

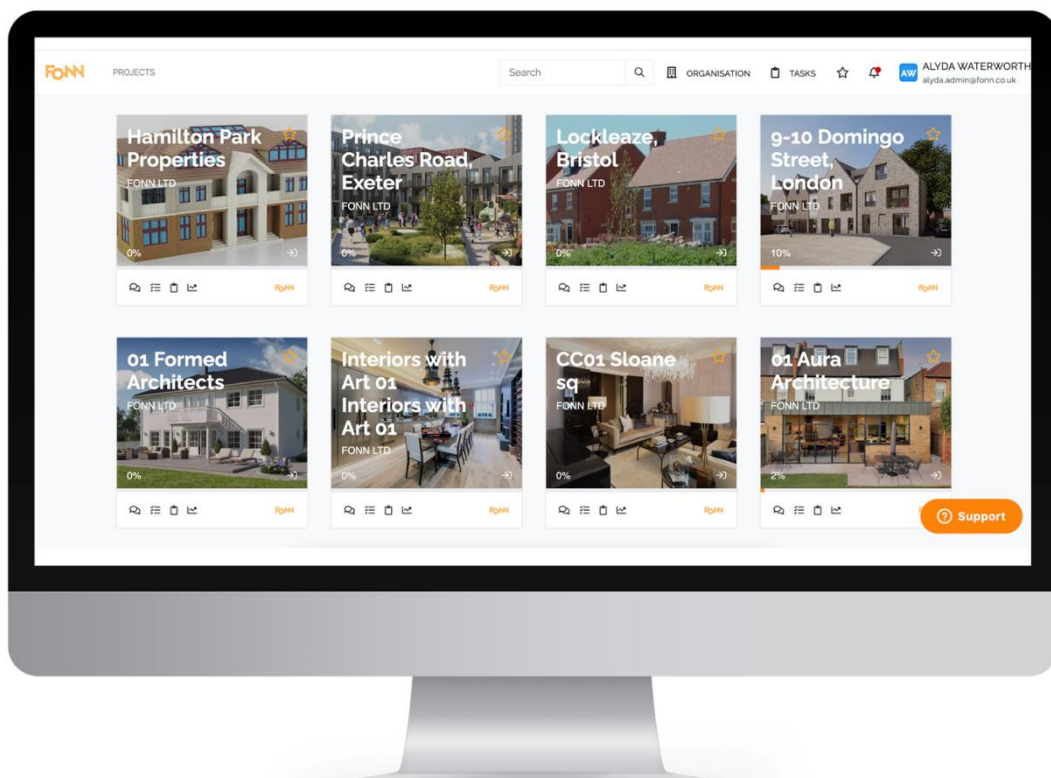
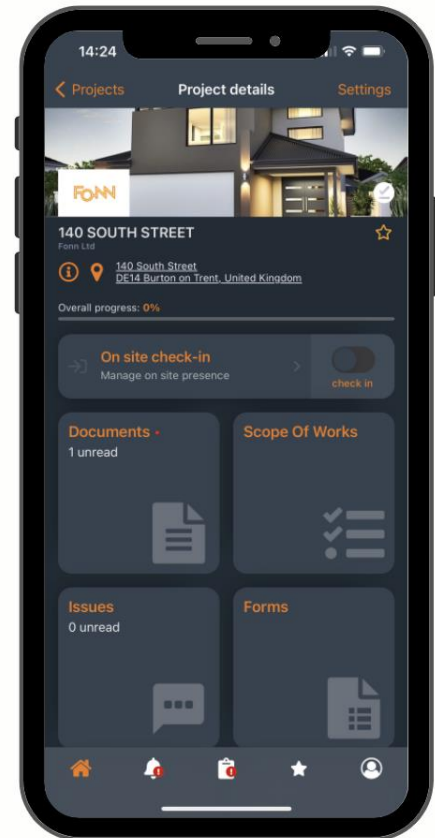


FONN

Utbildningshandbok

Skrivbordsmanual

1. Introduktion – Vad är Fonn?
2. Kom igång med Fonn
3. Projektfunktioner: **Översikt**
4. Projektfunktioner: **Dokument**
5. Projektfunktioner: **Ärenden**
6. Projektfunktioner: **Uppgifter**
7. Projektfunktioner: **Checklistor**
8. Projektfunktioner: **Inlämningar**
9. Projektfunktioner: **RFI**
10. Projektfunktioner: **Ändringsförfrågningar**
11. Projektfunktioner: **Formulär**
12. Projektfunktioner: **Instämplingar**
13. Projektfunktioner: **Rapporthubb**
14. Projektfunktioner: **Medlemmar**
15. Projektfunktioner: **Inställningar**



1. Introduktion– Vad är Fonn?

Fonn är ett projektledningverktyg för byggprojekt, som är inkluderande för alla, oavsett tekniska kompetenser.



Användarvänlig

För byggare, av byggare. Vi utvecklar användarvänliga och initiativrika funktioner, baserade på feedback från våra användare.



Push-notiser

Projektmedlemmar blir omedelbart uppmärksammade via push-notiser, gällande alla ändringar i projekt eller när en deadline närmar sig.



Dokumenthantering

Alla dokument är tillgängliga för alla användare. Du befrias från revidering via e-post. Dela planer, ritningar, BIM-filer etc.



Dagliga rapporter

Automatisk ifylling av data från samma kommunikationskanal i en daglig, eller veckorapport. Inkludera även andra önskade uppdateringar eller anteckningar.



Åtkomsthantering

All information distribueras efter behov beronde på vem som behöver den. För ett bättre fokus så ser användarna endast det som berör dem.



24/7 Support

Du kommer att ha en egen dedikerad Customer Success Manager.



RFI

Hantera all RFI-kommunikation på en och samma plats.



Inlämningar

Hantera all kommunikation som gäller godkännande av dokument på samma plats. Skär ner på antalet samtalskanaler och förenkla ansvarsfördelningen.



Obegränsat antal användare

Vårt pris är baserat på storleken av ditt företag. Vi inkluderar ett obegränsat antal projekt, obegränsat antal användare och obegränsad lagring utan extra kostand.



Formulär

Skapa formulär för att hålla viktig information uppdaterad och dokumenterad över alla arbetsplatser.



Direkt kommunikation

Alla bidragsgivare kan kommunicera direkt med varandra medan projektledaren har översikt över allt.

2. Kom igång med Fonn

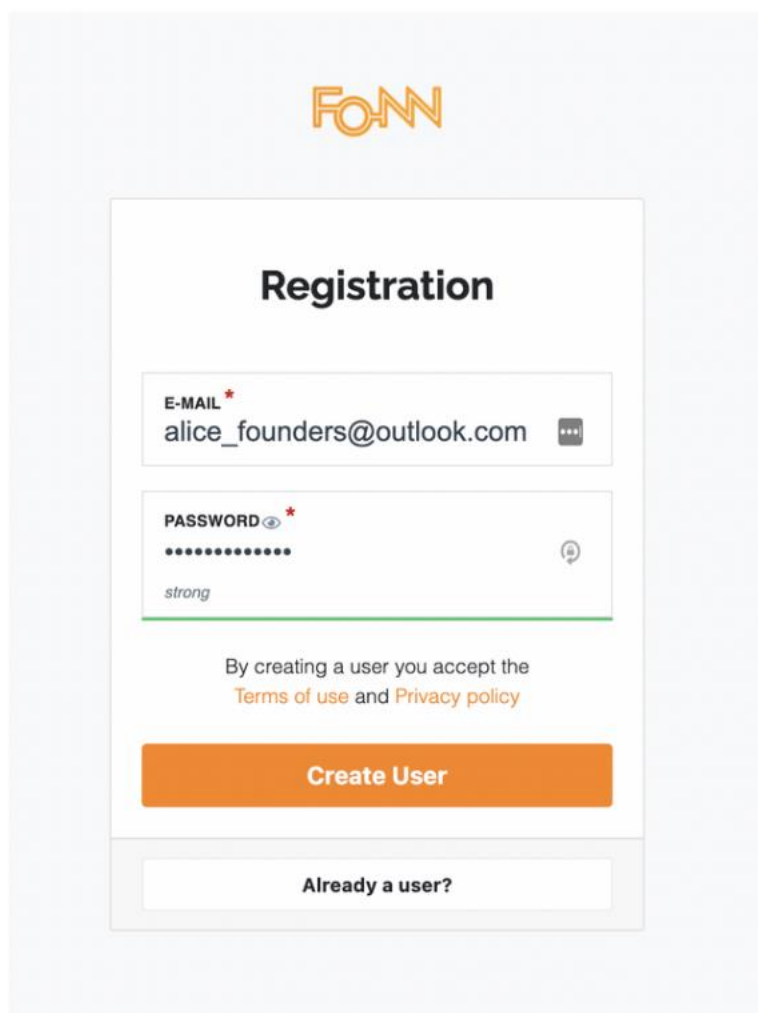
Det är enkelt att komma igång med Fonn.

Du behöver endast slutföra registreringsprocessen för ett gratis konto. Din projektledare eller handledare ska bjuda in dig till ett projekt, när du har accepterat inbjudan är du redo att sätta igång.

Om du inte redan har ett konto på Fonn, följ stegen nedan för att fullföra registreringsprocessen:

1. Gå till <https://app.fonn.io/register>
2. Lägg in din epost-adress*
3. Skapa ett lösenord*
4. Tryck på 'skapa användare'

Om du redan har ett användarkonto, klickar du istället på 'Redan användare?' och loggar in.



The image shows a registration form for Fonn. At the top is the Fonn logo. The form is titled "Registration" and contains two input fields: "E-MAIL" with the value "alice_founders@outlook.com" and "PASSWORD" with a strength indicator "strong". Below the fields is a checkbox for "Terms of use and Privacy policy" and a "Create User" button. At the bottom is a link for "Already a user?".

Registration

E-MAIL *
alice_founders@outlook.com

PASSWORD *
.....
strong

By creating a user you accept the
[Terms of use](#) and [Privacy policy](#)

Create User

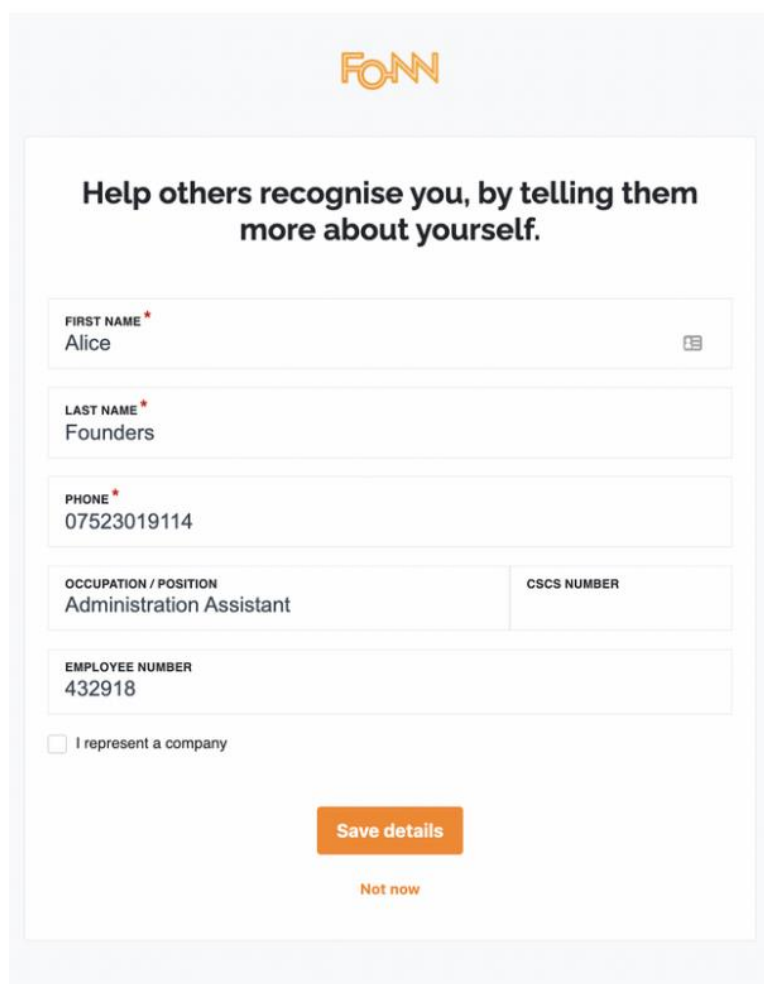
[Already a user?](#)

2. Kom igång med Fonn

Vidare kommer du bli ombedd att fylla i lite mer information om dig själv.

Fält markerade med en röd stjärna * är obligatoriska.

1. Förnamn*
2. Efternamn*
3. Telefonnummer*
4. Yrke/Position
5. HSE Nummer
6. Anställningsnummer
7. Om du företräder ett företag, markera rutan och fyll i tilläggsinformationen
8. Tryck på Spara uppgifter



The screenshot shows the Fonn registration interface. At the top is the Fonn logo. Below it 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 "CSCS NUMBER" field which is empty. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "I represent a company" which is currently unchecked. Below 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 igång med Fonn

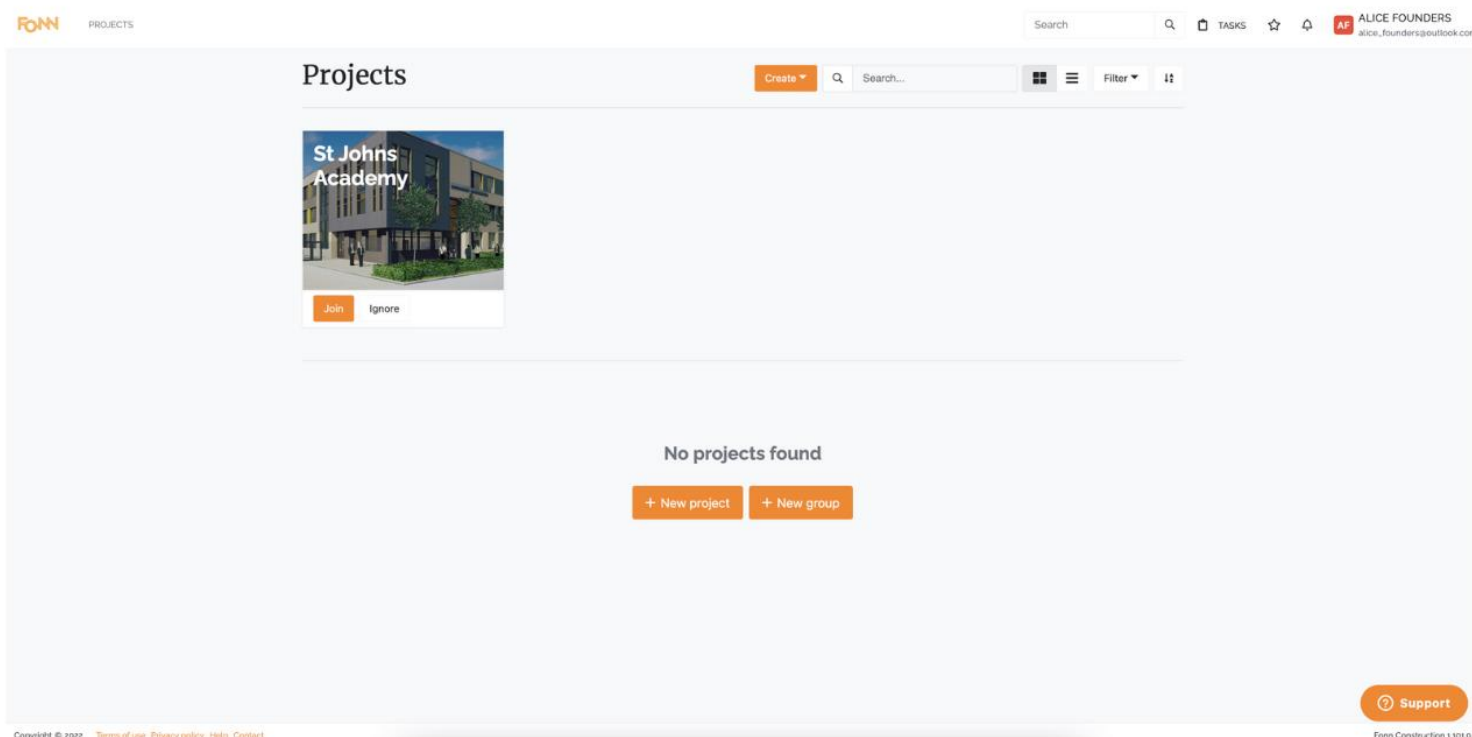
Ditt konto är nu upprättat och du hänvisas till projekt-dashbordet.

På den översta halvan av skärmen ser du projekt som du har blivit inbjuden till.

För att acceptera inbjudan till ett projekt:

1. Tryck på Gå med knappen.

Du är nu medlem av ett projekt och redo för att lära dig mer om projektets funktioner.



3. Projektfunktioner - Översikt

Översiktssidan visar dig information om projektet, inkluderat namn och adress. Vi visar också en sammanfattning av nya ändringar i projektet.

Du kommer att se uppdaterad information inkluderande:

- **Totala framsteg %**

Procenten % beräknas baserat på hur många punkter som är slutförda i Checklist-modulen.

- **Obesvarade ändringar**

Antal ändringar som i ögonblicket väntar på att godkännas/avfärdas från Kunden/Projektledare eller administratör.

- **Slutförda/totala punkter i checklistan**

Antal slutförda punkter i checklistan i förhållande till antalet punkter i checklistan

- **Projektmedlemmar**

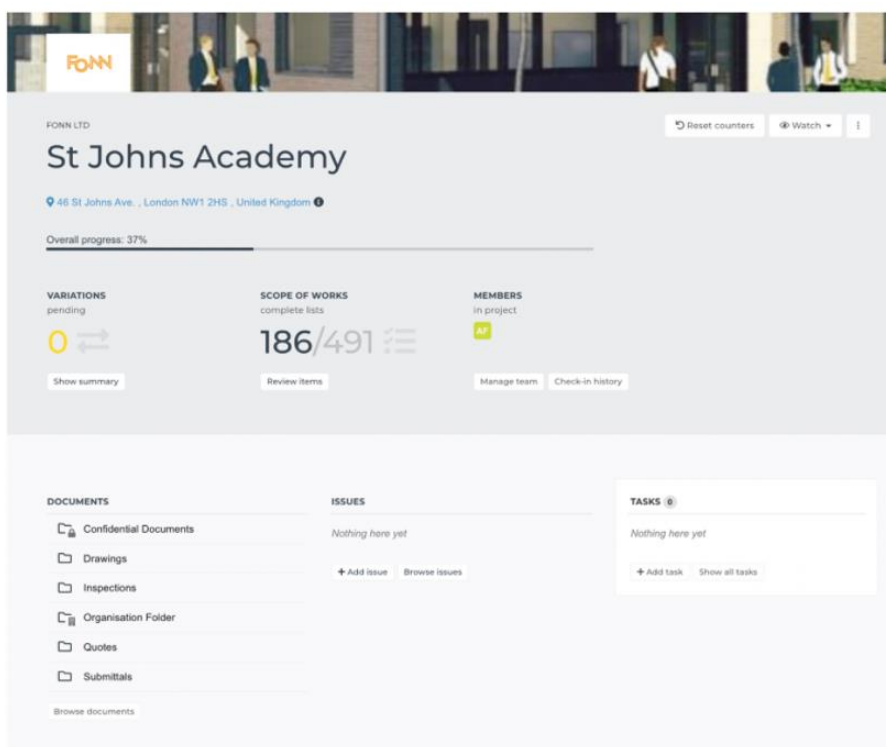
Initialer till nuvarande medlemmar av projektet– håll muspekaren över för att se hela namnet.

- **Ärenden** Ärenden som nyligen har blivit tillagda visas här som en genväg.

- **Uppgifter** Uppgifter som nyligen har blivit tillagda visas här som en genväg.

- **Dokument**

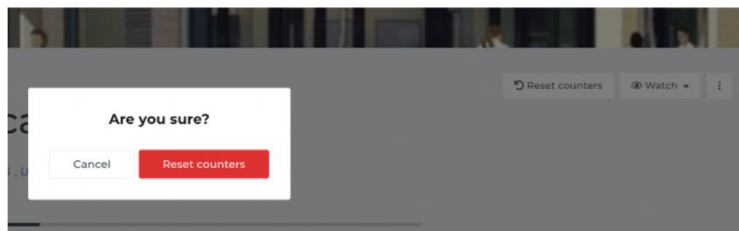
Översikt av dokumentmappar från projekt. Den röda punkten indikerar att ett nytt dokument har laddats upp, men ännu inte lästs.



Det finns även fler funktioner på översiktssidan som kan vara till nytta.

• Återställ notiser

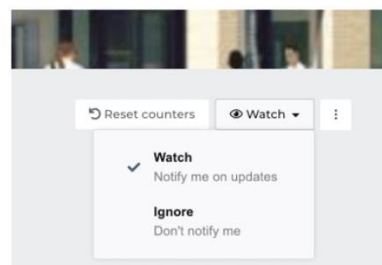
Denna funktion nollställer de röda prickarna/olästa sakerna i ett projekt. Det kan vara användbart om du anslutit dig till ett projekt sent och har många olästa dokument att komma ikapp med. Du kan då använda denna funktion för att nollställa notiserna.



• Bevaka

Om "Bevaka" är markerat kommer du få push-notiser för detta projektet.

Om "Ignorera" är markerat kommer du inte få push-notiser för detta projektet.

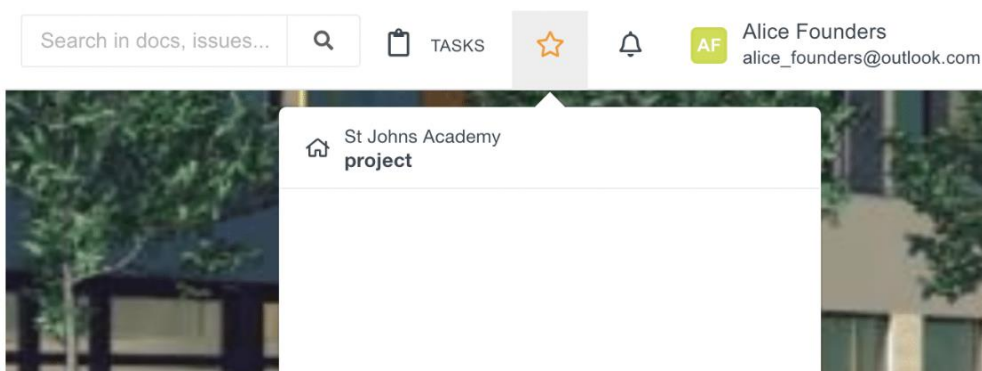
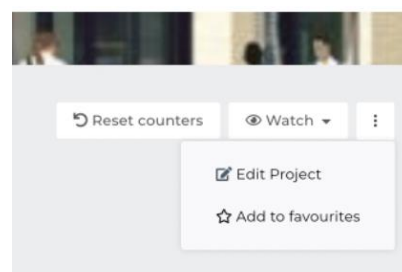


• 3 Prickar

När du ser dessa 3 vertikala prickar på skärmen, indikerar det ytterligare åtgärder.

Här kan du redigera projektet (om du har rätt behörighet).

Du kan också lägga till projektet som favorit vilket skapar en genväg.



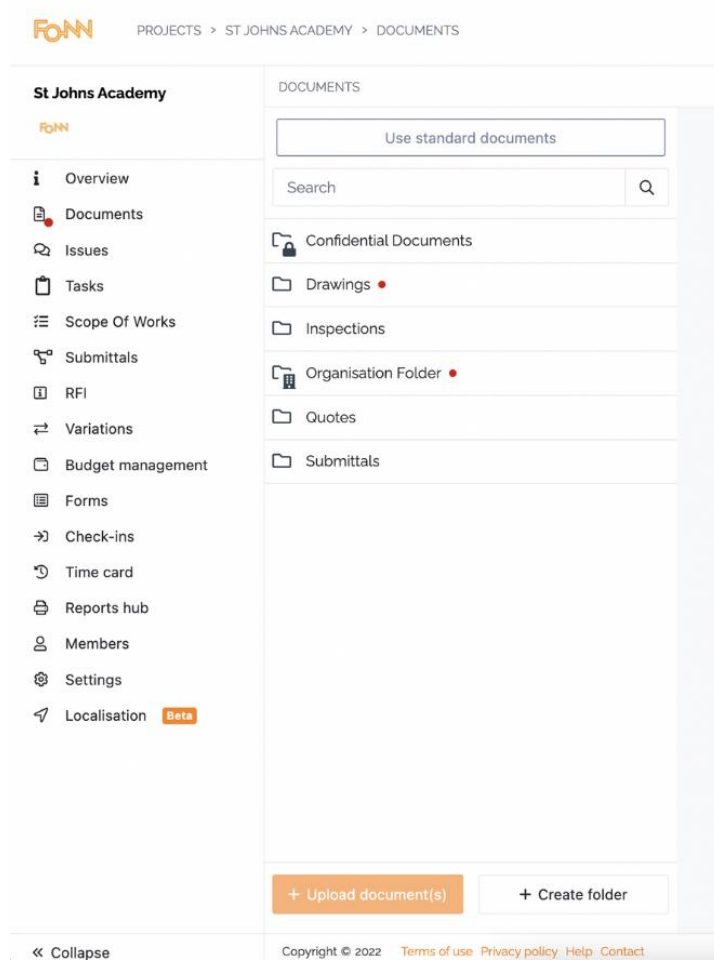
4. Projektfunktioner- Dokument

Dokument funktionen är en viktig sektion i projektet. Det är platsen där alla filer bundna till projektet lagras.







Du kommer att se flera mappar i en listvy. Dessa har skapats av en Admin-användare i samband med uppstarten av Fonn.

De röda prickarna du ser vid mapparna indikerar att ett nytt dokument har laddats upp eller blivit reviderat.

För att läsa filen, behöver du endast klicka på och följa den röda prickken genom mappen.



Olika typer av mappar

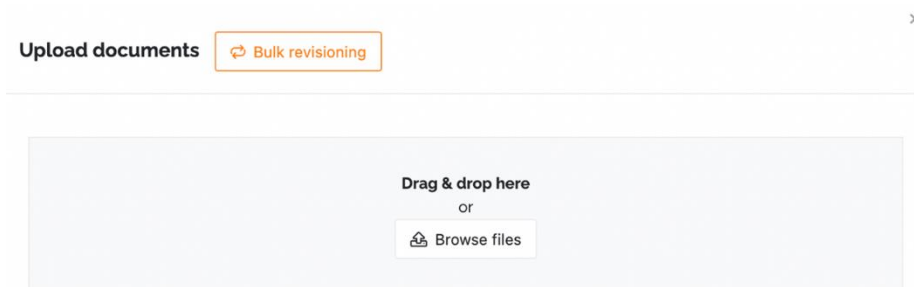
-  **Standardmapp** – Dessa läggs automatiskt till i ett projekt från en mall (mallen till mappen har upprättats av en Admin-användare i samband med uppstarten i Fonn).
-  **Privat Mapp** – När du skapar en ny mapp kan du bestämma om den ska vara offentlig eller privat. Om du gör mappen privat är det endast du, projektledare och administratörer som får tillgång till mappen. Du kan även ge andra medlemmar tillgång om det önskas.
-  **Offentlig Mapp** – Om du väljer att skapa en offentlig mapp, kommer den att vara synlig för alla medlemmar i projektet. Alla med en roll som tillåter dem att ladda upp dokument ska kunna göra det i en offentlig mapp.
-  **Organisationsmapp** – Alla i projektet har tillgång till denna mapp, men endast admin-användare kan ladda upp dokument. Admin-användare kan enkelt lägga in dokument genom att gå in i valfritt projekt och ladda upp filer därifrån. Filerna kommer att vara tillgängliga på samma plats över hela organisationen.
-  **Inlämningar** – Dokument som ska godkännas lagras i denna mapp, med undantag av att en annan mapp har upprättats i samband med att ett dokument laddats upp.
-  **Formulär (PDF) Mapp** – Detta är en gemensam mapp där formulär upprättas och lagras. Alla medlemmar med undantag för kunderna kan upprätta formulär i denna mapp. Åskådare får inte tillgång till formulärmappen.

4. Projektfunktioner - Dokument

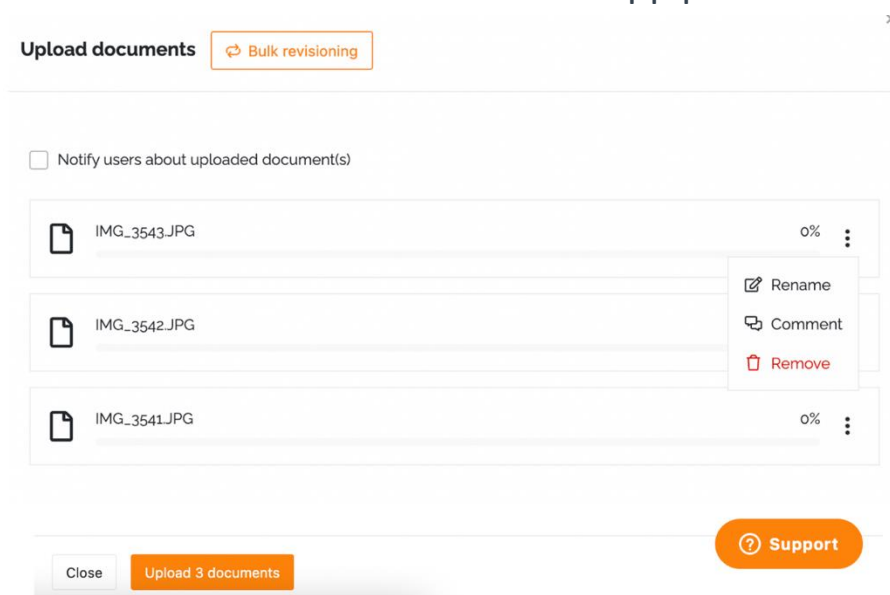
Ladda upp dokument

För att ladda upp dokument till en mapp, följ stegen nedan:

1. Tryck på knappen **Ladda upp**.
2. Tryck på Bläddra bland filer eller dra & släpp filen in i det markerade området.



3. Du ser då de filer som är klara för att laddas upp på din skärm.



4. Om du vill notifiera andra användare i projektet om filerna du laddar upp, markera då det följande alternativet. Låter du det stå tomt så laddas filerna upp utan att uppmärksammas.
5. De 3 prickarna på höger sida ger dig ytterligare alternativ innan ett dokument börjar att laddas upp.
6. När allt är klart, klickar du på Ladda upp dokument nederst på skärmen

När filerna har laddats upp blir avancemang-linjen grön och visar 100%.}

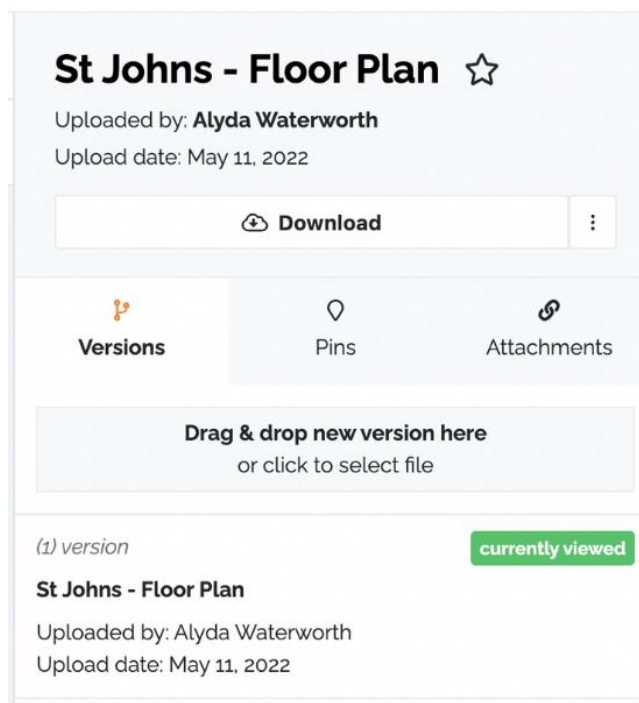


4. Projektfunktioner- Dokument

När alla filer har laddats upp, öppnas mappen och de nya dokumenten kommer att synas.

När du ser på ett dokument, dyker ett antal användbara funktioner upp.

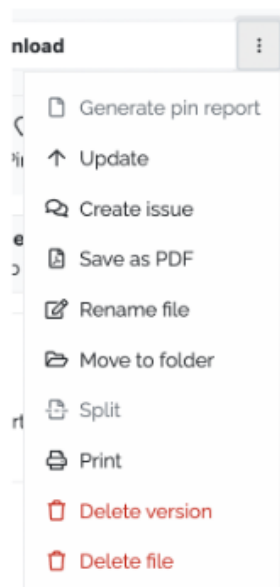
Överst till höger ser du namnet på dokumentet, efterföljt av information gällande vilken användare som har laddat upp dokumentet och vilket datum det laddades upp.



En nedladdningsknapp blir synlig för dig så att du kan ladda ner filen till ditt skrivbord. De tre prickarna ger dig återigen ytterligare funktioner.

Om du är projektledare, administratör eller ägare av ett dokument har du möjlighet att byta namn på filen, flytta filen eller eventuellt radera den.

Har du inte en av de ovan nämnda rollerna i projektet, kommer dessa alternativ bli otillgängliga och visas med grå text.

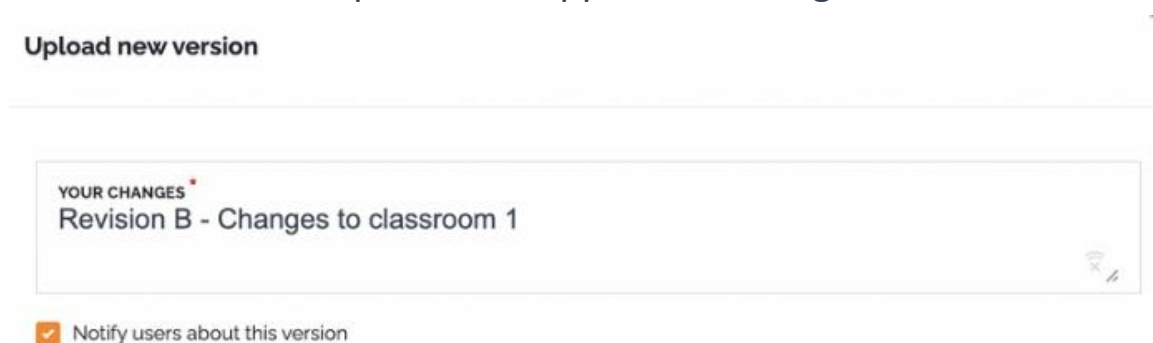


4. Projektfunktioner - Dokument

Uppdatera en version

Nederst till höger i panelen visas vilken version av dokumentet som du ser på. För att ladda upp en ny version av ett dokument/ritning som har reviderats kan du dra och släppa dokumentet i det angivna området till höger.

Ett kommentarsfält visas där du kan lägga till anteckningar om den nya versionen, samt ett alternativ för att uppmärksamma de andra användarna om den nya versionen. När du har klickat på "Ladda upp" är du färdig.



När den nya versionen har laddats upp kommer du se att panelen till höger har justerats för att passa den nya filen.

Du ska nu se två versioner i listan. I ursprungsläget ser användare alltid den senaste versionen när de öppnar ett dokument.

Du ska se information om den nya versionen, vem som har laddat upp den, samt datum för uppladdning och kommentarer.

För att se den föregående versionen behöver du endast välja den i listan och dokumentet kommer att öppnas

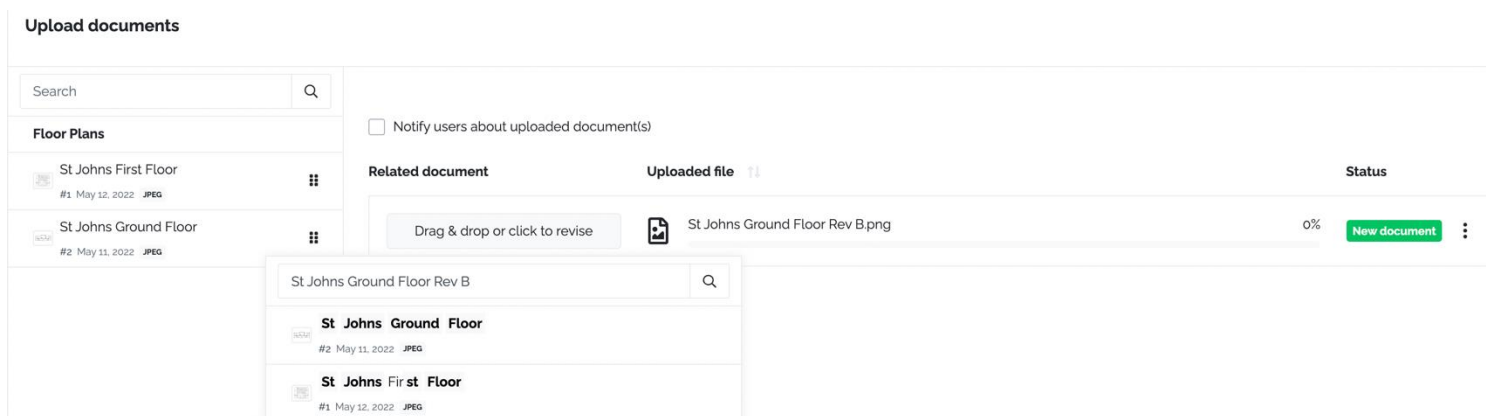
4. Projektfunktioner - Dokument

Grupperad revidering

Att revidera flera dokument är en svår och tidkrävande uppgift. Fonn underlättar processen med den snabba och effektiva funktionen Grupperad Revidering.

Följ stegen nedan för att använda denna funktion:

1. Öppna mappen där de dokument du vill revidera återfinns
2. Tryck på Ladda upp dokument
3. Tryck därefter på Grupperad revidering
4. Dra och släpp in den nya versionen in i det angivna området
5. Kolumnen med uppladdade filer visar olika versioner du har laddat upp
6. Du får nu två alternativ:
 - a) Tryck på kolumnen Relaterat dokument; Fonn föreslår då originalfiler basert på den nya versionens filnamn.
 - b) Dra och släpp originalfilen från kolumnen till vänster in i kolumnen med det Relaterade dokumentet.
7. När filerna har fördelats kommer statusen att ändras till revidering.
8. De 3 prickarna ger dig flera alternativ, däribland möjligheten att lägga till en kommentar gentemot revisionen. Denna kommentar kommer att vara synlig för användarna i Versions-panelen när de ser på dokumentet.
9. Tryck på Revidera dokument för att slutföra uppladdningen.



4. Projektfunktioner - Dokument

Jämförelse av revisioner

Om du har laddat upp fler än en version bör du se knappen Jämför versioner.

Denna funktion kommer att utmärka skillnaderna mellan dem två versionerna på skärmen, så att du enkelt kan se vad som har ändrats.

1. Tryck på Jämför versioner
2. Välj 2 versioner från listan till höger. Du ser dem då utmarkerade i 2 olika färger, rött och blått.
3. Tryck på Jämför versioner
4. Dokumentet kommer att laddas om på nytt och framhäva ändringarna på skärmen i de angivna färgerna.

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

Foundation Schedule

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

Rev: B 11.02.20, A 11.11.19

RSK
LAND & DEVELOPMENT ENGINEERING LTD

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
SJW	11.02.20	FN	11.02.20	PKE	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

4. Projektfunktioner - Dokument

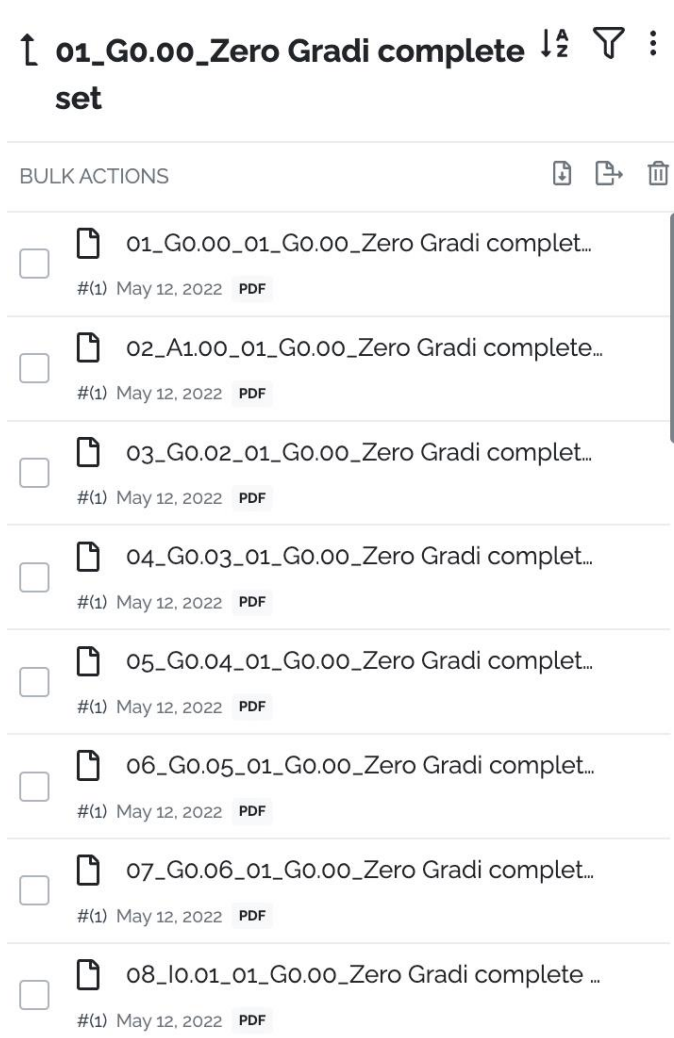
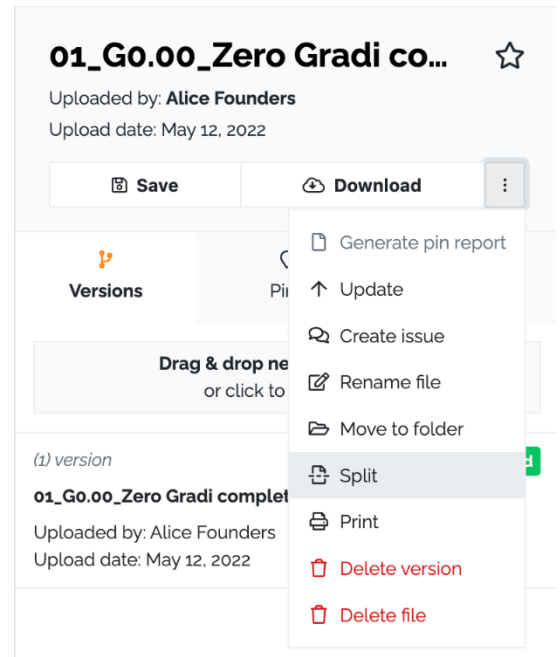
Dela upp dokument

Om du har ett dokument med flertal sidor, kan du använda funktionen Dela upp. Filen delas då upp sida för sida.

En mapp skapas automatiskt och uppkallas efter dokumentet. Fonn använder sig av OCR-läsare för att läsa av filerna och ge dem ett korrekt nytt namn.

Anteckningar och revisioner kan nu göras per enskild fil.

Websidan kommer nu att ha en effektivare tillgång till ritningarna/filerna då den inte längre behöver bläddra igenom flertal sidor.



4. Projektfunktioner - Dokument

Dokument verktyg förklarade

Navigationsverktyg:



Dessa verktyg används för att navigera runt i dokumentet.

Redigeringsverktyg:



Dessa verktyg används för att ångra, göra om och radera anteckningar.

Pin:ar



Uppgifts-pin – Släpp denna pin i ett dokument för att lägga till och koppla en uppgift till en specifik plats i dokumentet.



Ärende-pin – Släpp denna pin i dokumentet för att lägga till och koppla ett ärende till en specifik plats i dokumentet.



Checklists-pin – Släpp denna pin i ett dokument för att koppla en specifik plats till en punkt i checklistan.

Mätverktyg:



Avstånd – Använd detta verktyg för att rita i dokumentet och mäta sträckor.



Omkrets – Använd detta verktyg för att rita i dokumentet och mäta omkretsen.



Area – Använd detta verktyg för att rita former på fri hand i dokumentet och mäta ut arean.



Cirkel area– Använd detta dokument för att rita cirklar i dokumentet och mäta ut arean.



Fyrkant area– Använd detta verktyg för att rita fyrkanter i dokumentet och mäta ut arean.



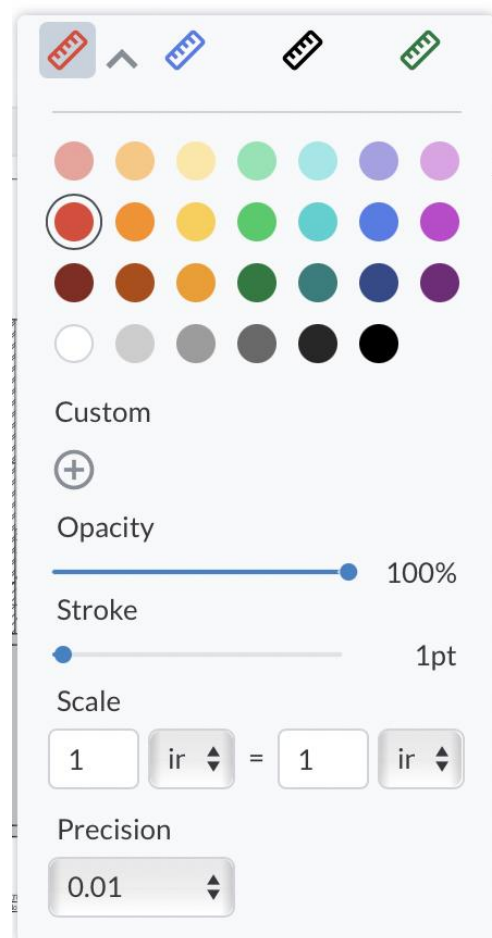
Perforerad kantyta area – Använd detta verktyg för att rita en perforerad kantyta i dokumentet och mäta ut arean.



Bock-märke – Använd detta verktyg för att lägga in ett bock-märke i ett dokument.

4. Projektfunktioner - Dokument

När ett mätverktyg har valts har du möjligheten att välja färg, samt ett alternativ för att ange skala med den lilla pil-ikonen.



Om du fäster pins i dokumentet kan du se fler detaljer i fliken som heter Pins.

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. Projektfunktioner - Dokument

Dokument FAQ

Q) Hur flyttar jag filer till en annan mapp?

A) Markera filerna du vill flytta genom att kryssa i rutorna och därefter trycka på  (2). Välj nu mappen du vill flytta filerna till och klicka välj.

Q) Hur raderar jag en fil?

A) Radera en fil genom att kryssa i rutan till vänster och därefter trycka på  (2). Ett pop-up fönster dyker upp där du kan bekräfta ditt val.

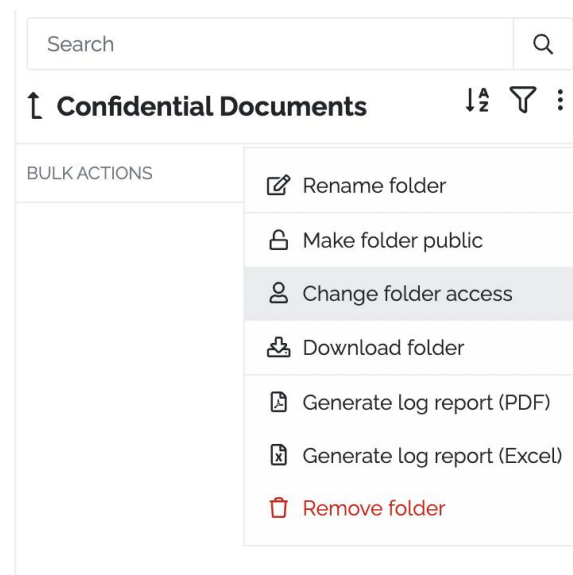
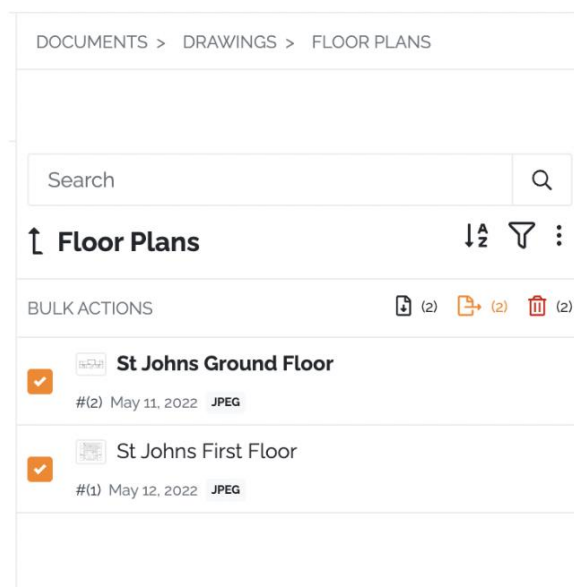
Q) Hur ger jag användare tillgång till en privat mapp?

A) För att ge en användare tillgång till en privat mapp måste du först ha rätt behörighet för att göra det.

1. Gå in i mappen och tryck på de tre vertikala prickarna.
2. Välj "Ändra mappbehörighet". Ett pop-up fönster dyker upp och visar dig en lista över potentiella medlemmar.
3. Användare som är nedtonade har redan tillgång.
4. Välj användarna du vill ge tillgång till och klicka därefter på "Välj medlemmar".
5. De valda användarna har nu tillgång till mappen.

Q) Vilka filtyper stöts?

A) Tryck [här](#) för att se en fullständig lista över filtyper som stöts.



5. Projektfunktioner - Ärenden

Ärenden är där observationer och problem blir loggade i projektet. Om du vill upprätta ett ärende gör du följande:

1. Tryck på "Lägg till ärende"
2. Ett fönster kommer då dyka upp där du kan lägga in ytterligare detaljer
3. Skriv in en titel på ärendet
4. Lägg in en beskrivning av vad som har hänt.
5. Tilldela relevanta kategorier från den färdiga listan. (Denna listan kommer vara anpassad av en admin-användare)
6. Som standard kommer ärendet vara privat. Det innebär att endast den som skapar ärendet, projektledare och administratörer har direkt tillgång till det. Du kan trycka på  ikonen för att bjuda in fler medlemmar från projektet.
7. Därefter lägger du in en bilaga. Detta kan antingen vara en bild eller ett dokument från projektmapparna. Om du väljer en bild, får du möjlighet att markera ärendet.
8. Tryck nu på "Skapa Ärende"

New issue

TITLE
Broken Window on Ground Floor


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

CATEGORIES
Snagging x


VISIBILITY

Private
Only issue members

Public
Any project member

MEMBERS 

You and the Owner will be added by default

Alice Founders 

RELATED ATTACHMENT

None Upload image Existing document

IMAGE



Not larger than 50MB

Choose file

Draw on image



image.jpg

Create issue

Cancel

Du har nu skapat ett ärende, och en notis kommer bli skickad till alla inkluderade medlemmar.

Ärendet öppnas på höger sida med en diskussionsfunktion.

Där kan du se beskrivningen och den bifogade bilden.

Diskussionssidan gör det möjligt att diskutera ärendet med projektmedlemmar för att nå en lösning.

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

Active

Broken Window on Ground Floor

Snagging

DISCUSSION VARIATIONS TASKS MEMBERS

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

+ Type your message...

Du kommer också lägga märka till fler flikar ovanför. Den orangea linjen markerar den flik du för närvarande visar.







DISCUSSION VARIATIONS TASKS MEMBERS

Denna flik består av en översikt över hela konversationen inklusive kommentarer och bilder från andra medlemmar.

5. Projektfunktioner - Ärenden

Använd meddelandefältet för att skriva in dina meddelanden, och tryck sedan på skicka.

Denna ikon:  låter dig lägga till mer information i ärendediskussionen, till exempel:

-  **Bild** – Använd detta alternativ för att lägga in fler relaterade bilder i projektet.
-  **Lägg till dokument** – Använd detta alternativ för att lägga in en länk till ett dokument i en mapp.
-  **Checklistepunkt** – Använd detta alternativ för att koppla ärendet till ett checklistepunkt.
-  **Meddela** – Använd detta alternativ för att skicka ett meddelande som påminner inbjudna medlemmar om ärendet.
-  **Medlem** – Använd detta alternativ för att bjuda in fler medlemmar till ärendet.
-  **Uppgift** – Använd detta alternativ för att lägga till en uppgift som är relaterad till ärendet. De blir då automatiskt kopplade samman.

Kategorin Ändringsförfrågningar sammanfattar eventuella ändringar som är tillagda i ärendet.

DISCUSSION VARIATIONS TASKS MEMBERS

En ändring (i vissa fall refererat till som ändringsförfrågan) är en ändring av den arbetsomfattning som ursprungligen angavs i avtalet.

Om du vill lägga till en ändring gör du följande:

1. Tryck på fliken Ändringsförfrågningar
2. Tryck på Lägg till ny
3. I popup-fönstret skriver du in ytterligare detaljer
(Endast fält markerade med* är obligatoriska)
 - a. Titel* – Beskriv ändringen
 - b. Typ – Välj en relevant typ
 - c. Paket – Välj ett relevant paket
 - d. Inverkan på budgeten * - Ange kostanden för denna ändring
 - e. Inverkan på tidslinjen – Ange en inverkan på tidslinjen
4. Tryck nu på «Skapa ändringsförfrågan»

5. Projektfunktioner - Ärenden

När ändringen är skapad skickas en push-notis till projektledaren, administratören, och kunden (om du har lagt till dem i projektet med rätt roller)



Om kunden inte redan blivit inbjuden till ärendet, blir de automatiskt tillagda när ändringen skickas in.

Följande ikoner bredvid ärendets titel visar på om det finns några ändringar i ärendet och dess status:



Väntande – Denna ikon betyder att detta är en ändring i ärendet som fortfarande väntar på godkännande.



Accepterad – Denna ikon betyder att detta är en ändring i ärendet som har blivit godkänd.



Avvisad – Denna ikon betyder att detta är en ändring i ärendet som har blivit avvisad.

Godkänna/avvisa en ändring i ett ärende

Om du vill acceptera eller avvisa ett ärende, behöver du ha rollen som projektledare eller kund.

1. Klicka på kategorin Ändringsförfrågningar
2. Om du har rätt roll, kommer du se ändringen som finns här med Acceptera eller Avvisa-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. Klicka på knappen som stämmer med det beslut du vill fatta.
4. Diskussionssidan i ärendet uppdateras med ett meddelande för att låta andra i ärendet veta att ett beslut har fattats.



Alice Founders May 30, 2022 10:04:20 PM

Accepted a variation



Replacement Worktop in Kitchen Area

£450.00

Fliken Uppgifter sammanställer alla uppgifter som är direkt tillagda i ärendet.


DISCUSSION VARIATIONS **TASKS** MEMBERS

Om du vill lägga till en uppgift här gör du följande:

1. Tryck på knappen «Lägg till uppgift i ärende»
2. Fyll ut detaljerna kopplade till uppgiften:
 - a. Lägg in en titel
 - b. Lägg in en beskrivning
 - c. Välj en ansvarig medlem
 - d. Lägg in ett förfallodatum
 - e. Välj ett alternativ för att spara:
 - i. Spara och öppna – Spara uppgiften och öppna den på skärmen
 - ii. Spara och stäng – Spara uppgiften och gå tillbaka till ärendet

New Task

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



Save & open **Save & close** Cancel

5. Projektfunktioner - Ärenden

Uppgiften är nu tillagd och ansvarig person kommer att bli meddelad via en push-notis och e-post.

En ruta dyker upp på ärendets diskussionssida med uppdaterad information, så att du får en översikt över åtgärder för revisionsspår.

 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)

Medlemmar-fliken visar en lista över alla medlemmar som är inbjudna i ärendet.

DISCUSSION VARIATIONS TASKS MEMBERS

Du kan också se om ärendet är satt offentligt eller privat.



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

Make public

Som standard kommer ärendet att vara privat.

Detta betyder att skaparen av ärendet, projektledare och admin har direkt tillgång till det.

Om du bestämmer dig för att göra ärendet offentligt, kan alla användare, oavsett roll, se det.

5. Projektfunktioner - Ärenden

Du kan använda knappen: Lägg till medlem, för att lägga till fler medlemmar i ärendet.

Medlemmar som redan är inbjudna kommer visas i listan nedanför.

Du kan använda knappen: Påminn alla, för att skicka ut en påminnelse till alla användare i ärendet, eller använda påminnelse-ikonen vid användarnamnet för att individuellt påminna den användaren.

Det finns även en raderings-ikon för att ta bort medlemmen från ärendet.

The screenshot shows a user interface for managing a case. At the top left is an orange button with a plus sign and the text '+ Add member'. To the right is a button with an envelope icon and the text 'Remind everyone'. Below these are three member entries, each with a small square icon, a name, and a job title. To the right of each entry are two icons: an envelope and a trash can.

- + Add member**
- Remind everyone**
- SD Samuel Davies**
- AF Alice Founders**
Administration Assistant At Construction Ltd
- AW Alyda Waterworth**

När ärendet är löst, kan du stänga det i Fonn. Ärendet kommer endast vara möjligt att läsa och inga fler kommentarer kan bli tillagda. Detta är perfekt för revisionsspåret.

Använd knappen "Lös" för att göra detta.

Du kan vid denna tidpunkt ändra kategorin och lägga till en valfri avslutande kommentar.

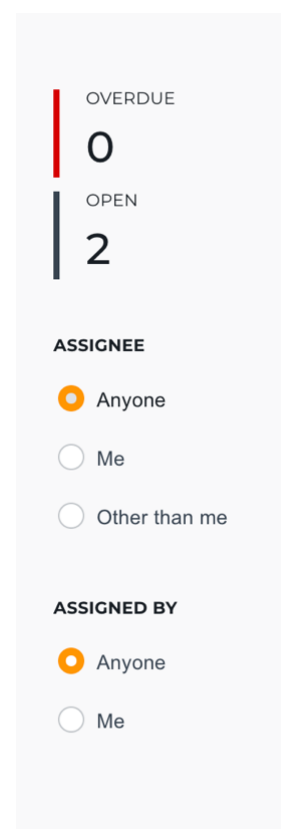
The screenshot shows a dialog box titled 'Resolve issue?' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a light blue information box with an 'i' icon and the text: 'You won't be able to add any new entries after that.' Below this is a 'CATEGORIES' section with a text input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

Uppgifts-fliken visar dig alla uppgifter i projektet uppdelat i två kategorier

- **Öppen** – Uppgifter som fortfarande pågår och inte har markerats som slutförda.
- **Stängd**–Uppgifter som är markerade som slutförda.

Du kan se statistik över antal försenade och öppna uppgifter, samt använda filtrerna till höger för att sortera uppgifterna efter :

- **Ansvarig**
 - **Vem som helst** – Se uppgifter som är tilldelade alla i projektet.
 - **Jag** – Se bara uppgifter som har tilldelats till dig.
 - **Andra än mig**– Se uppgifter som är tilldelade till alla förutom dig.
- **Tilldelad av**
 - **Vem som helst** – Se uppgifter som är tilldelade till användare av vem som helst i projektet.
 - **Mig** – Se uppgifter som du har tilldelat andra användare.



Du kommer se ett sökfält som kan hjälpa dig att söka efter en specifik uppgift.

Tasks report Search

Uppgiftsrapport-knappen genererar ett PDF-sammandrag av uppgifterna och deras status. Om du vill veta mer om rapporter kan du läsa det i avsnittet Projektrapporter i denna handbok.

Upprätta en uppgift

Följ stegen nedanför för att lägga till en uppgift:

1. Tryck på knappen: Lägg till uppgift
2. Fyll ut detaljerna bifogade till uppgiften:
 - a. Lägg till en titel
 - b. Lägg till en beskrivning
 - c. Välj en ansvarig medlem
 - d. Lägg till ett slutdatum
 - e. Välj ett alternativ för att spara:
 - i. Spara och öppna – Spara uppgiften och öppna den på skärmen
 - ii. Spara och stäng – Spara uppgiften och gå tillbaka till uppgifts-fliken

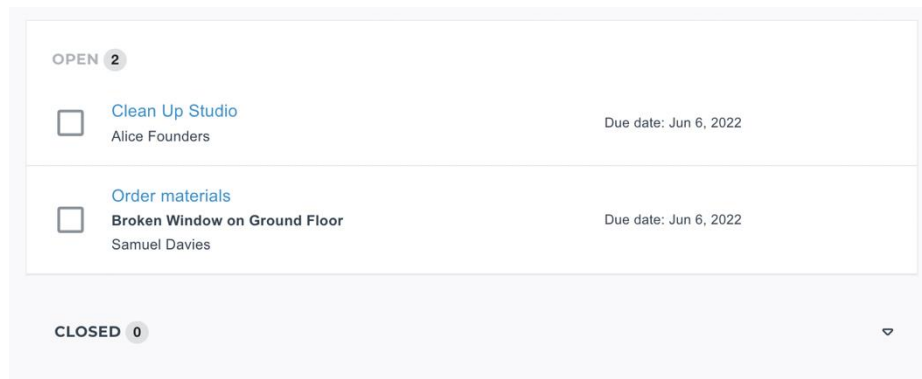
När uppgiften har lagts till kommer den ansvariga användaren att motta en epost och få en push- notifikation, såvida den är inloggad i appen.

New Task

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

[Save & open](#) [Save & close](#) [Cancel](#)

Om du vill se fler detaljer om en aktivitet klickar du på den blå hyperlänken.



När uppgiften öppnas ser du ett antal fält. Du ser också originalbeskrivningen, skriven av användaren som skapade uppgiften, samt projekt som denna uppgift är kopplad till.

På den högra sidan har du möjlighet att ändra status på uppgiften till följande:

- **Öppen** – Uppgiften har inte påbörjats
- **Pågående** – Uppgiften pågår
- **Färdig** – Uppgiften är slutförd
- **Avfärdad** – Uppgiften är inte nödvändig/avfärdad

STATUS

Open
In progress
Completed
Rejected

Längre ner finns fler detaljer:

- **Ansvarig** – Användaren som är satt som ansvarig för denna uppgift
- **Slutdatum** – Datumet denna uppgift ska vara fullförd
- **Återkommande period** – Ska uppgiften upprepas, dagligen, varje vecka, varje månad eller årligen
- **Tilldelad av** – Vem som har skapat uppgiften och tilldelat den till den ansvariga användaren

RESPONSIBLE

AF Alice Founders

DUE DATE

Jun 6, 2022

RECURRING PERIOD Edit

None

ASSIGNED BY

Alice Founders on May 12, 2022

den

6. Projektfunktioner - Uppgifter

Det finns även en funktion där användare kan lägga till kommentarer, vilket gör att mottagaren kan hålla översikt över uppdateringarna.

Så här lägger du till en kommentar:

1. Tryck på knappen
2. Skriv in din kommentar
3. Tryck spara

COMMENT

The cleaner has now vacuumed the area.

Save Cancel

Du kan även bifoga bilder eller dokument genom att trycka på denna knapp

×

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

Om du vill markera ett projekt/en uppgift som slutförd gör du följande:

1. Tryck på statusen Färdig
2. Ett popup-fönster visas där du kan lägga till en frivlig slutkommentar
3. Tryck Bekräfta

Complete this task?

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

No Yes

Kommentaren läggs till och uppgiften markeras nu som slutförd/färdig.

TITLE ×

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. Projektfunktioner – Checklistor

Checklistor är kärnan i varje projekt.

Här hittar du allt som planeras i projektet.

Genomför, dokumentera och verifiera aktiviteterna under projektets gång för att dokumentera kvalitet och framsteg. Detta är din skräddarsydda implementationsplan.

Uppladdning av checklista

När du laddar upp en checklista på Fonn har du två alternativ:

1. Överför informationen till en av våra mallar och ladda upp den i projektet.
2. Skapa checklistan direkt på skärmen genom att använda redigeringsläget i projektet.

Alternativ 1 – Mall

1. Gå till Organisations-menyn
2. Från menyn till vänster väljer du Checklistor och därefter väljer du Mallar
3. Högst upp till till höger på skärmen klickar du på Ladda ner exempelmall

Scope Of Works templates

+ Add template

Download example template

4. En Excel-fil laddas därefter ned. När den är öppnad, kommer du se detta:

	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	Completly new translation			Høydeavvik av pukksputen (+/- 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. Projektfunktioner – Checklistor

Index – Detta avgör om punkten är en punktlista (Rubrik) eller en checklistepunkt (en punkt som ska markeras)

Exemplet ovanför, överförs på detta tillvägagångssätt in i Fonn:

Flytta informationen till relevanta kolumner med hjälp av exemplen i Excel-filen som vägledning.

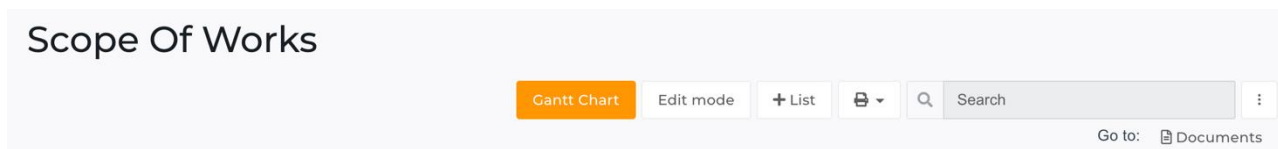
5. För att ladda upp den färdigställda mallen, går du till projektet
6. Från menyn till vänster väljer du Inställningar och därefter väljer du kategorin Checklistor
7. Bläddra ner till mall-sektionen, välj din fil, och välj därefter lämplig åtgärd:

7. Projektfunktioner – Checklistor

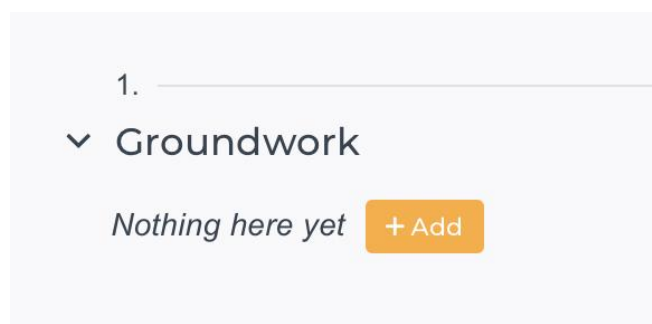
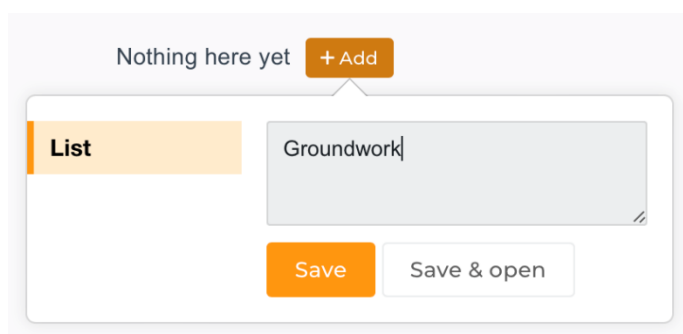
- Om mallen är i korrekt format, kommer du se en grön pop-up notis högst upp till höger på skärmen som meddelar dig att uppladdningen lyckades.

Alternativ 2 – Redigeringsläge

- Öppna ditt projekt
- Från menyn till vänster väljer du Checklistor
- Tryck på redigeringsläge



- Tryck på knappen «Lägg till», och börja bygga din checklista enligt arbetsflödet nedanför:





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



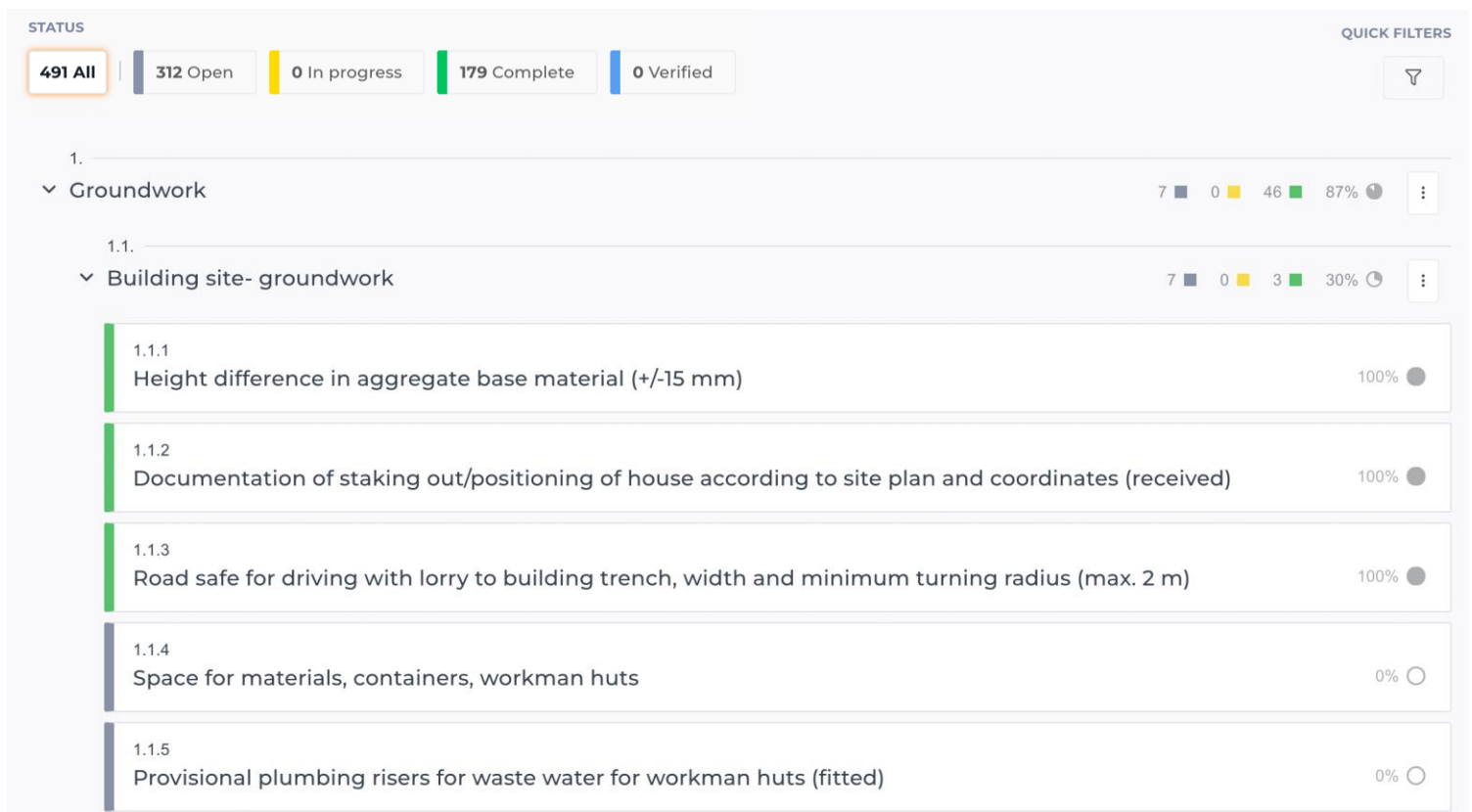
Detta är ett exempel på arbetsflöde. Om du behöver ytterligare hjälp för att bygga din checklista i Fonn, kan du kontakta din dedikerade Customer Success Manager.

Användning av Checklistor

Checklistepunkter gör det möjligt för användare att tilldelas och följa framstegen i arbetet.

Nedanför kan du se ett exempel på en mall för en checklista.

Du kommer lägga märke till att en del av punkterna har gröna flikar på vänster sida. Denna färg indikerar punktens status.



Checklistepunkternas status förklarade:

- **Öppen** – Checklistepunkten är ännu inte påbörjad
- **Pågående** – Checklistepunkten pågår
- **Slutförd** – Checklistepunkten är slutförd
- **Verifierad** – Checklistepunkten är slutförd och är bekräftad av en projektledare eller administratör.

7. Projektfunktioner – Checklistor

När du öppnar en checklistepunkt, kommer du se ett antal fält där du kan lägga till mer information:

En sektion för att lägga till kommentarer för projektledare/administratörer eller andra användare.

COMMENT



alice_founders@outlook.com 5 hours ago



Started work on this today - Clearing space in container 3

Ett område för att välja statusen på checklistepunkten.

STATUS

Open
In progress
Complete
Verified
Not applicable



Endast användare med rollen projektledare eller administratörer kan sätta statusen till Verifierad.

Ett område för att länka följande information, med hjälp av knappen

- Bilder
- Dokument
- Ärenden
- Uppgifter

IMAGES



DOCUMENTS [Upload multiple documents](#)

None

ISSUES

None

TASKS

None

7. Projektfunktioner – Checklistor

Kolumnen till höger ger ytterligare information om punkten.

- **Ansvarig** – Ansvarig användare för punkten
- **Planerat startdatum** – Datumet punkten är planerad att starta på
- **Förfallodatum** – Datumet punkten ska vara fullförd före
- **Planerad tid** – Hur mycket tid som ska gå åt till punkten
- **Förbrukad tid** – Hur mycket tid som har gått åt till punkten
- **Framsteg %** - Framstegsprocenten för punkten.

RESPONSIBLE

AF Alice Founders

PLANNED START DATE

May 31, 2022

DUE DATE Edit

Jun 1, 2022

TIME PLANNED Edit

None

TIME SPENT

0:00h

PROGRESS Edit

50 %

Started on May 31, 2022
by Alice Founders

När du arbetar dig igenom att slutföra checklistepunkterna, kommer projekt-ikonerna och projektöversikten visa en procentmarkering så att du snabbt kan jämföra hur projekten presterar.

Projects

St Johns Academy
FONN LTD
36%

140 South Street
FONN LTD
6%

8. Projektfunktioner– Inlämningar

Funktionen inlämningar gör det möjligt att efterfråga dokument som ska skickas till dig, eller skicka dokument till andra användare för godkänning.

Skapa en inlämning

För att skapa en inlämning, följ stegen nedanför:

1. Tryck på knappen “Skapa inlämning”
2. Lägg därefter in en titel, till exempel:

3. En ny skärm öppnas och visar dig lite tillägsinformation

- a. Ett unikt ID-nr. är generert
- b. Status för inlämningen
- c. Titel på inlämningen

4. Därefter behöver du konfigurera vem som ska vara involverad.

- a. Om du själv ska skicka in dokumentet markerar du rutan Jag är inlämnaren, om inte så kan du låta den stå tom.
- b. Om du har kryssat i Jag är inlämnaren, kommer Fonn att automatiskt ta bort fälten Inlämnare och Lämna in före.
- c. Om du låter alternativet stå tomt, så kommer du att behöva fylla i vem som ska lämna in dokumentet och vilket datum det ska lämnas in före.

- d. Om dokumentet som lämnas in inte behöver godkänning markera knappen «bara informationssyfte». Detta tar automatiskt bort fälten Godkännare och Godkän före.
- e. Om du däremot låter detta alternativ stå tomt, så kommer du behöva välja vem som ska godkänna dokumentet och före vilket datum detta ska ske.

APPROVER *

APPROVE BEFORE *

- f. Du kanske vill lägga till medlemmar som ska bevaka inlämningen. Använd ikonen för att välja dem från medlemslistan, eller lägg till deras e-post i fältet Externa granskare om de inte är medlemmar i Fonn.

REVIEWERS

Alyda Waterworth

EXTERNAL REVIEWERS
Reviewers without Fonn account with access to the Submittal

sarah@development.co.uk

5. Därefter behöver du konfigurera dokumenten.

- a. Har du klickat på «Jag är användaren» ska du nu bifoga dokumenten du vill skicka in.

DOCUMENTS *

None

- b. Välj mappen du vill att dokumentet ska läggas till i när det är godkänt. Fonn skapar automatiskt en inlämnings-mapp i ditt projekt om inte en egendefinerad mapp har skapats tidigare.

UPLOAD FOLDER *

- c. Om du önskar att lägga in tilläggsinformation finns det även utrymme för det.

DOCUMENT FILE REQUIREMENTS

PACKAGE

SECTION REFERENCE

TYPE

- d. När de obligatoriska fälten är ifyllda:
Tryck på knappen “Lämna in för godkännande” för att skicka in inlämningen.

Startsidan för inlämningar kan ha två olika vyer beronde på vilken roll du har i projektet.

- **Projektledare/Administratör**– Du kan se en lista över alla pågående inlämningar i projektet.
- **Utförande**– Du kan se en lista över alla pågående inlämningar som du själv har upprättat eller de du har blivit tillagd i som granskare eller godkännare.

ID	STATUS	TYPE	TITLE	PACKAGE	SECTION	SUBMITTER	SUBMIT BY	APPROVER	APPROVE BY
#129683	Empty		Electrical Work to Kitchen Approval			alyda.admin@fonn.co.uk	Jun 6, 2022	alice_founders@outlook.com	Jun 13, 2022

Status för inlämningar förklarad

- **Ny** – Detta är en ny inlämning som har upprättats, men ännu inte har skickats in
- **Tom** – Detta är en tom inlämning då användaren som är vald som inlämnare inte har bifogat de nödvändiga dokumentet ännu
- **Väntar på godkännande** – Denna inlämning har blivit uppdaterad av inlämnaren och väntar på godkänning från vald godkännare
- **Godkännande behövs inte** – Denna inlämning kräver ingen godkänning, det är endast i informationssyfte
- **Godkänd – Inga undantag**– Denna inlämning är godkänd utan kommentarer/anmärkningar
- **Godkänd– Undantag enligt angivelse**– Denna inlämning är godkänd med de noterade kommentarerna i
- **Inte godkänd – ändra & skicka in igen** – Denna inlämning har blivit avfärdad, inlämnare måste revidera/ändra dokumentet baserat på kommentarerna den har fått och sedan skicka in på nytt
- **Inte godkänd- Avfärdad** – Denna inlämning har blivit fullständigt avfärdad
- **Inte granskad**– Denna inlämning har inte granskats ännu

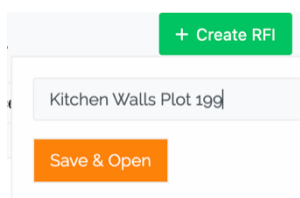
9. Projektfunktioner – RFI

Projekt kräver ofta förtydliganden längst vägen. Det är viktigt att lösa dessa förtydliganden innan man börjar arbeta med projektet. Med Fonn kan du automatisera RFI-processen.

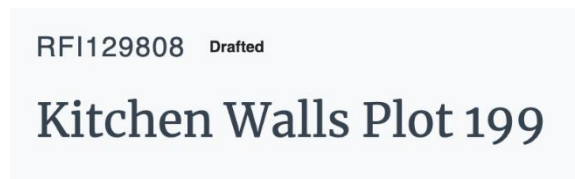
Upprätta en RFI

För att upprätta en RFI, följ stegen nedanför:

1. Tryck på knappen “Skapa RFI”
2. Ge nu RFI:n en titel, till exempel:



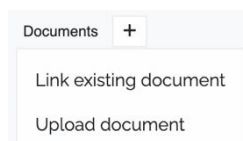
3. En sida kommer öppnas som visar ytterligare information:
 - a. Ett unikt ID nr. har blivit genererat
 - b. Statusen på RFI:n
 - c. Titeln på RFI:n



4. Därefter måste du konfigurera orsaken till att du skickar in denna RFI
 - a. I Frågefältet anger du frågan så detaljerat som möjligt.



- b. Du har även möjlighet att inkludera understödande dokument.



- c. Det kan vara klokt att lägga till användare för att hålla koll på denna RFI. Använd ikonen för att välja dem ur medlemslistan, eller lägg till deras e-postadresser i delen för externa följare om de inte är medlemmar i Fonn.

The screenshot shows a 'Discussion' interface. On the left, it says 'Discussion' and 'Help the respondent to find an answer'. On the right, there are two sections: 'FOLLOWERS' with a plus icon and a note 'Project Managers and Supervisors are included by default', listing 'Alice Founders', 'Samuel Davies', and 'Alyda Waterworth' with remove icons; and 'EXTERNAL FOLLOWERS' with a note 'Non-Fonn members with access to the RFI' and a text input field 'Type email to invite follower'.



Som standard blir projektledare och handledare automatiskt tillagda som följare.

- d. Om du tror att du vet svaret kan du skriva in ett förslag.

The screenshot shows a 'SUGGESTED ANSWER' section with a plus icon. The text input field contains the text: 'From memory, the client ordered #FFFDD0 - please confirm'. There is a green circular icon in the bottom right corner of the input field.

5. Slutligen, ange ett slutdatum och en respondent som ska besvara RFI:n.
- Slutdatumet anges automatiskt baserat på RFI- inställningarna för projektet (till exempel: 7 dagar)
 - Respondenten kan vara en Fonn-användare eller en extern användare.

The screenshot shows a configuration panel for an RFI. It has two main sections: 'DUE DATE' with a calendar icon, a red asterisk, and 'Edit' and 'trash' icons, showing 'Jun 6, 2022'; and 'RESPONDENT' with a red asterisk, 'Edit' and 'trash' icons, and a user card for 'Samuel Davies' with initials 'SD'. At the bottom, there are two buttons: 'Send RFI' with an envelope icon and 'Remove', separated by the word 'or'.

6. Tryck nu: [Send RFI](#)

RFI-startsidan visar dig två olika vyer beroende på behörigheterna tillhörande din roll:

- **Projektledare/administratör** – Du kommer se en lista över alla pågående RFI:er i projektet.
- **Verkställare** – Du kommer se en lista över alla pågående RFI:er som du har upprättat, eller blivit tillagd i som följare eller respondent.

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 förklarade:

- **Inlämnade** – Detta är en ny RFI som skickats till en respondent.
- **Besvarade** – Denna RFI:n har blivit svarad på av respondenten och väntar nu på att bli accepterad.
- **Accepterade** – Denna RFI:n har blivit besvarad av respondenten. Detta svaret innebär att den blivit accepterad.
- **Avfärdade** – Denna RFI:n har blivit besvarad av respondenten. Detta svaret innebär att den blivit avfärdad.
- **Avbrutna** – Denna RFI:n har blivit avbruten/struken

10. Projektfunktioner – Ändringsförfrågan

En ändring, (ofta refererad till som ändringsförfrågan) är en ändring från en checklista som ursprungligen har specificerats i kontraktet.

Sidan ändringsförfrågningar är endast synlig för medlemmar med följande roller:

- **Projektledare**
- **Adminstratör**
- **Kund**

Med anledning av konfidentiell information gällande projektbudgeten, är det endast dessa roller som har tillgång till sidan Ändringförfrågningar.

Budgetsummering

Budgetsummeringen visar den ursprungliga projektkostnaden samt eventuella ändringar som har blivit accepterade, tillsammans med en slutgiltig projektkostnad.



Du kommer också att se siffror/statistik på ändringförfrågningar som väntar på att accepteras eller avslås, dessutom får du översikt över eventuella tilläggskostnader.

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. Projektfunktioner – Ändringsförfrågan

Avsnittet nedanför summerar Väntande, Acceperade och Avfärdade ändringsförfrågningar åt dig.

Om du har rätt typ av roll, som tidigare nämnt ovan, ska du ha möjlighet att godkänna eller avfärda ändringsförfrågningar genom att trycka på en av   ikonerna till höger.

Om ändringen är kopplad till ett ärende kommer du att se en hyperlänk i orange text nedanför. Du kan klicka på länken för att komma direkt till ärendet.

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	 

Skapa en ändringsförfrågan

Följ stegen nedanför att skapa en ändringsförfrågan:

1. Tryck på knappen Ny ändringsförfrågan
2. Ett nytt fönster dyker då upp:
 - a. Skriv en titel/beskrivning
 - b. Välj typ av förfrågan
 - i. Underförfrågan
 - ii. GC förfrågan
 - iii. Kundförfrågan
 - iv. Ej angiven
 - v. Specifikationsjustering
 - c. Välj paket
 - d. Ange budgetpåverkan
 - e. Skriv in antal dagar som tidplanen/schemat kommer att påverkas 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;"> <input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Create variation"/> </div>	

11. Projektfunktioner – Formulär

Användning av digitala formulär i Fonn bidrar till att effektivisera dina processer och reducera användandet av papper.



För hjälp kring hur du skapar formulär i Fonn, kontakta din dedikerade Customer Success Manager

Hur man fyller i ett formulär

1. Först kommer du se en lista på tillgängliga formulär.
 - a. Tryck på “Nytt formulär” knappen på formuläret du önskar att fylla ut.

Templates				
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. Ett fönster kommer dyka upp som ger dig möjligheten att redigera namnet på formuläret som ska upprättas.

Som standard kommer formatet vara: Titeln på formuläret följt av datumet du upprättat formuläret.

För att fortsätta, tryck spara.

FORM NAME *

Checklist Covid-19 - Jun 01, 2022 (

Save

- c. Formuläret kommer då öppnas på skärmen.
 - i. Fortsätt att fylla ut formuläret beroende på vilka fält som har skapats.

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 X

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

Author: Alyda Waterworth
Creation date: Jun 1, 2022

Save draft **Submit document**

Attach images ^

Tasks ^

History ^

- d. Om detta formuläret behöver fyllas i utöver flera dagar, kan du använda «Spara utkast» knappen för att spara ett utkast, och fortsätta senare.




Fonn sparar automatiskt ett utkast var 10 sekund för att förhindra förlust av data.

- e. När du har fyllt ut formuläret, klickar du på knappen «Lämna in formulär»

- När formuläret skickats in, förhandsvisas det på skärmen som ett PDF-dokument. Fonn lagrar ett PDF-dokument av formuläret i mappen Formulär (PDF) i Dokument-delen.

Du kan hoppa direkt til PDF-kopian genom att klicka på «Gå till formulär»

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? 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

Have you had any cold symptoms? Yes No

Have you been in close contact with a person who has tested positive for Covid-19? Yes No

Have you been abroad in the last 2 weeks? Yes No

Do you feel well? Yes No

- Formuläret är nu ifyllt.

12. Projektfunktioner– Instämplingar

Sidan instämplingar visar dig en lista i realtid över alla medlemmar som har checkat/stämplat in i projektet 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 välja mellan vilken tidsperiod du vill se instämplingar genom att justera datumet.

Nedanför finns en lista sorterad efter dag, efterföljd av:

- **Användarens namn**
- **Tidpunkt för instämpling**
- **Tidpunkt för utstämpling** 
- **Varaktighet på platsen** – Denna ikon visas ifall tiden överstiger 8 timmar.
- **GPS-position vid instämpling** – Om du tillåter att Fonn samlar platsinformation i projektinställningarna, kommer användarnas platsinfo att spåras när de stämplat in baserat på mobilenhetens plats.

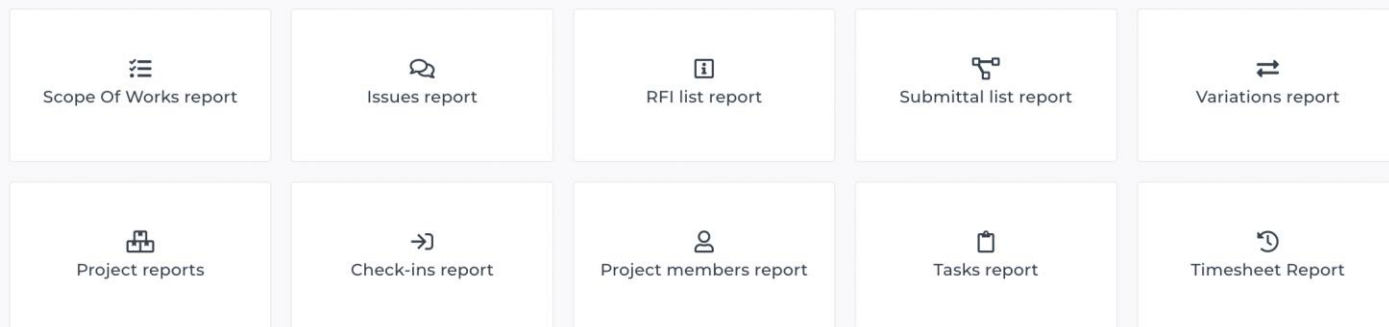


För att lära dig mer om platsinformation, kontakta din dedikerade Customer Success Manager

Rapporthubben är ett avsnitt där du har möjlighet att hämta ut ett antal olika rapporter från Fonn.

Report hub

Create report



1. Välj vilken typ av rapport du vill hämta ut.
2. Följ instruktionerna på skärmen för att avgränsa/definera rapporten.
 - a. Till exempel; om du vill ha den i PDF- eller Excel-format, över en särskild tidsperiod, eller särskild status osv.
3. Rapporten blir synlig i listan nedanför som 'Genererar'
4. När den är klar visas en blå hyperlänk som är redo för att laddas ned.
 - a. En del rapporter skickas även till din e-post med slutrapporten bifogad.
5. Den lista över rapporter som genereras i projektet är endast synlig för projektledare och administratörer.

Medlemmar med andra roller kan enbart se rapporter de själva har genererat.

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. Projektfunktioner – Medlemmar

Listan med medlemmar är en sammanställning av alla användare som är anslutna till projektet samt invitationer som väntar på svar.

Fliken Medlemmar visar användare som har accepterat inbjudan till projektet. Informationen visas på detta vis:

- **Medlemmens förnamn**
- **Medlemmens efternamn**
- **Kontaktinformation (epost/mobil nr.)**
- **Status** – Blockerade medlemmar kommer inte ha tillgång till detta projekt längre
- **Roll** – Rollen de har i detta projekt
- **Inbjuden av** – Användaren som har bjudit in dem
- **Åtgärder** – Flera alternativ för att redigera eller blockera en medlem

Fliken Inbjudna visar användare som har blivit inbjudna till projektet, i väntan på svar. Informationen visas på detta vis:

- **Förnamn**
- **Efternamn**
- **Epost** – E-posten som inbjudan har skickats till
- **Status** – Status för inbjudan, t.ex väntande
- **Roll** – Den roll som användaren har blivit inbjuden med
- **Åtgärder** – Flera alternativ för att redigera eller blockera en medlem

Om du har rollen som projektledare- eller administratör, har du möjlighet att uppdatera en medlems roll (dvs ge de fler eller färre behörigheter i projektet).



Om du vill lära dig mer om de olika rollerna, kan du se på vår rollbehörighets matris.

Role

Project manager ▼

Client

Contributor

Spectator

Supervisor

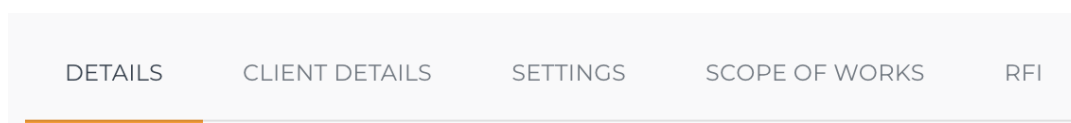
Supplier

15. Projektfunktioner – Inställningar

Projekt-inställningarna är endast tillgängliga för projektledare och administratörer.

Denna information upprättas av en Admin-användare i samband med att projektet upprättas. I enstaka fall kan det vara nödvändigt att uppdatera informationen.

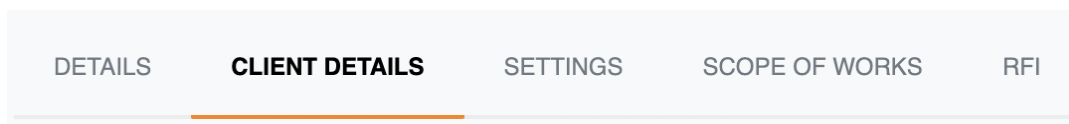
Detaljer



Fliken Detaljer visar grundläggande information om projektet, sådant som:

- **Byggplatsens adress**
- **Kontaktinformation till projektansvarig**
- **Beskrivning/Projektamn**
- **Budget & Tidszon**
- **Interna identifikationsnummer**

Kunduppgifter



Denna kategori visar information om kunden, sådant som:

- **Kundnamn**
- **Kundens adress**
- **Huvudkontaktperson**

Inställningar



Denna kategori ger dig möjligheten att slå på/av funktioner i projektet, beroende på vad du är i behov av att använda.

Du behöver endast klicka på växlingsknappen för att slå på/av funktioner.

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

Här kan du också markera ett projekt som slutfört:

Manage project

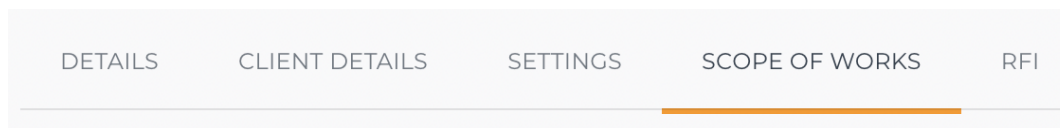
Change status of this project

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

Checklistor

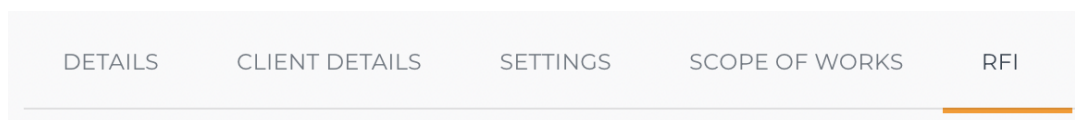


Denna kategori låter dig konfigurera inställningarna i funktionen Checklistor. Du kan aktivera/deaktivera olika fält och även ladda upp en checklistemall.



För hjälp med denna fliken, ta kontakt med din dedikerade Customer Success Manager

RFI



Denna kategori är till för att konfigurera standardförfallodatum för RFI:er i projektet.