00

INTRODUKTION

BRUGERMANUAL TIL ASSUREMENT LITE

# Før du starter

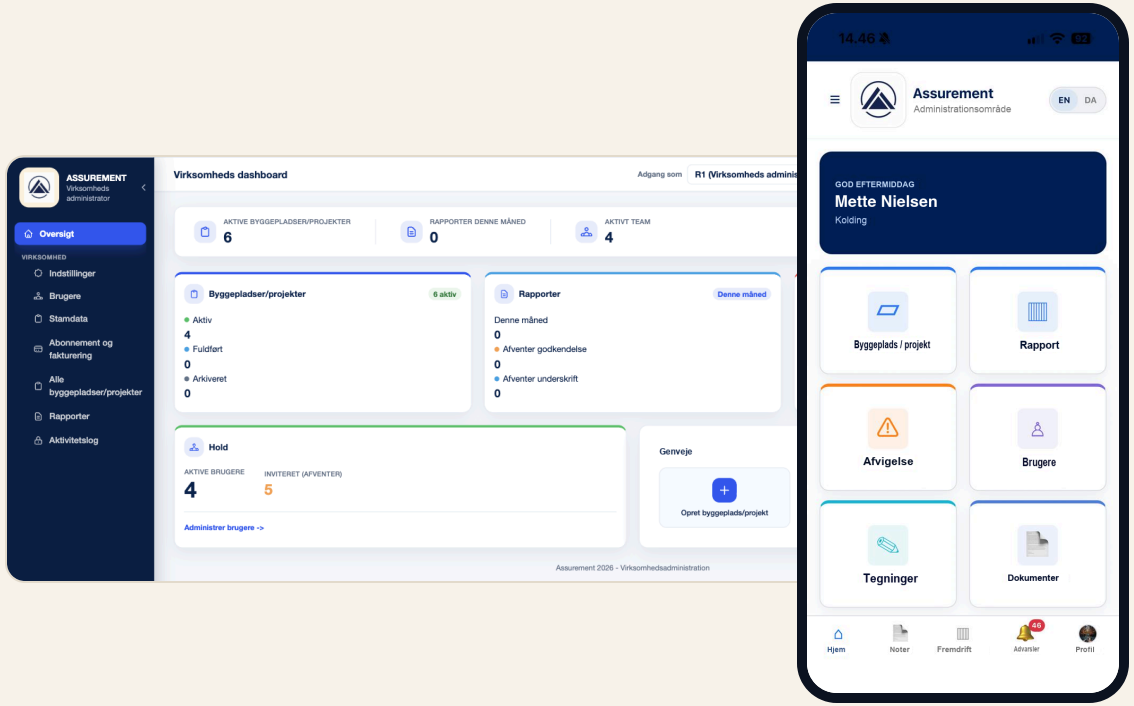
Indhold, stikordsregister, roller, rettigheder og en rapports forløb.


| | |
|---|---|
| Indhold 1/2 | s. 2 |
| Indhold 2/2 | s. 3 |
| Stikordsregister | s. 4 |
| Sådan bruger du manualen | s. 5 |
| Hvem gør hvad | s. 6 |
| Hvad brugerne kan | s. 7 |
| En rapports forløb | s. 8 |
| Vælg din fagtype | s. 9 |
| Tjekliste til opsætning | s. 10 |

**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**

## Virksomheds-administrator

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 Firmaindstillinger 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

OPSLAG

# Stikordsregister A til Å

Slå et ord op, og gå til sidetallet.


## A

Adgangskode, nulstil 13
Afvigelser 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

FØR DU STARTER

# Sådan læser du en side

Hver side er én skærm i Assurement 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.

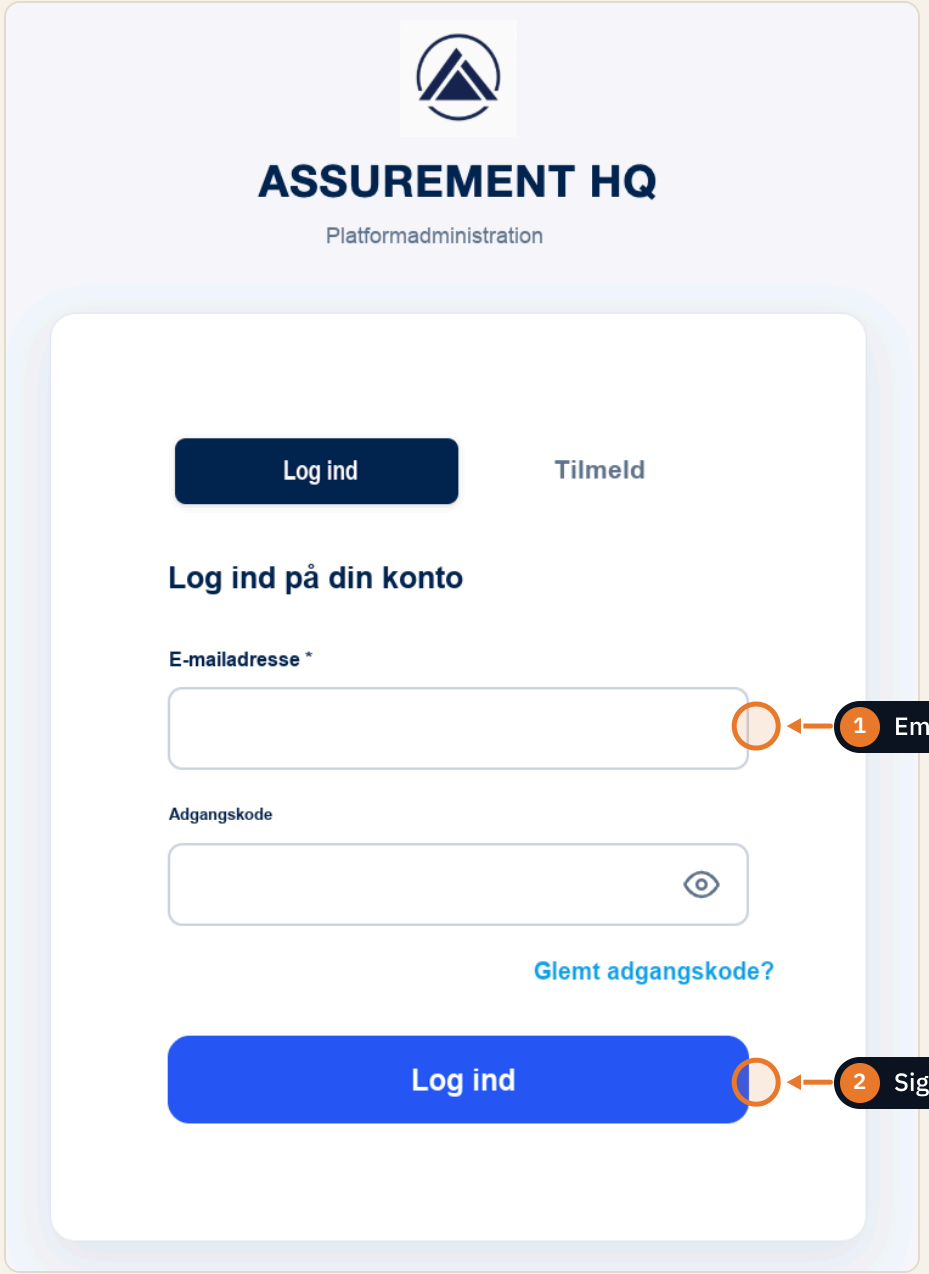
NÆSTE

**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. →



# Hvem gør hvad

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

R1

## Virksomhedsadministrator

Den første bruger. Opretter virksomheden, angiver faget, inviterer brugerne og opretter byggepladserne.

**A** Enkeltmandsvirksomhed: administratoren er den eneste bruger og har alle roller.

**B** Virksomhed med flere brugere: administratoren inviterer og administrerer interne og eksterne brugere.

R2

## Projektleder

Styrer byggepladsen. Uploader dokumenter og tegninger, opretter rapporterne og definerer opgaverne for dem, der udfører dem.

R5

## Feltmedarbejder

Tager de åbne opgaver på de rapporter, vedkommende er med på, udfører dem på byggepladsen med telefonappen og tilføjer foto- og tegningsdokumentation. Når alle opgaver er udført, er rapporten færdig.

## Eksterne brugere

Inviteres pr. byggeplads med **+ Inviter bruger** (side 26). Deres interessenttype fortæller rapporten, i hvilken egenskab de bidrager.

- Rådgiver
- Arkitekt
- Certificeret statiker
- Ingeniør
- Ekstern byggeleder
- Projektleder (virksomhedsbruger)
- Sikkerhedskoordinator / sikkerhedsrepræsentant
- Statiker/konstruktør
- Underentreprenør
- Underentreprenørs medarbejder
- Bæredygtighedskoordinator
- Tredjepartskontrol
- Affaldsansvarlig
- Andre

# 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.

1 **Kladde**
R1 · R2
Byggepladsen og rapporten bliver sat op. Opgaveplanen gemmes som kladde.

2 **Assign**
R2
Opgaverne er tildelt: åbne for feltmedarbejderen og alle med Registrer.

3 **Udførelse**
R5
Nogen arbejder på opgaverne i mobilappen.

4 **Ready**
R5
Alle opgaver er indsendt i mobilappen. R1 får en notifikation med et betalingslink.

5 **Endelig**
R1
Alle opgaver er udført, og rapporten venter på, at R1 betaler.

6 **Betalt**
R1
R1 har betalt fakturaen. Generer rapport og derefter Download på web.

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