



Assurement
LITE - UDGAVE

Brugermanual

Gå skærm for skærm i den rækkefølge, du arbejder. Hver side viser den rigtige skærm med pile til det, du skal klikke på, og de nummererede trin ved siden af fortæller dig, hvad du skal gøre.

R1

Virksomhedsadministratør

Opretter virksomheden og byggepladserne, inviterer brugere og betaler for rapporter.

Kapitel 1 til 5, 10, 13, 14

R2

Projektleder

Styrer byggepladsen: uploader tegninger, opretter rapporter og sætter opgaverne op.

Kapitel 6 til 9

R5

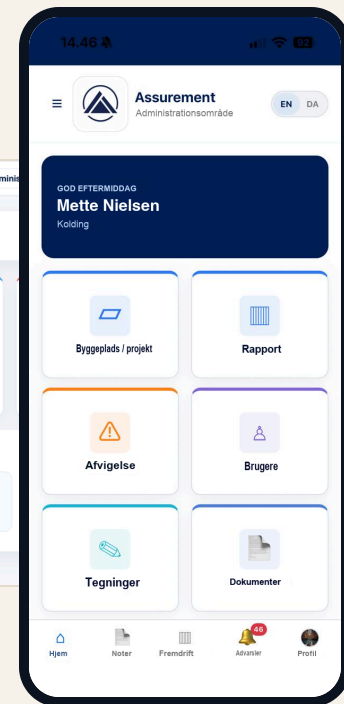
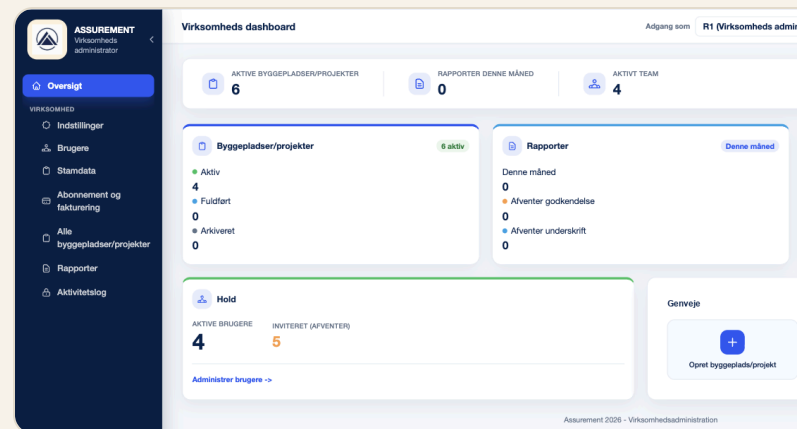
Feltmedarbejder

Udfører opgaverne på byggepladsen med telefonappen og tilføjer fotodokumentation.

Kapitel 11

Start manualen

Indhold



Indhold

Find den opgave, du har brug for, og gå direkte til siden. Tallene til højre er sidetal; 5.1, 5.2 er afsnitsnumrene, du ser på hver side.

•	Find det hurtigt	
	Stikordsregister A til Å	4
•	Før du starter	
	Sådan læser du en side	5
	Hvem gør hvad	6
	Hvad brugerne kan	7
	En rapports forløb	8
	Vælg din fagtype	9
	Tjekliste til opsætning	10
01	Kom i gang R1 Virksomhedsadministrator	11
1.1	Opret firmaets konto	11
1.2	Log ind	12
1.3	Nulstil din adgangskode	13
1.4	Vælg sprog	14
02	Stamdata R1 Virksomhedsadministrator	15
2.1	Åbn Stamdata	15
2.2	Find rundt i Stamdata	16
2.3	Fag, kontrolplan, kontrolpunkt	17
03	Firmaendstillinger R1 Virksomhedsadministrator	18
3.1	Vælg firmaets adgang	18
3.2	Angiv standardfaget	19
3.3	Eller vælg et ekstra fag	20
04	Firmaets dashboard R1 Virksomhedsadministrator	21
4.1	Lær firmaets dashboard at kende	21
4.2	Inviter dit team	22
05	Opret en byggeplads eller et projekt R1 Virksomhedsadministrator	23
5.1	Indtast oplysninger om byggepladsen	23
5.2	Bekræft licensen	24
5.3	Tilføj personerne	25
5.4	Inviter en bruger	26
5.5	Invitationsmailen	27
5.6	Accepter invitationen	28
5.7	Find din byggeplads	29
06	Byggepladsens dashboard R2 Projektleder	30
6.1	Lær byggepladsens dashboard at kende	30
6.2	Upload dokumenter og tegninger	31
6.3	Giv hver tegning en etage	32
6.4	Vælg fagene	33

Indhold

07	Opret en rapport	R2 Projektleder	34
7.1	Vælg modul og rapport-ID		34
7.2	Giv rapporten en titel		35
7.3	Tilføj rapportens deltagere		36
7.4	Beskriv rapporten		37
7.5	Vælg tegningerne		38
7.6	Sæt flueben ved opgavetyperne		39
7.7	Vælg fagkilden		40
08	Rapportoversigt	R2 Projektleder	41
8.1	Lær rapportoversigten at kende		41
8.2	Følg op på afvigelser		42
09	Tilføj opgaver	R2 Projektleder	43
9.1	Åbn rapportens opgaver		43
9.2	Tjekliste type 1		44
9.3	Tjekliste type 2		45
9.4	Registreringstype 1		46
9.5	Registreringstype 2 fra en kontrolplan		47
9.6	Vælg kontrolpunkter og bygningsdele		48
9.7	Skriv dit eget kontrolpunkt		49
10	Admin-appen	R1 Virksomhedsadministrator	50
10.1	Brug appen som administrator		50
11	Arbejd på byggepladsen	R5 Feltmedarbejder	51
11.1	Se dit arbejde		51
11.2	Start en opgave		52
11.3	Tilføj foto- og tegningsdokumentation		53
12	Kommunikationsnoter	Alle Alle med Kommuniker	54
12.1	Skriv en note		54
12.2	Læs og svar		55
13	Betal for en rapport	R1 Virksomhedsadministrator	56
13.1	Find fakturaen		56
13.2	Betal fra kurven		57
13.3	Betal med kort		58
13.4	Se og download fakturaen		59
14	Hent den endelige rapport	R1 Virksomhedsadministrator	60
14.1	Se en forhåndsvisning af rapporten		60
14.2	Download fra rapportarkivet		61
14.3	Den færdige rapport		62
	Opslag		
	Hurtigoversigt: Jeg vil...		63

Stikordsregister A til Å

Slå et ord op, og gå til sidetallet.

A

Adgangskode, nulstil	13
Afvisninger	42
App til administrator	50
Arbejde på byggepladsen	51, 52

B

Betaling med kort	58
Brugere	22
Byggeplads, opret	23
Byggepladsens oversigt	30
Byggepladser, liste	29
Bygningsdele	48, 49

D

Dokumenter, upload	31
Download rapporten	61

E

Ekstra fag	20
Etage	32

F

Fag på byggepladsen	33
Fagkilde	40
Fagtype	9, 19
Faktura	56, 59
Firmaets adgang	18
Firmaets dashboard	21
Forhåndsvisning af rapport	60
Fotodokumentation	53

G

Generer rapport	61
-----------------------	----

I

Indsend en opgave	53
Invitationsmail	27
Inviter en bruger	22, 26, 36

K

Kommunikationsnoter	54, 55
Kontakter	30
Konto, aktivér	28
Konto, opret	11
Kontrolplaner	17, 47
Kontrolpunkt, eget	49
Kontrolpunkter	17, 48
Kurv	57

L

Licens	24
Log ind	12

O

Opgave, start	52
Opgavetyper	39, 43

R

Rapport, opret	34
Rapportarkiv	61
Rapportoversigt	41
Rapportstatus	8
Registreringstype 1	46
Registreringstype 2	47, 48
Rettigheder	7, 22
Roller R1, R2, R5	6

S

Sprog	14
Stamdata	15, 16
Standardfag	19

T

Tegninger	31, 32, 38
Tildel opgave	43
Tilmeld	11
Tjekliste til opsætning	10
Tjekliste type 1	44
Tjekliste type 2	45

Sådan læser du en side

Hver side er én skærm i Assurance og én ting, du skal gøre på den.



Orange ring og pil

Hvor du skal klikke eller skrive. Nummeret svarer til det nummererede trin til venstre.

R1

Virksomhedsadministrator

Hvem

Den rolle, der udfører trinnet. R1 virksomhedsadministrator, R2 projektleder, R5 feltmedarbejder.

Hvor

Hvor

Sådan kommer du til skærmen.

NÆSTE

Næste

Hvad der sker bagefter, så du altid ved, hvilken skærm der kommer.

SÅDAN NAVIGERER DU

Brug piletasterne eller knapperne nederst. Tallene øverst springer til et kapitel. Peg på et trin for at fremhæve dets pil.

NÆSTE

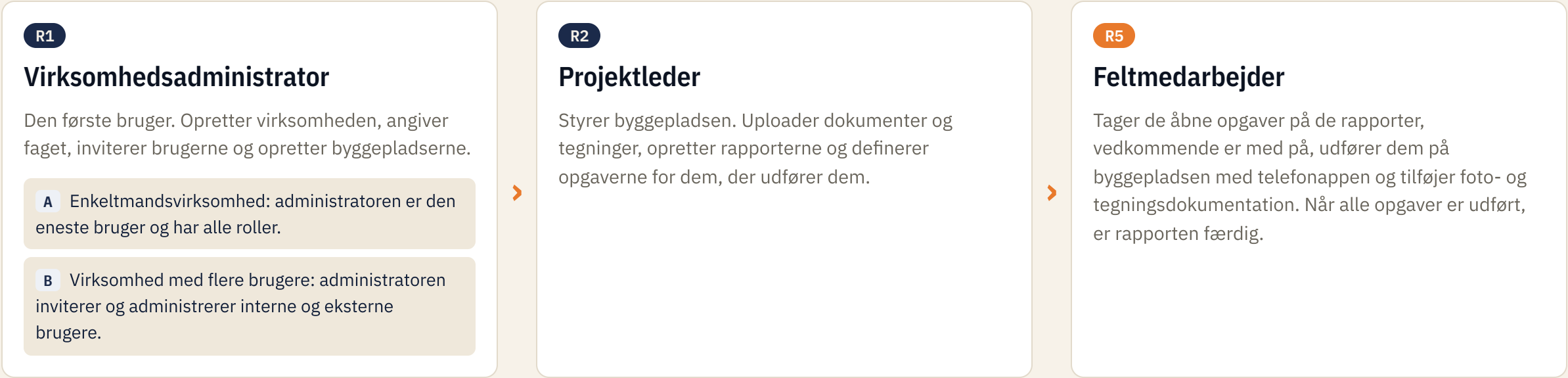
Hvem gør hvad, fagtypen og tjeklisten til opsætning.



The screenshot shows the Assurance HQ login interface. At the top is the Assurance logo and the text 'ASSUREMENT HQ Platformadministration'. Below this are two buttons: 'Log ind' and 'Tilmeld'. The main heading is 'Log ind på din konto'. There are two input fields: 'E-mailadresse *' and 'Adgangskode'. The 'E-mailadresse *' field has an orange ring and arrow pointing to it from a callout box labeled '1 Email'. The 'Adgangskode' field has an eye icon. Below the password field is a link 'Glemt adgangskode?'. At the bottom is a large blue 'Log ind' button with an orange ring and arrow pointing to it from a callout box labeled '2 Sign in'.

Hvem gør hvad

Tre interne roller giver arbejdet videre til hinanden. Personer uden for virksomheden deltager med en navngiven ekstern rolle.



Hvad brugerne kan

Assurement bruger tre rettigheder. Du angiver dem, når du inviterer nogen (side 22 og 26). De fungerer ens for interne og eksterne brugere.

ALTID SLÅET TIL

Læs

Alle kan se byggepladsen, rapporten og dens dokumenter. Kun læseadgang, intet kan ændres.

VALGFRI

Kommuniker

Skriv i rapportens kommunikationsnoter: nye noter og svar (kapitel 12).

VALGFRI

Registrer

Udfør opgaver i mobilappen: start en opgave, registrér resultatet, og tilføj foto- og tegningsdokumentation (kapitel 11).

Opgaverne er åbne for alle

En opgave gives ikke til én person. Når R2 klikker på Tildel opgave, er alle opgaver på rapporten åbne for alle på den med Registrer.

Rapporten afslutter sig selv

Når alle opgaver er indsendt i appen, er rapporten Ready, og R1 får betalingslinket. Der er intet gennemgangs- eller underskriftstrin.

Forsinkede opgaver bliver til afvigelser

En opgave, der ikke er udført inden færdigdatoen, flyttes automatisk til fanen Afvigelser (side 42).

En rapports forløb

Alle rapporter gennemgår seks statusser. Du ser dem som tællere på byggepladsens dashboard (side 30) og i rapportarkivet.



Efter betaling

Generer rapport samler alt i én PDF, uanset hvor lang den er. Derefter aktiveres Download Report (side 61).

Begrænsninger i Lite

5 aktive byggepladser eller projekter på samme tid og 2 aktive rapporter på hver byggeplads.

Sådan får du plads

Når de 2 rapporter på en byggeplads er betalt, kan du starte en 3. rapport på byggepladsen eller oprette en ny byggeplads. Arkivering gælder byggepladser, ikke rapporter: virksomhedsadministratoren kan arkivere en byggeplads.

Vælg din fagtype

Fagtypen bestemmer, hvilke kontrolplaner og kontrolpunkter din virksomhed får. Beslut dig, før du starter, for standardfaget låses, når det er gemt.

STANDARDFAG

Byggevirksomheder

Vælg dit fag i stamdatabiblioteket, for eksempel Blacksmith / Metal Worker.

BRUG DE GLOBALE

Kontrolplaner og kontrolpunkter, som vedligeholdes i Assurance og er klar til brug.

eller

BRUG DINE EGNE

Skriv egne kontrolpunkter i rapporten (side 49). Stamdata kan ikke ændres.

Sæt det op på side 19 ›

EKSTRA FAG

Alle uden for byggeriet

Advisor, Realstate, Process engineers, Private eller Others. Du medbringer dine egne kontrolpunkter. Rapporteringsforløbet og rollerne er de samme.

Sæt det op på side 20 ›

Tjekliste til opsætning

Rækkefølgen, der fører en ny virksomhed fra tilmelding til den første færdige rapport. Klik på et sidenummer for at gå til trinnet.

01	R1	Opret virksomhedskontoen, og log ind	s. 11 >
03	R1	Angiv standardfaget eller det ekstra fag (låses, når det er gemt)	s. 19 >
05	Ny	Inviterede brugere accepterer invitationen og henter appen	s. 27 >
07	R1	Invitér eksterne interessenter med de rigtige rettigheder	s. 26 >
09	R2	Giv hver tegning en etage	s. 32 >
11	R2	Opret rapporten: modul, ID, titel, beskrivelse, tegninger	s. 34 >
13	R2	Vælg opgavetyperne og fagkilden	s. 39 >
15	R5	Udfør opgaverne på byggepladsen, og tilføj foto- og tegningsdokumentation	s. 51 >
02	R1	Vælg virksomhedsadgang: enkeltperson eller virksomhed	s. 18 >
04	R1	Invitér dine projektledere (R2) og feltmedarbejdere (R5)	s. 22 >
06	R1	Opret byggepladsen eller projektet, og tilføj deltagerne	s. 23 >
08	R2	Upload dokumenter og tegninger til byggepladsen	s. 31 >
10	R2	Vælg fagene til byggepladsen	s. 33 >
12	R2	Tilføj de personer, der skal udføre opgaverne, til rapporten	s. 36 >
14	R2	Udfyld opgaveformularerne, og klik derefter på Tildel opgave for at frigive dem	s. 43 >
16	R1	Rapporten er Ready: betal via linket i notifikationen, og generér og download den derefter	s. 56 >

Opret firmaets konto

R1 Virksomhedsadministrator

Loginskærm > Tilmeld

Den første person fra firmaet tilmelder sig. Alle andre bliver inviteret senere inde fra Assurance, så de skal aldrig bruge denne formular.

1 Åbn fanen Tilmeld

Klik på Tilmeld på loginskærmen.

2 Vælg kontotype

Private, hvis du arbejder alene. Business, hvis flere personer i firmaet skal bruge Assurance.

3 Udfyld dine oplysninger

Fulde navn, adresse, postnummer og by. Et profilbillede er valgfrit.

4 Gør formularen færdig

Angiv din branche, og rul ned for at tilføje e-mail, telefon og adgangskode og fuldføre tilmeldingen.

GODT AT VIDE

Den person, der tilmelder sig, bliver R1, virksomhedsadministratoren.

NÆSTE

Log ind med den e-mail og adgangskode, du lige har valgt. →

Log ind **Tilmeld**

Opret virksomhedskonto

Kontotype

Privat Virksomhed

2 Privat eller Virksomhed

Fulde navn*

3 Dine oplysninger

Profilbillede (valgfrit)

Upload billede

PNG, JPEG eller WebP. Store billeder accepteres.

Adresse *

Postnr. * **By ***

Branche *

4 Branche

E-mailadresse *

Log ind

Alle Alle brugere Loginskærm

Du bruger den samme skærm hver dag. Din rolle bestemmer, hvad du ser, når du har logget ind.

- 1 Bliv på fanen Log ind**
Den er valgt, når skærmen åbner.
- 2 Indtast din e-mail**
Den adresse, du tilmeldte dig med eller blev inviteret med.
- 3 Indtast din adgangskode**
Klik på øje-ikonet for at se, hvad du har skrevet.
- 4 Glemst den?**
Klik på Glemst adgangskode? Se side 13.
- 5 Klik på Log ind**
Du kommer til dit dashboard.

NÆSTE

Har du glemst din adgangskode? Næste side. →
Ellers gå til kapitel 2.

The screenshot shows the Assurancement HQ login interface. At the top is the logo and the text 'ASSUREMENT HQ Platformadministration'. Below this is a 'Log ind' button with a right-pointing arrow, highlighted by callout 1. To its right is a 'Tilmeld' button. The main heading is 'Log ind på din konto'. Below this are two input fields: 'E-mailadresse *' and 'Adgangskode'. The 'E-mailadresse' field has a callout 2 pointing to its right side. The 'Adgangskode' field has a callout 3 pointing to its right side, which also contains an eye icon. Below the password field is a link 'Glemst adgangskode?' with a callout 4 pointing to it. At the bottom is a large blue 'Log ind' button with a callout 5 pointing to its right side.

Nulstil din adgangskode

Alle Alle brugere

Loginskærm > Glemte adgangskode?

Har du glemt din adgangskode? Bed om et link til nulstilling, og vælg en ny.

1 Indtast din e-mail

Den adresse, du logger ind med.

2 Klik på Send nulstillingslink

Åbn e-mailen, og følg linket for at vælge en ny adgangskode.

3 Tilbage til log ind

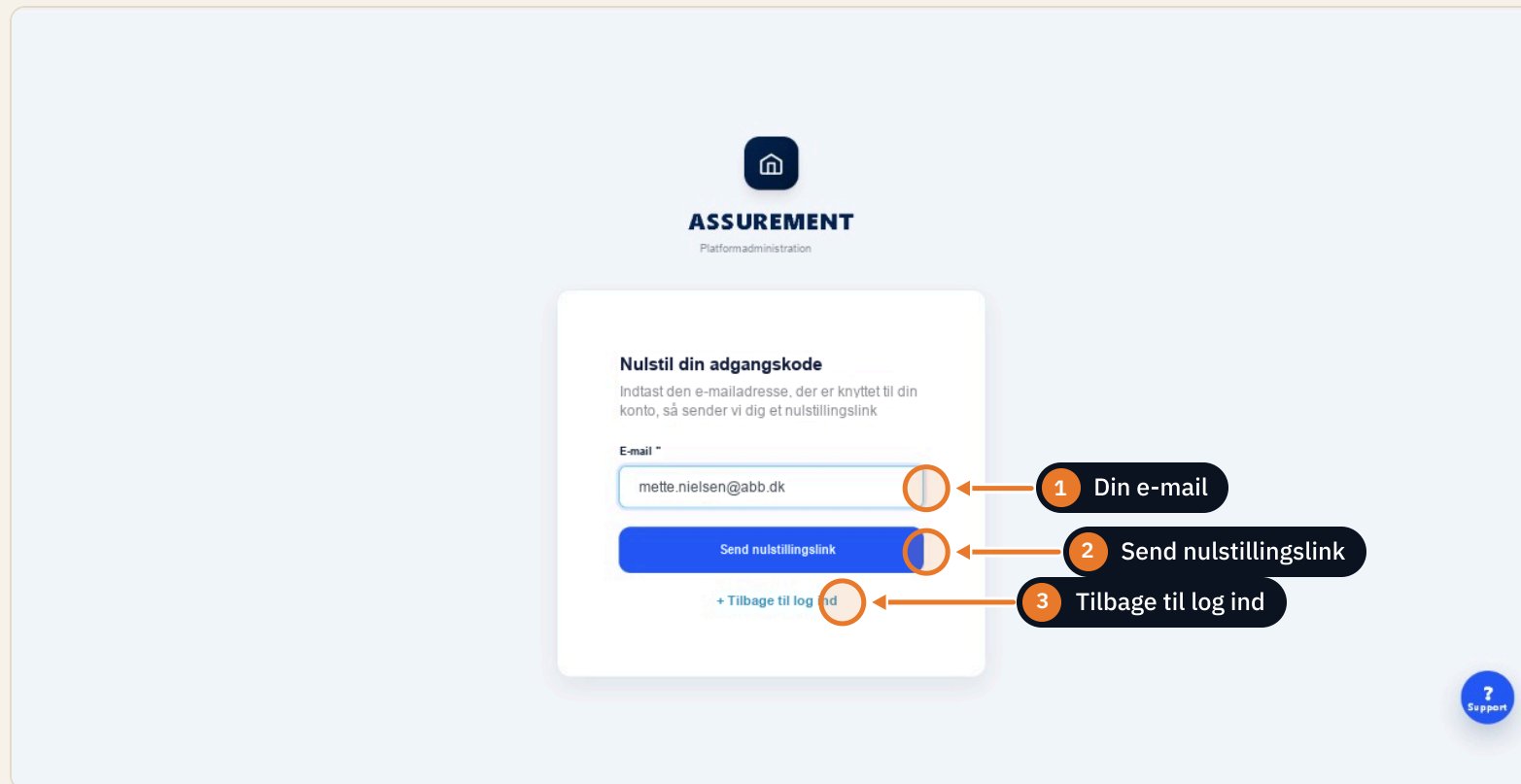
Gå tilbage til loginskærmen.

GODT AT VIDE

Det virker på samme måde for alle brugere, R1, R2 og R5.

NÆSTE

Foretrækker du dansk? Næste side. Ellers gå → til kapitel 2.



Vælg sprog

Alle

Alle brugere

Loginskærm > Sprog / Language

Assurement findes på dansk og engelsk. Vælg sproget øverst på login-skærmen. Denne manual viser den danske version.

1 Vælg sprog

Sprog: Dansk eller English. Skærmene skifter til det valgte sprog.

2 Log ind

Fanen til at logge ind. Tilmeld bruges kun, når firmaet oprettes.

3 Glemt adgangskode?

Nulstil din adgangskode som på side 13.

4 Log ind

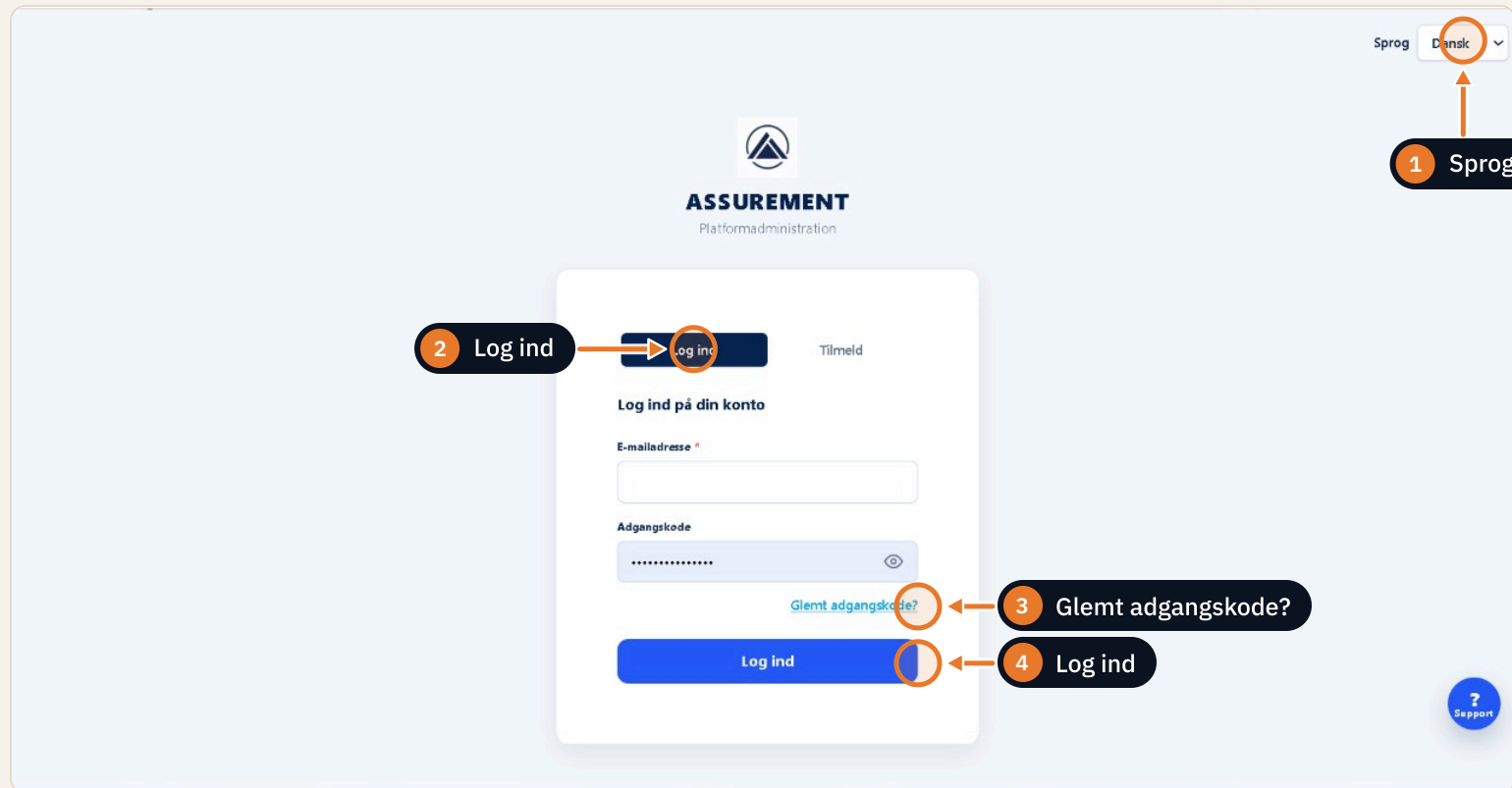
Knappen, der logger dig ind.

GODT AT VIDE

Telefonappen har den samme EN / DA-knap på startskærmen (side 50).

NÆSTE

Kapitel 2: slå fagene og kontrolplanerne op i Stamdata.



Åbn Stamdata

R1 Virksomhedsadministrator

Firmamenu > Stamdata

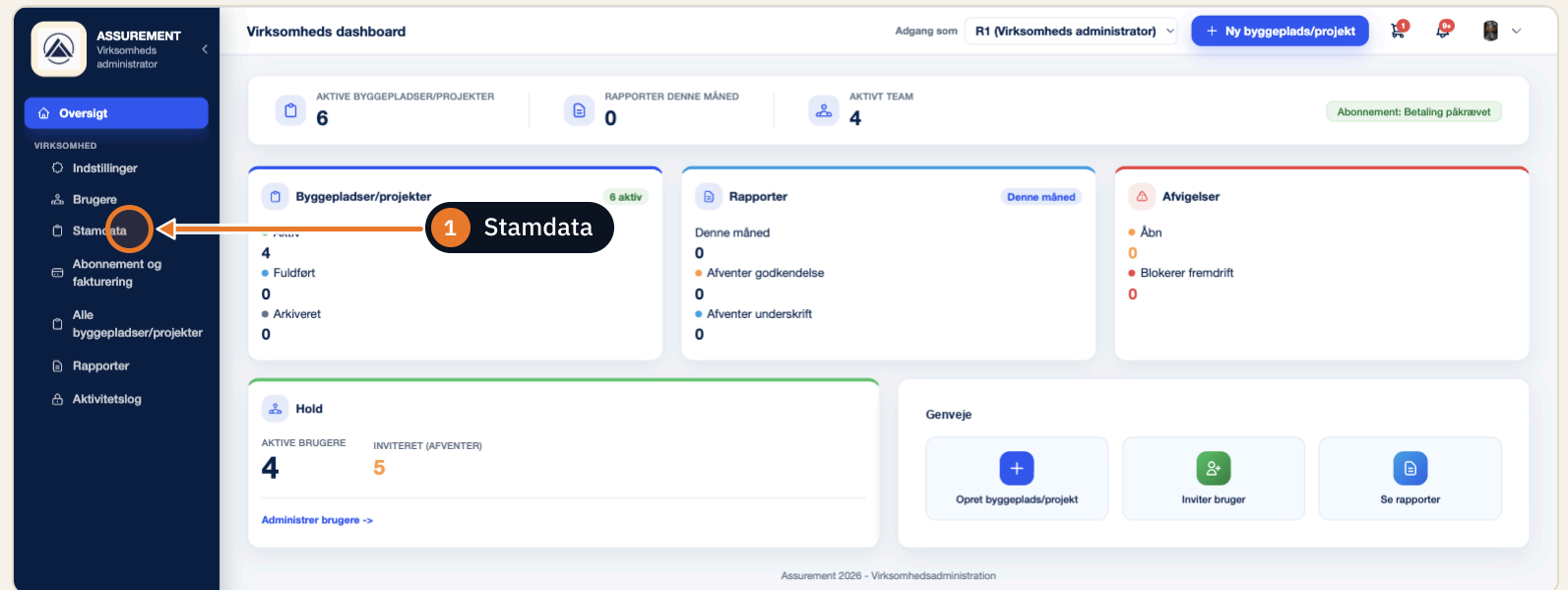
Stamdata er biblioteket bag alle rapporter: fag, kontrolplaner, kontrolpunkter, bygningsdele og roller.

1 Klik på Stamdata

Det ligger i firmamenuen til venstre under Indstillinger og Brugere.

GODT AT VIDE

Du kan læse hele biblioteket med det samme. Intet her skal udfyldes, før du går i gang.



NÆSTE

Skærmen Stamdata åbnes.



Find rundt i Stamdata

R1 Virksomhedsadministrator

Firmamenu > Stamdata

Tre niveauer og fem registre. Brødkrummen viser altid, hvilket niveau du ser på.

1 Vælg niveau

Globalt (R0) er biblioteket fra Assurance. Virksomhed (R1) og Byggeplads/projekt (R2) ligger under det.

2 Tjek brødkrummen

Globalt (R0) > Virksomhed (R1) > Byggeplads/projekt (R2). Det fremhævede viser, hvor du er.

3 Vælg et register

Fag, Kontrolplan, KP-kontrolpunkter, Bygningsdele eller Rolle.

4 Filtrér efter fag

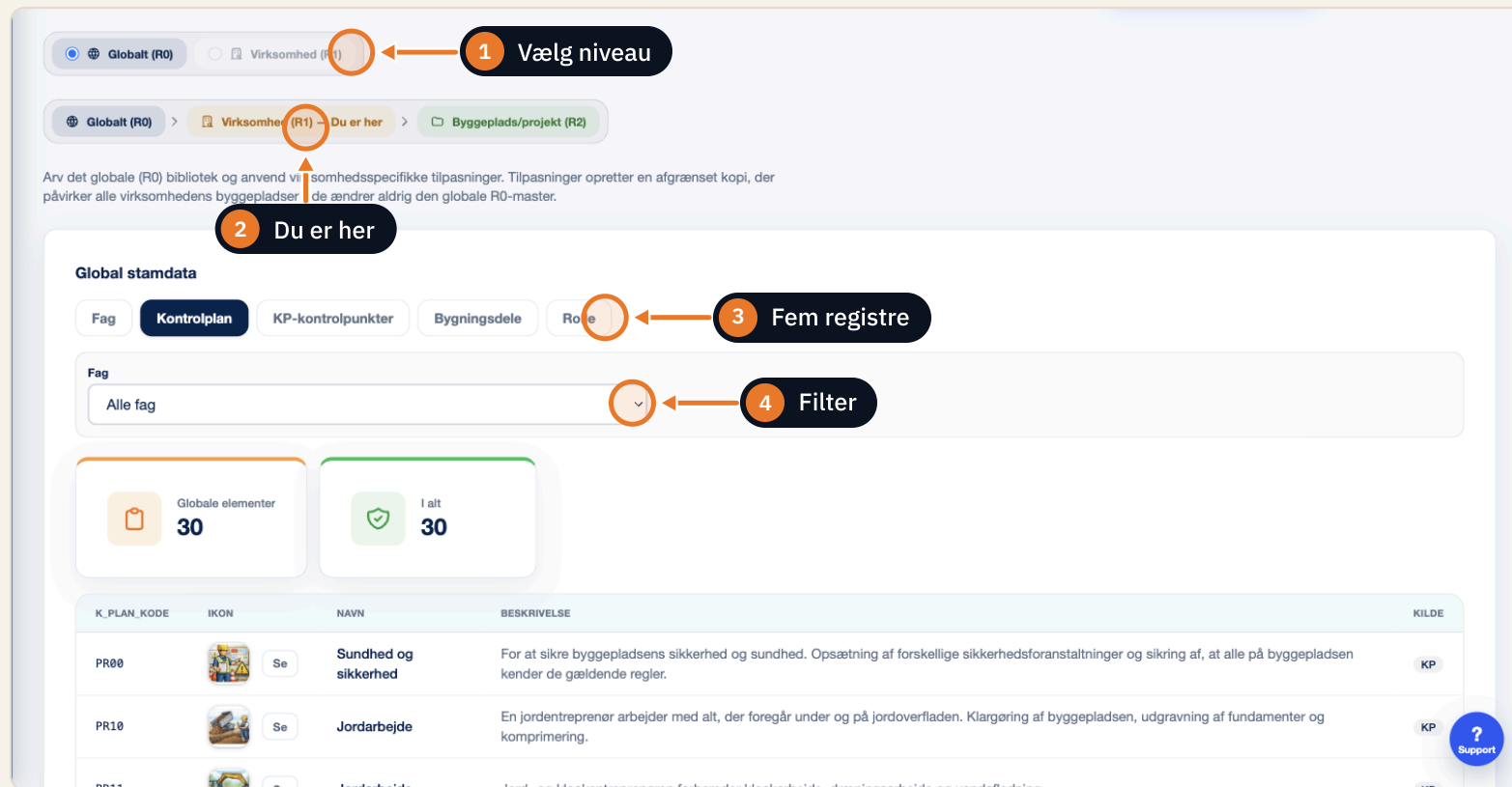
Vis kun planer eller punkter for ét fag.

GODT AT VIDE

Stamdata kan kun læses. Du kan ikke tilføje eller ændre kontrolpunkter her. Har du brug for dine egne kontroller, så skriv et brugerdefineret kontrolpunkt i rapporten (side 49).

NÆSTE

Læs de tre vigtigste registre.



Fag, kontrolplan, kontrolpunkt

R1 Virksomhedsadministrator

Stamdata > Fag / Kontrolplan / KP-kontrolpunkter

Tre sammenkædede registre. Vælg et fag, så følger dets kontrolplaner og kontrolpunkter med.

- 1

Fag
Faget, for eksempel PR100 Jordarbejde. 12 i det globale bibliotek.
- 2

Kontrolplan
Det, faget skal kontrollere, for eksempel PR10 Jordarbejde. 30 i det globale bibliotek.
- 3

Kontrolpunkt
Den enkelte kontrol med acceptkriterier, kontrolklasse og metode, for eksempel KP0.01. 663 i det globale bibliotek.

NÆSTE

Kapitel 3: indstil firmaets adgang og fag.

→

1 Fag

KODE	IKON	NAVN	KILDE
PR000		Sundhed og sikkerhed	Globalt
PR100		Jordarbejde	Globalt
PR1000		Systemlevering	Globalt
PR1200		Elektriker	Globalt
PR200		Betonarbejde	Globalt
PR300		Smed / metalarbejder	Globalt

2 Kontrolplan

K_PLAN_KODE	IKON	NAVN	BESKRIVELSE	KILDE
PR00		Sundhed og sikkerhed	For at sikre byggepladsens sikkerhed og sundhed. Opsætning af forskellige sikkerhedsforanstaltninger og sikring af, at alle på byggepladsen kender de gældende regler.	KP
PR10		Jordarbejde	En jordentreprenør arbejder med alt, der foregår under og på jordoverfladen. Klargøring af byggepladsen, udgravning af fundamenter og komprimering.	KP
PR11		Jordarbejde	Jord- og kloakentreprenøren forbereder kloakarbejde, dræningsarbejde og vandafledning.	KP
PR12		Jordarbejde	Vedligeholdelse af udendørsarealer. Landskabsarbejde, græs- og grusbelægning, fliser og anlægsarbejde.	KP

3 Kontrolpunkt

KODE	NAVN	ACCEPTKRITERIER	KONTROL KLASSE	METODE	OMFANG	TID
KP0.01	Adgang og transportruter	Fri for materialer, affald og Maskiner osv.	Proces	Visual	20%	Ug
KP0.02	Barrierer	Intakte barrierer	Proces	Visual	20%	Ug
KP0.03	Belysning - orienteringslys, Arbejdslys	Funktionelt, Lux-krav opfyldt	Proces	Visual	20%	Ug
KP0.04	Byggepladsens layout	Passende faciliteter på stedet	Proces	Visual	20%	Ug
KP0.05	Byggekraft, -paneler, kabler osv.	Funktionsdygtigt, suspenderet, godkendt.	Proces	Visual	20%	Ug
KP0.06	Ergonomi og adfærd	Egnede tekniske hjælpemidler brugt	Proces	Visual	20%	Ug
KP0.07	Rydning	Ryddelige, og funktionsdygtige og	Proces	Visual	20%	Ug

Vælg firmaets adgang

R1 Virksomhedsadministrator

Firmamenu > Indstillinger

Bestem, hvem der kan logge ind i dit firma.

1 Enkeltmandsvirksomhed

Kun virksomhedsadministratorer kan logge ind.
Vælg det, hvis du arbejder alene.

2 Virksomhed

Hver bruger logger ind med sin egen rolle og
sine rettigheder. Vælg det, hvis I er flere.

Virksomhedsindstillinger

Opdater virksomhedens kontaktoplysninger

Virksomhedsadgang

Vælg, hvordan adgangen til virksomheden skal organiseres.

**Enkeltmandsvirksomhed**

Kun virksomhedsadministratorer kan logge ind, mens denne tilstand er aktiv. Eksisterende brugere beholder deres nuværende status.

**Virksomhed**

Adgang tildeles efter hver brugers rolle og tilladelser.

1 Enkeltmand**2 Virksomhed**

NÆSTE

Rul ned til indstillingerne for fag.



Angiv standardfaget

R1 Virksomhedsadministrator

Firmamenu > Indstillinger > Fag

Til byggefirmaer. Faget har sine kontrolplaner, kontrolpunkter og bygningsdele med.

1 Vælg Standardfag

Brug det, når dit fag findes i stamdatabiblioteket.

2 Vælg dit fag

Åbn listen og vælg det, for eksempel Smed / metalarbejder.

3 Klik på Gem fag

Tjek dit valg først.

GODT AT VIDE

Når standardfaget er gemt, er det låst og kan ikke ændres.

NÆSTE

Er I ikke i byggebranchen? Se næste side. Ellers →
gå til kapitel 4.

The screenshot shows the 'Standardfag' configuration interface. It features two radio buttons: 'Standardfag' (selected) and 'Ekstra fag'. Below them is a text input field containing 'Smed / metalarbejder'. To the right is a blue 'Gem fag' button. Three numbered callouts are present: 1. Points to the 'Standardfag' radio button. 2. Points to the text input field. 3. Points to the 'Gem fag' button. Text instructions are provided for each step.

1 Standardfag ioner

Fag /pe

☒ Standardfag ☐ Ekstra fag

Brug Standardfag til at vælge fra stamdatafagene, eller Ekstra fag til at gemme en anden fagkategori.

2 Vælg fag

Vælg virksomhedens standardfag, og gennemgå dets kontrolplaner, kontrolpunkter og relaterede bygningsdele fra masterdatabiblioteket.

Standardfag

Smed / metalarbejder

Standardfaget er låst og kan ikke ændres.

3 Gem fag

Eller vælg et ekstra fag

R1 Virksomhedsadministrator

Firmamenu > Indstillinger > Profession

Til firmaer uden for byggeriet, for eksempel rådgivere eller ejendomsfirmaer. Du bruger så dine egne kontrolpunkter.

1 Vælg Ekstra fag

Listen med kategorier vises.

2 Vælg en kategori

Advisor, Realstate, Process engineers, Private eller Others.

3 Klik på Gem kategori

Dit firma er nu sat op.

The screenshot shows a web form titled 'Fag-stamdatarelationer'. At the top, there is a tab labeled 'Ekstra fag' with a number '1' and an arrow pointing to it. Below the tab, there are two radio buttons: 'Standardfag' and 'Ekstra fag'. The 'Ekstra fag' radio button is selected, indicated by a blue dot and a number '1' with an arrow. Below the radio buttons, there is a text instruction: 'Brug Standardfag til at vælge fra stamdatafagene, eller Ekstra fag til at gemme en anden fagkategori.' Below this instruction, there is a dropdown menu titled 'V Vælg kategori'. The dropdown menu is open, showing a list of categories: 'Rådgiver', 'Ejendom', 'Procesingeniører', 'Privat', and 'Andre'. A number '2' with an arrow points to the 'Rådgiver' category. To the right of the dropdown menu, there is a blue button labeled 'Gem kategori'. A number '3' with an arrow points to this button.

NÆSTE

Kapitel 4: firmaets dashboard.



Lær firmaets dashboard at kende

R1 Virksomhedsadministrator **Oversigt**

Din startskærm som virksomhedsadministrator. Alt, hvad du har ansvar for, er ét klik herfra.

1 Firmamenu

Indstillinger, Brugere, Stamdata, Abonnement og fakturering, Alle byggepladser/projekter, Rapporter og Aktivitetslog.

2 Ny byggeplads/projekt

Starter guiden i kapitel 5. Knappen er altid i topbjælken.

3 Kurv

Viser rapporter, der venter på betaling. Se kapitel 13.

4 Hurtige handlinger

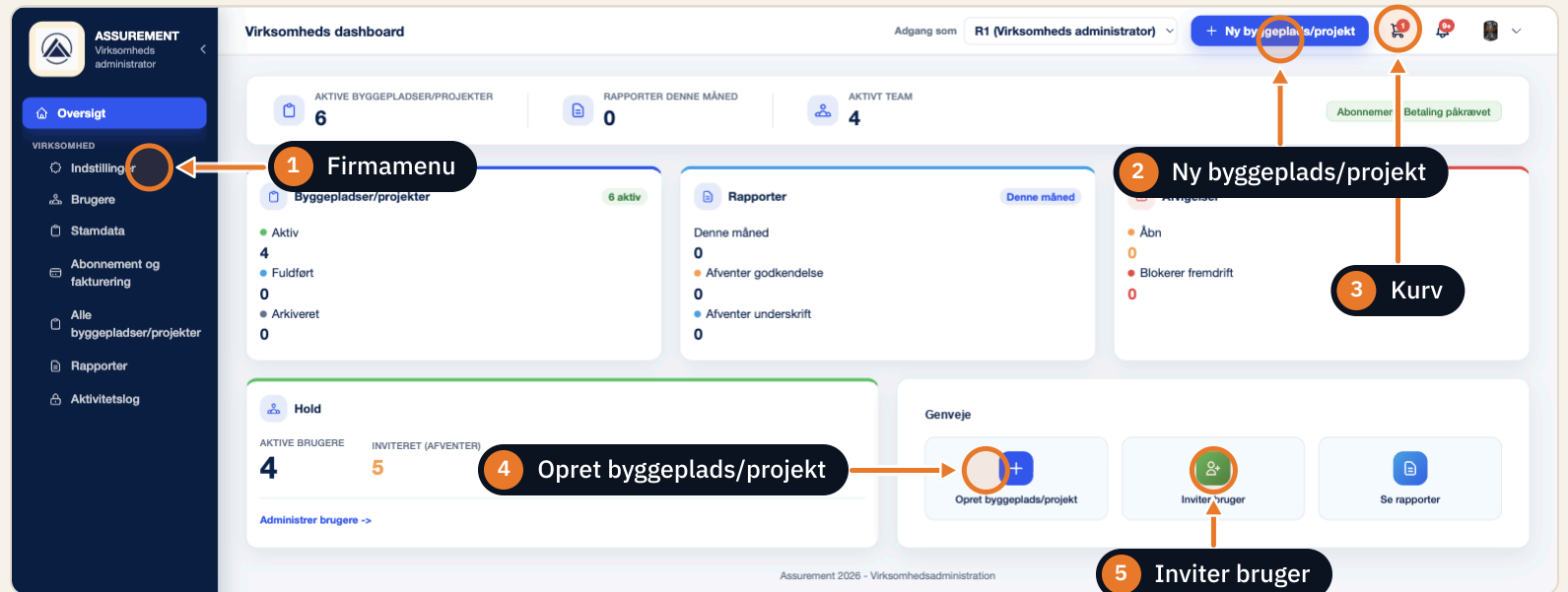
Opret byggeplads/projekt gør det samme som knappen øverst.

5 Inviter bruger

Inviter dine projektledere (R2) og feltmedarbejdere (R5) nu, før du opretter en byggeplads.

GODT AT VIDE

Kolleger skal have en konto, før du kan vælge dem som deltagere i trin 3 af byggepladsguiden.



NÆSTE

Inviter dit team først. Næste side.



Inviter dit team

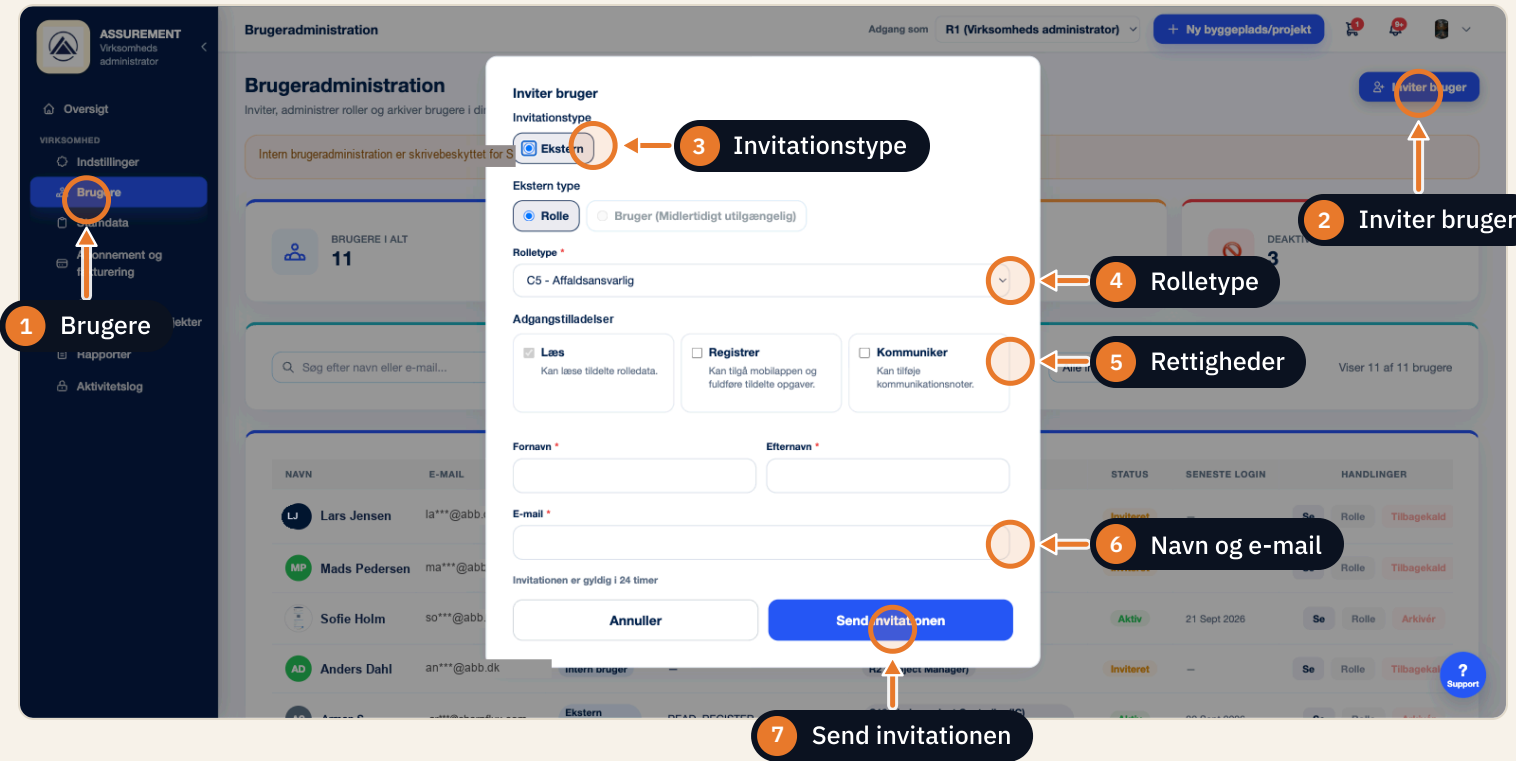
R1 Virksomhedsadministrator Firmamenu > Brugere > Inviter bruger

Brugeradministration viser alle i firmaet. Inviter kolleger og interessenter herfra, før du opretter en byggeplads.

- 1
- Åbn Brugere
I firmamenuen til venstre.
- 2
- Klik på Inviter bruger
Invitationsvinduet åbnes.
- 3
- Invitationstype
Intern for kolleger som projektledere (R2) og feltmedarbejdere (R5).
Ekstern for interessenter uden for firmaet. I en enkeltmandsvirksomhed vises kun Ekstern.
- 4
- Rolletype
Kun for eksterne brugere, for eksempel C5 Affaldsansvarlig.
- 5
- Rettigheder
Læs er altid slået til: kun visning. Kommuniker: skriv i kommunikationsnoterne. Registrer: udfør opgaver i mobilappen.
- 6
- Fornavn, efternavn, e-mail
Invitationen sendes til denne e-mail.
- 7
- Klik på Send invitationen
Brugeren står som Inviteret, indtil invitationen er accepteret.

GODT AT VIDE
Invitationen er gyldig i 24 timer.

NÆSTE
Klik på Ny byggeplads/projekt for at oprette din første byggeplads. →
Kapitel 5.



Indtast oplysninger om byggepladsen

R1 Virksomhedsadministrator

Ny byggeplads/projekt > Trin 1 af 3

Det første af tre korte trin. Felter med en rød stjerne skal udfyldes.

- 1 Byggeplads/projektnavn
For eksempel Harbour Tower.
- 2 Startdato
Vælg den i kalenderen.
- 3 Kode
Lad feltet være tomt. Assurancement genererer koden.
- 4 Adresse
Gade, land, postnummer og by.
- 5 Kontaktperson
Navn, e-mail og telefon på personen på byggepladsen.
- 6 Klik på Fortsæt
Gå til trin 2.

NÆSTE
Trin 2: bekræft licensen. →

Ny byggeplads/projekt

Tilbage til alle pladserAnnuller

Trin 1 af 3

Byggepladsdetaljer

Byggepladsdetaljer

Byggeplads/projektnavn *

f.eks. Havnetårnet

Startdato *

DD/MM/YYYY

Byggeplads/projektkode

Byggeplads/projektkoden genereres automatisk

Byggeplads/projektadresse *

/vejnavn og nummer

Land *

Danmark

Postnummer *

e.g. 2100

By *

f.eks. København

Kontaktperson *

f.eks. Anna Jensen

Kontaktpersonens e-mail *

name@company.dk

Kontaktpersonens tlf. *

e.g. +45 ...

Tilbage

Fortsæt

1 Navn

2 Startdato

3 Lad stå tomt

4 Adresse

5 Kontaktperson

6 Fortsæt

Assurement Lite · Brugermanual Kapitel 5 · Opret en byggeplads eller et projekt

SIDE 23

Bekræft licensen

R1 Virksomhedsadministrator

Ny byggeplads/projekt > Trin 2 af 3

Lite giver plads til 5 aktive byggepladser eller projekter på samme tid. Hver ny byggeplads bruger én af dem.

1 Sæt flueben i bekræftelsen

Du bekræfter, at firmaet har en gyldig licens til denne byggeplads.

2 Klik på Fortsæt

Gå til trin 3.

GODT AT VIDE

Hver byggeplads kan have 2 aktive rapporter. Når begge er betalt, kan du starte en 3. rapport på byggepladsen eller oprette en ny byggeplads.

NÆSTE

Trin 3: tilføj personerne.



1 Flueben



Jeg bekræfter, at virksomheden har gyldig licens til at oprette denne byggeplads/projekt, og at byggepladsen/projektet bruger én tildeling under det aktuelle abonnement.

Tilbage

Fortsæt

2 Fortsæt

Ny byggeplads/projekt

Tilbage til alle pladser

Annuler

Trin 2 af 3

Bekræft licens

Tilføj personerne

R1 Virksomhedsadministrator

Ny byggeplads/projekt > Trin 3 af 3

Vælg kolleger fra dit firma. Deres rolle på byggepladsen følger deres konto.

- 1 **Rolle**
For eksempel R2, projektlederen.
- 2 **Vælg personen**
Vælg på listen, for eksempel Lars Jensen.
- 3 **Tilføj deltager**
Tilføj en ny række til den næste person.
- 4 **Inviter bruger**
Er personen ikke på listen endnu? Inviter vedkommende. Se næste side.
- 5 **Klik på Opret byggeplads/projekt**
Byggepladsen er oprettet.

GODT AT VIDE

Du bliver automatisk tilføjet som opretter. Tilføj projektlederen (R2) og de feltmedarbejdere (R5), der skal arbejde på byggepladsen.

NÆSTE

Skal du invitere nogen? Næste side. Ellers spring videre til side 29. →

Ny byggeplads/projekt

Tilbage til alle pladserAnnuller

Trin 3 af 3

Deltagere

+ Inviter bruger

Interne deltagere

Deltagere fra egen virksomhed. Vælg personen - deres rolle på pladsen sættes automatisk ud fra deres konto. Du tilføjes automatisk som opretter.

Rolle

- vælg deltager -

R2 (Projekt) ✓ Lars Jensen

+ Tilføj deltager

Tilbage

Opret byggeplads/projekt

5

1 Rolle

2 Vælg en person

3 Tilføj deltager

4 Inviter bruger

5 Opret

Inviter en bruger

R1 Virksomhedsadministrator

Trin 3 > + Inviter bruger

Inviter interessenter uden for firmaet eller kolleger, der endnu ikke har en konto.

- 1

Invitationstype
External til personer uden for firmaet. Internal til kolleger.
- 2

Interessenttype
Personens eksterne rolle, for eksempel C22 Advisor. Se listen på siden Hvem gør hvad.
- 3

Rettigheder
Læs er altid slået til; kun visning. Kommuniker: skriv i kommunikationsnoterne. Registrer: udfør opgaver i mobilappen.
- 4

Fornavn, efternavn, e-mail
Invitationen sendes til denne e-mail.
- 5

Klik på Send invitationen
Invitationen sendes til e-mailadressen.

GODT AT VIDE
Invitationen er gyldig i 24 timer.

NÆSTE
Se, hvad den inviterede person modtager. →

Participants

Inviter bruger

Invitationstype

☒ Ekstern

☐ Intern

1 Ekstern eller Intern

Ekstern type

☒ Interessent

☐ Bruger (Midlertidigt utilgængelig)

Interessenttype *

C22 - Rådgiver

2 Interessenttype

Adgangstilladelser

☒ Læs
Kan læse tildelte interessentdata.

☒ Registrer
Kan tilgå mobilappen og fuldføre tildelte opgaver.

☒ Kommuniker
Kan tilføje kommunikationsnoter.

3 Rettigheder

Fornavn *

Efternavn *

E-mail *

4 Navn og e-mail

Invitationen er gyldig i 24 timer

Annuller

Send invitationen

5 Send invitationen

5.5

Invitationsmailen

Ny Inviteret bruger

Den inviterede persons indbakke

Det er det, den inviterede person modtager. Del denne side med nye brugere, så de ved, hvad de skal gøre.

1 Hvem inviterede dig

Personen og det firmaarbejdsområde, du bliver en del af.

2 Reager inden for 24 timer

Invitationen udløber derefter. Bed om en ny, hvis det sker.

3 Scan QR-koden

Brug din telefon til at åbne Assurancement-appen.

4 Download appen

Fra Google Play eller App Store.

5 Åbn i Assurancement

Åbner invitationen, så du kan aktivere din konto.

NÆSTE

Udfyld formularen Accepter din invitation.



1 Hvem inviterede dig



Assurement
BYGGEKRAV & INSPEKTIONER

[Se i browser](#)



Lars Holm har inviteret dig til Assurancement-arbejdsområdet

Du er inviteret til Assurancement

Hej Mette,

Lars Holm har inviteret dig til Assurancement. For at komme i gang skal du downloade Assurancement-mobilappen og fuldføre din registrering.

Med appen kan du tilgå dine projekter, udføre inspektioner, uploade dokumenter og samarbejde med dit team direkte fra din mobilenhed.

Kom i gang med mobilappen

Af sikkerhedshensyn udløber invitationen om 24 timer. Hvis du ikke ventede denne invitation, kan du se bort fra denne e-mail.

Scan QR-koden



[Åbn mobilappen manuelt](#)

Download Assurancement-appen



NU PÅ
Google Play



Hent i
App Store

Åbn i Assurancement

5 Åbn i Assurancement

KS Assurancement ApS
Dalumvej 45, 5250 Odense SV, Danmark
info@assurancement.dk · www.assurancement.dk

[Vilkår og betingelser](#) [Privatlivspolitik](#)

Denne automatiske e-mail er sendt af Assurancement. Hold venligst dine loginoplysninger sikre og fortrolige.

Accepter invitationen

Ny Inviteret bruger Invitation > Accepter din invitation

Den inviterede person vælger en adgangskode og udfylder sin profil for at aktivere kontoen.

- 1 **Fornavn og efternavn**
Telefon er valgfrit.
- 2 **Adgangskode**
Skriv den to gange.
- 3 **Krav til adgangskode**
Mindst 12 tegn, store og små bogstaver, et tal og et specialtegn.
- 4 **Uddannelse / certificering**
Tilføj en beskrivelse for hver række. Dokumenter er valgfrie. Add Row tilføjer en ny række.
- 5 **Erfaring**
Som ved Education: en beskrivelse pr. række, dokumenter er valgfrie.
- 6 **Klik på Aktivér konto**
Kontoen er klar. Log ind som på side 12. Log ind i mobilappen ser ud og fungerer på samme måde.

NÆSTE
Tilbage til virksomhedsadministratoren: find byggepladsen. →

3 Krav

4 Uddannelse

5 Erfaring

Accepter din invitation

Angiv adgangskode og udfyld din profil for at aktivere din konto. (AEB A/S)

Fornavn *

Efternavn *

Telefon (valgfri) *

Adgangskode

Bekræft adgangskode

KRAV TIL ADGANGSKODE

☐ Mindst 12 tegn

☐ Store og små bogstaver

☐ Indeholder mindst ét tal

☐ Indeholder mindst ét specialtegn (!@#\$%)

☐ Kodeme matcher

Profilbillede (valgfrit)

Upload billede

JPG, JPEG eller PNG. Store billeder accepteres

Uddannelse / certificering

Beskrivelse påkrævet • Dokumenter valgfri

NR.	UDDANNELSE / CERTIFICERING*	DOKUMENTER	HANDLING	
	Påkrævet	Vælg fil	Ingen fil valgt	Fjern

Erfaring

Beskrivelse påkrævet • Dokumenter valgfri

NR.	ERFARING *	DOKUMENTER	HANDLING	
	Påkrævet	Vælg fil	Ingen fil valgt	Fjern

Fornavn, efternavn, Telefon (valgfri), Adgangskode, Beskrivelse af uddannelse / certificering, Beskrivelse af erfaring

Aktivér konto

1 Navn

2 Adgangskode

5

6 Aktivér konto

Assurement Lite · Brugermanual Kapitel 5 · Opret en byggeplads eller et projekt

SIDE 28

Find din byggeplads

R1 Virksomhedsadministrator

Firmamenu > Alle byggepladser/projekter

Alle firmaets byggepladser og projekter med status, rapporter og deltagere.

1 Filtrér

Alle, Aktiv, Blokeret, Fuldført eller Arkiveret. Arkiverede byggepladser er dem, virksomhedsadministratoren har arkiveret.

2 Rediger

Ret oplysningerne om byggepladsen.

3 Se mere

Viser byggepladsens oplysninger. Herfra overtager projektlederen.

Alle byggepladser/projekter

Administrer din virksomheds byggepladser/projekter

AlleAktivBlokeretFuldførtArkiveret

1 Filtrér efter status

6 byggepladser/projekter på denne tenant

BYGGEPLADS/PROJEKTKODE	NAVN PÅ BYGGEPLADS/PROJEKT	STATUS	OPRETTET	RAPPORTER	DELTAGERE	REDIGER	SLET	SE MERE
ODE-2785	Odense Port	Kladde	2026-09-17	0	1	Rediger	Slet	Se mere
AAR-7243	Aarhus Havn -2	Kladde	2026-09-17	0	1	Rediger	Slet	Se mere
SIL-1935	Silkeborg	Aktiv	2026-09-17	0	1	Rediger	Slet	Se mere
VEJ-5566	Vejle Fjord	Aktiv	2026-09-15	1	1	Rediger	Slet	Se mere
BRA-5258	Brabrand Boliger	Aktiv	2026-09-10	2	2	Rediger	Slet	Se mere
KOL-0773	Kolding	Aktiv	2026-09-10	3	2	Rediger	Slet	Se mere

© Assurance 2026 — Virksomheds administration

2 Rediger

3 Se mere

?

NÆSTE

Kapitel 6: byggepladsens dashboard.



Lær byggepladsens dashboard at kende

R2 Projektleder

Byggepladser/projekter > byggepladsen

En side med alt om én byggeplads: rapporter, oplysninger, brugere og kontakter.

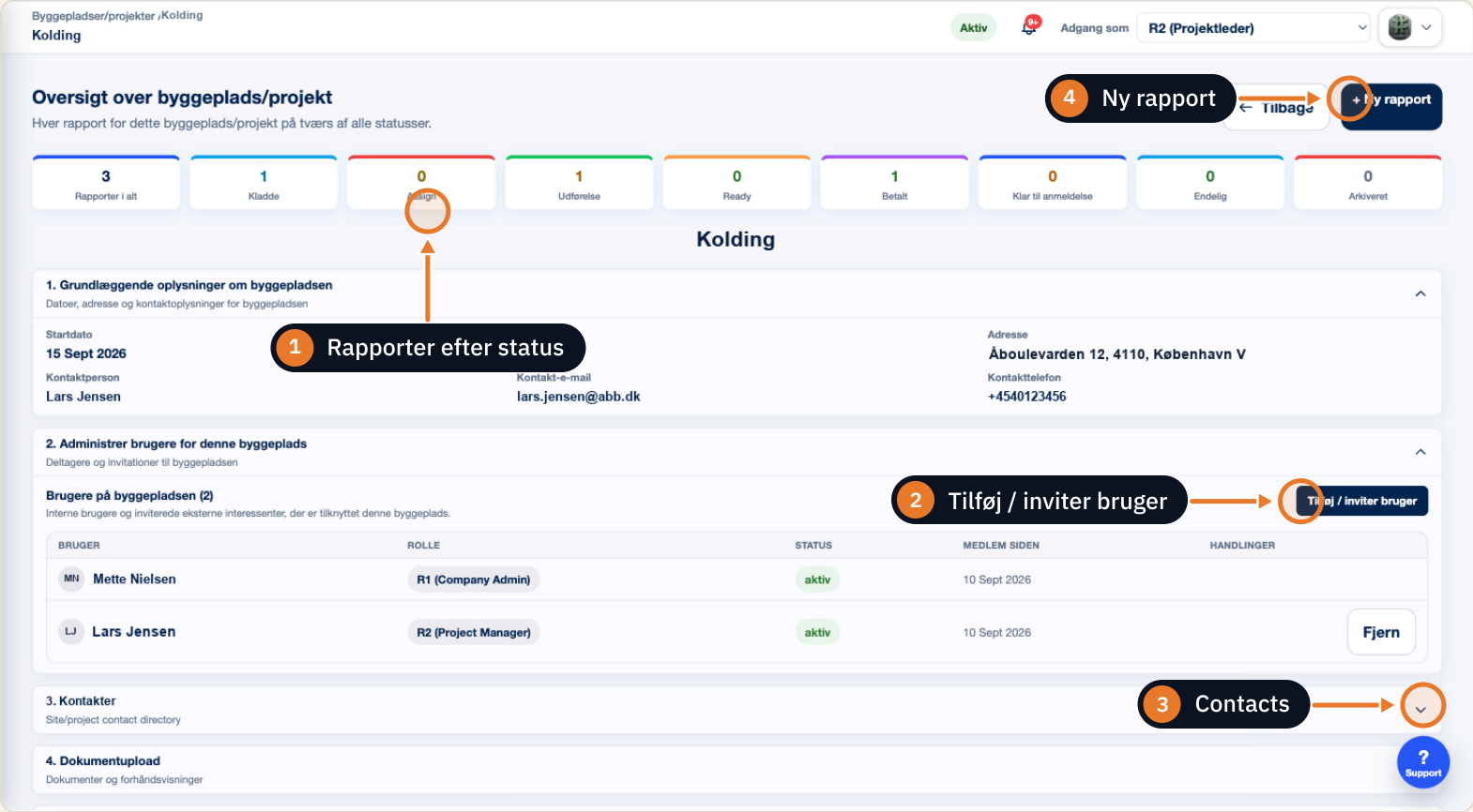
1 **Rapporttællere**
Hvor mange rapporter der står i hver status. Se siden Sådan bevæger en rapport sig forrest i manualen.

2 **Tilføj / inviter bruger**
Tilføj flere personer til byggepladsen.

3 **Contacts**
Fold sektionen ud og hold kontaktlisten opdateret.

4 **Ny rapport**
Starter en rapport. Gør det efter side 31 til 33.

NÆSTE
Upload dokumenterne og tegningerne. →



Upload dokumenter og tegninger

R2 Projektleder

Byggepladsens oversigt > 4. Dokumentupload / 5. Tegningsupload

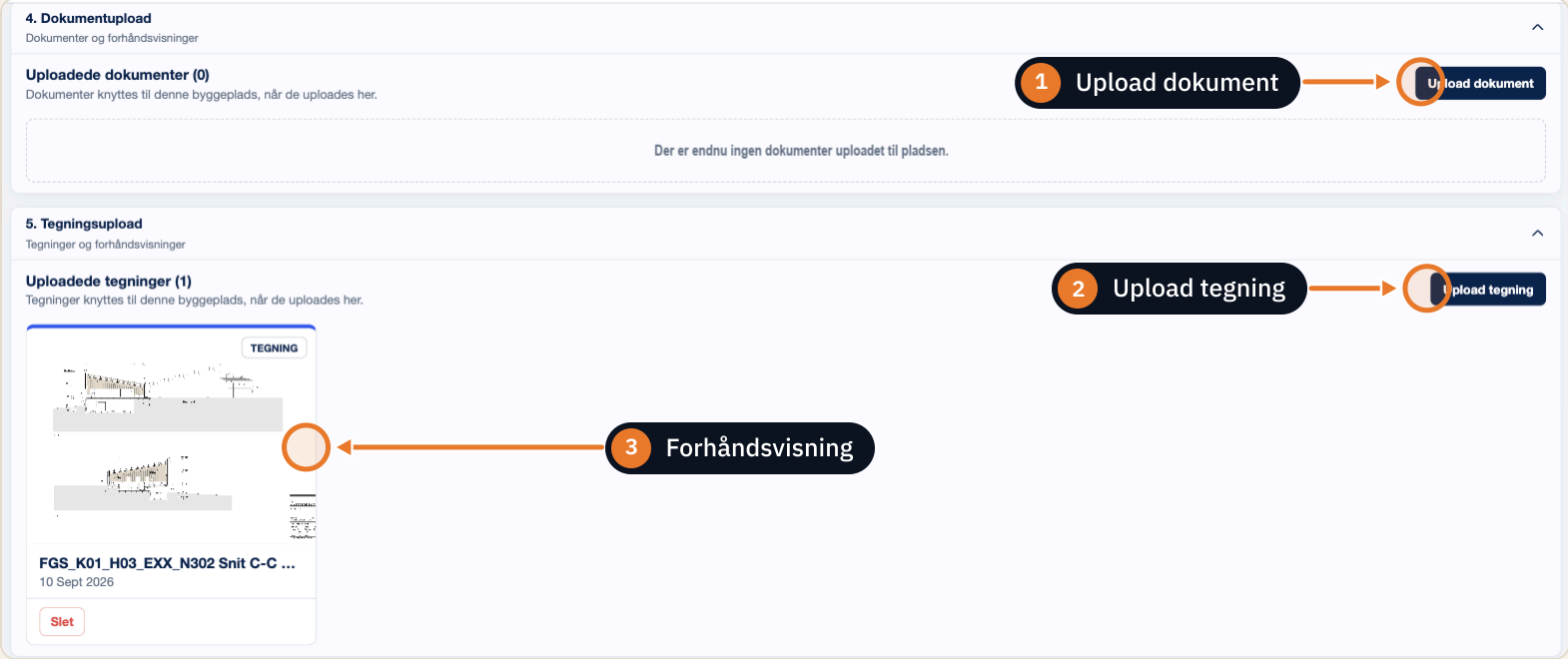
Upload én gang, så kan alle rapporter på byggepladsen bruge filerne.

- 1 Upload dokument
Inspektionsrapporter, farvekoder, lister over bygningsdele.
- 2 Upload tegning
Planer og snit for byggepladsen.
- 3 Tjek forhåndsvisningen
Hver fil vises som et kort. Slet fjerner den.

GODT AT VIDE

Upload tegningerne her først. Rapportguiden henter sine tegninger fra denne liste.

NÆSTE
Giv hver tegning en etage. →



Giv hver tegning en etage

R2 Projektleder

Byggeplads > Drawings

Tegningerne er grupperet efter etage. Hver tegning skal tildeles en etage.

1 Upload tegning

Tilføj en ny tegning til byggepladsen.

2 Etage

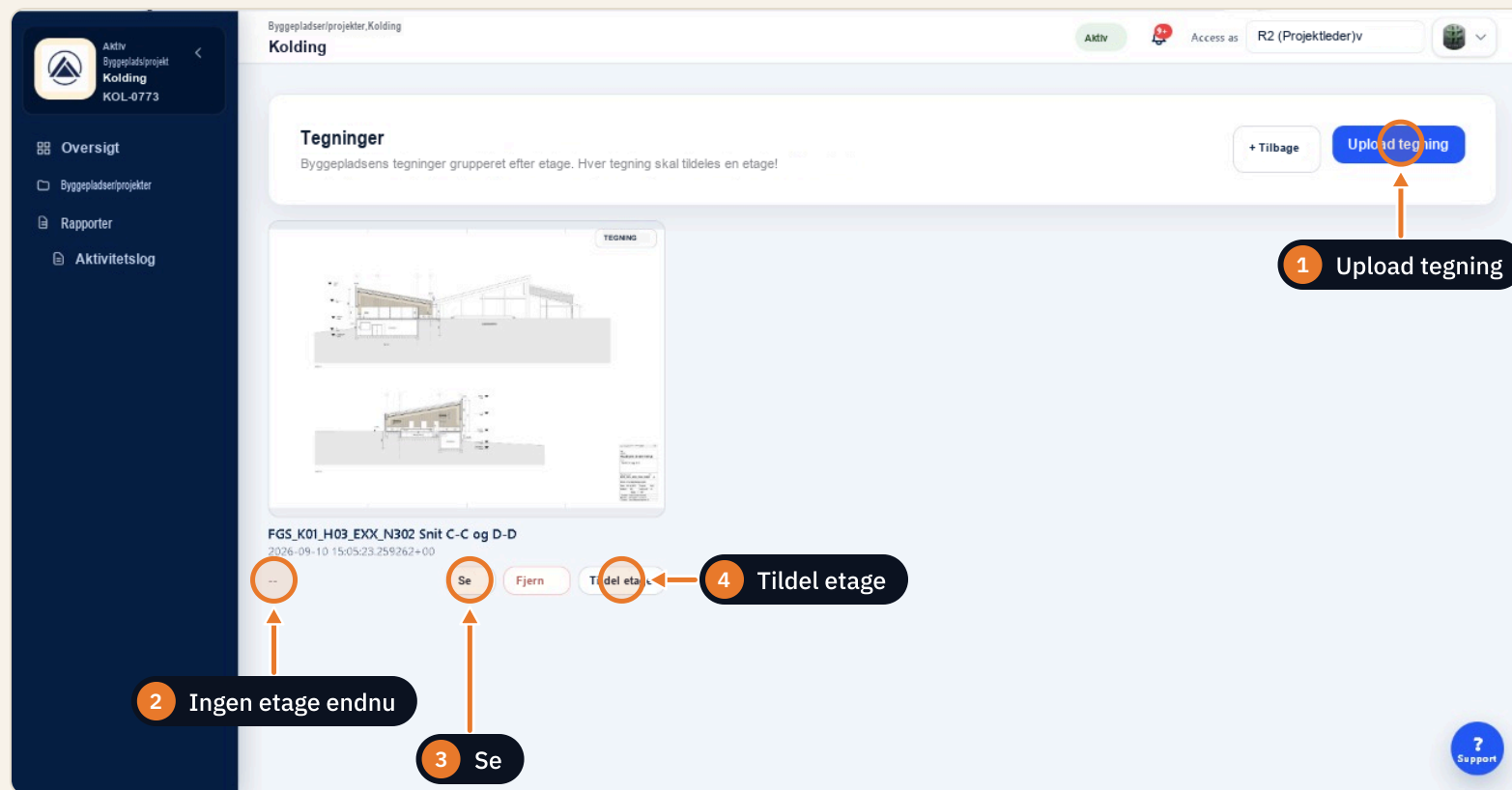
Viser --, indtil tegningen har en etage.

3 Se

Åbn tegningen. Fjern sletter den.

4 Klik på Tildel etage

Vælg den etage, tegningen hører til.



NÆSTE

Vælg byggepladsens fag.



Vælg fagene

R2 Projektleder

Byggepladsens oversigt > 6. Fagvalg

Firmaets standardfag er allerede valgt. Tilføj flere, hvis andre fag arbejder på byggepladsen.

- 1 Fagkilde
- Standardfag eller Ekstra fag, som valgt i Indstillinger.
- 2 Sæt hak ved flere fag
- Standardfaget forbliver valgt.
- 3 Klik på Gem fag
- Kassér fortryder dine ændringer.
- 4 Tjek, hvad der er indlæst
- For eksempel 3 planer, 1 bygningsdel og 37 kontrolpunkter.
- 5 Seneste rapporter
- Søg i byggepladsens rapporter.

NÆSTE

Rul op og klik på Ny rapport. Kapitel 7.

→

6. Fagvalg

Valgte fag og opsætning

Valgt automatisk: Smed / metalarbejder

Hvilken professionskilde ønsker du?

Standardfag

Ekstra fag

Fag

Vælg et eller flere fag til denne byggeplads. Standardfaget forbliver valgt.

☒ Smed / metalarbejder

DEFAULT

☐ Arbejdsmiljø

☐ Systemleverance

☐ Elektriker

☐ Jordarbejde

☐ Tømrer

☐ Murer

☐ Betonarbejde

☐ HVAC Water Heating Sanitation Worker

☐ VVS-installatør

Maler + spartelarbejde

Kassér

Gem fag

Indlæst fagopsætning

▼ Smed / metalarbejder

DEFAULT 3 planer 1 bygningsdel 37 kontrolpunkter

7. Seneste rapporter

2 rapporter

Søg efter rapportnavn...

5 Søg i rapporter

4 Det indlæste

Support

Vælg modul og rapport-ID

R2 Projektleder

Byggepladsens oversigt > Ny rapport > Trin 1 af 6

En guide i seks trin. Prikkerne øverst viser, hvor du er. En byggeplads kan have 2 aktive rapporter på samme tid.

1 Vælg modul

Vælg Lite-rapport.

2 Rapport-id

Skriv et id, der er unikt i dit firma.

3 Klik på Fortsæt

Gå til trin 2.

Opret rapport

Tilbage til alle rapporter

Trin 1 af 6

Vælg modul *

Vælg det modul, du vil oprette.

Lite-rapport

Rapport-id *

Indtast rapport-id

Indtast et unikt rapport-id for denne virksomhed.

Fortsæt

1 Lite-rapport

2 Rapport-id

3 Fortsæt

NÆSTE

Trin 2: titlen.



Giv rapporten en titel

R2 Projektleder Ny rapport > Trin 2 af 6

Titlen er det, teamet ser i lister og på telefonen.

- 1 **Rapport-id**
Det vises øverst i hvert trin.
- 2 **Rapporttitel**
For eksempel Functional test, basement.
- 3 **Klik på Fortsæt**
Gå til trin 3.

Opret rapport

Tilbage til alle rapporter

Trin 2 af 6

Rapport-id AAR-RAP-001

1 Dit rapport-ID

Rapporttitel *
Indtast den titel, der skal gemmes for denne rapport.

Tilbage

Fortsæt

3 Fortsæt

2 Titel

NÆSTE
Trin 3: tilføj personerne til rapporten. →

Tilføj rapportens deltagere

R2 Projektleder

Ny rapport > Trin 3 af 6

Vælg, hvem der arbejder på rapporten. Opgaverne er åbne for alle på rapporten med rettigheden Registrer, så tilføj alle, der kan komme til at udføre dem.

1 Invitationstype

Internal til kolleger. External til interessenter.

2 Tilføj en eksisterende deltager

Vælg en kollega, der allerede har en konto.

3 Eller inviter en ny bruger: rolle

For eksempel R2 Project Manager eller rollen som feltmedarbejder.

4 E-mail

Hvor invitationen sendes hen.

5 Klik på Send invitation

Gyldig i 24 timer. Den nye bruger følger side 27 og 28.

6 Rapportdeltagere

Alle på rapporten. Du står som foruddefineret deltager.

7 Klik på Fortsæt

Gå til trin 4.

NÆSTE

Trin 4: beskrivelsen.



Beskriv rapporten

R2 Projektleder Ny rapport > Trin 4 af 6

Fortæl dem på byggepladsen, hvad rapporten dækker, før de går i gang.

- 1 **Rapportbeskrivelse**
Hvad der kontrolleres, hvor og hvorfor.
- 2 **Hold øje med antallet af ord**
Op til 1000 ord.
- 3 **Klik på Fortsæt**
Gå til trin 5.

Opret rapport

Tilbage til alle rapporter

Trin 4 af 6

Rapport-id AAR-RAP-001

Rapportbeskrivelse *

Tilføj rapportbeskrivelsen. Beskrivelsen kan være op til 1000 ord.

0 / 1000 ord

Tilbage

Fortsæt

1 Beskrivelse

2 Antal ord

3 Fortsæt

NÆSTE
Trin 5: vælg tegningerne. →

Vælg tegningerne

R2 Projektleder

Ny rapport > Trin 5 af 6

Vælg blandt de tegninger, du har uploadet på byggepladsens dashboard.

1 Sæt flueben ved en eller flere tegninger

For eksempel A.01.3 Koter.

2 Mangler der en?

Klik på + Add drawing og derefter på Opdater.

3 Klik på Fortsæt

Gå til det sidste trin.

NÆSTE

Trin 6: vælg opgaverne.



Opret rapport

Tilbage til alle rapporter

Trin 5 af 6

Rapport-id AAR-RAP-001

Vælg tegninger *

Vælg en eller flere tegninger, der allerede er uploadet til pladsen. Rapporten bruger disse tegninger uden at uploade et nyt dokument eller en ny tegning fra guiden.

2 Tilføj tegning

Pladsens tegninger

+ Tilføj tegning

Opdater



1 Flueben



r1



r1

A.01.6 Kælder

Ikke angivet / 2026-09-15

A.01.3 Koter

Ikke angivet / 2026-09-15

A.01.2 Situationsplan

Ikke angivet / 2026-09-15

Tilbage

Fortsæt

3 Fortsæt

Sæt flueben ved opgavetyperne

R2 Projektleder

Ny rapport > Trin 6 af 6

Sæt flueben ved de typer opgaver, rapporten skal have. Hver type bliver til arbejde for feltmedarbejderen.

1 Sæt flueben ved opgavetyperne

Tjekliste type 1 eller 2, Registreringstype 1 eller 2. Alle er valgfrie.

2 Opret rapport

Klik på den, når du har valgt fagkilden på næste side.

NÆSTE

Vælg, hvor kontrolpunkterne skal komme fra.



1 Vælg opgavetyper



Tjekliste type 1 (valgfri)



Tjekliste type 2 (valgfri)



Registreringstype 1 (valgfri)



Registreringstype 2 (valgfri)

Tilbage

Opret rapport



2 Opret rapport

Opret rapport

[Tilbage til alle rapporter](#)

Trin 6 af 6

Rapport-id AAR-RAP-001

Opgaveoprettelse

Vælg de opgaver, du vil oprette med denne rapport.

Vælg fagkilden

R2 Projektleder

Ny rapport > Trin 6 af 6

Så snart du sætter flueben ved en opgavetype, spørger Assurance, hvor kontrolpunkterne skal komme fra.

1 Valgte opgavetyper

Spørgsmålet om kilden vises under dem.

2 Vælg kilden

Global: stamdatabiblioteket fra Assurance.
Company: din virksomheds kontrolpunkter.
Extra: dit ekstra fag. Du kan altid tilføje egne kontrolpunkter senere (side 49).

GODT AT VIDE

Rul derefter ned, og klik på Opret rapport.

NÆSTE

Kapitel 8: rapportoversigten.



Opret rapport

[Tilbage til alle rapporter](#)

● ● ● ● ● ● Trin 6 af 6

Rapport-id AAR-RAP-002

Opgaveoprettelse

Vælg de opgaver, du vil oprette med denne rapport.

☒ Tjekliste type 1 (valgfri)☒ Tjekliste type 2 (valgfri)☒ Registreringstype 1 (valgfri)☒ Registreringstype 2 (valgfri)

Hvilken professionskilde ønsker du? *

☒ Globalt☐ Virksomhed☐ Ekstra

Lær rapportoversigten at kende

- R2 Projektleder
- Rapportoversigt

Samlet sted for én rapport. Alle rapportens områder åbnes herfra.

- 1

Status

Afventer, I gang, Fuldført og det samlede antal opgaver.
- 2

Opgaver

Tilføj og følg opgaverne. Kapitel 9.
- 3

Afviselser

Opgaver, der er overskredet, eller som er markeret som afvigelse i appen.
- 4

Kommunikationsnoter

Tal med holdet om rapporten. Kapitel 12.
- 5

Tilbage

Gå tilbage til byggepladsen.

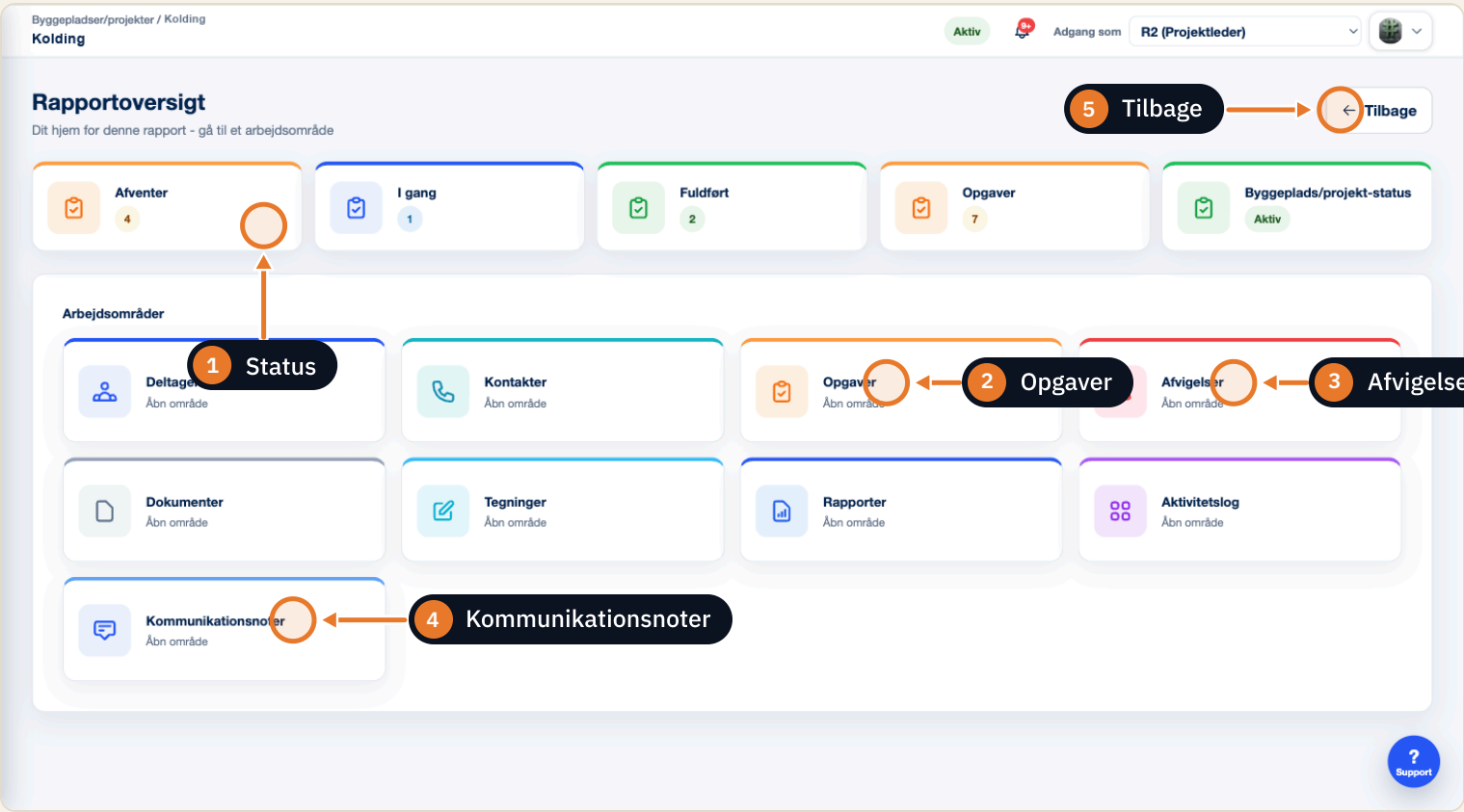
GODT AT VIDE

Deltagere, Kontakter, Dokumenter, Tegninger, Rapporter og Aktivitetslog er også kun et klik væk.

NÆSTE

Åbn Afviselser. Næste side.

→



Følg op på afvigelser

R2 Projektleder Rapportoversigt > Afvigelser

Alt, der ikke gik som planlagt, samlet ét sted. Du skal ikke selv flytte noget hertil.

- 1 Opgaveafvigelser
- En opgave, der ikke er udført inden færdigdatoen, får en tidsafvigelse og flyttes hertil automatisk. Afvigelser fra mobilappen vises også her.
- 2 MOBIL
- Afvigelsen er oprettet fra mobilappen.
- 3 Type og dato
- For eksempel automatic overdue med dato og den oprindelige forfaldsdato.
- 4 Se
- Åbn opgaven for at se, hvad der skete.
- 5 Forsinkede opgaver
- Opgaver, hvis afslutningsdato er overskredet, med rapport og dato.
- 6 Tilbage
- Gå tilbage til rapportoversigten.

Aktivt byggeplads/projekt
Kolding
KOL-0773

Oversigt

Byggepladser/projekter

Rapporter

Aktivitetslog

Byggepladser/projekter /Kolding
Kolding

Aktiv

Adgang som R2 (Projektleder)

Afvigelser

DS1140 Tier-3 afvigelser rejst mod den godkendte kontrolplan.

Opgaveafvigelser

Opgaver afveg fra mobilappen eller automatisk skabt af systemet

1 Opgaveafvigelser

1 afvejet

Kontrollér cementkvaliteten MOBIL

Testing rea

2 Fra appen

TYPE

automatisk forsinket

3 Type

4 Se

2026-09-17

Se

Forsinkede opgaver

Oprettede opgaver, hvis afslutningsdato er overskredet

5 Forsinkede opgaver

4 forsinket

Kontrollér cementkvaliteten	RAPPORT	AFSLUTNINGSDATO	Se
Tjekliste type 2	Rapport 21	2026-09-17	
metalstænger	RAPPORT	AFSLUTNINGSDATO	Se
Registreringstype 2	Rapport 21	2026-09-17	
metalstænger	RAPPORT	AFSLUTNINGSDATO	Se
Registreringstype 2	Rapport 21	2026-09-17	
metalstænger	RAPPORT	AFSLUTNINGSDATO	Se
Registreringstype 2	Rapport 21	2026-09-17	

NÆSTE
Kapitel 9: tilføj opgaverne. →

Åbn rapportens opgaver

R2 Projektleder

Rapportoversigt > Opgaver

Alle de opgavetyper, du valgte i rapportguiden, vises her. Hver type har sin egen formular, og Tildel opgave frigiver arbejdet til byggepladsen.

1 Adgang som

Viser den rolle, du arbejder som, her R2 (Projektleder).

2 Opgavetyper

De typer, der er valgt til rapporten. Hver åbner sin formular på de næste sider.

3 Antal opgaver

Hvor mange opgaver der er af hver type. 0 opgaver betyder, at formularen stadig er tom.

4 Rapportforhåndsvisning

Se, hvordan rapporten kommer til at se ud.

5 Tildel opgave

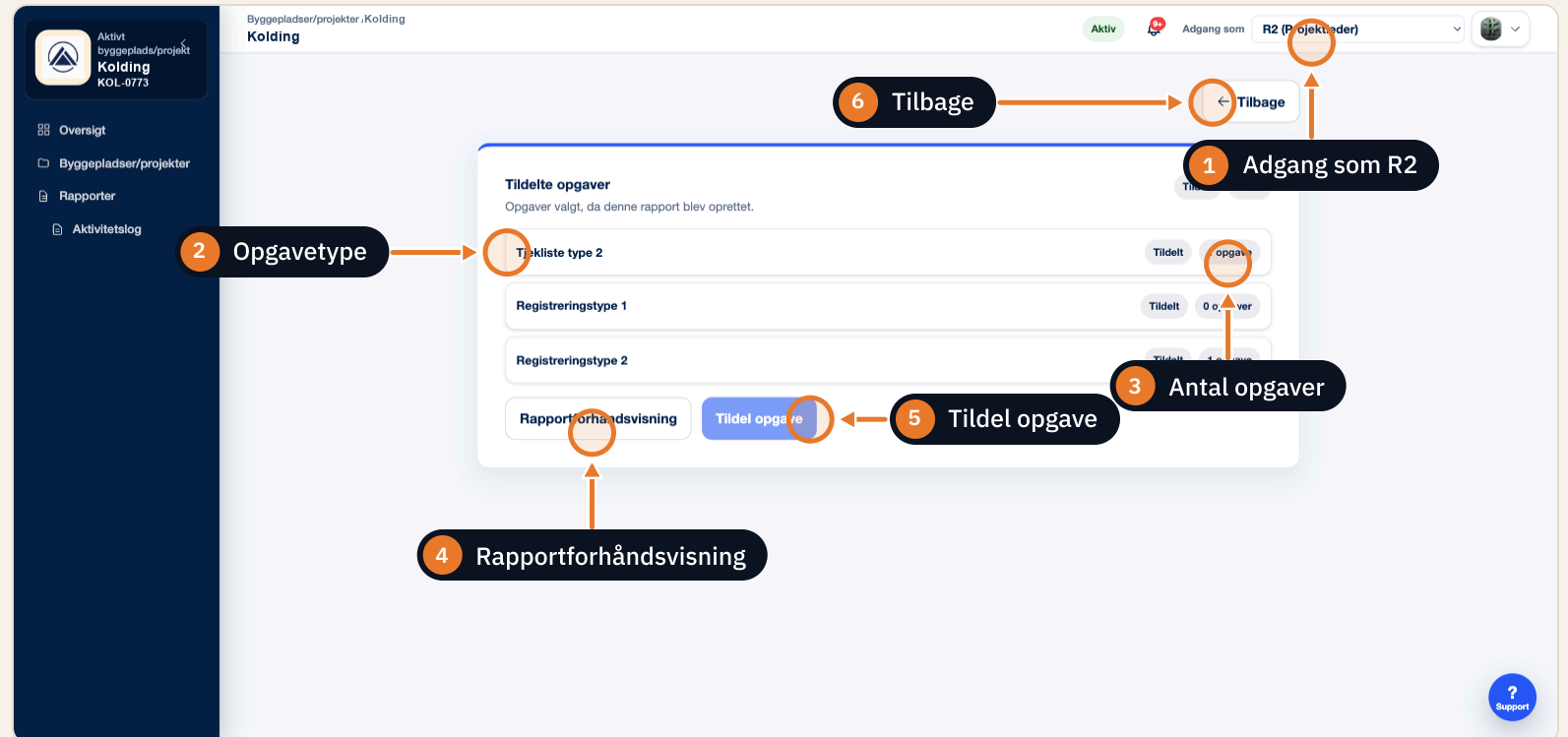
Frigiver opgaverne til byggepladsen. Opgaverne gives ikke til én person: de er åbne for alle på rapporten med rettigheden Registrer. Udfyld opgaveformularerne først.

6 Tilbage

Gå tilbage til rapportoversigten.

NÆSTE

Udfyld hver opgaveformular. Næste: Tjekliste type 1.



Tjekliste type 1

R2 Projektleder

Rapportens opgaver > Tjekliste type 1

Den enkle tjekliste skal have en titel, en dato og en beskrivelse.

- 1 **Titel**
Hvad tjeklisten handler om.
- 2 **Afslutningsdato**
Hvornår opgaven skal være udført.
- 3 **Tjeklistebeskrivelse**
Hvad feltmedarbejderen skal kontrollere.
- 4 **Tilføj opgave**
Tilføj endnu en opgave til samme tjekliste.
- 5 **Klik på Opret opgave**
Tilbage til rapportopgaver fører dig til listen.

NÆSTE
Tjekliste type 2. →

Tjekliste type 1

Tilføj tjeklistebeskrivelsen for denne rapportopgave.

Tilbage til rapportopgaver

Titel *

Opgavetype

Tjekliste type 1

Opgave 1

Oprettelsesdato

15 Sept 2026

Afslutningsdato *

dd/mm/yyyy

Udfyld dette felt.

Tjeklistebeskrivelse *

Tilføj opgave

Tilføj opgave

Opret opgave

Opret opgave

Tjekliste type 2

R2 Projektleder

Rapportens opgaver > Tjekliste type 2

Den strukturerede tjekliste med rum, omfang, tid og krav til, hvad der godkendes.

- 1 Titel
Hvad tjeklisten handler om.
- 2 Afslutningsdato
Kontrol-ID og dato udfyldes for dig.
- 3 Beskrivelse
Hvad der skal kontrolleres.
- 4 Rum, omfang og tid
Hvor, hvor meget i procent og på hvilket tidspunkt.
- 5 Accept
De acceptkriterier, arbejdet skal opfylde.
- 6 Klik på Opret opgave
Eller klik først på Tilføj opgave for at tilføje en til.

NÆSTE
Registreringstype 1. →

1 Titel

2 Afslutningsdato

3 Beskrivelse

4 Rum, omfang, tid

5 Accept

6 Opret opgave

Tjekliste type 2

Tilføj tjeklistebeskrivelsen for denne rapportopgave.

Tilbage til rapportopgaver

Titel*

Opgavetype

Tjekliste type 2

Opgave 1

Afslutningsdato *

dd/mm/yyyy

Dato

15 Sept 2026

Kontrol-id

1001

Beskrivelse *

Rum *

Omfang (%) *

Tid*

Accept *

Tilføj opgave

Opret opgave

Registreringstype 1

R2 Projektleder

Rapportens opgaver > Registreringstype 1

Den hurtigste måde at registrere noget på byggepladsen.

- 1 **Titel**
Et kort navn til registreringen.
- 2 **Afslutningsdato**
Hvornår den skal være udført.
- 3 **Kontrol-id**
Udfyldes for dig.
- 4 **Emne/beskrivelse**
Hvad der skete, eller hvad der skal registreres.
- 5 **Klik på Opret opgave**
Klik først på Tilføj opgave, hvis du har brug for flere.

NÆSTE
Registreringstype 2, fra en kontrolplan. →

Registreringstype 1

Tilføj tjeklistebeskrivelsen for denne rapportopgave.

Tilbage til rapportopgaver

Titel*

Opgavetype

Registreringstype 1

Opgave 1

Afslutningsdato *

dd/mm/yyyy

Dato

15 Sept 2026

Kontrol-id

1001

Emne/beskrivelse *

Tilføj opgave

Opret opgave

Registreringstype 2 fra en kontrolplan

R2 Projektleder

Rapportens opgaver > Registreringstype 2

Opret opgaver direkte ud fra kontrolplanerne for byggepladsens fag.

- 1

Opgavekilde
Global control point bruger biblioteket. Eget kontrolpunkt står på side 49. Extra profession control point er til ekstra fag.
- 2

Titel
Et navn til dette sæt opgaver.
- 3

Valgt fag
Vises for dig, for eksempel Work with Soil.
- 4

Afslutningsdato
Hvornår opgaverne skal være udført.
- 5

Vælg en kontrolplan
For eksempel PR10. Planens kontrolpunkter indlæses nedenfor.

NÆSTE

Vælg kontrolpunkterne.

→

2

Titel

1

Globalt kontrolpunkt

3

Fag

4

Afslutningsdato

5

Vælg en plan

Opgavekilde

Opret opgaver fra de valgte globale kontrolpunkter.

Globalt kontrolpunkt

Eget kontrolpunkt

Kontrolpunkt for ekstra fag

Titel*

Registreringstype

Registreringstype 2

Valgt fag

VALGT FAG

Jordarbejde

Opgaver

Afslutningsdato *

dd/mm/yyyy

Kontrolplaner

Vælg	Ikon	KPlan-kode	Acceptkriterier	Navn
☒		PR10	En jordentreprenør arbejder med alt, der foregår under og på jordoverfladen. Klargøring af byggepladsen, udgravning af fundamenter og komprimering.	Jordarbejde
☐		PR11	Jord- og kloakentreprenøren forbereder kloakarbejde, dræningsarbejde og vandafledning	Jordarbejde
☐		PR12	Vedligeholdelse af udendørsarealer. Landskabsarbejde, græs- og grusbelægning, fliser og Jordarbejde anlægsarbejde.	Jordarbejde

Vælg kontrolpunkter og bygningsdele

R2 Projektleder

Registreringstype 2 > Kontrolpunkter

Hvert kontrolpunkt, du sætter flueben ved, bliver til én opgave for feltmedarbejderen.

1 Sæt flueben ved kontrolpunkterne

Hvert punkt viser nummer, betegnelse, kontroltype, aktivitet og tidsvindue.

2 Sæt flueben ved bygningsdele

Mindst én og højst to.

3 Klik på Gem ændringer

Opgaverne bliver oprettet.

NÆSTE

Har du brug for en kontrol, der ikke findes i biblioteket? Næste side.



1 Vælg punkter

Kontrolpunkter

Vælg	Kontrolpunktnummer	Elementnavn	Kontroltype	Aktivitet	Tidsvindue
☒	KP01.01	Modtagekontrol af alle materialer og produkter	Modtagelse	Kontrol af alle materialer og produkter der indgår i den permanente konstruktion	Ved modtagelse
☐	KP01.02	Kontrol for fejl og skader på emner og relaterede emner.	Modtagelse	Fejl og skader på emner og relaterede varer dokumenteres, returneres eller kasseres.	Under opførelse
☐	KP01.03	Modtagekontrol af arealer før udførelse.	Modtagelse	Kontrollér, om andre leverandører har afsluttet, og om slutkontroller er udført på arealet.	Ved modtagelse
☐	KP01.04	Brønde, pumpebrønde, fedtudskillere	Proces	Brønde, pumpebrønde, fedtudskillere, andre	Under opførelse
☐	KP01.05	Fyld omkring brønde	Proces	Kontrol af fyld omkring brønde	Under opførelse
☐	KP01.06	Ledninger/dræn kloak	Proces	Kontrol af ledninger/dræn udført i jordkloak	Under opførelse
☐	KP01.07	Fyld omkring ledninger	Proces	Kontrol af, at fyld omkring ledninger er udført med egnet og drænende	Under opførelse

? Support

2 Bygningsdel

Bygningsdele

Du kan højst vælge to bygningsdele.

Brug	Ikon	Elementnøgle	Elementnavn	Beskrivelse
☒		9	Andre bygningsdele	Det, der ikke indgår i de øvrige nævnte bygningsdele.
☐		8	Andre bygningsdele	Det, der ikke indgår i de øvrige nævnte bygningsdele.

3 Gem ændringer

Gem ændringer

Skriv dit eget kontrolpunkt

R2 Projektleder

Registreringstype 2 > Eget kontrolpunkt

Bruger du ikke kontrolplanerne og kontrolpunkterne fra Assurance? Skriv dit eget kontrolpunkt her i rapporten. Selve stamdata kan ikke ændres.

- 1 Kontrolplannavn
Den plan, kontrollen hører til.
- 2 Kontroltype og nummer
For eksempel Process og KP08.15.
- 3 Aktivitet
Hvad der skal kontrolleres, op til 300 tegn.
- 4 Bygningsdele
Mindst én og højst to.
- 5 Klik på Tilføj kontrolpunkt
Det bliver straks en del af opgavevalget.

GODT AT VIDE

Når alle opgaveformularer er udfyldt, går du tilbage til rapportens opgaver (side 43) og klikker på Tildel opgave. Opgaverne er derefter åbne i mobilappen for alle på rapporten med rettigheden Registrer.

NÆSTE

Kapitel 10: appen for administratoren.

→

- 1 Plannavn
- 2 Type og nummer
- 3 Aktivitet
- 4 Bygningsdel

Tilføj eget kontrolpunkt

Indtast et kontrolplannavn og kontrolpunktets detaljer.

Kontrolplannavn *

1 Klassifikation

Kontroltype *

Eksempel: Proces

0/50 tegn

2 Reference

Kontrolpunktnummer *

Eksempel: KP08.15

3 Arbejdsbeskrivelse

Aktivitet *

Beskriv aktiviteten, der skal kontrolleres

0/300 tegn

Bygningsdele

Vælg mindst én og højst to bygningsdele.

Brug	Ikon	Elementnøgle	Elementnavn	Beskrivelse
☒		1	Bund og fundament	Bygningsbasis er de bygningsdele, der udgør bygningens underlag mod jorden, dvs. fundamenter og terrændæk i både kælder- og stueplan
☐		2	Primær bygningsdel	Primære bygningsdele er de dele, der tilsammen udgør bygningskroppen, dvs. både klimaskærmen og den indre rumopdeling. Der skelnes derfor ikke mellem lette/tunge eller bærende bygningsdelelementer.
☐		3	Komplementær bygningsdel	Komplettering er de bygningsdele, der kompletterer de primære bygningsdele og som ikke er overflader. F.eks. døre, vinduer, gelændere osv.
☐		4	Overfladebygningsdele	Overfladebygningsdele er belægninger og malede overflader på primære og komplementære bygningsdele.
☐		5	Installationer	Bygningens installationer opdeles i syv typer anlæg, hver med egen teknisk funktion, f.eks. forsyning af bygningen med brugsvand

Kontrolpunktet tilføjes til dette opgavevalg.

5 Tilføj kontrolpunkt

Tilføj kontrolpunkt

? Support

Brug appen som administrator

R1 Virksomhedsadministrator

Assurement-appen > Home

Administratorens arbejdsområde på telefonen. Følg alle byggepladser, uanset hvor du er.

1 Seks områder

Site / Project, Report, Deviation, Brugere, Drawings og Documents.

2 Sprog

Skift mellem engelsk og dansk.

3 Fremdrift

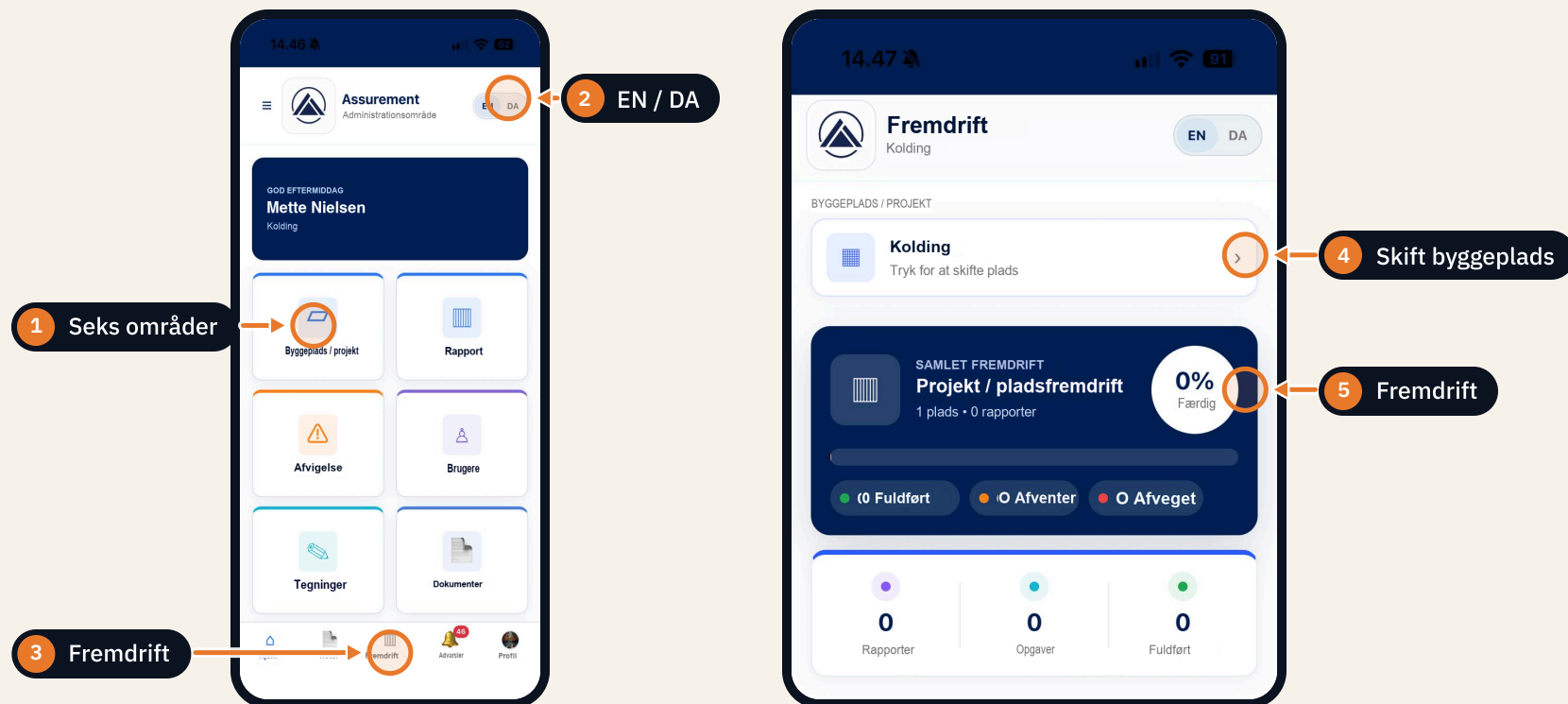
Åbner skærmen med fremdrift.

4 Skift byggeplads

Tryk for at vælge en anden byggeplads.

5 Fremdrift

Procent udført med færdige, ventende og afvigende punkter.



NÆSTE

Kapitel 11: feltmedarbejderen udfører arbejdet.



Se dit arbejde

R5 Feltmedarbejder

Assurement-appen > Rapportoversigt

Feltmedarbejderen ser de rapporter, vedkommende er med på. Alle opgaver på en rapport er åbne for alle på rapporten med rettigheden Registrer.

1 Opgavefuldførelse

Hvor langt rapporten er nået, i procent.

2 Samlede tal

Opgaver i alt, ventende, afvigende og færdige opgaver samt tegninger.

3 Opgaver

Tryk for at se din opgaveliste.

4 Opgavestatus

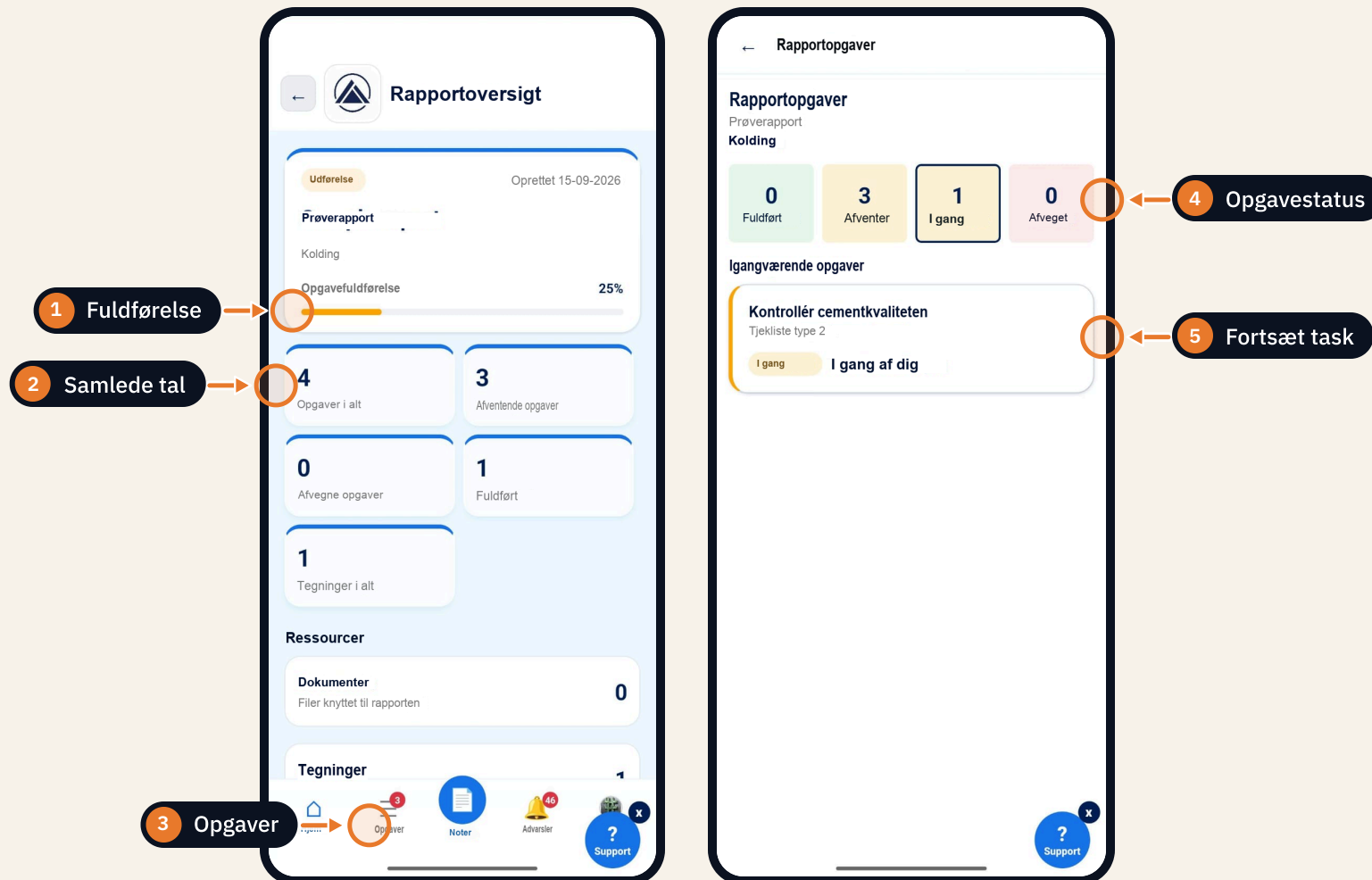
Fuldført, Afventer, I gang og Afvejet.

5 Fortsæt en opgave

Den opgave, du arbejder på, står øverst.

NÆSTE

Start en opgave.



Start en opgave

R5 Feltmedarbejder

Rapportoversigt > Opgaver

Åbn opgaven for at læse, hvad der skal kontrolleres, og start den derefter.

1 Status

Tildelt, I gang eller Fuldført.

2 Start opgave

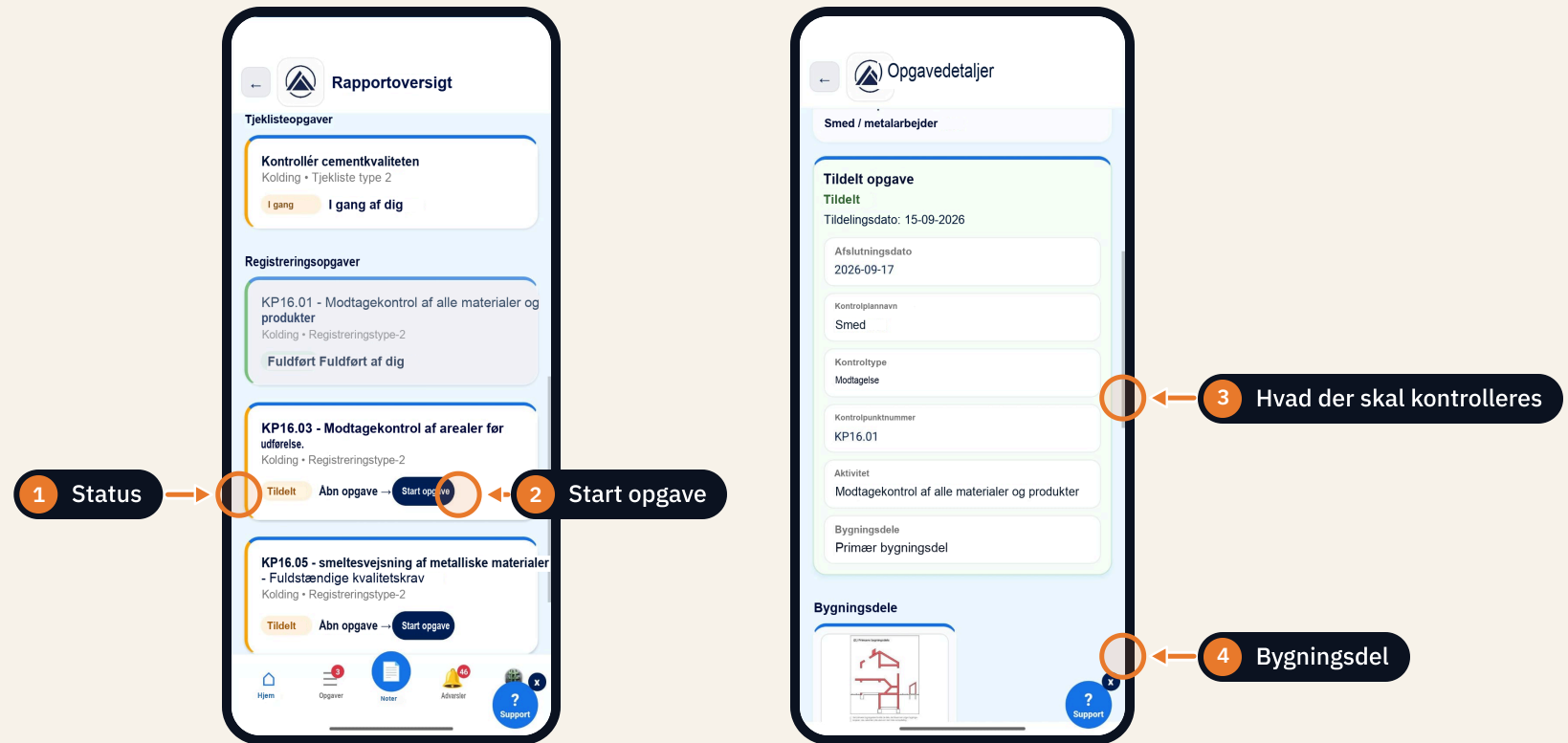
Eller tryk på Åbn opgave for at læse den først.

3 Læs detaljerne

Færdigdato, kontrolplan, kontroltype, kontrolpunkt og aktivitet.

4 Bygningsdel

Hvor på bygningen kontrollen hører til.



NÆSTE

Tilføj fotos og markeringer.



Tilføj foto- og tegningsdokumentation

R5 Feltmedarbejder

Opgave > Markér billede / Markér tegning

Fotos stemples med dato, klokkeslæt og GPS. Tegn på dem for at vise, hvad du fandt.

1 Dato og GPS

Tilføjes automatisk til alle fotos.

2 Blyant

Vælg en farve, og tegn. Viskelæderet fjerner markeringer.

3 Gem billede

Fotoet gemmes sammen med opgaven.

4 Markér tegningen

Sæt en ring om det sted, hvor du udførte kontrollen.

5 Gem tegning

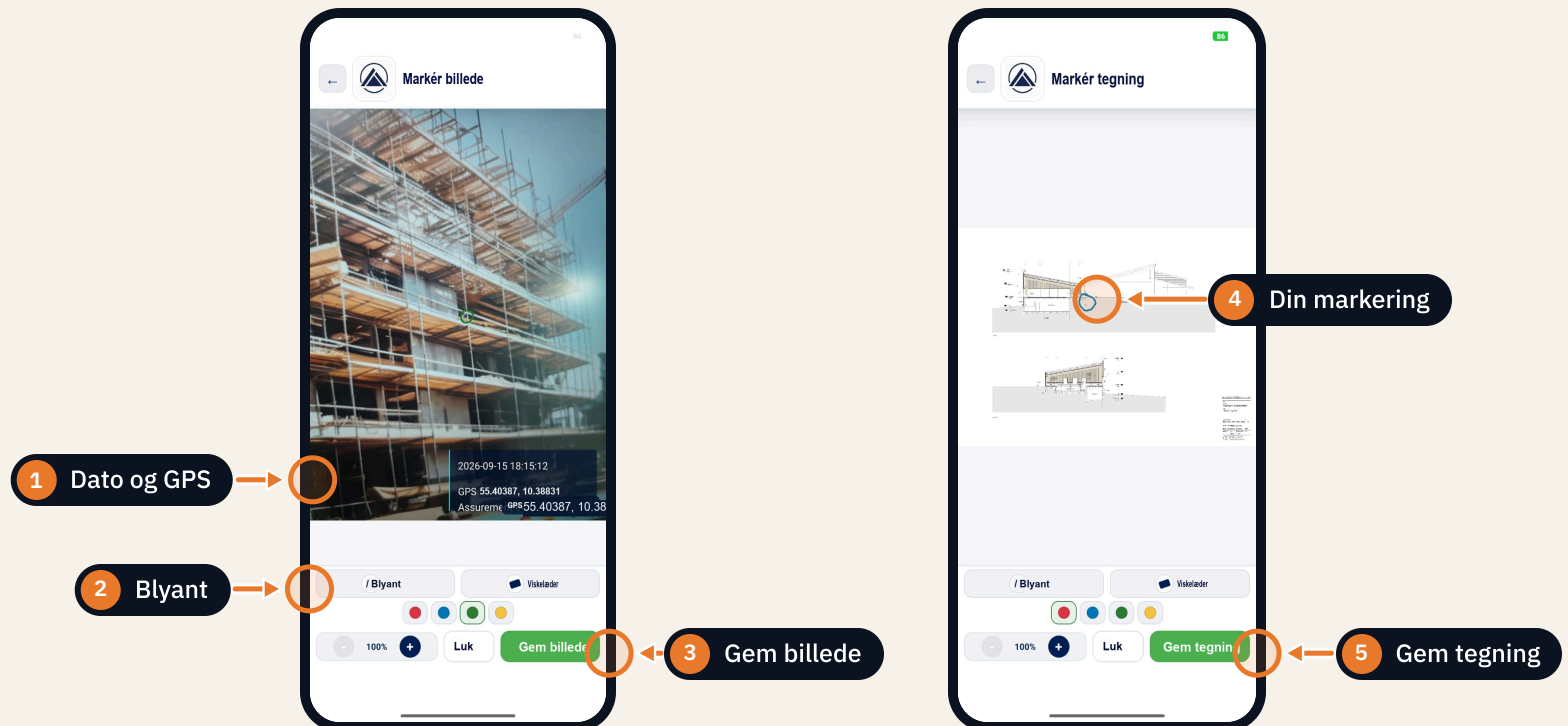
Den markerede tegning gemmes sammen med opgaven.

6 Tryk på Submit

Til sidst i opgaven. Opgaven er derefter udført. Viser ikke på skærmene ovenfor.

GODT AT VIDE

Når alle opgaver er indsendt, er rapporten Ready. Der er intet gennemgangs- eller underskriftstrin. Virksomhedsadministratoren får en notifikation med et betalingslink (kapitel 13).



NÆSTE

Kapitel 12: tal med teamet.



Skriv en note

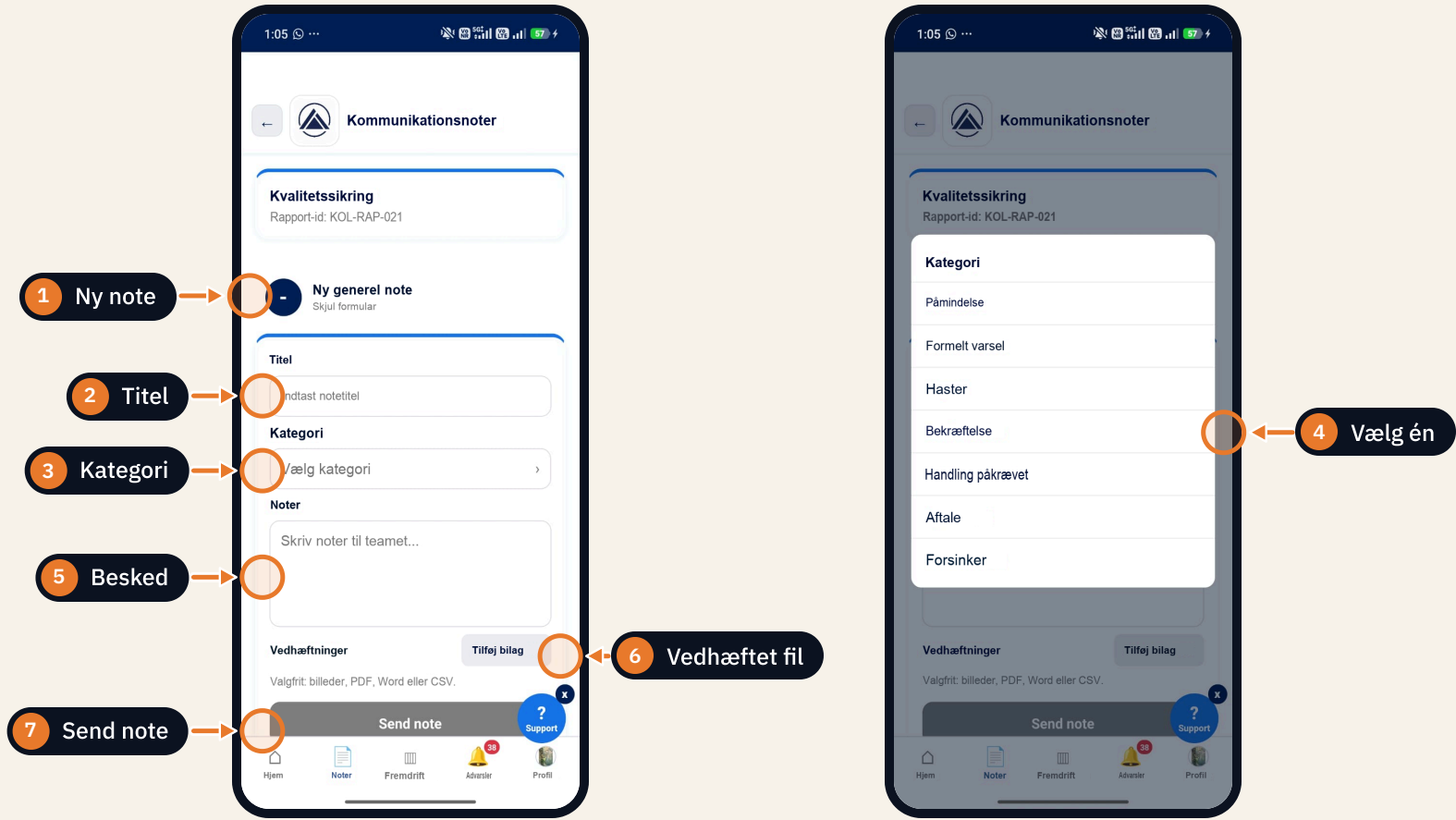
Alle Alle med Kommuniker

Rapport > Kommunikationsnoter, eller Notes i appen

Hver rapport har én samtale. Alle på rapporten kan læse den. Kun brugere med rettigheden Kommuniker kan skrive.

- 1 **Ny generel note**
Tryk for at åbne formularen.
- 2 **Titel**
Hvad noten handler om.
- 3 **Kategori**
Tryk for at åbne listen.
- 4 **Vælg en kategori**
Reminder, Formal notice, Urgent, Confirmation, Action required, Agreement eller Causes delay.
- 5 **Skriv beskeden**
Til rapportens team.
- 6 **Tilføj bilag**
Billeder, PDF, Word eller CSV. Valgfrit.
- 7 **Send note**
Teamet modtager den.

NÆSTE
Læs og besvar noter. →



Læs og svar

Alle Alle med Kommuniker

Kommunikationsnoter > Teamkommunikation

Spørgsmål og svar bliver i rapporten som en del af dens dokumentation.

1 Filtrér

All, Sent, Received eller Drafts.

2 Søg

Efter emne eller tekst.

3 Kategori

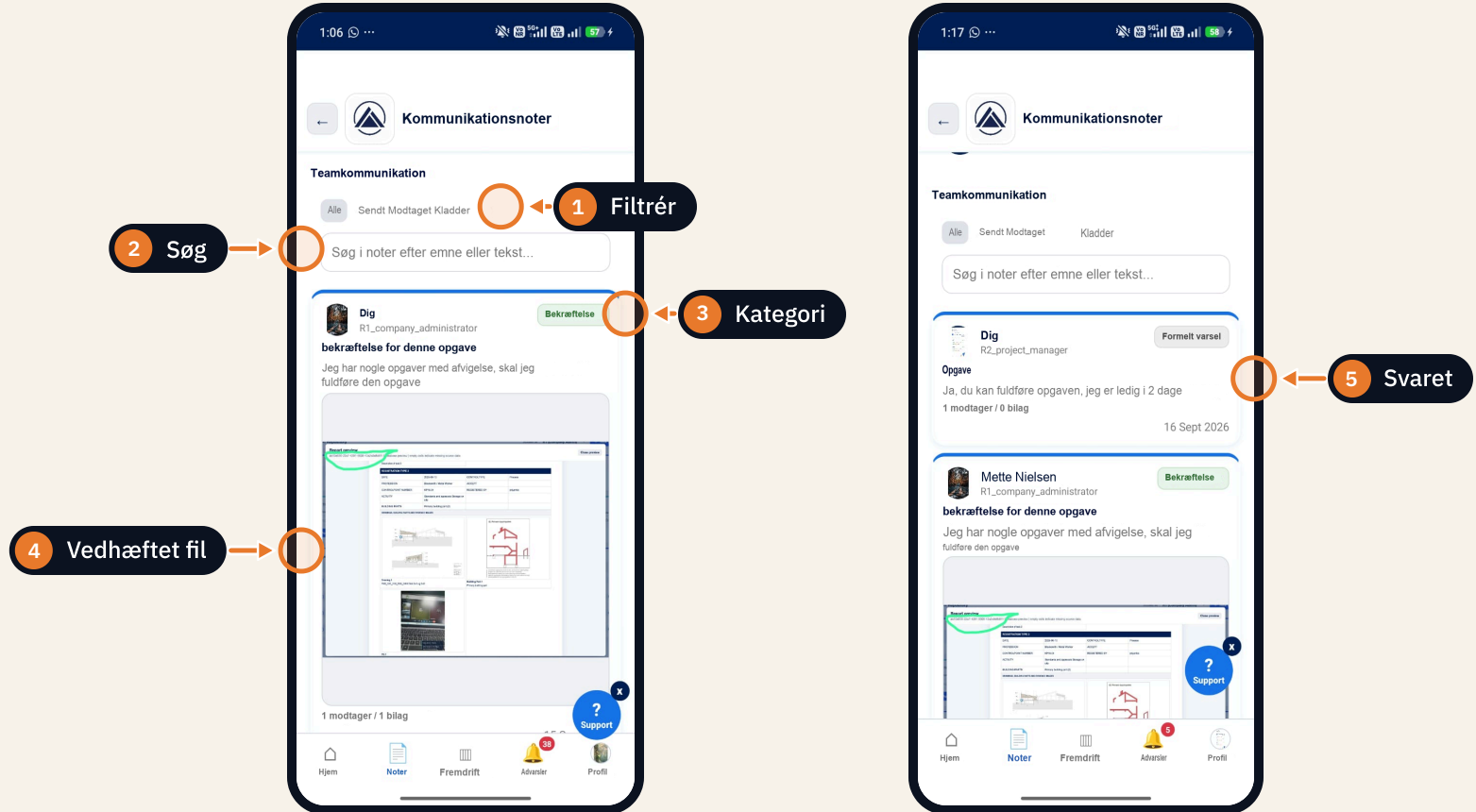
Viser tonen, før du læser.

4 Vedhæftet fil

Tryk for at åbne den.

5 Svaret

Svar vises øverst med afsender, rolle og dato.



NÆSTE

Kapitel 13: betal for rapporten.



Find fakturaen

R1 Virksomhedsadministrator

Notifikation > betalingslink, eller Firmamenu > Abonnement og fakturering

Når alle opgaver i en rapport er indsendt, er rapporten Ready, og virksomhedsadministratoren får en notifikation med et betalingslink. Linket åbner fakturaen her på web. Én faktura pr. rapport, 149 DKK plus moms.

- 1

Søg

Efter navn på byggeplads/projekt, eller filtrér på udstedelsesdato.
- 2

Status

Ubetalt, Betalt eller Afskrevet.
- 3

Tilføj til kurv

For en ubetalt faktura. Se åbner fakturaen.
- 4

Kurv

Mærket viser, hvor mange der venter.

Abonnement og fakturering

Adgang som R1 (Virksomheds administrator)

+ Ny byggeplads/projekt

1

Kurv

Seneste fakturaer

Tilføj ubetalte rapportfakturaer til kurven og betal via det eksisterende flow

NAVN PÅ BYGGEPLADS/PROJEKT

Søg efter projekt

UDSTEDELSESDATO

dd/mm/yyyy

Ryd

FAKTURA	TYPE	BYGGEPLADS/PROJEKT	RAPPORTNAVN	UDSTEDT	STATUS	BELØB	HANDLINGER
INV-1025-26	Faktura	Kolding	Rapport 11	17 Sept 2026	Ubetalt	149 DKK	Se Tilføj til kurv
INV-1022-26	Faktura	Vejle Fjord	Inspektionsrapport, Vejle	15 Sept 2026	Ubetalt	149 DKK	Se Tilføj til kurv
INV-1019-26	Faktura	Kolding	Prøverapport	15 Sept 2026	Ubetalt	149 DKK	Se Tilføj til kurv
INV-1015-26	Faktura	Kolding	Rapport 11	10 Sept 2026	Betalt	149 DKK	Se
INV-1014-26	Faktura	Brabrand Boliger	Rapport 11	10 Sept 2026	Afskrevet	149 DKK	Se
INV-1013-26	Faktura	Brabrand Boliger	Rapport_1	10 Sept 2026	Betalt	149 DKK	Se

NÆSTE

Åbn kurven, og betal.

→

Betal fra kurven

R1 Virksomhedsadministrator

Topbjælke > Kurv

Betal en eller flere rapporter samlet.

- 1 Hold musen over kurven
Fakturakurven viser, hvad der ligger i den.
- 2 Klik på kurven
Fakturakurven åbnes.
- 3 Vælg rapporterne
Sæt hak ved dem, der skal betales.
Skraldespanen fjerner en.
- 4 Tjek beløbet
Subtotal, moms 25 % og i alt. 149 DKK bliver til 186,25 DKK.
- 5 Klik på Gå til betaling
Betalings siden for kort åbnes.

NÆSTE

Betal med kort.

→

Adgang som R1 (Virksomheds administrator)

+ Ny byggeplads/projekt

Kurv

1

Fakturakurv

1

Prøverapport
Kolding - 149 DKK

2 Åbn betaling

Klik på kurven for at åbne betaling

Fakturakurv

1 af 1 rapporter valgt

RAPPORT	BYGGEPLADS/PROJEKT	UDSTEDT	BELØB	FJERN
3 Vælg ☒ Prøverapport INV-1019-26 Kolding		15 Sept 2026	149 DKK	

VALGT BETALINGSBELØB

Subtotal149 DKK

Moms (25%)37.25 DKK

I alt186.25 DKK

4 I alt

5 Gå til betaling

Gå til betaling

Betal med kort

R1 Virksomhedsadministrator

Fakturakurv > Gå til betaling

En sikker side til kortbetaling fra Flatpay. Den er på dansk, og beløbet er inklusive moms.

- 1

I alt
Beløbet, der skal betales, 186,25 DKK for én rapport. Vis detaljer viser detaljerne.
- 2

Kortnummer
Dit kortnummer. Visa, Visa Electron, Mastercard og Maestro accepteres.
- 3

Udløbsdato
Udløbsdato, MM / ÅÅ.
- 4

Kontrolcifre
Den 3-cifrede sikkerhedskode på bagsiden af kortet.
- 5

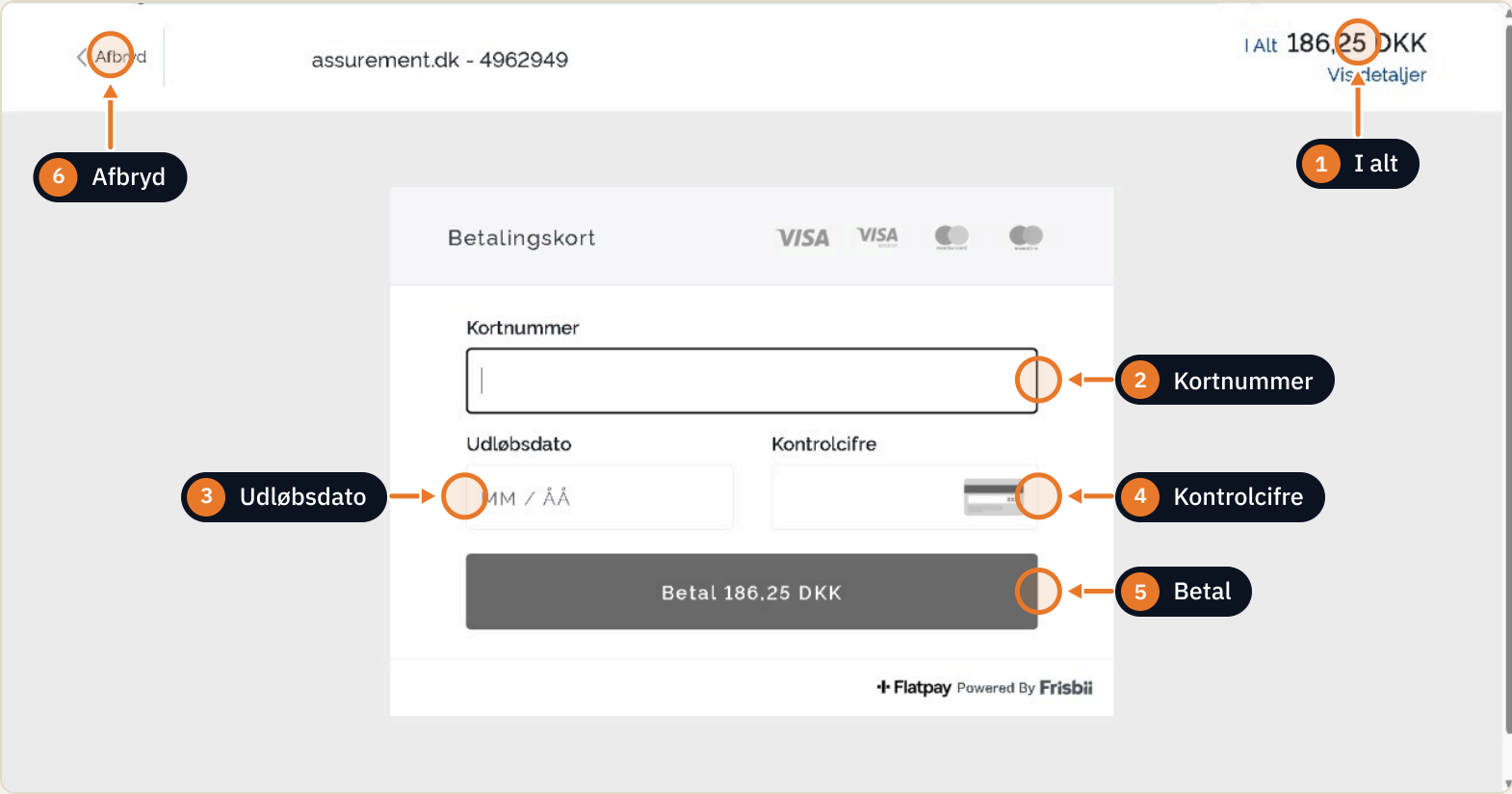
Klik på Betal
Betal. Rapportens status skifter til Betalt, og Generer rapport bliver tilgængelig (side 61).
- 6

Afbryd
Annullér, og gå tilbage uden at betale.

NÆSTE

Har du brug for selve fakturaen? Næste side.

→



Se og download fakturaen

R1 Virksomhedsadministrator

Abonnement og fakturering > Se

Alle fakturaer kan udskrives eller downloades som PDF.

1 **Forfalden betaling**

En ubetalt faktura har Tilføj til kurv lige ved siden af meddelelsen.

2 **Udskriv eller hent**

Udskriv, eller Hent faktura-PDF ved siden af.

3 **Samlet forfaldent**

149,00 DKK, moms 37,25 DKK, i alt 186,25 DKK.

4 **Tilbage til fakturering**

Gå tilbage til fakturalisten.

NÆSTE

Kapitel 14: hent den endelige rapport.



< Tilbage til fakturering / Fakturadetaljer

2 Udskriv eller PDF Udskriv Hent faktura-PDF R1-W10

1 Tilføj til kurv

Forfalden betaling
Denne faktura er ubetalt. Arranger venligst betaling for at bevare fuld kontoadgang.

Tilføj til kurv

FAKTURA
INV-1019-26
Udstedt: 15 Sept 2026

UBETALT

FRA
Assurement ApS
Digital kvalitetssikring og byggerapporteringsplatform
E-mail: billing@assurement.dk
Hjemmeside: assurement.dk

FAKTURERET TIL
ABB A/S
CVR: 31371716
E-mail: mette.nielsen@abb.dk
Adresse: Barmstedt Alle 9, 5500 Middelfart
Telefon: +4544504450

BESKRIVELSE
Servicefaktura
Faktura INV-1019-26 · 15 Sept 2026

BELØB
149.00 DKK

Subtotal 149.00 DKK
Moms (25%) 37.25 DKK

Samlet forfaldent 186.25 DKK
Totalen inkluderer 25% moms.

3 Samlet forfaldent

4 Tilbage til fakturering

Tilføj til kurv - 186.25 DKK

? Support

Se en forhåndsvisning af rapporten

R1 Virksomhedsadministrator

Rapporter > Forhåndsvisning

Tjek rapporten gratis når som helst. Navne og kontaktoplysninger er skjult, indtil rapporten er betalt.

- 1 Meddelelsen
Navne og kontaktoplysninger er skjult indtil betaling.
- 2 Maskerede værdier
Vises som stjerner, for eksempel met****.
- 3 Luk visning
Tilbage til listen.

GODT AT VIDE

Efter betaling genererer du rapporten i rapportarkivet (næste side). Den fulde rapport er derefter tilgængelig.

NÆSTE
Download fra rapportarkivet.

Forhåndsvisning
Maskeret visning | betal for at se hele rapporten

Luk visning

Navne og kontaktoplysninger er skjult, indtil betalingen er gennemført.

Assurement

RAPPORT
01. FUNKTIONSTEST

Prøverapport

PROJEKTOPLYSNINGER			
OPRETTelsesdato:	2026-09-15	OPRETTET AF:	me****
NAVn:	Ko****	PROJEKT-ID:	****
ADRESSE:	Åboulevarden 12	POSTNR. OG BY:	4110 København V
ENTREPRENØR:	ABB****	ADRESSE:	Åboulevarden 12
ADRESSE:	Barmstedt Alle 9	POSTNR.:	4110
POSTNR.:	5500	BY:	København V
BY:	Middelfart		
CVR:	31371****		
AFSENDERNAVN:	ABB****	MODTAGERNAVN:	
AFSENDERMAIL:	met****@abb.dk	MODTAGERMAIL:	

BESKRIVELSE			
dette er en prøverapport til test			

DELTAGERE			
NAME	ROLLE	EMAIL	COMPANY
me****	R1	met****@abb.dk	

SIGNATAR			
DATO		UNDERSKREVET AF	me****

1 Skjult indtil betaling

2 Maskeret

3 Luk visning

Download fra rapportarkivet

R1 Virksomhedsadministrator

Firmamenu > Rapporter

Alle rapporter og alle udgaver samlet ét sted. Generer rapport er kun tilgængelig på web, når rapporten er betalt.

1 Filtrér

Efter status, byggeplads, rapportnavn, dato eller udgave, og klik på Anvend filtre.

2 Forhåndsvisning

Kan bruges for alle rapporter.

3 Generer rapport

Efter betaling. Rapporten samles til én PDF, uanset hvor lang den er. Genererer du igen, oprettes en ny udgave, v1, v2 og så videre.

4 Download Report

Aktiveres, når PDF'en er genereret.

The screenshot shows the 'Projektleder' interface for managing reports. It includes a search bar, filter options, and a table of reports. Numbered callouts indicate the workflow: 1. 'Anvend filtre' (Apply filters) points to the 'Anvend filtre' button. 2. 'Forhåndsvisning' (Preview) points to the 'Forhåndsvisning' button in the 'HANDLINGER' column. 3. 'Generer rapport' (Generate report) points to the 'Generer rapport' button. 4. 'Download Report' points to the 'Download rapport' button. The table lists reports with columns for ID, Name, Status, Version, Date, and Actions.

Id	Byggeplads/Projekt	Rapportnavn	Skabelon	Status	Udgave	Oprettet	Handlinger
KOL-RAP-004	Kolding	Rapport 4	Lite-inspektionsr				Forhåndsvisning, Generer rapport
VEJ-RAP-001	Vejle Fjord	Inspektionsrapport, Vejle	Lite-inspektionsrapport	KLADDE	v1	15/09/2026	Forhåndsvisning, Generer rapport
Rapport 21	Kolding	Prøverapport	Lite-inspektionsrapport	UDFORELSE	v2	15/09/2026	Forhåndsvisning, Generer rapport
KOL-RAP-011	Kolding	Rapport 11	Lite-inspektionsrapport	BETALT	v1	10/09/2026	Forhåndsvisning, Download rapport
BRA-RAP-011	Brabrand Boliger	Rapport 11	Lite-inspektionsrapport	AFSKREVET	v2	10/09/2026	Forhåndsvisning, Download rapport
BRA-RAP-001	Brabrand Boliger	Rapport_1	Lite-inspektionsrapport	BETALT	v1	10/09/2026	Forhåndsvisning, Download rapport

NÆSTE

Se, hvad den færdige rapport indeholder.



Den færdige rapport

R1 Virksomhedsadministrator

Rapporter > Download Report

Alt, der er registreret på byggepladsen, samles i Lite-rapportskabelonen til én PDF, hvor navne og kontaktoplysninger vises.

- 1

Projektoplysninger
Byggeplads, adresse, entreprenør, afsender og modtager.
- 2

Deltagere
Alle på rapporten med rolle og e-mail.
- 3

Godkendt
Resultatet af hver opgave.
- 4

Opgaveresultater
Ét afsnit pr. opgavetype: tjeklister og registreringer med deres detaljer.

GODT AT VIDE
Del PDF'en med din kunde, eller gem den i dit arkiv. Alle versioner bliver liggende i rapportarkivet.

NÆSTE

Du har nu været hele forløbet igennem. Se hurtigoversigten.

→

1 Projektoplysninger

2 Deltagere

4 Opgaveresultater

Assurement

RAPPORT
01. FUNKTIONSTEST

Rapport_1

1

PROJEKTOPLYSNINGER

OPRETTES DATO:	2025-09-10	OPRETTET AF:	Mette Nielsen
NAME:	Brabrand Boliger	PROJEKT-ID:	report1
ADRESSE:	Produktionsvej 42	POSTNR. OG BY:	2600 Glostrup
CONTRACTOR:	ABB A/S	ADDRESS:	Produktionsvej 42
ADRESSE:	Bamstedt Alle 0	POSTNR.:	2600
POSTCODE:	5500	BY:	Glostrup
BY:	Middelfart		
CVR:	31371716		
AFSENDERNAVN:	ABB A/S	MODTAGERNAVN:	
SENDER MAIL:	mette.nielsen@abb.dk	RECIPIENT MAIL:	

BESKRIVELSE

description

2

DELTAGERE

NAME	ROLE	EMAIL	COMPANY
Mette Nielsen	R1	mette.nielsen@abb.dk	
Lars Jensen	R2		

3

Godkendt

TJEKLISTE TYPE1

DATE	DESCRIPTION	APPROVED
2025-09-10	Description of task 1	true

TJEKLISTE TYPE 2

DATE	CONTROL ID	DESCRIPTION	ROOM	ACCEPT	TIME	SCOPE	APPROVED
2025-09-10	1001	description of the checklist 2 task	4	Accept this task	17:25	70	true

REGISTRATIONS TYPE 1

Jeg vil...

OPGAVE	HVEM	HVOR	SIDE
Opret virksomhedskontoen	R1 Virksomhedsadministrator	Loginskærm > Tilmeld	11 1.1
Nulstil en glemt adgangskode	Alle Alle brugere	Loginskærm > Glemt adgangskode?	13 1.3
Angiv virksomhedens fag	R1 Virksomhedsadministrator	Firmamenu > Indstillinger	19 3.2
Inviter en kollega	R1 Virksomhedsadministrator	Firmamenu > Brugere > Inviter bruger	22 4.2
Opret en byggeplads eller et projekt	R1 Virksomhedsadministrator	Topbjælke > Ny byggeplads/projekt	23 5.1
Inviter en bruger eller interessent	R1 Virksomhedsadministrator	Trin 3 > + Inviter bruger	26 5.4
Upload tegninger til en byggeplads	R2 Projektleder	Byggepladsens dashboard > Upload tegning	31 6.2
Opret en rapport	R2 Projektleder	Byggepladsens dashboard > Ny rapport	34 7.1
Tilføj personer til en rapport	R2 Projektleder	Ny rapport > Trin 3	36 7.3
Tilføj opgaver til en rapport	R2 Projektleder	Rapportoversigt > Opgaver	43 9.1
Følg op på afvigelser	R2 Projektleder	Rapportoversigt > Afvigelser	42 8.2
Udfør en opgave på byggepladsen	R5 Feltmedarbejder	App > Rapportoversigt > Opgaver	52 11.2
Skriv en kommunikationsnote	Alle Alle med Kommuniker	Rapport > Kommunikationsnoter	54 12.1
Betal for en rapport	R1 Virksomhedsadministrator	Notifikation > betalingslink	56 13.1
Generér og download rapporten	R1 Virksomhedsadministrator	Firmamenu > Reports	61 14.2

Brug for hjælp?

Klik på den blå knap **Support** nederst til højre på alle skærme, både i webappen og i telefonappen.

KS Assurance ApS

Dalumvej 45 · 5250 Odense SV

info@assurance.dk

+45 31 41 81 38 · +45 40 10 57 20

[assurance.dk](https://www.assurance.dk)