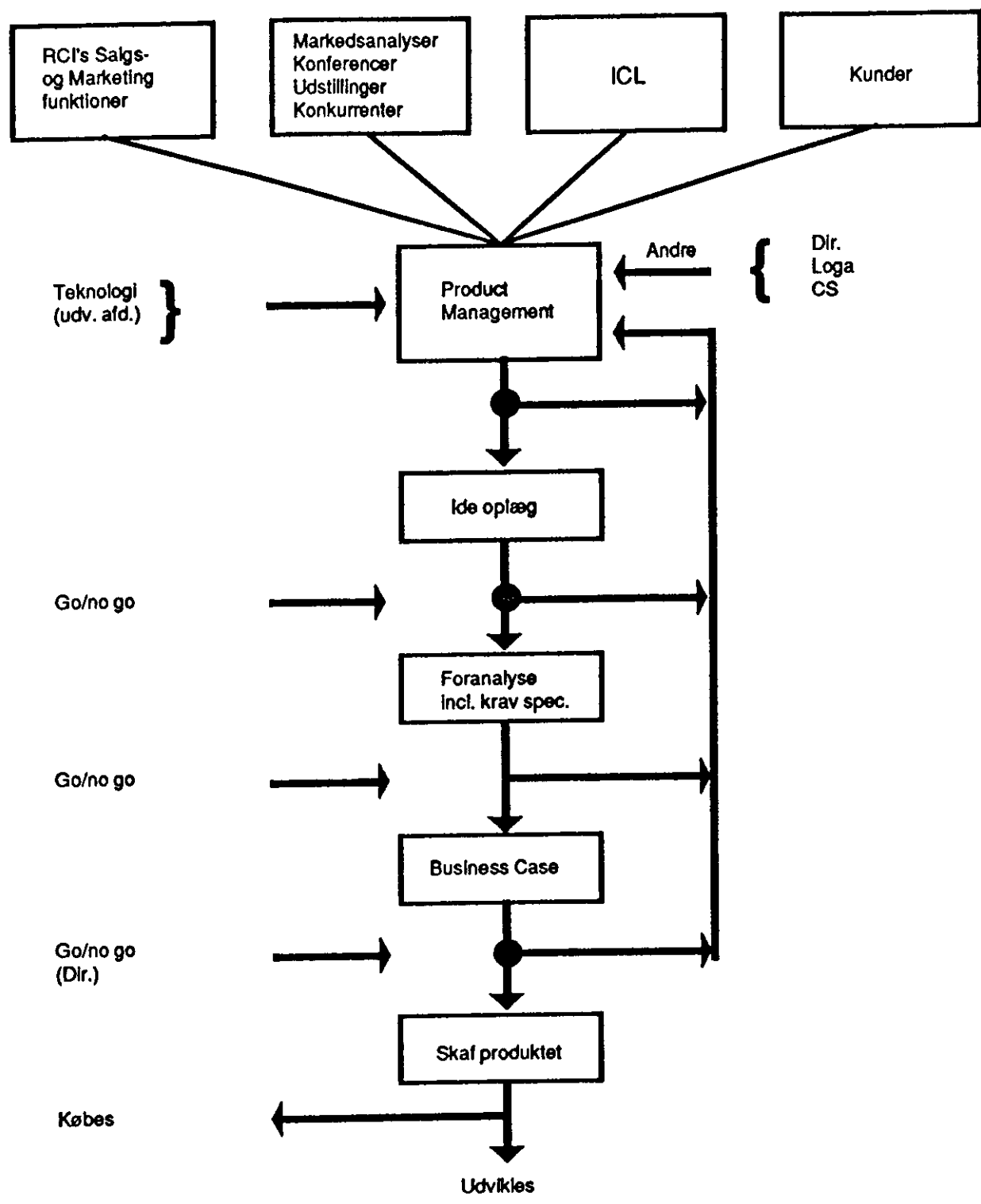
-> Og de enkelte udv.afdelingers ansvar er også beskrevet.

-> Vi kører ugentlige chefmøder og et månedligt styrekomitémøde på alle projekter, hvor jeg deltager.

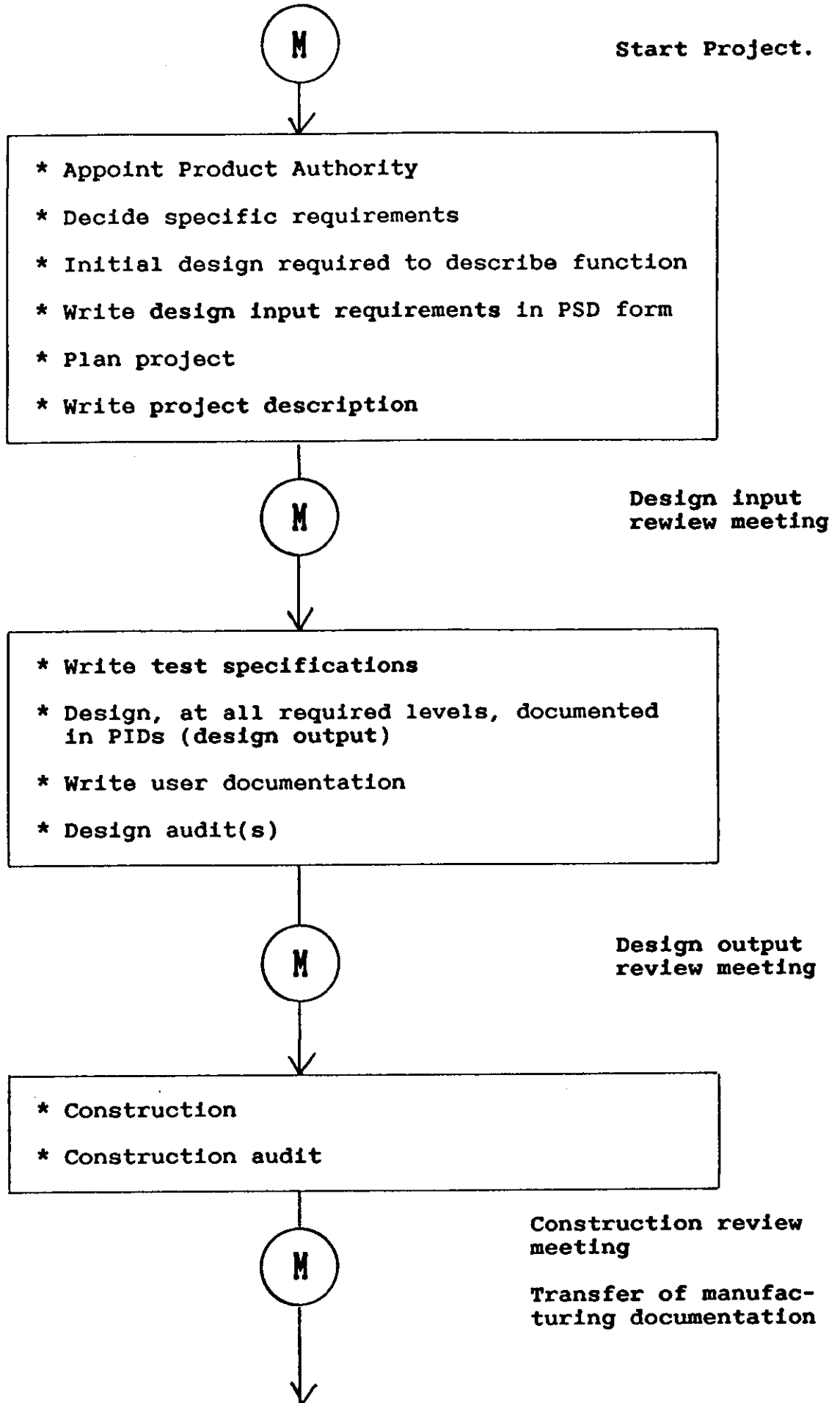
- > Udover dette findes en procedurehåndbog, som definerer interface mellem udv. og logistik. (17A). Tage indholdsfortegnelsen.
 - > Og interfacen til QA er defineret i udv.håndbogen, som også har et afsnit om hvorledes fejl håndteres.
 - > Der er special afsnit om håndtering af software pakker, om releaser og versioner, om pakkebeskrivelser, om back-up regler for kildetekster, release control dokumenter, release procedure og historisk arkiv for software pakkerne.
 - > Endelig et afsnit om de administrative procedurer i udv.håndbogen.
-

Samt en beskrivelse af organisationen og de enkelte afdelingers ansvar.

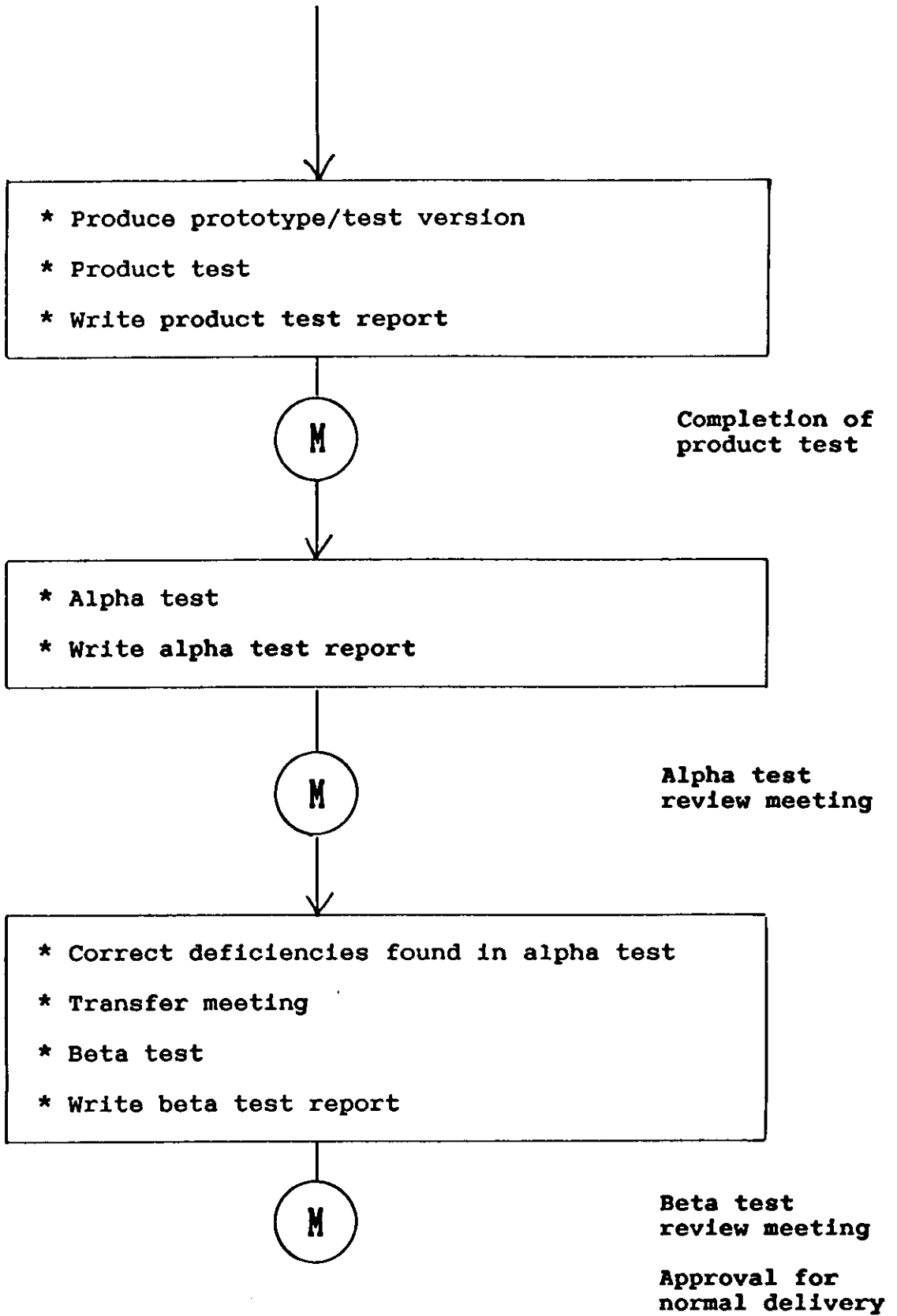
Hvilket produkt?



PRODUKT UDVIKLING / 1.



PRODUKT UDVIKLING / 2.



Kravspecifikation

Kravspecifikationen skal beskrive de ønskede produktkarakteristika og ikke hvorledes de realiseres, medmindre specielle forhold taler derfor.

Kravspecifikationen kan udarbejdes ved brug af følgende indholdsfortegnelse:

0. Indledning.

1. Beskrivelse af produktet

- 1.1 Produkthistorie
- 1.2 Produktanvendelse
- 1.3 Konkurrerende produkter 1.4 Produktmarkeder
- 1.5 Produktprofatibilitet
- 1.6 Installationspolitik
- 1.7 Produktvedligeholdelse
- 1.8 Garantipolitik
- 1.9 Support
- 1.10 Uddannelse

2. Grundlæggende krav til produktet

- 2.1 Struktur
- 2.2 Brugerfaciliteter
- 2.3 Kompatibilitet
- 2.4 Produktegenskaber
- 2.5 udseende
- 2.6 Form, finish, typiske træk
- 2.7 Mærkning
- 2.8 Pålidelighed
- 2.9 Dokumentation

3. Afprøvning og godkendelser

4. Referencer

1. Introduktion
2. Availability
3. Handbook Documents
 1. Indholdsfortegnelse
 2. Indledning
 3. Opstart af nyt produkt
 4. Rettelsesprocedure
 5. Stopordre
 6. PI formular
 7. Klarmelding af produkter, Gruppekode 3
 8. Maleprocesser
 9. Anvendelse af tegningshoveder på produktionspapirer
 10. Overdragelse af SW- og DOK-pakker
 11. Dokidentifikation
 12. RC-designede mekanik-dele

Internt memo

EL	25	900906	
----	----	--------	--

Til: AJ, NBA, HLJ, KD, JMÜ, LBJ, EL
cc: KS

Vedr. Procedurer for overdragelse af SW til LOGA

Som bekendt har vi i nogen tid så småt været ved at revurdere SW-overdragelsesprocedurerne. På UDV/LOGA mødet i går lovede jeg PTA at UDV vil gøre sin stilling klar i løbet af 3 uger.

Det drejer sig om at revidere afsnit 10 i procedurehåndbogen (fra udgave 2 til udgave 3), så det bliver tidssvarende. Find venligst selv den gamle udgave frem. Jeg har skrevet et udkast der dækker de første 5 sider. Venligst bladr videre for at læse det. Det er beregnet til at udskrives på det fortrykte papir som anvendes i procedurehåndbogen. Jeg beder om at få jeres reaktioner på udkastet på førstkommende tirsdagsmøde.

Jeg har ikke gjort noget ved blanketterne eller omtalen af dem. Nogle af dem optræder i håndbogen i forældet form. AJ bedes til dette memos modtagere distribuere et sæt af de blanketter som er nye eller ændrede i forhold til udgave 2.

Med venlig hilsen
EL

Overdragelse af SW-produkter.

EL

90.09.06

10

3/draft

Overdragelse af SW fra Udvikling (UDV) til PTA

Ved overdragelse af SW-produkter, herunder dokumentation, anvendes i princippet de samme procedurer som for HW-produkter, og derfor også de samme blanketter. De generelle beskrivelser af disse procedurer (afsnit 3: opstart af nyt produkt, afsnit 4: rettelser, og afsnit 7: klarmelding af produkter) er meget HW-orienterede. Dette afsnit giver derfor en samlet fremstilling af procedurerne sådan som de anvendes for SW-produkter.

Procedurerne gælder alt SW der produceres af LOGA ud fra PLS, uanset produktlinje og medium. Det sidste kan være disketter eller forskellige typer bånd. I alle tilfælde afleveres der en master - enten diskette(r) eller bånd - som skal reproducere.

For hver produktlinje og i nogle tilfælde for det enkelte produkt træffer Udvikling og/eller produktchefen (PM = Product Manager) en række beslutninger om hvordan produktet skal håndteres. Dette skrift indeholder kun generelle oplysninger om hvordan produkter afleveres fra UDV til PTA og beskriver ikke valg som er truffet af UDV/PM, selv om disse får karakter af "standard".

Livscyklus: versioner og udgaver

I et SW-produkts livscyklus vil der normalt, efter at produktet er releaset første gang, forekomme et antal versioner, som hver igen kan forekomme i et antal udgaver (engelsk: issues). Som fællesbetegnelse, altså uafhængigt af om der er tale om ny version eller ny udgave, anvendes ordet release.

En ny version er karakteriseret ved at der forekommer ny funktionalitet i produktet og som oftest en ny version af dokumentationen. En ny version kan være radikalt ændret i forhold til den foregående. Ny dokumentation forekommer normalt kun i forbindelse med nye versioner, og ikke ved nye udgaver, der som regel kun indeholder mindre ændringer og rettelser. Versioner nummereres fra 1, udgaver - indenfor hver version - fra 0. Tilsammen har release-identifikationen formen <versionsnr.>.<udgavenr.>.

I tilfælde hvor en gammel version fortsat skal kunne produceres og leveres side om side med en ny, betragtes de to versioner som to forskellige produkter. Det vil sige den ny version skal afleveres som et nyt produkt og ikke som en

Overdragelse af SW-produkter.

EL

90.09.06

10

3/draft

rettelse, og den skal have sit eget salgsnummer. I disse tilfælde starter versionsnummeret ikke nødvendigvis fra 1.

Procedure for nye produkter

1. Når UDV og PM har truffet beslutning om et nyt produkt, fastlægges salgsnummer (SW-nummer) og salgsvarebetegnelse, og dette oversendes til PTA. Så tidligt som muligt herefter afleveres en foreløbig stykliste ledsaget af en PD (Produkt Dokumentation) fra UDV til PTA. Der kan trækkes partnumre til produktionsvejledning, pakkebeskrivelse, SW-master (diskette el. bånd) og manualer, og disse kan indgå i styklisten, selv om materialet først afleveres senere. Såfremt ekstra dokumentationssæt (-D) skal oprettes som produkt, noteres dette på PD'en.

Hvordan selve produktionen skal foregå, herunder evt. serialisering og de tekster der skal stå på labels, beskrives i produktionsvejledningen, som udfærdiges på en fortrykt blanket der angiver de relevante oplysninger. En ekstra blanket uden fortryk kan bruges til yderligere oplysninger efter behov, f.eks. om pakning.

Specielle kopierings- eller serialiseringsprogrammer kan identificeres med partnumre og medtages i styklisten for entydighed.

2. Information til omverdenen (inkl. salgskanalerne) om nye produkter, herunder om leveranceterminer, gives kun af PM, eventuelt uddelegeret til UDV, normalt gennem produkthåndbøger.
3. Når der anvendes nye indkøbte varer skal disse beskrives ved hjælp af en PI, jf. afsnit 6. Royalty betragtes som en indkøbt vare, og PI'en skal være fyldestgørende med hensyn til at fastlægge de procedurer der skal følges ved indkøb og produktion.
4. PTA opretter produktet i PLS, og PM afleverer prognose.
5. Eventuelle tilføjelser og rettelser til styklisten oversendes som røde rettelser på PLS-udskrift ledsaget af PD.
6. Manualmanuskript(er) med DOK Identifikation (DI) afleveres til PTA så tidligt som muligt. Frister?.... Det skal bemærkes at trykning ikke igangsættes automatisk når

Overdragelse af SW-produkter.

EL 90.09.06 10 3/draft

manuskriptet afleveres, men først når manualen indgår i en stykliste for et produkt som der findes prognose for.

7. Når alt materiale: produktionsvejledning, manual(er), pakkebeskrivelse og SW-master er afleveret, defineres styklisten som værende komplet og gruppekode 3 ændres til 1x. Dette skal fremgå af en PD, som typisk vil ledsage det sidst afleverede materiale.

Label på SW-masteren mærkes med:

- 1) partnummer, som er den entydige identifikation,
- 2) PLS-betegnelse, f.eks. SW95904 Rel.3.0, disk 2/3.

Den samme SW-master kan genbruges til flere pakker, eventuelt også i flere releases. Den bevarer sit partnummer og sin betegnelse.

Herefter rekvireres der produktion af en prøvepakke til godkendelse. Dette sker ved at UDV sender en godkendelsesformular udfyldt med SW-nummer og forfatter (modtager af prøvepakken).

Prøvepakken skal normalt være i UDV senest 5. arbejdsdag efter at godkendelsesformularen er oversendt. Denne tidsfrist forudsætter at indgående manual(er) er afleveret som beskrevet i pkt.6.

8. Prøvepakken godkendes af UDV, QA og PM. Godkendelsen skal normalt foregå samme dag som pakken modtages. Hvis der er kommentarer til produktionen, skal de anføres på godkendelsesblanketten. Kun i graverende tilfælde nægtes godkendelse, og prøveproduktionen gentages.

NB: Prøvepakken må ikke beskadiges; den skal efter ompakning anvendes som kundeleverance.

9. En godkendt prøvepakke (med eventuelle styklisterrettelser og kommentarer) returneres, hvorefter PTA ændrer gruppekode 3 til 2x (endelig stykliste), således at normal produktion og kundeleverancer kan gå igang.

Procedure for rettelse til eksisterende produkter

Denne procedure anvendes når der udsendes en ny udgave, og i det tilfælde hvor en ny version erstatter den gamle, dvs. bevarer dennes salgsnummer.

Overdragelse af SW-produkter.

EL

90.09.06

10

3/draft

1. Nye versioner planlægges af UDV og PM på samme måde som helt nye produkter, og PTA kan derfor varsles i god tid. Fejlrettelsesudgaver kan i deres natur ikke planlægges på samme måde; for disse skal PTA varsles når det er afgjort at rettelsen vil komme.

Som varsel sendes i begge tilfælde en RD (Rettelses Dokumentation), der beskriver hvad der rettes og angiver forventet tidspunkt for aflevering. Tidspunktet er til LOGA's orientering. Det er PM - eventuelt UDV - der informerer den øvrige omverden om hvilke rettelser der kommer, og hvornår.

Rettelser til styklisterne skrives med rødt på en PLS-udskrift og sendes sammen med RD'en.

PM kan - for hvert produkt - vælge at opgraderinger til nye versioner eller udgaver skal være tilgængelige som særskilte salgsvarer (se Pakkevarianter nedenfor). Hvis en af disse produktvarianter skal opstå eller rettes i forbindelse med en rettelse i det tilgrundliggende produkt, afkryd- ses dette på RD'en. PTA vil da oprette eller rette den pågældende stykke- liste, uden at denne eksplicit fremsendes. Dette gælder dog kun såfremt indholdet følger den nedenfor beskrevne standard.

RD'en indeholder felter til markering af hvad der skal ske med allerede producerede enheder. Det normale for SW er at enheder på lager kasseres (afkrydes på RD). Varslet skal tjene til at undgå at der findes noget at kassere.

2. Normalt deltager UDV ikke i rettelsesmødets behandling af RD'er angående SW. I problemtilfælde skal UDV kontaktes og evt. indkaldes.
3. PTA returnerer en kopi af RD'en til afsender. Denne kopi anvendes som ledsagepapir, når det varslede materiale oversendes.
4. Når det rettede materiale er afleveret, igangsættes produktion af en prøvepakke på samme måde som for en ny pakke. Der gælder samme tidsfrister og procedure iøvrigt som for nye pakker.

Overdragelse af SW-produkter.

EL

90.09.06

10

3/draft

Pakkevarianter, standard for indhold af disse

For hvert SW-produkt er der mulighed for at definere op til tre variantprodukter. Disses salgsnumre fremkommer som grundpakkens salgsnummer med et suffix, der indikerer hvilken variant der er tale om. Variantprodukterne kan oprettes, respektive rettes, ved afkrydsning på RD'en (eller for -D ved at anføre det på PD'en), og vil da få følgende indhold:

- Ekstra dokumentationssæt, suffix -D:
Grundpakkens manual(er) og pakkebeskrivelse.
- Versionsopgradering, suffix -U:
Software, manual(er) og pakkebeskrivelse som i grundpakken, dog uden ringbind og royalty.
- Fejlrettelsesopgradering, suffix -F:
Software og pakkebeskrivelse som i grundpakken.

Blanketter som anvendes ved overdragelse af SW-produkter

Se udgave 2.

Internt memo

EL	25	900913	
----	----	--------	--

Til: PK, NBA, HLJ, KD, JMÜ, LBJ, EL
CC: KS, AAJ

Vedr. Procedurer for overdragelse af SW til LOGA

Hermed en oprettet udgave. Jeg har udskilt beskrivelsen af spilleregler for salgsnumre, versioner, udgaver, -D, -U og -F i et appendix som kan videregives separat, da denne del har bredere interesse.

Jeg forventer at modtage et sæt blanketter fra AJ, så vi kan få det sidste med.

Vær venlig at have jeres mening klar på tirsdag.

Med venlig hilsen
EL



Overdragelse af SW-produkter.

EL 90.09.13 10 3/draft

Overdragelse af SW fra Udvikling (UDV) til PTA

Ved overdragelse af SW-produkter, herunder dokumentation, anvendes i princippet de samme procedurer som for HW-produkter, og derfor også de samme blanketter. De generelle beskrivelser af disse procedurer (afsnit 3: opstart af nyt produkt, afsnit 4: rettelser, og afsnit 7: klarmelding af produkter) er meget HW-orienterede. Dette afsnit giver derfor en samlet fremstilling af procedurerne sådan som de anvendes for SW-produkter.

Procedurerne gælder alt SW der produceres af LOGA ud fra PLS, uanset produktlinje og medium. Det sidste kan være disketter eller forskellige typer bånd. I alle tilfælde afleveres der en master - enten diskette(r) eller bånd - som skal reproduceres.

PLS indeholder for hvert produkt en styklister omfattende alt hvad der skal anvendes ved produktionen: mastermateriale (diskette(r)/bånd, manualer og pakkebeskrivelse), værktøjer (programmer der anvendes ved produktionen), produktionsvejledning(er) og det materiale der forbruges ved produktionen (råmedier, emballage, labels etc.). Nogle produkter skal kunne leveres på flere forskellige medier (f.eks. forskellige bånd); i disse tilfælde indgår det forbrugte medium ikke i styklisten, men ordres særskilt. Dette skal så beskrives i produktionsvejledningen.

Afleveringsproceduren går ud på at etablere den korrekte styklister og aflevere mastermateriale.

For en beskrivelse af standarden for SW-salgsnumre, begreberne version og udgave, samt -D, -U og -F pakker, henvises til bilag A.

Procedure for nye produkter

1. Når UDV og PM har truffet beslutning om et nyt produkt, fastlægges salgsnummer (SW-nummer) og salgsvarebetegnelse, og dette oversendes til PTA. Så tidligt som muligt herefter afleveres en foreløbig styklister ledsaget af en PD (Produkt Dokumentation) fra UDV til PTA. Der kan trækkes partnumre til produktionsvejledning, pakkebeskrivelse, SW-master (diskette el. bånd) og manualer, og disse kan indgå i styklisten, selv om materialet først afleveres senere. Såfremt ekstra dokumentationssæt (-D pakke) skal oprettes som produkt, noteres dette på PD'en.

Overdragelse af SW-produkter.

EL

90.09.13

10

3/draft

Hvordan selve produktionen skal foregå, herunder evt. serialisering og de tekster der skal stå på labels, beskrives i produktionsvejledningen, som udfærdiges på en fortrykt blanket der angiver de relevante oplysninger. En ekstra blanket uden fortryk kan bruges til yderligere oplysninger efter behov, f.eks. om pakning.

Specielle kopierings- eller serialiseringsprogrammer kan identificeres med partnumre og medtages i styklisten for entydighed.

2. Information til omverdenen (inkl. salgskanalerne) om nye produkter, herunder om leveranceterminer, gives kun af PM, eventuelt uddelegeret til UDV, normalt gennem produkthåndbøger.
3. Når der anvendes nye indkøbte varer skal disse beskrives ved hjælp af en PI, jf. afsnit 6. Royalty betragtes som en indkøbt vare, og PI'en skal være fyldestgørende med hensyn til at fastlægge de procedurer der skal følges ved indkøb og produktion.
4. PTA opretter produktet i PLS, og PM afleverer prognose.
5. Eventuelle tilføjelser og rettelser til styklisten oversendes som røde rettelser på PLS-udskrift ledsaget af PD.
6. Manualmanuskript(er) med DOK Identifikation (DI) afleveres til PTA så tidligt som muligt. Frister?.... Det skal bemærkes at trykning ikke igangsættes automatisk når manuskriptet afleveres, men først når manualen indgår i en stykliste for et produkt som der findes prognose for.
7. Når alt materiale: produktionsvejledning, manual(er), pakkebeskrivelse og SW-master er afleveret, defineres styklisten som værende komplet og gruppekod 3 ændres til 1x. Dette skal fremgå af en PD, som typisk vil ledsage det sidst afleverede materiale.

Label på SW-masteren mærkes med:

- 1) partnummer, som er den entydige identifikation,
- 2) PLS-betegnelse, f.eks. SW95904 Rel.3.0, disk 2/3.

Den samme SW-master kan genbruges til flere pakker, eventuelt også i flere releases. Den bevarer sit partnummer og sin betegnelse.

Overdragelse af SW-produkter.

EL

90.09.13

10

3/draft

Herefter rekvireres der produktion af en prøvepakke til godkendelse. Dette sker ved at UDV sender en godkendelsesformular udfyldt med SW-nummer og forfatter (modtager af prøvepakken).

Prøvepakken skal normalt være i UDV senest 5. arbejdsdag efter at godkendelsesformularen er oversendt. Denne tidsfrist forudsætter at indgående manual(er) er afleveret som beskrevet i pkt.6.

8. Prøvepakken godkendes af UDV, QA og PM. Godkendelsen skal normalt foregå samme dag som pakken modtages. Hvis der er kommentarer til produktionen, skal de anføres på godkendelsesblanketten. Kun i graverende tilfælde nægtes godkendelse, og prøveproduktionen gentages.

NB: Prøvepakken må ikke beskadiges; den skal efter ompakning anvendes som kundeleverance.

9. En godkendt prøvepakke (med eventuelle styklisterrettelser og kommentarer) returneres, hvorefter PTA ændrer gruppekode 3 til 2x (endelig styklister), således at normal produktion og kundeleverancer kan gå igang.

Procedure for rettelselser til eksisterende produkter

Denne procedure anvendes når der udsendes et nyt release af en eksisterende SW-pakke, også i det tilfælde hvor en ny version skal være tilgængelig ved siden af de(n) tidligere, og hvor der således er tale om et nyt salgsnummer.

1. Nye versioner planlægges af UDV og PM på samme måde som helt nye produkter, og PTA kan derfor varsles i god tid. Normalt mindst 8 uger før ønsket produktionsstart. Fejlrettelsesudgaver kan i deres natur ikke planlægges på samme måde; for disse skal PTA varsles når det er afgjort at rettelsen vil komme.

Som varsel sendes i begge tilfælde en RD (Rettelses Dokumentation), der beskriver om det er en ny version eller en fejlrettelse og angiver forventet tidspunkt for aflevering. Tidspunktet er til LOGA's orientering. Det er PM - eventuelt UDV - der informerer den øvrige omverden om hvilke rettelselser der kommer, og hvornår.

Overdragelse af SW-produkter.

EL

90.09.13

10

3/draft

Rettelser til styklisterne skrives med rødt på en PLS-udskrift og sendes sammen med RD'en.

Hvis en -D, -U eller -F pakke skal opstå eller rettes i forbindelse med en rettelse i det tilgrundliggende produkt, afkrydses dette på RD'en. PTA vil da oprette eller rette den pågældende stykliste, uden at denne eksplicit fremsendes. Dette gælder dog kun såfremt indholdet følger den nedenfor beskrevne standard.

RD'en indeholder felter til markering af hvad der skal ske med allerede producerede enheder. Det normale for SW er at enheder på lager kasseres (afkrydes på RD). Varslet skal tjene til at undgå at der findes noget at kassere.

2. Normalt deltager UDV ikke i rettelsesmødets behandling af RD'er angående SW. I problemtilfælde skal UDV kontaktes og evt. indkaldes.
3. PTA returnerer en kopi af RD'en til afsender. Denne kopi anvendes som ledsagepapir, når det varslede materiale oversendes.
4. Når det rettede materiale er afleveret, igangsættes produktion af en prøvepakke på samme måde som for en ny pakke. Der gælder samme tidsfrister og procedure iøvrigt som for nye pakker.

Standard for indhold af -D, -U og -F pakker

Hvis disse pakker oprettes, respektive rettes, ved afkrydsning på RD'en (eller for -D pakke ved at anføre det på PD'en), vil de få følgende indhold:

- D pakke, ekstra dokumentationssæt:
Grundpakkens manual(er) og pakkebeskrivelse.
- U pakke, versionsopgradering:
Identisk med grundpakken, dog uden evt. royalty.
- F pakke, fejlrettelsesopgradering:
Software og pakkebeskrivelse som i grundpakken, men ikke manual(er).

Såfremt der ønskes et andet indhold skal dette specificeres med en stykliste.

Blanketter som anvendes ved overdragelse af SW-produkter
Se udgave 2.

EL/900913

SW-pakker, standard for salgsnumre, versioner og udgaver

Denne standard gælder for alle RCI-udviklede SW-pakker og desuden for en del udefra sourcede produkter der optages i RCI's produktlister.

Grundformen for et SW-salgsnummer er SWXXXX eller SWXXXXX, altså SW efterfulgt af 4 eller 5 cifre, f.eks. SW95901. Hvis pakken er international, d.v.s. såvel dokumentation som udskrifter er på engelsk, efterstilles et I, f.eks. SW9001I.

Versioner og udgaver

I et SW-produkts livscyklus vil der normalt forekomme et antal versioner, som hver igen kan forekomme i et antal udgaver (engelsk: issues). Som fællesbetegnelse, altså uafhængigt af om der er tale om ny version eller ny udgave, anvendes ordet release.

En ny version er karakteriseret ved at der forekommer ny funktionalitet i produktet og som oftest en ny version af dokumentationen. En ny version kan være radikalt ændret i forhold til den foregående og eventuelt inkompatibel. Ny dokumentation forekommer normalt kun i forbindelse med nye versioner, og ikke ved nye udgaver, der som regel kun indeholder mindre ændringer og rettelser. Versioner nummereres fra 1, udgaver - indenfor hver version - fra 0. Tilsammen har release-identifikationen formen <versionsnr.>.<udgavenr.>.

Versionsnummer som del af salgsnummer

For hver ny SW-pakke skal produktchefen tage stilling til om flere versioner skal kunne være salgare sideløbende, eller om nye versioner totalt skal erstatte gamle. I det første tilfælde skal der oprettes et salgsnummer pr.version. Det sker ved at tilføje .V, hvor V er versionsnummeret, til salgsnummeret som beskrevet ovenfor. Eksempel: SW95901I.1 og SW95901I.2.

Bemærk: Hidtil har vi "glemt" at tilføje .1 til salgsnummeret for første version, selv om det ville have afværget en del forvirring. Den nye regel får ikke tilbagevirkende kraft, eksisterende numre uden .1 skal altså ikke ændres.

Såfremt man for et produkt beslutter at der ikke samtidig skal være flere salgare versioner, benyttes det efterstillede versionsnummer ikke.

-D pakker

Såfremt dokumentationen hørende til en pakke skal være selvstændigt salgbar anvendes pakkens salgsnummer efterfulgt af -D. Eksempler: SW9001I-D, SW95901.2-D. Et salgsnummer kan højst være 11 tegn langt; om nødvendigt udelades derfor bindestregen. Eksempel: SW95901I.2D.

-U pakker

Nyeste version af SW-pakker tilbydes normalt til kunder der har købt en tidligere version, enten som led i et vedligeholdssabonement eller som et produkt der kan købes på særlige betingelser (f.eks. ved indsendelse af originaldisketten). Til identifikation af den vare der skal produceres og leveres i disse tilfælde, anvendes den originale pakkes salgsnummer efterfulgt af -U. Eksempel: SW9001I-U. En -U pakke vil altid svare til nyeste version; versionsnummeret indgår derfor ikke i identifikationen, selv om det anvendes i salgsnummeret på den tilgrundliggende pakke.

Bemærk at når en -U pakke leveres som led i et vedligeholdssabonement, er den ikke salgsvare. En sådan -U pakke vil ofte kun have en begrænset levetid, idet tilbuddet om opgradering gøres tidsbegrænset.

-F pakker

På tilsvarende vis tilbydes nye udgaver af en SW-pakke indenfor en version ("fejlrettelser") til kunder der i forvejen har den pågældende version. I dette tilfælde identificeres varen med den originale pakkes salgsnummer efterfulgt af -F (idet - udelades hvis der ikke er plads).

Bemærk at for -F pakker medtages versionsnummeret, hvis det indgår i den tilgrundliggende pakkes salgsnummer. Hvis der er flere salgbare versioner af samme pakke, skal man også kunne skelne mellem dem i forbindelse med fejlrettelser.

Eksempler: SW9001I-F, SW95901.2-F, SW95901I.2F.

Serienumre

-U og -F pakker produceres med samme serienummer som den oprindeligt leverede pakke. Serienummeret skal derfor oplyses ved bestilling. Som konsekvens heraf er al produktion af -U og -F pakker ordreproduktion.

Internt memo

Udarbejdet af TK/BIØS	Ald. 16	Dato 1990-09-26	Side 1/1
--------------------------	------------	--------------------	-------------

Til: Torsten Vieth
Knud Sørensen

Fra Torsten Kofoed

Vedr.: Forenkling af rapportering til lønningsbogholderiet

En arbejdsgruppe har de seneste par måneder arbejdet med at forenkle vort papirflow og vore registreringer i forbindelse med lønudbetalinger, flex, sygdom og ferie m.v.

Gruppen er nu barslet med vedlagte ny procedure, der forventes implementeret pr. 1.11.1990.

Proceduren betyder væsentlige forenklinger og skulle gerne betyde, at regnskabsgruppen i løbet af nogle få måneder kan reducere bemanningen med 1 person, fordi der netop også er indført forenklinger i kreditorbogholderiet (se Flash af d.d.). Den overskydende person (Ulla Jacobsen) vil henover efteråret blive overført til budgetgruppen i stadig stigende omfang.

Hvis I har kommentarer til den nye procedure, bedes I venligst fremkomme med dem.

Med venlig hilsen



Torsten kofoed

1.10.90

→ TK cc: TV

jeg er stadigvæk ikke enig i det
kenningsmæssige i denne ændring.
Du flytter blot arbejdet med PROSIT ud
i afdelingene - der stadig har behov for
tdr registreringer på projekter! uventes.

Internt memo

Udarbejdet af THJ/thj	Afd. 12	Dato 24 Sep 1990	Side 1
--------------------------	------------	---------------------	-----------

Til: AHJ, UJA, HCS, HJ,

cc: ~~TK~~ PMA

Vedr.: Ny procedure for rapportering til lønningsbogholderiet

Som aftalt fremsender jeg hermed et notat, der summerer konsekvenserne i forbindelse med indførelse af en ny procedure for rapportering til lønningsbogholderiet.

Rapporteringen til lønningsbogholderiet skal pr. 1/11-1990 foretages på blanketten "Fravær/Overarbejde".

Med den nye procedure for rapportering til lønningsbogholderiet, er følgende problemer søgt løst:

* Afskaffelse af dobbeltindtastning

Idag indtastes timesedlerne i PROSIT. Dette gøres for det meste af afdelingssekretærene. På baggrund af denne indtastning danner PROSIT en rapport, der af lønningsbogholderiet benyttes som indtastningsgrundlag til lønsystemet. Denne dobbeltindtastning forsvinder med den nye procedure: Den enkelte medarbejders "Fravær/Overarbejde" sendes nu direkte til indtastning i lønningsbogholderiet.

* Forenkling af overarbejdsproceduren

Den nye procedure afskaffer blanketterne "Overarbejdsaftale" og "Betaling af overarbejde". Overarbejde skal selvfølgelig stadigvæk aftales med afdelingslederen, men når der på "Fravær/Overarbejde" er angivet det antal timer, der er optjent til afspadsering eller til udbetaling, er rapporten med afdelingslederens underskrift tilstrækkelig dokumentation.

* En forenkling for mange afdelinger

For mange afdelinger vil den nye procedure være nemmere at håndtere. Alle de afdelinger der ikke benytter PROSIT til registrering af tidsforbrug på projekter, behøver nu kun en gang om måneden at udfylde "Fravær/Overarbejde". Der er den fundamentale forskel imellem PROSIT og "Fravær/Overarbejde", at hvor man i PROSIT på ugebasis skal gøre rede for sit nærvær, skal man i "månedsrapporten" hver måned kun gøre rede for sit fravær.

* Fokus på rapporteringen til lønningsbogholderiet

Som det nok vil være nogle bekendt, har lønningsbogholderiet ofte haft en vanskelig opgave med at tilsikre en rettidig indtastning i PROSIT. Dette problem håber vi at kunne løse nu. For det første skal der kun rapporteres en gang om måneden, og for det andet skal der kun gøres rede for fraværet. Det skal dog også understreges, at det selvfølgelig er den enkelte afdelingsleder, der er ansvarlig for en rettidig og korrekt rapportering. "Fravær/Overarbejde" skal senest afleveres d. 10.

Internt memo

Udarbejdet af THJ/thj	Afd. 12	Dato 24 Sep 1990	Side 2
--------------------------	------------	---------------------	-----------

i den følgende måned.

De afdelinger, der ønsker at registrere tidsforbrug på projekter, kan selvfølgelig stadigvæk gøre dette i PROSIT. Da rapporteringen til lønningsbogholderiet nu er adskilt fra PROSIT, er der hermed også skabt større frihed til at vælge metoden for registrering af projekttid. Om man vil benytte PROSIT eller f.eks. Super Project Expert til dette formål, er helt op til projektlederne.

Det kan måske synes som et tilbageskridt, at der nu lægges en skillelinie ind imellem tidsregistreringen og rapporteringen til lønningsbogholderiet. Det kan jo for nogle medarbejdere betyde, at de både skal aflevere "Fravær/Overarbejde", og samtidig er blevet pålagt at registrere tid i f.eks. PROSIT. Argumentet er bestemt relevant, men vi føler, at det i øjeblikket er hensigtsmæssigt at adskille de to problemstillinger: Tidsregistrering og rapportering til lønningsbogholderiet. På denne måde er det nemmere at arbejde med de to problemstillinger.

På den nye "Fravær/Overarbejde" skal der ikke registreres flextid: Flextid registreres ikke i lønningsbogholderiet! Det betyder ikke at flextiden er afskaffet. Det betyder blot, at RCI ikke længere centralt vil registrere den enkelte medarbejders flexregnskab. Det er helt op til de enkelte afdelinger, hvordan de vil organisere sig på dette område. Alle afdelinger vil modtage en udskrift fra PROSIT hvor flexsaldoen pr. 1/11 er anført.

Med venlig hilsen



Troels H. Johansen

1. 10. 90.

1990-09-26

RCI FLASH NEWS

Til samtlige medarbejdere

Vedr. Ny procedure i Kreditorbogholderiet.

Som led i den effektiviseringsproces der i øjeblikket foregår i økonomi-afdelingen, er der for kreditorbogholderiet foretaget en ændring/forenkling af de eksisterende rutiner.

Den grundlæggende ændring er afskaffelse af indkøbsrekvisitionen og i stedet registrering af fakturaer ved modtagelsen. Dette er blevet muligt via en udvidelse af det eksisterende kreditormodul.

Den nye forretningsgang kan kort skitseres således: Fakturaen registreres straks ved modtagelsen i kreditormodulet med relevante kreditoroplysninger (fakturadato, fakturabeløb, moms, forfaldsdato) samt rekvirentens initialer. Fakturaen udsendes til rekvirenten forsynet med konto-/attestationsstempel. Når fakturaen kommer retur i kreditorbogholderiet, registreres de manglende oplysninger (konto, projektnr./inv.nr./ordrenr.) og fakturaen vil som altid blive betalt ved næste girokørsel.

Da alle fakturaer registreres ved modtagelsen, kan vi udskrive lister sorteret på forfaldsdato og initialer, hvilket gør, at vi kan indføre en rykkerprocedure således, at fakturaer bliver betalt rettidigt. Samtidig hermed har vi altid et overblik over ubetalte fakturaer i antal og beløb. Men den største fordel ved denne ændring er, at vi hermed afskaffer besværlige rutiner som udfyldelse af fakturakontrol og indkøbsrekvisition samt kopiering af fakturaer m.m.

Med venlig hilsen

Torsten Kofoed

INTERNT MEMO

Udarbejdet af GAF/ANC	Afd. 14	Dato 90.10.16	Side 1/1
--------------------------	------------	------------------	-------------

Til: Samtlige medarbejdere

Vedr.: Ny kursusrekvisition

Som led i økonomiafdelingens effektiviseringsprocess er indkøbsrekvisitionen blevet afskaffet. Den er hidtil blevet brugt til bestilling af eksterne kurser og derfor er det nu nødvendigt med en ny procedure til dette.

Jeg har forsøgt at gøre processen så enkel som muligt, ved at der fremover skal anvendes den samme formular til bestilling af såvel eksterne som interne kurser. Se vedlagte kopi. Disse rekvireres hos afdelingssekretæren eller MLL i Herlev.

Den nye kursusrekvisition er i 3 dele:

Del 1 skal altid udfyldes med alle generelle oplysninger, herunder godkendelse. (**eksterne som interne kurser**)

Del 2 anvendes til **eksterne kurser**, godkendes af PERS inden bestilling og returneres til deltageren (bestillingen foretages af deltageren).

Del 3 anvendes til **interne kurser**.

En ny instruks vil blive fremsendt til instruksmappen. Hvis du har spørgsmål til proceduren er du velkommen til at kontakte Mette Laursen i Herlev eller Annette Christensen i Ballerup.

Med venlig hilsen



Gail Fagerdal

Skal udfyldes

Kursusdeltagerens navn: _____ Afdelingsnr.: _____

Medarbejdemr.: _____ Afdelingsleder: _____

Initialer: _____ Lokation: _____

Kursusnavn _____

Start dato: _____

Slut dato: _____

Formål: _____

_____Eventuelle bemærkninger: _____

_____**Godkendelse**

Afdelingsleder

Dato: _____

(underskrift)**Eksterne kurser****Sendes til personaleafdelingen med kopi af kursusbeskrivelsen.**

Kursusarrangør: _____

Ca. pris: _____

Sæt kryds

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Seminarer, konferencer o.l. | 14 82 91 30 | (Konto nr.) |
| <input type="checkbox"/> | Eksterne kurser | 14 82 91 20 | |
| <input type="checkbox"/> | ICL kurser i UK | 14 82 91 10 | |

Interne kurser**Sendes direkte til Kundecentret i Herlev**

Kursusnr.: _____

Nedenstående rubrikker udfyldes af Kundecentret og kursisten i tilfælde af fuldt booket kursus eller aflysning.

Udfyldes af Kundecentret

Ønskede kursus _____

Ønskede kursusdato _____

Kurset er fuldt booket Kurset bliver ikke afholdt

Udfyldt af: _____

Udfyldes af kursistenJeg vil gerne på venteliste Jeg finder selv en ny dato og sender en ny kursusrekvisition Jeg ønsker ikke at deltage på senere tidspunkt.

Udfyldt af: _____

Internt memo

Udarbejdet af	Afd.	Dato	Side
THJ/thj	12	16 Oct 1990	1

Til: TV-18, PEY-10, SM-06, FLC-02, FIL-11, PRR-05, JOBK-05, KAND-06 BAL
 ULJE-11, JEKJ-11, JYH-11, OVS-11, JØM-11, GHL-12, KS-18, HLJ-08 BAL
 NBA-14, EL-14, AAJ-07, KD-14, LBJ-08, JMU-14, TK-20, REM-10, PMA-21 BAL
 HJ-21, KIH-21, THJ-04, PJA-04, B JL-07, GAF-19, AGN-19 BAL
 MIP, NEK, PED, JKP, PF, PJJ, JAHO, POLM, BB, HBO, HET, PEFI ÅRH
 PW, ERF, SWA, HDA, JAK, LEO, PWH, HSP, JSM, JRS, BR GLO
 SVP HER
 OMI PA

Vedr.: Ny procedure for rapportering til lønningsbogholderiet

Pr. 1. November 1990 indføres der en ny procedure for rapportering til lønningsbogholderiet. Med den nye procedure er følgende problemer søgt løst:

* Afskaffelse af dobbeltindtastning

Idag indtastes timesedlerne i PROSIT. Dette gøres for det meste af afdelingssekretærene. På baggrund af denne indtastning danner PROSIT en rapport, der af lønningsbogholderiet benyttes som indtastningsgrundlag til lønsystemet. Denne dobbeltindtastning forsvinder med den nye procedure: Den enkelte medarbejders "Fravær/overarbejde" sendes nu direkte til indtastning i lønningsbogholderiet.

* Forenkling af overarbejdsproceduren

Den nye procedure afskaffer blanketterne "Overarbejdsaftale" og "Beta-ling af overarbejde". Overarbejde skal selvfølgelig stadigvæk aftales med afdelingslederen, men når der på "Fravær/overarbejde" er angivet det antal timer, der er optjent til afspadsering eller til udbetaling, er rapporten med afdelingslederens underskrift tilstrækkelig dokumentation.

* En forenkling for mange afdelinger

For mange afdelinger vil den nye procedure være nemmere at håndtere. Alle de afdelinger der ikke benytter PROSIT til registrering af tidsforbrug på projekter, behøver nu kun en gang om måneden at udfylde "Fravær/overarbejde". Der er den fundamentale forskel imellem PROSIT og "Fravær/overarbejde", at hvor man i PROSIT på ugebasis skal gøre rede for sit nærvær, skal man på "Fravær/overarbejde" hver måned kun gøre rede for sit fravær.

* Fokus på rapporteringen til lønningsbogholderiet

Som det nok vil være nogle bekendt, har lønningsbogholderiet ofte haft en vanskelig opgave med at tilsi- kre en rettidig indtastning i PROSIT. Dette problem håber vi at kunne løse nu. For det første skal der kun rapporteres en gang om måneden, og for det andet skal der kun gøres rede for fraværet. Det skal dog også understreges, at det selvfølgelig er den enkelte afdelingsleder, der er ansvarlig for en rettidig og korrekt rapportering. "Fravær/overarbejde" skal **senest afleveres d. 10.**

Internt memo

Udarbejdet af THJ/thj	Afd. 12	Dato 16 Oct 1990	Side 2
--------------------------	------------	---------------------	-----------

i den følgende måned.

De afdelinger, der ønsker at registrere tidsforbrug på projekter, kan selvfølgelig stadigvæk gøre dette i PROSIT. Da rapporteringen til lønningsbogholderiet nu er adskilt fra PROSIT, er der hermed også skabt større frihed til at vælge metoden for registrering af projekttid. Om man vil benytte PROSIT eller f.eks. Super Project Expert til dette formål, er helt op til projektlederne.

Det kan måske synes som et tilbageskridt, at der nu lægges en skillelinie ind imellem tidsregistreringen og rapporteringen til lønningsbogholderiet. Det kan jo for nogle medarbejdere betyde, at de både skal aflevere "Fravær/overarbejde", og samtidig er blevet pålagt at registrere tid i f.eks. PROSIT. Argumentet er bestemt relevant, men vi føler, at det i øjeblikket er hensigtsmæssigt at adskille de to problemstillinger: Tidsregistrering og rapportering til lønningsbogholderiet. På denne måde er det nemmere at arbejde med de to problemstillinger.

På den nye "Fravær/overarbejde" skal der ikke registreres flextid: Flextid registreres ikke i lønningsbogholderiet! Det betyder ikke at flextiden er afskaffet. Det betyder blot, at RCI ikke længere centralt vil registrere den enkelte medarbejders flexregnskab. Det er helt op til de enkelte afdelinger, hvordan de vil organisere sig på dette område. Alle de afdelinger der ønsker det, kan fra EDB-afdelingen få en udskrift fra PROSIT, hvor flexsaldoen pr. 1/11 er anført.

Rapporteringen til lønningsbogholderiet skal pr. 1/11-1990 foretages på blanketten "Fravær/overarbejde". Det betyder, at de første blanketter skal afleveres senest d. 10/12-1990. Blanketten underskrives af den nærmeste foresatte og sendes til LØN/BAL-17.

Det skal understreges at hele logistikområdet **ikke** berøres af den nye procedure (afdeling 33-49). Her registreres der fortsat i PLS.

Sammen med dette notat, modtager du:

- Et eksempel på udfyldelse af "Fravær/overarbejde"
- En blank formular

Du bedes venligst orientere dine medarbejdere om den nye procedure. Eksemplet bedes du uddele til alle dine medarbejdere. Den blanke formular er beregnet til kopiering.

Med venlig hilsen



Troels H. Johansen

Internt memo

Udarbejdet af THJ/thj	Afd. 12	Dato 16 Oct 1990	Side 3
--------------------------	------------	---------------------	-----------

Eksempler på udfyldelse af "Fravær/overarbejde"

Eksempel nr. 1.

I dette tilfælde har medarbejderen arbejdet over 2 timer en almindelig hverdag. Timerne ønskes udbetalt og føres i den rubrik, der passer til, i h.t. reglerne i personalehåndbogen.

Eksempel nr. 2.

Medarbejderen har arbejdet over og ønsker at afspadsere timerne. De føres derfor i rubrikken "overtimer til afspadsering" og omregnes efter reglerne i personalehåndbogen. Den omregnede saldo opsummeres i "Ultimosaldo".

Eksempel nr. 3.

Medarbejderen er flyttet og har derfor haft fri med løn. Timerne føres under "bevilget fravær" og i bemærkningsfeltet skrives "Flyttedag".

Der gøres opmærksom på, at ved benyttelse af rubrikken "bevilget fravær" skal bemærkningsfeltet altid udfyldes.

Eksempel nr. 4.

I dette tilfælde har medarbejderen afspadseret 5 timer af noget overarbejde, han/hun tidligere har opsparet. De afspadserede timer fratrækkes "Ultimosaldo".

Eksempel nr. 5.

Vi er nu nået til ferie, og i modsætning til alt andet, føres ferien i dage. I dette eksempel har medarbejderen holdt ferie i en hel uge, hvorfor man blot skriver 5 i dage og i bemærkningsfeltet skriver, hvilken uge, det drejer sig om.

Eksempel nr. 6.

I dette tilfælde har man blot holdt en enkelt feriedag.

Eksempel nr. 7.

Medarbejderen har nu holdt 3 feriedage, og perioden skrives i bemærkningsfeltet.

Eksempel nr. 8.

Her har medarbejderen været hos tandlægen, og da vi bruger "bevilget fravær" udfyldes arten af fravær i bemærkningsfeltet.

Samme fremgangsmåde bruges ved lægebesøg.

Eksempel nr. 9.

For de medarbejdere, der har børn, kan der selvfølgelig også blive brug for at bruge "barns 1. sygedag".

Eksempel nr. 10.

Selv om man ikke er glad for det, kan en medarbejder jo også blive syg, og eksempel nr. 10 viser, hvordan man rapporterer en enkelt sygedag.

Internt memo

Udarbejdet af THJ/thj	Afd. 12	Dato 16 Oct 1990	Side 4
--------------------------	------------	---------------------	-----------

Eksempel nr. 11.

Er det mere end en enkelt sygedag, skrives perioden i bemærkningsfeltet.

Eksempel nr. 12.

Hvis medarbejderen tidligere har optjent overarbejde til afspadsering og af en eller anden grund nu ønsker det udbetalt, føres det antal timer, der ønskes udbetalt, som udbetaling af overarbejde 1:1, og det udbetalte antal timer fratrækkes "Ultimosaldo".

Eksempel nr. 13.

Eksemplet viser en udbetaling af vagttillæg, og dokumentation vedlægges på samme måde, som det i dag sker ved brug af "udbetaling af overarbejde".

Fravær/overarbejde

Navn: <i>HANNIE HANSEN</i>	Init: <i>HH</i>	Ald: <i>99</i>	Medarbejder nr.: <i>9999</i>
Måned: <i>SEPTEMBER</i>	Godkendt:		

Dato	Fra kl.	Til kl.	Timer					Dage	Afspærring			Overarb udbetaling			Bemærkninger: (skal udfyldes for kolonne 5)	
			1 Sygdom	2 Gravdødsfald gener	3 Barselsorlov	4 Barne 1. sygedag	5 Bevilliget fravær		6 Ferie (dage)	Overtimer til afspærring	Omregnet (incl. tillæg)	Arvilede afspærringstimer	1:1	1:1,5		1:2
								17	30						Primosaldo	
1)	12	16 ³⁰	18 ³⁰										2			
2)	18	16 ³⁰	19 ³⁰						1	1 1/2						
3)	19									7/2						FLYTTEDAG
4)	20											5				
5)									5							FERIE UGE 36
6)	21								1							
7)									3							24/9 - 26/9
8)	22	10 ⁰⁰	12 ⁰⁰							2						TANDLÆGE
9)	27									7/2						
10)	28									7 1/2						
11)										15						29/9 - 30/9
12)													15			udbetaling gammel saldo
								8	11 1/2						Ultimosaldo	
I alt			22 1/2					9				15	2			
Lønart								7585				3400	3405	3410		

13)

Vagttillæg kr.: 2576,80
(Spec. vedl.) (Lønart 3850)

Fravær/overarbejde

Navn:	Init:	Afd:	Medarbejder nr:
Måned:	Godkendt:		

Dato	Fra kl.	Til kl.	Timer					Dage	Afspadsering			Overarb. udbetaling			Bemærkninger: (skal udfyldes for kolonne 5)	
			1 Sygdom	2 Graviditets gener	3 Barselsorlov	4 Barns 1. sygedag	5 Bevilget fravær		6 Ferie (dage)	Overtimer til afspadsering	Omregnet (incl. tillæg)	Afviklede afspadseringstimer	1:1	1:1,5		1:2
															Primosaldo	
															Ultimosaldo	
I alt																
Lønart								7585				3400	3405	3410		

Internt memo

Udarbejdet af KS/JYBA	Afd. 20	Dato 17.10.90	Side 1
---------------------------------	----------------	----------------------	---------------

TIL: TK 20
CC: TV 18

Vedr.: Nye procedurer / forenklinger.

Med den fremsendte nye procedure for rapportering til lønningsbogholderiet er jeg nu i besiddelse af de to første eksempler på "forenklinger", nemlig "afskaffelsen" af indkøbsrekvisitionen og rapporteringen til lønningsbogholderiet. De to eksempler giver mig anledning til at udtrykke min utilfredshed med såvel indholdet af ændringerne som den form hvorunder de er blevet gennemført.

For begges vedkommende gælder det, at ændringerne ikke er blevet drøftet med en del af de mennesker som bruger procedurene og som har forstand på hvad de bruges til, ligesom min undervejs fremførte kritik overhovedet ikke har foranlediget nogen eftertanke og ændringer i forslagene, således at de nye procedurer også kunne dække de behov jeg har påpeget overfor dig.

1. Indkøbsrekvisitionen.

Jeg er helt indstillet på, at hvis økonomiafdelingen ikke har behov for denne skal I naturligvis ikke besværes med den.

Som jeg har påpeget for dig, er der steder i organisationen, hvor den stadig er påkrævet, bl.a. i udviklingsafdelingen, når mine medarbejdere skal anmode Indkøbsafdelingen om at hjemkøbe evalueringsenheder, software pakker, prototype print, komponenter osv. Instruksen giver dem nogle rammer at operere indenfor - mod behørig underskrifter iflg. instruksen. Men uden en indkøbsrekvisition skal de hver gang skrive en speciel note til Indkøb, som så attesteres af den relevante afdelingschef og evt. undertegnede - for Per Fenst accepterer ikke at hjemkøbe noget blot baseret på mundtlige beskeder. Det er ulig nemmere at operere med en standardformular, som afkræver de relevante informationer fra bestilleren.

Så til din orientering er vi blevet enige med Per Fenst om, at vi fortsat bruger Indkøbsrekvisitionen - men blot undlader at give økonomiafdelingen kopi af den. Og jeg tror iøvrigt at alle andre afdelinger - undtaget din - har lavet en sådan aftale med PEF!!!

2. Ny procedure for rapportering til lønningsbogholderiet.

Her modtog TV og undertegnede et forslag fra dig (men skrevet af THJ) d. 26.9. Jeg skrev tilbage til dig om en enkelt ting og orienterede dig mundtlig om forskellige andre ting i forslaget, som jeg fandt meget uheldige, idet din afdeling måske spares for noget arbejde - til gengæld får andre ekstra arbejde ud af ændringen.

Internt memo

Udarbejdet af KS/JYBA	Afd. 20	Dato 17.10.90	Side 2
--------------------------	------------	------------------	-----------

I går udsendte så THJ - jeg formoder på dine vegne - den nye procedure. Der er overhovedet ikke taget hensyn til mine indvendinger, ligesom det medsendte skema ikke er lavet således, at det også dækker vore behov for registrering af projekttid.

Jeg synes stadigvæk at det er fint, at man undgår dobbelt indtastning af fravær. Men jeg synes ikke det er i orden, at du meddeler mine afdelingschefer, at vi nu har afskaffet blanketten "overarbejdsaftale". Som du har set andetsteds, insisterer jeg på, at der fortsat mellem afdelingschefen og medarbejderen indgås en skriftlig aftale om overarbejde og dets forventede omfang, før indtjening af overarbejde kan påbegyndes.

Og det er heller ikke i orden, at du meddeler, at nu kan den enkelte afdeling selv bestemme, om den vil registrere projekttid og i bekræftende fald om man vil bruge PROSIT eller f.eks. Super Project Expert. Registrering af projekttid skal fortsat ske i udviklingsdivisionen, (og jeg går stærkt ud fra, at de funktioner der fakturerer tid til kunder også har et behov), og vi bruger PROSIT til registreringen - som du har set andetsteds - bl.a. fordi PROSIT kan give os det output, vi har behov for til opfølgning, mens Super Project Expert er helt uegnet. Flextidsregnskabet forudsættes således opretholdt i PROSIT, og jeg går ud fra som givet, at EDB-afdelingen fortsat vil holde PROSIT systemet kørende EDB-mæssigt. Det er iøvrigt sundt for selvdisciplinen, at man skal udfylde timesedler og derved tvinges til at vurdere om man har ydet en fornuftig indsats i den forløbne uge.

----- " -----
Du har tidligere meddelt mig, at du synes vi er utrolig konservative overfor disse ændringer. Det mener jeg naturligvis er helt forkert. Jeg er kun modstander af hovedløse ændringer, som blot flytter problemerne.

M.v.h.

KS



Internt memo

Udarbejdet af KS/JYBA	Ald. 20	Dato 17.10.90	Side 1
--------------------------	---------	---------------	--------

TIL:	HLJ, LBJ, PTN	08
	NBA, EL, KD, JMÜ, PK	14
	AAJ	07
CC:	THJ	04
	TK	18

Vedr.: Ny procedure for rapportering til Lønningsbogholderiet.

I har igår fra THJ modtaget en beskrivelse af en ny procedure for rapportering til lønningsbogholderiet.

Forslaget har jeg diskuteret flere gange med såvel THJ og TK, men mine indvendinger har ikke medført nogen ændringer i det oprindelige forslag fra 26.09.90. Derfor dette notat.

Jeg er helt enig i at vi skal undgå dobbeltarbejde, og I bedes naturligvis pr. 1.11 implementere den nye månedlige rapportering af "fravær/overarbejde" til lønningsbogholderiet, således at dobbeltindtastning kan undgås.

Jeg er imidlertid helt uenig i, at vi skal afskaffe "overarbejdsaftalen". Den bliver så et internt dokument i udviklingsafdelingen, men der skal også fremover etableres en skriftlig overarbejdsaftale før det kan komme på tale at optjene overarbejde. Jeg vil ikke acceptere selvbetjeningsprincippet.

Ligeledes er jeg helt uenig i at afskaffe registreringen af tidsforbrug på projekter i PROSIT. Vi har behov for at følge op på tidsforbruget, og jeg ønsker det stadigvæk gjort i PROSIT. Så bemærkningen om at den enkelte projektleder selv kan afgøre om han vil bruge PROSIT eller f.eks. Super Project Expert (som i parentes bemærket er helt uegnet til registrering af projekttid) skal I ignorere.

Selv om det ikke direkte er nævnt, forudsætter jeg, at driften af PROSIT fortsættes, således at udviklingsafdelingen fortsat kan registrere på de eksisterende timesedler og således at vi stadigvæk kan holde styr på flextidssaldoen. Det skal absolut ikke være helt op til de enkelte afdelinger, hvordan de vil organisere sig på dette område.

Rapporteringen til lønningsbogholderiet på det fremsendte skema må I således betragte som en overbygning på det nuværende system.

M.v.h.

KS

RC International

INTERNT MEMO

Udarbejdet af	Afd.	Dato	Side
ANC/-	14	91.04.16	1/1

Til: Samtlige medarbejdere

Vedlagt følger revideret diætsats for indland, gældende fra 1. april 1991.

Med venlig hilsen

Annette Christensen Personaleafdelingen

Personalehåndbog

Dato 18/4 1991	Emne DIÆTER	/ 2
-------------------	----------------	-----

Ekstraomkostninger i forbindelse med fortæring under rejser:

Definition på rejse: Man er på rejse, når Storebælt passeres eller det er nødvendigt at foretage mindst en overnatning. Rejsens varighed skal være mindst 5 timer.

Medarbejderen kan vælge udbetaling af diæter eller udbetaling efter bilag i henhold til nedenstående satser, dvs. at medarbejderen for hver enkelt rejse kun kan anvende een af de to afregningsformer. Tidsforbruget og kilometerberegning beregnes ud fra medarbejderens ordinære arbejdssted. Tidspunktet for rejsens påbegyndelse og afslutning skal påføres rejseafregningen.

REJSE INDLANDRejser uden overnatning

Der udbetales diæter til fortæring beregnet med kr. 9,45 pr. påbegyndt time ud fra rejseafregningens oplysninger om rejsetid.

Der udbetales fortæring efter bilag, max.:

Morgenmad	kr. 47,00
Frokost	kr. 83,00
Aftensmad	kr. 145,00
<u>Øvrige omk.</u>	<u>kr. 56,10</u>
Totalt rådighedsbeløb	kr. 331,10

For at være berettiget til morgendiæt skal rejsen være påbegyndt kl. 7.30. For aftendiæt er skæringstidspunktet kl. 18.30. Rådighedsbeløbet til øvrige omkostninger udløses kun pr. hele døgn.

Rejser med overnatning

Der udbetales diæter for logi, hvis medarbejderen uden udgift for RCI afholder omkostningen:

kr. 125,70 pr. døgn.

Personalehåndbog

Dato 18/4 1991	Emne DIÆTER	/ 3
-------------------	----------------	-----

Der udbetales diæter til fortæring med maximalt:

kr. 227,00 pr. døgn (24 timer, kan ikke proportioneres) og
kr. 9,45 pr. påbegyndt time for tilsluttende rejsedag.

Disse beløb bliver reduceret med følgende satser, hvis medarbejderen modtager nedenstående ydelser uden egen udgift:

Morgenmad kr. 34,05
Frokost kr. 68,10
Aftensmad kr. 68,10

Der foretages ikke reduktion i diæterne for tilsluttende rejsedage.

Bemærk, hvis rejsens varighed er under 24 timer, og overnatning har fundet sted, da beregnes diæterne som antal timer x 9,45.

Specielt gælder, at hvor medarbejderen ikke har udgifter til fortæring (f.eks. ved internatkurser o.lign) udbetales diæt med kr. 56,75 pr. døgn (24 timer, kan ikke proportioneres). Dette beløb fremkommer ved, at man tager en døgndiæt og reducerer for morgenmad, frokost og aftensmad.

Hvis der rejses efter regning kan kr. 56,75 af det totale rådighedsbeløb på kr. 331,10 pr. døgn udbetales uden bilag.

28-dages reglen Hvor en RCI-medarbejder er udstationeret ud over 28 dage nedsættes foranstående med 173 for de dage, der er ud over den 28. dag.

REJSE UDLAND

Ved rejse i udland beregnes diæterne pr. påbegyndt døgn efter omstående satser. Diæterne for tilsluttende rejsedage reduceres i forhold til hjemkomsttidspunktet med følgende %-satser:

Morgenmad	15%
Frokost	30%
Aftensmad	30%

Personalehåndbog

Dato 18/4 1991	Emne DIÆTER	/ 4
-------------------	----------------	-----

Hvis man, i udlandet, ønsker at rejse udelukkende efter bilag, kan man maksimalt bruge det pågældende lands diætsats iflg. statens takster (udbetales ikke).

Beløbet fordeles i følgende procenter:

Morgenmad	15 %
Frokost	30 %
Aftensmad	30 %
Rådighed	25 %

Dvs. blive man bospist, fratrækkes den samlede diætsats den procendel, der vedrører den omtalte bespisning (ex. frokost, 30% fratrækkes).

Se endvidere afsnit om rejser.

28-dages reglen Hvis en medarbejder er udstationeret ud over 28 dage, nedsættes foranstående med 1/4 for de dage, der er ud over den 28. dag.

Fortæring efter bilag, når der ikke foreligger en rejse

Ved kørsel i eget distrikt, deltagelse i messer, ved overarbejde o.lign. refunderes ekstraomkostninger til fortæring efter bilag som omstående ved rejser uden overnatning.

GENERELT

Alle udbetalinger til frokost efter bilag forudsætter, at det er umuligt at benytte RCI's kantiner.

Opmærksomheden henledes på, at RCI skal oplyse de udbetalte diæter til skattevæsenet. Såfremt der udbetales beløb over omstående diæter skal hele det udbetalte beløb medregnes som alm. indkomst, hvoraf A-skat skal fratrækkes.

● **Internt memo**

Udarbejdet af KS/JYBA	Afd. 20	Dato 6.5.1991	Side 1
--------------------------	------------	------------------	-----------

TIL: NBA, FLB, BFO, THJ, TK, BLA, EL, OMI, SM, PEN, TV, JWW,
JKP, PMA

Vedr.: Procedure for "Fejlretning" og "Korrigerende handling" (ECR, CA).

● Forud for behandlingen af emnet på QIT møde nr. 7 tirsdag d. 7. maj fremsendes vedlagt oplæg til procedure for fejlretning og korrigerende handling således som vi (BLA og undertegnede) har tænkt os at implementere den på RCI.

Forslag til formularen: "Anmodning om fejlretning" er vedlagt, mens formularen "Anmodning om korrigerende handling" er fra "QIFTI" kursusmaterialet. (Også vedlagt i kopi).

● Vi har indtil videre tænkt os, at databasen er på papir. Primært fordi EDB-afdelingen ikke har tid lige nu til at implementere et "Uniplex skema", der kan bruges. Vi vil dog senere anbefale elektronisk database.

M.v.h.

KS



KORRIGERENDE HANDLING.

Korrigerende handling er betegnelsen for den proces man skal gennemføre når der er konstateret afvigelser i en proces i forhold til kravene.

På RCI har vi valgt at indføre en to-delt proces til at håndtere afvigelser i en proces, nemlig en "fejlretning" i hver funktion til at håndtere afvigelser, der enten er små eller kan rettes lokalt og indenfor nedennævnte tidsrammer, samt en "korrigerende handling" til at håndtere afvigelser, der enten er store, er af almen interesse eller involverer flere funktioner i virksomheden. Fejlretningsprocessen ejes af Knud Sørensen, mens processen den korrigerende handling ejes af Bjarne Lauridsen. Se i øvrigt efterstående diagram.

I hver funktion (Salg, System Div., CS, Produkt Div., Telecoms, Kvalitet, Øko & Finans, Pers. & Udd., Marketing og Danosi) udpeges chefen til at være lokal fejlretningskoordinator.

Processen er den at alle medarbejdere kan anmode deres leder om en fejlretning hvis der er konstateret afvigelser i en proces og medarbejderen ikke er i stand til selv at rette fejlen. Lederen har nu 1 uge til sammen med medarbejderen og kollegaer at rette fejlen.

Har afvigelsen og fejlretningen ikke generel interesse, kræves ingen dokumentation, kun mundtlig tilbagemelding til medarbejderen.

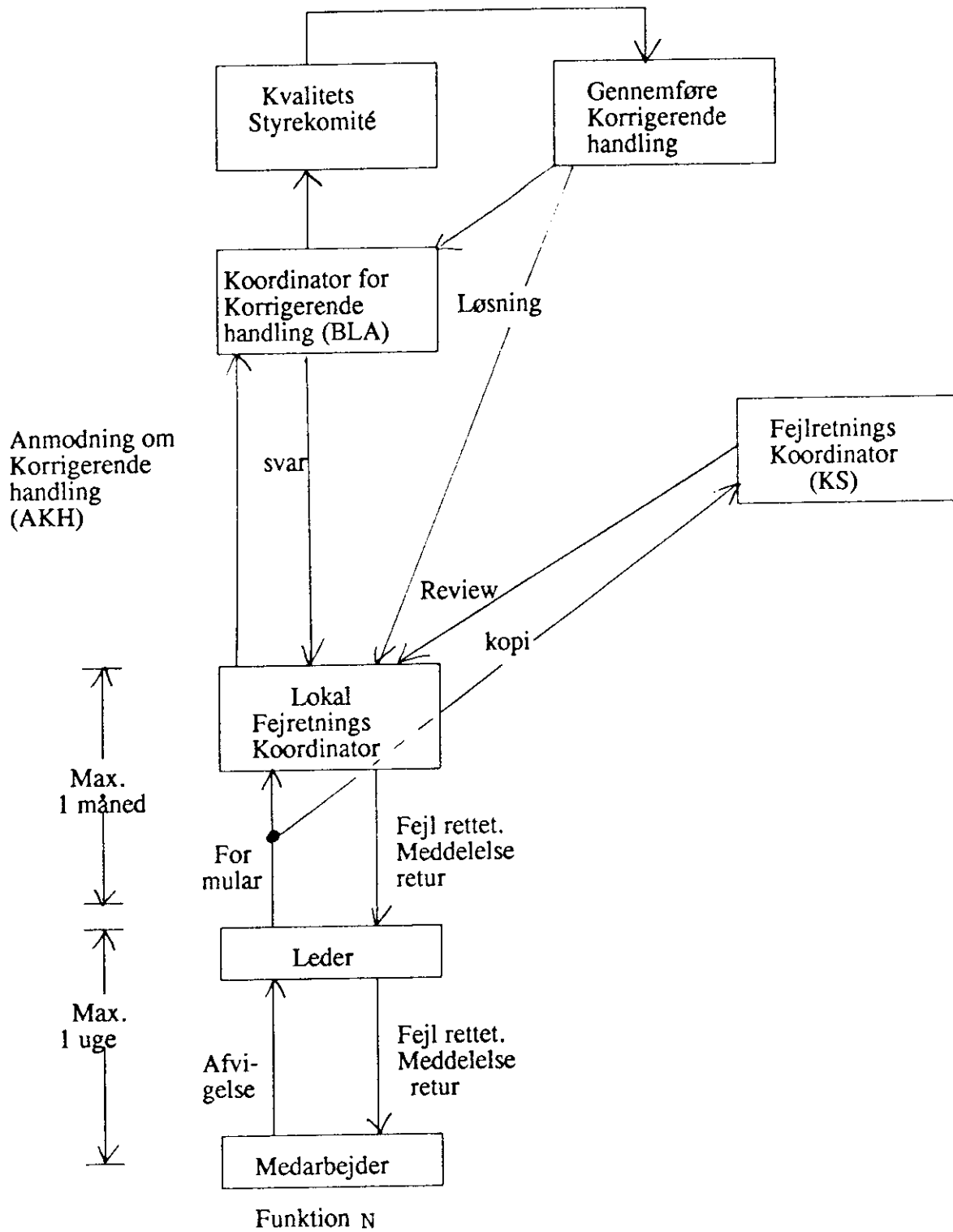
Skønner lederen, at afvigelsen har generel interesse eller tager fejlretningen mere end 1 uge eller kan lederen straks vurdere, at denne afvigelse kan han ikke rette, skal afvigelsen dokumenteres i form af udfyldelse af fejlretnings formularen, som fremsendes til funktionschefen (den lokale fejlretningskoordinator) med kopi til fejlretningskoordinatoren (KS). Hermed er problemet formelt registreret og funktionschefen har 1 måned til at foretage den fornødne fejlretning.

Processen vil blive overvåget af fejlretningskoordinatoren ved regelmæssige reviews, og hvis der intet fremskridt konstateres i fejlretningsprocessen eller tidsfristen overskrides, eskaleres funktionschefen eller fejlretningskoordinatoren problemet, idet der anmodes om korrigerende handling.

Dette sker ved udfyldelse af formularen "anmodning om korrigerende handlinger", som fremsendes til koordinatoren for korrigerende handlinger (BLA) der herefter overtager ansvaret og sørger for at registrere AKH'en i RCI's database for korrigerende handlinger. Herefter er problemet synligt for alle, og AKH'en vil blive bragt op for kvalitets styrekomiteen af koordinator for korrigerende handlinger medmindre han selv kan løse problemet, evt. i samarbejde med de involverede funktionsansvarlige og den relevante procesansvarlige.

Styrekomiteen beslutter hvorledes den korrigerende handling skal gennemføres og nedsætter evt. en gruppe der delegeres opgaven at gennemføre den korrigerende handling - under overvågning af BLA.

Kvalitets styrekomiteen vil endvidere på sit månedlige møde reviewe udestående fejlretnings anmodninger og udestående anmodninger om korrigerende handlinger. Tilbagemeldinger vil ske modsat vej som vist på diagrammet.



ANMODNING OM FEJLRETNING.

NUMMER:

FORESPØRGER:

LOKATION:

TELEFON NR.:

NAVN:

DATO:

INITIALER:

AFDELING:

PROBLEM DEFINITION:

CHEF:

TELEFON NR.:

DISTRIBUTION:

Original til din chef.
Kopi beholdes.
Kopi til Fejlretnings Koordinator.

FEJLRETNINGS AKTIVITETER:

HVEM SKAL RETTE FEJLEN: _____

TLF.NR.: _____

DATO FOR AFSLUTNING AF FEJLRETNING: _____

Anmodning om korrigerende handling

Nummer (udfyldes af QA)

Udfyldes af forespørger:

Navn	Lokation	Telefon nr.
Dato	Init.	Afdeling
Hvad går galt?		

Udfyldes af proces-ejer:

Navn	Ald.	Lokation	Telefon nr.
Oppgave delegeret til		Lokation	Telefon nr.
Midlertidig løsning?			

Forespørger underrettet den

Grundlæggende årsag

139

Udfyldes af din chef:

Navn	Lokation	Telefon nr.
------	----------	-------------

Er krav specificeret?

Hvis ja, hvor?

Hvordan løses problemet?

Hvilke mål er sat for løsning?

Er løsningen afsluttet?

Hvornår er problemet løst?

Forventes løst

Løst

Omkostning ved løsning



TIL SAMTLIGE MEDARBEJDERE I RCI

KORRIGERENDE HANDLING.

Korrigerende handling er betegnelsen for den procedure man skal gennemføre når der er konstateret afvigelser i en proces i forhold til kravene.

På RCI har vi valgt at indføre en to-delt procedure til at håndtere afvigelser i en proces, nemlig en "fejlretning" i hver funktion til at håndtere afvigelser, der enten er små eller kan rettes lokalt og indenfor nedennævnte tidsrammer, samt en "korrigerende handling" til at håndtere afvigelser, der enten er store, er af almen interesse eller involverer flere funktioner i virksomheden. Fejlretningsprocessen ejes af Knud Sørensen, mens processen den korrigerende handling ejes af Bjarne Lauridsen. Se i øvrigt efterstående diagram.

I hver funktion (Salg, System Div., CS, Produkt Div., Telecoms, Kvalitet, Øko & Finans, Pers. & Udd., Marketing og Danosi) udpeges chefen til at være lokal fejlretningskoordinator.

Proceduren er den at alle medarbejdere kan anmode deres leder om en fejlretning hvis der er konstateret afvigelser i en proces og medarbejderen ikke er i stand til selv at rette fejlen. Lederen har nu 1 uge til sammen med medarbejderen og kollegaer at rette fejlen.

Har afvigelsen og fejlretningen ikke generel interesse, kræves ingen dokumentation, kun mundtlig tilbagemelding til medarbejderen.

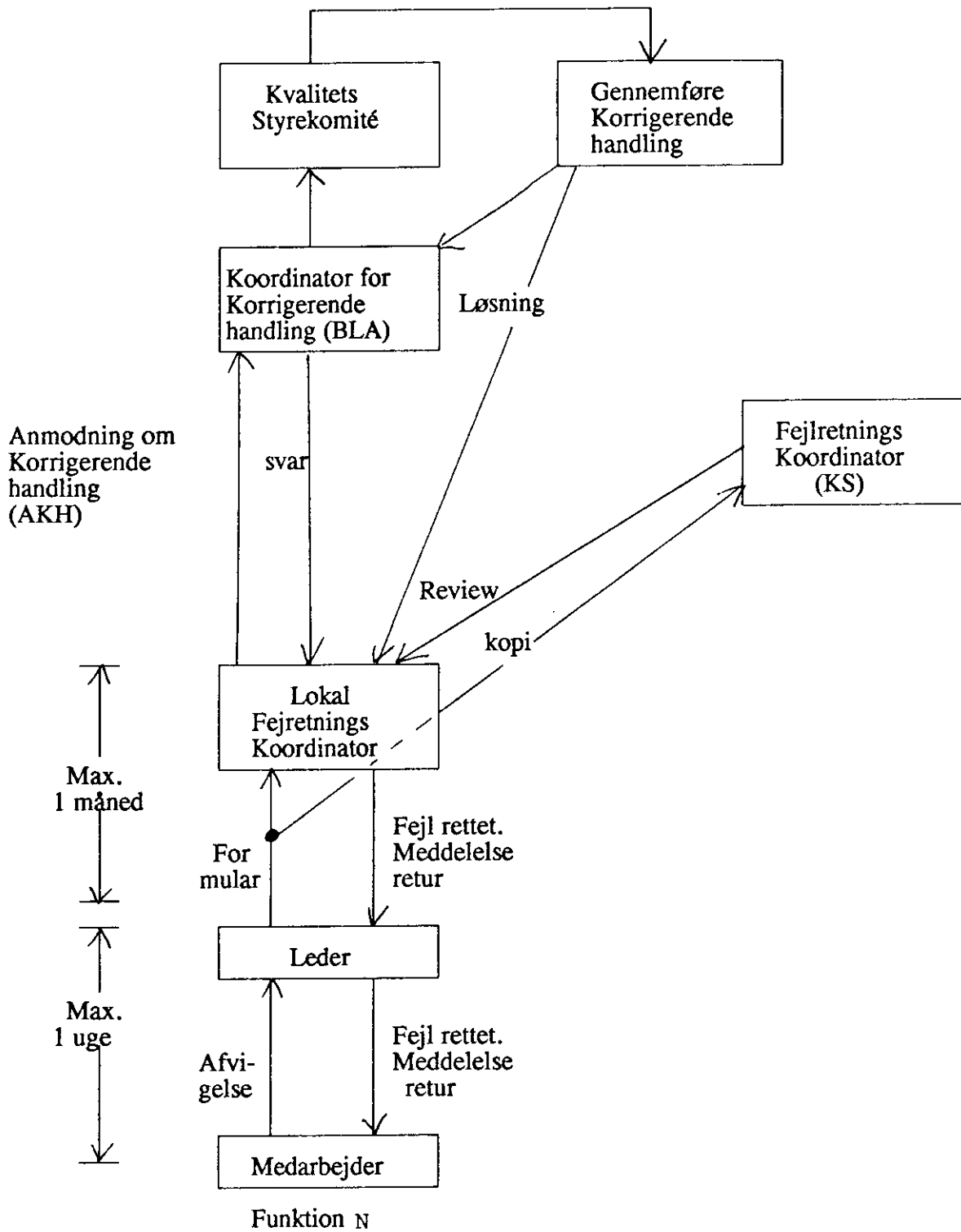
Skønner lederen, at afvigelsen har generel interesse eller tager fejlretningen mere end 1 uge eller kan lederen straks vurdere, at denne afvigelse kan han ikke rette, skal afvigelsen dokumenteres i form af udfyldelse af fejlretnings formularen, som fremsendes til funktionschefen (den lokale fejlretningskoordinator) med kopi til fejlretningskoordinatoren (KS). Hermed er problemet formelt registreret og funktionschefen har 1 måned til at foretage den fornødne fejlretning.

Proceduren vil blive overvåget af fejlretningskoordinatoren ved regelmæssige reviews, og hvis der intet fremskridt konstateres i fejlretningsarbejdet eller tidsfristen overskrides, eskalerer funktionschefen eller fejlretningskoordinatoren problemet, idet der anmodes om korrigerende handling.

Dette sker ved udfyldelse af formularen "anmodning om korrigerende handlinger", som fremsendes til koordinatoren for korrigerende handlinger (BLA) der herefter overtager ansvaret og sørger for at registrere AKH'en i RCI's database for korrigerende handlinger. Herefter er problemet synligt for alle, og AKH'en vil blive bragt op for kvalitets styrekomiteen af koordinator for korrigerende handlinger medmindre han selv kan løse problemet, evt. i samarbejde med de involverede funktionsansvarlige og den relevante procesansvarlige.

Styrekomiteen beslutter hvorledes den korrigerende handling skal gennemføres og nedsætter evt. en gruppe der delegeres opgaven at gennemføre den korrigerende handling - under overvågning af BLA.

Kvalitets styrekomiteen vil endvidere på sit månedlige møde reviewe udestående fejlretnings anmodninger og udestående anmodninger om korrigerende handlinger. Tilbagemeldinger vil ske modsat vej som vist på diagrammet.



ANMODNING OM FEJLRETNING.

NUMMER:

FORESPØRGER:

LOKATION:

TELEFON NR.:

NAVN:

DATO:

INITIALER:

AFDELING:

PROBLEM DEFINITION:

CHEF:

TELEFON NR.:

DISTRIBUTION:

Original til din chef.
Kopi beholdes.
Kopi til Fejlretnings Koordinator.

FEJLRETNINGS AKTIVITETER:

HVEM SKAL RETTE FEJLEN: _____

TLF.NR.: _____

DATO FOR AFSLUTNING AF FEJLRETNING: _____

Anmodning om korrigerende handling

Nummer (udfyldes af QA)

Udfyldes af foresperger:

Navn	Lokation	Telefon nr.
Dato	Init.	Afdeling
Hvad går galt?		

Udfyldes af proces-ejer:

Navn	Ald.	Lokation	Telefon nr.
Opgave delegeret til		Lokation	Telefon nr.
Midlertidig løsning?			

Grundlæggende årsag

Foresperger underrettet den

Udfyldes af din chef:

Navn	Lokation	Telefon nr.
------	----------	-------------

Er krav specifikere?
Hvis ja, hvor?

Hvilke mål er sat for løsning?

Hvordan løses problemet?

Er løsningen afsluttet?

Hvornår er problemet løst?

Hvor stor er PLOK?

Forventes løst

Løst

Omkøstning ved løsning



Internt memo

Udarbejdet af PEF/HJ/LTH	Afd. 38 & 11	Dato 91.06.17	Side 1
-----------------------------	-----------------	------------------	-----------

Til: PER MARIBO

Forslag til fremtidig procedure for eksterne køb.

Som aftalt er her vores oplæg til den fremtidige indkøbsprocedure, som vi (HJ og LTH) har udarbejdet sammen med Per Fenst.

Desuden har vi vedlagt forslag til en indkøbsrekvisition, men vi har adskillige eksemplarer tilbage af den gamle, som vi bør benytte inden vi får evt. nye trykt. Vi har kontaktet EDB afd. med henblik på at få indkøbsrekvisitionen lagt ind i blanket-systemet, men vi har p.t ikke kunnet få oplyst om der er mulighed for automatisk nummerering i Uniplex.

Forslag:

Indkøbsafdelingen er, bortset fra nedenstående undtagelser, de eneste der må foretage køb fra eksterne leverandører.

Følgende undtagelser er gældende:

- Kantinevarer.
- Bøger, tidsskrifter, aviser o.l.
- Ekstern konsulentbistand.
- Salgsfremmende omkostninger i Marketingafd.
- Stillingsannoncer o.l i Personaleafd.
- Småindkøb max. værdi kr. 1.000,00.
- ICI moduler - CS

Det gælder for disse undtagelses-køb at rekvirenten kan disponere direkte efter godkendelse af den afdelingsansvarlige.

Alle øvrige køb skal disponeres via indkøbsafdelingen. Købet igangsættes ved at rekvirenten fremsender en godkendt indkøbsrekvisition til indkøbsafdelingen.

Indkøbsafdelingen udarbejder herefter en indkøbsordre, der fremsendes til leverandøren og samtidig returneres en kopi af indkøbsrekvisitionen med indkøbsordrenummer til rekvirenten.

Når ydelsen er leveret modtager rekvirenten originalfaktura fra kreditorbogholderiet til godkendelse. Efter godkendelse returneres fakturaen til kreditorbogholderiet.

INDKØBSREKVISITION

NR -- 00001

Kun til intern brug
Må ikke sendes til leverandør

Leverandør

Dato	Rekvirent (Int)
------	-----------------

Afd.	Konto
------	-------

Ordre nr.

Projekt nr.

Invest. nr.

Udfyldes af INDK

PO nr.	Dato	Rekvirent (Int)
--------	------	-----------------

Antal	Beskrivelse	Beløb	Forventet lev.
Køb total			

Godkendelse af køb:

Dato	Afd. ansvarlig
------	----------------

Dato	Funktionsansvarlig
------	--------------------

INSTRUKS NR. 5.

PROCEDURE FOR EKSTERNE KØB.

Indkøbsafdelingen er, bortset fra nedenstående undtagelser, de eneste der må foretage køb fra eksterne leverandører.

Følgende undtagelser er gældende:

- Kantinevarer.
- Bøger, tidsskrifter, aviser o.l.
- Ekstern konsulentbistand.
- Salgsfremmende omkostninger i Marketingafd.
- Stillingsannoncer o.l i Personaleafd.
- ICL moduler - CS. reparationer.
- Småindkøb max. værdi kr. 1.000,00.


Det gælder for disse undtagelses-køb at rekvirenten kan disponere direkte efter godkendelse af den afdelingsansvarlige.

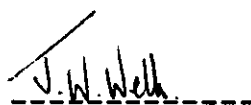
Alle øvrige køb skal disponeres via Indkøbsafdelingen. Købet igangsættes ved at rekvirenten fremsender en godkendt indkøbsrekvisition til Indkøbsafdelingen.

Indkøbsafdelingen udarbejder herefter en indkøbsordre, der fremsendes til leverandøren og samtidig returneres en kopi af indkøbsrekvisitionen med indkøbsordrenummer til rekvirenten.

Når ydelsen er leveret modtager rekvirenten originalfaktura fra Kreditorbogholderiet til godkendelse. Efter godkendelse returneres fakturaen til Kreditorbogholderiet.

Godkendt:


P. Fenst


J. Wells


H. Jarlskov

INTERNT MEMO

Udarbejdet af TV/KBA	Afd. 01	Dato 25. juni 1991	Side 1/2
-------------------------	------------	-----------------------	-------------

Til: KS / PEN / BFO / FLB / BLA - Til jeres accept!

ORGANISATION

I forbindelse med RCI's kvalitetsprojekt er der defineret 4 hovedprocesser med fastlagte grænseflader:

- * Produktprocessen omfatter ansvaret for Hardware, Basis Software og kommunikation, samlet defineret som platformen.

Ansvaret for denne proces ligger hos Knud Sørensen, Product Operations.

- * Salgsprocessen omfatter salgs- og presaléaktiviteter i forbindelse med tilbudsgivning og ordreoptagelse.

Ansvaret for denne proces ligger hos Børge Fogsgaard, Salgsdivisionen.

- * Installationsprocessen omfatter ansvaret fra ordreaccept til afsluttet installation af den færdige løsning.

I dette område vil projektledelse spille en altafgørende rolle.

Ansvaret for denne proces ligger hos Flemming Buchholt, Systemdivisionen.

- * Supportprocessen omfatter ansvaret for support til installationer efter kundeaccept af systemet.


Ansvaret for denne proces ligger hos Bjarne Lauridsen, Supportdivisionen.

For at sikre, at virksomhedens intentioner følges op af handling, er følgende besluttet pr. 1. juli 1991 med afsluttet implementering pr. 1. august 1991:

- * At projektledelse og supportcenter funktionerne styrkes med henblik på entydig ansvarsplacering og "one stop shopping" i forbindelse med problemløsning.
- * At services fra System- og Support-divisionen er betalbare, med mindre der er tale om korrektion af produktteknisk art.

28/6.
TV
(Har er jeg
i mening. Vi har
tale "one stop
shopping" på ICL
moduler, ILL-UK
er 3. line support
Tilsvarende - som
jeg tidligere har frem-
ført, er der godt
lidt at være en 3. line
support i produkt
divisionen. Det er
ikke tale om
strukturel af support
funktionen. m. PS.

Kvalitets Manual	PROCEDURE	Dato.: 910730 Rev.: A Side: 1/5 Udst.: NBA
-----------------------------	------------------	---

Navn:	Igangsætning af udviklingsprojekter	
Ident:	II.04-P08.01	Godkendt af: 

INDHOLD
SIDE

1	Formål	2
2	Omfatter	2
3	Ansvar	2
4	Beskrivelse	3
4.01	Projekt input givere	3
4.02	Organisatorisk struktur	3
4.03	Vedr. Styrekomite	4
4.04	Vedr. Produktmålskomite	4
4.05	Vedr. Kravspecifikation	4
4.06	Vedr. Kravspecifikations review	5
4.07	Vedr. Udvikling	5

REFERENCER

(1)	ISO9001 pkt 4.4	Styring af produktudvikling og konstruktion
	Politik I.4	Styring af udvikling og konstruktion
(2)	Procedure II.04	Styring af udviklingsprojekter
(3)	Procedure II.04	Kvalitetssikring af udviklingsprojekter
(4)	Procedure II.04	SW udviklingsprojekter
(5)	Procedure II.04	HW udviklingsprojekter
(6)	Procedure II.04	Vedligehold. af SW-produkter
(7)	Instruktion III.04	Vejl. for kravspecifikation

Kvalitets Manual	PROCEDURE	<i>Dato.:</i> 910730 <i>Rev.:</i> A <i>Side:</i> 2/5 <i>Udst.:</i> NBA
-----------------------------	------------------	---

1 Formål

Formålet med denne procedure er at sikre at der er fastsatte-, gennemdiskuterede-, godkendte- og dokumenterede krav til:

- Udviklingsprojekter, der afsluttes som et salgbart, eller del af et salgbart produkt.
- Vedligeholdelsesprojekter, der ikke initieres af systemrapport, (ref(6)), dvs. for HW - alle projekter og for SW - alle projekter der afsluttes som en ny version.
- Evaluering af OEM udstyr/teknologi, der indgår i RC International udstyr/løsning.
- Evaluering af indkøbt SW, der bliver til et salgbart, eller del af salgbart produkt.
- Standardprodukter, der medfører RC tilpasninger.
- Indkøbt 3 parts udstyr, PM ansvar.

2 Omfatter

Alle i Produkt marketing (PM), den involverede udviklingsfunktion (UDV.FUNK), det kan være såvel PROD.DIV og SYSTEM.DIV.

3 Ansvar

Marketingschefen er ansvarlig for vedligeholdelse og overholdelse af denne procedure.

<p>Kvalitets Manual</p>	<p>PROCEDURE</p>	<p>Dato.: 910730 Rev.: A Side: 3/5 Udst.: NBA</p>
------------------------------------	-------------------------	--

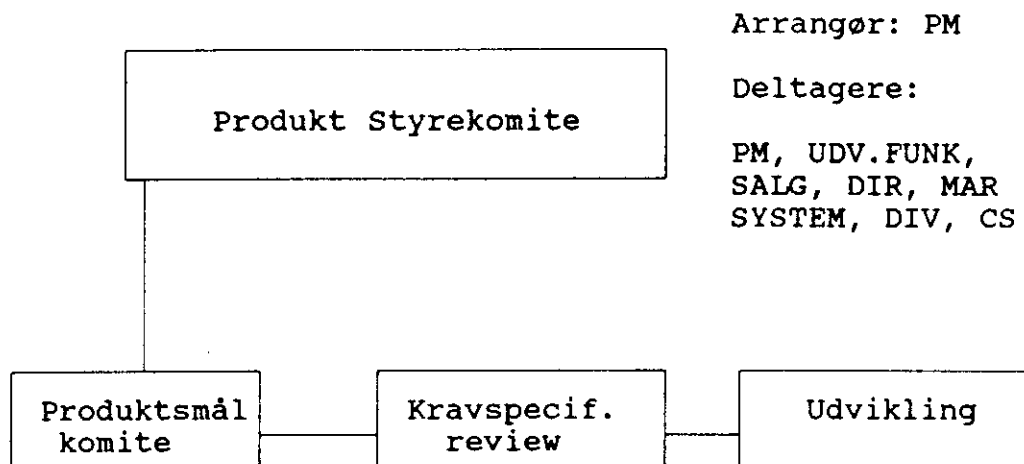
4 Beskrivelse

4.01 Projekt input givere

Alle i organisationen kan give input til PM. PM bearbejder såvel internt input som markeds input (analysefirmaer, udstillinger, fagpresse etc.). PM leverer input til Produkt Styrekomitee.

4.02 Organisatorisk struktur

Følgende overordnede struktur gælder:



Arrangør: PM

Deltagere:

PM, UDV.FUNK,
 SALG, DIR, MAR
 SYSTEM, DIV, CS

Deltagere

PM, UDV.FUNK

Produktmålskomite

Arrangør: PM
 Ansvarlig for ud-
 arbejds af Krav-
 specifikation.

Deltagere

UDV.FUNK, PM,
 PRESALE, QA, CS

Kravspec. Review

Arrangør: QA
 Review dokument:
 Kravspecifikation
 Ansvarlig for af-
 holdelse af Krav-
 spec.review

Deltagere

UDV.FUNK

UDV.FUNK

Ansvarlig for
 udvikling af
 produkter.

Kvalitets Manual	PROCEDURE	<i>Dato.:</i> 910730 <i>Rev.:</i> A <i>Side:</i> 4/5 <i>Udst.:</i> NBA
-----------------------------	------------------	---

4.03 Vedr. Produkt Styrekomite

I denne afstikkes den overordnede produktstrategi og politik.

4.04 Vedr. Produktmålskomite

I denne omsættes ide og analyser til konkrete projekter i overensstemmelse med de strategier, der er vedtaget i styrekomiteen. Projekter planlægges på et overordnet niveau og igangsættes. Det betyder, at for ethvert projekt skal der udarbejdes et Kravspecifikationsdokument, se (ref(7)).

4.05 Vedr. Kravspecifikation

Indhold af Kravspecifikation, se (ref(7)).

Kravspecifikationen skal være på et overordnet niveau, dvs. målgruppen er personer/funktioner, der har et produktkendskab på struktur, arkitektur, kundesupport, presale niveau, men ikke på detaljeret specifikationsniveau.

Produktmålskomiteen er ansvarlig for at Kravspecifikationsdokumentet bliver udarbejdet, efter givne retningslinier. Det er ikke nødvendigvis komiteen, der udarbejder dokumentet, men komiteen er ansvarlig for det bliver gjort. En overordnet projektplan, inklusiv kvalitetsplan med milestones angivelse udarbejdes i samme forbindelse, (ref(2)).

4.06 Vedr. Kravspecifikations review

Når Kravspecifikationen er udarbejdet kontaktes QA for arrangement af Kravspecifikations review. Dette skal have deltagere fra PM, CS, PRESALE, UDV.FUNK, der hver især bidrager med special viden afhængig af produkt. På reviewet reviews Kravspecifikationen og foreløbig projektplan. Reviewet er et milestone review, hvilket betyder at godkendelse af reviewmaterialet er en

forudsætning for at gå ind i udviklingsfasen. Efter reviewet opdateres dokumentet i overensstemmelse med reviewets beslutning. Kravspecifikations review vil foregå enten som møde eller som en høring afhængig af projektet, (ref(3)).

4.07 Vedr. Udvikling

Udviklingsafdelingen udarbejder på baggrund af Kravspecifikationen (for udviklingsprojekter) en produkt specifikation, PSD, som reviews på et milestone review.

INTERNT MEMO

Udarbejdet af ANC	Afd. 14	Dato 91.10.01	Side 1/1
----------------------	------------	------------------	-------------

Til: Samtlige medarbejdere

Vedlagt sendes følgende afsnit til personalehåndbogen:

<u>Afsnit:</u>	<u>Ændring:</u>
* Alarmsystem, Ballerup	R
* Benzinkort	R
* Diæter	O
* Ferieforhold	R
* Frihed med løn	R
* Frokostordning	N
* ID-kort	A
* Idrætsforening	R
* Kantine	R
* Kunstforening	N
* Kørselsordning	A
* Rejser	O
* Telefonnumre	N
* Tidsregistrering	O

Forklaring på kode: A = Afsnit tilføjet N = Nyt afsnit O = Omskrevet R = Revideret

I det enkelte afsnit er ændringen markeret med "/".

Med venlig hilsen

Annette Christensen Personaleafdelingen

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne ALARMSYSTEM, BALLERUP	/ 1
-------------------	-------------------------------	-----

Medarbejderne i BAL bør nøje overholde nedenstående regler omkring alarmsystemet. Herved opnås en optimal udnyttelse af alarmsystemet, og man undgår fejlbetjening ved anvendelse af ID-kort og de dermed forbundne udgifter.

1. Alle vinduer og døre med "strimmel" eller magnet lukkes senest kl. 16.00. Sirene lyder til påmindelse herom.
2. Hvis alarmeren udløses ved fejlbetjening, mens man opholder sig i bygningen, gives der besked til Falck på (42) 97 22 22, og kodeord opgives. Kodeordet er RCINT efterfulgt af navnet på den som ringer.
3. Alarmsystemet kan afbrydes ved at taste personlig kode. Den medarbejder, som afbryder systemet skal sørge for, at systemet igen fungerer inden bygningen forlades. Instruktion herom fås hos STL.
4. Hvis fejlen ikke kan rettes eller i tvivlstilfælde, ringer man til STL på telefon 31 17 35 88 (sommer 31 51 00 33) eller på OPS (personsøger) 50 15 07 03.

(Se i øvrigt adgangsforhold)

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne BENZINKORT	/ 1
-------------------	--------------------	-----

Firmakort

Medarbejdere med kørselsordning inkl. benzinkort samt medarbejdere med firmabil vil få udleveret et Q8 benzinkort efter gældende regler. Ordningen administreres af ANC/BAL i Personaleafdelingen.

Privat firmakort

RCI har p.t. en rabatordning med Q8. Medarbejdere der ønsker et privat firmakøbekort hos Q8 kan rekvirere ansøgningsblanket gennem ANC/BAL, for Præstø TJC. Betalingen foregår via PBS.

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne DIÆTER	/ 1
-------------------	----------------	-----

Ekstraomkostninger i forbindelse med fortæring under rejser:

Definition på rejse: Man er på rejse, når Storebælt passeres eller det er nødvendigt at foretage mindst en overnatning. Rejsens varighed skal være mindst 5 timer.

Medarbejderen kan vælge udbetaling af diæter eller udbetaling efter bilag i henhold til nedenstående satser, dvs. at medarbejderen for hver enkelt rejse kun kan anvende een af de to afregningsformer. Tidsforbruget og kilometerberegning beregnes ud fra medarbejderens ordinære arbejdssted. Tidspunktet for rejsens påbegyndelse og afslutning skal påføres rejseafregningen.

REJSE INDLAND uden overnatning

Diæter: Der udbetales diæter kr. 9,45 pr. påbegyndt time ud fra rejseaf-regningens oplysninger om rejsetid.

Eller:

Godtgørelse efter bilag: Der udbetales efter følgende max. beløb:

Morgenmad	kr. 47,00
Frokost	kr. 83,00
Aftensmad	kr. 145,00
<u>Øvrige omk.</u>	<u>kr. 56,75</u>
Totalt rådighedsbeløb	kr. 331,75

For at være berettiget til morgendiæt skal rejsen være påbegyndt kl. 7.30. For aftendiæt er skæringstidspunktet kl. 18.30.

REJSER INDLAND med overnatning

Omkostninger til overnatning: Der udbetales diæter for logi, hvis medarbejderen uden udgift for RCI afholder omkostningen:

kr. 125,70 pr. døgn.

Diæter: Der udbetales diæter til fortæring med maksimalt:

kr. 227,00 pr. døgn (24 timer, fra rejsens påbegyndelse) og kr. 9,45 pr. påbegyndt time for tilsluttende rejsedag.

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne DIÆTER	/ 2
-------------------	----------------	-----

Disse beløb bliver reduceret med følgende satser, hvis medarbejderne ikke har udgift til:

Morgenmad kr. 34,05
Frokost kr. 68,10
Aftensmad kr. 68,10

Der foretages ikke reduktion i diæterne for tilsluttende rejsedage.

Bemærk, hvis rejsens varighed er under 24 timer, og overnatning har fundet sted, da beregnes diæterne som antal påbegyndte timer x 9,45.

Specielt gælder, at hvor medarbejderen ikke har udgifter til for-tæring (f.eks. ved internatkurser, interne kurser eller lign.) ud-betales diæt med kr. 56,75 pr. fulde døgn. Dette beløb fremkommer ved, at man tager en døgndiæt og reducerer for morgenmad, frokost og aftensmad.

Godtgørelse efter bilag: Der udbetales efter følgende max. beløb:

Morgenmad	kr. 47,00
Frokost	kr. 83,00
Aftensmad	kr. 145,00
<u>Øvrige omk.</u>	<u>kr. 56,75</u>
Totalt rådighedsbeløb	kr. 331,75

For at være berettiget til morgendiæt skal rejsen være påbegyndt kl. 7.30. For aftendiæt er skæringstidspunktet kl. 18.30. Øvrige omkostninger kan, hvis man ikke har brugt det totale rådighedsbeløb, udbetales som diæter. Den diæt kan dog kun udbetales pr. hele døgn.

28-dages reglen Hvor en RCI-medarbejder er udstationeret ud over 28 dage nedsættes foranstående med 1/3 for de dage, der er ud over den 28. dag. Der gøres opmærksom på, at denne regel pr. 1. marts 1991, er ændret til at gælde indenfor kalenderåret og ikke pr. rejse.

FORTÆRING EFTER BILAG, når der ikke foreligger en rejse

Ved kørsel i eget distrikt, deltagelse i messer, ved overarbejde o.lign. refunderes ekstraomkostninger til fortæring efter bilag som omstående ved rejser uden overnatning.

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne DIÆTER	/ 3
-------------------	----------------	-----

REJSE UDLAND**Diæter:**

Ved rejse i udland beregnes diæterne pr. påbegyndt døgn efter om-stående satser. Diæterne for tilsluttende rejsedage reduceres i forhold til hjemkomsttidspunktet med følgende satser:

Morgenmad	15%
Frokost	30%
Aftensmad	30%

Godtgørelse efter bilag: Hvis man, i udlandet, ønsker at rejse udelukkende efter bilag, kan man maksimalt bruge det pågældende lands diætsats iflg. statens takster.

Beløbet fordeles i følgende procenter:

Morgenmad	15%
Frokost	30%
Aftensmad	30%
Rådighed	25%

Dvs. bliver man bospist, fratrækkes den samlede diætsats den pro-centdel, der vedrører den omtalte bospisning (ex. frokost, 30% fratrækkes).

28-dages reglen Hvis en medarbejder er udstationeret ud over 28 dage, nedsættes foranstående med 1/3 for de dage, der er ud over den 28. dag. Der gøres opmærksom på, at denne regel pr. 1. marts 1991, er æn-dret til at gælde indenfor kalenderåret og ikke pr. rejse.

GENERELT

Alle udbetalinger til frokost efter bilag forudsætter, at det er umuligt at benytte RCI's kantiner.

Opmærksomheden henledes på, at RCI skal oplyse de udbetalte diæter til skattevæsenet. Såfremt der udbetales beløb over omstående diæter skal hele det udbetalte beløb medregnes som alm. indkomst, hvoraf A-skat skal fratrækkes.

International

Personalehåndbog

Dato	Emne	
30/9 1991	DIÆTER	/ 4

REJSE UDLAND

Statens takster for tjenesterejser i udlandet er som følger:

Belgien	BEC	2.600,-
Canada	CAD	70,-
Finland	FIM	360,-
Frankrig	FRF	460,-
Grækenland	GRD	7.500,-
Holland	NLG	125,-
Irland	IEP	40,-
Island	DKR	670,-
Italien	ITL	110.000,-
Luxembourg	BEC	2.900,-
Norge	NOK	530,-
Portugal	PTE	7.000,-
Schweiz	CHF	105,-
Spanien	ESB	8.500,-
Storbritannien	GBP	45,-
Sverige	SEK	500,-
Tyrkiet	USD	36,-
Tyskland	DEM	105,-
USA (New York)	USD	75,-
USA (i øvrigt)	USD	70,-
Østrig	ATS	830,-

ASIEN

Arab. Emirater, DeF.	AED	300,-
Bahrain	BHD	22,-
Hong Kong	HKD	420,-
Indonesien	USD	53,-
Japan	JPY	17.700,-
Kina	CNY	220,-
Kuwait	KWD	19,-
Oman	OMR	19,-
Singapore	SGD	100,-
Syd Korea	KRW	78.000,-
Thailand	THB	1.100,-

For lande, som ikke er nævnt fås diætsatserne ved henvendelse til LTH/BAL.

Afregning foretages til den kurs, der er gældende ved udlevering af rejsevalutaen. Der skal altid vedlægges en specifikation af diætudregningen ved rejseafregningen.

(Se i øvrigt rejser)

International

Personalehåndbog

Dato 30/9 1991	Emne FERIEFORHOLD	/ 1
-------------------	----------------------	-----

Ferie aftales og planlægges med nærmeste foresatte efter ferielovens regler.

For nyansatte dimittender, værkstedspraktikanter og EFG-elever/ lærlinge, som ikke har optjent ferie forud for ansættelsen, findes en særlig ordning, som aftales ved ansættelsen. Henvendelse til PERS.

Nyansatte, som har optjent ferie fra det forrige arbejdssted, afholder ferie for de der optjente feriepenge.

For de feriedage herudover, hvortil der ikke er optjent ferieret, fradrages 1/22 for hver dag af den på fradragstidspunktet gældende gage. Fradraget sker i den efterfølgende måned.

Sommerferie

3 ugers sommerferie skal være afholdt inden for juni, juli, august og i øvrigt under hensyntagen til bemanning af resten af afdelingen iflg. aftale med afdelingslederen/chefen.

Ferieåret

Afholdelse af alt optjent ferie for et ferieår skal være afholdt inden for det nye ferieårs begyndelse pr. 2. maj. Såfremt ferien ikke er afholdt inden denne dato, ser firmaet sig nødsaget til at slette restferien, da det iflg. ferieloven er ulovligt at overføre ferie til et nyt ferieår.

Medarbejdere med 10 års anciennitet er berettiget til en ekstra feriedag fra det pågældende år og herefter yderligere en feriedag for hvert femte år.

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne FRIHED MED LØN	/ 1
-------------------	------------------------	-----

Der gælder følgende regler for frihed med løn:

24. december:	Hel fredag
31. december:	Hel fredag
1. maj:	Hel fredag hvor det er aftalt i overenskomst
5. juni:	Halv fredag fra kl. 12.00 / Hel fredag hvor det er aftalt i overenskomst
Eget bryllup:	Bryllupsdagen og den nærmeste følgende arbejdsdag
Eget sølvbryllup:	Sølvbryllupsdagen
Egen 50/60 års fødselsdag:	Selve dagen
Fødsel i egen familie:	Selve dagen
Nærtstående begravelse:	Ved begravelse i familien i direkte op- eller nedadgående linie gives frihed efter nærmere aftale
Flytning:	En dag
Eksamen:	Der gives frihed til afholdelse af eksamen på eksamensdagen ved faglige kurser

Bortset fra 24. og 31. december, (1. maj) og (5. juni) aftales frihed med afdelingschefen.

For Customer Service og Post Sales gælder særlig aftale om vagt-ordning den 24. og 31. december, 1. maj og 5. juni samt ved even-tuelle andre dage, hvor RCI i øvrigt har lukket.

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne FROKOSTORDNING	/ 1
-------------------	------------------------	-----

Alle medarbejdere på lokationerne i BAL, ÅRH og PA har en frokostordning.

Ordningen omfatter ta'-selv bord og inkluderer ikke-alkoholiske drikkevarer samt fadøl.

Alle medarbejdere er automatisk med i ordningen, som koster kr. 150,- pr. måned i 11 måneder - dvs. juli måned undtaget, hvor de fleste pricipielt holder sommerferie.

For at undgå, at måltidet bliver beskattet som et frynsegode, har vi valgt ovenstående beløb, svarende til fremstillingsprisen som skatte væsenet som minimum vil acceptere for en sådan ordning.

Man kan dog framelde sig ordningen. Dette skal ske inden den 15. i en måned til Lønningsbogholderiet AHJ/BAL.

For medarbejdere der ikke ønsker at deltage i ordningen, men som kunne tænke sig at deltage en gang imellem (det kan også være be-søgende), kan der alternativt købes madkuponer.

Prisen pr. kupon er kr. 20,- og kan købes følgende steder:

BAL: I kantinen

ÅRH: I receptionen (kassen)

PA: I receptionen (kassen)

Der kan fortsat købes drikkevarer separat. Prisen er følgende:

1 glas fadøl	kr. 5,-
1 glas sodavand	kr. 3,-
1 glas mælk (kærne, sød skumme, let)	kr. 2,50

(se iøvrigt kantine)

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne ID-KORT (gældende for Ballerup)	/ 1
-------------------	---	-----

Medarbejdere i BAL får udleveret ID-kort med foto, navn og medarbejdersnummer.

Nyansatte kan i en periode få udleveret et lånekort ved henvendelse til lønningsbogholderiet indtil eget ID-kort er færdigt.

Medarbejdere fra andre lokationer, som imidlertid arbejder i BAL, kan også få udleveret lånekort ved henvendelse til lønningsbogholderiet. Kortet tilbageleveres, når det midlertidige ophold ophører.

Skal der udleveres lånekort til ikke ansatte (ex. eksterne undervisere) skal der fra afdelingslederen, fra den afdeling vedkommende arbejder under i låneperiode, laves et kortfattet skriv med godkendelse, som beskriver hvem der skal lånes kort til og hvor længe. Dette skriv afleveres i lønningsbogholderiet som udleverer lånekortet mod underskrift fra vedkommende. Kopi af skrivet med underskriften afleveres til STL/BAL.

ID-kort er forsynet med en magnetkode, som gør det muligt at komme fra bygningen efter kl. 16.30.

Adgang før kl. 08.00 og efter kl. 16.30 sker via sidedøren ved svingdøren. Ved hjælp af ID-kortets magnetkode og indtastning af en individuel talkode (pinkode) kan døren åbnes og passeres inden for 13 sek. (Se adgangsforhold).

(Se i øvrigt alarmsystem, BAL og adgangsforhold)

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne IDRÆTSFORENING	/ 1
-------------------	------------------------	-----

I BAL, ÅRH og PA er der mulighed for at blive medlem af en idræts-forening mod betaling af et mindre kontingent på kr. 25,- pr. må-ned. Som efter indmeldelse automatisk vil blive trukket i lønnen.

Yderligere oplysninger om, og indmeldelse til, de enkelte aktiviteter kan fås ved henvendelse til nedenstående kontaktpersoner i respektive afdelinger:

BALLERUP

Badminton	v/PLH (DANOSI) tlf. 44923399
Fodbold	v/JSØ lokal 514
Sportsfiskeri	v/HGB lokal 339
Atletik & motionsløb	v/MJA lokal 382
Workout	v/LIJE lokal 519
Orienteringsløb	v/OVS lokal 302
Volleyball	v/JKA lokal 417
Cykling	v/PLA lokal 375
Bordtennis	v/OVS lokal 302
Tennis	v/LRP lokal 428

ÅRHUS

Idrætsforeningen i Århus hedder RCIF og tilbyder følgende aktiviteter:

Badminton	v/EBK lokal 192
Fodbold	v/JKAT lokal 226
Skydning	v/LLM lokal 179
Løb	v/LLM lokal 179
Tennis	v/OER lokal 193

PRÆSTØ

Ingen

International

Personalehåndbog

Dato 30/9 1991	Emne KANTINE	/ 1
-------------------	-----------------	-----

BALLERUP

Kantinen er åben for salg mellem kl. 08.15 og 9.00 og igen i for-bindelse med frokosten fra kl. 11.30 til 13.15.

Frokosten serveres fra kl. 11.30 til 13.15 som består af "ta' selv bord" (se også afsnit om frokostordning).

Kaffe og te er gratis.

I åbningstiden kan der købes ostemad, wienerbrød, cigaretter, cho-kolade, drikkevarer m.m.

Der er opsat en automat med sodavand og øl, som kan benyttes på alle tidspunkter.

På prisskilte er anført de gældende priser.

I ferieperioder kan der forekomme ændringer, som vil fremgå af in-terne opslag.

ÅRHUS

Kantinen er åben for salg mellem kl. 08.00 og 10.00 og igen fra kl. 11.30 til 14.00.

I disse tidsrum kan man bl.a. købe chokolade og drikkevarer.

Automat med øl og vand forefindes.

Frokost serveres fra kl. 11.30 til 12.30 og består af "ta' selv bord" (se også afsnit om frokostordning).

Kaffe og te er gratis.

Det henstilles, at rygning først finder sted efter kl. 12.00.

ODENSE

Der er ingen kantine. Der er indført en ordning med frokost efter særlig aftale mellem de ansatte.

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne KANTINE	/ 2
-------------------	-----------------	-----

PRÆSTØ

/ Kantinen er åben for salg fra kl. 06.30 til 09.00 og igen fra kl. 10.45 til 13.30.

I åbningstiden kan der købes cigaretter, chokolade, drikkevarer m.m.

/ Der serveres frokost fra kl. 11.00 til 13.00 som består af "ta' selv bord" (se også afsnit om frokostordning).

Kaffe og te er gratis.

Det henstilles at undlade rygning i tidsrummet kl. 11.00 til 13.00.

(Se i øvrigt Frokostordning)

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne KUNSTFORENING	/ 1
-------------------	-----------------------	-----

RC International har en kunstforening ved navnet KUNSTCENTRALEN med medlemmer fra Ballerup og Præstø.

Kunstforeningen blev oprettet på en stiftende generalforsamling som fandt sted 14. august 1990. Det første bestyrelsesmøde blev afholdt den 28. august 1990, hvor de valgte bestyrelsesmedlemmer konstituerede sig.

Bestyrelsen består af følgende personer:

Formand:	Annette Christensen	lokal 689
Næstformand:	Jane Køningsfeldt	lokal 459
Kasserer:	Jørgen Hansen	lokal 561
Øvrige:	Niels-Holger Pedersen	lokal 377
	Henrik Sierslev	lokal 456

I Ballerup udstiller en ny kunster i ca. 1-2 måneder ad gangen. Udstillingen hænger i kantinen samt på gangarealerne i Ballerup. Kunstforeningen indkøber værker af udstillerne. Disse indkøbte værker udstilles også i kantinen i Præstø.

Medlemmerne har mulighed for at købe af den udstillede kunst til gode priser. Een gang årligt, på generalforsamlingen, bliver der foretaget lodtrækning blandt medlemmerne, af de af kunstforeningen indkøbte værker. Første generalforsamling og lodtrækning foregik i januar 1991, hvor der var 6 værker til lodtrækningen.

Hver måned bliver der i forbindelse med skiften af udstilling, udsendt en folder om den pågældende kunstner samt et blad "Nyt fra bestyrelsen" som fortæller om hvad der sker i kunstforeningen og hvilke værker der er indkøbt.

Udover udstillinger hos RC International er kunstcentralen medlem af Louisiana-klubben, hvor medlemmer kan få gratis adgang til udstillinger og andre arrangementer der foregår på Louisiana.

Medlemskab koster kr. 30,- pr. måned, som bliver trukket fra lønudbetalingen. RC International giver tillige et tilskud een gang årligt til kunstcentralen.

For at blive medlem af kunstcentralen, kontaktes et af ovenstående bestyrelsesmedlemmer. Hvis du senere skulle ønske at udtræde, kan det ske ved henvendelse til ANC/BAL senest d. 15. i en måned.

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne KØRSELSORDNING	/ 1
-------------------	------------------------	-----

For alle medarbejdere gælder, at tjenstlig kørsel i egen bil af-regnes med statens takster, p.t. kr. 2,20 pr. km for de første 12.000 km pr. år og derefter kl. 1,15 pr. km. For kørsel på motor-cykel er satsen kl. 1,15 pr. km.

Pr. 1. september 1991 udbetales kilometerpenge via lønnen, med mindre det er en del af en rejse, ved at udfylde en "kilometeraf-regning" som attesteres af nærmest leder og sendes til lønnings-bogholderiet i Ballerup, senest den 15. i den efterfølgende måned kørslen har fundet sted.

For medarbejdere med et særligt stort tjenstligt kørselsbehov kan der aftales et fast månedligt tilskud ud over kilometertaksten samt privat benzinkort (se benzinkort).

Dette forpligter samtidig medarbejderen til at stille bil til rådighed til tjenstlig kørsel på alle arbejdsdage.

Som alternativ kan der stilles bil til rådighed som en del af an-sættelsesvilkårene. I så fald betales et fast beløb pr. måned for privat kørsel.

Alle aftaler om kørselsordninger sker via afdelingschefen, der retter henvendelse til PERS.

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne REJSER	/ 1
-------------------	----------------	-----

Ved rejser udfyldes en "rejsemeddelelse", som inden bestilling skal godkendes af :

Indland: Afdelingslederen.

Udland: 1) afdelingsleder og/eller afdelingschef, 2) funktionschef/direktør og 3) adm. direktør. Formularen "Begrundelse for udlandsrejse" skal udfyldes og vedlægges rejsemeddelelsen.

Det er RCI policy, at befording altid skal ske på billigst mulig måde - dvs. der rejses på economy class eller evt. apex/superapex billetter. Man skal derfor sørge for at bestille flybilletter så betids, at billetterne kan fås til de lave priser. Skulle det und-tagelsesvis være umuligt at rejse på billigste måde, skal man for-uden almindelig direktionsgodkendelse også have direktionens spe-cialgodkendelse for at rejse på dyrere billetter.

Bestilling

Udfyldt rejsemeddelelse samt evt. "begrundelse for udlandsrejse" afleveres til afdelingssekretæren, som videresender for godkendelse. Efter godkendelse bestilles direkte hos rejsebureauet af afdelingssekretæren.

NB: Bestilling af fremmed valuta skal finde sted (kassen) senest 2 dage før afrejse ved beløb over 1500 i DKK efter ønske fra banken.

Billeje i forbindelse med rejser foretages ligeledes af afdelingssekretæren. Der kan bestilles følgende bil-kategorier: A-bil v/1-2 personer, B-bil v/3-4 personer, C-biler kan kun bestilles i særlige tilfælde. Højere bilkategori end C kræver DIR's særskilte tilladelse.

Booking af hotelværelse foretages via afdelingssekretæren.

Afregning

Straks efter hjemkomsten og senest 3 dage efter udfyldes "rejseaf-regning". Der skal være originalbilag til alle poster, og hvis diæter vedlægges en specifikation af udregningen.

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne REJSER	/ 2
-------------------	----------------	-----

Rejseafregningen godkendes af afdelingschefen/direktionen og i Ballerup sendes den til LTH/BAL til kontrol senest dagen før af-regning i kassen (se diæter).

Alle felter på rejseafregningen skal udfyldes.

Hvis en anden medarbejder afregner ens fægebillet, eller hvis man har et tur-kort, bedes det påført rejseafregningen, så man ved kontrol heraf kan se, hvordan medarbejderen er kommet frem og til-bage.

Totalbeløbet for diæter og km-penge bedes påført de respektive ru-brikker, da der ellers er fejlmuligheder ved kontering af beløbe-ne, en kontering, der sker via lønnen.

En rejse skal være afregnet før næste forskud kan rekvireres.

Hvis en medarbejder på en rejse har udgifter til repræsentation, skal bilaget ifølge skattelovgivningen indeholde navne på delta-gerne + formål.

Afregning på indenrigsfly og billeje (ikke leasing) skal ikke på-føres rejseafregningen, da fakturaerne sendes direkte til godken-delse til den afdelingsansvarlige ligesom andre omkostningsfaktu-raer.

Alle spørgsmål vedrørende bestilling af rejser besvares af af nær-meste afdelingssekretær. Spørgsmål i.f.m. rejseafregning besvares af LTH/BAL.

(Se i øvrigt diæter)

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne TELEFONNUMRE	/ 1
-------------------	----------------------	-----

Direkte nummer**Ballerup/Århus**

Alle medarbejdere skal oplyse det direkte nummer, så vidt muligt til alle former for ekstern kontakt. På denne måde aflastes receptionen mest muligt.

Det direkte nummer er kombination bestående af et fast nummer på 5 cifre samt medarbejderens lokalnummer på 3 cifre:

44 89 4X XX

Dette nummer kan også benyttes ud over arbejdstids ophør.

Præstø

Medarbejdere fra BAL og ÅRH kan ringe direkte til medarbejdere i Præstø ved at taste:

811 - efterfulgt af lokalnummeret

Dette nummer kan også benyttes ud over arbejdstids ophør for PA.

Der udover kan der benyttes gennemvalgsnummeret:

53 79 18 46 - efterfulgt af lokalnummeret

(se i øvrigt reception)

International**Personalehåndbog**

Dato 30/9 1991	Emne TIDSREGISTRERING	/ 1
-------------------	--------------------------	-----

1. november 1990 er der indført en ny procedure for tidsregistrering.

Enhver medarbejder udfylder en "Fravær/overarbejde" for 1 måned ad gangen, med oplysninger om sygdom, ferie og arbejder m.v.

"Fravær/overarbejde" afleveres til afdelingsleder/chef for at-testation og videregive til lønningsbogholderiet i Ballerup, se-nest den 10. i den efterfølgende måned

Instruktion om udfyldelse af "Fravær/overarbejde" gives i afdelingen ved ansættelsen.

Yderligere oplysninger se instruksmappen (som befinder sig hos den afdelingsansvarlige), instruks nr. 7.

For medarbejdere i Logistik/Lager/QC/Fabrik/Indkøb indrapporteres fortsat til PLS-systemet.

I PLS registreres dagligt medarbejdernes præsterede tid fra h.h.v. samlearbejdsordre og PLS-timesedler.

Før indtastning skal både arbejdssedler og PLS-timesedler være godkendt af nærmeste foresatte.

Medarbejdere i Udvikling/System Division indrapportere tillige i PROSIT-timerregistreringssystemet.

Du bedes være omhyggelig med udfyldelse af ovennævnte bilag, idet disse danner grundlag for bl.a. lønberegninger, timestatistikker, fraværstatistikker, kalkulationer og kapacitetsberegninger m.m.

JWW/JYBA
December 13, 1991

SUCCESS, SUCCESS, SUCCESS, SUCCESS.

I wrote to you at the end of October to inform you of our success regarding ISO 9002 subject to the following conditions:

1. RCI's opinion and proposed corrective actions, to the non compliances raised during the DS audit 23-25th October.
2. That all non compliances raised are reviewed and corrected, and
3. That verification of these actions is undertaken by DS.

I am now, both proud and pleased to inform you that all the three points raised above are completed to the satisfaction of DS, who carried out an after audit 12th and 13th December.

Consequently, RC International A/S has been granted an ISO 9002 Certificate. DS commented on the enthusiastic and effective way we have both documented and implemented the Quality Management System.

I would, therefore, like to add my personal thanks to all employees and management who have been involved with this quality improvement process, and in particular; Lena M. Sigil, Henrik Korsholm and Jørgen Askekilde who travelled up from Præstø to Ballerup to demonstrate the effectiveness of the work they have undertaken regarding corrective actions; and similarly Per Jacobsen, Per Fenst and Aage Jørgensen for doing likewise in Ballerup; Ole Mikkelsen and Dan Pedersen who's inspiration and commitment has been first class; Søren Jensen the ISO 9000 project manager who has co-ordinated the total project in such an excellent way and finally the Quality Improvement Team who's dedication and commitment has made this all possible.

Once again my thanks to all employees concerned on achieving

ISO 9002 Certification.

Regards,

John Wells