



BRUKERVEILEDNING

JOB OFFICE POCKETLINK FOR ANDROID

Takk for at du valgte JobOffice PocketLink!

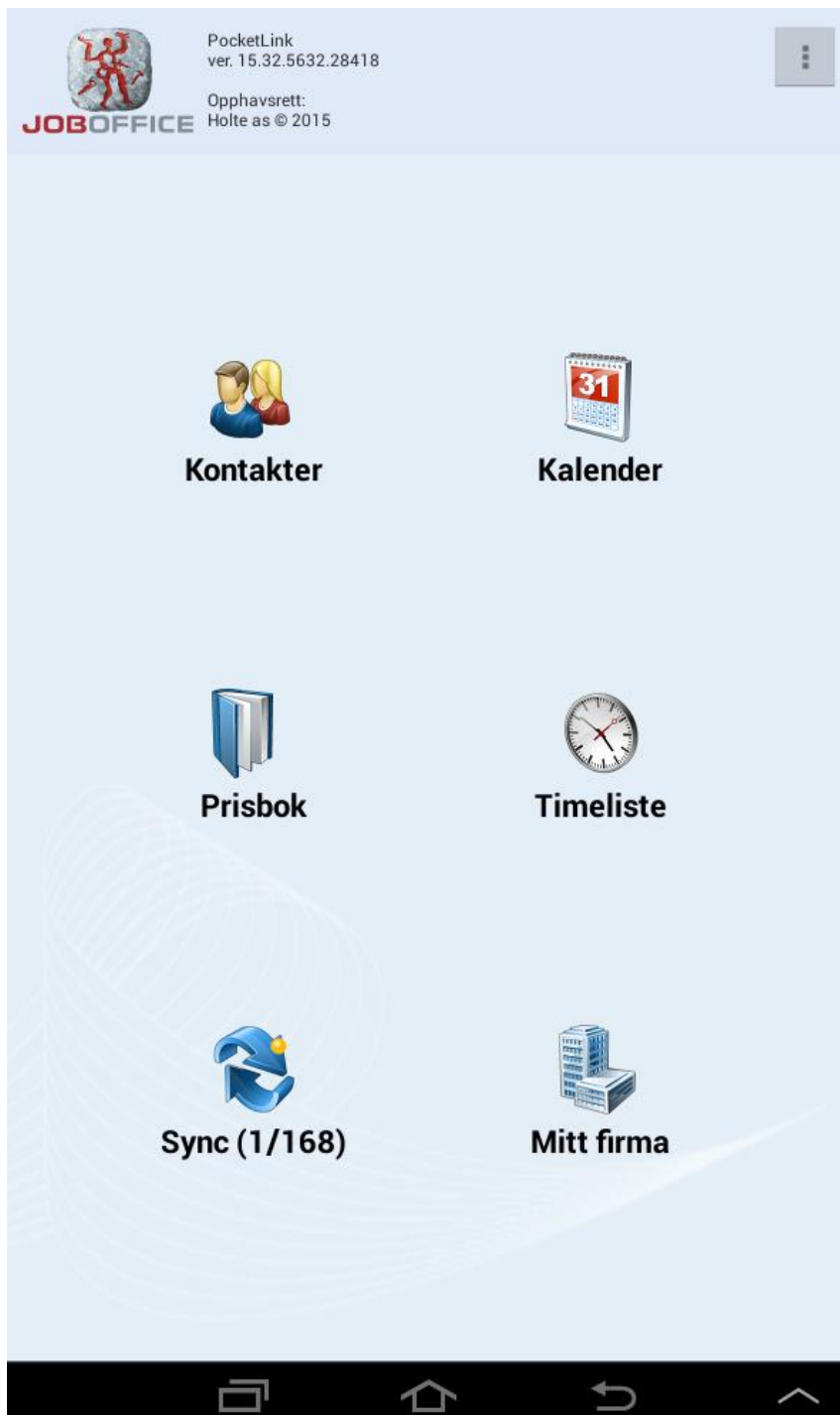
Vi håper du blir fornøyd med systemet, og at det bidrar til at du får en enklere og mer effektiv arbeidsdag. Dersom du sitter inne med ideer til fremtidig funksjonalitet eller ønsker å komme med innspill til eksisterende funksjoner, ta gjerne kontakt med oss - vi setter stor pris på dine tilbakemeldinger. Denne brukerveiledningen tar for seg hvordan JobOffice PocketLink kan benyttes av den utførende håndverkeren.

Innhold

Hovedmeny	4
Statuslinjen.....	5
Menyvalg for hovedmenyen	6
Hovedmeny: Kontakter	9
Kontakt	9
Prosjekt.....	12
Forbruk	19
Bestilling	29
Bilder	34
Hovedmeny: Prisbok	38
Søkefeltet	38
Priser med/uten MVA	39
Egne lister	39
Velge grossist.....	39
Vis FDV.....	40
Vis prissammenligning.....	41
Hovedmeny: Timeliste.....	42
Vise prosjektet timene tilhører	42
Hvordan 'fylle opp' dagene	43
Hovedmeny: Kalender.....	44
Avtalelisten.....	44
Menyvalg for avtale.....	45
Opprette ny avtale	46
Hovedmeny: Sync.....	47
Hovedmeny: Mitt firma.....	51
Spesielle temaer	52
Fagtorget – utfylling av skjemaer	52
Merke bestillinger/ordrer hos grossist.....	55
Laste ned pakksedler.....	56

Hovedmeny

Når du starter PocketLink kommer du til den denne menyen først.



Her finner du 6 menyvalg, hver av disse er beskrevet senere i brukerveiledningen.

Statuslinjen

Nederst på hovedmenyen finner du en linje med noen symboler.

Tilbake-knappen

Knappen benyttes alltid for å gå tilbake til forrige bilde, både i JobOffice PocketLink og i andre programmer på Android-enheten.



Hjem-knappen

Denne bringer deg til hovedmenyen på selve Android-enheten.



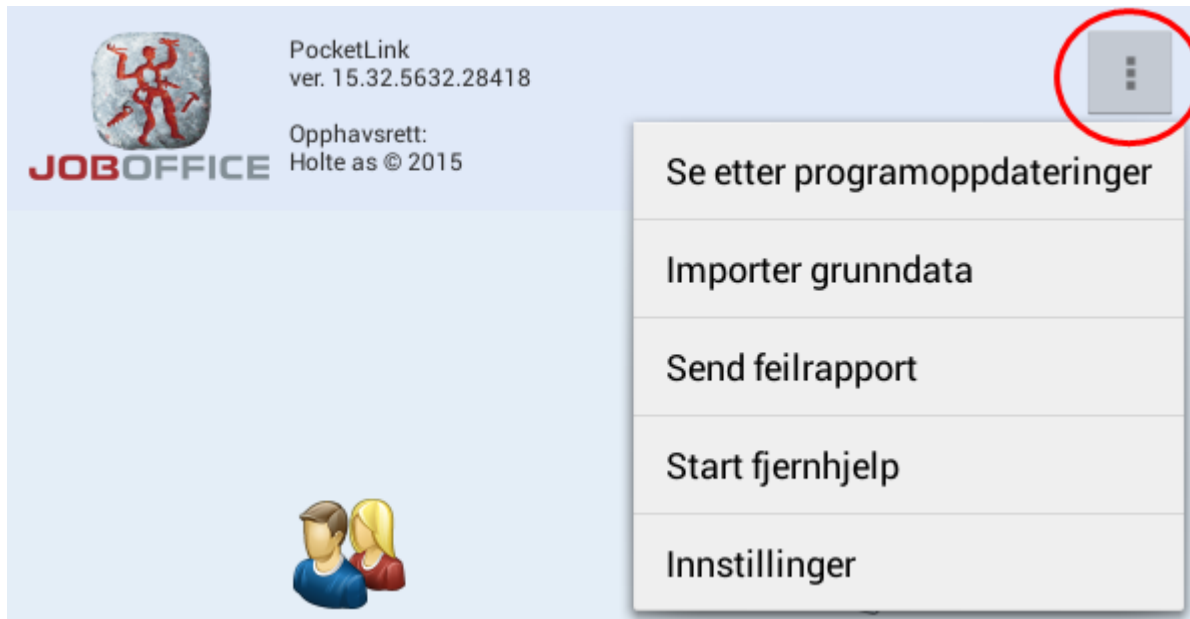
Aktive-programmer-knappen

Denne viser kjørende programmer på enheten, noe som gjør det raskt å bytte til et annet program som allerede kjører.



Menyvalg for hovedmenyen

Menyknappen finner du øverst til høyre i hovedmenyen:



Se etter programoppdateringer

Sjekker om det finnes noen ny versjon av PocketLink tilgjengelig for din enhet, og lar deg laste ned og installere denne.

Importer grunndata

Dette valget laster ned og importerer grunndata som har blitt eksportert ut fra JobOffice på kontoret. Typiske grunndata er kontakter, prosjekter, kalenderavtaler, prisenbøker og liknende. Etter at grunndata er importert, er det synkroniserings-mekanismen i JobOffice som passer på at endringer på kontoret og på den mobile enheten holdes oppdatert.

Send feilrapport

Lar deg sende inn en «manuell» feilrapport hvis det er ting du ønsker å varsle om. På neste bilde kan man skrive en kort beskrivelse av feilen og trykke 'send'. Alle loggfiler fra PocketLink på din enhet blir sendt med i feilrapporten, og dette forenkler feilsøkingarbeidet for våre systemutviklere.

Systemet vil ellers automatisk la deg få sende inn feilrapporter hvis det oppstår uforutsette feil i programmet.

Start fjernhjelp

Support hos Holte kan fjernstyre skjermen på din mobile enhet, dersom du skulle ha behov for hjelp. Ved trykk på dette menyvalget starter et program som heter TeamViewer QuickSupport. (Dersom programmet er installert på enheten). Dersom programmet ikke er installert på enheten, vil PocketLink i stedet åpne Googles Play Butikk, slik at man kan laste ned programmet derfra. Ved å oppgi koden som vises i TeamViewer QuickSupport, kan support hos Holte fjernstyre skjermen på din mobile enhet.

Innstillinger

Her finner man systeminnstillingene for PocketLink.

PROSJEKT	
Vis ferdige elementer Vis ferdige prosjekter og prosjektinnhold i kontaktlisten	☒
Vis planlagte prosjekter Vis planlagte prosjekter i kontaktlisten	☐
Dato for timeføringer Foreslå dagens dato for nye timeføringer	☒
Varsle om returnerte forbruk Varsler når det kommer inn returnerte forbruk fra kontoret.	☐
PRISBØKER	
Standard prisbok Brødrene Dahl	
Slett prisbøker Sletter en eller flere prisbøker fra systemet	
AUTOMATISK SYNKRONISERING	
Frekvens for sending/mottak Av	
Automatisk lagring Lagrer data nedlastet fra kontoret automatisk hver gang du åpner/ returnerer til oppstartsbildet	☐
ANDRE INNSTILLINGER	
Logging Skriv teknisk informasjon om bruk av systemet til logger på fil for bruk av supportpersonell	☐
Direktemeldinger Trykk for å se status på server	

Vis ferdige elementer

Som standard er dette valget AV. Det har den effekten at straks et forbruk ferdigstilles – så vil forbruket forsvinne fra listevisningen. Dette fordi forbruket ikke er under arbeid lenger, og ikke er interessant å se i listen mer. Det samme gjelder prosjekter, når de får status ferdig (fra JobOffice på kontoret), vil de også forsvinne fra listevisningen når man har valgt å ikke vise ferdige elementer.

Vis planlagte prosjekter

Styrer om prosjekter som har status 'Planlagt' skal vises i prosjektlisten din.

Dato for timeføringer

Med dette valget PÅ foreslår systemet dagens dato når man registrerer timer på forbruk. Dette gjør at man slipper å velge dagens dato når man registrerer timer på forbruk.

Velger man derimot AV på denne innstillingen – må man alltid ta stilling til hvilken dato timene ble utført på – når man registrerer dem. På den måten er det mindre risiko for at man uforvarende registrerer timene på den datoen man fører dem, man blir tvunget til å 'tenke litt' hver gang man registrerer timer.

Varsle om returnerte forbruk

Kryss av for dette hvis du vil ha varsel på din enhet når du mottar forbruk som er returnert til deg fra kontoret. Les mer om returnerte forbruk senere i brukerveiledningen.

Standard prisbok

Prisboken som er valgt som standard, vil alltid åpnes først når man åpner prisboken.

Slett prisbøker

Lar deg slette en eller flere prisbøker du ikke ønsker å benytte lenger i PocketLink.

Automatisk synkronisering

Her slår du av eller på automatisk synkronisering, og du velger her hvor ofte synkronisering skal skje automatisk. Du kan også velge at data som er hentet ned fra kontoret, automatisk skal lagres med jevne mellomrom.

Les mer om synkronisering senere i dokumentet under kapitlet om synkronisering.

Logging

Med dette valget PÅ lagrer PocketLink litt mer informasjon enn normalt, til loggfiler på enheten. Kan benyttes dersom det blir nødvendig med feilsøking på din mobile enhet. Dette valget skal du normalt ha AV.

Hovedmeny: Kontakter

Viser kontakter, hvor du har tilgang til alle kontakter som er registrert i firmaet. Som standard åpnes kontaktmenyen med søkekriteriet 'I arbeid' øverst til venstre.

Kontakt

Hva er en kontakt?

En kontakt er i de fleste tilfeller synonymt med 'kunde'. En kontakt kan ha mange prosjekter.

Kontaktliste

Søkevalg		Søketekst	Utfør søk!	Menyknapp
Kontakt	nordmann			
2028	Kari Nordmann			
Havnegata 9	7462	TRONDHEIM		
2027	Ola Nordmann			
Plassveien 6	7030	TRONDHEIM		

Du kan angi en søketekst i tekstfeltet øverst i bildet for å søke etter kontakter. Teksten du skriver her må være minst 3 tegn lang. Teksten benyttes for søkevalgene Kontakt, Kontaktnavn, Prosjekt og Prosjektadr.

Du har følgende søkemuligheter ved å trykke på knappen øverst til venstre:

- Kontakt
Søker i kontaktens nr, navn, adresse, postnr og poststed
- Kontaktnavn
Søker kun i kontaktens navn
- Prosjekt
Søker etter kontakter med prosjekter ut fra prosjektets navn og prosjektnr
- Prosjektadr
Søker etter kontakter med prosjektadresser ut fra adressens adresse, postnr og poststed
- I arbeid
Søker etter kontakter med minst ett forbruk eller en varebestilling med status 'under arbeid'
- Siste 10
Lister opp de 10 siste kontaktene du har jobbet med.
- Returnerte
Søker etter kontakter med minst ett forbruk som er returnert til deg fra kontoret

Oppfriske søkeresultat

Når du har jobbet med prosjekter, forbruk, bestillinger og bilder, så kan det hende at kontakten din eller prosjektet ditt ikke lenger «hører til» i det søket du har valgt.

F.eks. at det forbruket som var returnert, har endret status til vanlig 'under arbeid' fordi du har begynt å jobbe på det.

Eller at du sendte ei varebestilling, som gjorde at den ble ferdigstilt, slik at det ikke lenger er noen elementer 'under arbeid' i prosjektet ditt.

For å oppfriske søkeresultatet ditt, trykker du bare rett og slett på søkeknappen oppe til høyre i bildet igjen.

Symboler



Betyr at kontakten har minst ett forbruk eller en varebestilling som er under arbeid.



Betyr at kontakten har minst ett forbruk som er returnert til deg fra kontoret.

Opprette ny kontakt

Velg menyknappen i kontaktbildet, og trykk 'Ny kontakt'. Denne knappen er kun tilgjengelig hvis du har rettigheter til å opprette nye kontakter (styres fra kontoret).

Kontakten vil få kundenummer -1. Når en ny kontakt synces inn til kontoret, er det kontorsystemet som tildeler første ledige kundenummer. En syncmelding med kontaktnummeret vil deretter gå ut igjen til alle mobile enheter. Med andre ord ser man ikke det reelle kontaktnummeret ute på de mobile enhetene, før man har syncet en runde med kontoret.

Menyvalg for valgt kontakt

For å se mer informasjon om kontakten, trykk og hold ned på kontakten. Du får da følgende valg:

-1 - Hans Nordmann
Åpne kontakt
Vis i kart
Nytt prosjekt
Slett

Åpne kontakt

Viser detaljer om kontakten, og lar deg endre informasjon om kontakten, og dens kontaktpersoner og prosjektadresser. Dette forutsetter at du er gitt rettigheter til å endre kontakt, fra kontoret.

Vis i kart

Viser kontaktens adresse i Google Maps (Kan også gjøres fra menyen 'Åpne kontakt').

Nytt prosjekt

Gjør det mulig å opprette et helt nytt prosjekt på kontakten. (Dette krever at du har rettigheter til det fra kontoret). Prosjektet vil få prosjektnummer 0. Når et nytt prosjekt synces inn til kontoret, er det kontorsystemet som tildeler første ledige prosjektnummer. En syncmelding med prosjektnummeret vil deretter gå ut igjen til alle mobile enheter. Med andre ord ser man ikke det reelle prosjektnummeret ute på de mobile enhetene, før man har syncet en runde med kontoret.

Slett

Sletter kontakten fra enheten. Dette har du kun rettighet til hvis kontakten er opprettet av deg, og du enda ikke har fått tildelt et kontaktnr fra kontoret. Ved sletting av en kontakt slettes også alle prosjekter, forbruk, bilder, varebestillinger og kalenderavtaler som er registrert på kontakten.

Prosjekt

Hva er et prosjekt?

Et prosjekt er i de fleste tilfeller synonymt med 'oppdrag', 'ordre' eller 'jobb'. Et prosjekt tilhører alltid en bestemt kontakt.

Et *lite* prosjekt kan f.eks. være 'Reparasjon av lekkasje'. Et slikt prosjekt inneholder kanskje bare ett forbruk, fra en medarbeider – og prosjektet ferdigstilles straks forbruket er fakturert.

Et *større* prosjekt kan f.eks. være 'Sanitæranlegg i enebolig'. Et slikt prosjekt inneholder kanskje flere forbruk – kanskje fra flere medarbeidere – og *prosjektet* ferdigstilles som regel ikke før hele jobben er ferdig.

Et prosjekt kan inneholde 3 elementer: Forbruk, Bestillinger eller Bilder.

Prosjekttype 'Ekstern Regning': Dette er prosjekter hvor kontoret fakturerer etter medgått tid og materialforbruk. Dvs. at forbruket blir grunnlaget for fakturaen.

Prosjekttype 'Ekstern Anbud': Dette er prosjekter hvor det faktureres en avtalt pris for hele prosjektet. Dvs. at firmaet har kalkulert et anbud på jobben. Forbruket vil da bli benyttet til å se om man har forbrukt mer eller mindre tid og materialer enn det som var kalkulert.

Prosjekttype 'Internt': Dette er interne prosjekter i firmaet, eksempelvis dødtid, ferie, sykdom, kurs – og liknende. Man registrerer timer på slike forbruk for å 'fylle opp' dagene, slik at man ender opp med 7,5 timer hver dag.

Prosjektliste

Ved å trykke kort på kontakten, utvides listen – og viser alle prosjektene som er registrert på kontakten – totalt sett i firmaet. Altså ikke bare prosjekter som har blitt opprettet på din mobile enhet. Om listen viser prosjekter som kun har status under arbeid, eller om listen også viser prosjekter som har status ferdig – avhenger av hva du har stilt inn i systeminnstillingene.

Om du kun har valgt å vise prosjekter som har status under arbeid på systeminnstillingene (det er standard i PocketLink) – så vises kun prosjekter som har status under arbeid i denne listen, slik:

Kontaktavn

hordmann

-1

Hans Nordmann

2028

Kari Nordmann

Havnegata 9

7462

TRONDHEIM

Postboks 9

4359

Ny WC

Havnegata 9

09.06.2015

Regning

Under arbeid

4358

Nytt bad

Havnegata 9

09.06.2015

Regning

Under arbeid

2027

Ola Nordmann

Plassveien 6

7030

TRONDHEIM

Symboler



Betyr at prosjektet har minst ett forbruk eller en varebestilling som er under arbeid.



Betyr at prosjektet har minst ett forbruk som er returnert til deg fra kontoret.

Menyvalg for valgt prosjekt

For å se mer informasjon om prosjektet, trykk og hold ned på prosjektet. Du får da følgende valg:

Åpne prosjekt
Vis i kart
Ny kalenderavtale
Slett

Åpne prosjekt

Viser detaljer om prosjektet.

Vis i kart

Viser prosjektets adresse i Google Maps.

Ny kalenderavtale

Gjør det mulig å sette inn en ny avtale i kalenderen.

Slett

Sletter prosjektet, såfremt du har rettigheter til det.

Prosjektdetaljer

Fane 1 – prosjekt

Her ser du detaljer om prosjektet.

2028 - Kari Nordmann AS

PROSJEKTNR	NAVN
435	Nytt bad

STATUS

Under arbeid

TYPE

Regning

ADRESSE

Havnegata 9, 7462 TRONDHEIM



KONTAKTPERSON

Anne



Anne

34343434

anne@gmail.com







ANSVARLIG

Kalle Nilsen

BESTILLINGSMERKE

J32-5457182

BESKRIVELSE

Fane 2 – skjema (Fagtorget)

Her ser du liste over hvilke kontrolldokumenter som finnes for dette prosjektet på Fagtorget.

Se slutten av dette dokumentet, for detaljert informasjon om hvordan bruk av skjemaer/Fagtorget fungerer i PocketLink.

Fane 3 – aktiviteter

Her ser du en oppsummering av utsalgspriser fra alle forbruk som finnes i prosjektet, på din enhet.

Prosjekt		Skjema	Aktiviteter
Sum utpriser fra prosjektets forbruk			
Pr aktivitet		Ekskl. mva.	Inkl. mva.
Varer:	0 linje(r)	0,00	0,00
Timer:	0 time(r)	0,00	0,00
SUM:		0,00	0,00
ABC			
Varer:	0 linje(r)	0,00	0,00
Timer:	0 time(r)	0,00	0,00
SUM:		0,00	0,00
Anbud - 1. etasje - Bad			
Varer:	13 linje(r)	5 688,94	7 111,18
Timer:	4 time(r)	2 800,00	3 500,00
SUM:		8 488,94	10 611,17
Anbud - 1. etasje - W.C			
Varer:	5 linje(r)	373,40	466,75
Timer:	0 time(r)	0,00	0,00
SUM:		373,40	466,75
Anbud - Sokkel - Bad			
Varer:	3 linje(r)	3 536,51	4 420,64
Timer:	13 time(r)	9 100,00	11 375,00
SUM:		12 636,51	15 795,64
Anbud - Sokkel - W.C			
Varer:	1 linje(r)	4 914,00	6 142,50
Timer:	26 time(r)	18 200,00	22 750,00
SUM:		23 114,00	28 892,50
Totalt			
Varer:	22 linje(r)	14 512,85	18 141,06
Timer:	43 time(r)	30 100,00	37 625,00
SUM:		44 612,85	55 766,06

Prosjektinnhold

Ved å trykke kort på prosjektet i kontaktlista, får du en oversikt over forbruk, bestillinger og bilder i prosjektet, slik:

Kontaktinnhold

-1 Hans Nordmann

2028 Kari Nordmann AS
Havnegata 9 7462 TRONDHEIM
Postboks 9

4359 Ny WC
Havnegata 9
09.06.2015 Regning Under arbeid

4358 Nytt bad
Havnegata 9
09.06.2015 Regning Under arbeid

Forbruk	Bestillinger	Bilder
09.06.2015 Gisle		
Opprettet: 09.06.2015		
Endret: 09.06.2015		
	Ekskl. mva.	Inkl. mva.
Varer: 1 linje(r)	4 961,25	6 201,56
Timer: 7 time(r)	4 900,00	6 125,00
SUM:	9 861,25	12 326,56

Sorter på: endret dato

2027 Ola Nordmann
Plassveien 6 7030 TRONDHEIM

Endre sortering

Opprett nytt forbruk

Symboler



Betyr at elementet er endret i PocketLink siden sist det ble sendt inn til kontoret. Forbruket trenger altså å synkroniseres med kontoret.



Betyr at elementet er ferdigstilt og låst for endringer.

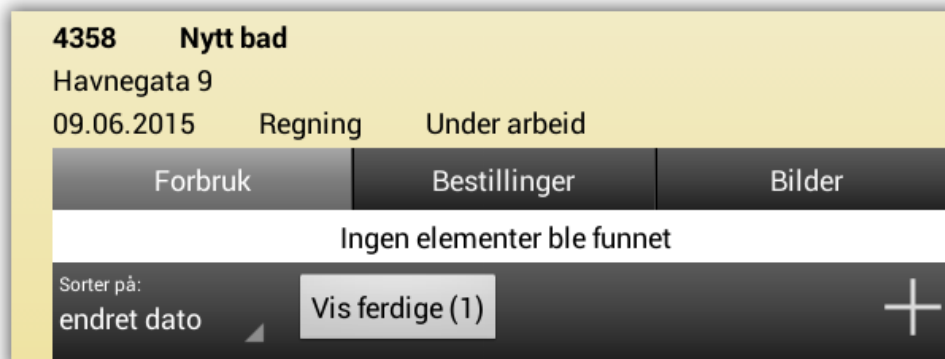


Betyr at elementet er returnert til deg fra kontoret, og kan endres igjen.

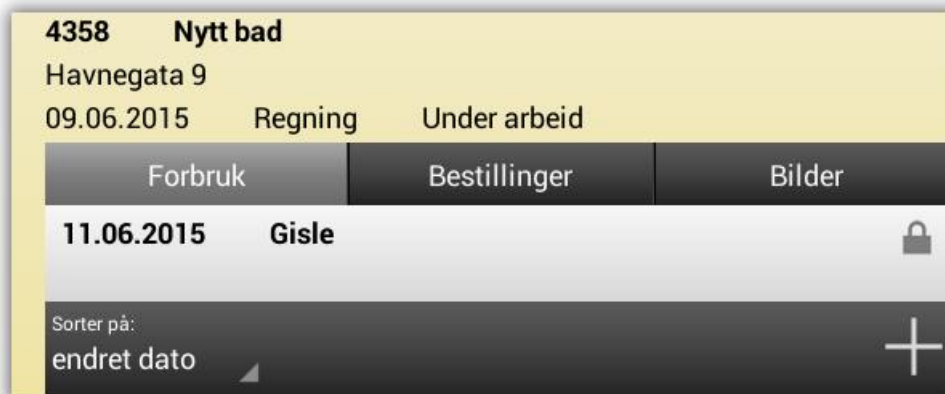
Vise ferdigstilte elementer

Hvis i innstillingene for PocketLink har angitt at du ikke skal vise ferdige elementer, så vil for eksempel ikke ferdigstilte forbruk vises i lista.

Hvis du likevel ønsker å vise ferdige elementer i det prosjektet du står i, kan du trykke på knappen 'Vis ferdige' som vist nedenfor.



Da vil elementet igjen vises i lista, denne gang med hengelås.



Forbruk

Hva er et forbruk?

Et prosjekt kan ha mange forbruk.

Alle medarbeidere som har jobbet på et prosjekt, registrerer sine medgåtte timer og materialer som et forbruk, på det aktuelle prosjektet. Derav navnet forbruk, det er altså det som er forbrukt på jobben.

Et forbruk kan inneholde timeføringer fra flere dager, man trenger ikke å opprette et nytt forbruk hver gang man har utført noe på prosjektet. Muligens er det fordelaktig å ferdigstille forbrukene ved ukeslutt, det kommer litt an på hvilke prosjekter det er snakk om. Når man bør ferdigstille forbrukene er opp til hvert enkelt firma å avgjøre.

Hver medarbeider registrerer sitt forbruk på prosjektet, på sin egen mobile enhet.

Forbruk som registreres på en mobil enhet blir lagret som forbruk på det aktuelle prosjektet, når den mobile enheten synkroniseres inn til kontoret.

Innholdet i forbrukene utgjør fakturagrunnlaget, på prosjekter av typen ekstern regning - og utgjør også kostnadssiden i et prosjektrekskap.

Timene som er registrert i forbruket, er alltid grunnlaget for medarbeiderens timeliste.

Menyvalg for forbruk

Ved å trykke og holde ned på forbruket, får man følgende valg:

Åpne

Åpner forbruksmenyen slik at man kan redigere på innholdet.

Merk for synkronisering

Dersom man av en eller annen årsak ønsker å merke forbruket for synkronisering på nytt, selv om det har vært syncet inn til kontoret tidligere. (denne får du sjeldent bruk for).

Slett

Sletter forbruket (kun mulig dersom status på forbruket er under arbeid)

Ferdigstill

Ferdigstiller forbruket. Når dette gjøres, kan man ikke lenger foreta endringer i forbruket. Da må i så fall de på kontoret endre status på forbruket til under arbeid igjen, slik at statusendringen blir syncet ut til enheten din.

Forbruksdetaljer

Forbruksbildet er inndelt i 5 faner, hvor vi jobber oss fra venstre mot høyre.

Fane 1 - informasjon

Forbruk	Varer	Sjekkliste	Timer/satser	Signatur
2028 - Kari Nordmann AS 4358 - Nytt bad				
ADRESSE				
Havnegata 9, 7462 TRONDHEIM				
PROSJEKTTYPE				
Regning				
OPPRETTET				
09.06.2015 14:52				
BESTILLINGSMERKE				
J32-5457182				
FAKTURERING				
Skal faktureres				
MEDARBEIDER				
Gisle				
KOSTNADSDATO				
09.06.2015				
INFO TIL KONTORET				
Stemple				



Den første fanen viser generell info om forbruket.

Her ser vi at prosjektet som forbruket er registret på er en regningsjobb, dvs. at prosjektet vil bli fakturert ut fra medgått forbruk. Du kan selv angi om forbruket skal faktureres eller ikke. Normalt vil alt arbeid i regningsprosjekter være fakturerbare, og ofte også tilleggsarbeid i anbudsprosjekter.

Vi ser også hvilken medarbeider som er 'eier' av forbruket.

Kostnadsdato brukes i prosjektrekningskap i JobOffice.

Feltet med info til kontoret er internt, og vil ikke vises på faktura eller lignende. Knappen **Stemple** lar deg sette inn en overskrift i dette feltet, med ditt navn og tidspunkt. Samme funksjon finnes også i JobOffice på kontoret. Dermed ser man lett hvem som har skrevet hva og når, i forbruket.

Dersom du ønsker å endre på informasjonen her, trykker du på blyanten nede i høyre hjørne. Trykk lagreknappen for å lagre endringene.

Fane 2 – varer

Her ser man varene som tidligere har blitt registrert i forbruket.

Forbruk	Varer	Sjekkliste	Timer/satser	Signatur
8000501	BOLIGBEREDER SUPER S 120-2KW OSO (ingen)			
	1 × 4961,25	=	4961,25	
0607004	INNØPSVENTIL (ingen)			
	1 × 243,60	=	243,60	

For å legge til nye varer, trykker du på + tegnet nederst i høyre hjørne. For å lagre endringene dine, trykker du lagreknappen på samme linje, som vises etter at du har begynt å gjøre endringer i fanen.



Du har følgende muligheter til å legge til varer:

Prisbok

Åpner prisboken. Her søker du etter varer på samme måte som beskrevet i kapittelet for *prisbok* i denne brukerveiledningen. For å legge til varer til et forbruk trykker man og holder på varen i prisboken, slik at man får mulighet til å velge antall.

Varenummersøk

Her kan man søke opp og legge til ett og ett varenummer, f.eks. om man skal punche av varenummer fra en liste, en pakkseddel eller liknende.

Fritekst

Her kan man legge til en tekst og en pris. Eksempelvis, om du har kjøpt noe til prosjektet på en eller annen butikk, så skriver du her inn teksten, antallet og kostprisen eks.mva.

Pakkseddel

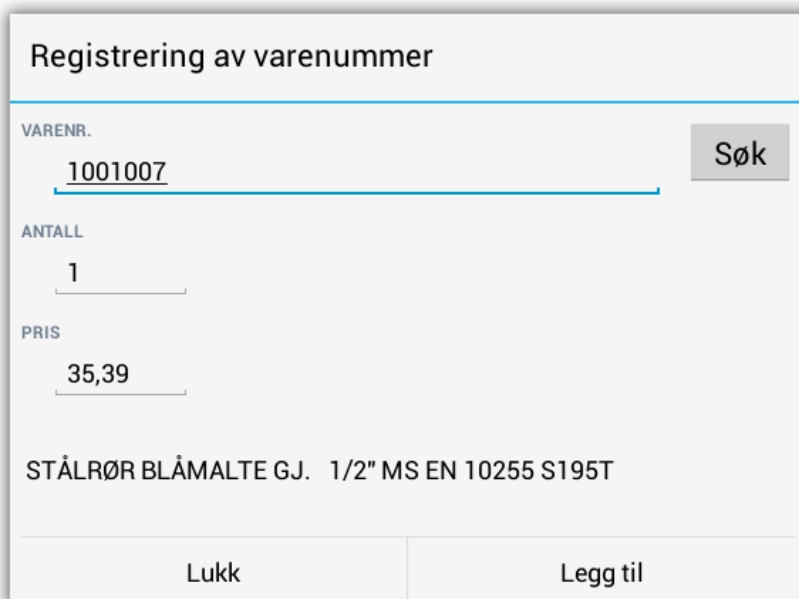
Her kan man laste ned varenummer fra pakksedler fra grossistens server. Hensikten med denne funksjonen er at du skal slippe å skrive av varenumrene fra pakksedler manuelt.

Se nederst i dokumentet, under Spesielle temaer, for informasjon om hvordan du laster ned pakksedler.

Strekkode

Denne funksjonen krever at app'en Barcode Scanner er installert på enheten. Hvis den ikke er det, vil du få tilbud om det. Den er gratis å installere på enheten din.

Følg instruksjonene på skjermen. Etter at varen for strekkoden ble funnet i din standard prisbok kan du endre antall, eller søke manuelt på et annet varenummer. Trykk Legg til for å legge varen til forbruket ditt. PocketLink vil så la deg få skanne neste strekkode.



Registrering av varenummer

VARENR.

ANTALL

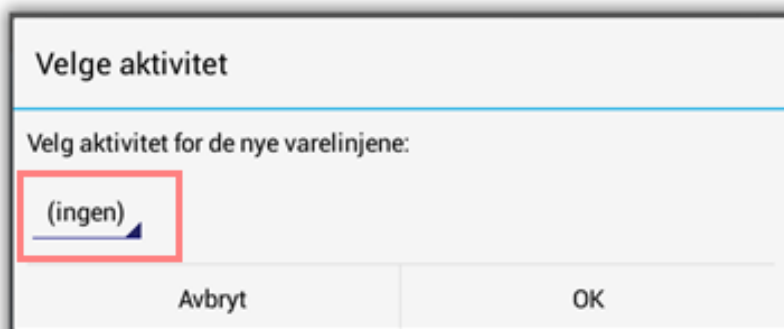
PRIS

STÅLRØR BLÅMALTE GJ. 1/2" MS EN 10255 S195T

Velge aktivitet

For at varekostnadene skal bli plassert på riktig sted i prosjektreknskapet, så må du også velge aktivitet. Dette spørsmålet får du kun hvis det er flere enn en aktiviteter å velge mellom, hvis ikke velges automatisk den ene. Aktivitetene administreres i JobOffice på kontoret.

Trykk på knappen med aktivitetsnavnet:



Velge aktivitet

Velg aktivitet for de nye varelinjene:

Du får opp ei liste over aktiviteter:

	☐
(ingen)	☒
Bunnledning	☐
Ledningsnett	☐
Utstyr	☐

Du kan når som helst endre aktiviteten for en enkelt varelinje (så lenge forbruket ikke er ferdigstilt):

Forbruk	Varer	Sjekkliste	Timer/satser	Signatur
2214043	RØR PP WAFIX HVIT 40X1000 MM WAVIN			
ANTALL	2		↑	↓
PRIS	116,55			
TOTAL	233,10			
AKTIVITET	Utstyr			

Fane 3 – sjekklister

På fane nr 3 fyller man ut sjekklisten som er definert av kontoret.

Forbruk	Varer	Sjekkliste	Timer/satser	Signatur
OK	Ikke relevant	Tekst		
☐	☐	Er alt montert etter spesifikasjon/bestilling kundens ønsker		
☐	☐	Er alt utstyr helt og i orden, sjekket for sprekker, sår osv.		
☐	☐	Er alt montert fagmessig, mhht. dimensjoner og godkjente materialer		
☐	☐	Er alt tett - vann og avløp, loddinger, forskruninger, vannlåser		
☐	☐	Er kontakten på VV-tanken satt i		
☐	☐	Er blandeventilen på VV-tanken stilt inn på riktig temperatur		
☐	☐	Har du ryddet papp/plast gamle rør og fittings osv		
☐	☐	Har du forvisset deg om at kunden er fornøyd med jobben og forstår at den er avsluttet		

For å endre på sjekklisten trykker du på blyanten nederst i høyre hjørne.

Sett prikk på de aktuelle svarene, og lagre sjekklisten ved å trykke på lagreknappen nederst i høyre hjørne. Hvilke punkter som skal vises i sjekklisten defineres i JobOffice på kontoret. Sjekklisten eksporteres ut som grunndata til de mobile enhetene.

Fane 4 – timer/satser

Forbruk	Varer	Sjekkliste	Timer/satser	Signatur
09.06.15	Arbeid dagtid (ingen)		7,00	
	Skiftet pakning på kran			
	Servicebil (ingen)		1,00	

Her registrerer man satser (timeforbruk) som har medgått. På hver linje vises dato, sats, antall, aktivitet og beskrivelse av arbeidet.

Denne fanen er med hensikt plassert til slutt, slik at du får betalt for den tiden det tok å registrere dataene på de foregående fanene.

For å legge til nye linjer trykker man på + knappen nederst i høyre hjørne.

Forbruk	Varer	Sjekkliste	Timer/satser	Signatur
09.06.15	Arbeid dagtid (ingen)		7,00	
	Skiftet pakning på kran			
	Servicebil (ingen)		1,00	
11.06.15	Arbeid dagtid Utstyr Ny kran		3,00	



SATS

Arbeid dagtid

UTFØRT DATO

11. juni 2015

ANTALL

<

3,00

>

PRIS

700,00

SUM

2100,00

AKTIVITET

Utstyr

BESKRIV.

Ny kran

Sats – Systemet foreslår 'Arbeid dagtid', men du kan velge en annen.

Utført dato – I innstillingene for PocketLink bestemmer du om dato alltid skal foreslås til dagens dato eller ikke.

Antall – Du kan enten angi antall direkte selv, eller du kan angi starttidspunkt og stopptidspunkt så blir antall automatisk beregnet. Du kan også velge en annen variant, nemlig å angi antall og starttidspunkt, så vil stopptidspunkt automatisk bli beregnet.

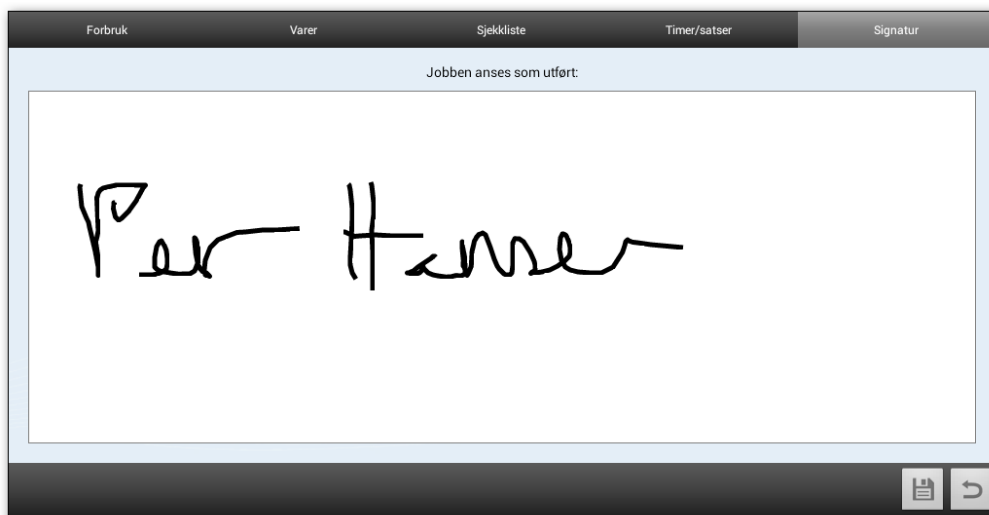
Aktivitet – Må også angis for timeføringer, slik vi så også på varer, for at kostnadene skal knyttes mot riktig aktivitet i prosjektrekskapet.

Du kan også angi en beskrivelse for timeføringen.

Fane 5 – signatur

Kunden kan signere forbruket, enten med pennen som følger med enheten, eller med bruk av finger.

Signaturen vil også bli sendt inn til kontoret.



Lagre forbruk

Trykk på lagreknappen nederst i høyre hjørne for å lagre. Trykk deretter tilbakeknappen på enheten din for å komme tilbake til prosjektlisten.

Forbrukslisten etter lagring

Når du kommer tilbake til prosjektet, ser du nå at forbruket inneholder flere timer.

Kontakt navn  

-1 **Hans Nordmann**

2028 Kari Nordmann AS
 Havnegata 9 7462 TRONDHEIM
 Postboks 9

4359 Ny WC
 Havnegata 9
 09.06.2015 Regning Under arbeid

4358 Nytt bad
 Havnegata 9
 09.06.2015 Regning Under arbeid

Forbruk	Bestillinger	Bilder
11.06.2015 Gisle 		
Opprettet: 09.06.2015		
Endret: 11.06.2015		
	Ekskl. mva.	Inkl. mva.
Varer: 3 linje(r)	5 240,24	6 550,30
Timer: 10 time(r)	7 080,00	8 850,00
SUM:	12 320,24	15 400,30

Sorter på:
endret dato  

Ferdigstille forbruk

Vi kan anta at jobben nå er ferdig, så da ferdigstiller vi forbruket ved å trykke og holde på forbruket – og velge ferdigstill.

Forbruket vil da forsvinne fra oversikten – dersom man på systeminnstillingene har valgt å ikke vise ferdige elementer i kontakt/prosjektlisten.

Forbruket ligger nå i ut-køen på din mobile enhet, og vil bli sendt inn til kontoret neste gang du trykker på sync.

Kontaktnavn

nordma



-1	Hans Nordmann		
2028	Kari Nordmann AS		
Havnegata 9	7462	TRONDHEIM	
Postboks 9			
4359	Ny WC		
Havnegata 9			
09.06.2015	Regning	Under arbeid	
4358	Nytt bad		
Havnegata 9			
09.06.2015	Regning	Under arbeid	
Forbruk		Bestillinger	Bilder
Ingen elementer ble funnet			
Sorter på: endret dato		Vis ferdige (1)	

Bestilling

Det er også mulig å sende en varebestilling til grossisten fra din enhet.

Merk at de fleste grossister gir ekstra rabatt på bestillinger som er gjort elektronisk.

Ved å trykke på fanen bestillinger vises alle bestillinger som er under arbeid på prosjektet. (dvs ikke sendt til grossist ennå).

4358 **Nytt bad**
Havnegata 9
09.06.2015 Regning Under arbeid

Forbruk Bestillinger Bilder

Ingen elementer ble funnet

Sorter på:
endret dato

Bestillingsdetaljer

For å opprette en ny bestilling trykker man på + knappen. Prinsippet med bestillinger er det samme som på forbruk. Bestillingsmenyen er inndelt i 4 faner, og vi jobber oss fra venstre mot høyre.

Fane 1 - informasjon

Viser generell info om bestillingen.

Ordre Levering Varer Send

2028 - Kari Nordmann AS
4358 - Nytt bad

ADRESSE
Havnegata 9, 7462 TRONDHEIM

PROSJEKTTYPE
Regning

OPPRETTET

INFO TIL KONTORET
Varer til badet

Fane 2 – levering

Her velger man hvor og når varene skal leveres.

Ordre	Levering	Varer	Send
ØNSKET LEVERINGSDATO			
12.06.2015			
LEVERINGSSTED			
Til mitt firma			
NAVN			
Testfirma Geir			
LEVERINGSADRESSE			
Uppistuggu Øvre			
POSTNR	POSTSTED		
2584	DALHOLEN		
VÅR REFERANSE			
Gisle			
TRANSPORTMELDING			
BESTILLINGSMERKE			
J32-5457182-8888			

Trykk på leveringssted for å angi annet leveringssted, eller fyll ut alle feltene selv.

LEVERINGSSTED	
Til mitt firma	
NAVN	Til mitt firma
LEVERINGSSTED	Prosjektadresse
POSTNR	Annet

Fane 3 – varer

Her registrerer man varene som man ønsker å ha med på bestillingen, på samme måte som når man registrerer varer på et forbruk.

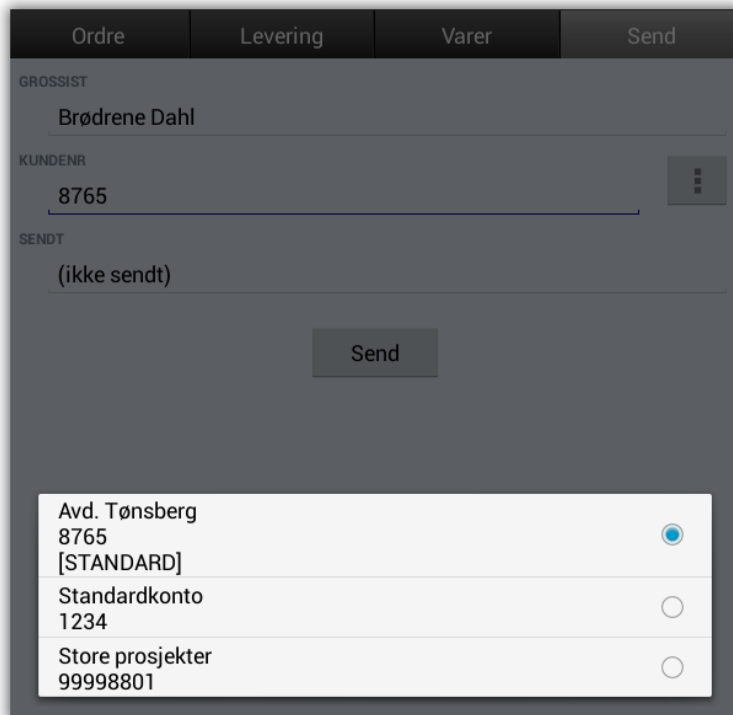
Man har tilgang noen av de samme valgene for å legge til varer her, som på forbruk. På bestilling kan du legge til varer via prisbok, varenummersøk og strekkode.

Merk at du i bestilling kun kan velge varer fra EN grossist, siden bestillingen kun kan sendes til EN grossist. Du kan altså ikke blande varer fra flere grossister i en og samme bestilling.

Fane 4 - send

Her velger man hvilken grossist bestillingen skal sendes til.

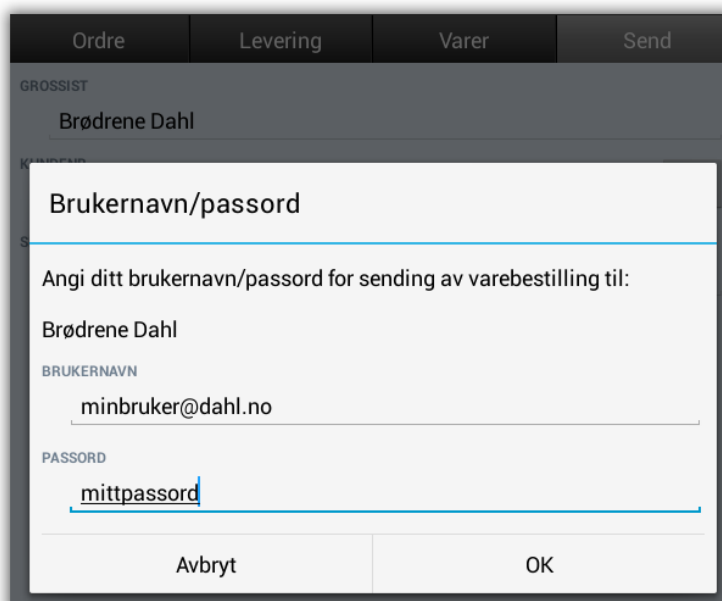
Kundenr foreslås til det som på kontoret er angitt som standard kundenr for denne grossisten eller dette prosjektet. Du kan også velge et annet kundenr fra lista, eller manuelt skrive inn kundenr.



Ordre	Levering	Varer	Send
GROSSIST			
Brødrene Dahl			
KUNDENR			
8765			
SENDT			
(ikke sendt)			
Send			
Avd. Tønsberg 8765 [STANDARD]			
Standardkonto 1234			
Store prosjekter 99998801			

Hver gang du sender en bestilling vil du få spørsmål om brukernavn/passord. Hvis kontoret har satt brukernavn/passord for utveksling med grossisten, vil dette automatisk foreslås. Siste brukernavn/passord du benyttet, vil alltid huskes på til neste gang du sender bestilling til grossisten.

Dersom du ikke har brukernavn/passord, ta kontakt med din grossist.



Ordre	Levering	Varer	Send
GROSSIST			
Brødrene Dahl			
KUNDENR			
8765			
SENDT			
(ikke sendt)			
Send			
Brukernavn/passord			
Angi ditt brukernavn/passord for sending av varebestilling til:			
Brødrene Dahl			
BRUKERNAVN			
minbruker@dahl.no			
PASSORD			
mittpassord			
Avbryt		OK	

Når du trykker Ok her vil bestillingen umiddelbart sendes til grossisten.

Ordre	Levering	Varer	Send
GROSSIST			
Brødrene Dahl			
KUNDENR			
99998801			
SENDT			
(ikke sendt)			
Send			
Bestillingen er nå sendt til grossisten OK			

Samtidig vil det bli lagt en kopi av bestillingen i ut-køen på din mobile enhet, den vil bli sendt inn til kontoret neste gang enheten synkroniseres med kontoret. Dette for at kontoret skal kunne ha en oversikt over alle sendte bestillinger i prosjektene.

Bestillingslisten

Dersom du ikke ønsker å sende bestillingen akkurat nå - kanskje du ønsker å fortsette på den senere – ligger den lagret som under arbeid på prosjektet.

4358	Nytt bad
Havnegata 9	
09.06.2015	Regning Under arbeid
Forbruk	Bestillinger
Brødrene Dahl (ikke sendt)	
11.06.2015	Gisle
Varer til badet	
Sorter på: endret dato	
+	

Men, straks bestillingen er sendt, vil den forsvinne fra oversikten 'i arbeid' – dersom man på systeminnstillingene har valgt å ikke vise ferdige elementer i kontakt/prosjektlisten.

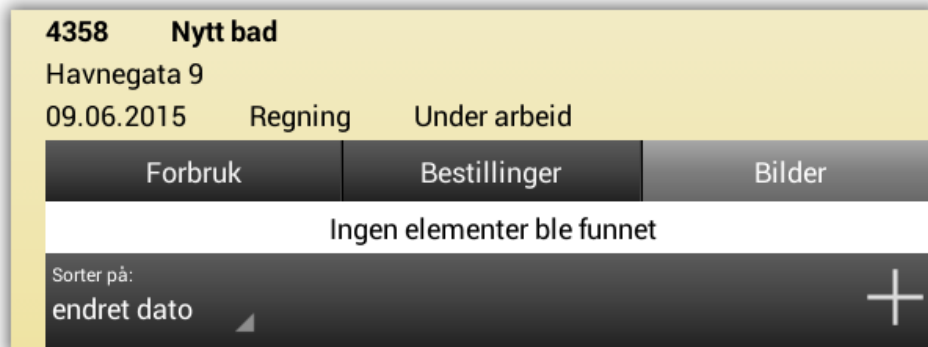
4358	Nytt bad
Havnegata 9	
09.06.2015	Regning Under arbeid
Forbruk	Bestillinger
Ingen elementer ble funnet	
Sorter på: endret dato	
Vis ferdige (1)	
+	

Bilder

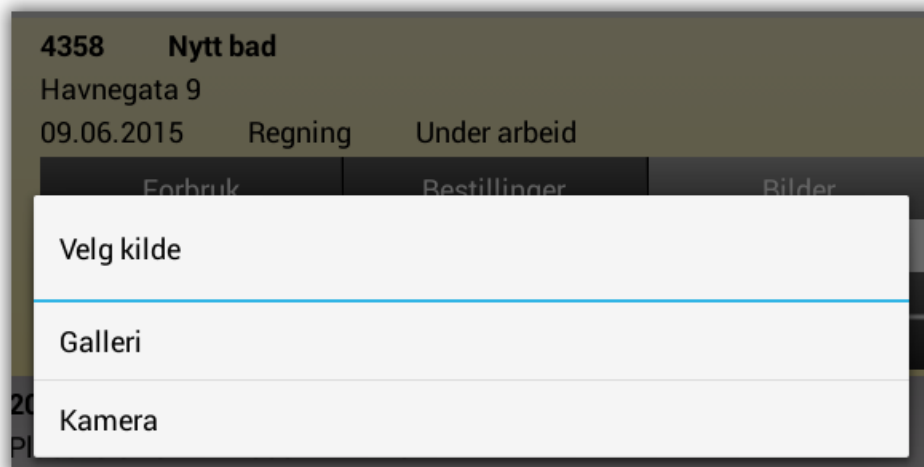
Legge til bilde

Det er også mulig å legge til bilder fra jobben på prosjektet. Dette er veldig greit bl.a. for å dokumentere arbeidet som er gjort.

Ved å trykke på fanen *bilder* vises alle bildene som er tatt på dette prosjektet - av denne mobile enheten.



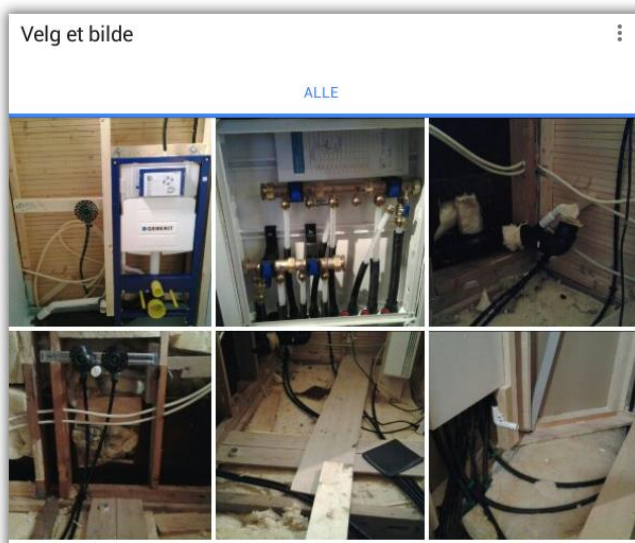
Trykk på + knappen for å legge til et nytt bilde. Du kan da velge om du vil legge til et eksisterende bilde fra galleriet på enheten, eller ta et helt nytt bilde med kameraet.



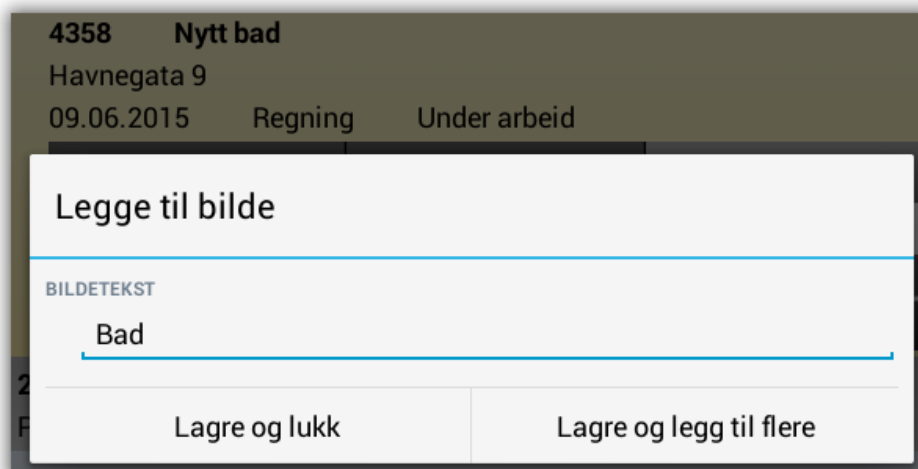
Fra galleri

Du kan legge til bilder fra de fleste bilde-app'er i Android, inklusive Samsung Galleri og Google Bilder.

Velg et bilde fra galleriet:



Angi en beskrivelse for bildet.



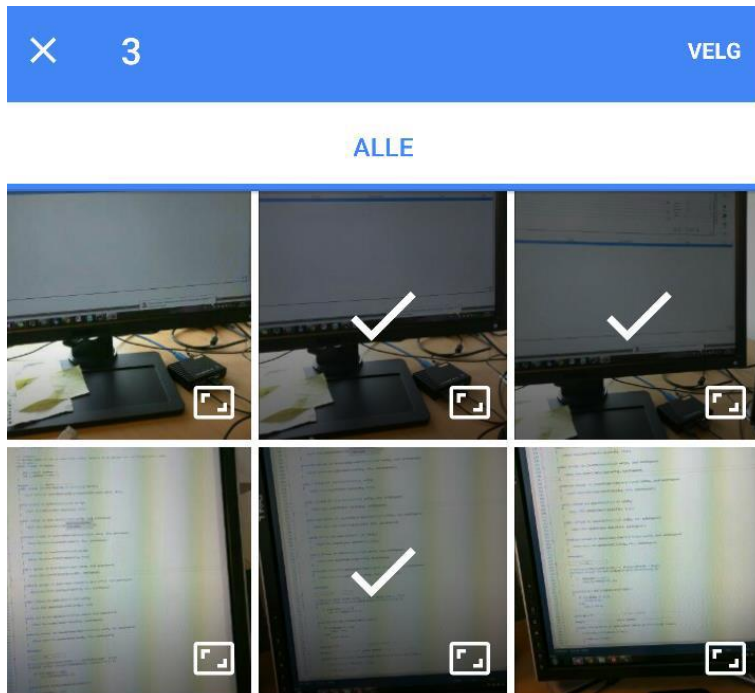
Hvis du nå kun vil legge til dette bildet, trykker du 'Lagre og lukk'.

Ønsker du å legge til flere trykker du 'Lagre og legg til flere'. Da vil galleriet åpnes igjen, og du kan velge et bilde til. Beskrivelsen for bildet vil da foreslås til det samme som sist. Slik kan du holde på til du har lagt til alle bildene du ønsker.

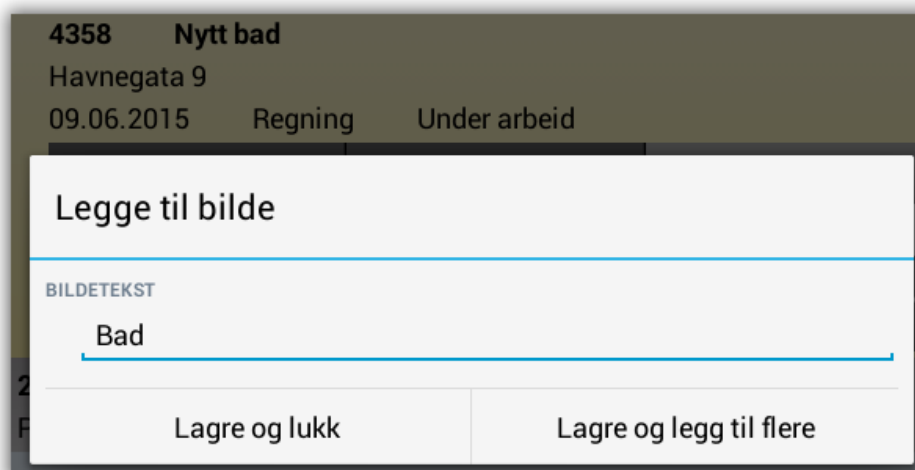
Fra galleri med Android 4.4 eller nyere

Hvis du har Android 4.4 eller nyere på din enhet, kan du legge til flere bilder på en gang direkte fra bilde-app'en. Dette forutsetter at du benytter en bilde-app som støtter dette. Google Bilder har slik støtte.

Da kan du merke flere bilder på en gang direkte fra bilde-app'en.



Når du lukker galleribildet (i dette tilfellet trykker du 'Velg' øverst til høyre), så vil du som vanlig få angi en beskrivelse. Denne beskrivelsen vil nå gjelde for alle bildene du har valgt.



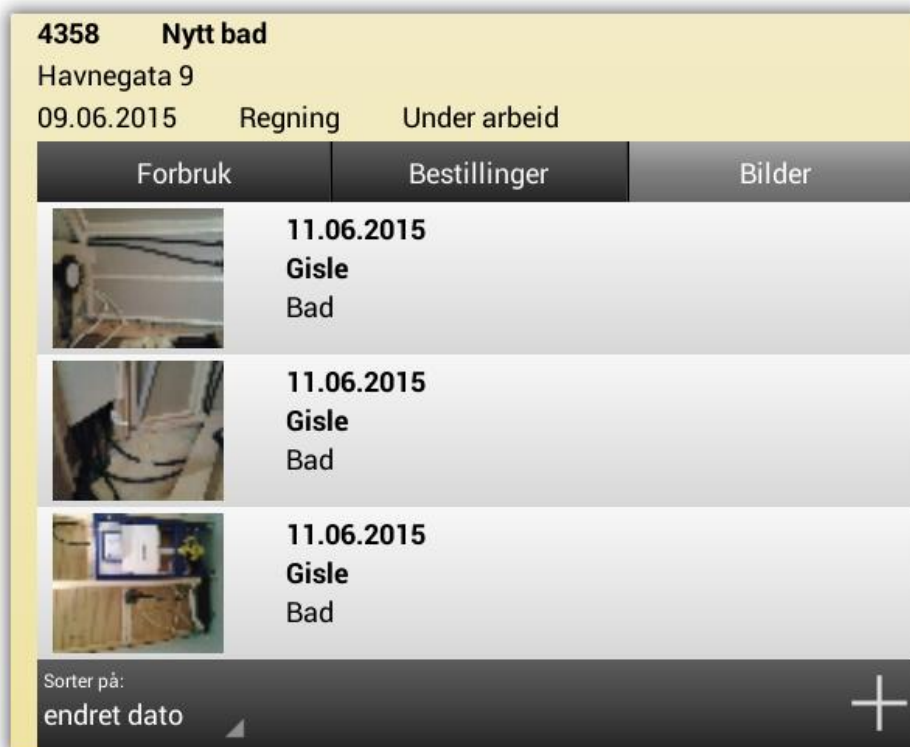
Fra kamera

Her åpnes enhetens kamera, og du tar bilde vanlig måte.

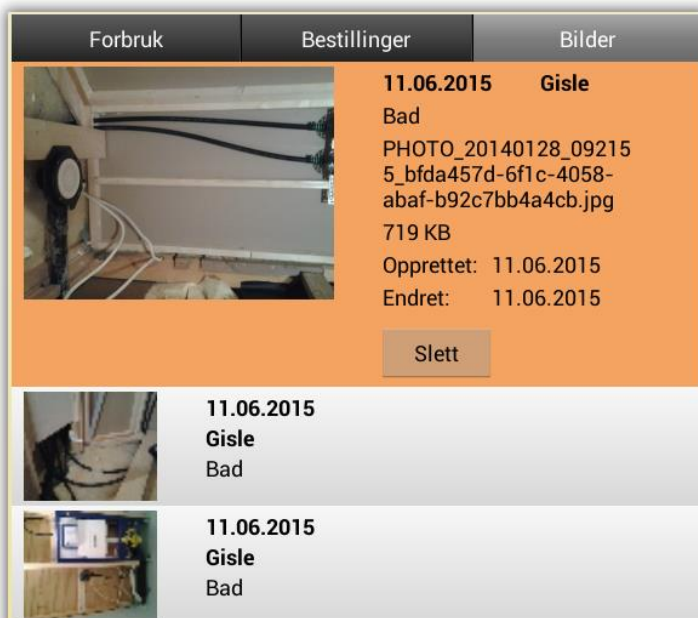
Når du lukker kamerabildet, så vil du som beskrevet over få angi beskrivelse og kan lukke eller ta flere bilder med kameraet.

Bildelisten

Når du kommer tilbake til prosjektinnholdet, så vil bildefanen vise alle bilder som du har lagt til i dette prosjektet.



Hvis du velger et bilde i listen, så kan du åpne bildet i enhetens bildevisningsapp i full størrelse, ved å klikke på selve bildet. Eller du kan slette bildet ved å trykke på knappen 'Slett'.



Hovedmeny: Prisbok

Den du har angitt som standard prisbok i innstillingene for PocketLink, åpnes først.

Varenr

[Egne lister]

Brødrene Dahl

☐ med MVA

TEST BEND PP WAFIX HVIT 3288GR WAVIN 1440304	
0022139	0,11
POWERPACK M12 SET1B-202B XX 4933446619 KAMPANJE	
0047896	4 730,25
INNØPSVENTIL/MEMBRANSETT R643167 ALTERNA LUCA	
0607001	116,55
DOBBELT SPYLEKNAPP R6523AA ALTERNA LUCA	
0607002	98,28
SKYLLEVENTIL/PAKNINGSSETT R643267 ALTERNA LUCA	
0607003	64,05
INNØPSVENTIL R6517BG ALTERNA LUCA	
0607004	243,60

Søkefeltet

For å søke i prisboken, trykk i søkefeltet øverst på skjermen – tastaturet vil da vises. Du kan søke på følgende måter:

Varenummer: Skriv inn deler av varenummeret, eller hele varenummeret. Skriver du f.eks. tallet 5 og søker, viser prisboken varer som starter på nummer 5.

Varetekst: Systemet bytter automatisk til søkekriterie tekst dersom du skriver inn en boksav i søkefeltet. (og omvendt, til varenummer dersom du skriver inn et tall). Ved søk etter tekst viser prisboken kun varelinjer som inneholder den bokstavkombinasjonen du skrev inn.

Tips:

Det er lurt å skrive inn søketekst som du med sikkerhet vet står i vareteksten i prisboken, slik at man ikke søker på for lange ord. Søker du f.eks. på 'servantbatteri' kan det hende at grossisten har skrevet 'serv.batt.' på varen i prisboken, og da vil du ikke finne varen.

Du kan søke etter flere ord samtidig, adskilt med mellomrom. Skal du f.eks. søke etter alle klosettene fra produsenten Ifø, kan du skrive 'klosett ifø' som søketekst.

Ved å trykke på en vare i prisboken vil linjen utvide seg, slik at du ser varens forhandlerpris og kostpris. (Dersom du har rettigheter til det fra kontoret).

Priser med/uten MVA

Prisboken viser alltid varenes utsalgspris eks.mva. Sett hake på valger 'med MVA' for å vise priser inkl.mva.

Egne lister

Trykk knappen 'Egne lister' for å søke fram varer som tilhører en såkalt 'Egen liste' som er definert fra kontoret.

Egne lister kan man bygge opp selv i JobOffice på kontoret, de blir med ut til den mobile enheten som en del av grunndataene. Tanken med egne lister er at man kan opprette lister for ulike jobber. Eksempelvis kan man lage seg en liste som man kaller 'bunnledning'. I denne lagrer man alle varene som er relevante å benytte når man er på bunnledningsjobber.

Ved å velge listen 'bunnledning', viser prisboken kun de varene som er definert i listen 'bunnledning'. På denne måten slipper brukeren å måtte søke etter en og en vare i prisboken når man skal registrere materialer på forbruk, man bare ruller nedover den aktuelle listen for å finne relevante varer.

Velge grossist

Trykk knappen med grossistnavnet for å vise en annen grossists prisbok i stedet.

Vis FDV

Trykk på en varelinje og hold ned for og velg **Vis FDV** fra menyen.

Hvis det finnes FDV-informasjon om varen hos NRF, så vil nå denne lastes ned og vises for deg i din standard nettleser.

I tillegg kan du laste ned dokumentet til brettet som fil, i dette tilfellet ved å trykke på «Download» nederst.

The screenshot shows a mobile browser interface displaying a document from Wavin. The document title is 'Wafix avløpsrør og -deler'. The browser's address bar shows 'https://docs.google.com/vie'. The document content includes technical specifications and a table of properties.

Materialtype	Polymertype (PP-G)
Materialtype i pakning	NRF (polymertype)
Farge	NRF: Svart (poly)
	NAL: Svart (poly)
Flansing (D=110)	NRF

At the bottom of the document viewer, there is a blue bar with the text 'Download'.

Vis prissammenligning

Trykk på en varelinje og hold ned for og velg **Vis prissammenligning** fra menyen.

Velg denne for å vise informasjon om priser mv for denne varen fra alle prisbøker på din enhet, hvor varen finnes.

NB! Prisene nedenfor er fiktive og representerer ikke reelle priser hos den enkelte grossisten.

Prissammenligning

Med MVA ☐

Varenr: 2214036

Ahlsell

Navn	32 mm PP-HT avl.rør m/muffe lgd = 3 mtr hvit Wafix
Utpris	80,33
Forh.pris	76,50
Kostpris	29,84

Brødrene Dahl

Navn	RØR PP WAFIX HVIT 32X3000 MM WAVIN 1420518
Utpris	67,52
Forh.pris	64,30
Kostpris	21,31

Heidenreich

Navn	32 WAFIX PP RØR M/M 3 MTR HVIT
Utpris	74,55
Forh.pris	71,00
Kostpris	26,98

Hovedmeny: Timeliste

Viser timelisten for alle medarbeidere som har registrert timer på denne mobile enheten. Det er ikke mulig å registrere timer direkte i timelisten, timer må alltid registreres i et forbruk.

Timelisten viser bare alle timene som er registrert i forbrukene, for den valgte perioden.

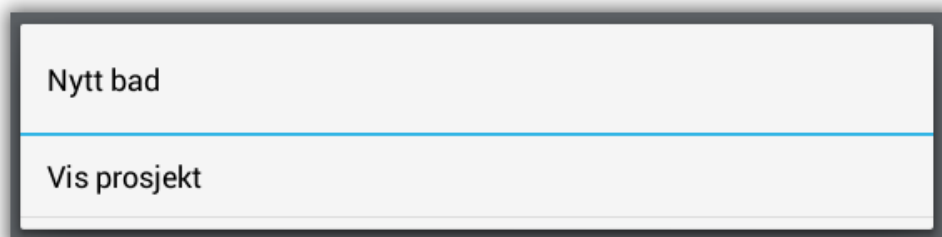
Timelisten åpnes som standard for inneværende uke.

Ved å trykke på en timeføring, ser man beskrivelsen man skrev på timene i forbruket.

<	Uke 24 - 2015 8.6. - 14.6.	>	Gisle
09.06.2015, tirsdag		Sum: 7,00	
2028	Kari Nordmann AS		
4358	Nytt bad		
	10 Arbeid dagtid 7,00		
	Skiftet pakning på kran		
11.06.2015, torsdag		Sum: 3,00	
2028	Kari Nordmann AS		
4358	Nytt bad		
	10 Arbeid dagtid 3,00		
UKE: 24		SUM: 10,00	

Vise prosjektet timene tilhører

Trykk på timelinjen og hold ned, og velg menyvalget **Vis prosjekt** for å åpne prosjektinnholdet for prosjektet som timelinjen tilhører.



Hvordan 'fylle opp' dagene

Dersom man jobber 37,5 timers uke, skal man komme opp på 7,5 timer hver dag i timelisten. Det beste er selvsagt om man er 100% effektiv, dvs. at hver dag får man registrert 100% av tiden sin på eksterne prosjekter som er fakturerbare. Men i virkeligheten vil man ikke kunne oppnå dette, da det alltid vil være noe ledighet mellom oppdragene (verkstedtid), noe sykdom, ferie – og liknende.

Firmaet oppretter interne prosjekter for slike formål, som man kan registrere slike timer på. Slike interne forbruk har gjerne status *under arbeid* over en lengre periode. Kan hende det kun trengs å ferdigstille forbrukene på slike prosjekter ved slutten av hver måned, det er litt opp til hvert enkelt firma hvordan man vil gjøre det.

For å registrere timer på slike forbruk, kan man gå til kontaktmenyen (enten fra hovedmenyen eller ved å velge *vis prosjekt* på en av de andre timeføringene i timelisten). I kontaktmenyen velger man deretter visningen *i arbeid*.

Dersom man da har et forbruk med status *under arbeid* på prosjektet *Lager/servicebil*, vil man raskt kunne komme seg til det prosjektet, trykke og holde på det eksisterende forbruket – og velge åpne. Så registrerer man de timene man manglet for å komme opp på 7,5 den aktuelle dagen. Samme prinsipp benyttes dersom man skal registrere timer på andre interne prosjekter (sykdom, ferie etc.)

<	Uke 24 - 2015 8.6. - 14.6.	>	Gisle
09.06.2015, tirsdag		Sum: 7,50	
2028	Kari Nordmann AS		
4358	Nytt bad		
	10 Arbeid dagtid	7,00	
0	Testfirma Geir		
3	Lager/servicebil		
	10 Arbeid dagtid	0,50	
11.06.2015, torsdag		Sum: 7,50	
2028	Kari Nordmann AS		
4358	Nytt bad		
	10 Arbeid dagtid	3,00	
0	Testfirma Geir		
3	Lager/servicebil		
	10 Arbeid dagtid	4,50	
UKE: 24		SUM: 15,00	

Hovedmeny: Kalender

Avtalelisten

Kalenderen i JobOffice viser avtaler fra og med dagens dato og 30 dager frem i tid.

Dersom man vil endre fra-datoen trykker man på knappen øverst til venstre i skjermbildet og velger ny dato.

Dersom man vil vise avtaler lengre frem i tid trykker man på knappen *hent avtaler etter xx*. Avtaler for 60 dager frem i tid vil da bli synlig. Ett trykk til viser avtaler 90 dager fremover i tid osv.

PocketLink åpner som standard kalenderen til medarbeideren som brettet er registrert på. Du kan se kalenderen til andre medarbeidere ved å trykke på navnet på toppen av skjermbildet.

Du vil alltid ha tilgang til å se kalender for avtaler UTEN medarbeider, og din egen kalender. Skal du se kollegers kalender må du ha fått tilgang til dette fra kontoret.

The screenshot shows the JobOffice PocketLink calendar interface. At the top, there is a header bar with a date selector '11.06.2015', a dropdown menu showing 'Gisle', and a '+' icon. Below the header, the calendar displays events for '11.06.2015, torsdag' and '12.06.2015, fredag'. Each event entry includes the name of the employee, the type of appointment, the time, and the location. A green vertical bar on the left side of the calendar indicates completed appointments. A button at the bottom of the calendar is labeled 'Hent avtaler etter 10.07.2015'. Red arrows and text annotations point to specific features: 'Fra-dato' points to the date selector, 'Velg medarbeider' points to the dropdown menu, 'Opprett ny avtale' points to the '+' icon, 'Utført avtale er grønn-merket' points to the green bar, and 'Hente neste 30 dager' points to the 'Hent avtaler etter 10.07.2015' button.

Fra-dato

Velg medarbeider

Opprett ny avtale

11.06.2015 Gisle +

11.06.2015, torsdag

Kari Nordmann AS

Nytt bad

07:30 ~ 11:00

Havnegata 9, 7462 TRONDHEIM

12.06.2015, fredag

Ola Nordmann

Rehabilitering av bad

08:00 ~ 14:00

Plassveien 6, 7030 TRONDHEIM

Kari Nordmann AS

Ny WC

15:00 ~ 17:00

Havnegata 9, 7462 TRONDHEIM

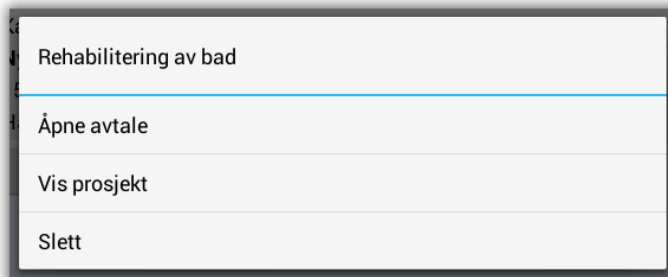
Hent avtaler etter 10.07.2015

Utført avtale er grønn-merket

Hente neste 30 dager

Menyvalg for avtale

Ved å trykke og holde på en avtale, får du følgende valg:



Åpne avtale

Åpner detaljer om selve avtalen, her kan du også se om det står noe notat på avtalen, f.eks. en beskjed fra de på kontoret.

A screenshot of a form titled 'KONTAKT / PROSJEKT'. It contains the following fields: '2027 - Ola Nordmann' with a document icon and a red arrow pointing to it labeled 'Vise kontaktkort'; '4357 - Rehabilitering av bad' with a document icon and a red arrow pointing to it labeled 'Vise prosjektkort'; 'MEDARBEIDER' with a dropdown menu showing 'Gisle'; 'START' with two boxes: 'fr. 12.06.2015' and '08:00'; 'SLUTT' with two boxes: 'fr. 12.06.2015' and '14:00'; 'UTFØRT' with an unchecked checkbox; and 'NOTAT' with the text 'Riving' and a text input field below it.

Her kan du angi medarbeider, start, stopp, utført og notat. Alle endringene du gjør her vil bli synkronisert inn og vises i JobOffice på kontoret.

Vis prosjekt

Man kommer da direkte til det aktuelle prosjektet - hvor man kan registrere et nytt forbruk, åpne/redigere et eksisterende forbruket, opprette en bestilling eller ta et bilde.

Slett

Sletter avtalen fra kalenderen, forutsetter at du har rettigheter til det fra de på kontoret. Dersom du sletter en avtale, blir det generert en melding om dette i ut-boksen, som vil bli sendt inn til kontoret neste gang du trykker sync. Slik vil avtalen også bli slettet i kalenderen i JobOffice på kontoret.

Opprette ny avtale

Nye avtaler i kalenderen opprettes ved å trykke på + øverst til høyre i avtalelisten (forutsett at du er gitt rettigheter til dette fra kontoret).

Angi kontakt/prosjekt og andre data for avtalen. Lagre ved å trykke på lagreknappen nederst i bildet.

Neste gang PocketLink synkroniserer vil avtalen bli sendt inn til kontoret. Dermed vil avtalen også vises i kalenderen i JobOffice på kontoret.

Gå tilbake til avtalelisten ved å trykke på enhetens tilbakeknapp.

KONTAKT / PROSJEKT

Prosjekt er ikke angitt  ← Velge kontakt og prosjekt

MEDARBEIDER

Gisle

START

to. 11.06.2015 14:30

SLUTT

to. 11.06.2015 15:30

UTFØRT

☐

NOTAT

Lagre

Hovedmeny: Sync

Hva er synkronisering?

Etter at grunndata er eksportert fra JobOffice på kontoret og importert i JobOffice PocketLink på de mobile enhetene, er det systemets synkroniseringsmekanisme som passer på at dataene inne på kontoret og på den mobile enheten – holdes oppdatert.

JobOffice på kontoret og JobOffice PocketLink på de mobile enhetene synkroniseres ikke direkte mot hverandre - men de sender og mottar endringsdata til en synkroniseringsserver på internett (eller i nettskyen som mange kaller det). Fordelen med dette er at det vil være mye raskere for deg å komme 'opp og gå', da du slipper å installere en slik synkroniseringsserver lokalt på din PC eller server. Med JobOffice er det bare 'plug and play'. Det vil si at når dine mobile enheter er i drift, så fungerer synkroniseringen slik:

Endringer som gjøres i JobOffice inne på kontoret (f.eks. opprettelse av nye kontakter, nye prosjekter, endringer i kalender og liknende) ender opp som synkroniseringsmeldinger i utboksen i JobOffice på kontoret. Det blir ca. 1 synkroniseringsmelding pr. endring som gjøres inne på kontoret.

Når JobOffice på kontoret sender/mottar, så sendes disse meldingene opp til synkroniseringsserveren på internett. Der blir dataene lagret i påvente av at firmaets mobile enheter skal oppdatere seg mot synkroniseringsserveren. Det som kalles 'å kjøre en sync'.

Når man på den mobile enheten starter synkronisering, vil enheten kommunisere med synkroniseringsserveren på internett og laste ned endringer fra kontoret. Disse blir deretter lagret i PocketLink-databasen på den mobile enheten.

På samme måte fungerer det på den mobile enheten, elementer man oppretter der (forbruk, bestillinger, nye prosjekter, bilder etc.) vil bli sendt opp til synkroniseringsserveren når man kjører en sync på den mobile enheten.

Når man deretter kjører en sync i JobOffice på kontoret, går JobOffice opp til synkroniseringsserveren og laster ned synkroniseringsmeldingene fra den mobile enheten.

Meldingene fra den mobile enheten kommer først inn i innboksen i synkroniseringssenteret i JobOffice på kontoret.

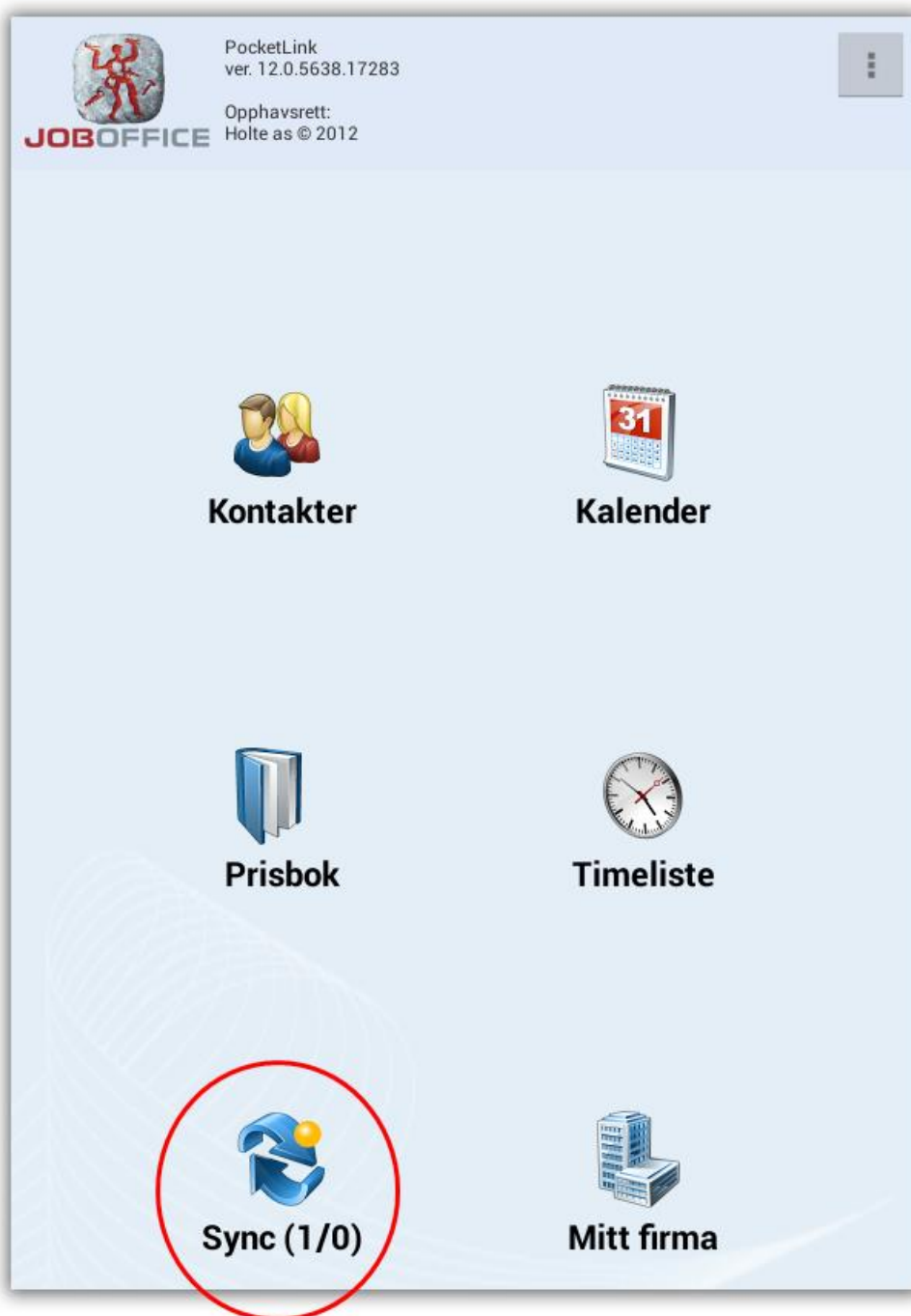
Dersom man har stilt inn autogodkjenning på synkroniseringsmeldingene i JobOffice på kontoret, vil disse bli automatisk importert inn i JobOffice på kontoret. Uten autogodkjenning vil meldingene stoppe opp i innboksen, og da må man i så fall manuelt godkjenne en og en melding ved å høyretrykke på dem.

Manuell synkronisering

Man kan utføre manuell synkronisering hvis man ikke har tid til å vente på automatisk synkronisering, eller at man ikke har slått på automatisk synkronisering i innstillingene.

Når det er endringer som mottatt fra kontoret, og klare til å lagres i PocketLink, så vil dette vises i hovedmenyen ved at synkknappen blinker med en gul «ball», og det vil i tillegg stå et tall i teksten under knappen som viser antall meldinger klare til lagring.

Brukeren må da trykke Synk-knappen, og starte synk på vanlig måte for å få inn endringene fra kontoret til sin database.



I dette bildet ser man antall meldinger som er klar til sending inn til kontoret. (det kan være forbruk, bestillinger, kalenderavtaler og liknende). Man ser også antall bilder som ligger klar til sending.

I syncbildet kan man velge å sende bilder eller ikke når man synkroniserer.

Dersom man er i et område med treg hastighet på internett via GSM, kan det være fornuftig å ikke sende med bilder, da det kan ta veldig lang tid. I det tilfellet kan man synce uten å sende med bilder, slik at man får sendt inn andre data, slik som forbruk og annet. Da kan man heller kjøre en ny sync når man har tilgang til en nettløst med større hastighet (4G eller trådløst nett) – for å ettersende bildene inn til kontoret.

Synkroniser med kontoret

Automatisk synkronisering: Av

☐ Send med bilder (tar noe lengre tid)

Start

Antall meldinger klar til sending:	0
Antall bilder klar til sending:	0
Antall meldinger klar til lagring:	0

Automatisk synkronisering

Som nevnt innledningsvis under dette med innstillinger i PocketLink, kan du der angi:

AUTOMATISK SYNKRONISERING

Frekvens for sending/mottak
Av

Automatisk lagring ☐
Lagrer data nedlastet fra kontoret automatisk hver gang du åpner/
returnerer til oppstartsbildet

Velge frekvens

Du kan velge mellom følgende frekvenser for automatisk sending/mottak.

Frekvens for sending/mottak	
Av	☒
Hvert kvarter	☐
Hver halvtime	☐
Hver time	☐
Hver 12. time	☐
Hver 24. time	☐
Avbryt	

Velge automatisk lagring

Hvis du krysser av for automatisk lagring, vil endringene du laster ned fra kontoret nå også lagres automatisk i PocketLink. Lagringen av mottatte endringer fra kontoret vil da automatisk skje hvis du står i hovedmenyen eller «er ute av» PocketLink.

Hovedmeny: Mitt firma

Her finner du informasjon om ditt eget firma, og dine kolleger.

Hvis dine kolleger er registrert med telefonnummer, kan du enkelt få sendt SMS eller ringt dem direkte fra dette bildet. Og er de registrert med epostadresse, kan du sende epost direkte til dem herfra.

FIRMANAVN

Testfirma Geir

ORGANISASJONSNR

999991054

ARBEIDSDAGER

ma., ti., on., to., fr.

ARBEIDSTID

07:00 - 15:00

MERVERDIAVGIFT

25 %

ANSATTE

Anders



Carl Inge



Spesielle temaer

Fagtorget – utfylling av skjemaer

Listen over skjema vedlikeholdes direkte i Fagtorget-web'en via JobOffice (se [HER](#) for mer informasjon om Fagtorget).

Forberedelser for bruk av Fagtorget i JobOffice-sammenheng

For at du i PocketLink skal kunne se og fylle ut kontrolldokumenter i PocketLink, så må JobOffice-brukeren på kontoret gjøre følgende:

- Forarbeid før første gangs bruk:
 - Kjøpe lisens(er) for bruk av Fagtorget i PocketLink
 - Opprette nye PocketLink-brukere i Fagtorget
 - I JobOffice må du angi brukernavn/passord for Fagtorget, på de aktuelle PocketLink-medarbeiderne i JobOffice. Dette gjøres i JobOffice på systeminnstillinger | firma | medarbeidere. Disse opplysningene synkroniseres ut til PocketLink-brukeren, eller kan også sendes ut via grunndata.
- Pr prosjekt
 - Opprette JobOffice-prosjektet i Fagtorget
 - Legge til aktuelle kontrolldokumenter til prosjektet i Fagtorget

Liste over skjemaer

Prosjekt	Skjema
Hent skjemaer fra nett	
03 Prosjektering av sanitæranlegg småhus	Sist utfylt (ikke påbegynt)
07 Utførelseskontroll av tømmerarbeider i våtrom iht. BVN	Sist utfylt (ikke påbegynt)
07 Utførelseskontroll våtrom komplett	Sist utfylt (ikke påbegynt)
06 Utførelseskontroll av vann- og avløpsinstallasjoner i våtrom iht. BVN	Sist utfylt (ikke påbegynt)
06 Utførelseskontroll av elektroarbeider i våtrom iht. BVN	Sist utfylt (ikke påbegynt)
06 Utførelseskontroll av rørfremføring (stikkledninger)	Sist utfylt (ikke påbegynt)
06 Forarbeider før prosjektoppstart av VVS-arbeider	Sist utfylt (ikke påbegynt)
06 Utførelseskontroll av VA-grøfter med ledninger	Sist utfylt (ikke påbegynt)
06 Utførelseskontroll av sanitæranlegg småhus	Sist utfylt (ikke påbegynt)
03 Prosjektering av vann- og avløpsinstallasjoner i våtrom iht. BVN	Sist utfylt (ikke påbegynt)
03 Prosjektering av tømmerarbeider i våtrom iht. BVN	Sist utfylt (ikke påbegynt)
07 Utførelseskontroll av membranarbeider i våtrom iht. BVN	Sist utfylt (ikke påbegynt)

Oppfriske listen

For å oppfriske listen over skjemaer for dette prosjektet, trykker du knappen øverst som heter 'Hent skjemaer fra nett'.

Fylle ut skjema

For å fylle ut et skjema, så trykker du og holder på et skjema, du velger da menyvalget 'Åpne skjema', og vil da få opp utfyllingsskjermbildet. Du kan bruke fingrene på vanlig måte for å zoom'e ut og inn, og panorere (flytte) bildet.

Merknad: I denne visningen kan utseendet på skjemaet avvike noe fra originalen Lagre

03 Prosjektering av sanitæranlegg småhus

Referanse (område/bygningsdel):

Kontrollform: ☐ Operatør ☐ Sidemann ☐ Overordnet ☐ Uavhengig kontroll

Område/bemerkninger	Kontrollpunkt	Beskrivelse av kontroll	Dokumentasjon	Skisse	Arb. tegn.	Arb. tegn.	Avvik/kommentarer	Dato	Sign.
	Forarbeider	Siste versjon av arkitekt tegninger er fremskaffet		☐	☐	☐			
		Husk å ajourføre dato og tegningsnummer!		☐	☐	☐			
	Tegninger, beskrivelser	Utarbeidet etasjebestilling og oppleggsskjema for vann- og avløpsledninger		☐	☐	☐			
TEK10 §12-9		Sanitærutstyr - tegnes inn på plantegning(er)		☐	☐	☐			
Normaltecklement		Tegnet inn alt av ledningsnett		☐	☐	☐			

Trykk på **Lagre** når du er ferdig. Da blir skjemaet lagret tilbake til Fagtorget direkte, og endringene dine er umiddelbart tilgjengelige i Fagtorget.

NB! Skjema som i listen er merket med '**hengelås**' er ikke tilgjengelig for å fylle ut i PocketLink. Dette er skjemaer av en litt eldre type som kun kan fylles ut fra Fagtorget fra PC. Skjemaer som i Fagtorget har endringsdato 02.12.2013 eller senere, vil kunne fylles ut i PocketLink.

Laste ned PDF

For å laste ned og åpne en PDF med skjemaet slik det ser ut akkurat nå, så trykker du og holder på et skjema, og velger menyvalget 'Last ned PDF'. Du vil da få åpnet skjemaet i din PDF-leser på enheten din, og kan derfra se på det, og dele det med andre via de delingsmulighetene du har på enheten din.

Merke bestillinger/ordrer hos grossist

Hvis ditt firma laster ned leverandørfakturaer fra grossisten, så er det en fordel å merke manuelle varebestillinger eller henteordrer på en spesiell måte, slik at JobOffice på kontoret enkelt «vet» hvilket prosjekt fakturaen tilhører.

Be da grossisten om å merke ordren med det såkalte bestillingsmerket, som du finner på prosjektkortet i PocketLink:

Prosjekt	Skjema	Aktiviteter
2028 - Kari Nordmann AS		
PROSJEKTNR	NAVN	
435	Nytt bad	
STATUS		
Under arbeid		
TYPE		
Regning		
ADRESSE		
Havnegata 9, 7462 TRONDHEIM		
KONTAKTPERSON		
Anne		
ANSVARLIG		
Kalle Nilsen		
BESTILLINGSMERKE		
J32-5457182		
BESKRIVELSE		

Last ned pakksedler

Dersom du ønsker å benytte denne funksjonen må du ta kontakt med IT-avdelingen hos din grossist, og be de om å konfigurere sitt datasystem til å legge ut pakksedler for bruk i PocketLink.

Du trenger også et brukernavn/passord fra grossisten, som du registrerer i PocketLink – for å kunne få tilgang til å laste ned pakksedler fra grossistens server. Ta kontakt med din grossist.

Last ned pakksedler

- Velg grossist og velg hvor gamle pakksedler du ønsker å laste ned.
- Du kan også krysse av for om du vil laste ned pakksedler som du allerede har benyttet på dine forbruk, eller ikke.
- I tillegg kan du begrense søket til å kun inkludere pakksedler som er bestilt med bestillingsmerke (f.eks. J2-1234567) som kan identifisere **medarbeider** og **prosjekt**. Eller du kan søke kun etter pakksedler som inneholder en gitt **fritekst** i merking/ordreferanse.
- Trykk knappen Søk (forstørrelsesglasset) for å starte nedlastingen.
- Første gang du laster ned vil du få spørsmål om brukernavn og passord, se beskrivelse ovenfor rundt dette. Du kan senere endre brukernavn/passord ved å trykke på knappen med 3 prikker (innstillingsknappen).

Brødrene Dahl

☒ Opprettet siste ☐ Opprettet dato

Døgn 11.06.2015

INKLUDER..

☐ Pakksedler du allerede har kopiert til forbruk

BESTILLING MERKET..

☐ 32 - Gisle

☐ 4358 - Nytt bad

ELLER FRITEKST..

- Liste over nedlastede pakksedler

De pakksedlene som stemmer med dine valg, vil vises i en liste som vist her.

12.03.2014	J2-1417977 /
Prosjekt	(ikke angitt)
Medarb.	GeirEmu41
Varelinjer	9
Din info hos grossisten:	
Kundenr	000000000
Ordrenr	000000000
12.03.2014	J2-8842720 /
Prosjekt	(ikke angitt)
Medarb.	GeirEmu41
Varelinjer	16
Din info hos grossisten:	
Kundenr	000000000
Ordrenr	000000000
12.03.2014	J9-1454485 /
Prosjekt	(ikke angitt)
Medarb.	Jan Erik
Varelinjer	1
Din info hos grossisten:	
Kundenr	000000000
Ordrenr	000000000

- Varelinjemeny

Trykk og hold på ønsket pakkseddel, så får du følgende meny:

Vis varelinjer

Slett

- Vis varelinjer
Viser innholdet i en pakkseddel
- Slett
Sletter en pakkseddel fra serveren. Pakkseddelen vil da ikke være tilgjengelig for nedlasting mer, hverken for deg eller noen andre.

- Velge varer til forbruk
 - Velg menyvalget **Vis varelinjer** fra pakkseddelmenyen nevnt på forrige side.
 - Fra listen over varelinjer kan du nå velge hvilke varer du ønsker å kopiere over til ditt forbruk.

Velg varer til forbruk			Velg ingen	Velg alle
2207039	GREN PP 75X50 45GR SORT M/2N.			☒
Lever	Rest	Brukt		
1,00	0,00	1,00		
2207032	BEND PP 50MM 88GR HVIT M/1 NIP			☒
Lever	Rest	Brukt		
3,00	0,00	3,00		
2207023	BEND PP 50MM 45GR HVIT M/1 NIP			☒
Lever	Rest	Brukt		
4,00	0,00	4,00		
2207066	OVERGANG 40X50 NIPP HVIT			☒
Lever	Rest	Brukt		
2,00	0,00	2,00		
3401655	SLUK K 04 75 MM SIDEUTL.RETT			☒
Lever	Rest	Brukt		
1,00	0,00	1,00		
3401165	MONTERINGSPL. F/A-,K-OG L-SLUK			☒
Lever	Rest	Brukt		
2,00	0,00	2,00		

- Du kan også endre antallet pr varelinje før du kopierer. Dette gjøres ved å trykke og holde på en varelinje til du får opp dette bildet.

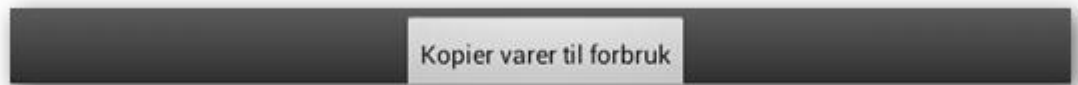
Angi antall til forbruk

3401165 - MONTERINGSPL. F/A-,K-OG L-SLUK

ANTALL

Avbryt OK

- Kopiere valgte varer og antall til forbruk
Når du er ferdig med å velge varer og angi antall, trykker du knappen **Kopier varer til forbruk** for å legge varelinjene til forbruket ditt.



- Slette pakkseddel
Etter at du har kopiert varene over til et forbruk, vil du få spørsmål om du ønsker å slette pakkseddelen:

Varene er nå kopiert til forbruk/bestilling.

Vil du slette pakkseddelen?

Hvis du sletter en pakkseddel vil den ikke lenger være tilgjengelig for nedlasting for deg eller andre.

Nei	Ja
-----	----

- Angi annet brukernavn/passord senere
Du kan også angi et annet brukernavn/passord når som helst, ved å trykke innstillingsknappen når du står i pakkseddelbildet.

The screenshot shows the JobOffice PocketLink interface. At the top, the name 'Brødrene Dahl' is displayed. Below it, there are two radio buttons: 'Opprettet siste' (selected) and 'Opprettet dato'. Under 'Opprettet siste' is a dropdown menu showing 'Halvår'. Under 'Opprettet dato' is a date field showing '11.06.2015'. To the right of these options are three icons: a magnifying glass, a circular arrow, and a three-dot menu icon. The three-dot menu icon is circled in red, and a tooltip 'Endre brukernavn/passord' is visible next to it. At the bottom, there is a section labeled 'INKLUDER..' with a checked checkbox and the text 'Pakksedler du allerede har kopiert til forbruk'.