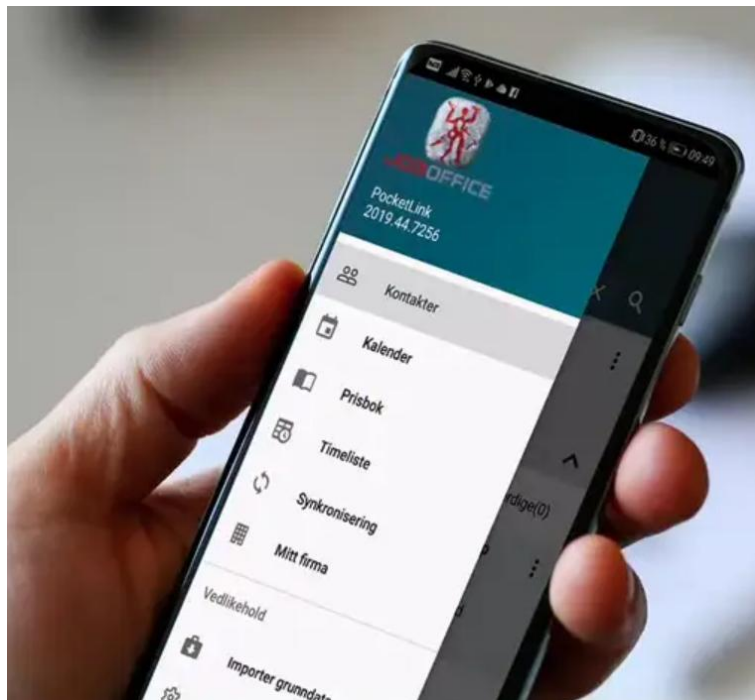


JobOffice med PocketLink

KOMPENDIUM



Innholdsfortegnelse

Systeminnstillinger	3
Hovedmenyen	6
Prisboken	7
Kontaktkortet	8
Opprette prosjekt - planlegge	9
Opprett nytt prosjekt	9
Prosjektkortet.....	10
Registrer en avtale (kalenderavtale)	11
Kalkulere et anbud	11
Anbudsmenyen.....	12
Kalkulere.....	13
Sammenligning av priser	13
Tilbudsbrev	14
Prosjektregnskap - benytte	15
Kundeaksept.....	15
Prosjektregnskap	16
Bestilling - kalender - forbruk - fakturere	17
Bestilling fra JobOffice.....	17
Kalender (kalenderavtale)	18
Forbruk fra JobOffice.....	18
Fakturere.....	19
PocketLink	22
Kalenderfunksjon på PocketLink.....	23
Bestilling fra PocketLink	25
Forbruk fra PocketLink - via kalendermodulen.....	27
Forbruk fra PocketLink - via kontakter.....	31
Synkronisering fra PocketLink til JobOffice	32
Dokumentasjon - JobOffice	33
FDV/NRF/EFO.....	33
Bilder	33
Menyen utestående	33
Kreditere faktura.....	34

Registrere innbetaling.....	34
Regnskapseksport.....	35
Annen nyttig informasjon	36
Interne prosjekter.....	36
Listen med alle prosjekter.....	36

Systeminnstillinger

Systeminnstillingene i JobOffice åpnes via menyen *system* og *innstillinger*.

The screenshot shows the 'Systeminnstillinger' window. On the left is a menu tree with 'Firma' selected. The main content area is titled 'Firmainformasjon' and contains the following fields:

Org.nr.:	NO 989991006	MVA
Systemkundernr.:	11749	
Firmanavn:	Testfirma Alina	
Gateadresse:	Drammensveien 145	
Postadresse:	Pb 2610 Solli	
Postnr/sted:	0203 OSLO	
Internettadresse:	www.holte.no	
E-postadresse:	support@holte.no	
Telefon:	22049500	
Mobil:		
Fax:	22049550	
Bankkonto:	1234 56 78910	

At the bottom of the form, there are buttons for 'Endre firmanavn', 'Lagre', and 'Avbryt'. A link 'Brukerveiledning' is also visible at the bottom left.

Firma

- **Informasjon:** Viser generell firmainformasjon.
- **Medarbeidere:** Her registreres alle ansatte, samt hvilket brukernivå de skal tilhøre. Dette styrer hvilke funksjoner/data brukerne har tilgang til.
- **Arbeidstid:** I dette bildet defineres normale antall arbeidstimer pr. år. Arbeidstiden kan defineres globalt for hele firmaet, eller du kan angi ulike arbeidstider pr. medarbeider.
- **Stillingsprosent:** I dette bildet defineres stillingsprosenten for den enkelte medarbeider. Dette styrer den automatiske timesaldoen til medarbeiderne i forbindelse med timeføringen.
- **Brukernivå:** Her definerer du hvilke funksjoner og data de ulike brukernivåene skal ha tilgang til.
- **Bransje:** Velg hvilken bransje firmaet driver i.
- **Varslinger:** Her kan du aktivere varsel dersom det er avvik på noen av medarbeidernes timelister (f.eks. dersom en medarbeider har registrert mindre enn 37,5 timer en uke).
- **Dokumentmaler:** Meny for å opprette dokumentmaler. Malene kan senere benyttes til å opprette dokumenter i et prosjekt. Her finner du også mal for tilbudsbrief og fakturabrief.
- **Aktivitet:** Her kan du opprette et eget sett av aktiviteter og kategorisere dem. Aktiviteter benyttes i forbindelse med timeføring/varer. Og du kan lage faktura av typen slutfaktura, gruppert på aktivitet eller aktivitetskategori. I tillegg brukes aktiviteter for å gruppere timer i månedsstatistikken.
- **Fagtorget:** Kopier firma- og medarbeiderinformasjon fra JobOffice til Fagtorgets internkontrollsystem.

Generelt

- **Info.meldinger:** Her kan du slå av og på informasjonsmeldinger.
- **Enheter:** Måleenheter for bruk i systemet.

Kalender

Definerer standard arbeidstid. Tidspunktene fremkommer som gul bakgrunnsfarge i kalenderen under hovedmenyen.

Kontakt

- **Opprette ny:** Definerer forfallstid/kredittgrense som skal foreslås ved opprettelse av nye kontakter.
- **Satser:** Her defineres kostpris på firmaets satser. Sosiale kostnader og administrative kostnader varierer fra firma til firma. Store firma har gjerne større prosentvis adm. kostnader fordi det er flere ansatte på kontoret, man kan også opprette egendefinerte satser her.
- **Satsgrupper:** Her registrerer du utsalgspris på firmaets satser. Disse kan grupperes i flere kategorier; f.eks. A-kunder, B-kunder osv. Når du senere oppretter nye kontakter, kan du under avtalefanen på kontaktkortet velge om kunden er en A-kunde, B-kunde osv.
- **Kategorier:** Her defineres nummerintervaller på de ulike kontaktkategoriene.
- **Egendefinerte felter:** Her kan du opprette egendefinerte felter. Feltene som opprettes vil vises under fanen *mer* på kontaktkortet.

Prosjekt

Definerer hvilken type, status og satser som skal foreslås når du oppretter et nytt prosjekt. Man kan også definere neste prosjektnummer her.

Fakturering

- **Generelt:** Generelle valg vedr. fakturering (rentesatser, avrunding, etc.).
- **Logoer:** Velg hvilke logoer som skal vises i faktura.
- **Tekster:** Velg hvilke tekster som skal vises på faktura, purring og inkassovarsel.

Huskelister

- **Standard:** Lag din egen huskeliste.

Grossist

- **Prisbøker:** Viser hvilke grossister det er importert prisbøker fra. Ved markering av grossist, vises et nytt bilde. Her skriver du inn brukernavn og passord for fakturanedlasting/varebestilling for valgt grossist.
- **Automatiske tjenester:** Her definerer du tidspunkt for nedlastning av leverandørfaktura. Automatisk nedlastning utføres kun når JobOffice kjører.
- **Kontoer og Betingelser:** Her kan du angi følgende betingelser pr. grossist:
 - Kundenummer (brukes i forbindelse med varebestillinger)
 - Fraktsonetillegg (brukes i forbindelse med prissammenligning)

- Andre tillegg (brukes i forbindelse med prissammenligning)
- Andre fradrag (brukes i forbindelse med prissammenligning)

Regnskap

- **Eksport:** Vedrørende eksport av prosjektnummer og ønsket bilagsnummerserie.
- **Kontoer:** Oppsett av systemkontoer opp mot regnskapsprogrammets til regnskapskontoret.
- **Kontostandard:** Valg av systemkontoer for hendelser.
- **Merverdiavgift:** Manuelt oppsett av merverdiavgift.
- **Perioder:** Oversikt over tidligere eksportperioder.

PocketLink

- **Programvare:** Her finner du informasjon om hvordan du kan laste ned PocketLink til en Android-enhet.
- + Her styrer du hvilke elementer du ønsker å godkjenne automatisk, samt intervall på auto-synkroniseringen.

Grunndata

Her eksporterer du ut grunndata (kontakter, prosjekter, kalender, prisbøker etc.) fra JobOffice til PocketLink. Endringer som gjøres inne på kontoret eller ute på din enhet, blir ivaretatt av synkroniseringsfunksjonen.

Kalkulasjon

- **Kalkulasjonspakker:** Oversikt over hvilke kalkulasjonspakker som er importert inn i systemet.
- **Diverse:** Oppdatere Kalkulasjonspakker, akkordtariff, alternative varer, brevttekst og liknende. Her kan du også velge hvilke produsenter som skal benyttes som standard ved kalkulering av anbud.

Sikkerhetskopi

Tar en sikkerhetskopi av databasen.

Lisenser

Viser hvilke lisenser du har tilgang til. Herfra kan du også bestille nye lisenser.

HoltePortalen

Synkroniserer og opprette prosjekt i HoltePortalen sammen med JobOffice. Her kan du sette opp tidsintervall for synkronisering og gjenopprette med siste versjon av JobOffice.

Hovedmenyen

På venstre side i JobOffice er det 8 hovedmenyer:

Kontakt

Åpner kontaktkortet. Her registreres all informasjon om kunder og leverandører. Her vil du også kunne se hvilke prosjekter som er registrert på kontakten.

Prosjekt

Åpner prosjektlisten og detaljer for valgt prosjekt. Ved bruk av filteret i bunnen av listen «alle prosjekter», kan du få listet opp innholdet i prosjektene, f.eks. alle fakturaer fra/til dato – for å finne firmaets omsetning for angitt periode.

Kalender

Åpner en kalender for ressursplanlegging.

Timeliste

Åpner timelisten. Timene i timelisten kommer fra timesatsene som er registret i prosjektenes forbruk.

Utestående

Viser alle utestående fakturaer. Her kan du også registrere innbetalinger, samt skrive ut purringer m.m.

Prisbok

Åpner prisboken fra din hovedgrossist. Her definerer du egne påslagsprosenten og importerer oppdaterte priser fra grossist eller kjede.

Meldingssenter

Logg over all kommunikasjon mellom JobOffice og andre systemer og mobile enheter. Her kan du også manuelt utføre synkronisering.

Min side

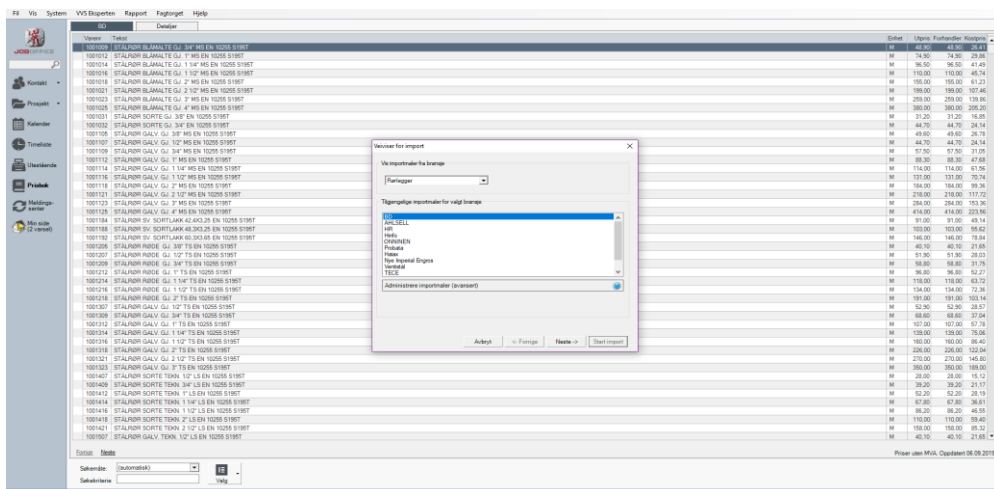
Gir en oversikt over arbeid som er påbegynt og har status *under arbeid*. Du kan enkelt gå inn i den aktuelle jobben ved å høyreklikke på linjen og velge *Gå til – Prosjekt eller Kontakt*.

Prisboken

Prisboken åpner alltid med den grossisten du satt som din hovedgrossist i systeminnstillingene. I bunnen av prisboken kan du søke etter varer, f.eks. varenummer eller varetekst.

Importere prisbok

Importer ny prisbok eller oppdater en eksisterende. I veiviseren velger du hvilken grossist du vil importere fra. Ved å skrive inn brukernavnet/passordet du har fått opplyst fra grossisten vil JobOffice oppdatere prisene direkte fra grossistens datasystem.



Redigere prisbok

Under knappen *Valg* nederst i bildet kan du redigere visningen på følgende måter:

- **Grossist:** Her kan du velge å vise en annen grossist (alternativt kan du høyre-klikke på grossistnavnet i toppen av prisboken).
- **Visning:** Velg priser med eller uten mva. og eventuelt om du kun ønsker å vise lagerførte varer.
- **Kolonner:** Velg kolonnene du ønsker å vise i prisboken.
- **Rediger:** Lag dine egne lister, kampanjer, bokmerker, etc.

Beregne egen utsalgspris

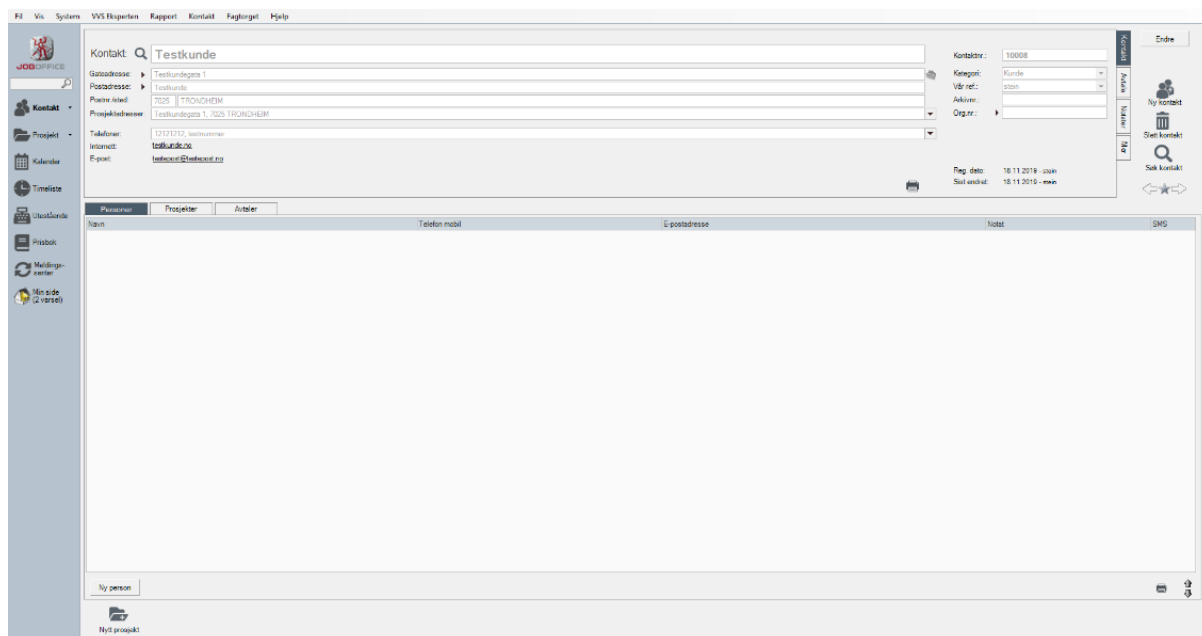
Når prisfil og rabattavtale er importert, vises et skjermbilde for beregning av din egen utsalgspris.

Helt øverst definerer du først det generelle påslaget du vil ha på alle varene i hele prisboken.

I den øverste listen vises alle varegruppene i grossistens prisbok. Dersom du ønsker å ha et annet påslag (enn det du definerte i den generelle påslagsprosenten) på en gruppe, overstyrer du dette i feltet til høyre i denne listen. Når en varegruppe er markert vil alle varene som befinner seg i varegruppen vises i den nederste listen. Som du ser kan du helt ned på varenummernivå finjustere påslagsprosentene eller sette fast utsalgspris. Trykk *lagre* når påslagsprosentene er slik du ønsker å ha de.

Kontaktkortet

Når du starter JobOffice vises det samme kontaktkortet som da du sist avsluttet programmet.



På høyre side av kontaktkortet finner du følgende faner:

Kontakt

Inneholder felter for adresse, telefon, kontaktnummer og lignende. Registrer en ny kontakt ved å trykke på knappen *Ny kontakt* oppe til høyre i kontaktkortet.

Avtale

Viser hvilke timepriser og rabatter du har avtalt med kontakten.

Notater

Gir mulighet for fritekstnotater.

Mer

Viser egendefinerte felter (defineres i systeminnstillingene).

I den nedre delen av kontaktkortet finner du disse fanene:

Personer

Gir rom for å registrere flere kontaktpersoner på kontaktkortet. Trykk på knappen *Ny person* nede i venstre hjørne og registrer de personene du ønsker.

Prosjekter

Viser alle prosjekter som er registrert på kontakten. I bunnen av prosjektlisten kan du alternativt velge å vise *prosjektinnhold* på kontakten.

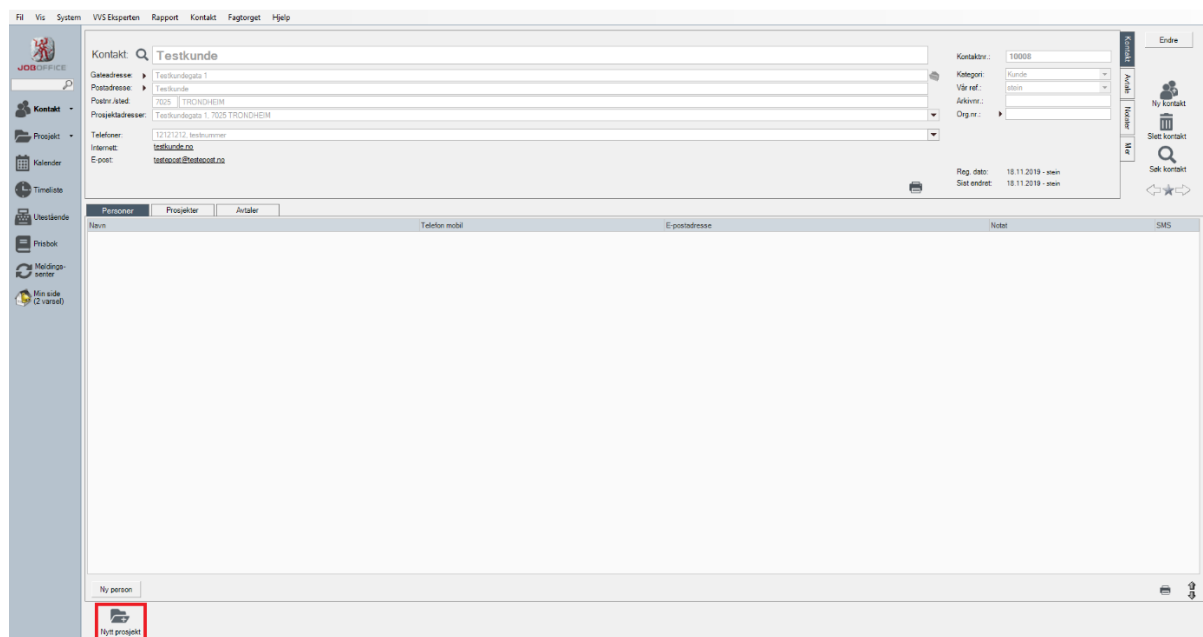
Avtaler

Viser en listevissning av alle kalenderavtaler som er registrert på kontakten. Dersom det er enkelte kontakter du benytter ofte kan du registrere disse som *favoritt* ved å trykke på stjernen under søkeknappen.

Opprette prosjekt - planlegge

Opprett nytt prosjekt

Søk opp kontakten ved å trykke på knappen *Søk kontakt* til høyre i skjermbildet. Du kan også søke i fritekstsøket øverst til venstre i skjermbildet.



Trykk på knappen *Nytt prosjekt*, nederst på skjermen. Fanen *prosjektdetaljer* vises. Skriv inn informasjon om jobben, og trykk *Lagre*.

Prosjektkortet

The screenshot displays the 'Prosjektkortet' (Project Card) interface in JobOffice. The top navigation bar includes 'Fil', 'Vis', 'System', 'VVS Eksperten', 'Rapport', 'Prosjekt', 'Fagtorget', and 'Hjelp'. The main content area is divided into several sections:

- Project Information:** 'Projekt: Stuebord', 'Kontakt: Bertil barlsen', 'Person: (Ingen)', 'Prosjektadr.: bertilgata 21', 'Ansvarlig: rocky sylvester', and 'Beskrivelse:'.
- Metadata:** 'Projekttnr: 3', 'Kontakt refrn:', 'Kontakt ordren:', 'Prosjekttipe: Eksternt - anbud', 'Status: Under arbeid', and 'Best merke: J1-C73'.
- Timeline:** A Gantt chart showing activity from Monday 06 to Wednesday 08. The chart has columns for each hour (00-23) and rows for different project elements like '(ingen)', 'knut inge', and 'rocky sylvester'.
- Navigation and Tools:** A vertical sidebar on the left with icons for 'Kontakt', 'Prosjekt', 'Kalender', 'Timeliste', 'Utestående', 'Prisbok', 'Meldings-senter', and 'Min side (2 varsel)'. A vertical toolbar on the right includes 'Endre', 'Nytt prosjekt', 'Slett prosjekt', and 'Søk prosjekt'. A bottom toolbar contains icons for 'Ny faktura', 'Ny kreditnota', 'Nytt anbud', 'Ny bestilling', 'Nytt forbruk', 'Nytt dokum.', 'FDV', and 'Fagtorget (opprett)'.

Den øverste delen av prosjektkortet inneholder informasjon om hvilken kontakt prosjektet tilhører, prosjektets adresse, prosjektnummer og hvilken status prosjektet har.

Dette bildet har også ulike faner på høyre side. Blant annet fanen *Salgsbetingelser* hvor du definerer avtalte timepriser og varerabatter for prosjektet. Prisene kan overstyres dersom kunden skal ha spesielle priser på akkurat dette prosjektet.

Knappene nederst i skjermbildet benyttes til å opprette nye elementer, f.eks. faktura (som havner under fanen *Utgående faktura*).

Registrer en avtale (kalenderavtale)

Fanen *Planlegg* viser et speilbilde av kalenderen du finner under hovedmenyen *Kalender*. Når du åpner fanen *Planlegg*, listes bedriftens medarbeidere opp.

Registrer en avtale ved å markere tidsrom under aktuell medarbeider. Høyre-klikk og velg *Ny*.

Avtale

Kontakt: Testkunde x [ikon] [ikon] [ikon] OK

Prosjekt: x [ikon] [ikon] [ikon] Avbryt

Kontaktperson: [ikon]

Prosjektadresse:

Beskrivelse:

Type: Prosjektarbeid

Medarbeider: (ingen)

Starter: mandag 06.01.2020 kl 20:00

Slutter: mandag 06.01.2020 kl 21:00

Notat:

Status: Utført Deltakere

Aktivitet:

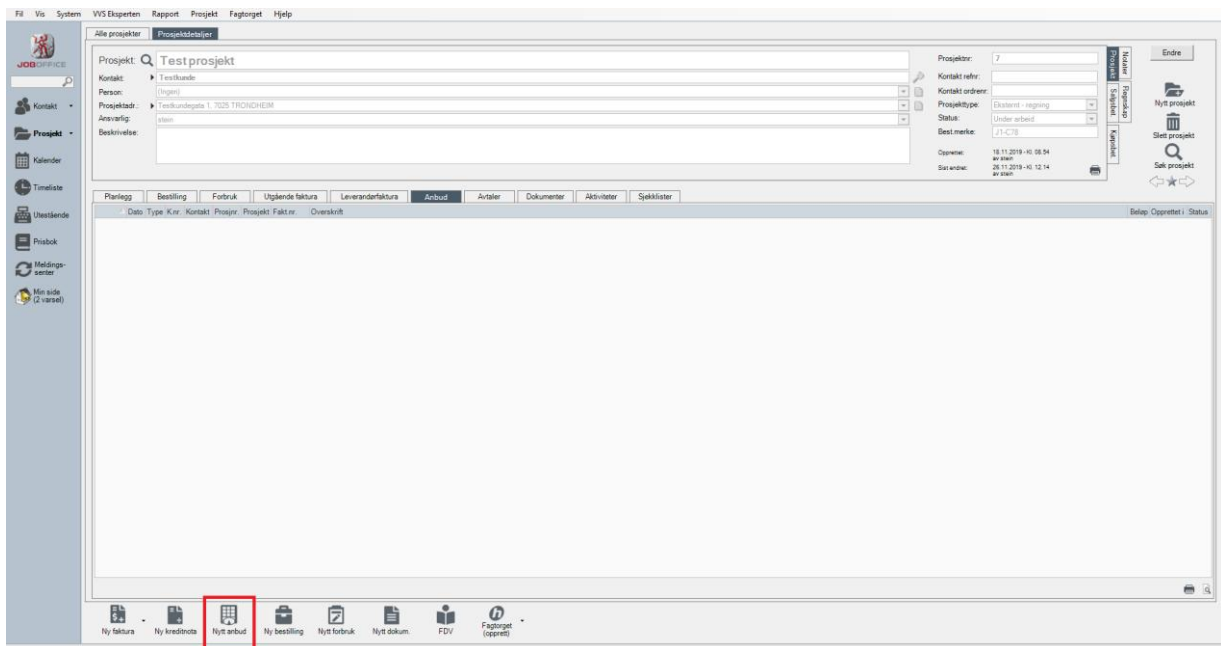
Opprettet:

Sist endret:

I feltet *Notat*, skriver du en beskjed til håndverkeren som skal utføre jobben, og trykker *OK*. Dersom bedriften har PocketLink, vil denne avtalen bli sendt ut til medarbeiderens mobil eller nettbrett.

Kalkulere et anbud

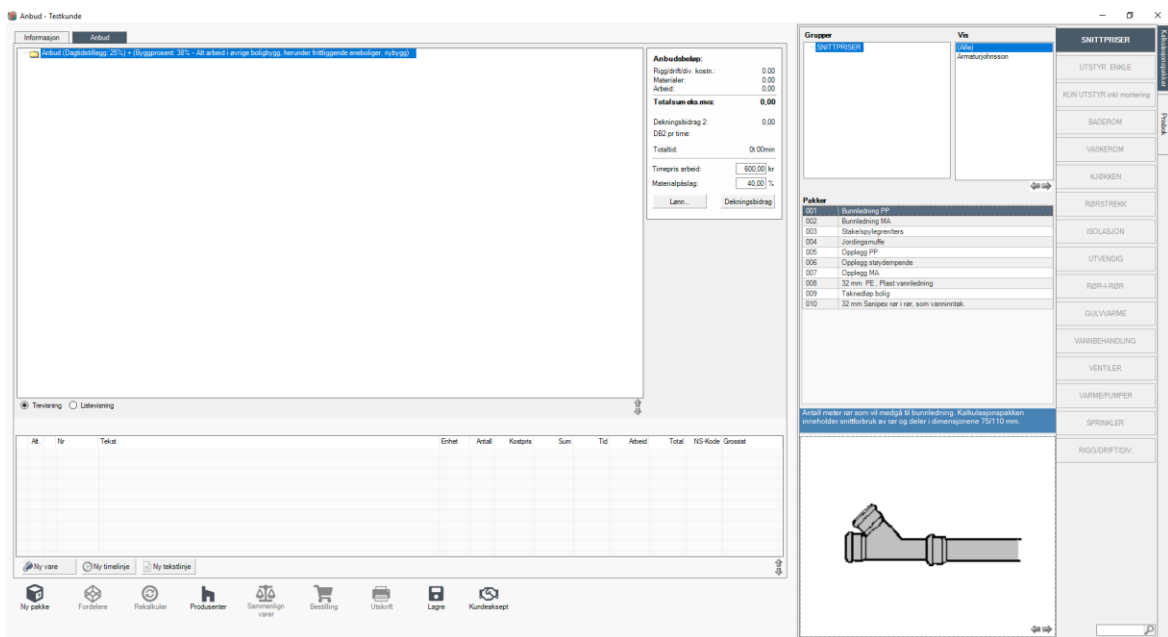
Søk opp kontaktkortet for kunden og opprett et nytt prosjekt hvor du beskriver arbeidet. I dette tilfellet lagrer du prosjektet som type *Eksternt – anbud*, og status *Planlagt*.



Opprett et nytt anbud ved å trykke på knappen *Nytt anbud* og anbudsmenyen vises.

Under første fane i anbudsmenyen ligger kontakt- og prosjektinformasjon. Her setter du også en prosentsats i feltet *Tillegg for dagtid*.

Trykk på knappen *Gå til anbud* > for å åpne selve anbudsmenyen.



Anbudsmenyen

Kalkulasjonsmodulen i JobOffice er basert på at det benyttes ferdige kalkulasjonspakker for VVS. For EL så kan disse pakkene bygges opp selv. Kalkulasjonspakkene inneholder alt du i snitt behøver for det arbeidet som pakkene representerer. Hver pakke er også visualisert med et bilde, slik at det skal være enkelt å se hva pakken inneholder.

På høyre side av skjermen finner du kalkulasjonspakkene. Disse er organisert i faner.

Under hver fane er pakkene gruppert og ved å markere en gruppe finner du alle pakkene i den markerte gruppen. Markerer du en pakke, fremkommer et bilde av pakken – slik at du lett kan se innholdet.

Kalkulere

Anbud kalkuleres ved at du trykker på bildet på den aktuelle pakken - og drar/slipper dette til listen på venstre side av skjermen.

Velg pakke **BO27** fra fanen baderom og gruppe **WC-SERVANT-DUSJ**.

Nå vises en meny hvor du skal velge etasje/rom for pakken, og antall slike pakker. Trykk **OK** for å lagre.

The screenshot displays a software interface for bid calculation. The main window shows a list of items with columns for quantity, unit, and price. A sidebar on the right shows a tree view of categories like 'BADEROM' and 'WC-SERVANT-DUSJ'. A bottom panel shows a technical drawing of a toilet and shower unit.

Art. Nr	Teikn	Enhet	Antall	Kontroll	Sum	Tid	Arbeid	Total	NS-Kode	Grossert
A 6070041	VEGSKAL NIKA ALTERN A 8.2138 0.000.000.1	STK	1,00	637,00	891,80	3,23,33	2.036,67	2.927,47	315	BD
A 6070042	KJØLSETTE NIKA HVIT M/SOFTLOOSE ALTERN A	STK	1,00	160,80	225,12			225,12	315	BD
A 6166498	INNRE SIST. DUOFIX320 H-112 CM 111.349.001.5 GEBERIT	STK	1,00	1.890,00	2.646,00			2.646,00	312	BD
A 6166542	BETA PLA SIGMA 01 HVIT 3/8L 115.770.11.5 GEBERIT	STK	1,00	345,00	483,00			483,00	315	BD
A 6257225	SERVANT SIRIUS 8646 BOLT/MONTERES	STK	1,00	354,25	455,95	1.21,14	812,39	1.308,30	315	BD
A 6380115	SERVANTHOLDER E-265 HVIT A30001	PAR	1,00	90,00	126,00			126,00	315	BD
A 4511015	KOMBIVANILAS HVIT 11/4"X10MM VEGGRØR & ROSETT_ 309312	STK	1,00	107,12	149,97			149,97	315	BD
A 4523219	KILDEKJED EDCM 3 3.388 M1/2 SPUTTINGRØR. RØSTER	BEK	1,00	30,45	42,63			42,63	315	BD
A 4348384	SERVANTBAT M.KJED EDCM NAUTIC VA 214047 FKR	STK	1,00	511,00	715,40	0,53,02	530,42	1.245,82	315	BD
A 4341932	DUSJBAT NAUTIC TERMOSTATT LKOP GB41215304	STK	1,00	738,00	1.033,20	0,53,02	530,42	1.563,62	315	BD

I øverste del av bildet opprettes en mappestruktur for anbudet du arbeider med.

Sammenligning av priser

Trykk på knappen *Sammenlign* varer for å sammenligne priser for alle varene i anbudet.

Varenr	Navn	Enhet	Valgt grossist	Totalt i anbud	Tidligere bestilt	Bestill antall	Kostpris i anbud (26.10.2015)	Brødrene Dahl	Ahlsell	Heidenreich	Hirfo
6044112	VEGGSKALIFØ SIGN 6875 BOLTA/STV 23CM	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	687,12	687,12	-2,46		+45,42
6046595	KLOSETT SETTE IFO SIGN MYKT IFO 99566	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	207,17	207,17	-37,28		-10,87
6042956	SERVANT IFO SIGN 7222 HVT 5704359MM	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	539,50	539,50	-87,49		+188,50
618542	BETJ PLA SIGMA 01 HVT DRL 115 770 11 S GERBERIT	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	380,25	380,25	-226,75		+751,75
6198019	SERVANTHOLDER E-260 HVT A340001	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	67,50	67,50	-53,50		+54,00
4511015	KOMBIVANNLÅS HVT 114*24MM VEGGRØR & ROSETT, 309312	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	63,20	63,20	-35,30		
4532219	KULEKJEDE 30CM X 3,3MM MZ SPLITTRINGER, BLISTER	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	25,97	25,97			
4201157	SERVANTBÅT SAFIRA MIKJEFESTE M/ SOFTPEXSLANGE 1010F	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	490,85	490,85	-28,54		+350,89
4200519	DUSJ/BATTERI ORAMK 12' ORAS 7264	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	1 020,50	1 020,50	+692,50		+796,00
4203003	DUSJ/SETT APOLLO HVT ORAS 520-11	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	296,65	296,65	+202,35		+213,35
3401653	SLUK K 04 75 MM SIDEUTL SKRÅTT PURUS JOTI	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	205,29	205,29	+65,77		+60,91
5111515	RØR 16 MM 50M KVEIL SANIPEX 5706 016	M	Brødrene Dahl	16,0	0,0	16	13,78	220,48	+41,76		+72,64
5111634	VEGGBOKS 90 GR 1/2" X 16 MM SANIPEX 5400.160 MIFORL	STK	Brødrene Dahl	5,0	0,0	5	103,83	519,15	+129,30		+210,65
5111225	MEMBRANSETT M/ 1062954 UPOHCR	STK	Brødrene Dahl	4,0	0,0	4	34,04	136,16	+257,84		+175,84
5112932	SENTERKULU/LJAVST 12*23*4" SANIPEX 85000038 MIDEKKSØVIE	STK	Brødrene Dahl	2,0	0,0	2	105,82	211,64	+418,36		+244,36
5112908	ALBUE 1/2X10 MIAVST +DEKKSØVIE SANIPEX 53000110	STK	Brødrene Dahl	2,0	0,0	2	74,93	149,86	+38,96		+229,14
5118207	KLAMMER ENKEL 25 MM MULIPEX ROTH NR 17087250.225	STK	Brødrene Dahl	9,0	0,0	9	4,63	41,67	+2,25		+58,32
2207066	OVERGANG 40X50 NIPP HVT SMARTLINE PIPELIFE	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	15,54	15,54	+3,13		+41,46
2207072	OVERGANG 110X75 M1M PIPELIFE SMARTLINE	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	29,74	29,74	+55,76		+66,75
2207022	BEND PP 40MM 45GR HVT M1 NIP SMARTLINE PIPELIFE	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	10,00	10,00	+1,53		+25,92
2207031	BEND PP 40MM 88GR HVT M1 NIP SMARTLINE PIPELIFE	STK	Brødrene Dahl	2,0	0,0	2	10,00	20,00	+3,06		+51,84
2207024	BEND PP 75-45GR SORT M1 NIP PIPELIFE SMARTLINE	STK	Brødrene Dahl	2,0	0,0	2	25,82	51,64	+8,58		+135,36
2207034	BEND PP 110-88GR SORT M1 NIP PIPELIFE SMARTLINE	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	42,13	42,13	+7,56		+112,87
2207025	BEND PP 110-45GR SORT M1 NIP PIPELIFE SMARTLINE	STK	Brødrene Dahl	1,0	0,0	1	35,76	35,76	+7,05		+97,24
2207077	SKJØTENPPEL PP 40M HVT SMARTLINE PIPELIFE	STK	Brødrene Dahl	3,0	0,0	3	9,00	27,00	+4,56		+71,49
2207079	SKJØTENPPEL PP 75MM SORT PIPELIFE SMARTLINE	STK	Brødrene Dahl	2,0	0,0	2	12,26	24,52	+4,28		+65,54
2207081	SKJØTENPPEL PP 110MM SORT PIPELIFE SMARTLINE	STK	Brødrene Dahl	2,0	0,0	2	17,85	35,70	+7,48		+99,30

Synlige varer	Foretrukket	Bruk grossist	Navn	Prisfil-dato	Mulige v- varer	Valgte varer	Sum	Kjøpsbetingelser			Sammenligning	
								Kontonavn	Fraksone- tillegg (+)	Andre tillegg (+)	Andre fradrag (-)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Brødrene Dahl	17.08.2015	38	38	8 373,79	Standard (A5443501)	0,0 %	0,0 %	0,0 %	Velg grossist ut fra
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ahlsell	14.08.2015	36	0	0,00		0,0 %	0,0 %	0,0 %	Foretrukket grossist
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Heidenreich	01.08.2015	35	0	0,00		0,0 %	0,0 %	0,0 %	<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder tillegg (fraksone mv) i sammenligningen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hirfo	24.08.2015	5	5	70,00		0,0 %	0,0 %	0,0 %	<input checked="" type="checkbox"/> Foretrekk lagerte varer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Ingen)		0	0	0,00		0,0 %	0,0 %	0,0 %	Varning
							8 443,79					<input type="checkbox"/> Vis enhetspris (uten antall)
												<input checked="" type="checkbox"/> Differansepris (+/- i forhold til valgt grossist)

Øverst vises alle varene i anbudet. De gule prisene er den grossisten/prisen du har valgt for den varen akkurat nå. Nederst vises liste over grossister som har minst en vare fra varelisten i sitt sortiment.

Du kan skjule/vis varene som bare en grossist leverer, ved å trykke i kolonnen *Synlige varer* for den aktuelle grossisten. Du kan også deaktivere en grossist ved å fjerne grønn hake i kolonnen *Bruk grossist*.

Tilbudsbrev

Når anbudet er ferdig kalkulert, trykker du på knappen *Utskrift*, og velger *Lag et nytt tilbudsbrev*.

JobOffice vil da kontrollere alle varelinjene i anbudet og ut fra dette generere et tilbudsbrev.

Tilbudsbrevet kan redigeres om ønskelig.

Testfirma Stein AS
Havnegata 9
7463 TRONDHEIM

TRONDHEIM, 04.01.2020

Testkunde
Testkundefaga 1
Testkunde
7025 TRONDHEIM

Vår ref.: 2200 Deres ref.:

Tilbud på rørleggerarbeid i Testkundefaga 1

Vi takker for forespørselen og har herved foreslåelsen av å kunne tilby utført ovennevnte anlegg til en samlet pris av:

	Kr.	12 600,00
+ 25% MVA	Kr.	3 150,00
SUM	Kr.	15 750,00

Det leveres og monteres:

- 1 STK Veggkåli nika Athena
- 1 STK Rørvettene nika hvit m/forbølge Athena
- 1 STK Duofox lambyggsystemene
- 1 STK Bøyg pla Sigma 01 hvit 3/6i 115.770.11.2 gebøret
- 1 STK Servant Ecco 50x55
- 1 STK Servantbatteri m/bif Nautic for va 214047
- 1 STK Kombivannkåli hvit

Prisen er basert på de senest noterte priser for materialer og arbeidslønn, og gis med forbehold om eventuelle senere prisjusteringer - som blir beregnet idelge statistisk sentralbyrå.

Arbeidet utsettes den opprinnelige avtale som form beskrevet blir å betrakte som elektrooppdrag.

Prisen er medtatt all frakt og transport av materialer samt reise for monter.

Utanntatt i prisen er eventuall graving, bygningssmessige arbeider, elektriske montasjer, peiling av kabler og annen teknisk installasjon som ligger i anleggsmåket.

Vi garanterer et solidt og håndverksmessig utført arbeid og håper å motta Deres ordre.

Lukk Word/LibreOffice når du er ferdig, og velg *Ja* for å lagre.

Når tilbuds brevet er skrevet ut, lukker du anbudsmenyen med X øverst i høyre hjørne.

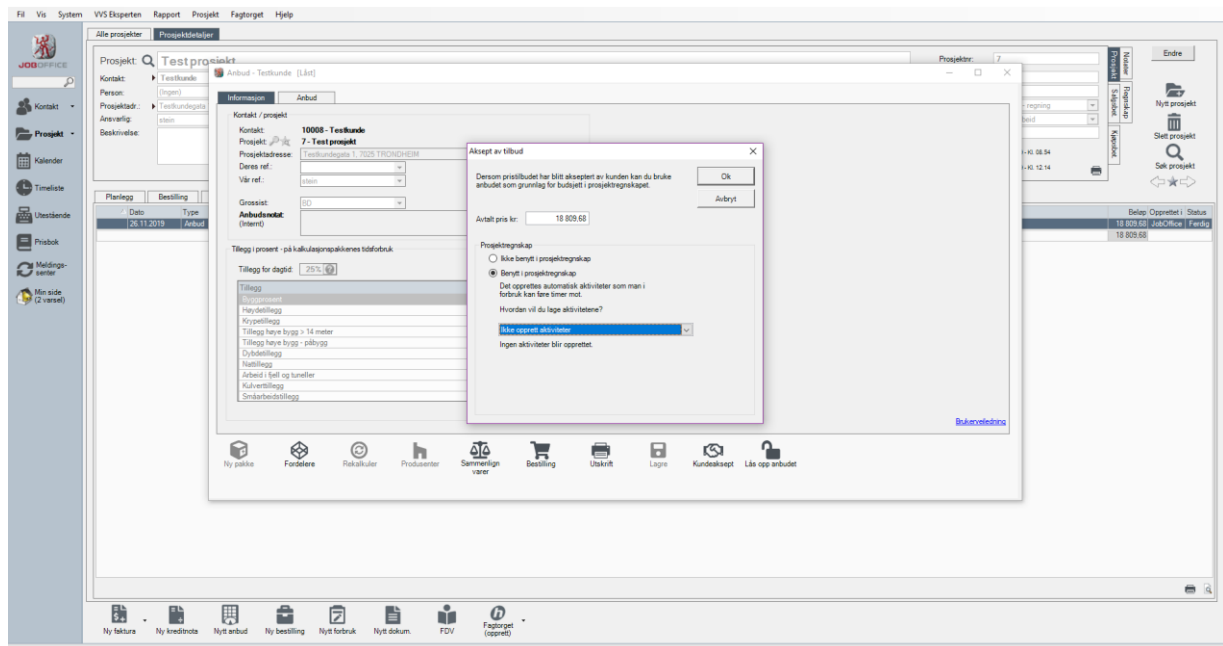
Prosjektregnskap - benytte

Kundeaksept

Når kunden har akseptert tilbudet, dobbeltklikker du på anbudslinjen og velger ferdig akseptert.

JobOffice vil da varsle deg om at anbudet er ferdigstilt. Siden kunden allerede har godtatt anbudet så kan det være lurt å opprette en kopi av anbudet som du kan redigere. Du trykker da på knappen *Opprett kopi*.

Knappen indikerer at kunden aksepterer prisen dere har blitt enige om. Når du trykker på denne vil JobOffice åpne et nytt vindu hvor du legger inn prisen kunden har akseptert.



Aksept av tilbud

Dersom pristilbudet har blitt akseptert av kunden kan du bruke anbudet som grunnlag for budsjett i prosjektregnskapet.

Ok

Avbryt

Avtalt pris kr: 18 809,68

Prosjektregnskap

Ikke benytt i prosjektregnskap

Benytt i prosjektregnskap

Det opprettes automatisk aktiviteter som man i forbruk kan føre timer mot.

Hvordan vil du lage aktivitetene?

Ikke opprett aktiviteter

Bruk NS-kode som aktivitet

Bruk mappenavn som aktivitet

Bruk pakkenavn som aktivitet

Bruk egendefinert aktivitet for hele anbudet

Ikke opprett aktiviteter

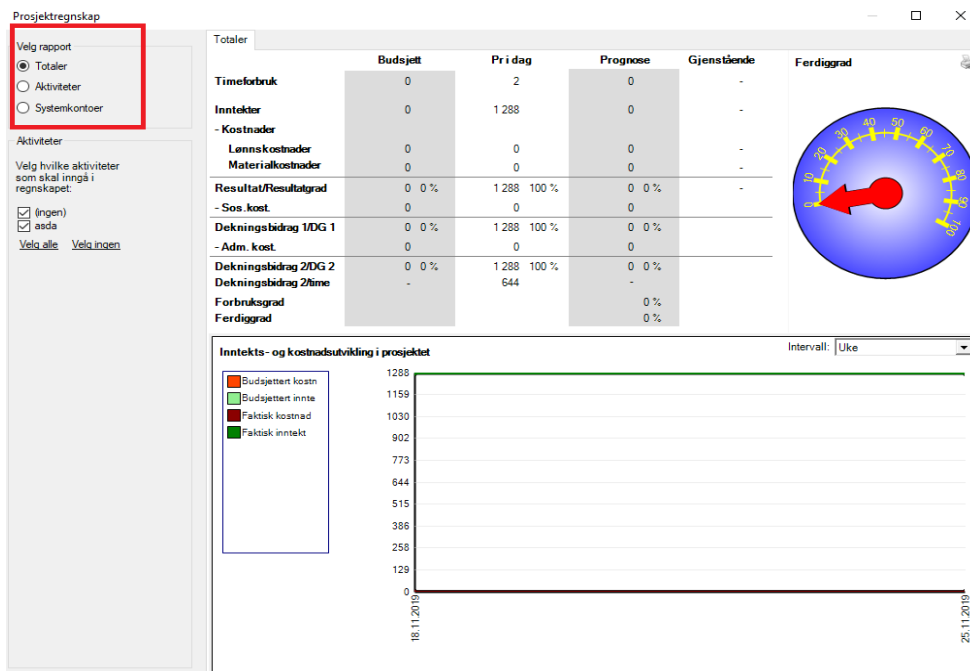
Etter angitt pris, så kan du velge om du ønsker å benytte prosjektregnskap. Dette gjør du ved å trykke *Benytt i prosjektregnskap*.

Videre velger du hvordan du ønsker at aktivitetene i anbudet skal fremkomme på forbruket. For eksempel *Bruk NS-kode som aktivitet*. Videre trykker du på *Ok*. Da låses anbudet med gitt pris og alle aktiviteter blir markert med NS-koder.

Prosjektregnskap

På prosjektkortet finner du en rekke ulike muligheter. En av disse finner du under fanen oppe til høyre markert *Regnskap*. Ved å trykke på denne så kan du velge *Oppdater prosjektregnskap*. Da henter JobOffice inn alle nye tall. Du vil få en oppdatert oversikt over timeforbruk, inntekter, kostnader/forbruk, resultat og gjenstående inntekt ut i fra budsjettet.

Her har du muligheten til å trykke på knappen *Vis prosjektregnskap*. Et nytt vindu vil da åpne seg:



Her finner du selve prosjektregnskapet med oversikt over alle inntekter, kostnader, dekningsbidrag og ferdiggrad. Prosjektregnskapet er fordelt i tre ulike rapporter: **Totaler** (som vist ovenfor), **Aktiviteter** og **Systemkontoer**. Du har også muligheten til å velge hvilke aktiviteter du ønsker å vise.

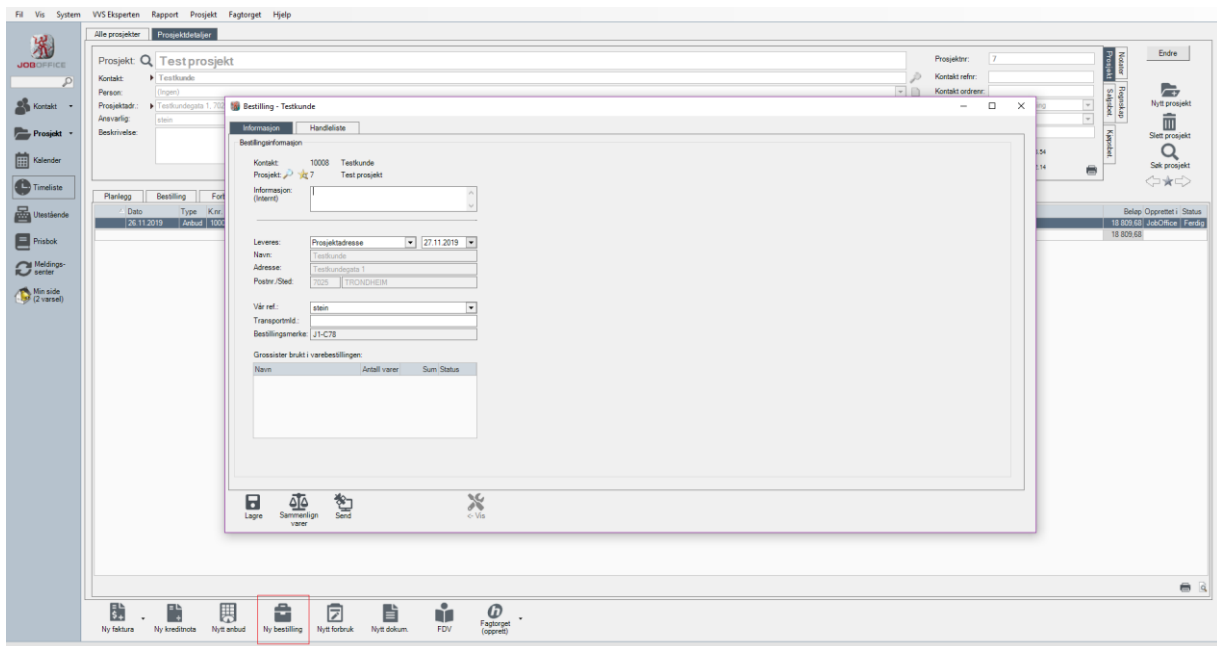
Når du velger **Aktiviteter**, så vil du kunne se en detaljert oversikt over de faktiske tallene, de budsjetterte og prognosen (samme innhold som ved å trykke på **Aktiviteter**-Fanen på prosjektkortet).

I «kakevisningene» vil arbeidstiden pr. aktivitet og fordelingen av kostnaden pr. aktivitet vises. Disse vil endres etter hvert som du beveger deg igjennom de faktiske tallene, de budsjetterte tallene og prognosen.

Bestilling - kalender - forbruk - fakturere

Bestilling fra JobOffice

Trykk på knappen *Ny bestilling* nederst i prosjektbildet. Under den første fanen velger du hvilken medarbeider bestillingen gjelder for og noterer eventuelt en kort beskjed til den som skal fakturere bestillingen. Gå videre til fanen *Handleliste* og søk opp de varene du ønsker å ha med.



Kalender (kalenderavtale)

Kalenderen i JobOffice kan benyttes til ressursplanlegging. Marker i den ansattes kalender, høyreklikk og velg *Ny*.

Du kan registrere avtaler direkte i kalenderen, eller under fanen *Planlegg* i prosjektkortet. Registrerer du avtalen under fanen *Planlegg* i prosjektet, er både kontakt og prosjekt kjent og du slipper derfor å søke opp dette når du registrerer avtalen fra denne menyen. Registrerer du avtalen i kalenderen, er kontakt/prosjekt ukjent, slik at du må søke opp rett kontakt/prosjekt for å få registrert avtalen.

Her kan du legge inn medarbeider som skal utføre jobben. Dette vil da fremkomme i PocketLink under kalender. Dersom det er flere rørliggere som skal ut på denne jobben, kan dette lett legges inn via knappen *Deltakere*.

Du kan velge å sende ut alle varene du har brukt i anbudet til PocketLink ved å huke av *Send med liste over andbudsvarer til alle deltakere*. Da fremkommer varene på PocketLink under fanen *Varelist*.

For å få en bedre oversikt i prosjektrekskapet så velger du en *Aktivitet*.

Forbruk fra JobOffice

Trykk på knappen *Nytt forbruk* nederst i prosjektbildet. Under fanen *Forbruk* registrerer du hvilken medarbeider forbruket gjelder for og hvorvidt det skal faktureres. Noter eventuelt ytterligere informasjon under *Beskrivelse*.

Huskeliste

Under fanen *Huskeliste* vises firmaets huskeliste. Denne kan benyttes som kvalitetssikring vedrørende at du har husket å utføre alt som skal sjekkes når et oppdrag er ferdig. Huskelisten vil også fremkomme i prosjektet hos PocketLink-brukeren.

Materiell

Dersom du har PocketLink, vil det være naturlig å registrere forbruket på denne ute-enheten. I dette tilfellet legger vi materiellet på inne-systemet JobOffice.

Medgått materiell registreres på forbruket ved å dra og slippe varer fra prisboken over til forbruket.

I dette tilfellet kan du begynne med å hente inn bestillingen du foretok, og benytte denne i forbruket. Dette gjøres ved at du velger fanen *Import* og drar/slipper bestillingen din inn i forbruket på venstre side. **Merk!** Her er det viktig at du justerer for varer som eventuelt ikke er benyttet, etc.

Når varen legges inn i forbruket registreres dette som en kostnad i prosjektrengskapet ditt. Disse kostnadene vil fremkomme under aktivitet *som du har opprettet*.

Deretter henter du inn resten av forbruket fra *prisboken*. Søk opp varer i prisboken, dra/slipp disse inn til forbruket.

Denne varen registreres på Aktivitet; *Under den aktiviteten som du har opprettet*.

Timer/satser

Timesatser registreres på samme måte, fra fanen *Satser*, ved å dra/slippe satsene inn på forbruket.

For å få fordelt kostnadene riktig i prosjektrengskapet, er det her viktig at vi setter riktig *aktivitet* i henhold til hvor timene er brukt.

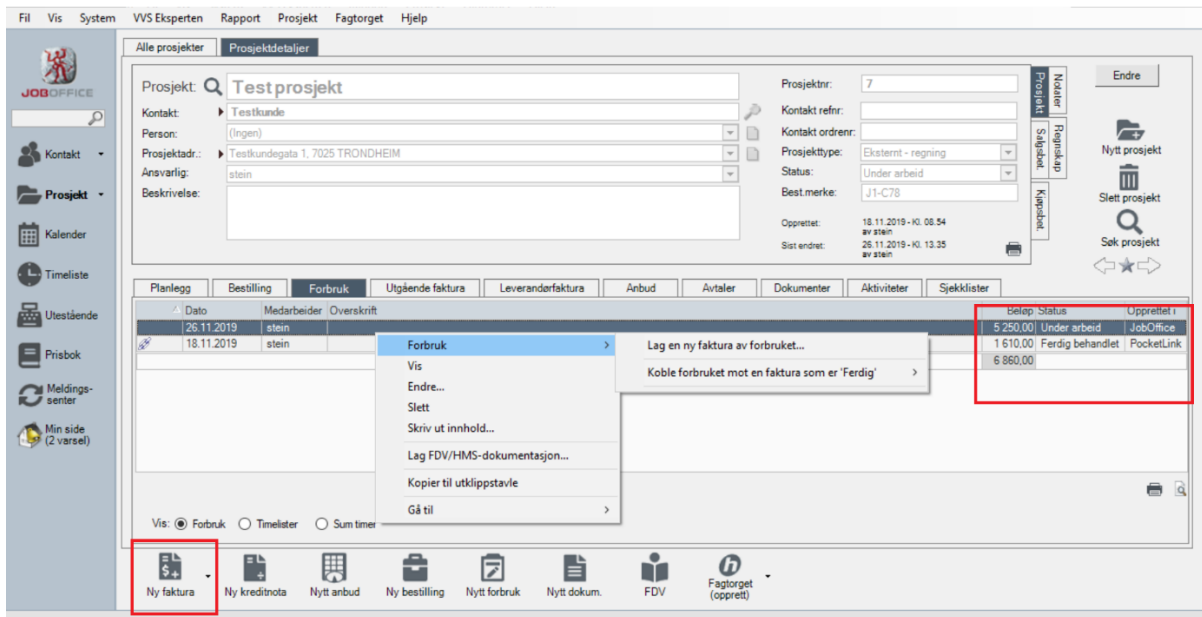
Systemkonto velges automatisk ut fra om forbruket registreres fra *satser* eller *prisbok*.

Under *Forbruk + Timer/satser* må utført dato registreres ved å trykke + tegn slik at timene fremkommer på riktig dag i medarbeiderens timeliste. Videre kan det også være greit å skrive inn en tekst på utført arbeid.

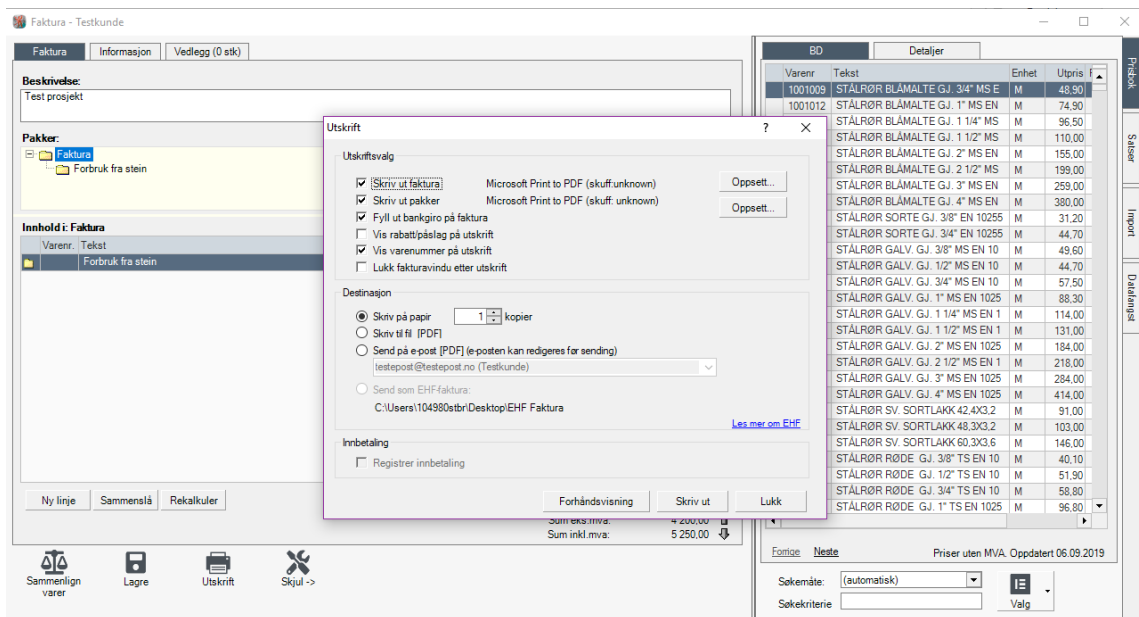
Merk! Satsene som registreres i forbrukene er grunnlaget for medarbeiderens timeliste.

Fakturere

Fakturer forbruket ved å høyre-klikke på forbruket og velg *Forbruk* og så velge *Lag en ny faktura av forbruket*. Du kan markere flere forbruk ved å holde ned ctrl-tasten på tastaturet. Du vil her se forbruket med status *Under arbeid*. Forskjellen mellom statusene er at du vil ikke kunne fakturere et forbruk som allerede er markert som *Utført*.



Etter at du har valgt ny faktura vil du nå være inne i fakturabildet. Forbruket er automatisk lagt inn og det er bare å trykke på knappen *Utskrift*.



Fakturaoppbygging

I dette tilfellet er det opprettet to pakkelinjer. Pakkelinjene inneholder den enkelte medarbeiders forbruk.

Merk! Dersom du foretar endringer på innholdet i fakturaen (priser, etc.) vil dette ikke påvirke selve forbruket som er lagret på prosjektet. Forbruket «lever sitt eget liv» – det samme gjør fakturaen.

Foreta eventuelle endringer og trykk på *Utskrift*. Fordi forbrukene er organisert i pakkelinjer, kommer de som et vedlegg/underlag til selve fakturaen.

I toppen av fakturaen er det to faner. Den første viser selve fakturareporten og den andre fanen viser pakkeinnhold, dvs. forbrukene i pakkelinjene.

Velg utskrift på papir, PDF, EHF eller send på e-post. Du vil da få en utskrift av fakturaen + to ark med hvert sitt forbruk – som kan benyttes som underlag/vedlegg til fakturaen.

Forbruket på prosjektet fremkommer nå med status *Ferdig behandlet*, og en lenke helt til venstre viser at forbruket er fakturert.

The screenshot shows the JobOffice software interface. The main window displays project details for 'Test prosjekt'. The 'Forbruk' (Usage) tab is selected, showing a table with the following data:

Dato	Medarbeider	Overskrift	Salgs	Status	Opprettet i
11.11.2019	stein		1 010,00	Ferdig behandlet	ProjectLink
16.11.2019	stein		5 250,00	Ferdig behandlet	JobOffice
			6 860,00		

Red boxes in the image highlight the '16.11.2019' date, the 'stein' employee name, and the 'Ferdig behandlet' status in the table. The 'Utgående faktura' tab is also visible in the top navigation bar.

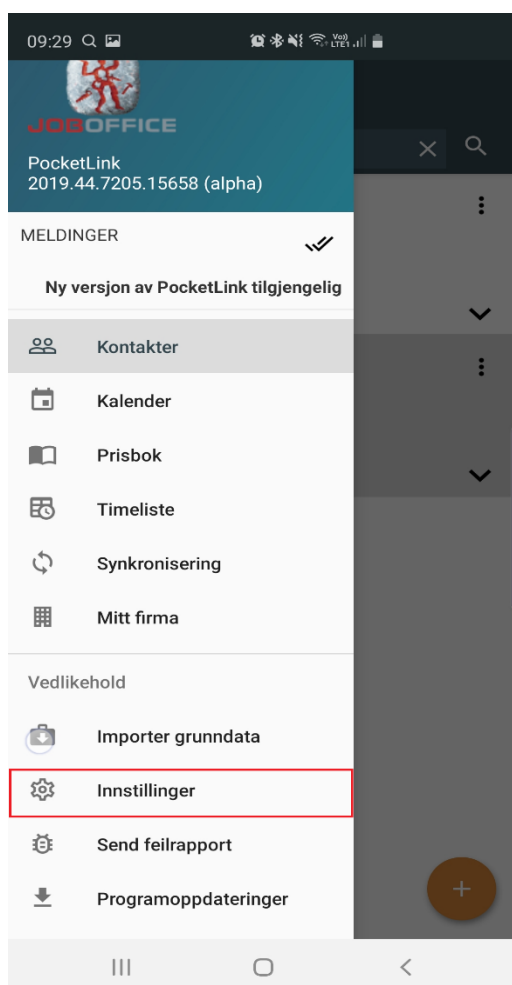
Selve fakturaen ligger nå under fanen *Utgående faktura*. Timene fra forbruket vises også i bildet *Timeliste*.

PocketLink

Grunnlaget for PocketLink kommer fra systeminnstillingene fra inne-systemet. De enkelte tilgangene vil bli gitt i JobOffice fra menyen *System* hvor du så velger *Innstillinger...* og *Brukernivå*. Videre trykker du på knappen *Synkronisering*. Her velger du hva du ønsker å synkronisere av grunndata/prosjektinnhold ut til PocketLink.

JobOffice PocketLink

JobOffice PocketLink har en rekke funksjoner i oppstartsbildet.



Øverst i venstre hjørne finner du hamburgerikonet som gir deg hovedmenyen i PocketLink. Her finner du valget for *Innstillinger*. Her kan du *Se etter programoppdatering*, *Importere grunndata*, *Send feilrapport*, *Starte fjernhjelp* og endre *Innstillinger* for din PocketLink.

I *Innstillinger* kan du blant annet sette opp automatisk synkronisering av PocketLink til kontoret og koble deg til HoltePortalen. Trykk på tilbakeknappen på enheten din for å komme tilbake til startbildet.

Kontakter

Lar deg søke i eksisterende kunder og prosjekter. Du kan også opprette nye kunder og nye prosjekter her.

Kalender

Viser deg avtaler som er planlagt i JobOffice på innesystemet. Du kan i tillegg legge inn nye kalenderavtaler som du sender tilbake til JobOffice.

Prisbok

Lar deg søke opp via varenummer og varettekst i eksisterende prisbøker. I prisboken kan du sammenligne priser mellom grossistene og vise priser med og uten merverdiavgift.

Timeliste

Viser deg alle timer som er ført som prosjekter under forbruksregistreringen.

Synkronisere

Gir deg mulighet til å synkronisere arbeidet som er gjort på PocketLink til JobOffice innesystemet. Du kan velge å synkronisere på førstesides meny for hver gang dersom du ikke har satt på *Frekvens for sending/mottak* under *Innstillinger* på PocketLink.

Mitt firma

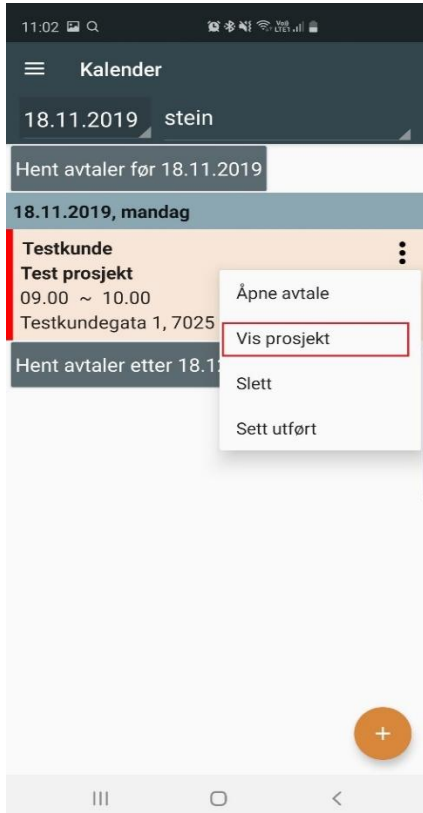
Gir deg informasjon om eget firma, oversikt over alle ansatte og arbeidstid. Dersom alle ansatte er registrert med telefonnummer på innesystemet så kan du også ringe, sende tekstmeldinger og koble deg til *Google Hangouts* til de andre ansatte.

Kalenderfunksjon på PocketLink

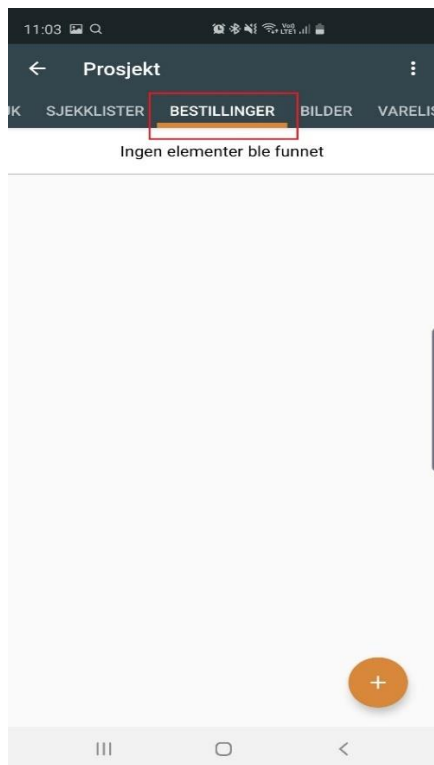
Ved å trykke på *Kalender* vil du kunne hente avtaler fra inne-systemet. Den røde streken indikerer at jobben ikke er utført.



Marker avtalen ved å trykke på de tre prikkene til høyre. Du vil da få fire valg:



Ved å velge *Vis prosjekt*, så kommer du inn i fanen for registrering av *Prosjekt/Forbruk/Sjekklistor/Bestillinger/Bilder/Varelistor/Avtaler/Fagtorget/Aktiviteter*:



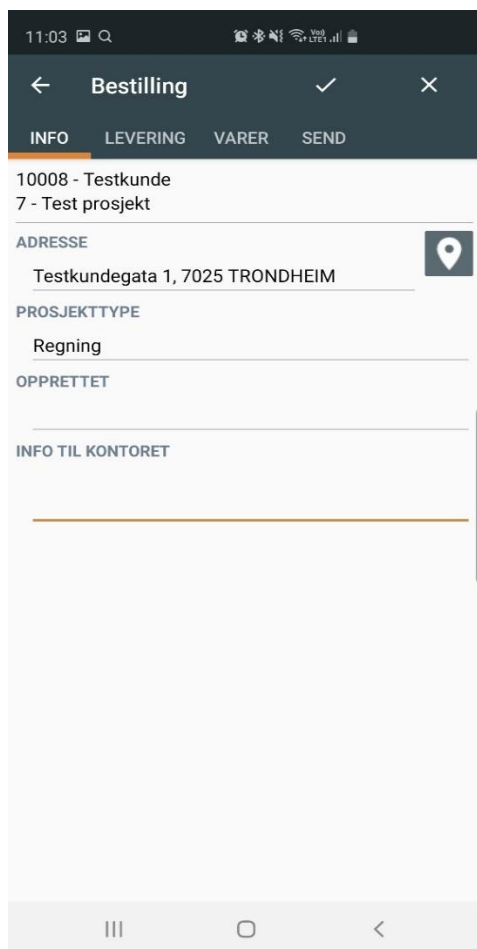
Bestilling fra PocketLink

Du kan sende en varebestilling til grossisten fra din mobile enhet. Merk at en del grossister gir ekstra rabatt på bestillinger som er gjort elektronisk.

Trykk på + knappen for å legge til ny bestilling. Du får da opp fanerekken for bestilling av varer.

Ordre

Viser generell info om varebestillingen. Du må lagre for å komme videre til neste fane.



Levering

Her velger du når og hvor varene skal leveres. Dersom varen(e) skal leveres til annen adresse, så kan du velge ikonet til høyre for adressefeltet. Vi har nå fått et unikt bestillingsnummer *Bestillingsmerke*, som medfører at pakksedel/leverandørfaktura vil komme inn på riktig plass i prosjektmappen.

Varer

Registrerer varene du ønsker å ha med på bestillingen. Legg til varer ved å trykke på + knappen. Under bestilling kan du legge til varer via *Prisbok*, *Varenummersøk*, *Strekkode* og *Vareliste*. Søk frem ønsket varenummer/varetekst og trykk *Legg til*.

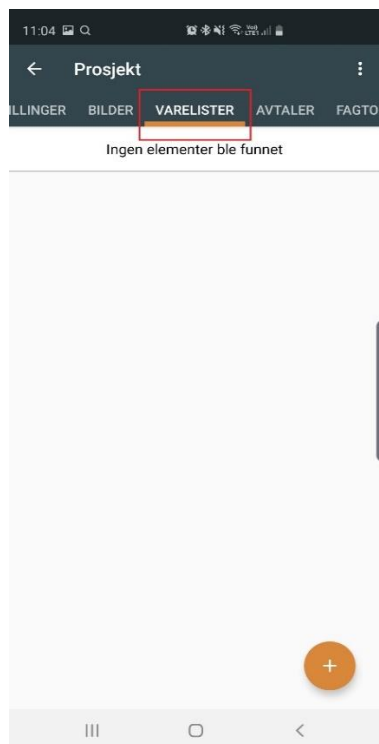
Send

Velg hvilken grossist bestillingen skal sendes til. Første gang du sender bestillingen må du oppgi brukernavn og passord, men systemet husker siste brukte verdier og vil foreslå disse neste gang. Har du ikke brukernavn/passord, ta kontakt med din grossist.

Bestillingen blir sendt til grossisten umiddelbart når du trykker på knappen *Send*. 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 du kjører en synkronisering.

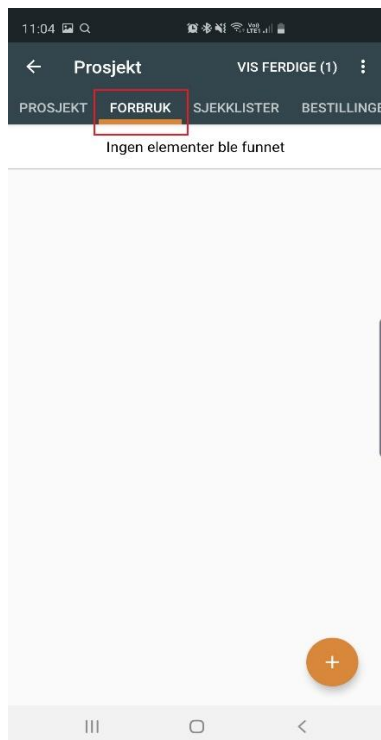
Forbruk fra PocketLink - via kalendermodulen

I noen anbuds-jobber vil det være sendt ut varer til PocketLink. Før du skal registrere *Forbruk* så kan du undersøke om det er sendt med varelistes. Disse kan du bruke når du skal registrere materiell på forbruket.



Dersom det ligger varelistes på prosjektet så kan disse kopieres til forbruk. Ved å velge *Varelistes* kan du så kan klikke på en vareliste du har inne. Deretter kan du velge fanen *Varer* for å se varene i varelisten. Du kan også under *Varelistes* velge prikk-knappen og så velge *Slett* og slette varelisten eller du kan her velge *Kopier vareliste*.

Gå fra *Varelistes* til *Forbruk* og trykk på + knappen for å begynne registrering av et nytt forbruk.



Dersom prosjektet gjelder en anbudsjobb er det normalt at statusen *Skal ikke faktureres* er satt. Dersom du skal registrere timer og varer som skal faktureres/tilleggsarbeider el.l. på prosjektet kan du enkelt endre statusen til *Skal faktureres* ved å trykke på den.

I *Forbruk* ser du *Bestillingsmerket* som benyttes ved bestilling av varer hos grossist eller ute hos grossist. I fanen trykker du på knappen *Stemple* for å gi en indikasjon til den som skal fakturere om når forbruket ble registrert og lignende. Trykk hake øverst på siden for å lagre.

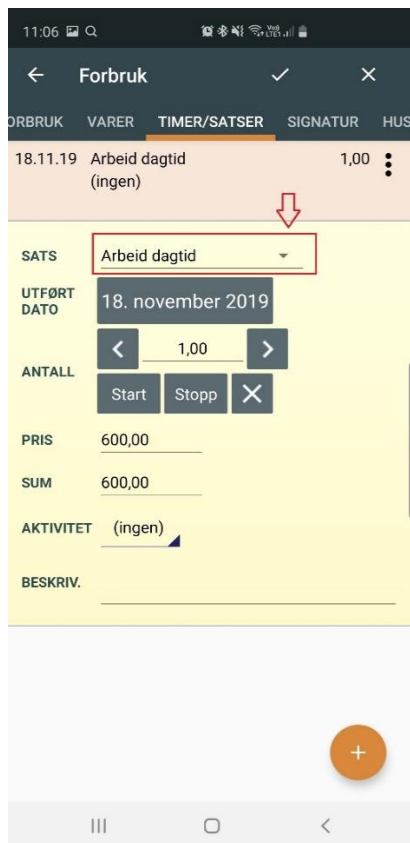
I neste fane finner man *Varer*, trykk på + knappen for å legge til varene vi har brukt.

Velg vareliste for å hente frem varene. Velg den aktuelle varelisten, for eksempel *Utstyr for sanitærinstallasjoner*.

Her kan du velge alle eller ingen varer. Marker varene du har benyttet deg av og trykk på *Kopier*. Du kopierer da med deg varene til fanen *Varer*. Velg *Aktivitet* ut fra varelisten du valgte *Utstyr for sanitærinstallasjoner*, dette gjør du for å få en bedre oversikt i prosjektregnskapet. Dersom du ønsker å legge til varer fra andre *Vareliste*, *Pakkseddel*, *Strekkode*, *Fritekst*, *Varenummersøk* eller *Prisbok*, så gjør du dette ved å trykke på + knappen. Avslutt med å trykke på *haken* for å lagre øverst i skjermbildet.

Fanen *Huskeliste* gir deg en huskeliste for internbruk. Her huker du av ut fra relevans på huskelisten. Husk å lagre ved å trykke haken øverst på siden for å komme videre til neste fane.

Timer/satser lar deg føre timene du har brukt på dette forbruket i prosjektet. For å legge til satser trykker du på + knappen. Her angir du først en sats ved å trykke på satsnavnet og så velge fra nedtrekksmenyen med satser. Satsene er forhåndsbestemt fra JobOffice på innesystemet.



Angi satsen, for eksempel *Arbeid dagtid*. Juster antall timer med piltastene. Du kan også definere timene med tidspunkt ved å trykke på *Start* eller *Stopp*. Sett aktivitet og legg inn en beskrivelse av hva du har gjort. Når du lagrer blir timene liggende under *Timer/Satser*.

Dersom du ønsker å legge til andre satser for eksempel *Kilometergodtgjørelse* så trykker du på + knappen.

I siste fane *Signatur* kan du få kunden til å signere på at jobben er utført. Trykk haken for lagring øverst når dette er gjort.

Trykk på tilbakeknappen på enheten din for å komme tilbake til forbruksfanen.

I forbruksfanen ligger nå forbruket du har ført. De to pilene på høyre side indikerer at forbruket enda ikke er synkronisert til JobOffice innesystem.

Du kan her legge til bilder ved å markere fanen *Bilder* og trykke på + knappen. Du kan legge til bilder fra *Kamera* og *Galleri*.

Du kan også fylle ut sjekklistene fra HoltePortalen under fanen *Sjekkliste*.

Når du er ferdig er det viktig at du *Ferdigstiller* forbruket. Dette er viktig fordi det viser den som skal fakturere at du er ferdig med jobben.

For å *Ferdigstille* markerer du først fanen *Forbruk*. Deretter trykker du på de tre prikkene på høyre side av forbruket og velger alternativet *Ferdigstill*.



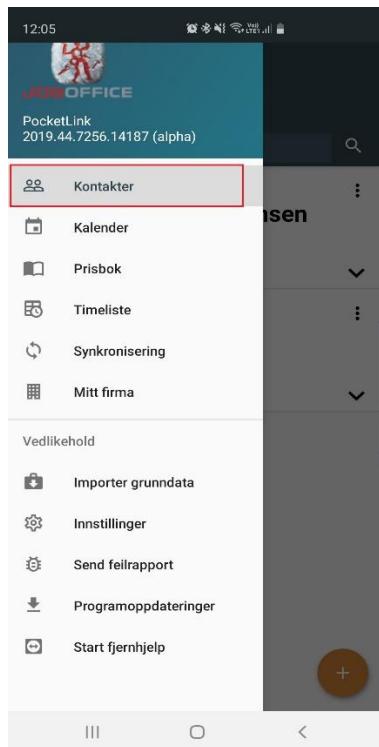
Statusen på prosjektet vil stå som *Under arbeid* frem til den som administrerer innesystemet har fakturert og ferdigstilt prosjektet på innesystemet.

Trykk tilbakeknappen på enheten. Kalenderavtalen får nå en grønn strek som indikerer at jobben er utført.



Forbruk fra PocketLink - via kontakter

Trykk på Kontakter fra hovedbildet:

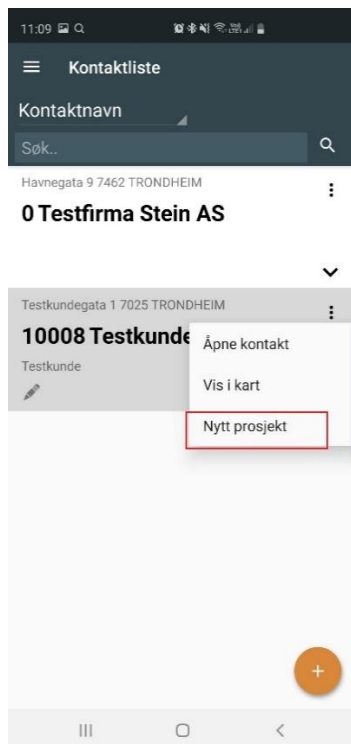


Dersom det ikke er laget noen kalenderavtale som er sendt ut til PocketLink så kan du finne rett kunde og prosjekt ved å gå igjennom knappen *Kontakter* på hovedsiden.

Her kan du søke opp kunder og prosjekter ved å trykke på *kontakter* øverst på siden.

Dersom du har en helt ny kunde som enda ikke er registrert kan du opprette ny kunde ved å trykke på + knappen for så å velge *Ny kontakt*.

Dersom du ønsker å opprette et nytt prosjekt på en allerede eksisterende kunde kan du trykke på de tre prikkene til høyre på kunden og velge her *Nytt prosjekt*.

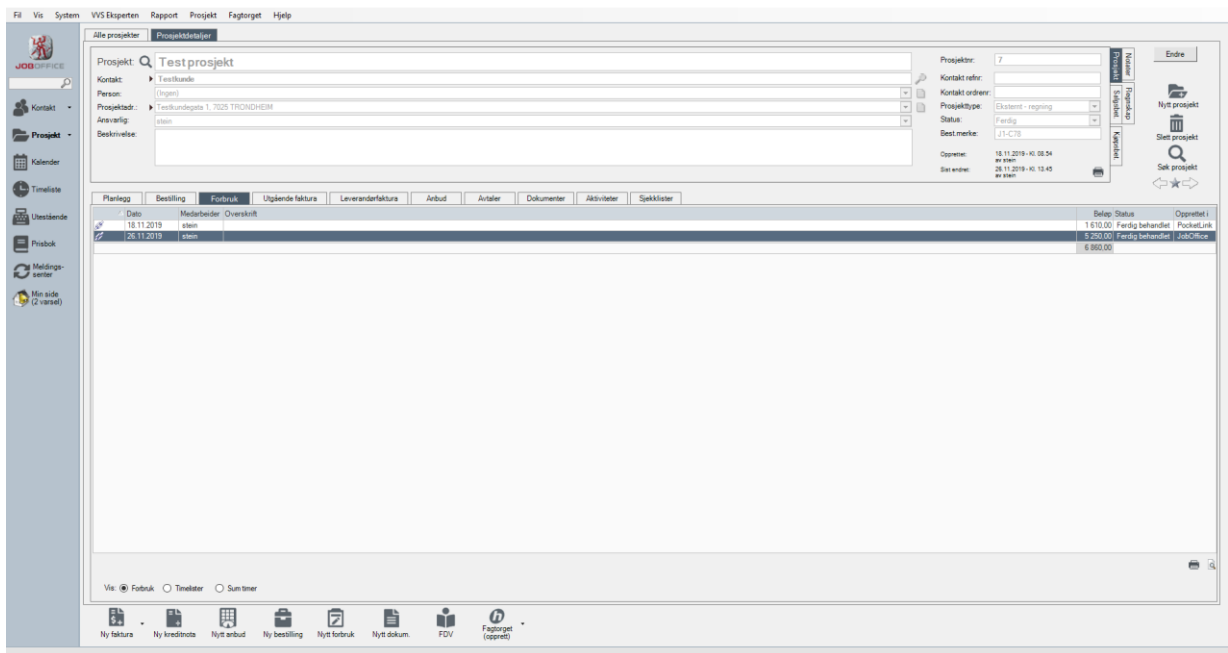


Fyll inn informasjonen om prosjektet. Trykk på tilbakeknappen på enheten din. Du har nå opprettet et nytt prosjekt og er klar til å føre forbruk.

Synkronisering fra PocketLink til JobOffice

Elementer du oppretter på PocketLink (forbruk, bestillinger, nye prosjekter, bilder etc.) blir sendt til innesystemet neste gang PocketLink utfører synkronisering. Dersom du ikke har satt opp automatisk synkronisering kan dette gjøres manuelt ved å trykke på *synkronisering* i hovedmenyen på PocketLink. Husk å huke av for å sende med bilder dersom det det er lagt inn bilder på forbruket.

Neste gang JobOffice på kontoret utfører synkronisering, lastes elementene ned fra den mobile enheten.



I JobOffice kan du se hvor forbruket er opprettet, enten på kontoret eller via PocketLink.

Dokumentasjon - JobOffice

FDV/NRF/EFO

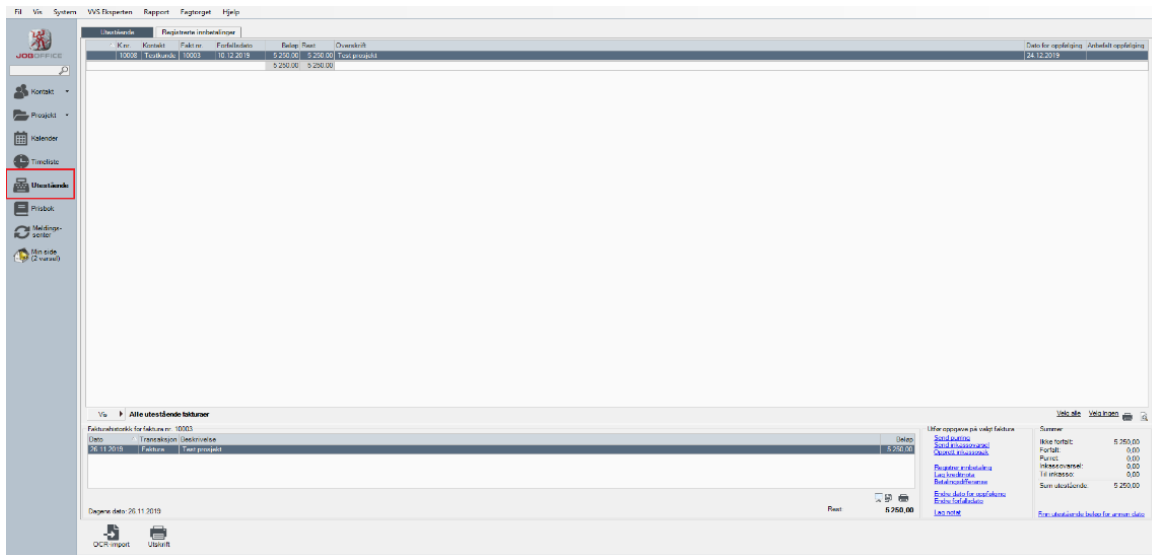
JobOffice har også en kobling mot NRFs (Norske Rørgrossisters Forening) varedatabase, samt EFO (Elektroforeningen) sin database. Her legger produsentene inn bilder og annen dokumentasjon på sine egne varer. Trykker du på knappen *FDV* i prosjektkortet, henter JobOffice alle varenumrene som er registrert i prosjektet. Deretter åpnes et vindu som lister opp alle varene det finnes FDV-dokumentasjon på.

Bilder

Dersom du har et bilde, dokument eller en hel mappe du ønsker å lagre på prosjektet, kan du dra/slippe bildet fra f.eks. ditt skrivebord, inn i fanen *Dokumenter*. Da har du både tilbudsbrevet og bildene på et og samme sted. Dersom du har tatt bilder på PocketLink vil også disse bli synlige under dokumenter/bilder.

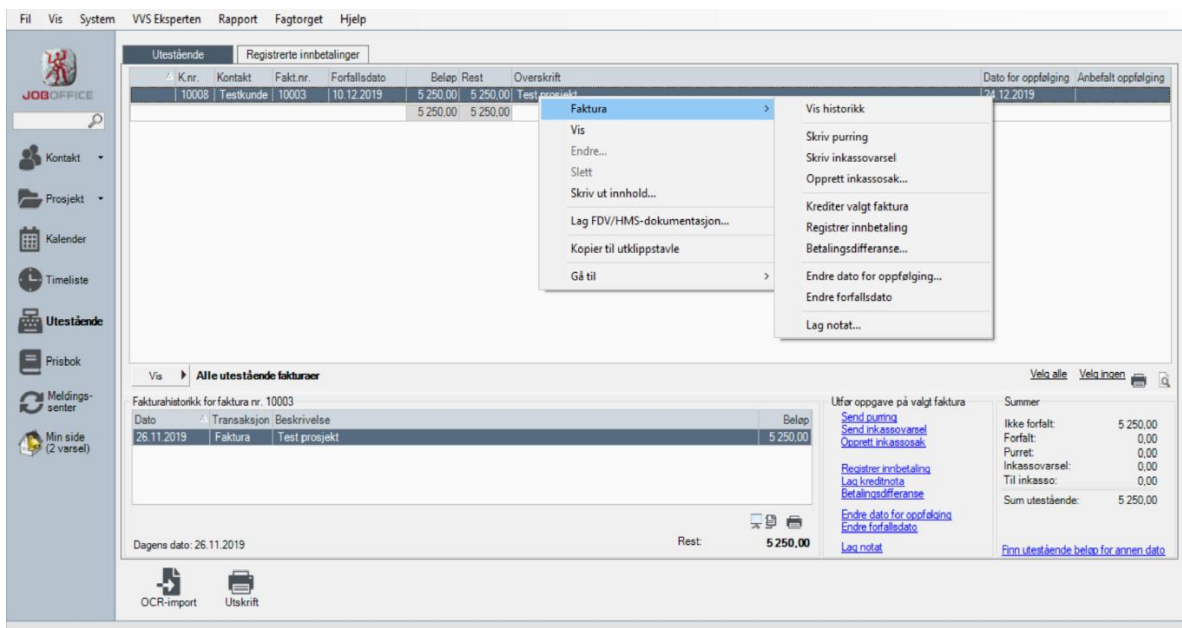
Menyen utestående

I menyen utestående finner du alle ubetalte fakturaer. Ved å markere en faktura vises all historikk på fakturaen i den nederste listen.



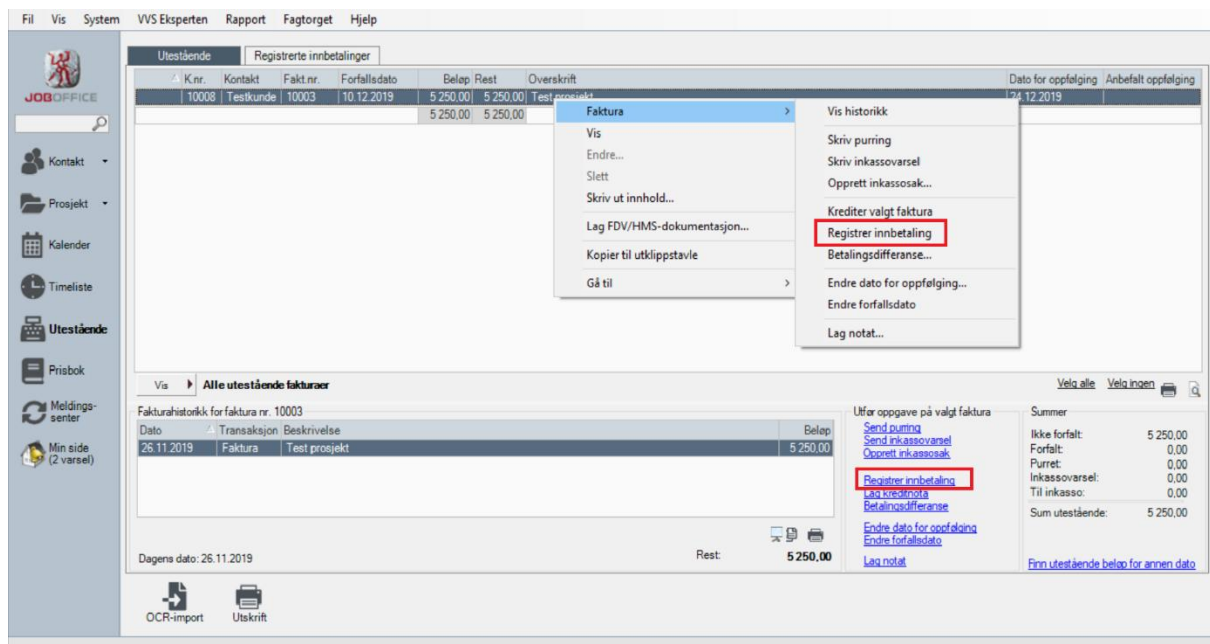
Kreditere faktura

Høyre-klikker du på en faktura kan du bl.a. registrere en innbetaling på fakturaen, lage purring eller inkassovarsel, endre forfallsdato og *kreditere fakturaen*.



Registrere innbetaling

Du registrerer en innbetaling på samme måte; høyre-klikk på aktuell faktura, velg *faktura* og *registrer innbetaling*. Fakturaen vil da forsvinne fra utestående, og lagres som *betalt* i systemet.



OCR-avtale

Dersom firmaet har mange utgående fakturaer, kan det lønne seg å inngå en såkalt OCR-avtale med banken - slik at du kan skrive ut KID-nummer på fakturaene. Fordelen med dette er at det blir enklere å registrere innbetalinger i JobOffice.

I praksis vil dette fungere slik at du logger inn på nettbanken og laster ned en datafil, med registrerte innbetalinger derfra. Denne filen lagres f.eks. på skrivebordet. Deretter trykker du på knappen *BBS-import* for å importere. Du vil da få frem en oversikt over hvilke kunder som har betalt og hvilke fakturaer det gjelder. Når du går videre i veviseren vil du med «ett trykk» få registrert innbetaling på alle fakturaene.

Under fanen registrerte innbetalinger kan du liste opp alle innbetalingene som har blitt registrert i JobOffice, for en bestemt periode.

Regnskapseksport

JobOffice inneholder også funksjonalitet for eksport av fil til regnskap.

Merk! Dette forutsetter at systemet er satt opp og tilpasset formålet i forkant av eksporten. Snakk eventuelt med din kundekontakt i Holte om dette.

Knappen for regnskapseksport ligger i bunnen av skjermbildet med *Alle prosjekter*. Ved å trykke på denne får du en veiviser som leder deg gjennom selve eksporten.

Annen nyttig informasjon

Interne prosjekter

Vi anbefaler at du i kontaktkortet for ditt firma registrerer interne prosjekter. F.eks. ferie, sykdom verkstedtid o.l. I slike interne prosjekter kan du registrere forbruk/timer. Det er ikke nødvendigvis slik at du vil føre 100 % av timene dine på reelle oppdrag, så «uproduktiv tid» kan registreres på interne prosjekter slik at du får fylt opp timelisten(e) med 7,5 time pr. dag.

Listen med alle prosjekter

Nederst i dette bildet kan du velge om du vil se alle prosjekter som er registrert i JobOffice eller alt av prosjektinnhold som finnes i hvert prosjekt (fakturaer, kreditnotaer, etc.). Trykker du på knappen *filter*, kan du velge hva du ønsker å vise.

