05

KAPITEL 5

BRUGERMANUAL TIL ASSUREMENT LITE

Opret en byggeplads eller et projekt

Byggepladsguiden, licens, deltagere, invitationer og listen over byggepladser.

5.1	Indtast oplysninger om byggepladsen	s. 23
5.2	Bekræft licensen	s. 24
5.3	Tilføj personerne	s. 25
5.4	Inviter en bruger	s. 26
5.5	Invitationsmailen	s. 27
5.6	Accepter invitationen	s. 28
5.7	Find din byggeplads	s. 29

5.1

Indtast oplysninger om byggepladsen

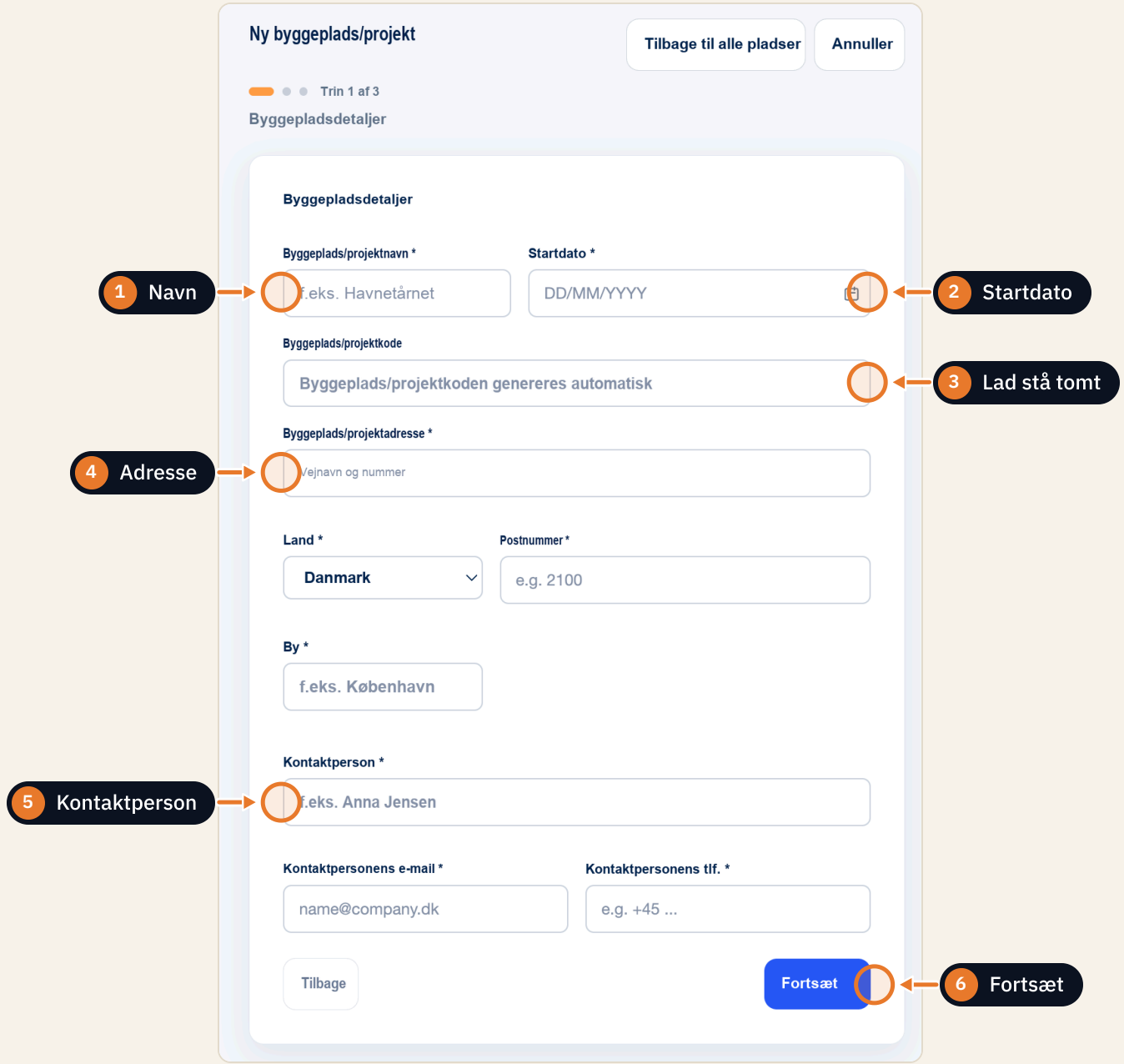
R1 Virksomhedsadministrator

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. Assurement 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. →



5.2

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. →

5.3

Tilføj personerne

R1 Virksomhedsadministrator

Ny byggeplads/projekt › Trin 3 af 3

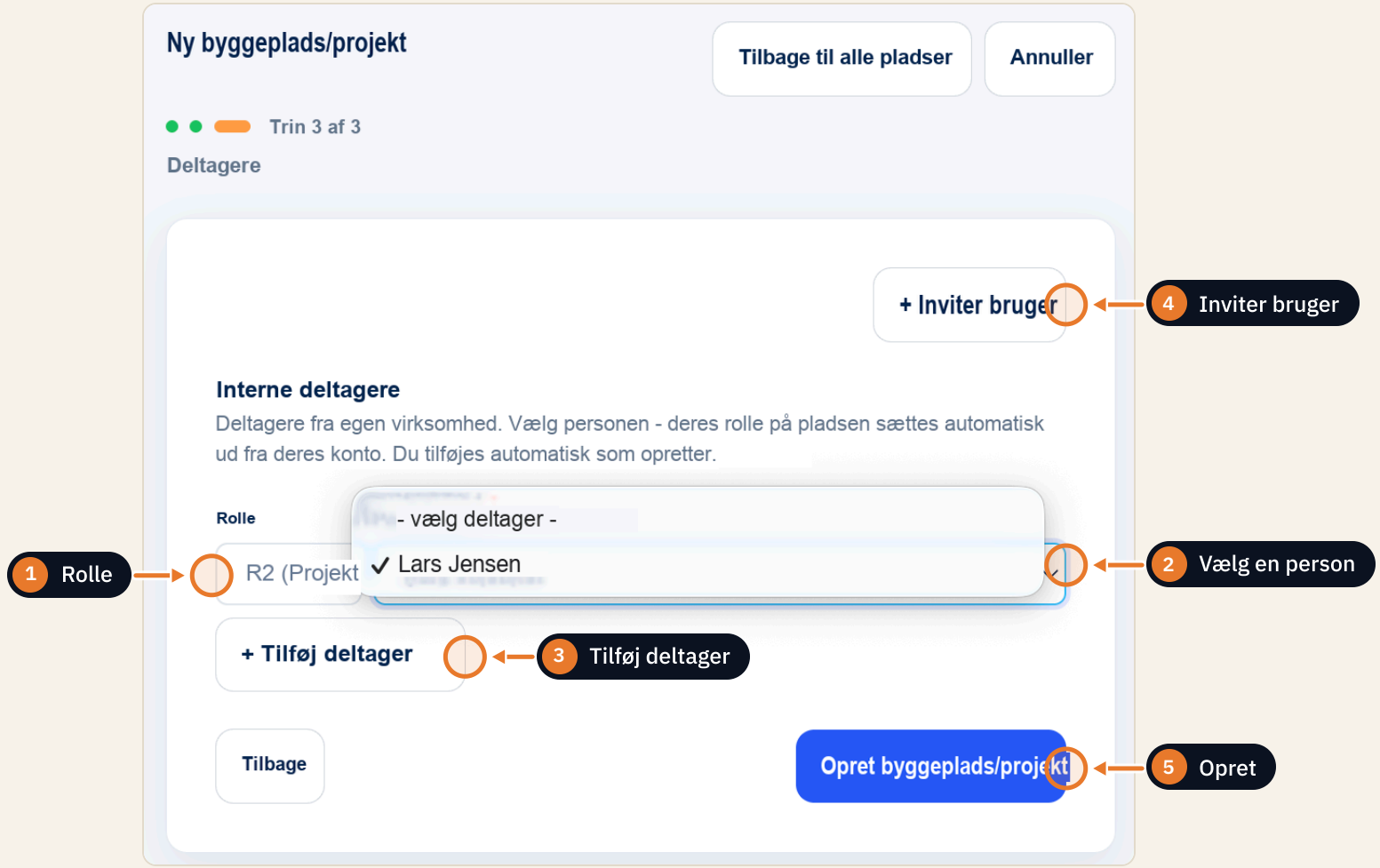
Vælg kolleger fra dit firma. Deres rolle på byggepladsen følger deres konto.

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. →



5.4

Inviter en bruger

R1 Virksomhedsadministrator

Trin 3 › + Inviter bruger

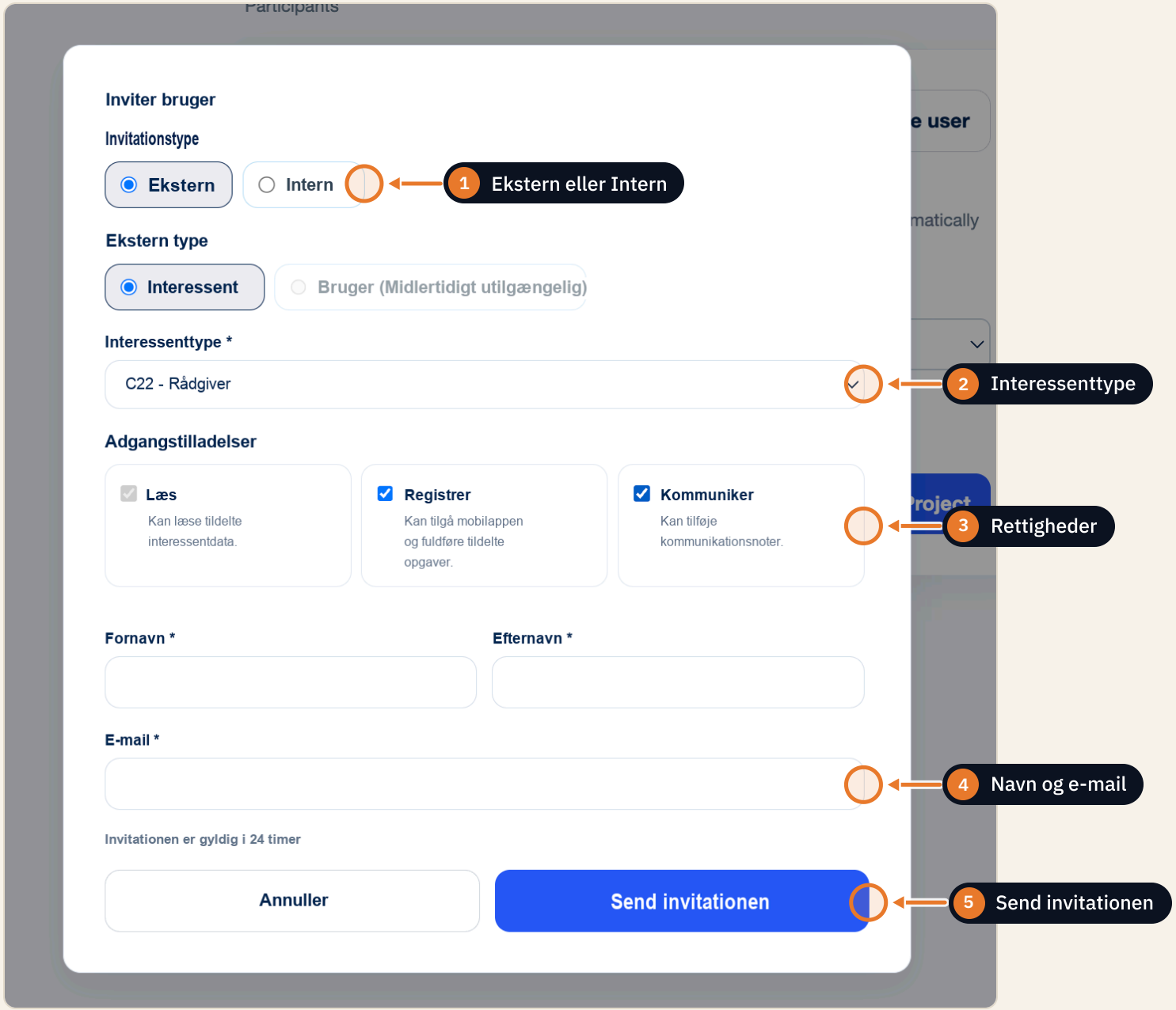
Inviter interessenter uden for firmaet eller kolleger, der endnu ikke har en konto.

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. →



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 Assurement-appen.
4. **Download appen**
   Fra Google Play eller App Store.
5. **Åbn i Assurement**
   Åbner invitationen, så du kan aktivere din konto.

NÆSTE
Udfyld formularen Accepter din invitation. →

5.6

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.

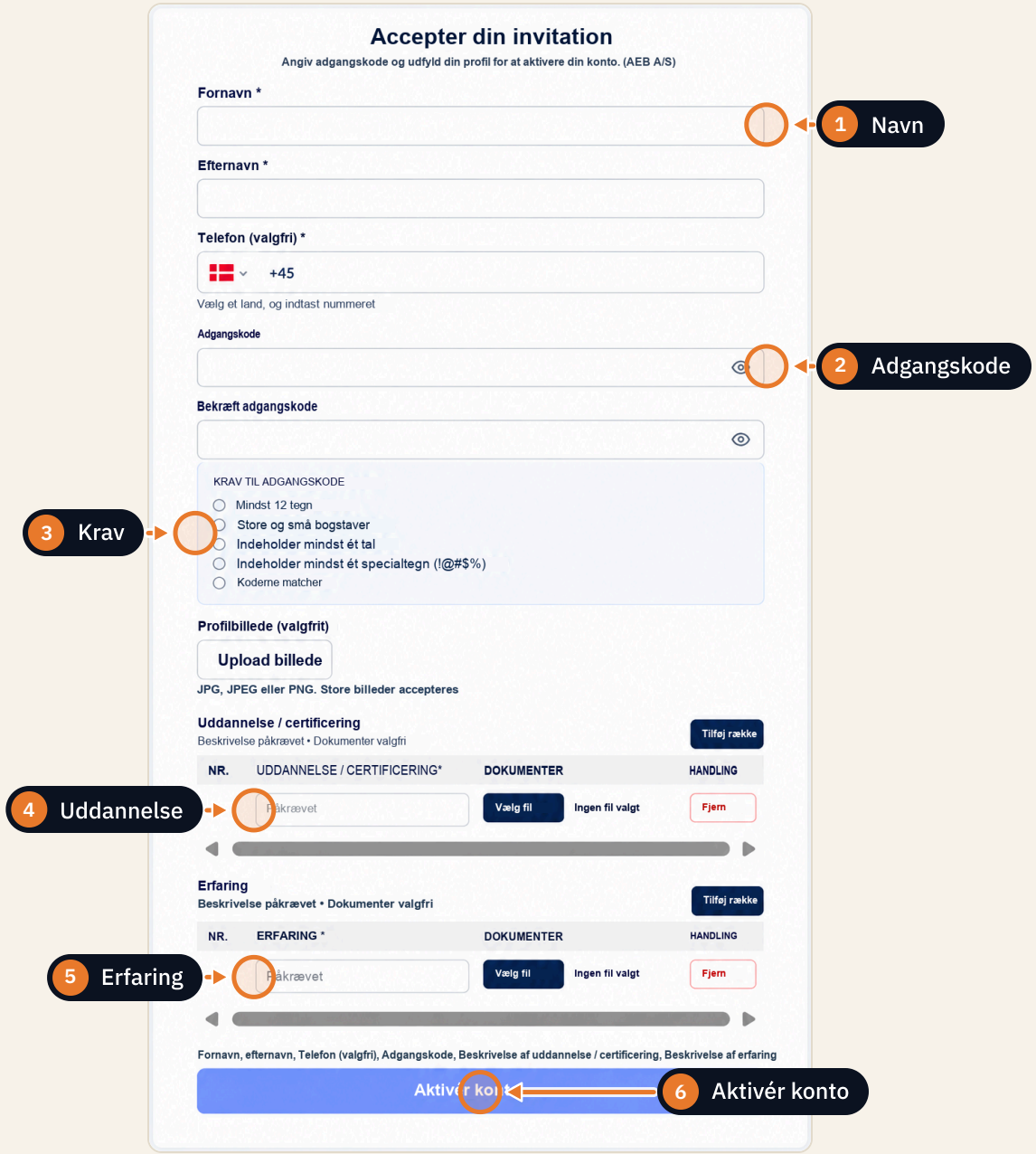
2. **Adgangskode**
   Skriv den to gange.

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. →

5.7

Find din byggeplads

R1 Virksomhedsadministrator

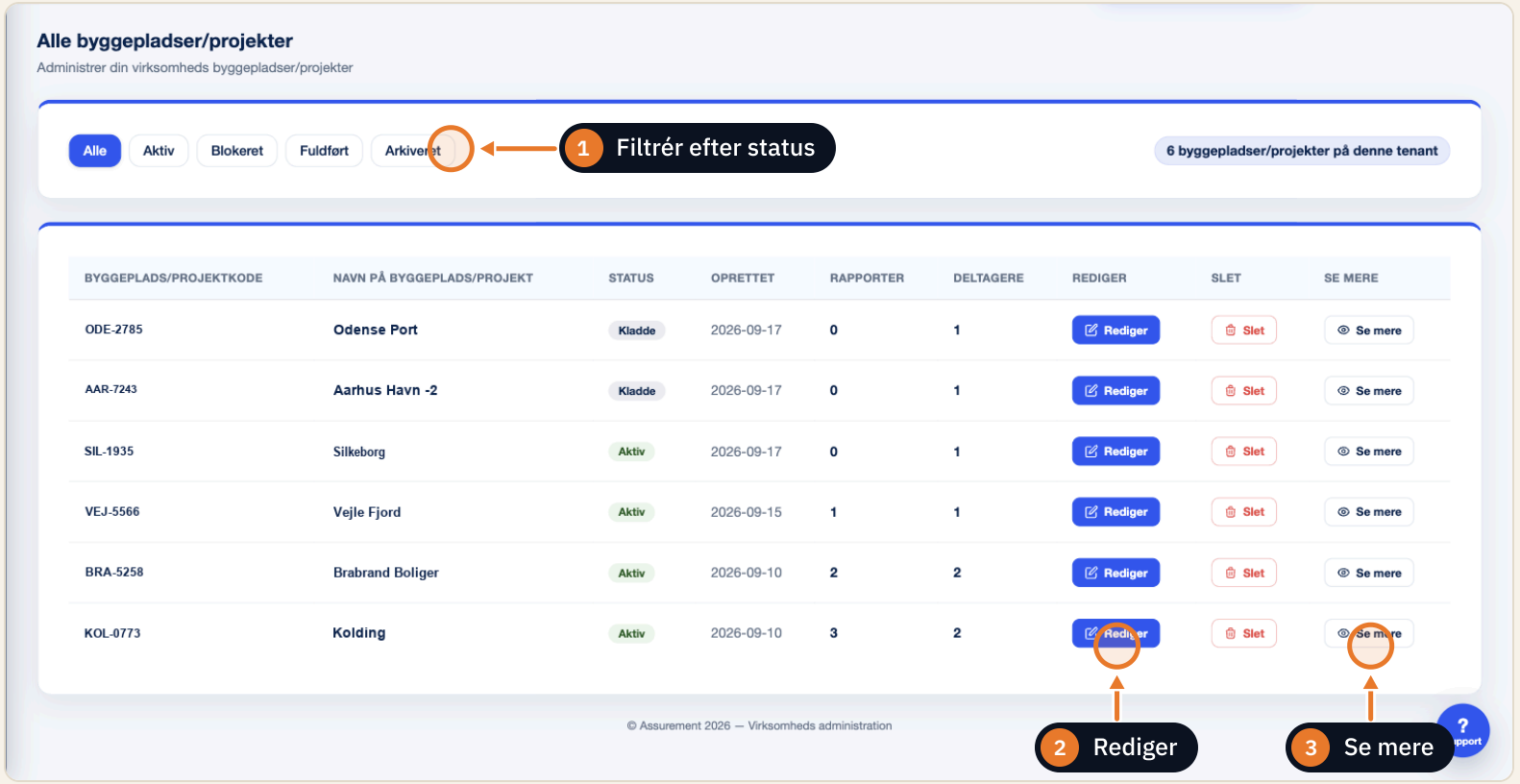
Firmamenu › Alle byggepladser/projekter

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.



NÆSTE
Kapitel 6: byggepladsens dashboard. →