



# VEJDIREKTORATET

## DANBRO+ Forvaltningsmanual

Undermodul 4.1; Undermodul 4.2

Opgavestyring; Ranking og 10-års budgetter

### Indholdsfortegnelse

<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Undermodul 4.1 Opgavestyring.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Undermodul 4.2 Ranking og 10-års budgetter .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FORMÅL OG ANVENDELSE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Undermodul 4.1 Opgavestyring.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Undermodul 4.2 Ranking og 10-års budgetter .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Tidsplan .....</b>	<b>5</b>
<b>3. TEKNISK BESKRIVELSE – INPUT AF DATA .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Generelt, Læsevejledning .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Indmelding af opgaver .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Delopgaver og underopgaver .....</b>	<b>8</b>
<b>3.4 Input af data for opgaver .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5 Kontrol af opgaveliste .....</b>	<b>14</b>
<b>3.6 Redigering af opgaver .....</b>	<b>14</b>
<b>3.7 Handlingsplan .....</b>	<b>14</b>
3.7.1 Indtastning af oplysninger i de enkelte afsnit .....	15
3.7.2 Vejledning til at indsætte billeder i Handlingsplanen.....	15
3.7.3 Hændelser fra logbogen .....	16
3.7.4 Data om opgaver .....	17
3.7.5 Serviceaftaler.....	17
3.7.6 Udskrift af Handlingsplan.....	17
3.7.7 Kontrol af Handlingsplan .....	17

---

<b>3.8 Upload af Handlingsplan, Revision 0 - inkl. Bilag.....</b>	<b>17</b>
<b>3.9 Indstilling af opgaver.....</b>	<b>18</b>
3.9.1 Indstilling af opgaver for det kommende år .....	18
3.9.2 Indstilling af opgaver i indeværende år .....	18
3.9.3 Revidering af ikke-valgte opgaver.....	19
<b>3.10 Upload af Handlingsplan, Revision 1 - inkl. Bilag.....</b>	<b>19</b>
<b>3.11 Planlægning.....</b>	<b>20</b>
<b>3.12 Økonomisk opfølgning .....</b>	<b>21</b>
<b>3.13 Teknisk opfølgning .....</b>	<b>21</b>
<b>3.14 Registrering af udførelsen af en opgave.....</b>	<b>21</b>
<b>3.15 Afrapportering af opgave .....</b>	<b>22</b>
<b>3.16 Arkivering af opgave .....</b>	<b>22</b>
<b>3.17 Årsrapport, Fremsendelse af Revision 0 .....</b>	<b>23</b>
<b>3.18 Upload af Årsrapport, Revision 1 - inkl. Bilag .....</b>	<b>24</b>
<b>4. TEKNISK BESKRIVELSE – PROCEDURER .....</b>	<b>25</b>
4.1 Gruppeopgaver .....	27
4.2 Cykliske opgaver .....	27
<b>5. ORGANISATION OG ANSVAR .....</b>	<b>28</b>
<b>6. REVISIONER .....</b>	<b>29</b>
<b>7. BRUGERVEJLEDNING.....</b>	<b>30</b>

## 1. Indledning

Denne Forvaltningsmanual til undermodul 4.1 "Opgavestyring" og 4.2 "Ranking og 10-års budgetter" indeholder Vejdirektoratets vejledning for brug af undermodulerne. Forvaltningsmanualen indeholder en beskrivelse af projektlederens opgaver i forbindelse med indmelding, opfølgning, afrapportering og arkivering af opgaver.

Opgavestyringen knytter sig tæt til de årlige rutiner, der er beskrevet i bilag 3, "Årets Gang", til forvaltningsmanualen for modul 0, Generelle beskrivelser, i det følgende blot benævnt "Årets Gang".

### 1.1 Undermodul 4.1 Opgavestyring

Undermodulet er opdelt i 3 undermoduler; Alle opgaver, Administration af grupper og Administration af cykliske. Undermodul 4.1.1, Alle opgaver, er det primære modul til opgavestyring, mens de 2 andre undermoduler anvendes som ekstra styringsværktøjer til udvalgte opgaver. Disse to sidste undermoduler er ikke beskrevet nærmere i denne udgave af manualen, da de ikke er taget i brug.

Modulet anvendes i forbindelse med indmelding, planlægning og styring af opgaver frem til arkivering i undermodul 3.2 Historik / Kronologi. Opgaverne bliver indstillet til udførelse i undermodul 4.2.1 og valgt via prioriteringen i undermodul 4.2.2. Selve indmeldingen og afrapporteringen kan også foregå fra undermodul 6.3 og 6.4, der er afpasset et teknisk behov.

Der er ikke krav om at der skal følges op på opgaverne i udførelsesperioden fra de er valgt og til de er udført. Når udførelsen er afsluttet, skal opgaverne færdigrapporteres og arkiveres.

Alle årets opgaver inkl. økonomi bliver automatisk inkluderet i rapporterne Handlingsplan og Årsrapport i undermodul 4.2.1.

### 1.2 Undermodul 4.2 Ranking og 10-års budgetter

Modulet er opdelt i 2 undermoduler. Undermodul 4.2.1, Indstilling, anvendes af rådgiveren, mens Undermodul 4.2.2, Valg, kun er tilgængeligt for Vejdirektoratet.

Modulet anvendes i forbindelse med, at rådgiveren skal indstille opgaver for det kommende år, jf. Årets Gang. For at skabe overblik over opgaverne tildeler rådgiveren de opgaver, som bliver indstillet, en prioritet. Rådgiveren har mulighed for at rette alle oplysninger, der er indtastet i forbindelse med indmeldingen af opgaven under modul 6.3 og 6.4.

Vejdirektoratet udvælger hvilke af de indstillede opgaver der skal komme til udførelse. I forbindelse med udvælgelsen skal rådgiverne evt. justere opgaverne til næste år på anfordring fra Vejdirektoratet. Efter udvælgelse af opgaver til udførelse tildeler sagsingeniøren de valgte opgaver statusen valgt.

De opgaver, der af Vejdirektoratet ikke får tildelt statussen valgt, må rådgiveren enten udskyde eller helt slette. Som udgangspunkt skal afviste opgaver udskydes til året efter (og ikke senere, idet de udskudte opgaver skal tydeliggøre efterslæbet af ikke-udførte opgaver). Herefter udarbejdes en endelig Handlingsplan, som pr. bygværk beskriver næste års opgaver. Dette er et dokument, der er aftalegrundlag mellem Vejdirektoratet og rådgiveren for alle de typer af opgaver, som skal udføres det kommende år samt de tilhørende budgetter.

Ved årets afslutning (i starten af det efterfølgende år) udarbejdes for hvert bygværk en Årsrapport, som beskriver hvorledes årets opgaver er forløbet, inkl. økonomi.

Modulet anvendes også i forbindelse med indstilling af nye opgaver for indeværende år.

## 2. Formål og anvendelse

Formålet med denne Forvaltningsmanual er at sikre, at alle opgaver indmeldes korrekt og ensartet for alle de store bygværker, og at alle opgaver afrapporteres korrekt og arkiveres i historikken i undermodul 3.2.

Løbende opfølgning på fremdrift og økonomi sker ikke i DANBRO+ og er derfor ikke dækket af manualen.

### 2.1 Undermodul 4.1 Opgavestyring

Formålet med modulet er at give et overblik over alle opgaver for et bygværk, samtidig med at det er indgangen til data for de enkelte opgaver.

Modulet anvendes i forbindelse med ajourføring af 10-års-budgetter, idet opgaver for de kommende 10 år kan oprettes og redigeres her.

### 2.2 Undermodul 4.2 Ranking og 10-års budgetter

Formålet med modulet er primært at fastlægge, hvilke opgaver der skal udføres.

Dette sker ved, at rådgiveren indstiller hvilke opgaver der anbefales gennemført, med angivelse af en prioritet og begrundelse for hver enkelt opgave, hvorefter Vejdirektoratet foretager den endelige udvælgelse under hensyntagen til den samlede økonomi.

Indstilling og valg foretages primært en gang årligt (forud for det enkelte kalenderår) i overensstemmelse med Årets Gang.

Der kan dog også indstilles og vælges opgaver individuelt i løbet af året.

Det endelige, årlige valg af opgaver udmøntes i en Handlingsplan pr. bygværk, som udgør en ”drejebog” for næste års opgaver på det individuelle bygværk.

Handlingsplanen suppleres med en 10 års budgetoversigt baseret på rådgiverens indmelding af opgaver for de næste 10 år.

### 2.3 Tidsplan

Den generelle tidsplan for både sagsingeniører og projektleder er angivet sammen med "Årets Gang" i Bilag 3 til den generelle Forvaltningsmanual, Modul 0.

### 3. Teknisk beskrivelse – Input af Data

I dette afsnit gennemgås procedurer for indmelding af opgaver, valg af opgaver, teknisk og økonomisk opfølgning samt afrapportering og arkivering af opgaver - afsluttende med udarbejdelse af den endelige årsrapport for det aktuelle års opgaver.

#### 3.1 Generelt, Læsevejledning

Dette afsnit indeholder en læsevejledning til afsnit i kapitel 3. Generelt er kapitlet struktureret efter de aktiviteter der ligger i "årets gang", dvs. den normale årscyklus for opgavestyringen.

##### *Indmelding og valg:*

Det forudsættes generelt at det på forhånd er aftalt mellem rådgiver og Vejdirektoratets sagsingeniør hvilke opgaver der indmeldes og indstilles.

Først skal opgaverne indmeldes – se afsnit 3.2. Herefter følger en kontrol af de indmeldte opgaver. Dette gøres ved at udskrive en opgaveliste og kontrollere denne – se afsnit 3.5. For det tilfælde at der er behov for at redigere en opgave, er der medtaget en vejledning i afsnit 3.6.

Alle opgaverne samles i en Handlingsplan, som Vejdirektoratet bruger i forbindelse med prioritering af opgaverne. DANBRO+ genererer automatisk en Handlingsplan, men inden skal der evt. tastes yderligere oplysninger ind i systemet. Dette og udskrivning af Handlingsplanen gennemgås i afsnit 3.7.

I afsnit 3.8 gennemgås, hvordan Handlingsplanen inkl. bilag i revision 0 skal uploades til DANBRO+.

Afsnit 3.9 gennemgår proceduren for indstilling af opgaver. "Indstilling" betyder at alle oplysninger om opgaven er indtastet i DANBRO+ og sendt videre til behandling i forbindelse med Vejdirektoratets samlede prioritering af opgaver for det kommende år. Når opgaverne er indstillet, kan de ikke længere redigeres af rådgiveren.

Afsnit 3.10 gennemgår proceduren for udarbejdelse af Handlingsplan, Revision 1, som skal udarbejdes og uploades til DANBRO+, efter at Vejdirektoratet har foretaget prioritering og valg af opgaver for det kommende år.

Afsnit 3.4 indeholder en gennemgang af de felter en opgave indeholder, samt en oversigt over felttyper og brug af disse.

##### Opfølgning

I afsnit 3.13 angives proceduren for løbende teknisk opfølgning.

I afsnit 3.12 angives proceduren for budgetopfølgning.

##### Afrapportering og arkivering:

I afsnit 3.16 beskrives proceduren for afrapportering og arkivering af en opgave.

### Årsrapport:

I afsnit 3.17 gennemgås, hvordan Årsrapport inkl. bilag i revision 0 skal fremsendes til sagsingeniøren for bygværket.

Afsnit 3.18 gennemgår proceduren for udarbejdelse af Årsrapport, Revision 1, som skal uploades til DANBRO+, efter gennemgang af Vejdirektoratets kommentering af revision 0.

### 3.2 Indmelding af opgaver

Alle opgaver skal indmeldes i DANBRO+.

Nedenfor er angivet procedure for indmelding af opgaverne. Det beskrives hvordan man indmelder en opgave i modul 4.1.1. Opgaver kan også indmeldes i de enkelte undermoduler under modul 6 (6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.4). Fremgangsmåden er helt den samme, bortset fra at hvis man indmelder i modul 6, er opgavetyperne givet på forhånd, ud fra hvilket undermodul man er i.

Enhver opgave skal være tilknyttet ét og kun ét bygværk. Derudover kan opgaven tilknyttes et eller flere anlægselementer på det pågældende bygværk, men det er der normalt ingen grund til.

- Marker det aktuelle bygværk i anlægshierarkiet.
- Vælg – Modul 4.1.1 Alle opgaver – i menuen.
- Fanebladet ”Opgaver” er valgt.

Der fremkommer nu en liste med de opgaver der allerede findes for bygværket. Er listen tom, er der endnu ikke oprettet en opgave på bygværket. Opgaver oprettes som angivet nedenfor.

- Klik på ”Tilføj ny” i højre side oven over listen.
- Et nyt vindue åbner, hvori opgavetyperne skal vælges, se afsnit 3.4. Det er vigtigt at vælge rigtigt, da opgavetyperne ikke kan ændres senere.
- Afslut valget med ”OK”.

DANBRO+ viser nu vinduet til indmelding af ny opgave.

Alle felter markeret med **fed** skrift er obligatoriske felter, som skal udfyldes, før man kan gemme opgaven. For at lette indstilling af opgaver udfyldes også andre felter. De felter, som skal udfyldes, er dermed:

Indmeldingsoplysninger:

- **Kategori**
- Underkategori
- **Beskrivelse**
- **Dato for indmelding**
- **Indmeldt af**

Prioritet:

- **Prioritet**
- Konsekvens ved afvisning

- Strategier

Optimal udførelse:

- **Årstal**

Budget:

- **Budget**

Når ovenstående felter er udfyldte, er opgaven korrekt indmeldt. Regler for indtastning af data i de enkelte felter er angivet i afsnit 3.4. Yderligere data, som man måtte have, kan indtastes med det samme, men der er ikke påkrævet for at indmelde og indstille opgaven.

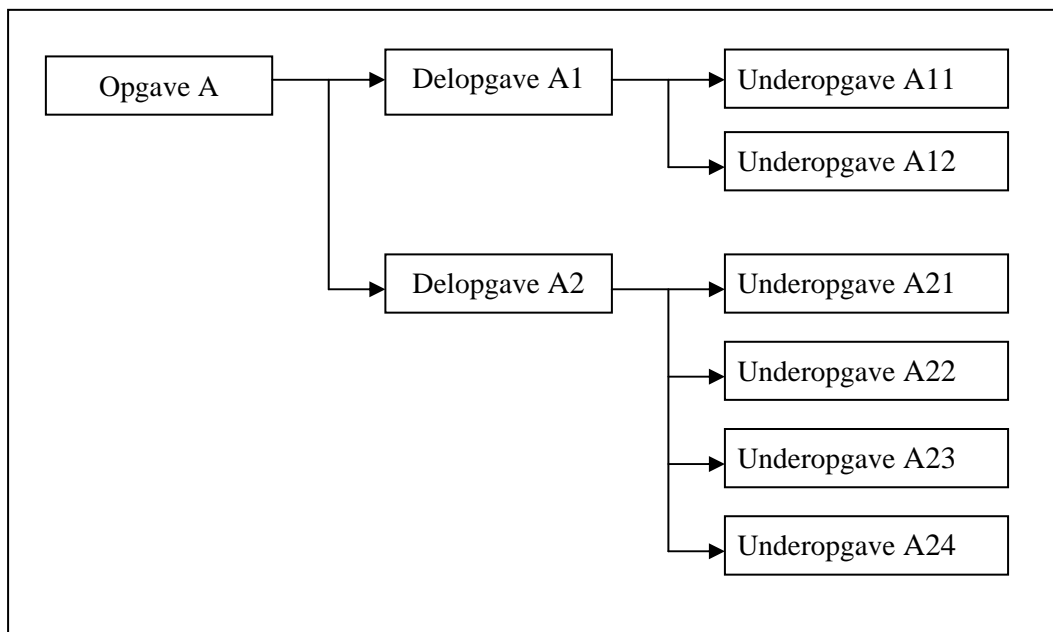
- Tryk til sidst "Gem og frigiv" nederst på siden.

Opgaven er nu indmeldt. Gentag denne procedure for alle opgaver, der skal indmeldes. Når alle opgaver, der hører til bygværket, er indmeldt, skal opgavelisten kontrolleres, se afsnit 3.5.

Bemærk at hvis der er både entreprenør- og rådgiverarbejde i en opgave, skal den deles op i to opgaver der indmeldes hver for sig, idet de skal have forskellige opgavenumre.

### 3.3 Delopgaver og underopgaver

En opgave kan opdeles i delopgaver, og en delopgave kan opdeles i underopgaver som illustreret i **Figur 3-1**.



**Figur 3-1:** Opdeling af en opgave A i del- og underopgaver.



I det følgende benævnes den overordnede opgave, der har delopgaver tilknyttet, "hovedopgaven". Delopgaver og underopgaver har samme datafelter og behandles på samme måde som andre opgaver med nogle få undtagelser:

- Det er kun hovedopgaven der skal indstilles og vælges. Del- og underopgaver følger automatisk med. Det betyder også at en hovedopgave med evt. del- og underopgaver prioriteres og dermed vælges eller fravælges samlet.
- Del- og underopgaver har ikke noget budget (men derimod arbejdsbudgetter, idet arbejdsbudgettet bruges til at fordele budgettet på del- og underopgaver, som også beskrevet i afsnit 3.4 nedenfor.

Vejdirektoratet har ikke nogen generelle krav om at opgaver skal opdeles i del- og underopgaver, og da der fremover ikke er krav om opfølgning på økonomi i DANBRO+, er fordelene ved opdelingen begrænsede.

Bemærk at før man kan skifte status på en opgave, skal alle evt. del- og underopgaver have skiftet til den ønskede nye status.

### 3.4 Input af data for opgaver

Input af oplysninger for en opgave ved indmeldingen skal følge nedenstående vejledning.

Felter	Beskrivelse af indhold
Opgavetype	<p>Ved oprettelse af ny opgave skal opgavetypen angives. Hvis opgaven indmeldes i et af undermodulerne under modul 6, bliver opgavetypen registreret automatisk som funktion af hvilket undermodul opgaven oprettes i.</p> <p>Hvis opgaven indmeldes i modul 4.1.1, skal brugeren angive opgavetype.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• For alle reparationsopgaver vælges: "Reparation"</li><li>• For alle Særeftersyn vælges: "Særeftersyn"</li><li>• For alle Generaleftersyn vælges: "Generaleftersyn"</li><li>• For almindelige Rutine- og serviceeftersyn vælges: "Rutine- &amp; serviceeftersyn"</li><li>• For Rutine- og driftseftersyn på installationer vælges: "M&amp;E Rutine- &amp; serviceeftersyn"</li><li>• For alle øvrige driftsopgaver vælges: "Vedligeholdelse"</li></ul> <p><b>OBS! Opgavetypen kan ikke senere ændres, så det er vigtigt at vælge rigtigt i første omgang.</b></p> <p>På baggrund af opgavetypen kategoriseres opgaven automatisk under en af hovedgrupperne V, E og R:</p> <p>V: Opgavetype Vedligeholdelse</p> <p>E: Opgavetyperne Særeftersyn, generaleftersyn, Rutine- &amp; serviceeftersyn og M&amp;E Rutine- &amp; serviceeftersyn</p>

	<p>R: Opgavetype Reparation</p> <p>Oplysninger om opgavetype og hovedgruppe fremgår ikke direkte af synlige data for en opgave, men fremgår indirekte af hvor opgaverne optræder i oversigter og rapporter.</p>
Opgavestatus	<p>Viser den aktuelle status for opgaven.</p> <p>En ny opgave får automatisk status "indmeldt".</p> <p>Valg af opgaver foregår i modul 4.2.2 og udføres af Vejdirektoratet, efter at rådgiveren i modul 4.2.1 har indstillet opgaverne til udførelse.</p> <p>Herved får opgaven status "valgt".</p> <p>Efterfølgende statusændringer udføres af rådgiveren.</p> <p>I skærbilledet med data for en opgave vises generelt de data-felter der er relevante for den aktuelle status og den efterfølgende status, og de felter der er obligatoriske for at skifte til den efterfølgende status, er markeret med fed skrift .</p>
Anlægselementer	<p>Enhver opgave skal være tilknyttet et (og kun ét) bygværk. Herudover kan den være tilknyttet et eller flere anlægselementer på samme bygværk, men ikke på andre bygværker.</p> <p>Hvis der ikke er markeret et bygværk, men kun et eller flere anlægselementer, når man opretter opgaven, vil den automatisk blive tilknyttet både anlægselementerne og det bygværk, de hører til.</p> <p>Der er normalt ingen grund til at knytte opgaven til anlægselementer.</p>
<b>Kategori</b>	<p>Valg af opgavens kategori foregår som et opslag i et katalog. Opgavens kategori beskriver hvilken type opgave, der er tale om.</p> <p>EFTER: Eftersynsopgaver (hovedgruppe E under opgavetype ovenfor)</p> <p>REPAR: Reparationsarbejder (hovedgruppe R under opgavetype ovenfor)</p> <p>DRIFT: Drifts- og vedligeholdsarbejder (hovedgruppe V under opgavetype ovenfor)</p> <p>OPFOR: Opførelse af bygværk</p> <p>ANDET: Opgaver der ikke falder ind under ovennævnte kategorier</p>
Underkategori	<p>Valg af underkategori foregår ligeledes som opslag i "Kategori".</p> <p>Der vælges den kategori som bedst beskriver opgaven.</p>

<b>Beskrivelse</b>	Beskrivelsen af opgaven er – især indtil den er valgt og har fået et opgavenummer – den primære kilde til at identificere opgaven. Beskrivelsen skal ved indmeldingen følge formatet: <i>SAP-nr ; SAP-tekst ; Evt. yderligere beskrivelse</i> Eksempelvis: <i>D-BISP-RAD98 ; Drift ;</i> <i>R-BISP-Belægning : Særeftersyn af belægning ;</i> <i>R-BISP-KB : Reparation af kantbjælke ; Etape 1 i år 2009</i> Kendes SAP-nr og SAP-tekst ikke, angives D-BBBB eller R-BBBB samt bedste bud på SAP-tekst, hvor BBBB er bygværksforkortelsen for bygværket.
<b>Bemærkning</b>	I feltet bemærkning er det muligt at angive yderligere bemærkninger til opgaven. Her kan f.eks. anføres baggrunden for arbejdet (evt. henvisning til særeftersynsrapport), afgrænsning af arbejdet, forudsatte metoder og materialer mv. Bemærkningsfeltet kommer automatisk med i beskrivelsen af opgaven i handlingsplanen, så en velformuleret bemærkning kan mindske behovet for yderligere beskrivelser i tekster til handlingsplanen.
<b>Dato for indmelding</b>	Dato for indmelding af opgaven, normalt dags dato.
<b>Indmeldt af</b>	Skal være projektleder eller bygværksansvarlig for det enkelte bygværk. Er personen ikke på listen, skal han/hun først oprettes og tilknyttes bygværket i modul 2.3 (måske er personen oprettet, men ikke tilknyttet det konkrete bygværk. I så fald findes personen på bygværk 98, og ved redigering tilknyttes også det aktuelle bygværk). <b>Bemærk at der skal vælges en person, ikke en D&amp;V-organisationsenhed.</b>
<b>Prioritet</b>	Opgavens prioritet jf. følgende skala:  0: Arbejder der <u>skal</u> udføres, dvs.: a) drift og betjening b) general- og særeftersyn c) opgaver der er kontraktligt bundne 1: Arbejder der meget gerne skal udføres. 2: Arbejder der er ønskelige at få udført. 3: Arbejder der kan vente.

Konsekvens af afvisning	<p>Her beskrives kort hvilke konsekvenser en afvisning af opgaven må forventes at have for bygværket.</p> <p>Konsekvensbeskrivelsen skal tage udgangspunkt i et eller flere af følgende punkter, idet man kun nævner dem der er relevant i det konkrete tilfælde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilstrækkelig sikkerhed for at undgå:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ulykker</li><li>○ Brud i konstruktionsdele eller reduceret konstruktiv sikkerhed</li></ul></li><li>• Mulighed for manglende fremkommelighed</li><li>• Kapitalbevarelse - accelereret nedslidning</li><li>• Tidligere aftale/kontraktbundne arbejder</li></ul> <p>Beskrivelsen skal være kort, konkret, præcis (og kunne forsvares). Der forventes ikke en detaljeret redegørelse, blot en kort angivelse af hvilken art konsekvensen har.</p> <p>Eksempler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Fare for ulykker pga. opragende ståldele fra dilatationsfuge"</li><li>• "Manglende fremkommelighed pga. at broen må lukkes for tunge køretøjer, manglende kapitalbevarelse pga. accelereret nedbrydning"</li></ul> <p>For opgaver med prioritet 0 (jf. ovenfor) skal der ikke angives konsekvens af afvisning.</p>
Strategier	<p>Angives med "Ja", hvis der er udarbejdet et strategiskema for opgaven til brug for den automatiske prioritering sammen med arbejder på Vejdirektoratets almindelige bygværker.</p> <p>Hvis der eksisterer et strategiskema, skal dette uploades til opgaven som et tilknyttet dokument, og den foretrukne strategi skal angives i feltet "Bemærkning" for opgaven.</p> <p>Hvis der tidligere er fremsendt et strategiskema, skal dette ikke uploades til opgaven.</p>
Cyklisk opgave	<p>Angiv om opgaven er cyklisk, dvs. om den skal gentages med et års mellemrum. Dette bruges p.t. ikke.</p>
Optimal udførelse År	<p>Årstal for optimal udførelse af opgaven. Dette årstal styrer, hvilket år opgaven "hører til".</p> <p>For del- og underopgaver skal vælges samme år som den hovedopgave de er knyttet til.</p>

Trafikrestriktioner	<p>Her kan angives eventuelle trafikrestriktioner, som er nødvendige for opgavens udførelse. Relevante restriktioner skal først være oprettet i modul 5.5 for det enkelte bygværk.</p> <p>Denne facilitet benyttes p.t. ikke.</p>
<b>Budget</b>	<p>Budget for opgaven i kr. ekskl. moms.</p> <p>Ved indmeldingen af en opgave er budgettet at betragte som rådgiverens bedste bud på prisen for opgavens gennemførelse. Når opgaven er valgt og fremover, skal budgettet betragtes som det beløb der er aftalt mellem rådgiver og Vejdirektoratet.</p> <p>Hvis der mellem rådgiver og Vejdirektoratet aftales ændring af budgettet for en opgave, foretages ændringen ved at tilføje et nyt budget med tilhørende revisionsdato og en bemærkning, der forklarer baggrunden for ændringen og/eller hvem det er aftalt med. Når en opgave er valgt, kan man ikke redigere budgetter, men kun tilføje nye linjer. Det er altid den nyeste revision, der gælder og bliver brugt i rapporter mv.</p> <p>Der angives ikke budget for del- og underopgaver.</p>
Arbejdsbudget	<p>Her kan der angives et arbejdsbudget for opgaven på samme måde, som der angives budget.</p> <p>I budgetstatusrapporten sammenholdes faktisk forbrug med arbejdsbudgettet. Derfor skal der, senest når en opgave er valgt, anføres arbejdsbudget. Hvis opgaven ikke har delopgaver, vil arbejdsbudgettet normalt være lig med budgettet.</p> <p>Hvis opgaven har delopgaver og evt. underopgaver, bruges arbejdsbudgetter til at fordele budgettet for opgaven ud på del- og underopgaver. De samlede arbejdsbudgetter for en opgave og dens del- og underopgaver må ikke overstige budgettet for opgaven.</p> <p>Angives i kr. ekskl. moms.</p>
Checkliste	<p>Er kun synlig for rutine- og serviceeftersyn, generaleftersyn og særeftersyn. Udfyldes normalt ikke.</p>
M&E Checkliste	<p>Er kun synlig for M&amp;E Rutine- &amp; serviceeftersyn. Udfyldes normalt ikke.</p>
Tilbudsliste	<p>Er kun synlig for reparationsopgaver. Udfyldes normalt ikke.</p>
Vedligeholdelsesliste	<p>Er kun synlig for vedligeholdelsesopgaver. Udfyldes normalt ikke.</p>

--	--

**Tabel 3-1:** Vejledning til indtastning af oplysninger i modul 4.1.1 ved indmelding af en opgave.

### 3.5 Kontrol af opgaveliste

Når opgaver for et bygværk er indmeldt, skal projektlederen kontrollere, at alle opgaver er indmeldt korrekt. Dette gøres ved at betragte oversigten i modul 4.1.1 samt evt. generere en rapport med en opgaveoversigt.

- Marker det aktuelle bygværk i anlægshierarkiet.
- Vælg – Modul 4.1.1 Alle opgaver – i menuen.

Oversigten viser alle opgaver indmeldt for bygværket.


Herefter kan der udskrives en rapport med alle opgaver for bygværket.

- I modul 4.1.1 vælges fanebladet ”Rapporter”.
- Vælg rapporten ”Oversigt over opgaver” fra listen.
- Tryk ”OK”.
- I feltet ”Opgavestatus” vælges ”Indmeldt”
- Tryk ”Eksekver”, hvorefter rapporten åbnes i et nyt vindue.

Oplysninger om opgaverne i rapporten kontrolleres og eventuelle ændringer til opgaverne kan foretages, se afsnit 3.6.

### 3.6 Redigering af opgaver

For at ændre oplysninger for en opgave gøres følgende:

- Marker det aktuelle bygværk i anlægshierarkiet.
- Vælg – Modul 4.1.1 Alle opgaver – i menuen. Fanebladet ”Opgaver” er valgt.
- Tryk på symbolet  ud for den opgave, der ønskes redigeret.
- Ret oplysninger.
- Klik på ”Gem og frigiv”.

Specielt gøres opmærksom på at hvis en opgave skal flyttes til et andet år, gøres det ved at ændre årstallet for optimal udførelse, idet det er dette der afgør hvilket år opgaven ”hører til”.

Når oplysninger i opgavelisten er kontrolleret og godkendt, skal der indtastes data til Handlingsplanen.

### 3.7 Handlingsplan

Handlingsplanen skal genereres automatisk i DANBRO+ ud fra opgaveoplysninger samt evt. øvrige oplysninger, som projektlederen ønsker i de enkelte afsnit.

I hvert afsnit i Handlingsplanen har Vejdirektoratet indsat en tekst som automatisk medtages. Den vises med blå skrift. Projektlederen har derudover i hvert enkelt afsnit mulighed for at indtaste tekst, foto og foto-kommentarer. Disse tekster vises i rød skrift.


Alle oplysninger vedrørende opgaver indsættes automatisk.

Endvidere er der mulighed for at få oplysninger om hændelser der er registreret i logbogen, med i handlingsplanen. Der henvises til forvaltningsmanual for modul 6.1. Disse tekster indsættes med grå skrift til sidst i de udvalgte afsnit.

### 3.7.1 Indtastning af oplysninger i de enkelte afsnit

Som udgangspunkt for tilpasning af handlingsplanen anbefales det – når opgaver for det kommende år er som man mener de skal være – at generere rapporten først for at få et overblik over, hvad der står i forvejen.

Vejledning til at indsætte bygværksspecifik tekst i et afsnit er angivet nedenfor.

- Marker det aktuelle bygværk i anlægshierarkiet.
- Vælg - Modul 1.5.6.1 Rapport Sektion | Handlingsplan i menuen.
- Vælg fanebladet ”Bygværkstekst”.
- Tryk på symbolet  i den linie, der ønskes tekst angivet/revideret til.
- Angiv en tekst og eventuelt en overskrift. Det anbefales at bruge formatering af tekster og overskrifter som beskrevet i rammen nedenfor for at gøre teksten mere læsevenlig.
- Tryk ”Gem og frigiv”.

Den indtastede tekst medtages nu automatisk i pågældende afsnit, når der genereres en Handlingsplan.

#### Formatering af tekster i handlingsplanen

Man kan vælge fed, kursiv og understreget skrift og kombinationer heraf.

Formateringen udføres ved hjælp af html-koder, når man indtaster teksterne i modul 1.5.6.1:

Skrift, der skal være fed (**bold**), omgives af koderne `<b> ...</b>`

Skrift, der skal være kursiv (*italic*), omgives af koderne `<i> ...</i>`

Skrift, der skal være understreget (underline), omgives af koderne `<u> ...</u>`


### 3.7.2 Vejledning til at indsætte billeder i Handlingsplanen

Billederne fremkommer umiddelbart efter bygværksteksterne i de enkelte afsnit.

Bemærk at billederne først uploades i DANBRO+ og derefter knyttes til de relevante rapportafsnit. Billederne til handlingsplanen indgår ikke i dokumenthåndteringen generelt. Det betyder at der ikke er specifikke krav til navngivning af filer, og at billederne ikke kan søges gennem den generelle documentsøgning. Det anbefales generelt at slette gamle, irrelevante billeder, inden man går i gang med årets handlingsplan.



Bemærk også at billederne indsættes i rapporten i relativt lille format. Der er derfor ingen grund til at uploade billeder i høj opløsning. Det vil kun gøre rapportgenereringen langsommere. 400 x 300 pixels er tilstrækkeligt.

- Marker det aktuelle bygværk i anlægshierarkiet.
- Vælg - Modul 1.5.6.1 Rapport Sektion | Handlingsplan – i menuen.
- Vælg fanebladet ”Tilknytning af billeder”.  
Her er listet de tilknytninger af billeder der allerede er foretaget.  
Start med at slette evt. gamle billedtilknytninger fra tidligere års handlingsplaner, som ikke er relevante mere, ved at klikke på krydset i kolonnen ”Slet”
- Vælg fanebladet ”Billeder”.
- Slet evt. gamle billeder fra tidligere års handlingsplaner, som ikke er relevante mere, ved at klikke på krydset i kolonnen ”Slet”
- Vælg ”Tilføj ny” i højre side oven over listen.
- Angiv et navn til billedet og en bemærkning til billedet.  
Navnet skal være så selvforklarende, at det kan bruges til med sikkerhed at vælge billeder til de enkelte sektioner i rapporten, idet man – når man tilknytter billeder til de enkelte rapportsektioner som beskrevet nedenfor – kun ser billednavnet og ikke bemærkninger. Bemærkningen udskrives i rapporten som billedtekst. Bemærkningen skal forklare hvad det er man ser på billedet, hvor og hvornår det er taget. F.eks. ”Grove revner i pille 4, nordside. Fra generaleftersyn 2009”
- Vælg foto eller billede i JPG-format.
- Tryk ”Gem og frigiv”.
- Herefter vises listen over billeder igen, og der kan tilføjes flere billeder.
- Ved at klikke på filnavnet i kolonnen Download kan man få det enkelte billede at se.
- Når alle billeder til rapporten er lagt ind, vælg fanebladet ”Tilknytning af billeder”.  
Her er listet de tilknytninger af billeder der allerede er foretaget.
- Tilknyt et nyt billede ved at klikke på ”Tilføj ny” til højre over tabellen.
- Under ”Sektion”, vælg hvilket afsnit i rapporten billedet skal sættes ind i.
- Angiv det år rapporten vedrører (typisk næste år)
- Under ”Billede”, tryk på symbolet  for at vælge billedet blandt dem der er oploadet på bygværket.
- Slut af med ”Gem og frigiv”

Billedet vil nu blive indsat i det valgte afsnit af Handlingsplanen.

### 3.7.3 Hændelser fra logbogen

Endelig kan hændelser fra logbogen overføres til et afsnit i Handlingsplanen. Dette er dog normalt mere relevant for årsrapporten, der beskriver det forløbne år.

Hvis en hændelse i logbogen (modul 6.1) skal med i handlingsplanen, åbnes hændelsen for redigering. Man vælger så ”Handlingsplan” i feltet ”Rapport”, og i feltet ”Afsnit” vælger man hvilket afsnit i Handlingsplanen hændelsen skal med i.



### 3.7.4 Data om opgaver

DANBRO+ indsætter automatisk i Handlingsplanen en række oplysninger om de opgaver, der er tilknyttet bygværket, og som er sat til udførelse det pågældende år.

### 3.7.5 Serviceaftaler

Foruden oplysninger fra opgaverne indhenter DANBRO+ også oplysninger fra modul 2.5 Serviceaftaler til Handlingsplanen.

### 3.7.6 Udskrift af Handlingsplan

Når de nødvendige informationer er indtastet som beskrevet ovenfor, skal Handlingsplanen udskrives og kontrolleres en sidste gang. Dette gøres på følgende måde:

- Marker det aktuelle bygværk i anlægshierarkiet.
- Vælg – Modul 4.2.1 Indstilling.
- Vælg fanebladet ”Rapporter”.
- Vælg ”Handlingsplan” fra listen.
- Tryk ”OK”.
- Vælg hvilket år rapporten skal udskrives for.
- Tryk ”Eksekver”.

Handlingsplanen åbnes i et nyt vindue, hvor den kan ses igennem, og hvorfra man kan gemme en kopi.

### 3.7.7 Kontrol af Handlingsplan

Rapporten kontrolleres, og eventuelle rettelser foretages som beskrevet i de tidligere afsnit.

## 3.8 Upload af Handlingsplan, Revision 0 - inkl. Bilag

Når Handlingsplanen er genereret, downloades denne til egen pc (ved hjælp af funktionen "Save a Copy" i det browservindue, rapporten er genereret i), og projektlederen skal tilføje Bilag 1 (Rapporten "10-års budget" fra modul 4.2.1).

Rapporten skal samles i én pdf-fil, der skal navngives:

BBBB-ÅÅÅÅ-DRIFT-Handlingsplan-Han-001-Indstilling\_revision\_0.pdf

hvor BBBB er bygværksforkortelsen.


Eksempelvis får revision 0 af handlingsplan 2010 for Alssundbroen følgende filnavn:

*ALSS-2010-DRIFT-Handlingsplan-Han-001-Indstilling\_revision\_0.pdf*

Den samlede Handlingsplan tilknyttes driftsopgaven for det år planen vedrører. Dvs. den opgave som dækker rådgiverens generelle ydelser vedr. driften af bygværket i det år den omhandler.

Det betyder altså at den handlingsplan der udarbejdes i 2. halvår 2009, og som indeholder indstilling om opgaver til udførelse i 2010, tilknyttes driftsopgaven for 2010:

- Marker det aktuelle bygværk i anlægshierarkiet.

- Vælg – Modul 4.1.1, Alle opgaver – i menuen
- Åbn driftsopgaven for det år, handlingsplanen vedrører, ved at klikke på  ud for opgaven
- Vælg fanebladet ”Dokumenter”.
- Vælg ”Tilføj ny” i højre side ovenfor listen.
- Udfyld som minimum de obligatoriske felter markeret med **fed**.  
Som "Kategori" vælges ”Drift af bygværket”  
Som ”Type” vælges "Han".  
Som ”Afsender/Forfatter" vælges den bygværksansvarlige eller projektlederen. Bemærk at der skal vælges en person, ikke en D&V Organisationsenhed.  
Som ”Ansvarlig for opdatering” vælges organisationsenheden "Projektleder" eller "Bygværksansvarlig" for bygværket. Bemærk at der skal vælges en D&V Organisationsenhed, ikke en person.  
Som "Titel/overskrift" anføres "Handlingsplan", bygværksforkortelse, årstal og versionsnummer, f.eks.: "Handlingsplan ALSS 2010, version 0"  
Under "Nøgleord" anføres som minimum "handlingsplan"
- Vælg Handlingsplanen i ”Fil der skal uploades”
- Tryk på ”Gem og Frigiv”

### 3.9 Indstilling af opgaver

#### 3.9.1 Indstilling af opgaver for det kommende år

Når alle opgaver er indmeldt, og Handlingsplanen (version 0) er udarbejdet, skal opgaverne indstilles til udførelse i det kommende år. Opgaverne indstilles for ét bygværk af gangen. Når opgaverne er indstillet, overgår de til Vejdirektoratet, og projektlederen kan ikke længere rette i opgaverne, før Vejdirektoratet enten frigiver opgaverne til en ny revision, afviser opgaverne eller vælger opgaverne til udførelse.

- Marker det aktuelle bygværk i anlægshierarkiet.
- Vælg – Modul 4.2.1 Indstilling – i menuen
- Vælg fanebladet ”Næste år”.
- Kontroller at listen over opgaver indeholder netop de opgaver man ønsker udført næste år
- Tryk på knappen ”Indstil”.

Efter udførelsen af ovenstående er opgaverne indstillet og overgår til Vejdirektoratets prioritering. Når indstilling er foretaget, er opgaverne låst. De kan ikke længere ses i modul 4.2.1, og i modul 4.1.1 og de øvrige opgavemoduler er de markeret med et hængelåssymbol i stedet for de normale ikoner til redigering og sletning af opgaverne.

#### 3.9.2 Indstilling af opgaver i indeværende år

Uanset at det gennemgående princip er at årets opgaver fastlægges i handlingsplanen før årets begyndelse, kan det blive nødvendigt at gennemføre opgaver der ikke er valgt på forhånd.

Sådanne opgaver indmeldes på sædvanlig måde.

Indstilling foregår i modul 4.2.1 på fanen "Indeværende år", hvor opgaver, der er indmeldt til udførelse i indeværende år, og som har status "Indmeldt", er listet.

Indstillingen foregår ved, at man i kolonnen "Indstil" krydser af, hvilke opgaver der skal indstilles, og klikker på knappen "Indstil". I modsætning til indstilling for næste år, der kun kan foretages for alle opgaver på en gang, kan man altså indstille enkelte opgaver individuelt.

### 3.9.3 Revidering af ikke-valgte opgaver

Når Vejdirektoratet har udført prioritering for året, er opgaverne frigivet til rådgiverne.

Hver enkelt opgave vil herefter enten have status "Valgt", hvilket betyder, at opgaven er valgt til udførelse, eller have status "Indmeldt", hvilket betyder, at opgaven ikke er valgt til udførelse.

De opgaver, der efter prioriteringen har status "Indmeldt" (og altså ikke skal udføres), skal – med mindre andet er aftalt med Vejdirektoratets sagsingeniør – flyttes til det efterfølgende år. Man skal altså ikke udskyde til senere år (fordi man forventer at "der bliver såmænd nok heller ikke penge til næste år"), idet indstillingen for det efterfølgende år skal udtrykke efterslæbet fra ikke-udførte opgaver i prioriteringsåret.

Flytning af en opgave til et andet årstal sker ved at rette årstallet for optimal udførelse. Hvis der er del- og underopgaver til en opgave, bliver årstallet for dem rettet automatisk når man retter året for hovedopgaven.

Når en reparationsopgave udskydes til det efterfølgende år, vil budgettet ofte skulle øges, idet der generelt må forventes et forøget skadeomfang. Dette vil oftest være belyst i det særeftersyn der er grundlag for indmelding af reparationsopgaven.

### 3.10 Upload af Handlingsplan, Revision 1 - inkl. Bilag

For at udarbejde Handlingsplan, Revision 1 (som afspejler de valgte opgaver for det kommende år) skal projektlederen:

- Kontrollere at der ikke er åbenlyse tekniske fejl i den udførte prioritering (at der f.eks. ikke er valgt en entreprenøropgave uden at den tilhørende projekteringsopgave er valgt).
- Sikre sig at opgaver der ikke er valgt, er fjernet fra det pågældende årstal (ved at ændre årstal for optimal udførelse som beskrevet i afsnit 3.9.3 ovenfor).
- Indtaste/revidere oplysninger til de enkelte afsnit i Handlingsplanen, se afsnit 3.7.1. I forhold til de oplysninger, der allerede er indtastet i forbindelse med Handlingsplan version 0 (se afsnit 3.7 ovenfor), vil der oftest være tale om en bemærkning i afsnit 1.1 "Revisioner" om de opgaver som ikke er valgt til udførelse det pågældende år eller som har fået ændret budget i forhold til version 0. Herudover skal teksterne generelt gennemgås, så man sikrer sig at de passer til de opgaver der faktisk skal udføres.
- Udskrive og kontrollere Handlingsplan, Revision 1, se afsnit 3.7.6 og 3.7.7

Når Handlingsplanen er genereret, downloades denne til egen pc, og projektlederen skal tilføje Bilag 1 (Rapporten "10-års budget" fra modul 4.2.1).

Rapporten skal samles i én pdf-fil, der skal navngives:

BBBB-ÅÅÅÅ-DRIFT-Handlingsplan-Han-001-Revision\_1.pdf  
hvor BBBB er bygværksforkortelsen.

Eksempelvis får revision 1 af handlingsplan 2010 for Alssundbroen følgende filnavn:

*ALSS-2010-DRIFT-Handlingsplan-Han-001-Revision\_1.pdf.*

Den samlede Handlingsplan tilknyttes driftsopgaven for det år planen vedrører. Dvs. den opgave som dækker rådgiverens generelle ydelser vedr. driften af bygværket i det år den omhandler.

*Det betyder altså at den handlingsplan der udarbejdes i 2. halvår 2009, og som indeholder indstilling om opgaver til udførelse i 2010, tilknyttes driftsopgaven for 2010.*

Handlingsplanen tilknyttes i øvrigt som beskrevet i afsnit 3.8.

### 3.11 Planlægning

Når en opgave er valgt til udførelse, skal den planlægges. Det indebærer i DANBRO+ at man åbner den for redigering i modul 4.1.1 og gør følgende:

- Status ændres til Planlagt.
- Data i gruppen "Planlægning" inddateres/revideres, dvs. der anføres opgavenummer, opgavebeskrivelsen revideres evt., planlagt start- og slutdato anføres, og der vælges udførende.

I nedenstående **Tabel 3-2** er angivet retningslinjer for planlægningsdata.

Felter	Beskrivelse af indhold
Opgavestatus	Ændres til "Planlagt" ved at klikke på prikken over "Planlagt".
Opgavenummer	Her anføres SAP-nummeret for opgaven. Rådgiverens bud på forventet SAP-nummer er ved indmeldingen (hvor man ikke har adgang til feltet Opgavenummer) anført i starten af beskrivelsesfeltet. Vejdirektoratets sagsingeniør skal bekræfte nummeret.
Beskrivelse	Når SAP-nummeret er anført i feltet Opgavenummer, kan det slettes fra starten af beskrivelsesfeltet. Beskrivelsen af opgaven kan evt. revideres eller uddybes.
Planlagt startdato	Her angives hvornår opgaven forventes påbegyndt.
Planlagt slutdato	Her angives hvornår opgaven forventes afsluttet.
Udførende	Her angives hvem der skal udføre opgaven, ved opslag i adressebogen. Der vælges normalt et firma (det firma der har en kontrakt med Vejdirektoratet om udførelse af opgaven), ikke en D&V-organisationsenhed.

**Tabel 3-2:** Vejledning til indtastning af planlægningsoplysninger i modul 4.1.1

I forbindelse med planlægningen kan det være en fordel at anføre arbejdsbudget for opgaven. Det er ikke obligatorisk i denne fase, men er det i efterfølgende faser.

For en opgave der ikke har delopgaver, vil arbejdsbudgettet være lig med budgettet.

For en opgave der har del- og evt. også underopgaver, bruges arbejdsbudgettet til at fordele budgettet mellem del- og underopgaver. Summen af arbejdsbudgetter for hovedopgaven og alle dens underliggende del- og underopgaver skal svare til budgettet for hovedopgaven (DANBRO+ kontrollerer at summen ikke er større end hovedopgavens budget).

### 3.12 Økonomisk opfølgning

Der er ikke krav om økonomisk opfølgning i DANBRO+ under en opgaves udførelse. Først når opgaven er afsluttet og skal arkiveres, skal udførelsesdata registreres.

### 3.13 Teknisk opfølgning

Der henvises til Forvaltningsmanualerne for undermodul 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 og 6.4 som angiver krav til teknisk opfølgning for Driftsopgaver, Eftersyn og Reparationsopgaver.

Der er generelt ikke krav om at der skal følges op løbende i udførelsesperioden, men det kan være en god ide at tilknytte relevante dokumenter (f.eks. byggemødereferater, 'som udført'-tegninger og lignende) løbende.

### 3.14 Registrering af udførelsen af en opgave

Når en opgave er udført, skal forskellige data i opgaven opdateres. Det drejer sig som minimum om:

Felter	Beskrivelse af indhold
Opgavestatus	Ændres til "Udført" ved at klikke på prikken over "Udført".
Arbejdsbudget	Hvis man ikke har registreret arbejdsbudget tidligere, skal det gøres nu. For en opgave der har del- og evt. også underopgaver, bruges arbejdsbudgettet til at fordele budgettet mellem del- og underopgaver. Summen af arbejdsbudgetter for hovedopgaven og alle dens underliggende del- og underopgaver skal svare til budgettet for hovedopgaven.
Aktuelt forbrug	Aktuelt forbrug ved afslutning af opgaven indtastes ved at tilføje en ny linje. Hvis opgaven er helt afsluttet både teknisk og administrativt, anføres slutforbruget og datoen for opgavens afslutning, Teknisk fremdrift anføres som 100 (fremdriften anføres i procent), og der skal markeres i feltet "slut". Hvis opgaven ikke er helt afsluttet, venter slutrapporteringen til

	næste fase (rapportering).
<b>Forventet forbrug</b>	Der skal være anført et forventet endeligt forbrug. Hvis der ikke tidligere er anført noget her, tilføjes en ny linje med det forventede slutforbrug.

**Tabel 3-3:** Vejledning til indtastning af udførelsesoplysninger i modul 4.1.1

Der er ikke specifikke krav til hvornår en opgave skal tildeles status Udført. For vedligeholds- og reparationsarbejder kan man give status udført når arbejderne på bygværket er helt afsluttet, selv om der måske mangler noget administrativ afslutning af sagen.

Det er tilladt at vente med at give status Udført indtil der skal udføres årsrapport.

### 3.15 Afrapportering af opgave

Når en opgave er helt færdig, også administrativt, skiftes status til afrapporteret. Det indebærer at i det mindste følgende data skal inddateres/opdateres:

Felter	Beskrivelse af indhold
<b>Opgavestatus</b>	Ændres til "Afrapporteret" ved at klikke på prikken over " Afrapporteret ".
<b>Data vedr. udførelse</b>	Udførelse start- og slutdato skal angives.
<b>Aktuelt forbrug</b>	Aktuelt forbrug ved afslutning af opgaven indtastes ved at tilføje en ny linje (med mindre der allerede er slutrapporteret ved overgang til status Udført). Slutforbruget anføres sammen med datoen for opgavens afslutning, Teknisk fremdrift anføres som 100 (fremdriften anføres i procent), og der skal markeres i feltet "slut".

**Tabel 3-4:** Vejledning til indtastning af afrapporteringsoplysninger i modul 4.1.1

Der henvises til Forvaltningsmanualerne for undermodul 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 og 6.4 som angiver krav til teknisk rapportering for Driftsopgaver, Eftersyn og Reparationsopgaver.

Det er tilladt at vente med at give status Afrapporteret indtil der skal udføres årsrapport.

### 3.16 Arkivering af opgave

I forbindelse med endelig afrapportering og arkivering af en opgave skal projektlederen følge nedenstående procedure og huskeliste.

**OBS:** Når en opgave er arkiveret - dvs. flyttet til undermodul 3.2 Historik/Kronologi - kan data og dokumenter for opgaven ikke uden videre slettes, redigeres eller tilføjes. En bruger med admini-

stratorrettighed til modul 3.2 kan dog redigere en arkiveret opgave, og enhver bruger med skrive-rettighed til modul 3.2 kan tilføje dokumenter. Dette er nyttigt, f.eks. i forbindelse med udførelse af garantieftersyn, hvor man således kan tilknytte protokol fra eftersynet til den arkiverede opgave. Hvis der bliver behov for at redigere en arkiveret opgave, kan man bede sagsingeniøren i VD udvirke det.

- **Kontrol af opgavedata og -dokumenter**

Når det aktuelle års opgaver er afsluttede og alle tekniske og økonomiske data er indhentet, skal projektlederen **sikre at alle relevante data er indtastede** og **alle relevante dokumenter er tilknyttet** opgaven. Huskeliste for hver enkelt opgave (E, V og R) er angivet i de respektive Forvaltningsmanualer for modul 6.3.x og 6.4 samt Arkivinstruksen i undermodul 3.2.

- **Oprydning i opgavedata og -dokumenter**

Projektlederen skal sikre at opgaven ikke indeholder midlertidige dokumenter som ikke er i henhold til Arkivinstruksen og som der ikke er grund til at gemme for eftertiden. Disse dokumenter skal slettes før en opgave arkiveres.

Projektleder/bygværksansvarlige afgør – evt sammen med sagsingeniøren - hvilke dokumenter det er relevant at gemme for eftertiden ud over dem der er foreskrevet i arkivinstruksen.

- **Kontrol af metadata og dokumentkvalitet**

For alle dokumenter vedhæftet opgaven kontrolleres af dokumenternes metadata - eks. nøgleord - er korrekte (se bilag om dokumenthåndtering til Forvaltningsmanualen for Modul 0) samt at alle dokumenter er søgbare (se Forvaltningsmanual til undermodul 3.2).

Arkivering sker ved under redigering af opgaven at klikke på prikken over "Arkiveret" øverst i opgaven. Det er en forudsætning at de obligatoriske data fra de foregående faser er indtastet. Når man derefter klikker "Gem og Frigiv", får man en advarsel om at opgaven bliver arkiveret, og man skal angive hvilken dato den skal arkiveres under. Her anføres den dato hvor opgaven rent teknisk var færdig. For reparationsarbejder anføres afleveringsdatoen. For vedligeholdsarbejder og andre arbejder hvor der ikke afholdes afleveringsforretning, anføres den dag hvor arbejdet var færdigt i marken. For eftersynsopgaver anføres den dag rapporten blev afleveret, idet der dog normalt ikke anføres arkiveringsdato senere end det år opgaven hører til.

Projektlederen skal **arkivere alle opgaver** fra det forgangne år i overensstemmelse med "Årets Gang".

### 3.17 Årsrapport, Fremsendelse af Revision 0

Årsrapporten skal genereres i DANBRO+ ud fra opgaveoplysninger samt evt. øvrige oplysninger, som projektlederen ønsker i de enkelte afsnit.

Alle relevante tekniske og økonomiske oplysninger vedrørende opgaver overføres automatisk til årsrapporten. I hvert afsnit i Årsrapporten har Vejdirektoratet indsat en tekst som automatisk med-



tages. Projektlederen har derudover i hvert enkelt afsnit mulighed for at indtaste tekst, foto og foto-kommentarer.

Specifikt skal væsentlige afvigelser (> 100.000 kr. ekskl. moms) fra det oprindeligt godkendte budget på den enkelte opgave kommenteres

Procedure for indsættelse af tekst, foto og foto-kommentarer følger vejledningen angivet i **afsnit 3.7.1** og efterfølgende afsnit, idet dog redigering af tekster og dokumenter til årsrapporten foregår i modul 1.5.6.2 og ikke 1.5.6.1. Bemærk at der er mulighed for at formatere tekster med fed skrift, kursiv og understregning.

Når Årsrapporten er genereret (som rapport fra modul 4.2.1), downloades denne til egen pc, og projektlederen eller den bygværksansvarlige skal tilføje Bilag 1 (10-års budgetrapport) og evt. andre bilag som rådgiveren finder nyttige.

Denne samlede udgave **sendes pr. E-mail til sagsingeniøren** for bygværket for kommentering.

### **3.18 Upload af Årsrapport, Revision 1 - inkl. Bilag**

Når Vejdirektoratets sagsingeniør for bygværket – evt. efter rettelser – har godkendt Årsrapporten, skal projektlederen eller den bygværksansvarlige kontrollere at der ikke er fejl og mangler i dokument og bilag.

Den samlede Årsrapport skal samles i én fil, der navngives:

BBBB-YYYY-DRIFT-Aarsrapport-Ars-001.pdf

hvor BBBB er bygværksforkortelsen og YYYY er året (jf. arkivinstruksen).

Den samlede Årsrapport skal tilknyttes driftsopgaven for det år den vedrører. Dvs. den opgave som dækker rådgiverens generelle ydelser vedr. driften af bygværket i det år den omhandler. *Det betyder altså at den årsrapport der udarbejdes i starten af 2011, og som beskriver de opgaver mv. der er udført i 2010, tilknyttes driftsopgaven for 2010.*

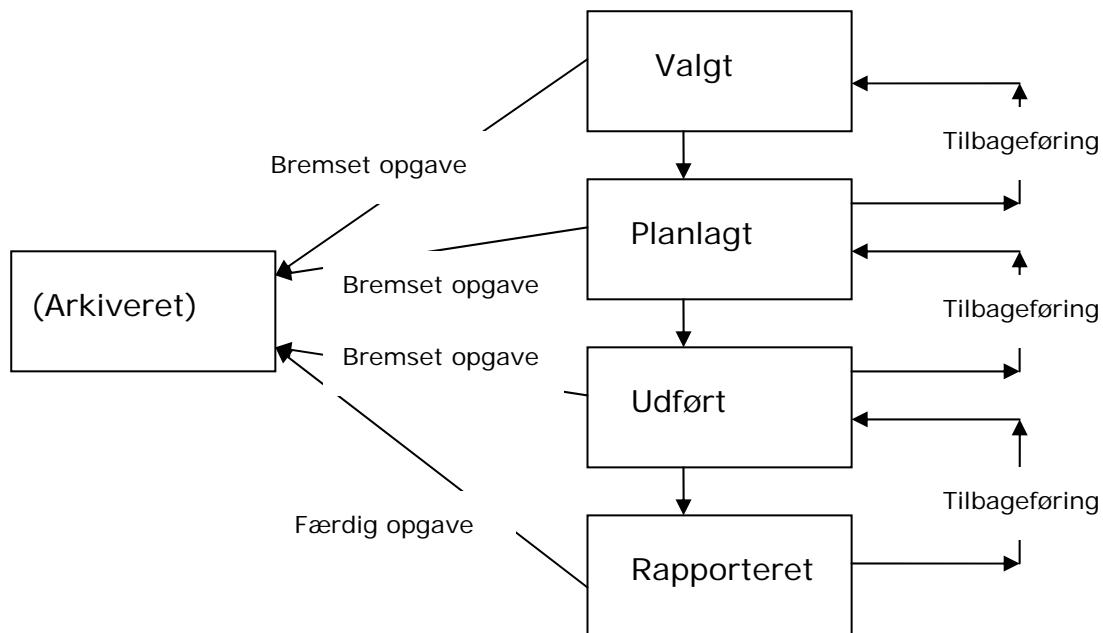


## 4. Teknisk beskrivelse – procedurer

Alle opgaver gennemløber en række faser/statusser som angivet nedenfor:

- **Indmeldt**  
Alle potentielle opgaver for bygværkerne. Hvis opgaven er relevant for det kommende aktuelle år bliver opgaven "Indstillet".
- **Valgt**  
Denne status tildeles opgaven, når opgaven er valgt af Vejdirektoratet til udførelse (i undermodul 4.2.2). Opgaven kan nu ses i undermodul 4.1.1 og er klar til at arbejde videre med.  
De valgte opgaver går fra "Indmeldt-Indstillet" til "Valgt".  
De ikke valgte opgaver går fra "Indmeldt-Indstillet" til "Indmeldt" og skal flyttes til en andet år end året hvortil opgaven først var indmeldt. Under alle normale omstændigheder skal opgaven flyttes til det efterfølgende år.
- **Planlagt:**  
Tildeles opgaven, når grundoplysningerne er udfyldt og opgaven er blevet underopdelt i fornødent omfang.
- **Udført:**  
Tildeles opgaven, når arbejdet teknisk er afsluttet, også selv om der måske mangler noget afsluttende rapportering
- **Rapporteret:** Tildeles opgaven, når opgaven er færdigrapporteret i undermodulerne 6.3 og 6.4 og alle nye opgaver er indmeldt.
- **Arkiveret**  
Opgaven findes nu i undermodul 3.2 Historik/Kronologi og kan ikke længere rettes.

Det er hele tiden muligt at skifte imellem de enkelte faser, som opgaven gennemløber, fra Valgt frem til Rapporteret.



En opgave kan altid arkiveres uanset hvilket status den har fået tildelt. Når en opgave er arkiveret, bliver den overført til undermodul 3.2 Historik / Kronologi.

Bemærk at en opgave ikke kan ændre status fremefter før alle underliggende del- og underopgaver har skiftet status.

#### **4.1 Gruppeopgaver**

Anvendes ikke

#### **4.2 Cykliske opgaver**

Anvendes ikke.

## 5. Organisation og Ansvar

Det er projektlederen for det enkelte bygværk der er ansvarlig for alle aktiviteter vedrørende administration af opgaver i DANBRO+ (bortset fra prioritering og valg af opgaver). Projektlederen kan evt. uddelegere dette ansvar til en bygværksansvarlig.

Vejdirektoratet er ansvarligt for prioritering og valg af opgaver.

Deadlines mv. er beskrevet i Årets Gang (bilag til forvaltningsmanual 0).

## 6. Revisioner

Dette afsnit beskriver af ændringer i forbindelse med revision af denne Forvaltningsmanual.

Denne revision:

Nummer: 2

Dato: 2010-03-29

<b>Revision; Initialer; Dato</b>	<b>Beskrivelse af revision</b>
1; Driftsgruppen; 2007-04-23	Første udgave til generel kommentering hos Vejdirektoratet.
2; Driftsgruppen; 2010-03-29	Efter VD-beslutning om at økonomisk opfølgning på opgaver ikke skal ske i DANBRO+

## 7. Brugervejledning

Dette afsnit henviser til de dele af den generelle brugervejledning der er relevante i forbindelse med den denne Forvaltningsmanual for undermodul 4.1. og 4.2.

- Generelt om opgavestyring fra status "Indmelding" til "Arkivering" se "Workflow, Opgavestyring".
- Generelt om cykliske opgaver og gruppeopgaver, se "Workflow, Opgavestyring".
- Generelt om undermodul 4.1 se "Workflow, Undermodul 4.1"
- Generelt om undermodul 4.2 se "Workflow, Undermodul 4.2"