

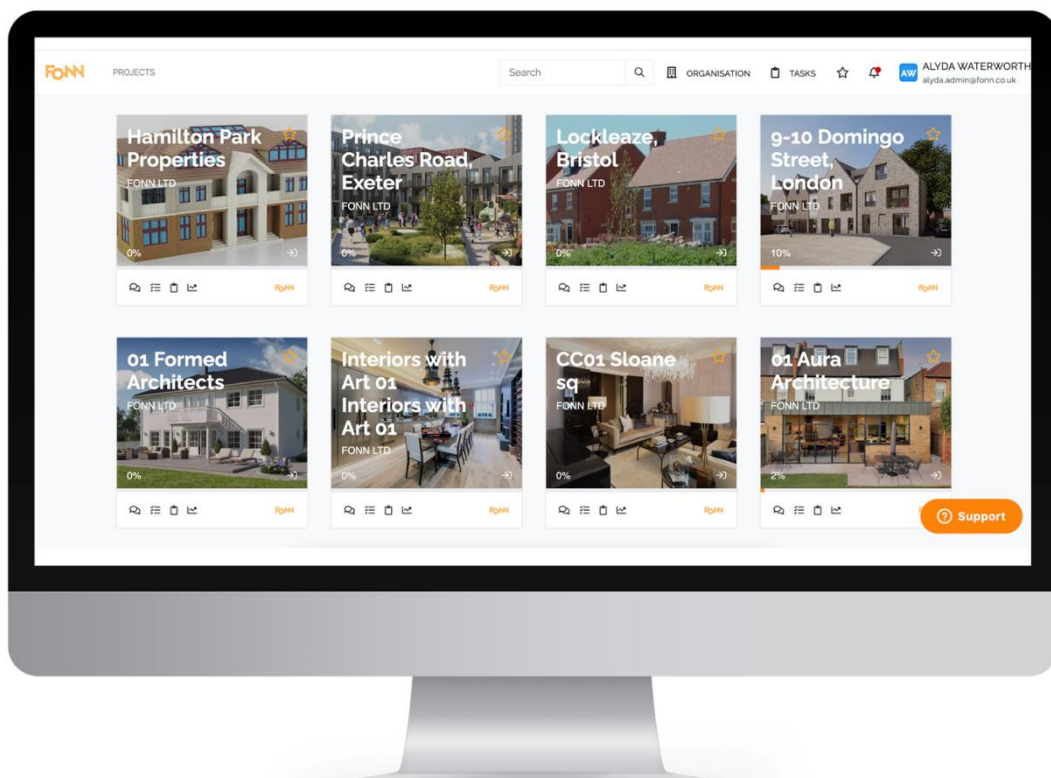
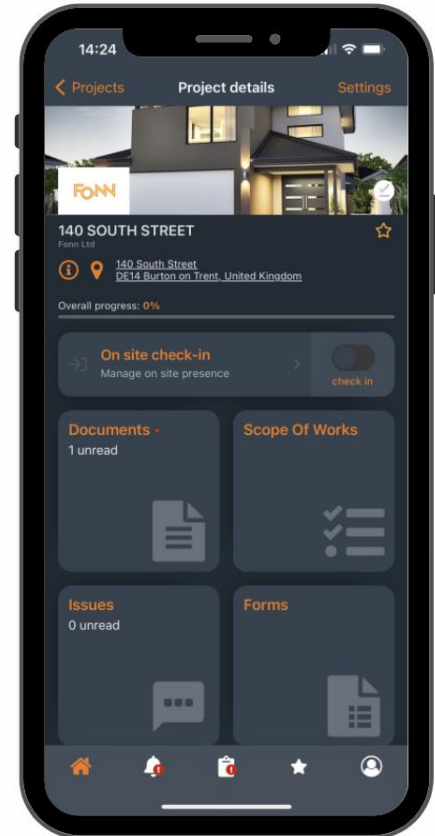


FONN

Treningsmanual

Skrivebordsmanual

1. Introduksjon – Hva er Fonn?
2. Kom i gang med Fonn
3. Prosjektfunksjoner: **Oversikt**
4. Prosjektfunksjoner: **Dokumenter**
5. Prosjektfunksjoner: **Saker**
6. Prosjektfunksjoner: **Oppgaver**
7. Prosjektfunksjoner: **Sjekklister**
8. Prosjektfunksjoner: **Dokumentgodkjenning**
9. Prosjektfunksjoner: **RFI**
10. Prosjektfunksjoner: **Endinger**
11. Prosjektfunksjoner: **Skjema**
12. Prosjektfunksjoner: **Mannskapsliste**
13. Prosjektfunksjoner: **Prosjektrapporter**
14. Prosjektfunksjoner: **Medlemmer**
15. Prosjektfunksjoner: **Innstillinger**



1. Introduksjon– Hva er Fonn?

Fonn er et prosjektstyringsverktøy for byggeprosjekter, med inkluderende brukervennlighet for alle teknologiske ferdighetsnivåer.



Brukervennlig

For utbyggere, av utbyggere. Vi utvikler brukervennlige og initiativrike funksjoner, basert på tilbakemeldinger fra brukere.



Push-varsel

Prosjektmedlemmer blir umiddelbart varslet via push-varslere ved alle endringer i prosjektet eller når fristene nærmer seg.



Dokumentstyring

Alle dokumenter tilgjengelig for alle brukere. Ingen flere revisjonshåndtering via e-post. Del planer, tegninger BIM-filer etc.



Daglige rapporter

Fyll ut alle data fra kommunikasjon på stedet automatisk i én daglig og ukentlig rapport, og inkluder eventuelle andre ønskede oppdateringer eller notater angående



Tilgangskontroll

All informasjon distribueres etter behov for hvem som trenger å vite. For å holde fokus ser brukerne bare det de trenger å



24/7 Support

Du vil ha din egen dedikerte Customer Success Manager.



RFI

Håndter all RFI-kommunikasjon på ett sted.



Dokumentgodkjenning

Håndter all kommunikasjon som gjelder dokumentgodkjenninger på ett sted. Reduser samtalekanaler og ansvarseksposering.



Ubegrenset Antall Brukere

Vår pris er basert på størrelsen på din bedrift. Vi inkluderer ubegrensede prosjekter, ubegrensede brukere og ubegrenset lagring uten ekstra kostnad.



Skjemaer

Lag skjemaer for å holde viktig informasjon konsistent og dokumentert på alle arbeidssteder.



Direkte kommunikasjon

Alle bidragsyttere kan kommunisere direkte mens prosjektlederen overvåker alt.

2. Kom i gang med Fonn

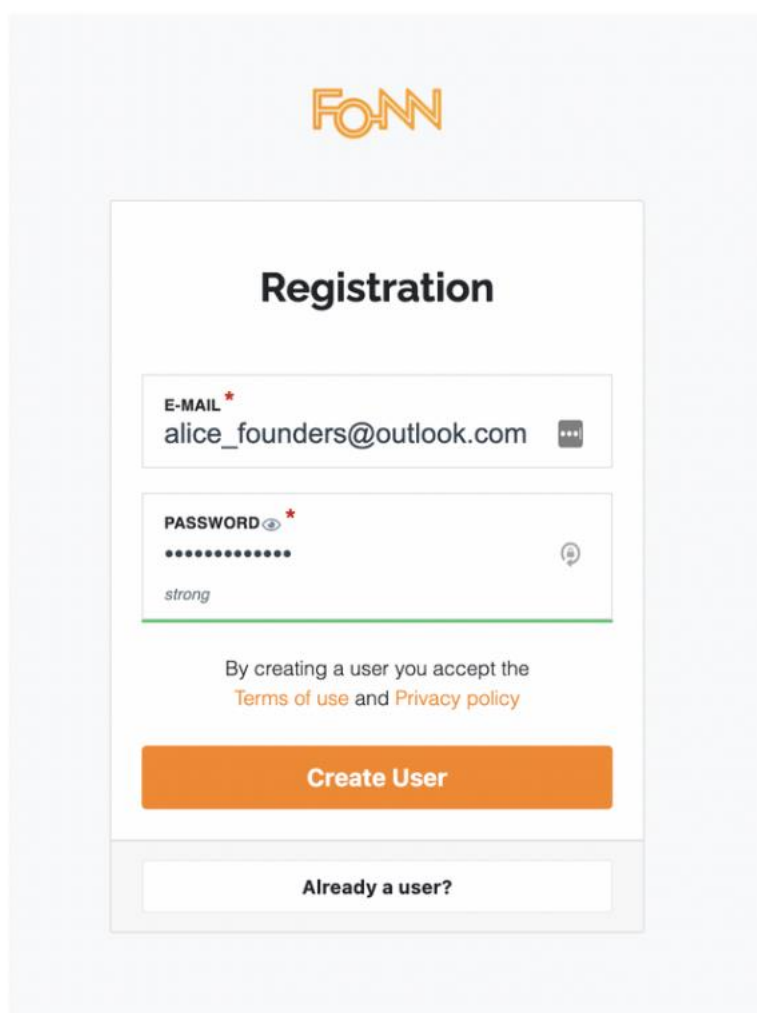
Det er enkelt å komme i gang med Fonn.

Du trenger bare å fullføre registreringsprosessen for en gratis konto. Din prosjektleder eller veileder vil invitere deg inn i et prosjekt, du godtar invitasjonen og du er klar til å starte.

Hvis du ikke allerede har en konto hos Fonn, følger du trinnene nedenfor for å fullføre kontoregistreringsprosessen:

1. Gå til <https://app.fonn.io/register>
2. Legg inn en epost-adresse*
3. Opprett et passord*
4. Trykk 'Opprett bruker'

Hvis du allerede har opprettet en konto, klikker du på 'Allerede bruker?' og logg inn.



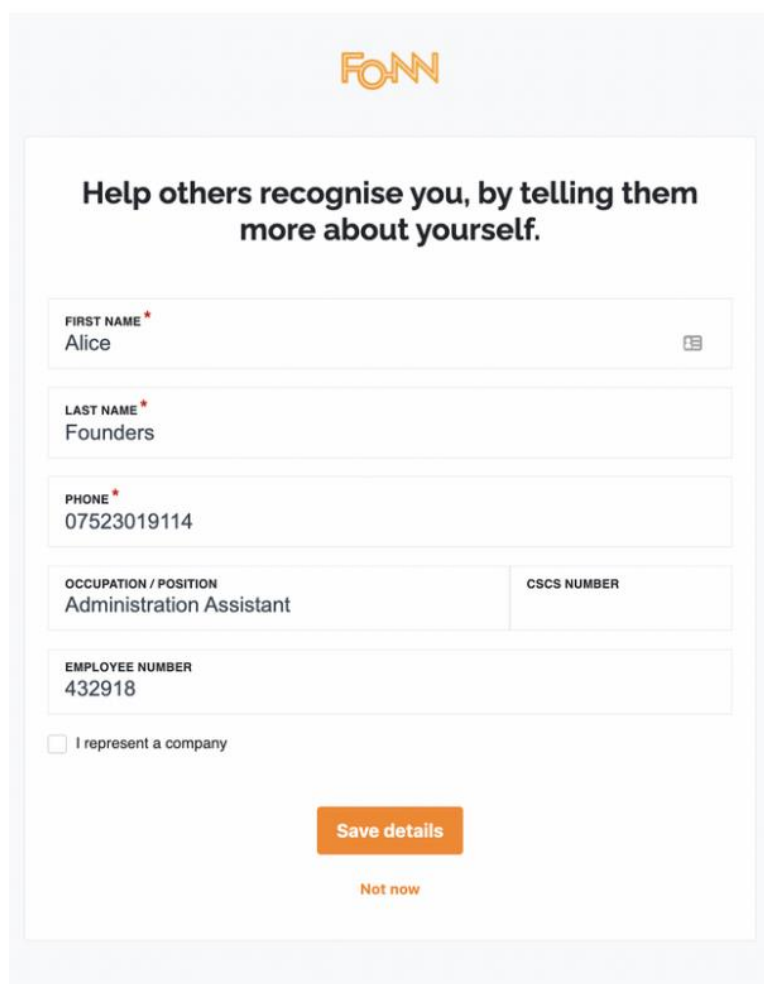
The image shows a registration form for Fonn. At the top is the Fonn logo. Below it is the title "Registration". The form has two input fields: "E-MAIL" with a red asterisk and a dropdown arrow, containing the email "alice_founders@outlook.com"; and "PASSWORD" with a red asterisk, an eye icon, and a strength indicator showing "strong". Below the password field is a green horizontal line. Underneath is the text "By creating a user you accept the Terms of use and Privacy policy". At the bottom of the form is an orange button labeled "Create User". Below the main form is a separate box with the text "Already a user?".

2. Kom i gang Fonn

Videre blir du bedt om å fylle ut noen ekstra detaljer om deg selv.

Felt merket med en rød stjerne * er obligatorisk.

1. Fornavn*
2. Etternavn*
3. Telefonnummer*
4. Yrke/stilling
5. HMS Nummer
6. Ansattnummer
7. Hvis du representerer et selskap, merk av i boksen og fyll ut tilleggfeltene.
8. Trykk på Lagre



The screenshot shows a registration form with the Fonn logo at the top. Below the logo is the heading "Help others recognise you, by telling them more about yourself." The form contains several input fields: "FIRST NAME*" with the value "Alice", "LAST NAME*" with the value "Founders", "PHONE*" with the value "07523019114", "OCCUPATION / POSITION" with the value "Administration Assistant", and "EMPLOYEE NUMBER" with the value "432918". There is also a checkbox for "I represent a company" which is currently unchecked. At the bottom of the form are two buttons: "Save details" (orange) and "Not now" (light orange).

I represent a company

COMPANY NAME*
Construction Ltd

STREET ADDRESS

CITY
London

POSTCODE

TAX ID

COUNTRY
United Kingdom

2. Kom i gang med Fonn

Kontoen din er nå opprettet, og du blir sendt til prosjektdashbordet.

Den øverste halvdelen av skjermen viser deg eventuelle prosjekter du er invitert til.

For å akseptere en invitasjon til et prosjekt:

1. Trykk på Bli med knappen.

Du er nå medlem av et prosjekt og klar til å lære om prosjektets funksjoner.

The screenshot displays the Fonn Projects dashboard. At the top left, the Fonn logo and 'PROJECTS' are visible. A search bar and navigation icons (TASKS, star, bell) are on the top right. The main content area is titled 'Projects' and features a 'Create' button, a search bar, and a 'Filter' dropdown. A project card for 'St Johns Academy' is shown with a 'Join' button and an 'Ignore' button. Below the card, a message states 'No projects found' with '+ New project' and '+ New group' buttons. The footer contains copyright information and a 'Support' button.

3. Prosjektfunksjoner - Oversikt

Oversiktssiden viser deg informasjon om prosjektet, inkludert navn og adresse. Vi viser også et sammendrag av nylige endringer i prosjektet.

Du vil se oppdatert informasjon, inkludert:

- **Samlet fremdrift %**

Prosenten % beregnes basert på punkter som er fullført i Sjekkliste-modulen.

- **Ikke-besvarte endringer**

Antall endringer som for øyeblikket venter på godkjenning/avslag fra Kunde/Prosjektleder eller administrator.

- **Fullført/totalt omfang av sjekklistepunkter**

Antall fullførte sjekklistepunkter sammenlignet med totalt antall sjekklistepunkter.

- **Prosjekt medlemmer**

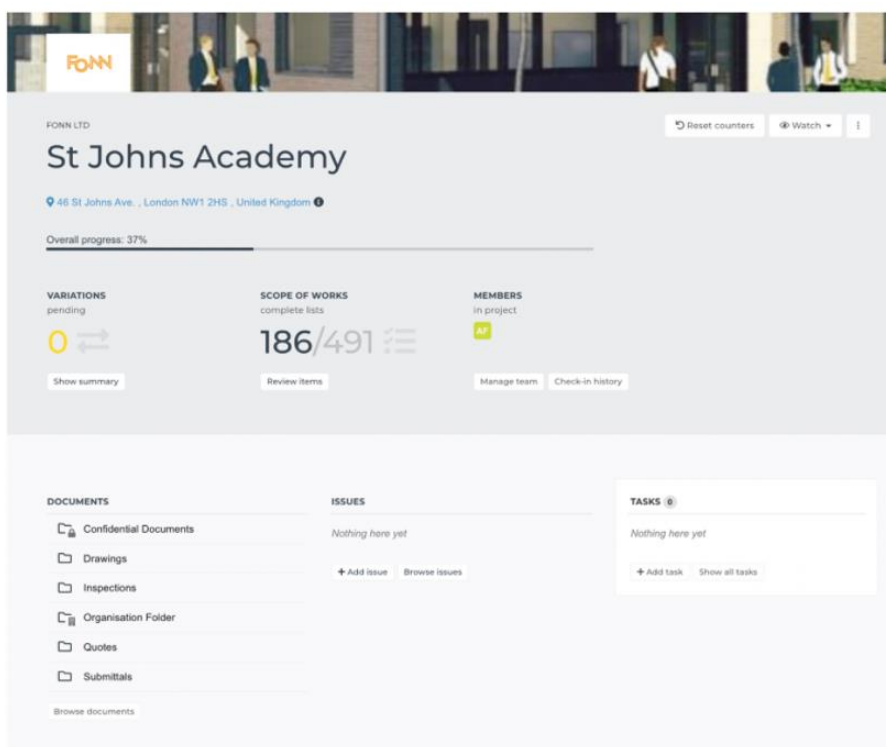
Initialer til nåværende medlemmer på prosjektet – hold musepekeren over for å se fulle navn.

- **Saker** Saker som nylig ble lagt til vises her som snarveier.

- **Oppgaver** Oppgaver som nylig ble lagt til vises her som snarveier.

- **Dokumenter**

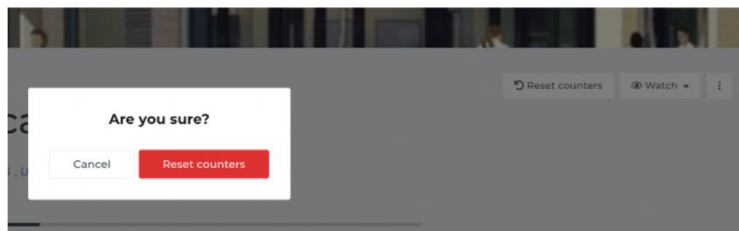
Dokumentmapper fra prosjektet, inkludert røde prikkssymboler hvis nye dokumenter er lastet opp som for øyeblikket er uleste.



Det er noen andre funksjoner på oversiktssiden som kan være nyttige.

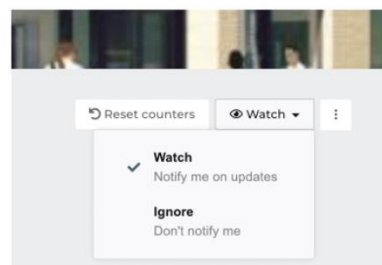
- **Tilbakestill Varsler**

Denne funksjonen vil tilbakestille indikatorene for rød prikk/ulest i et prosjekt. Dette kan være nyttig hvis du ble med i et prosjekt sent og har mange uleste dokumenter å ta igjen. Du kan bruke denne til å tilbakestille tellerne til null.



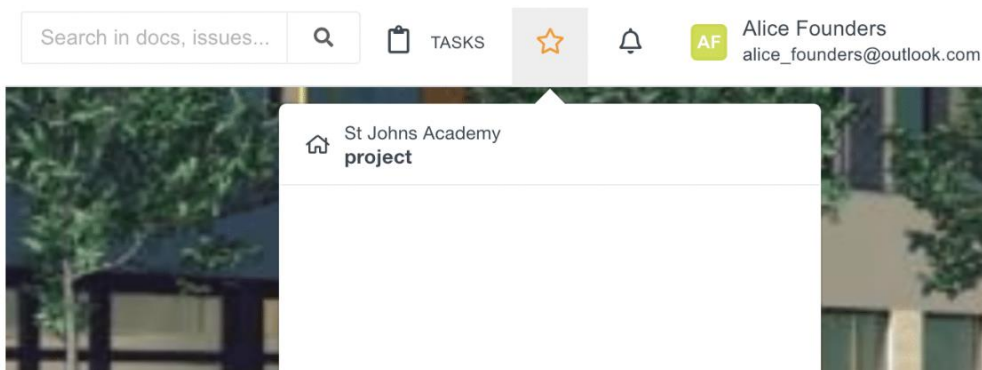
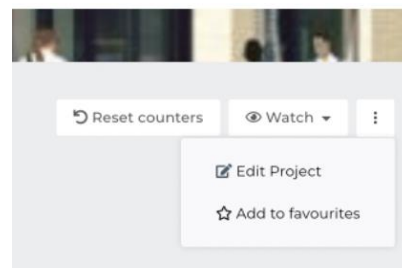
- **Følg**

Hvis det er huket av for 'Følg': vil du motta push-varsler for dette prosjektet.
Hvis det er huket av for 'Ignorer': vil du ikke motta push-varsler for dette prosjektet.



- **3 Prikker**

Når du ser disse 3 vertikale prikkene på skjermen, indikerer dette ytterligere handlinger. Her kan du redigere prosjektet (hvis du har de riktige tillatelsene). Du kan også legge til prosjektet som favoritt og det vil da bli en snarvei.



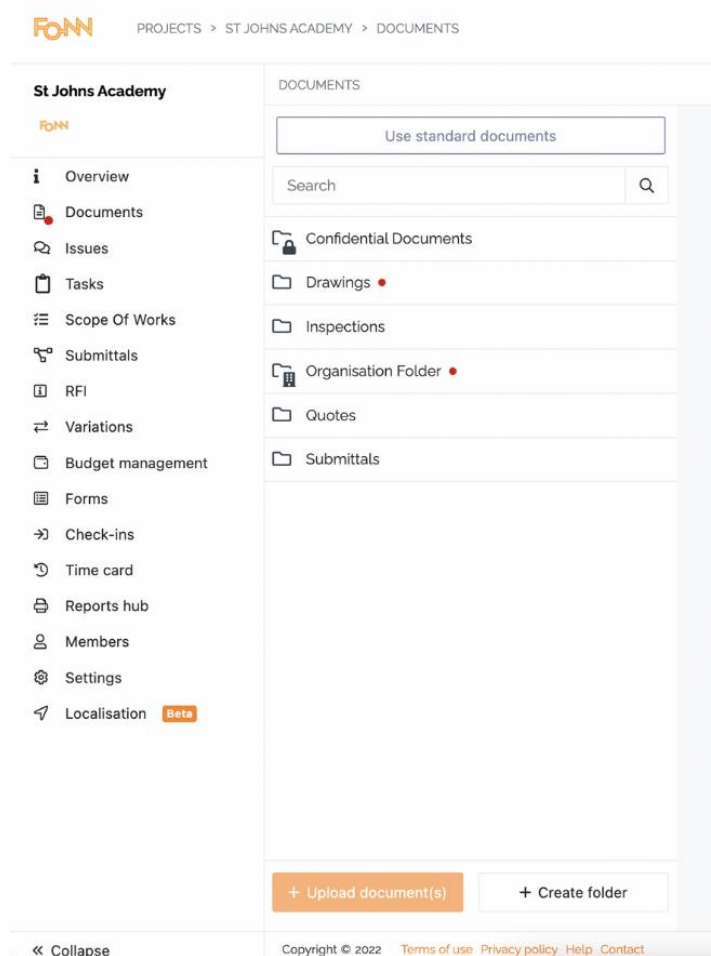
4. Prosjektfunksjoner- Dokumenter

Dokumentfunksjonen er et svært viktig område i prosjektet. Det er her alle filer knyttet til prosjektet lagres.







Du vil se flere mapper i en listevisning – disse vil ha blitt opprettet av en Admin-bruker under oppsettet av Fonn.

De røde prikkikonene du ser mot mappene vil indikere at et nytt dokument er lastet opp eller revidert.

For å lese filen, klikker du bare og følger prikkstien gjennom mappene.



Ulike type mapper

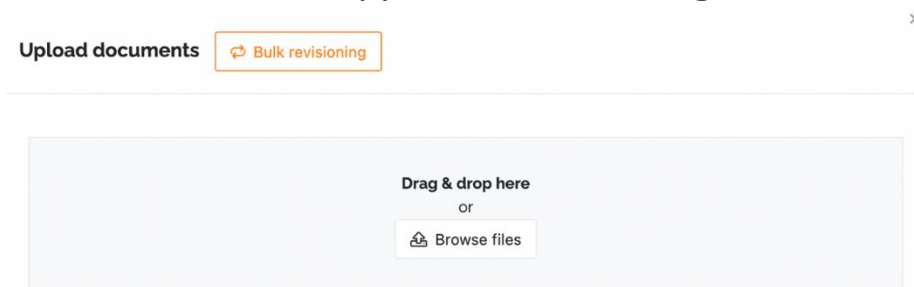
-  **Standardmappe** – Disse legges automatisk til et prosjekt fra en mappemal (mappemaler opprettes av adminbrukere under oppsett av Fonn)
-  **Privat Mappe** – Når du oppretter en ny mappe, kan du bestemme om den skal være offentlig eller privat. Hvis du gjør mappen privat, er det kun du, prosjektledere og administratorer som får tilgang til den. Du kan gi flere medlemmer tilgang hvis du trenger det.
-  **Offentlig Mappe** – Hvis du velger å opprette en fellesmappe, vil den være synlig for alle prosjektmedlemmer. Alle med en rolle som lar dem laste opp dokumenter, vil kunne laste opp til denne mappen.
-  **Organisasjonsmappe** – Alle i prosjektet har tilgang til denne mappen, men bare administratorbrukere kan legge til dokumenter. Administratorbrukere kan legge til dokumenter ganske enkelt ved å gå inn i et hvilket som helst prosjekt og laste opp filer derfra. Filene vil være tilgjengelige på samme sted på tvers av alle prosjekter i organisasjonen.
-  **Dokumentgodkjenninger** – Dokumentgodkjenninger lagres i denne mappen med mindre en annen mappe legges til under opprettelsen av dokumentgodkjenninger.
-  **Skjema (PDF) Mappe** – Dette er en fellesmappe der skjemaer opprettes og lagres. Alle medlemmer unntatt kunder kan opprette skjemaer i mappen. Tilskuere får ikke tilgang til denne mappen.

4. Prosjektfunksjoner - Dokumenter

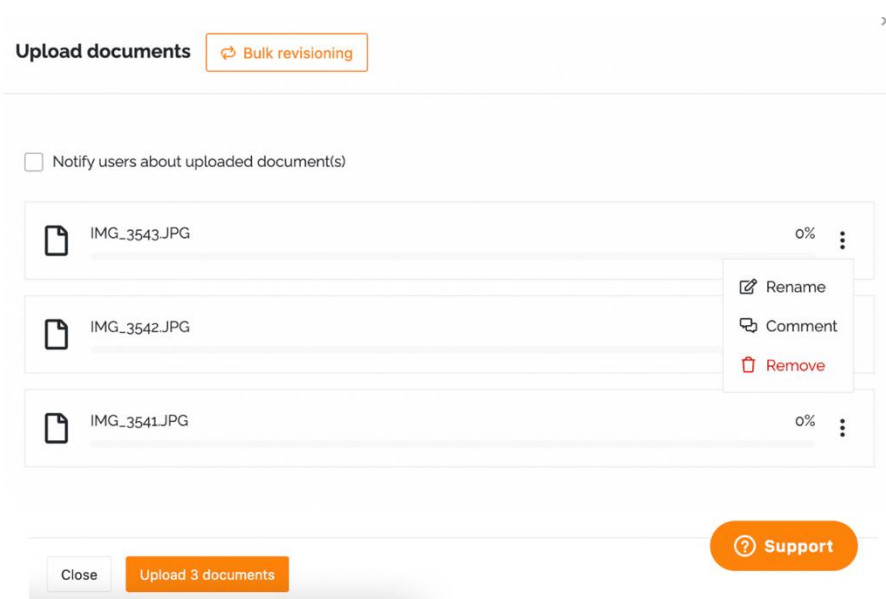
Laste opp dokumenter

For å laste opp dokumenter til mappene, følg stegene:

1. Trykk på **Last opp** knappen.
2. Trykk på Se filer eller dra & slipp filen inn i det angitte området.



3. Du vil da se filene på skjermen klare til å lastes opp.



4. Hvis du vil varsle brukere på prosjektet om filene du laster opp, merker du av for følgende alternativ eller lar det stå tomt for laste opp stille.
5. De 3 prikkene på høyre side vil gi deg flere alternativer før opplastingen begynner.
6. Når alt er klart, klikker du på Last opp dokument nederst på skjermen.

Når filene er lastet opp, blir fremdriftsmarkørene grønne og vise 100%.}

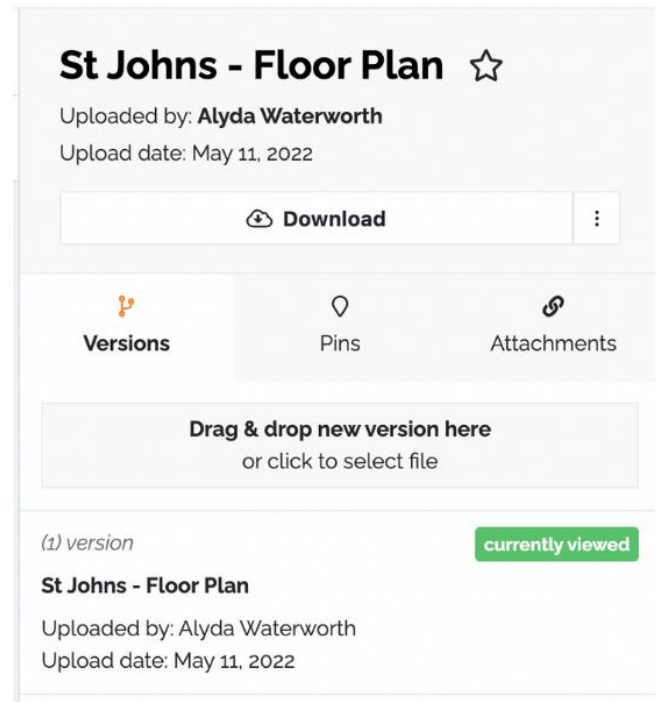


4. Prosjektfunksjoner- Dokumenter

Når alle filene er lastet opp, åpnes mappen som viser deg de nye dokumentene.

Når du ser på et dokument, vil du se flere forskjellige funksjoner som er nyttige.

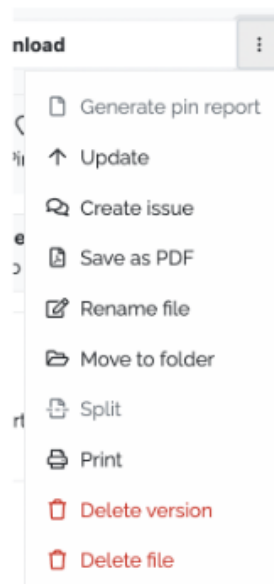
Øverst til høyre ser du dokumentnavn etterfulgt av informasjonen til brukeren som lastet opp dokumentet og dato det ble lastet opp.



En nedlastingsknapp er synlig for deg for å laste ned filen til skrivebordet. Igjen, vil de 3 prikkene gi deg flere alternativer.

Hvis du er prosjektleder, administrator eller eier av dokumentet, vil du kunne gi nytt navn til filen, slette filen og flytte filen.

Hvis du ikke er noen av de nevnte rollene i prosjektet, vil disse alternativene bli nedtonet og se grå ut.



4. Prosjektfunksjoner - Dokumenter

Oppdatere en versjon

Nederst til høyre i dette panelet vises versjonen av dokumentet du ser på. For å laste opp en ny versjon (hvis dokumentet/tegningen er revidert) drar og slipper du dokumentet i det angitte området til høyre.

Et kommentarfelt vises der du legger til notater om den nye versjonen, og et alternativ for å varsle brukerne om denne versjonen. Klikk på Last opp når du er ferdig.

Upload new version

YOUR CHANGES
Revision B - Changes to classroom 1

Notify users about this version

Når den nye versjonen er lastet opp, vil du se at panelet til høyre justeres for å passe til den nye filen.

Du vil nå se 2 versjoner i listen. Som standard vil en bruker alltid se den siste versjonen når de åpner dette dokumentet.

Du vil se informasjonen om den nye versjonen, som hvem som lastet det opp, dato for opplasting og kommentarer.

For å se forrige versjon, velg den og dokumentet åpnes.

Versions

Pins

Attachments

Compare versions

Drag & drop new version here
or click to select file

(2) version
currently viewed

St Johns - Floor Plan

Uploaded by: Alice Founders

Upload date: May 11, 2022

Comment: Revision B - Changes to clas..

(1) version
previous version

St Johns - Floor Plan

Uploaded by: Alyda Waterworth

Upload date: May 11, 2022

4. Prosjektfunksjoner - Dokumenter

Masserevisjon

Du kan ha den kjipe oppgaven med å revidere flere dokumenter. Fonn gjør prosessen rask og effektiv med Masserevisjons-funksjonen.

Følg trinnene nedenfor for å bruke denne funksjonen:

1. Åpne mappen du vil revidere dokumenter i
2. Trykk på Last opp dokument
3. Deretter trykk på Masserevisjon
4. Dra og slipp de nye versjonene inn i det angitte området
5. Kolonnen med opplastede filer vil vise versjonene du har lastet opp
6. Du får nå 2 alternativer:
 - a) Trykk på kolonnen Knyttet dokument; Fonn vil foreslå originalfiler basert på filnavnet til den nye versjonen.
 - b) Dra og slipp den originale filen fra kolonnen til venstre inn i kolonnen med Knyttet dokument.
7. Når filene er tildelt, endres statusen til revisjon.
8. De 3 prikkene vil gi deg flere alternativer, inkludert muligheten til å legge til en kommentar mot revisjonen. Denne kommentaren vil være synlig for brukere i Versjoner-panelet når de ser på dokumentet.
9. Trykk på Revider dokument for å fullføre opplastningen.

The screenshot shows the 'Upload documents' interface. On the left, there is a search bar and a list of 'Floor Plans' including 'St Johns First Floor' and 'St Johns Ground Floor'. On the right, there is a table for 'Uploaded file' with columns for 'Related document', 'Uploaded file', and 'Status'. A file named 'St Johns Ground Floor Rev B.png' is shown with a status of '0%' and a 'New document' button. A modal window is open over the 'St Johns Ground Floor' entry, showing a search bar and a list of related documents.

4. Prosjektfunksjoner - Dokumenter

Sammenligning av revisjoner

Hvis du har lastet opp mer enn 1 versjon, vil du se knappen Sammenlign versjoner.

Denne funksjonen vil markere forskjellene mellom 2 versjoner på skjermen, slik at du raskt kan se hva som er endret.

1. Trykk på Sammenlign versjoner
2. Velg 2 versjoner fra listen på høyre side. Du vil se dem uthevet i 2 forskjellige farger, rød og blå.
3. Trykk på Sammenlign versjoner
4. Skjermen vil laste inn dokumentet på nytt og fremhev endringene på skjermen i de angitte fargene.

133520-RSK-S-ALL-DR-D... ☆

Uploaded by: Alyda Waterworth
Upload date: Sep 9, 2021

Save Download

Versions Pins Attachments

Compare versions Close

Drag & drop new version here
or click to select file

(2) version currently viewed

✓ **133520-RSK-S-ALL-DR-DE-FD-001 (Re...**
 Uploaded by: Alyda Waterworth
 Upload date: Sep 9, 2021
 Comment: Version 2

(1) version previous version

✓ **133520-RSK-S-ALL-DR-DE-FD-001 (Re...**
 Uploaded by: Alyda Waterworth
 Upload date: Sep 9, 2021

71% Measure

Typical External Wall Substructure Section (Subject to Heave)
Not To Scale

Foundation Schedule	
Foundation Width (mm)	Foundation Thickness (mm)
450-600	300
1000-1200	450

Rev	Date	Amendment	Drawn	Chk	Appr
B	11.02.20	Substructure Section (Revised and General)	SWJ	PK	PK
A	11.11.19	Issued For Construction	SWJ	PK	PK

RSK
LAND & DEVELOPMENT ENGINEERING LTD
18 Progress Road, Tel: +44 (0) 1443 42700
Basingstoke, Hants, UK, Fax: +44 (0) 1443 42700
RG24 0BA, Email: info@rsk.co.uk
United Kingdom, Web: www.rsk.co.uk

Client: TAYLOR WIMPEY NORTH THAMES

Project Title: SHOOTERSWAY PHASE 2 BERKHAMPTED

Date: CONSTRUCTION

Drawing Title: GENERAL NOTES AND TYPICAL DETAILS FOR TRENCH FILL FOUNDATIONS

Drawn	Date	Checked	Date	Approved	Date
SWJ	11.02.20	TKN	11.02.20	PKK	11.02.20

133520-RSK-S-ALL-DR-D... ☆

Uploaded by: Alyda Waterworth
Upload date: Sep 9, 2021

Save Download

Versions Pins Attachments

Compare versions Close

Drag & drop new version here
or click to select file

(2) version currently viewed

✓ **133520-RSK-S-ALL-DR-DE-FD-001 (Re...**
 Uploaded by: Alyda Waterworth
 Upload date: Sep 9, 2021
 Comment: Version 2

(1) version previous version

✓ **133520-RSK-S-ALL-DR-DE-FD-001 (Re...**
 Uploaded by: Alyda Waterworth
 Upload date: Sep 9, 2021

Chat

4. Prosjektfunksjoner - Dokumenter

Dokumentsplitt

Hvis du har et stort dokument med flere sider, kan du bruke dokumentsplittfunksjonen til å dele filen side for side.

En mappe blir automatisk opprettet og oppkalt etter dokumentet. Fonn bruker OCR-leser til å lese filene og gi dem riktig nytt navn.

Merknader og revisjoner kan nå gjøres per fil.

Siden vil nå ha raskere tilgang til tegningen som de ikke lenger trenger å bla gjennom flere sider.

↑ 01_Go.00_Zero Gradi complete set ↓ ↕ 🔍 ⋮

BULK ACTIONS 📄 📁 🗑️

<input type="checkbox"/>	01_Go.00_01_Go.00_Zero Gradi complet...	#(1) May 12, 2022 PDF
<input type="checkbox"/>	02_A1.00_01_Go.00_Zero Gradi complete...	#(1) May 12, 2022 PDF
<input type="checkbox"/>	03_Go.02_01_Go.00_Zero Gradi complet...	#(1) May 12, 2022 PDF
<input type="checkbox"/>	04_Go.03_01_Go.00_Zero Gradi complet...	#(1) May 12, 2022 PDF
<input type="checkbox"/>	05_Go.04_01_Go.00_Zero Gradi complet...	#(1) May 12, 2022 PDF
<input type="checkbox"/>	06_Go.05_01_Go.00_Zero Gradi complet...	#(1) May 12, 2022 PDF
<input type="checkbox"/>	07_Go.06_01_Go.00_Zero Gradi complet...	#(1) May 12, 2022 PDF
<input type="checkbox"/>	08_l0.01_01_Go.00_Zero Gradi complete ...	#(1) May 12, 2022 PDF

01_Go.00_Zero Gradi co... ☆

Uploaded by: Alice Founders
Upload date: May 12, 2022

📄 Save 📄 Download ⋮

Versions ⏪ ⏩ 🔍 🗑️

Drag & drop new version or click to upload

(1) version

01_Go.00_Zero Gradi complet...

Uploaded by: Alice Founders
Upload date: May 12, 2022

- Generate pin report
- Update
- Create issue
- Rename file
- Move to folder
- Split**
- Print
- Delete version
- Delete file

4. Prosjektfunksjoner - Dokumenter

Dokumentverktøy forklart

Navigasjonsverktøy:



Bruk disse verktøyene til å navigere rundt i dokumentet.

Redigeringsverktøy:



Bruk disse verktøyene til å angre, gjøre om og slette merknader.

Pins:



Oppgavepin – Slipp denne pinnen på dokumentet for å legge til en oppgave og koble den til dette stedet



Sakspinn – Slipp denne pinnen på dokumentet for å legge til en sak og koble den til dette stedet



Sjekklistepin – Slipp denne pinnen på dokumentet for å koble dette stedet til et sjekklistepunkt

Måleverktøy:



Avstand – Bruk dette verktøyet til å tegne på dokumentet og måle avstand



Perimeter – Bruk dette verktøyet til å tegne på dokumentet og måle perimeteren.



Frihåndsformer – Bruk dette verktøyet til å tegne frihåndsformer på dokumentet og måle området



Sirkelområde – Bruk dette verktøyet til å tegne en sirkel på dokumentet og måle området



Firkantet område– Bruk dette verktøyet til å tegne en firkant på dokumentet og måle området



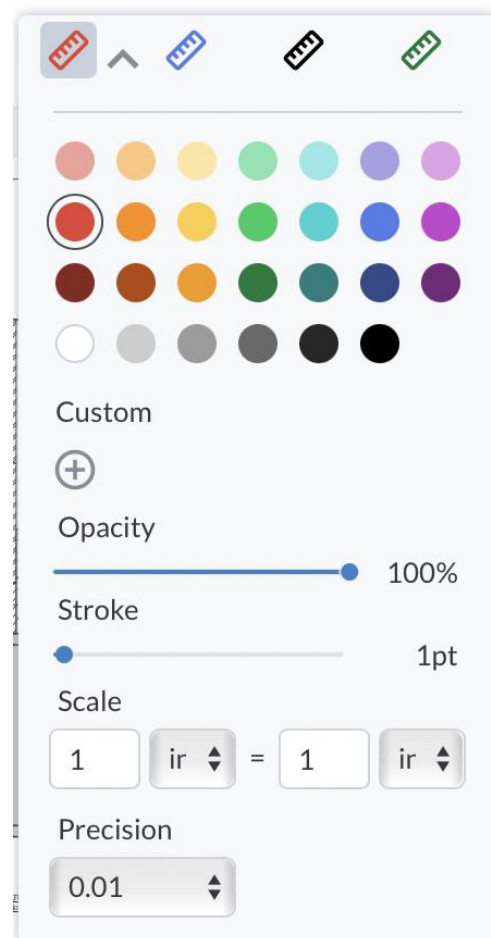
Perforert kantområde – Bruk dette verktøyet til å tegne en form med en perforert kant og måle området



Sjekkmerke – Bruk dette verktøyet for å legge inn sjekkmerker på dokumentet

4. Prosjektfunksjoner - Dokumenter

Når et måleverktøy er valgt, vil du få opp valg av farge og få opp et alternativ for å angi skalaen gjennom det lille pilikonet.



Hvis pinner legges til i dokumentet vil du se flere detaljer i Pins-fanen.

St Johns - Floor Plan ☆

Uploaded by: **Alice Founders**
Upload date: May 11, 2022

[Download](#) ⋮

[?](#) Versions [📍](#) Pins [🔗](#) Attachments

[🔼 filters](#)

[📅](#) Task Open


Clean Up Studio ⋮

Assignee: Alice Founders
Due date: **May 19, 2022**


4. Prosjektfunksjoner - Dokumenter

Dokument FAQ

Q) Hvordan flytter jeg filer til en annen mappe?

A) For å flytte filer, velg filene ved hjelp av å krysse av boksene og deretter trykk på denne  (2) velg nå mappen du vil flytte dem til og klikk velg.

Q) Hvordan sletter jeg en fil?

A) For å slette en fil, huk av boksene til venstre og deretter trykk på  (2) Et vindu vil dukke opp for å bekrefte handlingen.

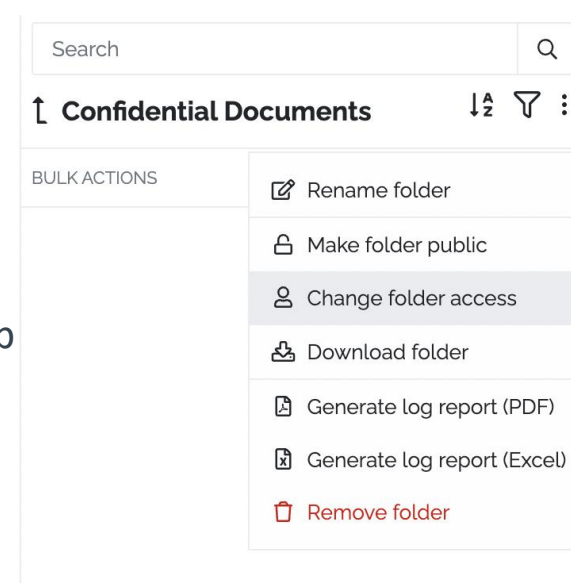
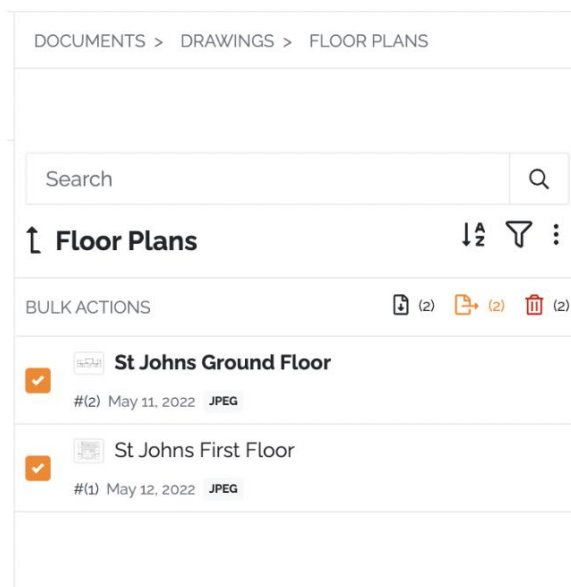
Q) Hvordan gir jeg en bruker tilgang til en privat mappe?

A) For å gi en bruker tilgang til en privat mappe må du først ha riktig tillatelse til å gjøre det.

1. Gå inn i mappen, og klikk på de 3 vertikale prikkene.
2. Velg "Administrer tilgang". Et vindu vil dukke opp som viser deg listen over mulige medlemmer.
3. Brukere som er nedtonet, vil allerede ha tilgang til denne mappen.
4. Velg brukerne du vil gi tilgang til, og klikk deretter på "Velg medlemmer".
5. De valgte brukerne har nå tilgang til denne mappen.

Q) Hvilke dokumentformater godtas?

A) Trykk [her](#) for å se fullstendig liste over godkjente formater.



Saker er hvor observasjoner og problemer vil bli logget i prosjektet.
Hvis du vil opprette en sak, gjør du følgende:

1. Trykk på “Legg til sak”
2. Et nytt vindu vil dukke opp til å legge inn flere detaljer
3. Skriv inn tittel på saken
4. Legg til en beskrivelse av hva som har skjedd
5. Tilordne relevante kategorier fra den forhåndsutfylte listen (Denne listen vil bli tilpasset av en adminbruger)
6. Som standard vil saken være privat. Dette betyr at kun den som oppretter saken prosjektledere og administratorer har direkte tilgang til den.
Du kan trykke på  ikonet for å invitere flere medlemmer fra prosjektet.
7. Deretter legger du til et vedlegg.
Dette kan enten være et bilde eller et dokument fra prosjektmappene.
Hvis du velger bilde, får du muligheten til å markere saken.
8. Nå trykk på “Opprett sak”

New issue

TITLE
Broken Window on Ground Floor

DESCRIPTION
Cracked glass on left side window in Classroom 1 - Ground Floor.
Needs replacement.

CATEGORIES
Snagging

MEMBERS +
You and the Owner will be added by default
Alice Founders

RELATED ATTACHMENT
 None Upload image Existing document

VISIBILITY
 Private
Only issue members
 Public
Any project member

IMAGE

Not larger than 50MB

Choose file Draw on image image.jpg

Create issue Cancel

5. Project Features - Issues

Saken er nå opprettet, og et varsel vil bli sendt til alle inkluderte medlemmer.

Saken åpnes på høyre side med en diskusjonsfunksjon.

Her vil du se beskrivelsen og det kommenterte bildet. Diskusjonssiden lar deg diskutere saken med prosjektmedlemmer for å komme til en løsning.

#125917 Creation date: May 12, 2022 23:07

➕ 🔒 Active


Broken Window on Ground Floor ✎

Snagging ✎

DISCUSSION VARIATIONS TASKS MEMBERS

Resolve ⋮

AF **Alice Founders** May 12, 2022 11:07:37 PM
Cracked glass on left side window in Classroom 1 - Ground Floor.
Needs replacement.

AF **Alice Founders** May 12, 2022 11:07:37 PM


AF **Alice Founders** May 13, 2022 10:21:32 PM
Created a new variation

📄 **Replacement glass to window in Classroom 1** pending
£300.00

SD **Samuel Davies** May 13, 2022 10:25:27 PM
Accepted a variation

+ 📧

? Support







Du vil også legge merke til flere faner øverst. Den oransje linjen vil indikere fanen du ser på for øyeblikket

DISCUSSION VARIATIONS TASKS MEMBERS

Denne fanen viser en historikk over hele diskusjonen inkludert kommentarer/bilder fra andre medlemmer.

5. Prosjektfunksjoner - Saker

Bruk meldingslinjen til å skrive inn meldingene dine, og trykk deretter på Send. Dette ikonet **+** lar deg legge til mer informasjon i saksdiskusjonen, for eksempel:

-  **Bilde** – Bruk dette alternativet til å sette inn flere bilder relatert til dette problemet
-  **Dokumentlenke** – Bruk dette alternativet til å sette inn en lenke til et dokument i en mappe
-  **Sjekklistepunkt** – Bruk dette alternativet til å koble saken til et sjekklistepunkt
-  **Varsle** – Bruk dette alternativet til å sende et varsel som minner inviterte medlemmer om saken
-  **Medlem** – Bruk dette alternativet til å invitere flere medlemmer til denne saken
-  **Oppgave** – Bruk dette alternativet til å legge en oppgave som er relatert til denne saken. De to vil automatisk bli koblet sammen

Kategorien Endringer oppsummerer eventuelle Endringer som er lagt til direkte mot denne saken

DISCUSSION VARIATIONS TASKS MEMBERS

En endring (noen ganger referert til som en endringsforespørsel) er en endring i arbeidsomfanget som opprinnelig ble spesifisert i kontrakten.

Hvis du vil legge til en endring mot denne saken, gjør du følgende:

1. Trykk på fanen Endringer
2. Trykk Legg til ny
3. I popup-vinduet skriver du inn ytterlige detaljer
(Kun felt markert med * er påkrevd)
 - a. Tittel* – Forklar endringen
 - b. Type – Velg en relevant type
 - c. Pakke – Velg en relevant pakke
 - d. Kostnadskonsekvens* - Angi verdien for denne endringen
 - e. Tidskonsekvens – Angi en innvirkning på tidslinjen
4. Trykk nå «Opprett endringsforespørsel»

5. Prosjektfunksjoner - Saker

Når endringen er opprettet, sendes et push-varsel til prosjektlederen, admin, og kunden (hvis du har lagt dem til i prosjektet med riktig rolle)



Hvis kunden ikke allerede er invitert inn i saken, vil de automatisk bli lagt til når endringen er sendt inn.

Følgende ikoner ved siden av saksnavnene vil gi deg beskjed hvis det er noen endringer mot saken og deres status:



Ikke besvart – Dette ikonet betyr at det er en endring av denne saken som fremdeles venter godkjenning



Godkjent – Dette ikonet betyr at det er en endring av denne saken som er akseptert



Avslått – Dette ikonet betyr at det er en endring av denne saken som har blitt avvist

5. Prosjektfunksjoner - Saker

Godkjenne/avvise en endring i en sak

Hvis du vil godta eller avvise en sak, må du ha rollen prosjektleder eller kunde.

1. Klikk på kategorien Endringer
2. Hvis du har riktig rolle, vil du se endringen som sitter her med Godta eller Avvis-knappen


#129187 Pending

Replacement Worktop in Kitchen Area

Created on May 30, 2022
by Alice Founders

Impact on budget (Vat incl.)
£450.00

Impact on time
3 days

 Accept Reject

3. Bare klikk på knappen for avgjørelsen du ønsker å ta
4. Diskusjonssiden i saken oppdateres med en melding for å la andre brukere i den vite at det er tatt en beslutning

AF Alice Founders May 30, 2022 10:04:20 PM
Accepted a variation

 **Replacement Worktop in Kitchen Area**
£450.00

Kategorien Oppgaver oppsummerer eventuelle oppgaver som er lagt til direkte mot denne saken.

DISCUSSION VARIATIONS **TASKS** MEMBERS

Hvis du vil legge til en oppgave her, gjør du følgende:

1. Trykk på «Legg til oppgave i sak» knappen
2. Fyll ut detaljene knyttet til oppgaven:
 - a. Legg til tittel
 - b. Legg til beskrivelse
 - c. Velg et ansvarlig medlem
 - d. Legg til forfallsdato
 - e. Velg et lagringsalternativ:
 - i. Lagre og åpne – Lagre oppgaven og åpne den på skjermen
 - ii. Lagre & lukk – Lagre oppgaven og gå tilbake til saken

New Task

TITLE Order materials *	RESPONSIBLE Edit SD Samuel Davies
DESCRIPTION Please contact Worktops Direct & place an order for the below: Oak Worktop (1600m x 2000m) Quoted at £450.00 (Reference no. 123917)	DUE DATE Edit Jun 6, 2022
	RECURRING PERIOD Edit None

Save & open

Save & close

Cancel

5. Prosjektfunksjoner - Saker

Oppgaven er nå lagt til og den ansvarlige personen vil bli varslet via push-varsling og e-post.

En melding oppdateres på saken sin diskusjonsside, slik at du kan holde oversikt over handlinger for revisjonssporformål.



Alice Founders May 30, 2022 10:24:41 PM

Created a new task



Order materials

Assigned to: Samuel Davies

Comment: Please contact Worktops Direct & place an order for the below: Oak Worktop (1600m x 2000m) Quoted at £450.00 (Reference no. 123917)

Medlemmer-fanen viser deg en liste over alle medlemmer som er invitert i denne saken.

DISCUSSION VARIATIONS TASKS MEMBERS

Du vil også kunne se om saken er satt til Offentlig eller Privat.



This issue is Private. Only notified members have access to it.

Make public

Som standard vil saken være privat.

Dette betyr at den som opprettet, prosjektledere og admin har direkte tilgang til den.

Hvis du bestemmer deg for å gjøre saken offentlig, kan alle brukere, uavhengig av rolle, se det.

5. Prosjektfunksjoner - Saker

Du kan bruke knappen: Legg til medlem, til å legge til flere medlemmer i saken.

Medlemmer som allerede er invitert vil vises i listen nedenfor.

Du kan bruke knappen Varsle alle til å sende et varsel til alle brukere som minne dem på denne saken, eller bruke varslingsikonene ved siden av brukernavnet til å minne dem på det enkelte.

Det er også et sletteikon hvis du ønsker å fjerne medlemmet fra saken.

The screenshot shows a user interface for managing a case. On the left, there is an orange button labeled '+ Add member'. Below it, a list of members is displayed, each with a small square icon containing their initials and their name: 'SD Samuel Davies', 'AF Alice Founders Administration Assistant At Construction Ltd', and 'AW Alyda Waterworth'. On the right side, there is a button labeled 'Remind everyone' with an envelope icon. Below this button, there are three rows of icons, each containing an envelope icon and a trash can icon, corresponding to the members listed on the left.

Når saken er løst, kan du lukke den i Fonn. Saken vil kun være mulig å lese og ingen flere kommentarer kan bli lagt til. Dette er perfekt for revisjonssporet ditt.

Bruk "Lukke" knappen til dette.

Du kan endre kategorien på dette tidspunktet og legge til en valgfri avsluttende kommentar.

The screenshot shows a dialog box titled 'Resolve issue?' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a light blue information box with a question mark icon and the text: 'You won't be able to add any new entries after that.' Below this, there is a section labeled 'CATEGORIES' containing a single category 'Snagging' with a close button (X). Underneath is a 'COMMENTARY' section with a text area containing the text 'All resolved.' and a green circular icon with a white 'G' and a double slash '//'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancel' and 'Resolve'.

6. Prosjektfunksjoner - Oppgaver

Oppgavesiden viser deg alle oppgavene i prosjektet delt inn i to kategorier:

- **Åpen** – Oppgaver som fremdeles pågår og ikke er merket som fullført
- **Lukket** – Oppgaver som er merket med fullført

Du vil se forfalte og åpne oppgaver, og du kan bruke filtrene på høyre side til å sortere dem etter:

- **Ansvarlig**
 - **Alle** – Se oppgaver som er tildelt til alle brukere i prosjektet
 - **Meg** – Bare se oppgaver som er tildelt til deg
 - **Andre enn meg** – Se oppgaver som er tildelt til alle brukere bortsett fra deg
- **Tildelt av**
 - **Alle** – Se oppgaver som er tildelt til en bruker av alle på dette prosjektet
 - **Meg** – Se oppgaver du har tildelt til andre brukere

OVERDUE
0

OPEN
2

ASSIGNEE

Anyone

Me

Other than me

ASSIGNED BY

Anyone

Me

Du vil se et søkefelt for å hjelpe deg med å finne en bestemt oppgave.

Tasks report

Search

Oppgaverapport-knappen genererer et PDF-sammendrag av oppgavene og statusene deres. Hvis du vil lære mer om rapporter, kan du gå til delen Prosjektrapporter i denne håndboken.


Opprette en oppgave

Følg trinnene nedenfor for å legge til en oppgave:

1. Trykk på knappen: Legg til oppgave
2. Fyll ut detaljene knyttet til oppgaven:
 - a. Legg til en tittel
 - b. Legg til en beskrivelse
 - c. Velg et ansvarlig medlem
 - d. Legg til forfallsdato
 - e. Velg et lagringsalternativ:
 - i. Lagre og åpne – Lagre oppgaven og åpne den på skjermen
 - ii. Lagre og lukk – Lagre oppgaven og gå tilbake til oppgavesiden

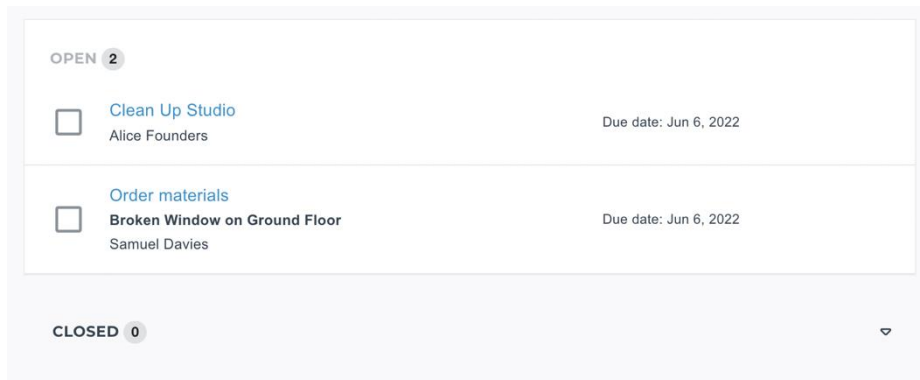
Når oppgaven er lagt til, vil den ansvarlige brukeren motta et e-postvarsel og et push-varsel hvis de er innlogget i appen.

New Task

TITLE Order materials *	RESPONSIBLE Edit SD Samuel Davies
DESCRIPTION Please contact Worktops Direct & place an order for the below: Oak Worktop (1600m x 2000m) Quoted at £450.00 (Reference no. 123917)	DUE DATE Edit 🗑️ 📅 Jun 6, 2022
	RECURRING PERIOD Edit None

Save & open Save & close Cancel

Hvis du vil vise flere detaljer om en aktivitet, klikker du den blå hyperlenken.



Når oppgaven åpnes, vil du se noen flere felt.

Du vil se den opprinnelige beskrivelsen, angitt av brukeren som opprettet oppgaven, og prosjektet denne oppgaven er koblet til.

På høyre side kan du endre statusen for oppgaven til følgende:

- **Åpen** – Oppgaven er ikke begynt på
- **Påbegynt** – Oppgaven pågår
- **Ferdig** – Oppgaven er utført
- **Avvist** – Oppgaven er ikke nødvendig/avvist

STATUS

Open
In progress
Completed
Rejected

Nedenfor er det flere detaljer:

- **Ansvarlig** – Bruker som er satt som ansvarlig for å fullføre denne oppgaven
- **Frist** – Datoen denne oppgaven skal fullføres innen
- **Gjentakende mønster** – Er denne oppgaven satt til å gjenta daglig, ukentlig, månedlig eller årlig
- **Tildelt av** – Hvem som opprettet denne oppgaven og tildelte den til den ansvarlige brukeren

RESPONSIBLE

AF Alice Founders

DUE DATE

Jun 6, 2022

RECURRING PERIOD Edit

None

ASSIGNED BY

Alice Founders on May 12, 2022

6. Prosjektfunksjoner - Oppgaver

Det er også et område for brukere å legge til kommentarer slik at mottakeren kan holde oversikt over oppdateringer.

Slik legger du til en kommentar:

1. Trykk på knappen
2. Skriv inn din kommentar
3. Trykk lagre

COMMENT

The cleaner has now vacuumed the area.

Du kan også legge ved bilder og koble dokumenter ved å trykke på denne

×

TITLE

Clean Up Studio

DESCRIPTION

Pack away materials and tools. Vacuum the area ready for paint tomorrow.

PROJECT

[St Johns Academy](#)


COMMENT

alice_founders@outlook.com a few seconds ago

Materials have been packed away.

The cleaner will be attending the site tonight to vacuum.

IMAGES



DOCUMENTS Upload multiple documents

None

STATUS

Open

In progress

Completed

Rejected

RESPONSIBLE

Alice Founders

DUE DATE

Jun 6, 2022

RECURRING PERIOD Edit

None

ASSIGNED BY

Alice Founders on May 12, 2022

Hvis du vil merke et prosjekt som fullført, gjør du følgende:

1. Trykk på Ferdig-statusen
2. Et popup-vindu vises der du kan legge til en valgfri sluttkommentar
3. Trykk Bekreft

Complete this task?

COMMENT
Area is now tidy, vacuumed & ready for paint tomorrow.

No Yes

Kommentaren vil bli lagt til, og oppgaven er nå merket som fullført.

TITLE x

Clean Up Studio

DESCRIPTION
Pack away materials and tools. Vacuum the area ready for paint tomorrow.

PROJECT
[St Johns Academy](#)

COMMENT +

AF **alice_founders@outlook.com** a few seconds ago
Area is now tidy, vacuumed & ready for paint tomorrow.

AF **alice_founders@outlook.com** 17 minutes ago
Materials have been packed away.
The cleaner will be attending the site tonight to vacuum.

IMAGES +

DOCUMENTS + Upload multiple documents
None

STATUS

Open
In progress
Completed
Rejected

RESPONSIBLE
AF Alice Founders

DUE DATE
Jun 6, 2022

RECURRING PERIOD Edit
None

ASSIGNED BY
Alice Founders on May 12, 2022

7. Prosjektfunksjoner – Sjekkliste

Sjekkliste er kjernen av et hvert prosjekt.

Her finner du alt som er planlagt i prosjektet.

Gjennomføre, dokumentere og verifisere aktivitetene underveis i prosjektet for å dokumentere kvalitet og fremdrift. Dette er din skreddersydde implementeringsplan.

Opplasting av sjekkliste

For å laste opp en sjekkliste til Fonn har du to alternativer:

1. Overfør informasjonen til en av malene våre og last den opp til prosjektet
2. Bygg sjekklisten på skjermen ved hjelp av redigeringsmodus i prosjektet

Alternativ 1 – Mal

1. Gå til Organisasjons-menyen
2. Fra menyen til venstre velger du Sjekkliste og deretter velger du Maler
3. Øverst til høyre på skjermen klikker du på Last ned eksempelmal

Scope Of Works templates

+ Add template

Download example template

4. En Excel-fil lastes deretter ned. Når den er åpnet, vil du se dette:

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Index	Name (en-US)	Name (en-GB)	Name (es-MX)	Name (nb-NO)	Name (pl-PL)	Description (en-US)	De
2	1	Groundwork			Grunnarbeid		Sample description 1	
3	1.1	Building site-groundwork			Byggepass - grunnarbeid		Sample description 1.1	
4	1.1.1	Completely new translation			Høydeavvik av pukkeputen (+/- 15mm)		Sample description 1.1.1	
5	1.2	Sole foundation			Ringmur		Sample description 1.2	
6	1.2.1	Length and width dimensions (total dimensions) according to working drawings (+/-10 mm)			Lengde- og breddemål (totalmål) iht arbeidstegning (+/-10mm)		Sample description 1.2.1	
7	1.2.2	Diagonal dimensions according to working drawings (+/-10 mm)			Diagonalmål iht arbeidstegning (+/-10mm)		Sample description 1.2.2	
8								
9								

7. Prosjektfunksjoner – Sjekklister

Index – Dette avgjør om elementet er et listeelement (Overskrift) eller et sjekkpunkt (et element som skal merkes av)

Eksempelet ovenfor, overføres slik til Fonn nedenfor:

The screenshot shows a hierarchical checklist structure. At the top level, '1. Groundwork' has a progress bar with 53 items, 0 yellow, 0 green, 0 blue, and 0% completion. Underneath, '1.1. Building site- groundwork' has 10 items, 0 yellow, 0 green, 0 blue, and 0% completion. Three items are listed below:

- 1.1.1 Height difference in aggregate base material (+/-15 mm) 0%
- 1.1.2 Documentation of staking out/positioning of house according to site plan and coordinates (received) 0%
- 1.1.3 Road safe for driving with lorry to building trench, width and minimum turning radius (max. 2 m) 0%

Flytt informasjonen til de relevante kolonnene ved hjelp av eksemplene i Excel-filen for veiledning.

5. Hvis du vil laste opp den fullførte malen, går du til prosjektet
6. Fra menyen til venstre velger du Innstillinger og deretter klikker du kategorien Sjekklister
7. Bla ned til malseksjonen, velg filen din, og velg deretter riktig handling:

The dialog box is titled 'Use existing Scope Of Works template'. It contains the following text: 'Customize your Scope Of Works structure with previously saved template.' Below this is a 'Choose file' button, a trash icon, and the text 'example Checklist template.xlsx'. An orange 'Apply template' button is also present. Two options are listed below:

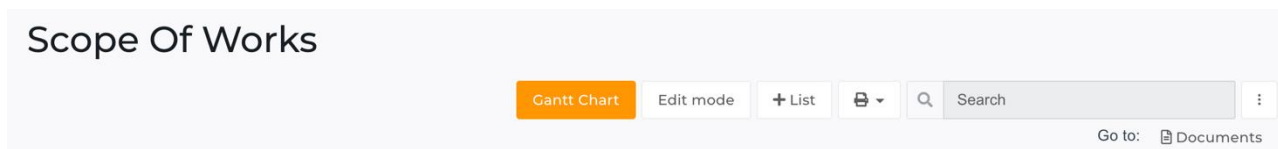
- Add to existing (safe)**
Appends new elements to the current structure. No data is lost.
- Replace everything (unsafe)**
Caution: current Scope Of Works and all related data will be lost!

7. Prosjektfunksjoner – Sjekkliste

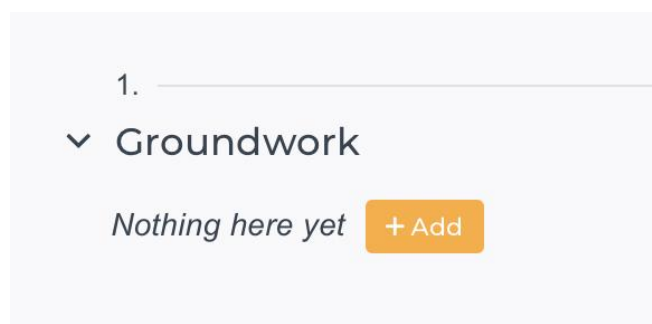
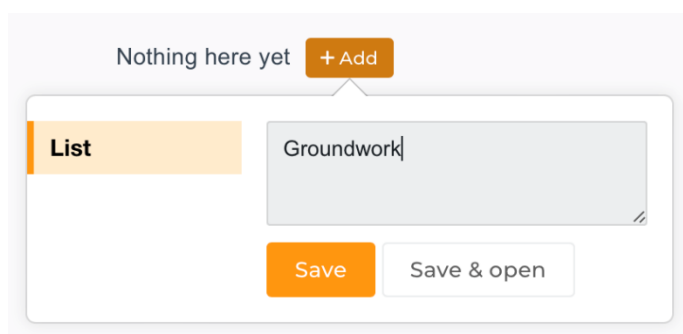
8. Hvis malen er riktig formatert, vil du se et grønt popup-varsel øverst til høyre på skjermen for å fortelle deg at opplastingen var vellykket

Alternativ 2 – Redigeringsmodus

1. Åpne ditt prosjekt
2. Fra menyen til venstre velger du Sjekkliste
3. Trykk på Redigeringsmodus



4. Trykk på «Legg til» knappen, begynn å bygge din Sjekkliste i henhold til arbeidsflyten nedenfor





1. _____

∨ Groundwork

Nothing here yet **+ Add**

Checkpoint

List

Building Site - Groundwork

Save Save & open



1. _____

∨ Groundwork

1.1. _____

∨ Building Site - Groundwork

Nothing here yet **+ Add**

Checkpoint

List

Height difference in aggregate based material

Save Save & open



1. _____

∨ Groundwork

1.1. _____

∨ Building Site - Groundwork

Height difference in aggregate based material

+ Item



Dette er et eksempel på en fremgangsmåte. Hvis du trenger mer hjelp til å bygge din sjekkliste i Fonn, kan du kontakte din dedikerte Customer Success Manager.

7. Prosjektfunksjoner – Sjekklister

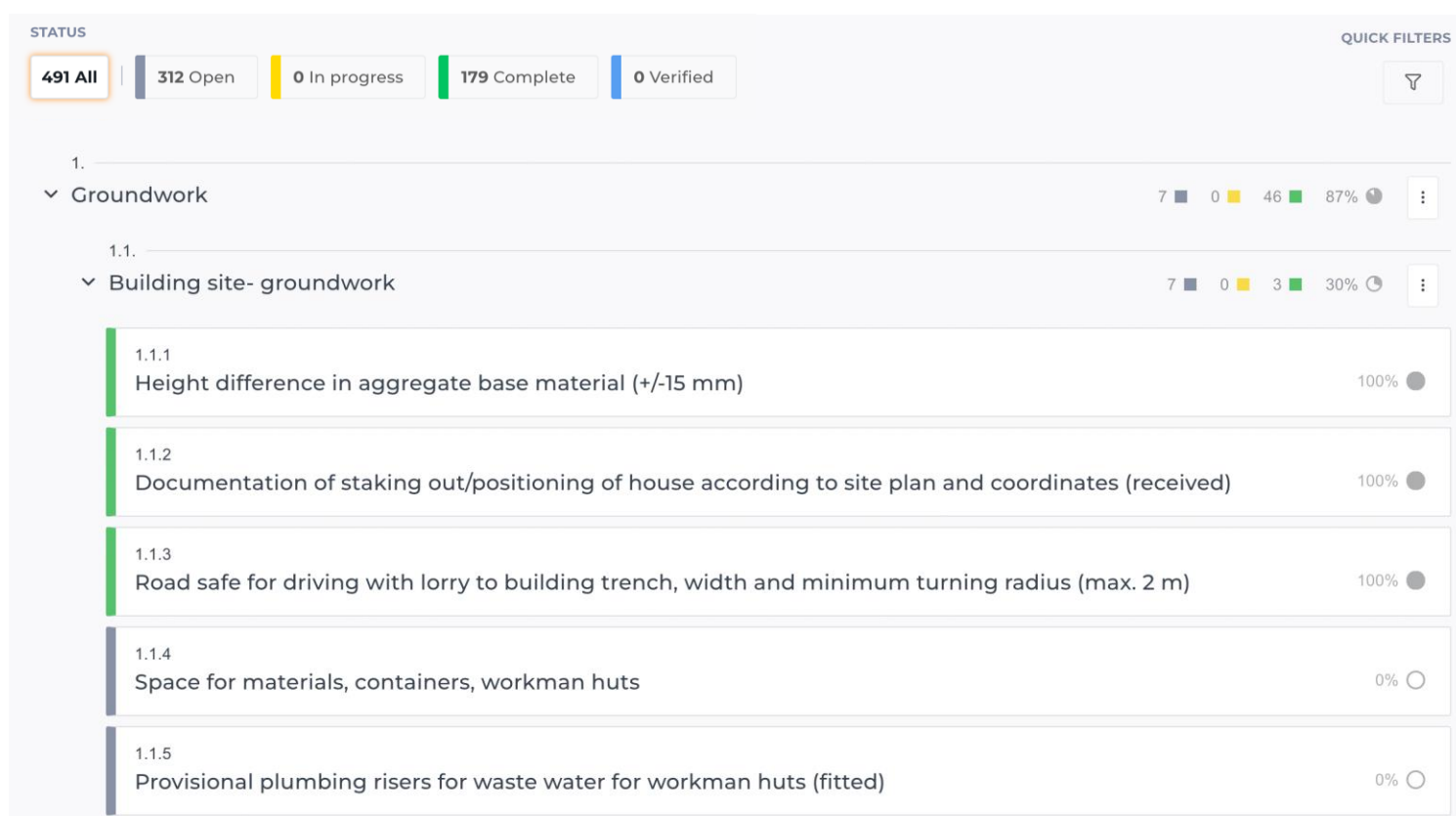
Bruk av Sjekklister

Sjekklisterpunkter gjør det mulig for brukere å bli tildelt og spore fremdriften for deres arbeid.

Nedenfor ser du et eksempel på Sjekklistemal.

Du vil legge merke til at noen av punktene har grønne faner på venstre side.

Denne fargen angir statusen til punktet.



Sjekklisterpunkt status forklart

- **Åpen** – Sjekklistepunktet er ennå ikke startet
- **Påbegynt** – Sjekklistepunktet pågår
- **Ferdigstilt** – Sjekklistepunktet er fullført
- **Verifisert** – Sjekklistepunktet er fullført og er bekreftet av en prosjektleder eller administrator

7. Prosjektfunksjoner – Sjekklister

Når du åpner et sjekklistepunkt, vil du se noen felt for å legge til mer informasjon.

En seksjon for å legge til kommentarer for prosjektledere/administratorer eller andre brukere.

COMMENT

AF

alice_founders@outlook.com 5 hours ago ⋮

Started work on this today - Clearing space in container 3

Et område for å velge statusen for sjekklistepunktet.

STATUS

Open
In progress
Complete
Verified
Not applicable



Kun brukere med rollen prosjektleder eller administrator kan sette statusen til bekreftet.

Et område for å koble til følgende informasjon

Ved hjelp av knappen:

- **Bilder**
- **Dokumenter**
- **Saker**
- **Oppgaver**

IMAGES



DOCUMENTS Upload multiple documents

None

ISSUES

None

TASKS

None

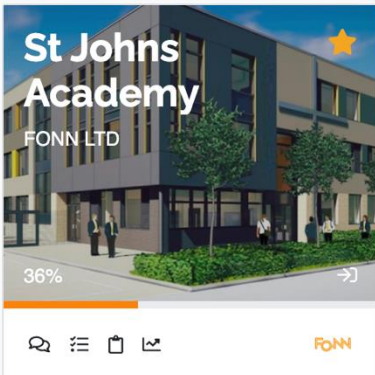
7. Prosjektfunksjoner – Sjekkliste

Kolonnen til høyre vil gi litt tilleggsinformasjon om punktet.

- Ansvarlig** – Bruker som er ansvarlig for dette punktet
RESPONSIBLE
 Alice Founders
- Planlagt startdato** – Datoen dette punktet er planlagt å starte på
PLANNED START DATE
 May 31, 2022
- Frist** – Datoen dette punktet skal fylles ut innen
DUE DATE
 Jun 1, 2022
- Planlagte timer** – Hvor mye tid som skal brukes på dette punktet
TIME PLANNED
 None
- Timer brukt** – Hvor mye tid som har blitt brukt på dette punktet
TIME SPENT
 0:00h
- Fremdrift %** - Fremdriftsprosenten for dette punktet
PROGRESS Edit
 50 %
 Started on May 31, 2022
 by Alice Founders

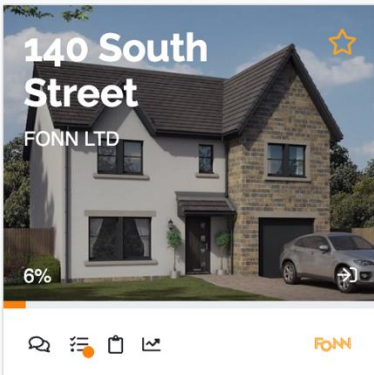
Når du arbeider deg gjennom å fullføre sjekklistepunktene, vil prosjektkonene på prosjektoversikten vise en prosentmarkør slik at du raskt kan måle hvordan prosjektene presterer.

Projects



St Johns Academy
FONN LTD

36%



140 South Street
FONN LTD

6%

Funksjonen dokumentgodkjenninger lar deg be om dokumenter som skal sendes til deg eller sende dokumenter til noen for godkjenning.

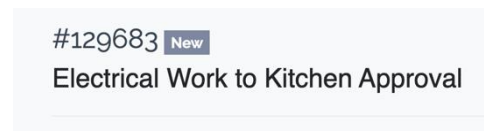
Opprette dokumentgodkjenning

For å opprette en dokumentgodkjenning, følg trinnene nedenfor:

1. Trykk på “Lag dokumentgodkjenning” knappen
2. Deretter legg inn en tittel, for eksempel:

3. Et skjermbilde åpnes som viser deg litt tilleggsinformasjon

- a. Et unikt ID-nr. er generert
- b. Status for dokumentgodskjenningen
- c. Tittel på dokumentgodskjenningen



4. Deretter må du konfigurere hvem som skal være involvert.

- a. Hvis du skal sende inn dokumentene selv, merker du av boksen under Jeg er ansvarlig, hvis ikke la den stå tom.
- b. Hvis du krysset av Jeg er innsenderen, vil Fonn automatisk fjerne Innsender og Send innen feltene.
- c. Hvis du lot dette alternativet stå tomt, må du nå velge hvem som sender inn dokumentene og en dato de skal sendes inn før.

- d. Hvis dokumentet som sendes inn ikke krever godkjenning merk av for knappen «kun til informasjon». Dette fjerner automatisk feltene Godkjenner og Godkjenn før.
- e. Hvis du lot dette alternativet stå tomt, må du nå velge hvem som skal godkjenne dette dokumentet og en dato det skal godkjennes før

APPROVER *

APPROVE BEFORE *

AF Alice Founders
Administration Assistant at
Construction Ltd

Jun 13, 2022

- f. Det kan være lurt å legge til brukere for å holde oversikt over denne innsendingen. Bruk ikonet for å velge dem fra medlemslisten, eller legg til e-postene deres i delen for eksterne korrekturlesere hvis de ikke er medlem av Fonn.

REVIEWERS

Alyda Waterworth

EXTERNAL REVIEWERS
Reviewers without Fonn account with access to the Submittal

sarah@development.co.uk

5. Deretter må vi konfigurere dokumentene.

- a. Hvis du klikket på «Jeg er ansvarlig» må du nå legge ved dokumentet du vil sende inn.

DOCUMENTS *

None
Link existing document
Upload document

- b. Velg mappen du vil at dokumentet skal legges til i når det er godkjent. Fonn vil automatisk opprette en Dokumentgodkjennings-mappe i prosjektet ditt, hvis en egendefinert mappe ikke er valgt.

UPLOAD FOLDER *

c. Det er plass til å legge inn tilleggsinformasjon hvis du ønsker det

DOCUMENT FILE REQUIREMENTS

PACKAGE

SECTION REFERENCE

TYPE

Select... ▾

d. Når de obligatoriske feltene er utfylt:

Trykk på “Lagre og send” knappen for å sende dokumentgodkjenningen

Startsiden for dokumentgodkjenninger viser deg 2 forskjellige visninger avhengig av tillatelsen til rollen din.

- **Prosjektleder/Administrator** – Du vil se en liste over alle pågående dokumentgodkjenninger på prosjektet
- **Utførende** – Du vil se en liste over alle pågående dokumentgodkjenninger som du har opprettet eller blitt lagt til som korrekturleser eller godkjenner

Submittals										+ Create submittal	Import	Get submittals report	⋮
ID	STATUS	TYPE	TITLE	PACKAGE	SECTION	SUBMITTER	SUBMIT BY	APPROVER	APPROVE BY				
#129683	Any ▾	Any ▾	Electrical Work to Kitchen Approval			alyda.admin@fonn.co.uk	Date	alice_founders@outlook.com	Date				

Statuser til dokumentgodkjenning forklart

- **Ny** – Dette er en ny dokumentgodkjenning som er opprettet, men ennå ikke sendt inn
- **Tom** – Dette er en tom dokumentgodkjenning da brukeren som er valgt som innsender ennå ikke er lagt ved de nødvendige dokumentene
- **Avventer** – Denne dokumentgodkjenningen er oppdatert av innsender og vente nå på godkjenning fra godkjenner
- **Godkjenning ikke nødvendig** – Denne dokumentgodkjenningen krever ikke godkjenning; det er kun til informasjonsformål
- **Godkjent – Ingen unntak** – Denne dokumentgodkjenningen er godkjent uten kommentarer
- **Godkjent – Unntak notert** – Denne dokumentgodkjenningen er godkjent med noterte kommentarer
- **Ikke godkjent – Se over & send på nytt** – Denne dokumentgodkjenningen har blitt avvist, og innsenderen må revidere basert på kommentarene som er gitt og sende inn på nytt
- **Ikke godkjent - Avvist** – Denne dokumentgodkjenningen er fullstendig avvist
- **Ikke gjennomgått** – Denne dokumentgodkjenningen er ennå ikke gjennomgått

9. Prosjektfunksjoner – RFI

Prosjekter trenger ofte avklaringer underveis. Det er viktig å løse disse avklaringene før man starter arbeidet med prosjektet. Med Fonn kan du automatisere RFI-prosessen.

Opprette en RFI


For å opprette en RFI, følg stegene nedenfor:

1. Trykk på “Ny RFI” knappen
2. Gi nå RFI-en en tittel, for eksempel:

3. En side vil åpnes som viser tilleggsinformasjon:
 - a. Et unikt ID nr. Har blitt generert
 - b. Status på RFI-en
 - c. Tittel på RFI-en

4. Deretter må du konfigurere årsaken til å legge frem denne RFI-en
 - a. I Spørsmål-feltet setter skrive du inn spørsmålet så detaljert som mulig

- b. Du har muligheten til å inkludere eventuelle dokumenter

- c. Det kan være lurt å legge til brukere for å holde oversikt over denne RFI-en. Bruk  ikonet til å velge dem fra medlemslisten, eller legg til e-postene deres i delen for eksterne følgere hvis de ikke er medlem av Fonn.



Som standard blir prosjektledere og veiledere automatisk lagt til som følgere.

- d. Du kan foreslå et svar hvis du tror du vet det allerede

5. Til slutt, angi en forfallsdato og en besvarer for å svare på denne RFI-en.
- Forfallsdatoen angis automatisk basert på RFI-innstillingene for prosjektet (eksempel: 7 dager)
 - Respondenten kan være en Fonn-bruker eller en ekstern bruker.

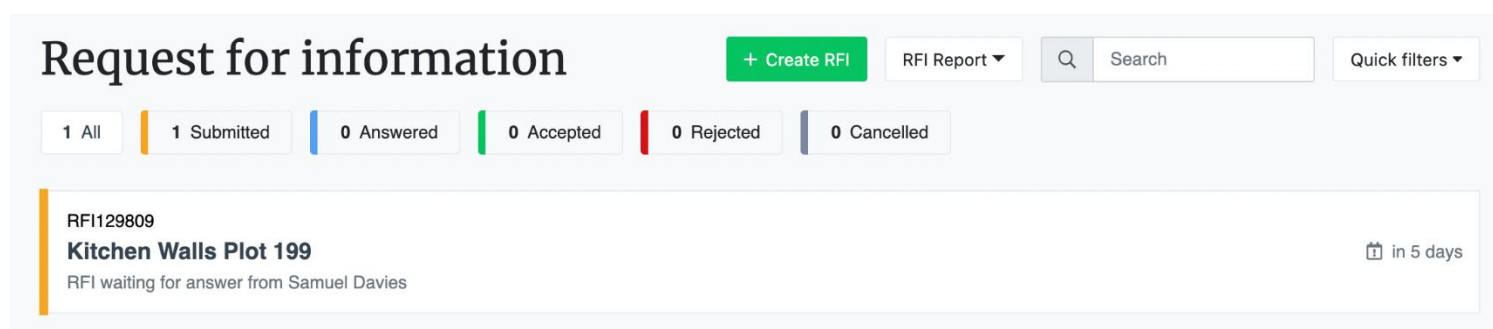
9. Prosjektfunksjoner – RFI

6. Nå trykk

Send RFI 

RFI-startsiden viser deg to forskjellige visninger avhengig av tillatelsene til rollen din:

- **Prosjektleder/administrator** – Du vil se en liste over alle pågående RFI-er i prosjektet
- **Utførende** – Du vil se en liste over alle pågående RFI-er som du har opprettet eller blitt lagt til som følger eller besvarer



Request for information + Create RFI RFI Report Quick filters

1 All | 1 Submitted | 0 Answered | 0 Accepted | 0 Rejected | 0 Cancelled

RFI129809
Kitchen Walls Plot 199
 RFI waiting for answer from Samuel Davies 🕒 in 5 days

RFI-statuser forklart

- **Lagt til** – Dette er en ny RFI som er sendt til en besvarer
- **Besvart** – Denne RFI-en har blitt besvart av besvarer og venter nå på godkjenning
- **Godkjent** – Denne RFI-en har blitt besvart av besvarer. Dette svaret er akseptert/godkjent
- **Avvist** – Denne RFI-en har blitt besvart av besvarer. Dette svaret er avvist.
- **Avbrutt** – Denne RFI-en har blitt annullert/kansellert

10. Prosjektfunksjoner – Endringer

En endring (noen ganger referert til som en endringsforespørsel) er en endring fra sjekklisten som opprinnelig ble spesifisert i kontrakten

Endringssiden viser kun for følgende roller:

- **Prosjektleder**
- **Administrator**
- **Kunde**

Vi viser kun endringssiden til disse rollene på grunn av konfidensiell informasjon rundt prosjektbudsjettet.

Budsjettoppsummering

Budsjettsammendraget vil vise den opprinnelige projektkostnaden pluss eventuelle aksepterte variasjoner på prosjektet med en endelig projektkostnad.

Du vil også se tall knyttet til ventende variasjoner (som ennå ikke er akseptert), slik at du kan holde oversikt over mulige tilleggskostnader.

Budget summary



NO. OF PENDING VARIATIONS	PENDING VARIATIONS VALUE	INITIAL PROJECT COST	FINAL PROJECT COST
1	£250.00	£4,000,000.00	£4,000,300.00
NO. OF ACCEPTED VARIATIONS	PENDING SCHEDULE CHANGES	ACCEPTED VARIATIONS VALUE	ACCEPTED SCHEDULE CHANGES
1	3 Days	£300.00	0 Days

10. Prosjektfunksjoner – Endringer

Fanene nedenfor vil oppsummere Avventende, Godkjente og Avviste endringer for deg.

Hvis du har riktig rolle, som nevnt ovenfor, vil du også ha muligheten til å godta eller avvise endringen ved å bruke ikonene   på høyre side.

Hvis endringen er koblet til en sak, vil du se en hyperkobling i oransje tekst under. Du kan klikke på denne for å hoppe til saken.

PENDING							ACCEPTED	REJECTED
Title	Package	Type	Budget impact	Schedule impact	Created by	Actions		
Replacement window ledge in white Link to issue	Uncategorized	Client request	£250.00	3 Days	Alice Founders	 		

Opprette en endring

Følg trinnene nedenfor for å opprette en endring:

1. Trykk på ny endringsforespørsel knappen
2. Et vindu vil dukke opp:
 - a. Skriv inn en overskrift/tittel
 - b. Velg type forespørsel
 - i. UL/UE forespørsel
 - ii. HE forespørsel
 - iii. Kundeforespørsel
 - iv. Ikke definert
 - v. Spesifikasjonsjustering
 - c. Velg en pakke
 - d. Angi en innvirkning på budsjettet
 - e. Skriv inn et nummer for antall dager som tidsplanen vil bli påvirket av

Add variation

TITLE Upgrade the bathroom taps to matte black	
TYPE Client request	PACKAGE Bathroom
GBP BUDGET IMPACT 600	SCHEDULE IMPACT 3
<div style="text-align: right;"> Close Create variation </div>	

11. Prosjektfunksjoner – Skjema

Bruk av digitale skjemaer i Fonn vil bidra til å effektivisere prosessene dine og redusere papirbruken.



For hjelp til hvordan du lager skjemaer i Fonn, kontakt din dedikerte Customer Success Manager

Hvordan fylle ut et skjema

1. Først vil du se en liste over tilgjengelige skjemaer
 - a. Trykk på “Nytt skjema” knappen mot skjemaet du ønsker å fylle ut

Templates				Search...	Q
Form title	Number of filled in forms	Origin	Status		
Checklist Covid-19		system	Published		Fill in form
Handover Protocol		system	Published		Fill in form
Incident report		system	Published		Fill in form
JSA		system	Published		Fill in form
Notes / Meeting Minutes		system	Published		Fill in form
Safety Inspection		system	Published		Fill in form

- b. Et vindu vil dukke opp som gir deg muligheten til å redigere navnet på skjemaet som skal opprettes.

Som standard vil formatet være: Tittelen på skjemaet etterfulgt av datoen du oppretter skjemaet

For å fortsette, trykk lagre

FORM NAME *

Checklist Covid-19 - Jun 01, 2022 (

Save

- c. Skjemaet vil åpnes opp på skjermen
 - i. Forsett å fylle ut skjemaet avhengig av feltene som er laget

DATE
Jun 01, 2022

Have you been diagnosed with Covid-19?
 Yes No

Do you currently have or have you had any symptoms of a respiratory tract infection in the last week?
 Yes No

Have you had a fever?
 Yes No

Have you had a cough?
 Yes No

Have you experienced shortness of breath?
 Yes No

Preview Print

Checklist Covid-19 - Jun 01, 2022 (1)

Author: Alyda Waterworth
Creation date: Jun 1, 2022

Save draft Submit document

Attach images ^

Tasks ^ +

History ^

- d. Hvis dette skjemaet må fylles ut over flere dager, kan du bruke «Lagre utkast» knappen for å lagre et utkast og fortsette det senere.




Fonn lagrer automatisk et utkast hvert 10. sekund for å forhindre tap av data

- e. Når du har fylt ut skjemaet, klikker du på «Publiser skjema» knappen

2. Når skjemaet er sendt inn, forhåndsvises det på skjermen som et PDF-dokument. Fonn lagrer et PDF-dokument av dette skjemaet i mappen Skjemaer (PDF) i Dokumenter-delen

Du kan hoppe direkte til PDF-kopien ved å klikke på «Gå til skjema»

Created at Jun 01, 2022 with 

St Johns Academy
46 St Johns Ave., London
NW1 2HS GB

Checklist Covid-19

Date Jun 01, 2022

Have you been diagnosed with Covid-19?	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No
Do you currently have or have you had any symptoms of a respiratory tract infection in the last week?	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No
Have you had a fever?	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No
Have you had a cough?	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No
Have you experienced shortness of breath?	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No
Have you had any cold symptoms?	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No
Have you been in close contact with a person who has tested positive for Covid-19?	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No
Have you been abroad in the last 2 weeks?	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No
Do you feel well?	<input checked="" type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No

3. Skjemaet er nå fylt ut

12. Prosjektfunksjoner – Mannskapsliste

Mannskapsliste-siden vil vise en sanntidsliste over medlemmer som har sjekket inn på prosjektet via mobilappen.

← Back to project Check-ins report ▾

Check-ins

SELECT DAY FROM Edit SELECT DAY TO Edit
📅 Feb 22, 2022 📅 Feb 23, 2022

All check-ins are displayed in your local timezone (GMT+1).


Tue | Feb 22, 2022

Alyda Waterworth

📍 10:25 AM 📍 6:27 PM ⌚ 8:02 ⚠️ 📍 Outside project region

Du kan velge tidsperioden du vil vise innsjekkinger mellom ved å bruke datoknappene.

Nedenfor er en liste, sortert etter dag, etterfulgt av:

- **Brukerens navn**
- **Tidspunkt sjekket inn**
- **Tidspunkt sjekket ut**
- **Varighet på stedet** – Dette ikonet vises hvis varigheten overstiger 8 timer 
- **GPS-posisjon ved innsjekking** – Hvis du har slått på lokalisering i prosjektinnstillingene, spores brukerens innsjekkingssted basert på plasseringen til mobilenheten



For å lære mer om lokalisering, kontakt din dedikerte Customer Success Manager

Prosjektrapporter er et område der du kan hente ulike rapporter fra Fonn.

Report hub

Create report

Scope Of Works report	Issues report	RFI list report	Submittal list report	Variations report
Project reports	Check-ins report	Project members report	Tasks report	Timesheet Report

1. Velg rapporten du vil hente
2. Følg instruksjonene på skjermen for å begrense rapporten.
 - a. For eksempel; hvis du vil ha det i PDF- eller Excel-format, en bestemt datoperiode, en bestemt status osv.
3. Rapporten vises i listen nedenfor som 'Genererer'
4. Når den er klar, vil den vise en blå hyperkobling klar for å lastes ned
 - a. Noen rapporter kan også sende en e-post til brukeren din sammen med et vedlegg av sluttrapporten
5. Denne listen over rapporter som er generert i prosjektet, vises bare for prosjektledere og administratorer.

Andre roller vil bare se en liste basert på rapporter de har kjørt.

Generated reports

Type	Status	Title	Generated at	Created by	Actions
Daily Report	✓	Daily Report - Mar 22, 2022	Mar 22, 2022 (1:17:44 PM)	Alyda Waterworth	
Daily Report	✓	Daily Report - Mar 11, 2022	Mar 11, 2022 (11:01:16 AM)	Alyda Waterworth	
Daily Report	✓	Daily Report - Mar 10, 2022	Mar 10, 2022 (11:18:34 AM)	Alyda Waterworth	

14. Prosjektfunksjoner – Medlemmer

Medlemslisten vil oppsummere alle brukere som er medlem av dette prosjektet eller har ventende invitasjoner til dette prosjektet.

Medlemmer-fanen viser brukere som har godtatt en invitasjon til dette prosjektet. Informasjonen vises slik:

- **Medlemmenes fornavn**
- **Medlemmenes etternavn**
- **Kontaktinformasjon (epost/mobil nr.)**
- **Status** – Blokkerte medlemmer vil ikke lenger ha tilgang til dette prosjektet
- **Rolle** – Rollen de har i dette prosjektet
- **Invitert av** – Brukeren som inviterte dem
- **Handlinger** – Flere alternativer for å blokkere eller redigere et medlem

Invitert-fanen viser brukere som har ventende invitasjoner til dette prosjektet. Informasjonen vises slik:

- **Fornavn**
- **Etternavn**
- **Epost** – Eposten som invitasjonen ble sendt til
- **Status** – Status for invitasjonen, dvs. ventende
- **Rolle** – Rollen brukeren er invitert til prosjektet med
- **Handlinger** – Flere alternativer for å slette eller sende invitasjonen på nytt

Hvis du har en prosjektleder- eller administratorrolle, vil du ha muligheten til å oppdatere medlemsrollene (øke eller redusere tillatelsene deres i prosjektet)



Hvis du vil lære mer om de ulike rollene, kan du se vår rolletillatelsematrise [here](#)

Role

Project manager ▼

Client

Contributor

Spectator

Supervisor

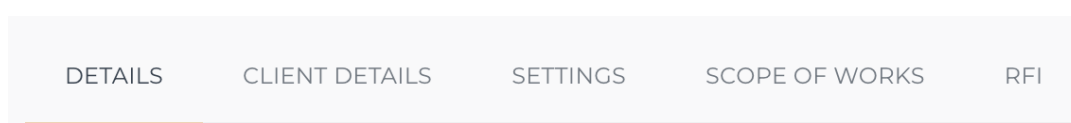
Supplier

15. Prosjektfunksjoner – Innstillinger

Prosjektinnstillingene er kun tilgjengelig for prosjektledere og administratorer.

Denne informasjonen vil bli satt opp av en Adminbruker ved opprettelse av prosjektet. I noen tilfeller kan det være nødvendig å oppdatere informasjonen.

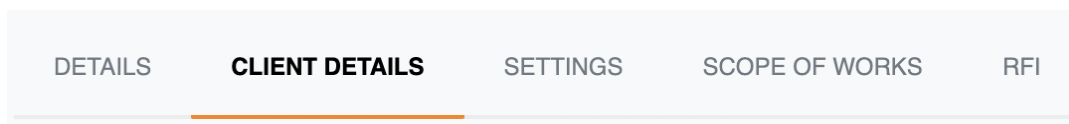
Detaljer



Detaljer-fanen vil vise informasjon om selve prosjektet, slik som:

- **Adressen til byggeplassen**
- **Kontaktinformasjon til prosjektansvarlig**
- **Beskrivelse/Prosjektnavn**
- **Budsjett & Tidssone**
- **Matrikkelinformasjon**

Kundedetaljer



Denne kategorien vil vise informasjon om kunden, slik som:

- **Kundenavn**
- **Kundens adresse**
- **Hoved kontaktperson**

Innstillinger



Denne kategorien vil gjøre det mulig å slå funksjoner i prosjektet på/av avhengig av prosjektbehovene dine

For å slå funksjonene på/av, klikker du bare på bryterne

Modules

Enable or disable feature for this project.

Scope Of Works

Make sure your project complies with regional industry standards.

 On Off

RFI

Create and handle Requests For Information.

 On Off

Du kan også merke et prosjekt som fullført her:

Manage project

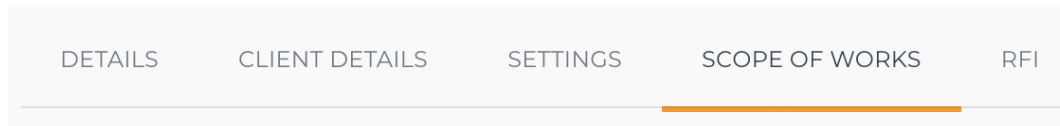
Change status of this project

Mark project as 'Completed'

Project members will still have access to the project. However this project won't be shown in general projects statistics.

 On Off

Sjekkliste

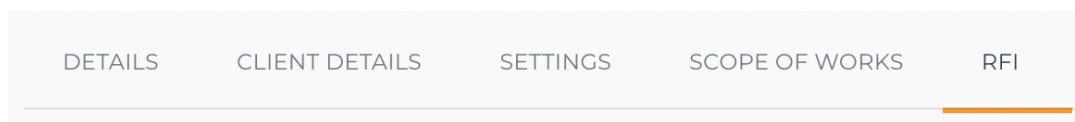


Denne kategorien lar deg konfigurere innstillingene i funksjonen Sjekkliste. Du kan aktivere/deaktivere forskjellige felt og også laste opp en sjekklistemal



For hjelp med denne fanen, ta kontakt med din dedikerte Customer Success Manager

RFI



Denne kategorien er der du vil konfigurere standard forfallsdato for RFI-er til prosjektet.