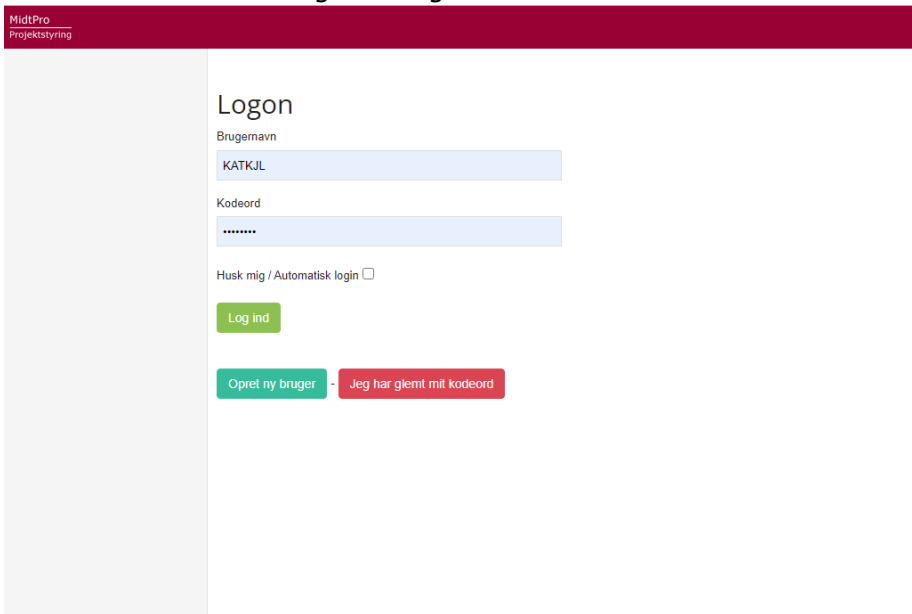


MidtPro - Brugervejledning for regionsmedarbejdere

1. Brugeroprettelse/login

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

Du bliver mødt med følgende login-side:



MidtPro
Projektstyring

Logon

Brugernavn
KATKJL

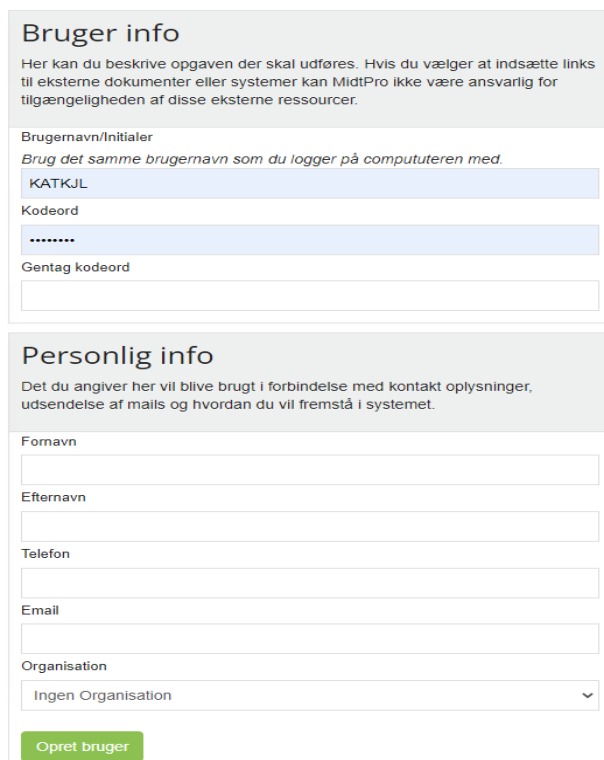
Kodeord
.....

Husk mig / Automatisk login

Log ind

Opret ny bruger - Jeg har glemt mit kodeord

Hvis du er oprettet som bruger, logger du på med dit brugernavn (regions-id) og kodeord. Hvis du ikke er oprettet som bruger endnu, trykker du "Opret ny bruger". 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.
KATKJL

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
Ingen Organisation

Opret bruger

Kontakt Kasper Wittrup for at få RM tilknyttet som organisation.

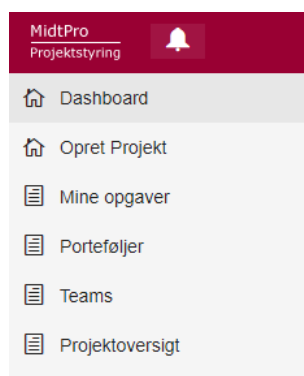
2. Overblik over siderne på MidtPro

Når du er logget ind på siden, bliver du mødt af forsiden (dashboardet).

Øverst vil du ved klokkesymbolet kunne se, hvis der er opgaver der afventer at du gør noget, eller hvis der er blevet afleveret en opgave. Antallet af opgaver som venter eller er blevet afleveret indikeres med et tal ved siden af klokken. Når opgaverne er set/udført kan du blot trykke på krydset og så forsvinder de.

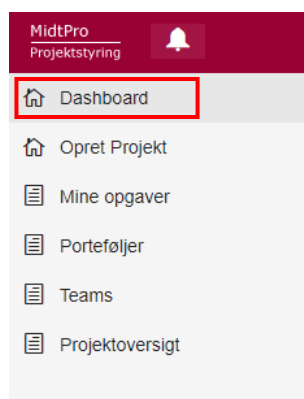


Når du er logget ind vil der i venstre side være et sidepanel med 6 emner:



Disse 6 emner vil nu blive gennemgået

Dashboard



Dette er din startside i MidtPro, hvor du blandt andet vil kunne se hvilke projekter du er projektleder for samt hvilke projekter du er med i.

Du kan klikke på overskrifterne og flytte rundt på rækkefølgen af blokkene. Således kan du få dashboardet til at se ud som det passer dig bedst.

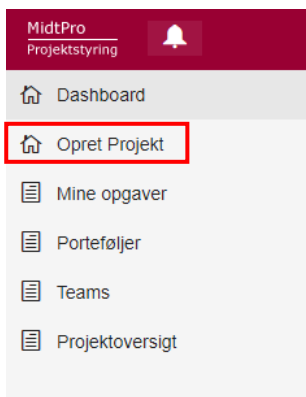


Minimer alle blokke

I øverste højre hjørne af dashboardet er der en knap der hedder "minimer alle blokke" – ved at trykke på denne knap, minimeres alle blokke, og du kan nemmere flytte rundt på blokkene.

Forventet slut
01 okt 2022
15 apr 2023
15 apr 2023
15 apr 2023
15 apr 2023

Opret Projekt



På siden oprettes projekter og puljer (porteføljer) med underliggende projekter.

Grunddata

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.

Projekt skabelon

Projekt navn

Projektleder
Hvis du ikke vælger en projektleder, så vil du blive projektleder.

Team

Portefølje

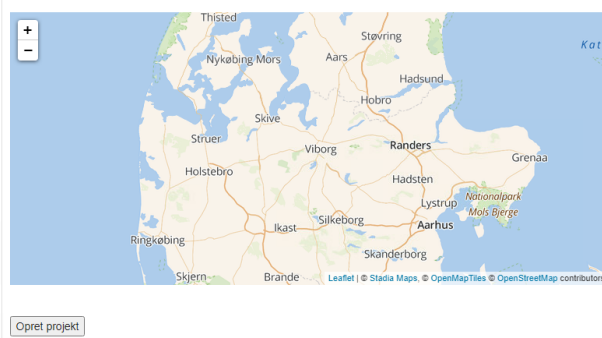
Projektbeskrivelse

Følsomt projekt

Tidsramme for projektet til

Geografisk placering

Alle projekter skal placeres på landkortet. Hvis dit projekt ikke har en åbenlys placering kan du vælge placeringen for din arbejdsplads. **Klik på kortet for at vælge placering.**

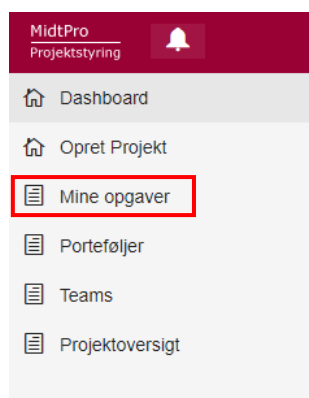


Der er lavet en skabelon for indledende undersøgelser som indeholder alle væsentlige trin i en undersøgelse med tilknyttede tidsfrister. Nogle frister er låst (må ikke overskride en vis frist, da det er en del af servicemålene i rammeaftalen). Skabelonen er lavet sådan, at en pulje (eller enkelprojekt) som udgangspunkt tager ca. 7 måneder fra opstart til afgørelse.

Felterne udfyldes, der kan vælges puljer som er oprettet i JoRØS, og dermed hentes data ind herfra.

Når puljerne/projekterne er oprettet, vil de fremgå under siden Porteføljer. Når projekterne starter, vil de fremgå af dit dashboard.

Mine opgaver



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

Listeform

Hjem \ Mine opgaver

Projekt	Opgave	Start	Deadline	Udføres af	Godkendes af	Status
725-00016 - Strandvejen 8	Kommentering undersøgelsesoplæg	05 dec 2022	03 feb 2023	Kathrine Kjeldsen	Line Dupont Koustrup	Afventer
725-00016 - Strandvejen 8	Afsluttende sagsbehandling	07 jan 2023	21 feb 2023	Kathrine Kjeldsen	Kathrine Kjeldsen	Afventer
725-00016 - Strandvejen 8	Afslut økonomi i JoRØS	08 apr 2023	15 apr 2023	Kathrine Kjeldsen	Kathrine Kjeldsen	Afventer
725-00016 - Strandvejen 8	Fremsend økonomiskema	09 dec 2022	31 dec 2022	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afventer
725-00016 - Strandvejen 8	Udkast til undersøgelsesrapport	28 nov 2022	03 feb 2023	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afventer
725-00016 - Strandvejen 8	Endelig undersøgelsesrapport	25 dec 2022	08 jan 2023	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afventer
725-00016 - Strandvejen 8	Afslutning af dataaflevering og endelig datadokumentation	03 feb 2023	24 feb 2023	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afventer
725-00016 - Strandvejen 8	Støjning af boring og dokumentation	13 feb 2023	24 feb 2023	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afventer
725-00016 - Strandvejen 8	Slut data aflevering	24 mar 2023	07 apr 2023	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afventer

Gantt diagram

Opgave oversigt

Gantt diagram

+ - Dag skala Uge skala Måned skala Kvartal skala År skala

Projekt	Opgave	Start	Deadline	Udføres af	Godkendes af	Status
756-00348 Engesvang Turistfart	2022-05-27	Ukendt				
Afsluttende sagsbehandling	2022-05-27	Kathrine				
Afslut økonomi i JorØS	2022-06-06	Kathrine				
Slut fakturering	2022-06-06	Kathrine				
Slutdataaflevering	2022-06-06	Kathrine				
747-00107 HOVEDGADEN 61	2022-09-12	Ukendt				
Udkast til undersøgelsesoplæg	2022-09-12	Kathrine				
Fremsend økonomiskema	2022-09-19	Kathrine				
Endelig undersøgelsesoplæg	2022-09-26	Kathrine				
Løbende dataaflevering	2022-11-07	Kathrine				
Feltarbejde	2022-11-07	Kathrine				
Udkast til undersøgelsesrapport	2022-11-28	Kathrine				

Porteføljer

MidtPro
Projektstyring

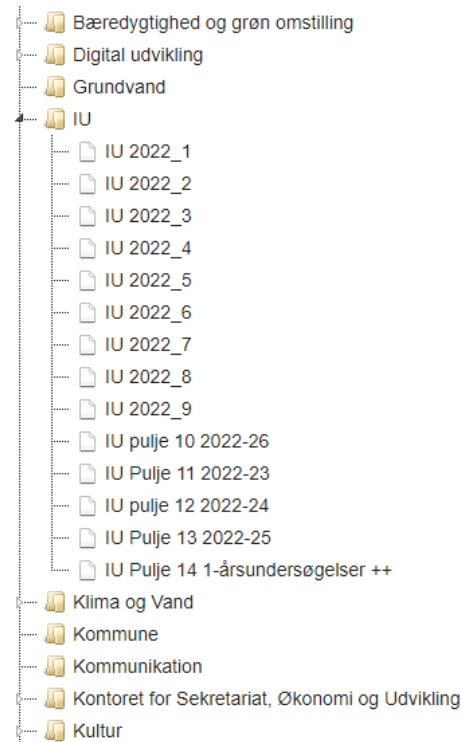
- Dashboard
- Opret Projekt
- Mine opgaver
- Porteføljer**
- Teams
- Projektoversigt

Her kan du se alle igangværende puljer for dit team:

PORTEFØLJESTYRING

[Opret ny portefølje](#)

PORTEFØLJEOVERSIGT



I jordforurening vil porteføljer (puljer) almindeligvis oprettes under "opret projekt".

Puljerne vil blive oprettet for dig, og fremgå af dit dashboard, når projektet går i gang.

Når du klikker på en udvalgt portefølje (pulje) vil du få et overblik over fremdriften i de underliggende projekter (sager, lokaliteter)

[Projektleder styring](#)
[Skift porteføljeleder](#)

Portefølje information

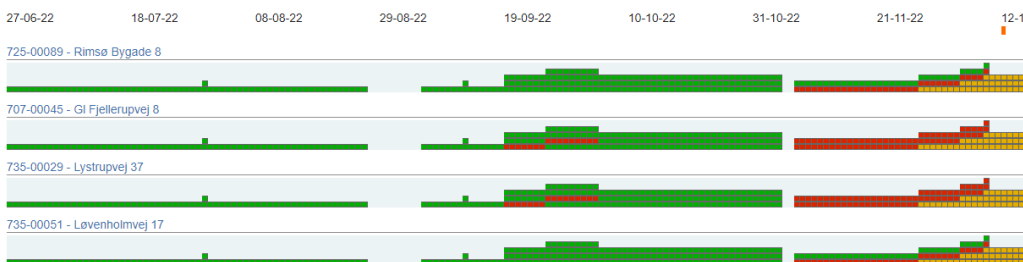
Portefølje start	Ukendt start 27-06-2022
Forventet afslutning	15-04-2023
Projekter færdige	0 / 14
Opgaver færdige	97 / 266

Fremdrifts diagram

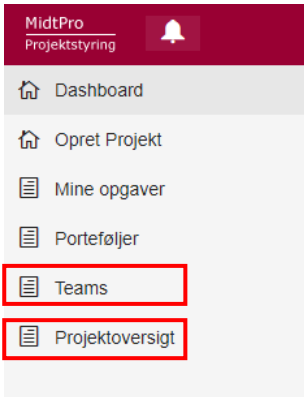
[Se detaljeret portefølje GANTT diagram](#)

Farvekoder

- 📄 Opgaver der ikke er begyndt, og som ikke skal være begyndt
- 📄 Opgaver der ikke er begyndt, men som skal være begyndt
- 📄 Opgaver der arbejdes på nu
- 📄 Opgaver der har overskredet deadline
- 📄 Færdige opgaver
- 📄 Annulerede opgaver



Teams og Projektoversigt



Begge sider er oversigtssider. Siden teams giver indsigt i de forskellige teams årsprogrammer m.m., mens siden projektoversigt giver en oversigt over alle porteføljer og projekter på tværs af Regional Udvikling.

3. Projektstyring

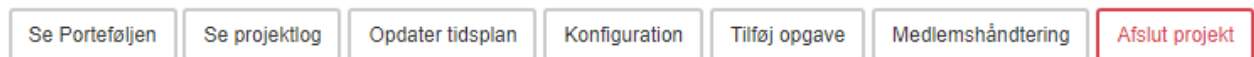
Nu vil selve projektstyringen i MidtPro blive gennemgået

Ved at klikke på et projekt, f.eks. via dashboardet, kommer du ind på det enkelte projekt:

The screenshot shows the project management interface for '725-00016 - Strandvejen 8'. At the top, there are navigation buttons: 'Se Porteføljen', 'Se projektløg', 'Opdater tidsplan', 'Konfiguration', 'Tilføj opgave', 'Medlemshåndtering', and 'Afslut projekt'. Below this, the project title and location are shown. The 'STATUS' section indicates 'Forventet afslutning: 15 apr 2023' and 'Opgaver færdigmeldt: 8 ud af 11'. The 'PROJEKTLEDER' is Kathrine Kjeldsen. Below this, there are tabs for 'Projekt filer', 'Opgave oversigt', 'Gantt diagram', 'Metadata', 'SBSYS dokumenter', and 'Økonomioversigt'. The 'Opgave oversigt' tab is active, showing a table of tasks with columns for 'OPGAVE', 'DEADLINE', 'OPGAVE ANSVARLIG', 'GODKENDES AF', and 'STATUS'. The tasks listed are: 'Indledende arbejde', 'Opstart af projekt', 'Dataforberedelse', 'Besigtigelse', 'Oplæg', 'Udkast til undersøgelsesoplæg', 'Kommentering af undersøgelsesoplæg', 'Fremsend økonomiskema', and 'Endelig undersøgelsesoplæg'. All tasks have a status of 'Afsluttet'.

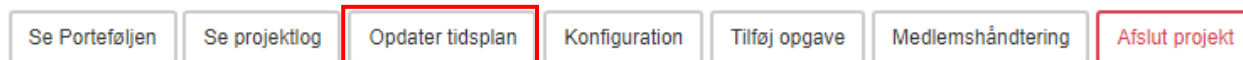
OPGAVE	DEADLINE	OPGAVE ANSVARLIG	GODKENDES AF	STATUS
Indledende arbejde				
Opstart af projekt	30 jul 2022	Kathrine Kjeldsen		Afsluttet
Dataforberedelse	26 aug 2022	Line Dupont Koustrup		Afsluttet
Besigtigelse	12 sep 2022	Line Dupont Koustrup		Afsluttet
Oplæg				
Udkast til undersøgelsesoplæg	04 nov 2022	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afsluttet
Kommentering af undersøgelsesoplæg	04 nov 2022	Kathrine Kjeldsen		Afsluttet
Fremsend økonomiskema	04 okt 2022	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afsluttet
Endelig undersøgelsesoplæg	04 nov 2022	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afsluttet

Øverst på siden er der 7 felter, som du kan vælge:



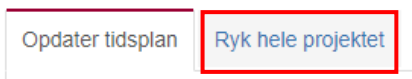
Nedenunder vil de vigtigste opgaver blive gennemgået

Opdater tidsplan



Her kan man opdatere tidsplanen i startet af et projekt, eller undervejs hvis det skulle blive nødvendigt. Klik på kalenderikonet ved hver opgave og ret datoen.

Det er også muligt at rykke alle tider i projektet, hvis hele projektet f.eks. skal rykkes 2 uger. Dette gøres ved at trykke på knappen "Ryk hele projektet"



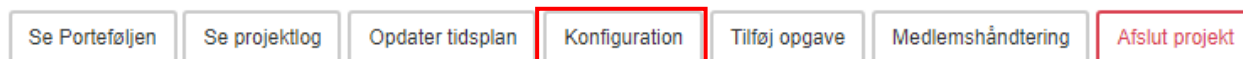
Tryk derefter på "Ret ALLE tider".

Undersøgelse	Løbende dataaflevering	07-11-2022	09-12-2022
Undersøgelse	Fremsend økonomiskema	09-12-2022	31-12-2022
Rapportering	Udkast til undersøgelsesrapport	28-11-2022	03-02-2023
Rapportering	Kommentering undersøgelsesoplæg	05-12-2022	03-02-2023
Rapportering	Endelig undersøgelsesrapport	25-12-2022	08-01-2023
Rapportering	Afslutning af dataaflevering og endelig datadokumentation	03-02-2023	24-02-2023
Afslutning	Afsluttende sagsbehandling	07-01-2023	21-02-2023
Afslutning	Sløjfning af boring og dokumentation	13-02-2023	24-02-2023
Afslutning	Slut data aflevering	24-03-2023	07-04-2023
Afslutning	Slut fakturering	24-03-2023	07-04-2023
Afslutning	Afslut økonomi i JorOS	08-04-2023	15-04-2023

Ret ALLE tider

Projektdeltagere kan også forslå en opdateret tidsplan, hvorefter projektlederen kan godkende tidsplanen.

Konfiguration



Her kan man vælge hvor ofte MidtPro skal sende mails ud om opgaver der skal laves, samt hvor mange dage ud i fremtiden der skal genereres mails ud fra.

Her kan man også tilknytte projekter til porteføljer (fx tilknytte en lokalitet til en IU-pulje).

Under konfiguration kan man også kopiere et projekt ud på andre projekter, kaldet projektreplicering.

- Dette er smart at bruge, hvis man for eksempel skal opdatere tidsplanen for en hel pulje/flere projekter. Man opdaterer således først tidsplanen på ét projekt, og replikerer/kopierer projektet over på de andre projekter.

Projektreplicering

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

[Gå til projekt replicering](#)

I venstre side af skærmen vælger man alle de opgaver fra projektet, som man gerne vil have kopieret over på andre projekter. Så vælger man i højre side af skærmen de projekter (fra samme pulje) man ønsker at projektet skal kopieres over på. Vælg derefter "Repliker til valgte Projekter".

Hjem

Konfiguration af projektet

Her kan du konfigurere forskellige aspekter af projektet der går på tværs af alle opgaver.

725-00016 - Strandvejen 8 (master projekt)

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

<input checked="" type="checkbox"/> Medtages	Opgave
<input checked="" type="checkbox"/>	Opstart af projekt
<input checked="" type="checkbox"/>	Dataforberedelse
<input checked="" type="checkbox"/>	Besigtelse
<input checked="" type="checkbox"/>	Udkast til undersøgelsesoplæg
<input checked="" type="checkbox"/>	Kommentering af undersøgelsesoplæg
<input checked="" type="checkbox"/>	Fremsend økonomiskema
<input checked="" type="checkbox"/>	Endelig undersøgelsesoplæg
<input checked="" type="checkbox"/>	Feltarbejde
<input checked="" type="checkbox"/>	Løbende dataaflevering
<input checked="" type="checkbox"/>	Fremsend økonomiskema
<input checked="" type="checkbox"/>	Udkast til undersøgelsesrapport
<input checked="" type="checkbox"/>	Kommentering undersøgelsesoplæg
<input checked="" type="checkbox"/>	Endelig undersøgelsesrapport
<input checked="" type="checkbox"/>	Afslutning af dataaflevering og endelig datadokumentation
<input checked="" type="checkbox"/>	Afsluttende sagsbehandling
<input checked="" type="checkbox"/>	Søjfning af boring og dokumentation

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

<input checked="" type="checkbox"/> Medtages	Projekt
<input checked="" type="checkbox"/>	725-00089 - Rimsø Bygade 8
<input checked="" type="checkbox"/>	735-00051 - Løvenholmvej 17
<input checked="" type="checkbox"/>	747-00107 HOVEDGADEN 61
<input checked="" type="checkbox"/>	725-00041 - Rimsøvej 6
<input checked="" type="checkbox"/>	725-00046 - Glesborg Bygade 54
<input checked="" type="checkbox"/>	725-00075 - Rimsøvej 4
<input checked="" type="checkbox"/>	725-00083 - Stokkebro 39

[Repliker til valgte projekter](#)

OBS: Det er vigtigt at man opdaterer **tidsplanen** og ændrer på medlemmer (**medlemshåndtering**) og **tilføjer opgaver** (hvis det er nødvendigt) inden man replikerer projektet.

Man kan også tilknytte journalnummer fra SBSYS til projektet, således at dokumenter kan journaliseres direkte på sagen.

SBSYS Emnesager integration

Hvis det ønskes kan du få vist dokumenter fra SBSYS under en SBSYS fane her i MidtPro. Angiv hvilket journal nummer og hvilke(t) delforløb der skal vises dokumenter fra. Det vil også være de delforløb du kan journalisere dokumenter til via MidtPro.

Hent delforløb og tilknyt journalnummer

Vælg de af de nedenstående delforløb du ønsker at vise i MidtPro.

- §8
- MidtArkiv
- Indledende undersøgelse
- Baggrundsmateriale

Gem valg

Tilføj opgave

Se Porteføljen

Se projektlog

Opdater tidsplan

Konfiguration

Tilføj opgave

Medlemshåndtering

Afslut projekt

Her kan man tilføje en opgave til projektet. Navnet samt beskrivelse på projektet noteres, og herefter kan man vælge flere muligheder til opgaven.

Hvis der i opgaven skal afleveres en fil, kan man under Fil aflevering først vælge hvad filen skal hedde, og derefter hvilken filtype der skal kunne tilknyttes opgaven.

Fil aflevering

Ved at udfylde en eller flere rækker nedenfor 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.

Fil 1

Fil 1, fil type

Tilføj fil

Under tider og placering kan man vælge i hvilken tidsperiode opgaven skal udføres, samt om tiden skal låses. Man skal også vælge hvilken gruppe opgaven skal placeres i.

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...

Derudover kan man vælge om opgaven skal godkendes (som udgangspunkt er det regionsmedarbejderen der godkender)

Man skal desuden tilknytte ejerskab til opgaven samt vælge om opgaven skal være afhængig af at andre opgaver er udført.

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...

Når man har udfyldt alle bokse, klikker man på den blå knap "Opret opgave".

Opret opgave

Medlemshåndtering

Se Porteføljen

Se projektlog

Opdater tidsplan

Konfiguration

Tilføj opgave

Medlemshåndtering

Afslut projekt

Her kan du tilføje en interessant (en person som ikke har en rolle i projektet, men som stadig skal have mulighed for at følge fremdriften i projektet).

Du kan også erstatte projektlederen med en anden.

OBS: Når du har erstattet projektlederen, er det kun den nye projektleder der kan redigere i projektet.

Her kan du også erstatte et projektmedlem med en anden.

Hjem \ 725-00016 - Strandvejen 8 \ Medlems håndtering

725-00016 - Strandvejen 8
<p>Indledende undersøgelse
å Norddjurs</p>

Se projeklog | 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 formået rolle i projektet, men som stadig skal have mulighed for at følge med i fremdriften i projektet.

Kathrine Kjeldsen Projektdeleger, Projektleder, Porteføljeleder
Line Dupont Koustrup Projektdeleger
Kaspar Røegg Teamleder

Erstat projektmedlem

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

Projektmedlem der skal erstattes: Kathrine Kjeldsen
Erstattes af: Vælg...
Erstat

4. Status på opgaver

Klik på en opgave i en af dine projekter.

Undersøgelse				
Feltarbejde	09 dec 2022	Line Dupont Koustrup		Afsluttet
Løbende dataaflevering	09 dec 2022	Line Dupont Koustrup		Afventer
Fremsend økonomiskema	31 dec 2022	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afventer
Rapportering				
Udkast til undersøgelsesrapport	03 feb 2023	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afventer
Kommentering undersøgelsesoplæg	03 feb 2023	Kathrine Kjeldsen		Afventer
Endelig undersøgelsesrapport	08 jan 2023	Line Dupont Koustrup	Kathrine Kjeldsen	Afventer

På næste side vil der være en opgavebeskrivelse. Disse opgaver skal være fuldført inden opgaven kan færdigmeldes. I nogle opgaver vil der blot være et link til MIKI.

[Tilbage til projektoversigt](#)



Løbende dataaflevering

Forventet start: 07-11-2022

Forventet slut: 09-12-2022

Tilbageværende tid

120% af den allokerede tid er

Opgave beskrivelse

- Upload til BID
- Registrering i GeoGIS af prøvesteder, geologi, pejlinger m.v.
- Indlæse standatfiler til GeoGIS
- Skaffe DGU og JupiterID'er ved at lave begrænset jupitersynkronisering.

Læs mere på <https://miki.m.dk/x/IAMC>

Du kan rette på opgavens status. Her kan du vælge "afventer" eller "igangværende" og opdatere status på projektet.

Hvis opgaven er færdig, trykker du på færdigmeld opgave.

Hvis en opgave ikke skal udføres kan den annulleres med knappen "Annuller opgave".

OPGAVE ANSVARLIG
Line Dupont Koustrup

OPGAVE STATUS

Afvente ▾ Opdater status

Færdigmeld opgave

Annuller opgave

Hvis opgaven indeholder en fil, kan du journalisere filen. Dette kan gøres når opgaven er færdigmeldt. Derefter kan du trykke på den grønne knap "journaliser denne aflevering i SBSYS".

[Tilbage til projektoversigt](#)



Udkast til undersøgelsesoplæg

Forventet start: 12-09-2022

Forventet slut: 04-11-2022

Opgave beskrivelse

- Beskrivelsen af hvad oplægget skal indeholde kan ses på nedenstående link
- Oplægget sendes til kommentering ved regionen

Læs mere på <https://miki.rm.dk/x/GwBJB>

Opgave afleveringer

STATUS	AFLEVERET TIDSPUNKT	AFLEVERET AF
Godkendt	17-11-2022 09:00:51	Kathrine Kjeldsen

Der er ikke blevet vedhæftet nogle filer i denne aflevering.

[Send aflevering på mail](#)

[Journaliser denne aflevering i SBSYS](#)

(På denne specifikke sag er der ikke tilknyttet en fil)

Derefter er det muligt at tilføje dokumentnavn, tilknytte delforløb samt tilknytte en sagspart.

5. Kommunikation på MidtPro

Både på projektniveau og på opgaveniveau er det muligt at kommunikere via chatfunktionen i Midtpro.

Der findes en chat-funktion både på projektniveau:

- Se Porteføljen
- Se projektløb
- Opdater tidsplan
- Konfiguration
- Tilføj opgave
- Medlems håndtering
- Afslut projekt

Projekt chat

Projektmedlemmer

Send

725-00016 - Strandvejen 8

Indledende undersøgelse på Norddjurs

STATUS

Forventet afslutning: 15 apr 2023
 Opgaver færdigmeldt: 8 ud af 11
 Igangværende opgave(r):

PROJEKTLEDER

Kathrine Kjeldsen
 Regional Udvikling
 40387797

- Projekt filer
- Opgave oversigt
- Gantt diagram
- Metadata
- SBSYS dokumenter
- Økonomioversigt

Filter: Status: Ryd filter

OPGAVE	DEADLINE	OPGAVE ANSVARLIG	GODKENDES AF	STATUS
Indledende arbejde				
Opstart af projekt	30 jul 2022	Kathrine Kjeldsen		Afsluttet
Dataforberedelse	26 aug 2022	Line Dupont Koustrup		Afsluttet

Og på opgaveniveau:

Tilbage til projektoversigt



Løbende dataaflevering

Forventet start: 07-11-2022
 Forventet slut: 09-12-2022

- PRINT
- PDF
- Opdater opgave
- Ret opgavedeltagere
- Slet opgave

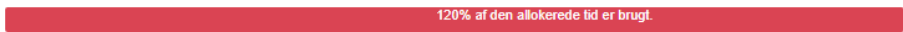
Opgave chat

Opgavedeltagere

Send

Opgave log

Tilbageværende tid



Opgave beskrivelse

- Upload til BID
- Registrering i GeoGIS af prøvesteder, geologi, pejlinger m.v.
- Indlæse standatfiler til GeoGIS
- Skaffe DGU og jupiterID'er ved at lave begrænset jupitersynkronisering.

Læs mere på <https://miki.m.dk/x/IIAMC>

OPGAVE ANSVARLIG
 Line Dupont Koustrup

OPGAVE STATUS

Afvente

- Opgave filer
- Indlæs ny fil

I disse chatfunktioner kan projektmedlemmer kommunikere.

Når man journaliserer filer fra MidtPro, kan man også vælge at chatbeskederne skal journaliseres. De bliver således journaliseret i en pdf fil på sagen.

Denne funktion er ikke tilgængelig endnu

6. Afslutning af projekt

[Se Porteføljen](#)[Se projektløg](#)[Opdater tidsplan](#)[Konfiguration](#)[Tilføj opgave](#)[Medlemshåndtering](#)[Afslut projekt](#)

Når projektet er afsluttet trykker du på "Afslut Projekt".

Hjem \ 725-00016 - Strandvejen 8 \ Afslut projekt

Afslut 725-00016 - Strandvejen 8

Når du afslutter et projekt lukkes alle opgaver i projektet, alle notifikationer der vedrører projektet fjernes og det vil ikke være muligt at arbejde videre på projektet fremover. Du kan altid generere rapporter ud fra projektets data på et senere tidspunkt.

[Afslut projektet nu](#)

Generer rapport

INFO	MEDTAG I RAPPORTEN
Projekt beskrivelse og introduktion	<input type="checkbox"/>
Projekt organisation	<input type="checkbox"/>
Projekt metadata	<input type="checkbox"/>
Tidsplan (tabel)	<input type="checkbox"/>
Opgave detaljer og afleveringer	<input type="checkbox"/>
Projekt log	<input type="checkbox"/>
Projekt chat	<input type="checkbox"/>
Bilagssliste	<input type="checkbox"/>

Her kan du generere en rapport fra data fra MidtPro. Du kan altid generere en rapport på et senere tidspunkt.

Tryk herefter på "Afslut projekt nu".

Herefter vil der tydeligt stå at projektet er afsluttet.

Hjem \ 756-00348 Engesvang Turistfart

[Se Porteføljen](#)[Se projektløg](#)

PROJEKTET ER AFSLUTTET

756-00348 Engesvang Turistfart

IU Pulje 1 2022 (ID 2022_1)