

Organizer

Gästinloggning

MANUAL

Organizer

Organizer

KORT INTRODUKTION AV ORGANIZER	4
GÄSTINLOGGNING.....	4
GENOMFÖR EN GÄSTINLOGGNING.	5
<i>Här skapas ett gästkonto.</i>	<i>5</i>
<i>Öppna Arkivet eller Projektet.....</i>	<i>6</i>
SNABBGUIDE I PROJEKT.....	7
<i>Flik: Info.....</i>	<i>7</i>
<i>Flik: Roller.....</i>	<i>7</i>
<i>Flik: Deltagare.....</i>	<i>8</i>
<i>Flik: Dokument.....</i>	<i>9</i>
<i>Flik: Fråga-Svar.....</i>	<i>10</i>
<i>Flik: ÄTA.....</i>	<i>11</i>
<i>Flik: Kalender och Ärenden.....</i>	<i>12</i>
<i>Flik: Tidplan.....</i>	<i>12</i>
<i>Flik: Meddelanden.....</i>	<i>13</i>
<i>Flik: Historia.....</i>	<i>13</i>

Organizer

KORT INTRODUKTION AV ORGANIZER

Utifrån 30 års erfarenhet av projekt och förvaltning har vi optimerat funktioner och utseendet i Organizer. Enkelheten och intuitiva funktioner är grunden för hur verktyget har utvecklats.

Arbetet med att förvalta fastigheter utgår från att man i alla skeden har lätt tillgång till dokument för byggnadens utseende och alla tekniska installationer och att man har tillit till tillgängliga dokument. Ett Projekt har många likheter med förvaltning men har många processteg av beslut som måste ha full spårbarhet därför finns även Fråga-Svar, ÅTA, Ärendehantering och Tidplaner i Organizer Projekt.

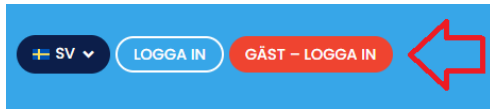
GÄSTINLOGGNING.

Starta från www.organizer.se Klicka på knappen Gästinloggning.



Organizer

GENOMFÖR EN GÄSTINLOGGNING.



Här skapas ett gästkonto.

Skriv in din e-postadress och klicka på skicka mail

A form titled 'Logga in som gäst'. It has a text input field labeled 'E-mail' with a red asterisk. Below the field are three flags: United Kingdom, France, and Sweden. To the right of the flags is a button labeled 'Skicka mail'.

I din inkorg kommer nu ett mail med länk för inloggning till ditt demo konto.

Organizer gästinbjudan



noreply@mg.organizer.se

Till Patrik



11:34

Om meddelandet inte visas som det ska kan du klicka här för att visa det i en webbläsare.
Klicka här om du vill ladda ned bilder. Automatisk nedladdning av vissa bilder i det här meddelandet stoppades för att skydda din integritet.

Välkommen till Organizer!

Detta är en gästinbjudan. Som gäst har ni tillgång till arkiv och ett projekt. Som gäst har ni tillgång till systemets alla funktioner.

Gästinbjudan är till för uppleva Organizer i lugn och ro.

Informationsvideo finns under [Support](#) eller personlig demonstration.

Kom igång direkt:

Gå till [Organizer](#)

Önskar ni en personlig demo kontakta:

Patrik Barkman

Organizer AB

patrik@organizer.se

+46 70 5139293

Arkiv/Projekt

Demo Arkiv - 23A002

Demo Projekt - 23P012

OBS! Proverperioden upphör efter 15 dagar.

OBS! Vänligen svar inte på detta e-post meddelande. Skicka frågor till patrik@organizer.se

Klicka på länken

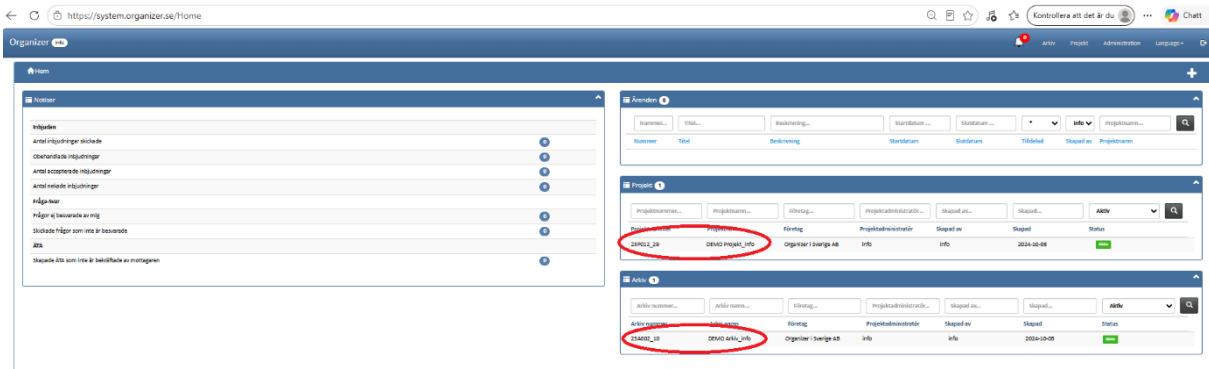
Tips! Använd denna länk för att komma in till Gästinloggningen fram till att ni väljer att aktivera er konto till ett riktigt konto.

Gå till [Organizer](#)

Organizer

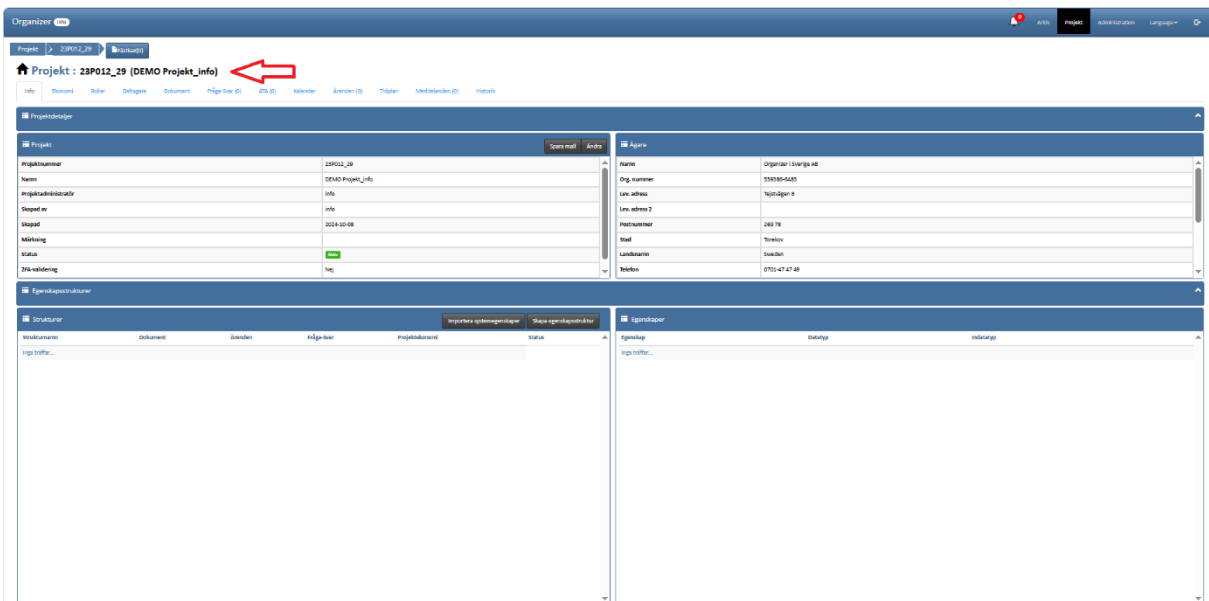
Via länken kommer ni direkt in i Organizer i startvyn **Hempanelen**.

Kontot har ett demo **Arkiv** och ett demo **Projekt**. Ni har rollen **Projekt Administratör**. Det ger er rättighet att göra allt. Lite nyfikenhet är bra. Klicka runt och testa alla funktioner helt utan risk att förstöra något.



Öppna Arkivet eller Projektet

Öppna Arkivet eller Projektet genom att klicka på namnet.



Nu är projektet öppnat. Organizer är uppdelat i olika moment som är placerade under ett antal flikar.



I Snabb guide kommer vi att bekanta oss med innehållet i varje flik.

Organizer

SNABBGUIDE I PROJEKT.

Flik: Info. Visar information om projektet samt fakturamottagare.

fliken Info har olika utseenden beroende på din behörighet. Projektadministratör samt projektledare visas detta i sin helhet. Övriga projektdeltagare ser deltagarlistan i infofliken.

Projekt		Spara mail	Ändra
Projektnummer	23P012_29		
Namn	DEMO Projekt_info		
Projektadministratör	info		
Skapad av	info		
Skapad	2024-10-08		
Märkning			
Status	Aktiv		
ZFA-validering	Nej		

Ägare	
Namn	Organizer i Sverige AB
Org. nummer	559386-6485
Lev. adress	Tejstvägen 8
Lev. adress 2	
Postnummer	269 78
Stad	Torekov
Landsnamn	Sweden
Telefon	0701-47 47 49

Flik: Roller

Organizer

Patrik Karlman

544

Aktiv

Projekt

Ekonomi

Administration

Language

Projekt

>

23P012_29

Faktura(0)

🏠

Projekt : 23P012_29 (DEMO Projekt_info)

Info

Ekonomi

Roller

Ägare

Dokument

Fråga Svar (0)

Åka (0)

Kalender

Ärenden (0)

Tidplan

Meddelanden (0)

Historik

Roller

2

Dokumentbehörighet

Rolländringar

Ta bort

Ny

☐	Name	Förkortning	Beskrivning	Projektschef	Send invitation	Delt i deltagarlistan	Anonym i F&S	Ekonomi	Denna roll kan skapa mapper	Sortering	Status
☐	Projektadministratör	PA	Projektadministratör	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	1	Aktiv
☐	Projektledning	PL	Projektledare	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	2	Aktiv

Roller styr behörigheter. Lägg till roller från en Systemlistan eller skapa egna roller efter behov.

Organizer

Flik: Deltagare

Projekt > 23P012_29 > Fästare(0)

🏠 Projekt : 23P012_29 (DEMO Projekt_info)

Info Ekonomi Roller Deltagare Dokument Fråga/Svar (0) ÅRA (0) Kalender Ärenden (0) Tidplan Meddelanden (0) Historik

Deltagare i projektet

Deltagare i detta projekt Rapport Dokumentbehörighet

Namn...	Status...	Kortnamn...	Roll (Skapas i rollfilen)	Tidplan
☐ info info@m2.se		PA-info	Projektsamordnare	☐
☐ Anna Arvola anna.arvola@organizer.se	Utläst	A-AA	Arkitekt	☐
☐ Pernilla Projektledare pernille.projektledare@organizer.se	Utläst	E-PP	Entreprenör	☐

Namnlistan för Deltagares med dess användare data samt tilldelad roll

Bjud in deltagare från din lista. Din lista består av personer från samma företag som du själv samt personer du tidigare har jobbat med i ett Arkiv eller Projekt.

Projekt > 23P012_29 > Fästare(0)

🏠 Projekt : 23P012_29 (DEMO Projekt_info)

Info Ekonomi Roller Deltagare Dokument Fråga/Svar (0) ÅRA (0) Kalender Ärenden (0) Tidplan Meddelanden (0) Historik

Deltagare i projektet

Deltagare i detta projekt Rapport Dokumentbehörighet

Namn...	Status...	Kortnamn...	Roll (Skapas i rollfilen)	Tidplan
☐ info info@m2.se		PA-info	Projektsamordnare	☐

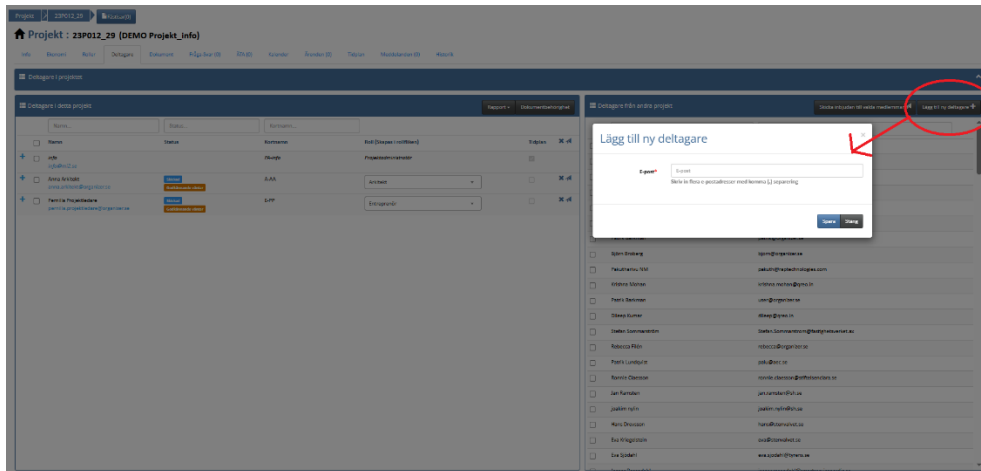
Deltagare från andra projekt

Skicka inbjudan till valda medlemmar Ladda till nya deltagare

Namn...	Mail...
☐ Rahul Kumar	rahul.kumar
☐ Björn G E	support@org
☐ Björn Eric	bjorn@org
☐ Petri E	Petri@cod
☐ Petri E	petri@org
☐ Petri E	petri@org
☐ Björn Eric	bjorn@org
☐ Petri E	petri@org
☐ Kristina H	kristina.h
☐ Petri E	user@org
☐ Dileep K.	dileep@org
☐ Stefan S	stefan.s
☐ Rebecca	rebecca@org
☐ Petri E	petri@org
☐ Rami C	rami.c
☐ Jan Ram	jan.ram
☐ Joakim M	joakim.m

Organizer

Bjud in nya deltagare genom mail

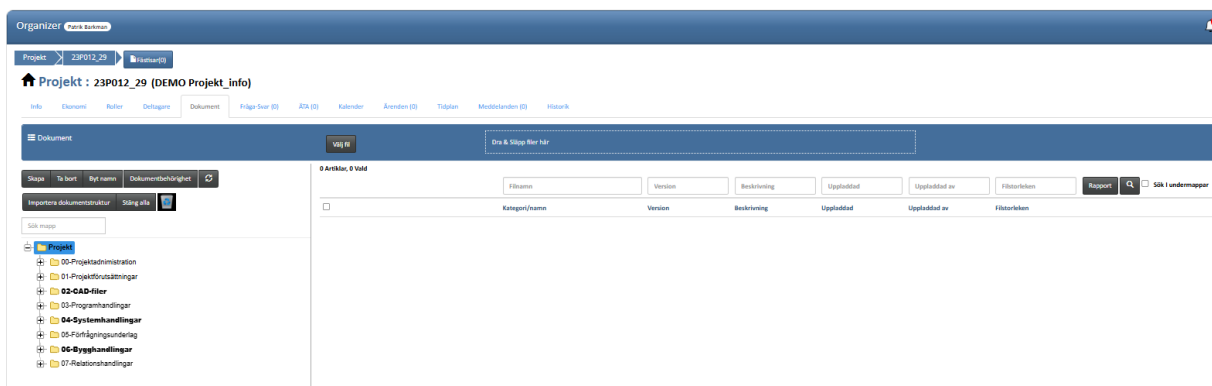


Inbjudan kan ske flera gånger åtgången dela namnen med ett , (komma)

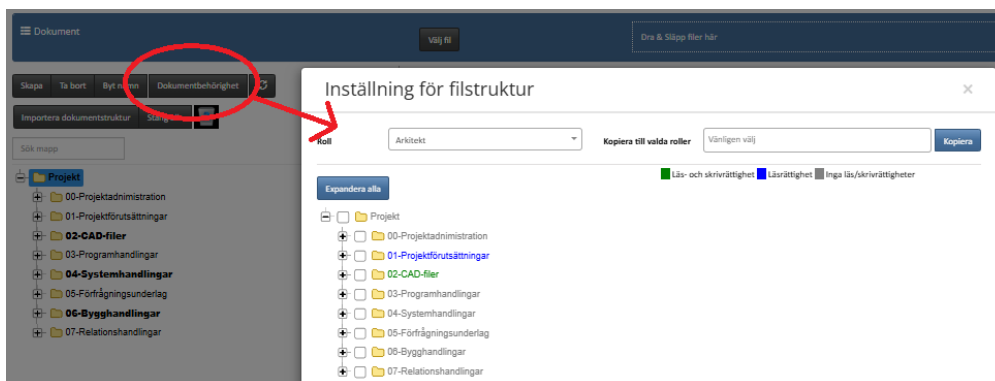
Deltagare1@företag1.se, Deltagare1@företag2.se, Deltagare1@företag3.se

Flik: Dokument

Tillgång till dokument styrs av Rollens behörighet.



Rättigheter ställs in i dokumentbehörighet.



Varje folder har tre nivåer ■ Läs- och skrivrättighet ■ Läs rättighet ■ Inga läs/skrivrättigheter

Organizer

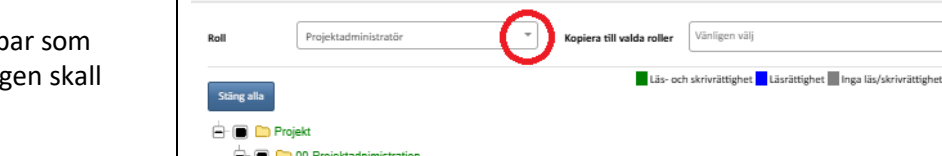
Ställ in dokumenträttigheter

Välj Roll

Välj mappar som inställningen skall gälla

Ställ in typ av åtkomsträttighet.

När alla delar är valda tryck på **SPARA**



Flik: Fråga-Svar

Fråga-Svar: Beskriv din fråga. Rubrik och Fråga

Ställ frågan till deltagare grupp (Roll)

Ange önskat svarsdatum

Berörd person: Lägg till enskilda personer som detta fråga berör

Dokument Till frågan kan dokument bifogas som en fil eller en bild.

Organizer

Flik: ÄTA

En äta är oftast en konsekvens av ett nytt beslut. Varje grupp som berörs av ändringen skall nu skapa en äta och sen koppla sin ekonomiska konsekvens till en Fråga-Svar för att skapa en tydlig möjlighet till uppföljning.

Skapa ny ÄTA: Beskriv din ÄTA'n. Rubrik och Fråga

[illegible]

Koppla en Fråga-Svar till denna ändring

ATA: Ny

Table with 5 columns: Task, Status, Progress, Due date, and a 'Done' button.

Task	Status	Progress	Due date	Done
Building a virtual machine	In progress	0%	2024-07-24	Done
Searching for an installation disk	Completed	100%	2024-07-24	Done

Kalkyl: Lägg till en kostnad. Välj önskat alternativ.

The screenshot shows the AWS IAM console 'Groups' page. A red circle highlights the 'Add user to group' button. A red arrow points from this button to the 'vrij' group. Another red circle highlights the 'Add' button in the 'Groups' table.

Välj sen Spara för fortsatt arbete eller Spara och Publicera för att skicka ett anbud till Beställare eller Projektledning.

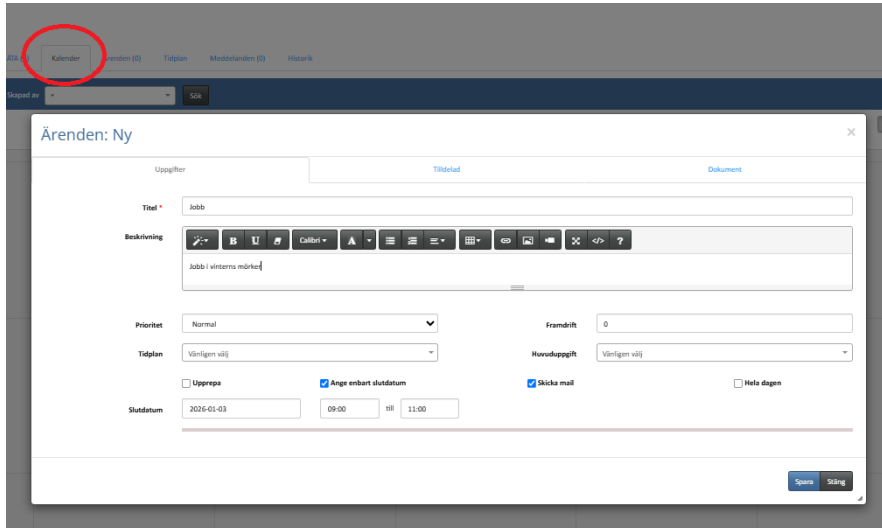
Dokument Beskriv din ändring i ord och bild. bifogas detta i en fil eller som en bild.

[illegible]

Organizer

Flik: Kalender och Ärenden

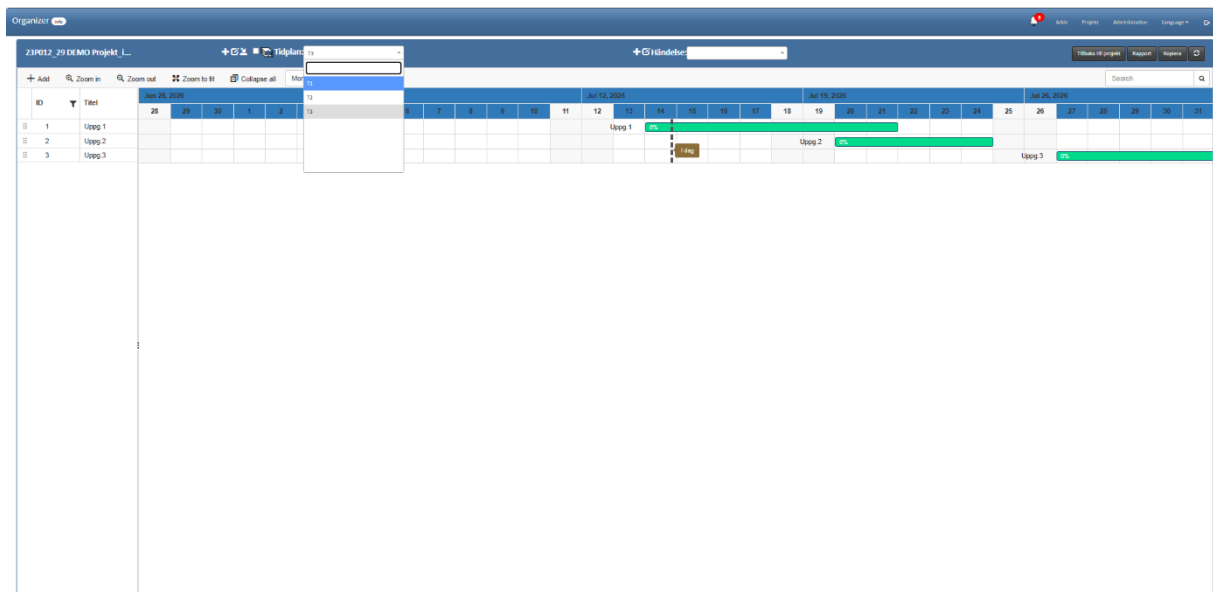
Kalender och Ärenden är samma sak utifrån olika vyer. Kalender vy eller Lista.



En händelse tilldelas en eller fler personer och uppgiften kan kopplas till en tidplan. Den kan vara en enskild händelsen eller en upprepad företeelse. En viktig detalj är att även här kan man koppla dokument och bilder.

Flik: Tidplan

Mycket erfarenhet är inarbete i funktionen Tidplan.

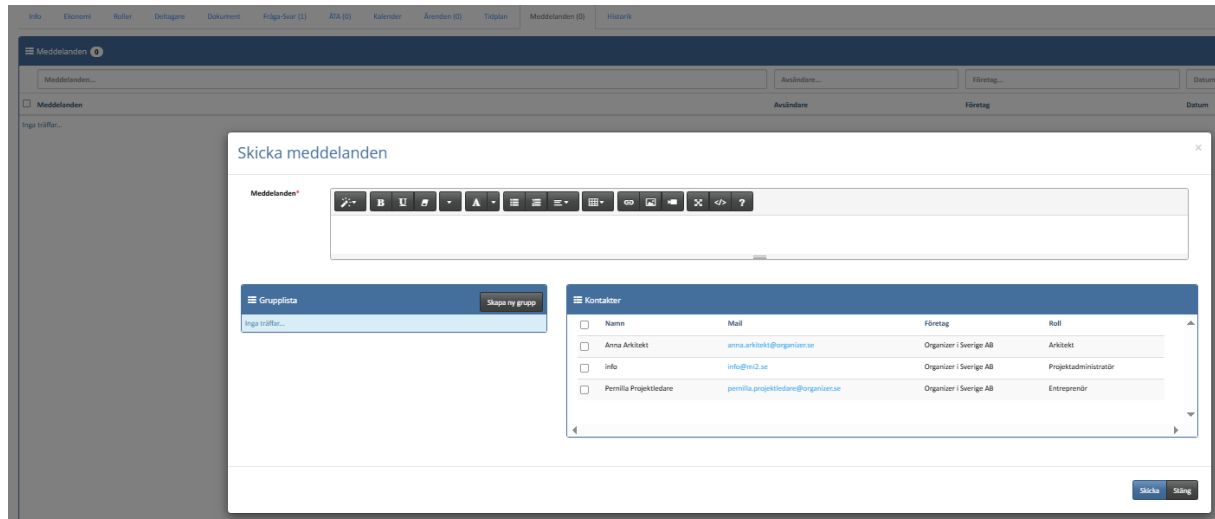


Skapa flera tidplaner. Visa dessa i önskade kombinationer för att se tex önskat läge och verkligt läge.

Organizer

Flik: Meddelanden

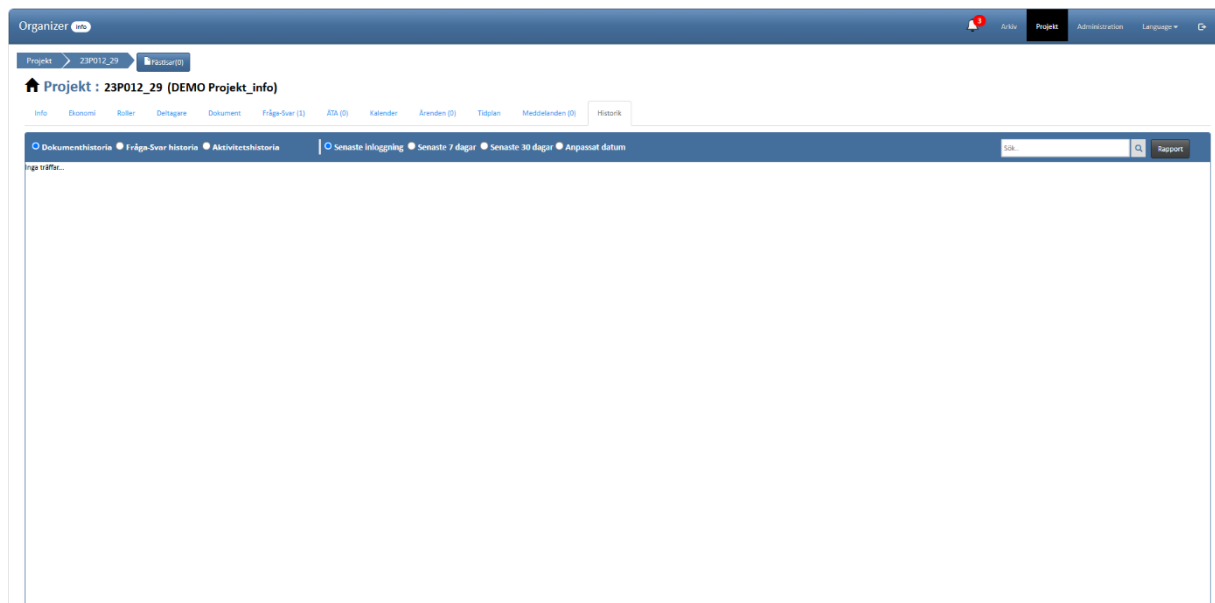
Information som skall ut till alla i projektet skickas med fördel genom projektet.



Skriv ett meddelande och välj vilka i projektet som skall få ta del. Skapa grupper för att snabbare lägga till mottagare.

Flik: Historia

Som projekt administratör eller projektledare är det viktigt att veta vad som har hänt i ett projekt. Aktivera först vilken typ av historia du vill se. Dokument, Fråga-Svar eller Aktiviteter och sen tidsintervallet som skall granskas.



Organizer

Nu har vi beskrivit funktioner i Organizer mycket kortfattat så att det skall locka till att leka runt lite.

Vill ni ha en djupare genomgång och kanske vill se hur ert företag kan använda Organizer i Förvaltning och Projekt bokar vi gärna ett möte.

Tveka inte att kontakta support@organizer.se.

Tack för uppmärksamheten.

Mvh

Support för Organizer.