

BRUGERVEJLEDNING

PROJEKTLEDER



Indhold

INDHOLD	2
PROJEKTLEDER ROLLE	1
TILDEL OPGAVER TIL VIRKSOMHEDER	2
TILDEL OPGAVER TIL ANSVARLIGE PERSONER	3
MULTIPLE OPGAVE TILDELING	4
TILFØJ BUDGET TIL OPGAVE(R)	5
OPDATER BUDGET	5
START OG HÅNDTER GENOPBYGNINGSPROJEKTER	7
GODKEND OG AFSLUT OPGAVE(R)	8
TILFØJ OG SEND FAKTURA TIL GODKENDELSE	10

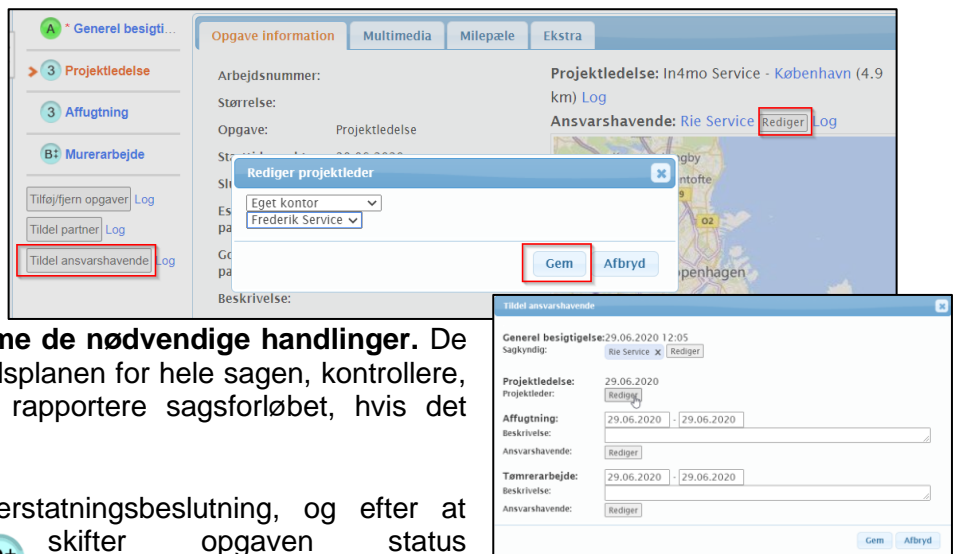
Projektleder rolle

Hvis din virksomhed har fået tildelt en projektleder opgave på en sag, vil du se opgaven på opgavelisten på den specifikke sag.

Afhængig af forsikringsselskabets konfiguration, er der muligvis allerede blevet udført nogle trin af det pågældende forsikringsselskab.

BEMÆRK! For at din virksomhed skal få tildelt projektstyringsopgaver, skal opgaven vælges som en leveret service på kontorinformationen via virksomhedsadministrator.

Gå til Projektledelses opgaven og klik på **Rediger** over kortet for at tildele en projektleder. Du kan også tildele en projektleder ved at klikke på **Tildel ansvarshavende** under opgaverne.



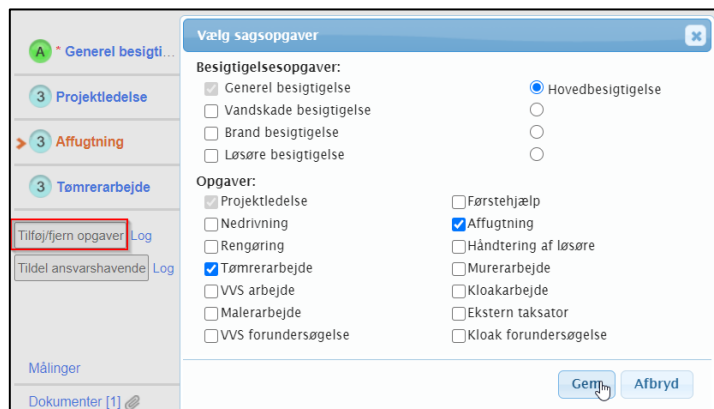
Projektlederen skal følge med på sagen for at kunne bestemme de nødvendige handlinger. De vigtigste opgaver er at indstille tidsplanen for hele sagen, kontrollere, at arbejdet udføres korrekt og rapportere sagsforløbet, hvis det ønskes.

Hvis der træffes en positiv erstatningsbeslutning, og efter at projektlederen er valgt - **B+** skifter opgaven status automatisk til

Hvis hovedbesigtigelsen ikke er i status A, kan projektlederen stadig tildele og indstille tidsplaner for opgaver.

Du kan tilføje og fjerne opgaver på en sag ved at klikke på **Tilføj/fjern opgaver** under opgavelisten. Du kan tilføje to opgaver af samme type i det tilfælde det er nødvendigt. I det tilfælde skal du klikke på **Ekstra opgaver** og vælge en ekstra opgave.

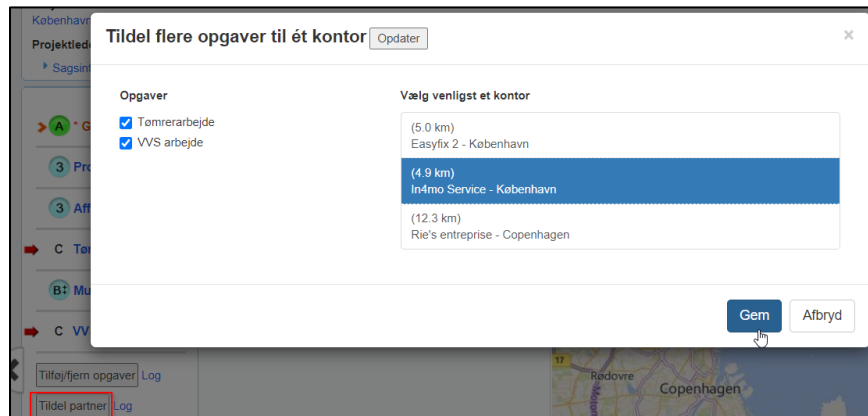
Ekstra opgaver ▶



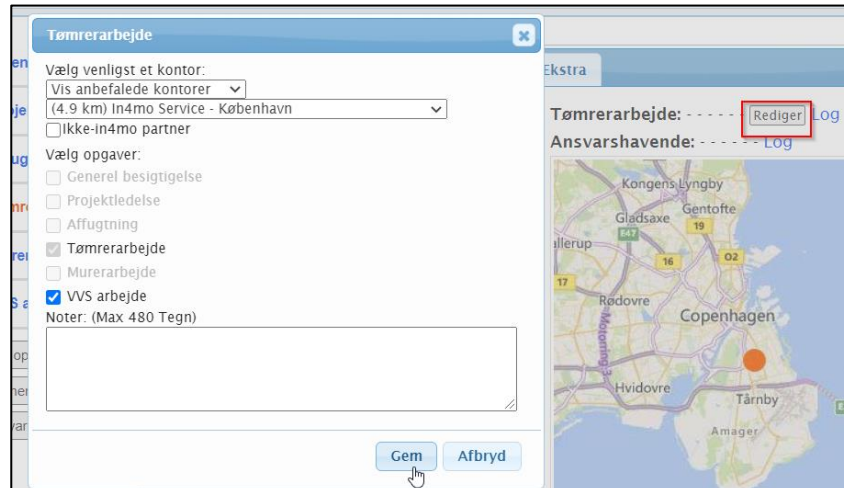
Tildel opgaver til virksomheder

Når du har tilføjet opgaverne, kan du muligvis tildele opgaverne til din egen virksomhed eller til en anden partner til forsikringsselskabet, hvis forsikringsselskabet har givet projektlederen denne mulighed.

Klik på **Tildel partner**, vælg de opgaver, du vil tildele til det samme firma, vælg partner fra listen og klik på **Gem**.



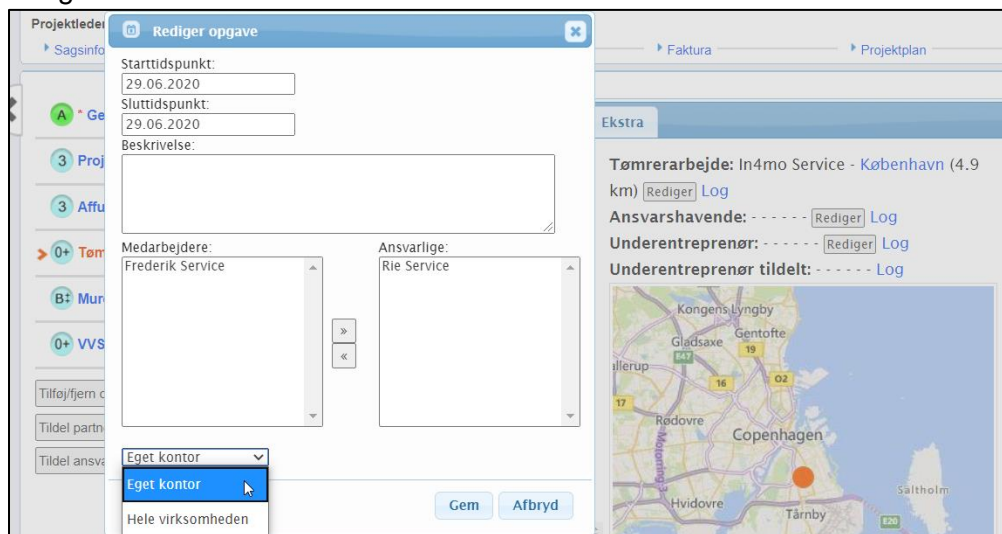
Alternativt kan du tildele opgaverne til en partner på opgaven ved at klikke på **Rediger**.



Tildel opgaver til ansvarlige personer

Du kan kun tildele opgaver til brugere, der er allokeret til din egen virksomhed.

Vælg den opgave, du vil tildele en ansvarlig person til på opgavelisten, og klik på Rediger til højre under det valgte kontornavn.



Ved behov, kan du udfylde oplysninger om opgaven i feltet **Beskrivelse**, men det er ikke obligatorisk.

Vælg indstillingen **Hele virksomheden** fra dropdown menuen, hvis du ikke kan finde den person, du vil tildele opgaven til. På medarbejderlisten ser du kun de medarbejdere, der er certificeret.

Marker det navn, du har valgt, og flyt det fra den første boks (Medarbejdere) til den næste (Ansvarlige) ved at klikke på pilen.

Når en opgave er tildelt en ansvarlig person, skiftes status til **1**

Prøv om muligt at indstille en estimeret start- og slutdato for opgaven. Datoerne kan til enhver tid opdateres fra både webportalen og mobilapplikationen.

Når en ansvarlig person tildeles og en start og slutdato indstilles skifter status til **2**

Multiple opgave tildeling


Du kan også tildele flere opgaver til en bruger på samme tid samt indstille en start- og slutdato for alle opgaver på en gang.

Når din virksomhed er blevet tildelt nye opgaver, skal du trykke på **Tildel ansvarshavende** under opgavelisten. I det vindue, der åbnes, vil du se alle de opgaver, der er tildelt din virksomhed.

Du kan skrive beskrivelser og indstille og ændre start- og slutdatoer for opgaverne. Hvis du vil vælge eller redigere brugere, skal du klikke på **Rediger** ved siden af **Ansvarshavende**.

Vælg de ansvarlige, og definer, hvilke opgaver de skal tildeles ved at vælge de rigtige opgaver ud for modtagerens navn. Klik på **Gem**, når du er klar.

Tryk på krydset ved siden af modtagerens navn, eller fjern markeringen af bestemte opgaver, hvis du vil fjerne personen fra en opgave.

BEMÆRK! Hvis en bruger ikke er certificeret, er det ikke muligt at tildele opgaven til den specifikke bruger. I dette tilfælde informerer systemet det med en  når du har musen over en markeringsboks.

Klik på felterne for start- og slutdatoer for at vælge eller ændre start- og slutdatoer for hver opgave. Når du klikker på feltet Startdato og vælger en dato fra kalenderen, udfylder systemet automatisk slutdatofeltet til at være den samme dato, så dette skal redigeres. Når du ændrer de datoer, der allerede er indstillet efter lagring, spørger systemet, om en årsag til ændringen af datoen.

Tilføj budget til opgave(r)

Generelt kræver alle opgaver (undtagen besigtigelse, førstehjælp og projektledeelse), at et budget skal accepteres af forsikringselskabet, før den faktiske dokumentation kan startes fra mobilapplikationen. Det vil sige, forsikringselskabet ikke har forhåndsgodkendt budgettet, på opgaven.

Det firma, der er tildelt til opgaven, er også ansvarlig for at tilføje budgettet, hvilket betyder, at du kun kan tilføje budgetter til dine egne opgaver. Budget kan kun tilføjes, når opgaven er i status

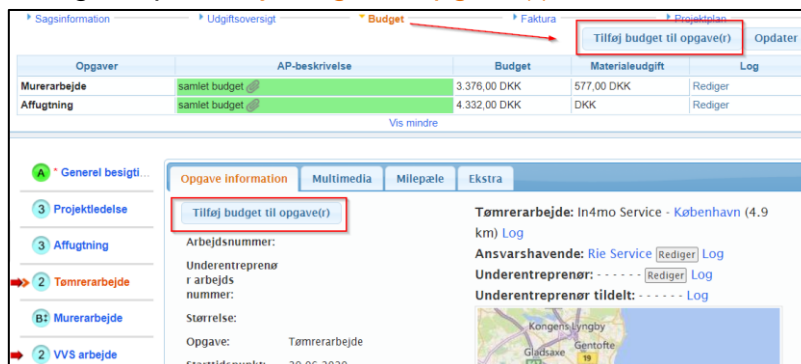
2

Tilføje budget (der er to muligheder at vælge imellem):

A) Gå til **Opgave information** på en opgave, og klik på **Tilføj budget til opgave(r)**.

ELLER

B) B) Klik på budgetfanen, og klik på **Tilføj budget til opgave(r)**.



I det pop-up vindue, der åbnes, skal du tilføje en kort beskrivelse af budgettet, det samlede beløb ekskl. Materiale og moms samt vedhæfte en budget beregnings fil fra din pc. **BEMÆRK! Uden en budget beregnings fil kan et budget ikke sendes til godkendelse.**

Vælg de(n) opgave(r), der er relateret til budgettet. Du kan også tilføje en kommentar til budgettet, dette er valgfrit.

Når du er klar, skal du klikke på **Send til godkendelse**, de opgaver, du har sendt til

budget godkendelse, skifter til status **B**

Opdater budget

Tilføj budget til opgave(r)

Kort beskrivelse:

Budget eksklusiv materiale og moms: DKK

Materialeudgifter eksklusiv moms: DKK

Budget beregnings fil: No file chosen

Vælg venligst et kontor:

Opgaver:

Affugtning • Arbejds position er allerede oprettet

Tømrerarbejde

Murerarbejde • Arbejds position er allerede oprettet

VVS arbejde

Kommentar:

Hvis budgettet skal redigeres, skal du gå til **Budget** fanen og klikke på **Rediger** til højre for opgaven under **Log**.

BEMÆRK! Et budget og beregnings filen kan kun redigeres, når budgettet enten er afviset eller godkendt.

Når et budget godkendes, skifter opgavens status til **B++** og AP(Arbejdsposition)-beskrivelse går fra gult til grønt.

Når status for opgaven er B ++, kan dokumentationen fra mobilapplikationen starte.

Når et budget afvises, går opgavens status tilbage til 2. AP-beskrivelse vil være rødt. Tryk på Rediger og opdater oplysningerne.

Related tasks	WI-description	Budget	Material Cost	Log
Drying Demolition	Budget	20 000,00 EUR	EUR	Edit
Fire cleaning	Budget	56 000,00 EUR	EUR	Edit
Cleaning	Budget	89 000,00 EUR	EUR	

Når et budget opdateres i en igangværende opgave (i status 3), skifter opgavens status til

3-

Dette betyder, at arbejdet kan fortsætte, men kun det oprindelige budget er godkendt.

Opgaven kan ikke markeres som afsluttet i mobilapplikationen, før budgettet er godkendt, og status er tilbage i 3.

Budgettet kan stadig redigeres, når opgaven har nået status 4 eller A som afsluttet / godkendt, men i stedet for at budgettet redigeres - vises et nyt budget til opgaven i stedet, og det gamle budget vil stadig være synligt, men med et hvidt beskrivelsesfelt.

Start og håndter genopbygningsprojekter

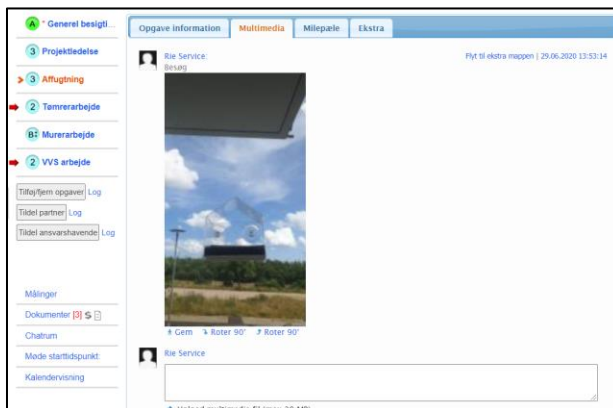
Projektledelsesopgaven flytter automatisk til status 3, når dokumentationen fra skadestedet påbegyndes

- a) af projektlederen, når denne rapporterer det første punkt i projektledelsesopgaven på mobilapplikationen

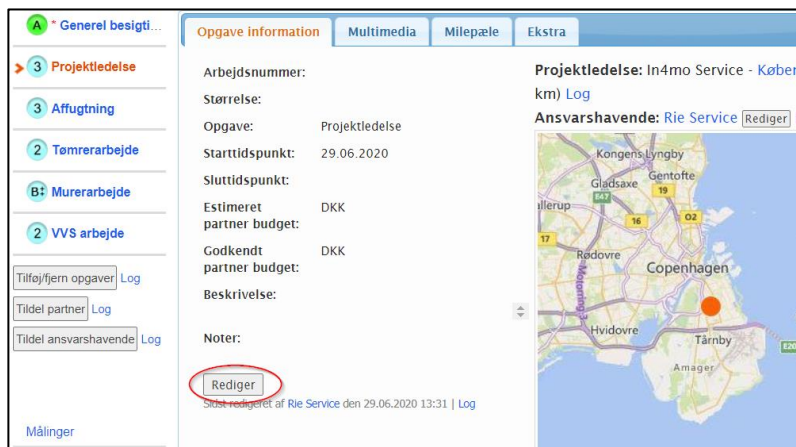
ELLER

- b) når den første genopbygningsopgave startes, ved at tage det første billede.

Du har projektledelsesopgaven på din mobil, hvor du kan rapportere fra skadestedet ved behov. De rapporterede poster vil være synlige i **multimedia** som på enhver anden opgave.



Hvis opgaveinformationen til projektlederopgaven skal redigeres, kan du gøre det ved at klikke på **Rediger** i fanen **Opgave information**.



BEMÆRK! Starttidspunktet for projektlederopgaven er automatisk det tidspunkt, hvor opgaven blev tildelt til en partner.

Godkend og afslut opgave(r)

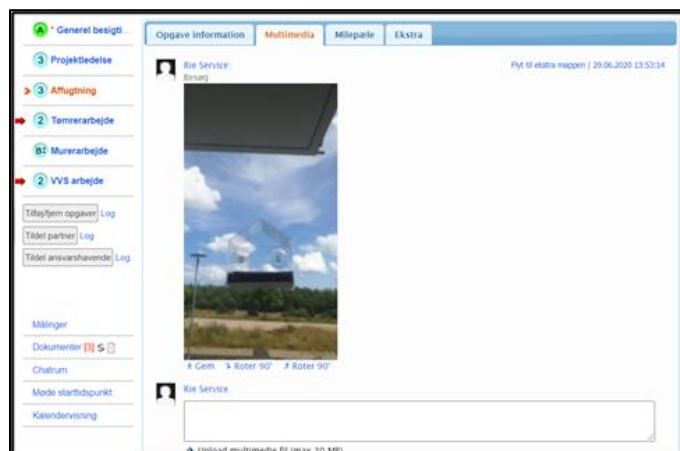
Ved at klikke på fanen projektplan ser du alle opgaver på sagen samt detaljer om de tildelte brugere, samt de planlagte start- og sluttider. Rapportere elementer kan ses via **multimedia** linket til højre for kolonnen **Sluttidspunkt**.

Her kan du følge op, at alle trin er fuldført, og at arbejdet på skadestedet fortsætter.

Opgave navn	Partnervirksomhed	Ansvarlige	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	
Projektledelse	In4mo Service - København	Rie Service	29.06.2020	-----	Multimedia
Murerarbejde	In4mo Service - København	Rie Service	29.06.2020	29.06.2020	Multimedia
Affugtning	In4mo Service - København	Rie Service	29.06.2020	29.06.2020	Multimedia
Tømrerarbejde	In4mo Service - København	Rie Service	29.06.2020	29.06.2020	Multimedia
VVS arbejde	In4mo Service - København	Rie Service	29.06.2020	29.06.2020	Multimedia
Generel besigtigelse	In4mo - Copenhagen	Rie Nielsen	-----	-----	Multimedia

[Vis mindre](#)

Du kan altid gå til en specifik opgave og se oplysninger om opgaven. Klik på **Multimedia** for at se rapporteret info på den valgte opgave.



Hver opgave skal godkendes (eller afvises) af projektlederen.

Generel besigtigelse
Opgave information
Multimedia
Milepæle
Ekstra
Faktura

Arbejdsnummer:
Underentreprenør
arbejds nummer:

Størrelse:

Opgave: Affugtning

Starttidspunkt: 29.06.2020

Sluttidspunkt: 29.06.2020

Estimeret partner budget: 4.332,00 DKK


Godkendt partner: 4.332,00 DKK

Affugtning: In4mo Service - København (4.9 km)
[Log](#)

Ansvarshavende: **Rie Service** [Rediger](#) [Log](#)

Underentreprenør: ----- [Log](#)

Underentreprenør tildelt: ----- [Log](#)



Når alle genopbygningsopgaverne på sagen er markeret som godkendte og er i status grønt A, skifter status for projektlederopgaven automatisk til 4. Knappen **Godkend** vises på fanen opgave information, når opgaven er i status 4. **Afvis**-knappen er også synlig, når opgaven er i status 4, så hvis du vurderer, at opgaven ikke er afsluttet, skal du klikke på knappen **Afvis**, og opgaven skifter tilbage til status 3.

Når genopbygningsopgaverne er godkendt, kan projektlederen:

1. Oprette og tildele flere opgaver for at afslutte sagen

Eller

2. Markere projektledelsesopgaven som afsluttet. Når du markerer opgaven som godkendt, skifter status til A som på de andre genopbygningsopgaver.

Hvis du ønsker at tilføje flere opgaver, skal du klikke på Tilføj/fjern opgaver. Ellers vil sagen være afsluttet.


BEMÆRK: Projektlederen skal kontrollere opgaverne og endeligt godkende dem, så de går i status 

Tilføj og send faktura til godkendelse

For at tilføje faktura til opgave(r) skal du vælge **Faktura** fanen og klikke på **Tilføj faktura** til højre.

Udfyld de nødvendige oplysninger, og klik på **Tilføj**. Bemærk, at der er få obligatoriske felter såsom **beløb**, **fakturanummer** og hvem fakturaen er **fra** der skal udfyldes. Det er også obligatorisk at tilføje en **faktura fil**. De andre felter er valgfri.

Kun de medlemmer i din virksomhed, der har tilladelse til at se budgettet, kan se og tilføje fakturaer til dine sager. Sørg for, at **Kan se budget** er aktiveret for de brugere, der har brug for at se budgetter og tilføje fakturaer på sager.

Alle fakturaer gemmes både under fakturafanen og under Dokumenter. Et fakturaikon  vil være synligt på sagslisten.

Alle fakturaer skal sendes til godkendelse ved sagsbehandleren, der enten kan godkende eller afvise fakturaen. Når fakturaen er godkendt, kan den stadig afvises efterfølgende. Det samme gælder for fakturaer, der er afvist, de kan godkendes efterfølgende.

Det er også muligt for forsikringssselskabet at vedlægge fakturaer på din virksomheds vegne.

Fra	Tilføjet dato	Fakturanummer	Kommentar	Beløb	Godkendelse dato
In4mo Service - København	29.06.2020	H15644		10.356,25	Ydeligere info

Du kan kun se fakturaer fra din virksomheds opgaver.