

MidtPro

Brugervejledning for eksterne brugere

Overordnet beskrivelse af flow i systemet

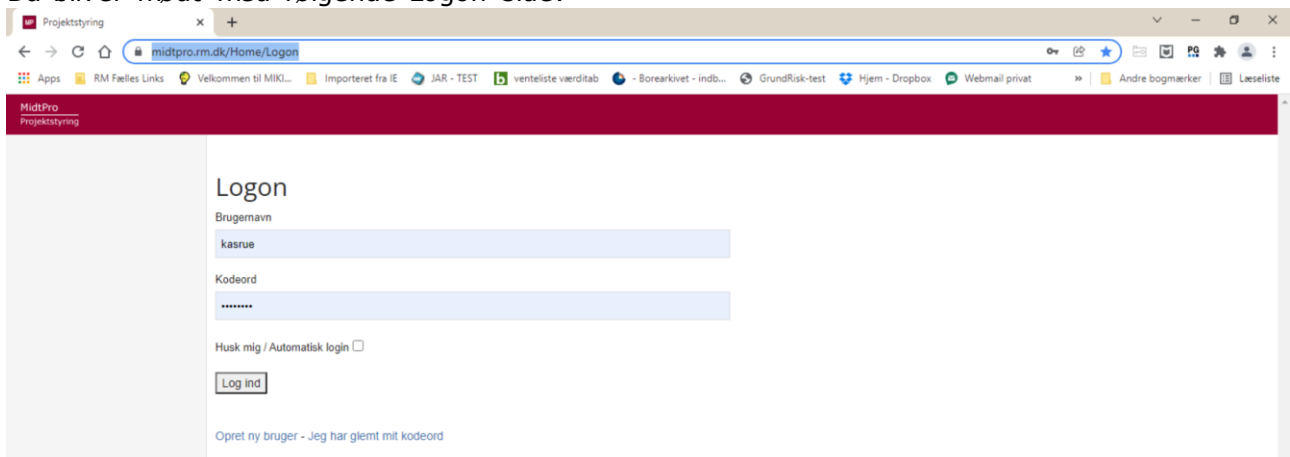
1. Regionsmedarbejder (projektleder) opretter et projekt (f.eks. ud fra en prædefineret skabelon) med tilhørende opgaver og tildeler opgaver til ekstern bruger.
2. Ekstern bruger kan se projekter der er tilknyttet til den (afsnit 2)
3. Ekstern bruger forslår evt. ændringer i f.eks. tidsplanen for projektet eller tilføjer opgaver (afsnit 3).
4. Projektlederen (typisk regionsmedarbejder) godkender ændringerne og evt. replicerer dem til andre projekter (afsnit 3).
5. Daglig anvendelse, dvs. de opgaveansvarlige opdaterer status for de opgaver de er ansvarlige for og afleverer dokumentation hvor nødvendig ved opgaveafslutning. Projektleder godkender aflevering af opgaver, hvor nødvendig (afsnit 4).

Vejledning

1. Brugeroprettelse/login

MidtPro findes på: <https://midtpro.rm.dk/Home/Logon>

Du bliver mødt med følgende Logon-side:



Hvis du er oprettet som bruger, logger du med dit brugernavn og kodeord på systemet. Hvis du ikke er oprettet som bruger endnu, bruger du linket under Log ind knappen for at oprettelse. Her vil du blive mødt med dette skærbillede:

Bruger info

Her kan du beskrive opgaven der skal udføres. Hvis du vælger at indsætte links til eksterne dokumenter eller systemer kan MidtPro ikke være ansvarlig for tilgængeligheden af disse eksterne ressourcer.

Brugernavn/Initialer

Brug det samme brugernavn som du logger på computeren med.

kasrue

Kodeord

.....

Gentag kodeord

Personlig info

Det du angiver her vil blive brugt i forbindelse med kontakt oplysninger, udsendelse af mails og hvordan du vil fremstå i systemet.

Fornavn

Efternavn

Telefon

Email

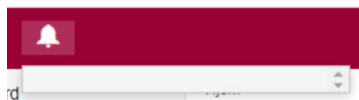
Organisation

Regional Udvikling

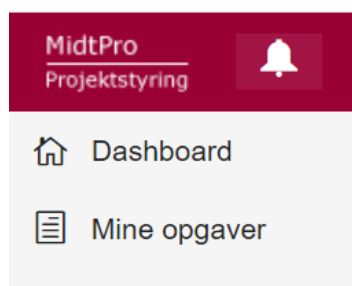
Opret bruger

Hvis din organisation ikke findes, skal du kontakte Kasper Wittrup Jensen, kasper.wittrup@ru.rm.dk

Når du har logget dig på siden bliver du mødt af din indgangsside (dashboard). Øverst vil du ved klokkesymbolet kunne se, om der er opgaver (antal af opgaver som venter indikeres med et tal ved siden af klokken) der afventer at du gør noget:



Opgaverne vil du kunne se i dropdown og hvis ikke længere aktuel kunne vinge af. Til venstre side er der et træstruktur for at kunne navigere til forskellige sider i MidtPro.



2. Dashboard

Udover at være din indgangsside, ser du her også dine igangværende projekter (sager, lokaliteter):

Hjem

653-90045 A.W. Almind - autore
Forventet afslutning 30. juni 2022

44%

746-00096 Oliefurening fra t
Forventet afslutning 30. juni 2022

44%

751-10267 Mulig maskinstat
Forventet afslutning 30. juni 2022

MINE ARBEJDSOPGAVER ⓘ MINE GODKENDELSESOPGAVER ⓘ

MINE PROJEKTER

Status	Projekt	Start	Forventet slut
44 % forbrugt tid	653-90045 A.W. Almind - autore	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	746-00096 Oliefurening fra t	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	751-10267 Mulig maskinstation	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	756-00238 Vognmand Helge Borup	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	760-00871 Gadegårdsvej 12 - fy	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	766-00190 J.H. Tømrer- og sned	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	791-00589 VVS/Maskinværksted Ø	29 sep 2021	30 jun 2022

3. Mine opgaver

Her ser du alle ikke afsluttede opgaver du er involveret i. De kan både ses i listeform:

Opgave oversigt Gantt diagram

Viser elementer pr side Søg:

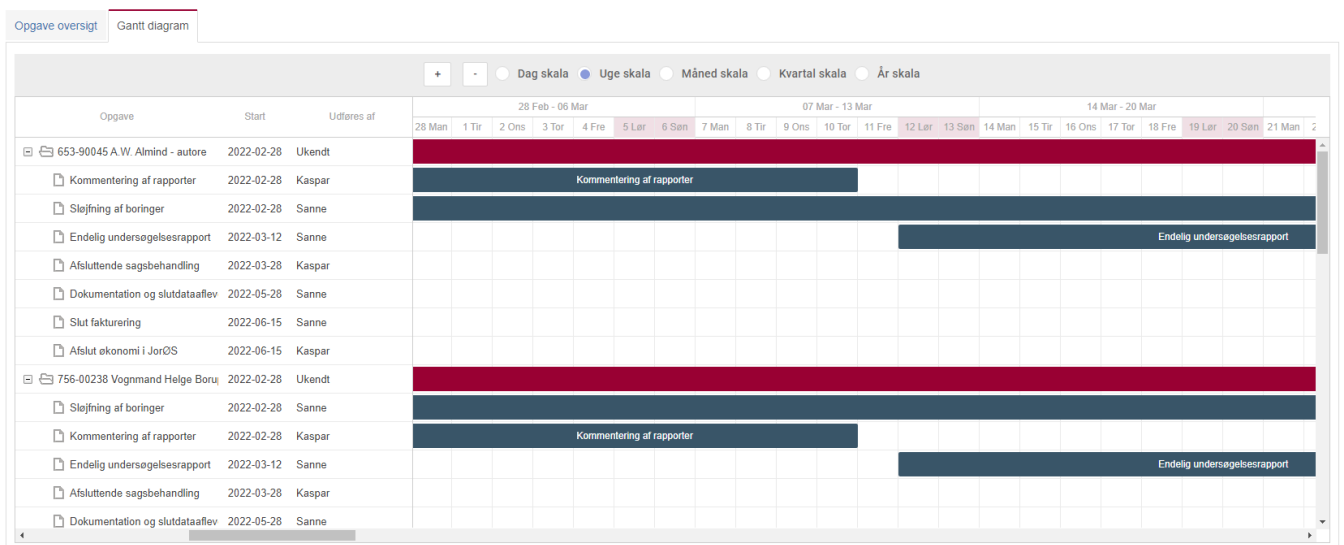
Projekt	Opgave	Start	Deadline	Udføres af	Godkendes af	Status
653-90045 A.W. Almind - autore	Kommentering af rapporter	28 feb 2022	11 mar 2022	Kaspar Rüegg	Kaspar Rüegg	Afventer
653-90045 A.W. Almind - autore	Afsluttende sagsbehandling	28 mar 2022	15 apr 2022	Kaspar Rüegg	Kaspar Rüegg	Afventer
653-90045 A.W. Almind - autore	Afslut økonomi i JorØS	15 jun 2022	30 jun 2022	Kaspar Rüegg	Kaspar Rüegg	Afventer
653-90045 A.W. Almind - autore	Kommentering af rapporter	28 feb 2022	11 mar 2022	Kaspar Rüegg	Kaspar Rüegg	Afventer
653-90045 A.W. Almind - autore	Endelig undersøgelsesrapport	12 mar 2022	28 mar 2022	Sanne Arildsen	Kaspar Rüegg	Afventer
653-90045 A.W. Almind - autore	Sløjfning af boringer	28 feb 2022	28 maj 2022	Sanne Arildsen	Kaspar Rüegg	Afventer
653-90045 A.W. Almind - autore	Afsluttende sagsbehandling	28 mar 2022	15 apr 2022	Kaspar Rüegg	Kaspar Rüegg	Afventer

og

MINE PROJEKTER

Status	Projekt	Start	Forventet slut
44 % forbrugt tid	653-90045 A.W. Almind - autore	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	746-00096 Oliefurening fra t	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	751-10267 Mulig maskinstation	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	756-00238 Vognmand Helge Borup	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	760-00871 Gadegårdsvej 12 - fy	29 sep 2021	30 jun 2022
44 % forbrugt tid	766-00190 J.H. Tømrer- og sned	29 sep 2021	30 jun 2022

og som diagram:



Se også senere punkt, kvittering og godkendelse af opgaver (afsnit 4)

Ved at klikke på et projekt kommer du ind på det enkelte projekt:

The screenshot shows the project detail page for "653-90045 A.W. Almind - autore" (IU Pulje 14, JorØS 2021-25). At the top, there are navigation buttons: "Se projektlag", "Opdater tidsplan", "Konfiguration", "Tilføj opgave", "Medlemshåndtering", and "Afslut projekt". The project title and location are displayed. Below, the "STATUS" section shows "Forventet afslutning: 30 jun 2022" and "Opgaver færdigmeldt: 8 ud af 12". The "PROJEKTLEDER" section lists "Kaspar Rüegg" (Regional Udvikling, 78411913). A tabbed interface below shows "Opgave oversigt" selected. A filter section includes a "Filter" input, a "Status" dropdown, and a "Ryd filter" button. The main table lists tasks with columns for "OPGAVE", "DEADLINE", "OPGAVE ANSVARLIG", "GODKENDES AF", and "STATUS".

OPGAVE	DEADLINE	OPGAVE ANSVARLIG	GODKENDES AF	STATUS
Inledende arbejde				
Grundejerbreve udsendes	15 okt 2021	Kaspar Rüegg		Afsluttet
Opret projektfaser i JAR	15 okt 2021	Kaspar Rüegg		Afsluttet
Indsamling af baggrundsmateriale	15 okt 2021	Kaspar Rüegg		Afsluttet

Øverst på siden er der 6 felter som du (hvis du er projektleder) kan vælge. De vigtigste er:

- "tilføj opgave" hvis du vil tilføje opgaver som ikke er indeholdt i skabelonen
- "opdater tidsplan" hvis tidsplanen skal tilpasses fra skabelonen
- "medlemshåndtering" for at tildele opgaver til de forskellige projektdeltagere f.eks. sagsbehandler og rådgiver.

OBS! som projektdeltager vil du kun kunne foreslå ændringer til tidsplanen eller foreslå nye opgaver, som projektlederen så skal godkende.

Foreslå opdatering til tidsplan

Foreslå ny opgave

Tilføj eller forslå opgave:

Opret opgave i projektet 653-90045 A.W. Almind - autore

Når du opretter opgaver er det vigtigt at du allerede har oprettet de forskellige opgavegrupper der er i projektet. Du kan løbende oprette grupper, også efter projektet er startet - men du kan ikke placere en opgave i en gruppe der endnu ikke er oprettet.

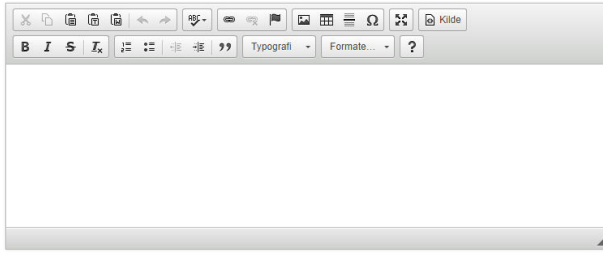
Gå alle blokkene igennem og udfyld efter behov, **elementer der SKAL udfyldes er markeret med ***.

Navn og beskrivelse

Her kan du beskrive opgaven der skal udføres. Hvis du vælger at indsætte links til eksterne dokumenter eller systemer kan MidtPro ikke være ansvarlig for tilgængeligheden af disse eksterne ressourcer.

Opgave navn*

Beskrivelse*



Fil aflevering

Ved at udfylde en eller flere rækker nedover kan du definere, hvad der skal vedhæftes opgave afleveringen før man kan melde opgaven færdig. Bemærk, det vil være påkrævet at der skal være vedhæftet en fil i hver felt når opgaven skal afleveres.

Tilføj fil

Opret opgave

Tider og indplacering

Her vælger du start og slut tidspunkter for opgaven, om opgavens tider er låst. Herudover skal du også vælge hvilken fase opgaven er placeret i.

Tidsperiode hvor opgaven skal løses i*

dd-mm-åååå til dd-mm-åååå

Låste tider:

Bemærk: Hvis tiderne låses til en opgave, vil der blive vist en advarsel hvis tiderne på et senere tidspunkt ændres.

Denne opgave er placeret i gruppe*

Vælg...

Godkendelse

Vælg om denne opgave påkræver godkendelse fra en anden en den person der udfører opgaven.

Godkendelse påkrævet:

Ejerskab og ansvar

Her kan du ændre hvem der skal udføre opgaven, samt hvem der skal godkende opgaveafleveringer.

Opgave ansvarlig*

Vælg...

Afhængighed

Her kan du bestemme hvilke andre opgaver der skal være afsluttet før denne opgave kan påbegyndes.

Denne opgave er afhængig af:

Vælg...

Du skal udfylde siden og oprette opgaven.

Opdater eller forslå opdatering af tidsplan

Du kan enten ændre på planen ved at vælge "Ret tidsplan via tidstabel":

OPGAVE GRUPPE	OPGAVE NAVN	START TIDSPUNKT	SLUT TIDSPUNKT
Indledende arbejde	Grundejerbreve udsendes	29-09-2021	15-10-2021
Indledende arbejde	Opret projektfaser i JAR	29-09-2021	15-10-2021
Indledende arbejde	Indsamling af baggrundsmateriale	29-09-2021	15-10-2021
Indledende arbejde	Indhentning af data	18-10-2021	28-10-2021
Indledende arbejde	Besigtigelse	03-11-2021	04-11-2021
Oplæg	Udkast til undersøgelsesoplæg	05-11-2021	20-11-2021
Oplæg	Endeligt undersøgelsesoplæg	22-11-2021	25-11-2021
Oplæg	Fremsend økonomiskema	25-11-2021	29-11-2021
Undersøgelse	Feltarbejde	29-11-2021	28-01-2022
Undersøgelse	Fremsend økonomiskema	28-01-2022	28-02-2022
Rapportering	Dataaflevering	15-12-2021	28-02-2022
Rapportering	Udkast til undersøgelsesrapport og dokumentationsrapport	28-01-2022	28-02-2022
Rapportering	Kommentering af rapporter	28-02-2022	11-03-2022

Til sidst klikker du nederst på:

Ret ALLE tider

eller

Forslå ny tidsplan

For at kopiere den nye opgaveplan til andre projekter (Projektleder) skal du øverst vælge "Konfiguration" og her "Projektreplikering":

Projektreplikering

Her kan du kopiere en eller flere opgaver fra dette projekt over i et eller flere projekter i samme portefølje.

[Gå til projekt replikering](#)

Her kan du vælge alle opgaver fra pågældende projekt og overføre dem til udvalgte andre projekter (f.eks. alle andre projekter i puljen):

653-90045 A.W. Almind - autore (master projekt)

Vælg nedenfor hvilke opgaver der skal kopieres over til de valgte projekter i samme portefølje.

Medtages	Opgave
<input type="checkbox"/>	Grundejerbreve udsendes
<input type="checkbox"/>	Opret projektfaser i JAR
<input type="checkbox"/>	Indsamling af baggrundsmateriale
<input type="checkbox"/>	Indhentning af data
<input type="checkbox"/>	Besigtigelse
<input type="checkbox"/>	Udkast til undersøgelsesoplæg
<input type="checkbox"/>	Endeligt undersøgelsesoplæg
<input type="checkbox"/>	Fremsend økonomiskema
<input type="checkbox"/>	Feltarbejde
<input type="checkbox"/>	Fremsend økonomiskema
<input type="checkbox"/>	Dataaflevering
<input type="checkbox"/>	Udkast til undersøgelsesrapport og dokumentationsrapport
<input type="checkbox"/>	Kommentering af rapporter
<input type="checkbox"/>	Afslutning af dataaflevering og endelig dokumentationsrapport
<input type="checkbox"/>	Endelig undersøgelsesrapport
<input type="checkbox"/>	Sløjfning af borer

De andre projekter

Vælg hvilke af de andre projekter i samme portefølje (som du er projektleder på) der skal kopieres opgaver over til.

Handling

De valgte opgaver fra master skal erstatte opgaverne i valgt(e) projekter

Medtages	Projekt
<input type="checkbox"/>	746-00096 Olieforening fra t
<input type="checkbox"/>	751-10267 Mulig maskinstation
<input type="checkbox"/>	756-00238 Vognmand Helge Borup
<input type="checkbox"/>	760-00871 Gadegårdsvej 12 - fy
<input type="checkbox"/>	766-00190 J.H. Tømrer- og sned
<input type="checkbox"/>	791-00589 VVS/Maskinværksted Ø

[Repliker til valgte projekter](#)

Medlems håndtering:

653-90045 A.W. Almind -

autore

IU Pulje 14, JoRØS 2021-25

[Se projekttog](#) [Opdater tidsplan](#) [Konfiguration](#) [Tilføj opgave](#) [Medlems håndtering](#) [Afslut projekt](#)

Tilføj interessent

En interessent er en person der ikke har en rolle i projektet, men som stadig skal have mulighed for at følge med i fremdriften i projektet.

Interessent:

Vælg...

[Tilføj interessent](#)

Erstat projektleder

Hvis du ikke længere skal være projektleder på projektet kan du her vælge hvem der fremover skal være projektleder

Ny projektleder:

Vælg...

[Skift projektleder](#)

Medlemmer i projektet

En interessent er en person der ikke har en formål rolle i projektet, men som stadig skal have mulighed for at følge med i fremdriften i projektet.

Kaspar Røegg Projektleder, Projektdeltager, Porteføljeleder, Teamleder
Sanne Arildsen Projektdeltager

Erstat projektmedlem

Hvis du vil udskifte et projektmedlem 1-til-1 med en anden person kan du gøre det her.

Projektmedlem der skal erstattes:

Kaspar Røegg

Erstattes af:

Vælg...

[Erstat](#)

Her vælger du hvem der projektleder og projektmedlemmerne. F.eks. vil pt. alle opgaver som er oprettet via skabelonen for undersøgelserne blive tildelt til projektleder (regionens opgaver) eller til "dummy" (rådgivers opgaver), så alle opgaver inden for et enkelprojekt vil skulle overføres til rette opgavedeltager ("Erstat projektmedlem").

4. Opdatering, afslutning og færdigmelding af opgave

Klik på en opgave i en af dine projekter:

Dataaflevering	28 feb 2022	Sanne Arildsen	Igangværende	
Udkast til undersøgelsesrapport og dokumentationsrapport	28 feb 2022	Sanne Arildsen	Afventer	
Kommentering af rapporter	11 mar 2022	Kaspar Rüegg	Afventer	
Afslutning af dataaflevering og endelig dokumentationsrapport	28 mar 2022	Sanne Arildsen	Sanne Arildsen	Afventer
Endelig undersøgelsesrapport	28 mar 2022	Sanne Arildsen	Kaspar Rüegg	Afventer

En side åbner sig til opdatering, afslutning og færdigmelding af opgave:

Tilbage til projektoversigt

PRINT PDF Opdater opgave Ret opgavedeltagere Slet opgave

Udkast til undersøgelsesrapport og dokumentationsrapport

Forventet start: 28-01-2022
Forventet slut: 28-02-2022

Tilbageværende tid

2%

Opgave beskrivelse

Nedenstående tekst er hentet fra <https://miljoe.atlassian.net/wiki/spaces/DFVPUB/pages/69009409/R+dgiver+dokumentation+af+endelig+data+aflevering+-+Kontrolrapport+m.v.>

1. Digitale feltdata vejledninger - offentlig
2. GeoGIS 2020 vejledninger

OPGAVE STATUS

Afventer Opdater status

Færdigmeld opgave

Her kan opgavestatus ændres fra "afventer" til "igangværende" eller afslutte opgaven. For visse opgaver skal der afleveres/tilknyttes filer for at kunne færdigmelde opgaven.

Udkast til undersøgelsesrapport og dokumentationsrapport

Planlagt start: 28-01-2022
Planlagt slut: 28-02-2022

Knyt kommentar til opgaveaflevering
Du har her mulighed for at knytte en kommentar til aflevering af denne opgave. Kommentaren vil fremgå i projekt-dokumentationen for denne opgave.

For at aflevere denne opgave skal du vedhæfte 2 fil(er). Hvis du er i tvivl om hvilke filer du skal vedhæfte skal du kontakte Sanne. Bemærk, alle 2 filuploads er obligatoriske.

Undersøgelsesrapport
Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Kommentar til filen

Dokumentationsrapport
Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

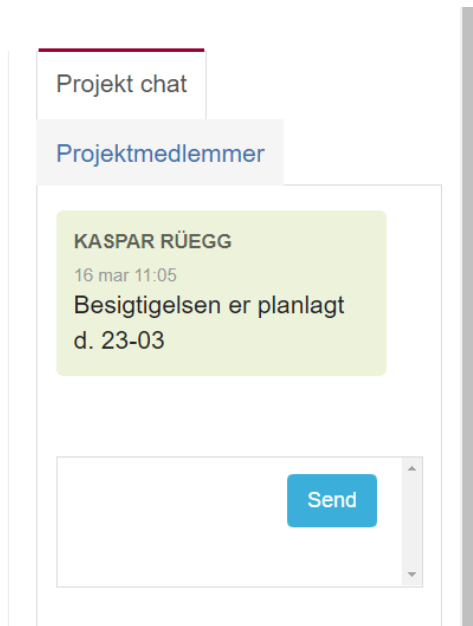
Kommentar til filen

Færdigmeld opgave

Opgaverne kan færdigmeldes enten af den projektdeltager som har fået tildelt opgaven eller af projektlederen. Visse opgavers færdigmelding skal kvitteres/godkendes af projektlederen.

5. Kommunikation

På projektniveau (lokalitetsniveau) er det muligt at kommunikere vedr. projektet igennem en chat funktion:



Når en opgave afleveres eller afsluttes, bliver projektlederen for det pågældende projekt adviseret i mail fra MidtPro om dette, som opgaveansvarlig modtager man mails når en opgave skal startes og igen når den burde være færdig:

Adviseringsmail fra MidtPro

Adviseringer fra MidtPro

Hej Kaspar,

I denne mail finder du de ting MidtPro har anset som vigtige for dig i den kommende tid.

Notifikationer der venter på dig

På din profilside i MidtPro kan du indstille om du vil have dine notifikationer tilsendt på mail.

Modtaget d.	Tekst	Link
14-03-2022 03:38	Opgaven Endelig undersøgelsesrapport er blevet færdigmeldt og skal godkendes.	Gå til opgave
21-02-2022 03:40	Opgaven Aftale indgås m.m. er blevet opdateret.	Gå til opgave