

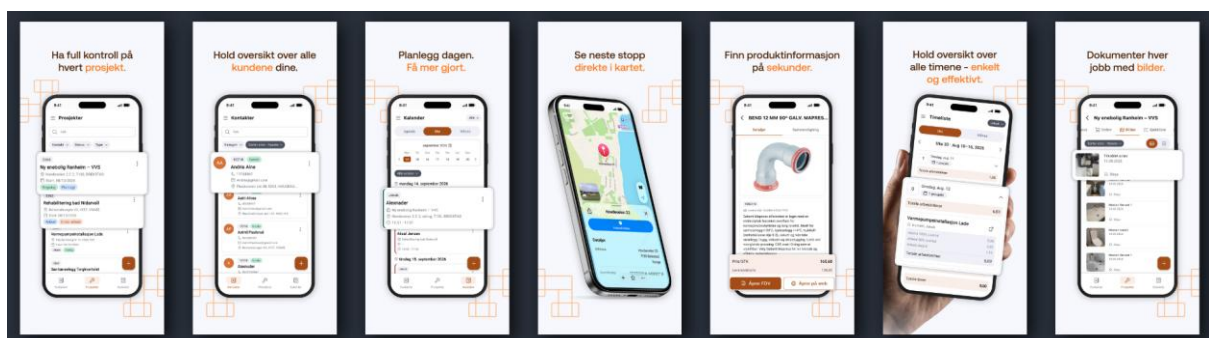


BRUKERVEILEDNING

JobOffice - appen

Ios & Android

Versjon 1.0



INNHOLDSFORTEGNELSE

LISENSIERING AV JOBOFFICE-APPEN OG ONBOARDING AV BRUKERE	10
Lisensiering av JobOffice-appen for iOS og Android	10
Onboarding-instruksjoner	11
Slik ser du hvilke ansatte som er koblet til JobOffice-appen.....	15
KONTAKT	16
1. Oversikt	16
2. Tilgang til kontaktskjermen	16
PROSJEKT	27
1. Oversikt	27
2. Tilgang til prosjektskjermen	27
3. Oversikt over prosjektlisten	27
Søkefelt	28
Filtrer etter status	28
Filtrer etter type.....	28
Filtrer etter kontakt	28
Dra for å oppdatere	28
Last inn flere.....	28
Opprett-knappen	28
4. Opprette et nytt prosjekt.....	29
Skjemafelt — Grunnleggende informasjon.....	29
Skjemafelt — Kunde- og kontaktinformasjon	30
Skjemafelt — Prosjektdetaljer	30
Lagre et nytt prosjekt	30
Validering	31
5. Redigere et prosjekt	31
Redigere skjemaet	31
Markere endringer	31
6. Slette et prosjekt.....	32
Bekreftelsesdialog.....	32
Etter sletting	32
Tillatelser	32
7. Søke og filtrere prosjekter	32
7.1 Søkefunksjon	32

7.2 Filtrer etter status.....	33
7.3 Filtrer etter type	33
7.4 Filtrer etter kontakt	34
7.5 Kombinere flere filtre	34
8. Prosjektdetaljskjermen	35
8.1 Fane 1: Info (prosjektinformasjon)	35
8.2 Fane 2: Forbruk	38
Detaljvisning av forbruk — 4 underfaner	40
Informasjon som vises for hver materiellpost	42
Slik legger du til materiell — flere alternativer	44
Handlinger på materiell	49
Hvorfor bruke denne fanen	50
Informasjon som vises for hver timeregistrering.....	51
Tilgjengelige handlinger	51
Hvorfor bruke denne fanen	54
Signaturflyt — flere tilstander	55
Tillatelser	56
Hvorfor bruke denne fanen	56
8.3 Fane 3: Ordre	56
8.4 Fane 4: Bilder	62
8.5 Fane 5: Sjekkliste	65
8.6 Fane 6: Skjemaer	65
8.7 Fane 7: Avtaler	66
8.8 Fane 8: Materialliste / Beregninger	67
9. Tillatelser og tilgangskontroll	67
9.1 Tillatelsestyper	68
9.2 Funksjonsbegrensninger basert på tillatelser	68
REGISTRER TID PÅ ET PROSJEKT (FORBRUK)	70
TIMELISTE	72
2. Tilgang til Timeliste.....	72
Fra navigasjonsmenyen	72
Oversikt over Timeliste-grensesnittet	73
Toppfelt / Topptekst	73
Hovedvisningsområde	74
Område for tidsregistreringer	74

Bunnlinje	74
Oppdateringsindikator.....	74
4. Visningsmodi.....	75
Ukevisning	75
Månedsvisning	77
Bytte mellom visninger	78
5. Ukevisning	78
Oppsett i ukevisning.....	79
Dagsgruppering	80
Navigere mellom uker	80
Vise registreringer.....	80
Filtrering i ukevisning	81
Rulling	81
Oppdatering.....	81
6. Månedsvisning	81
Oppsett i månedsvisning.....	81
Kalenderorganisering	82
Navigere mellom måneder.....	82
Vise registreringer.....	82
Filtrering i månedsvisning	82
Rulling	83
Oppdatering.....	83
7. Filtrere etter ansatt	83
Åpne ansattfilteret.....	83
Velge ansatt	83
Filteratferd.....	84
Filtrering i ulike visninger	84
Fordeler med filtrering	84
8. Navigere mellom tidsperioder.....	85
Navigasjonsknapper	85
Periodevelger	85
Ukevelger-dialog.....	86
Månedsvelger-dialog.....	86
Indikator for gjeldende dato.....	87
Tastatursnarveier.....	87

9. Vise timeregistreringer	87
Informasjon på registreringskortet.....	87
Registreringsdetaljer	88
Tilstand uten registreringer	88
Gruppert organisering	88
Detaljer i dagsoverskriften	88
Sortering.....	89
Oppdatere registreringer	89
10. Oppfølging av totalt antall timer	89
Visning av totalt antall timer	89
Beregningslogikk.....	90
Oppdateringer	90
Bruke totalt antall timer	91
11. Oppdatere data.....	91
Slik oppdaterer du.....	91
Når du bør oppdatere.....	91
Lasteindikator.....	92
Feilhåndtering	92
12. Tillatelser og tilgangskontroll.....	92
Tillatelsestyper	92
Tillatelsesnivåer	93
KALENDER	94
1. Oversikt	94
2. Tilgang til kalenderen.....	94
Fra den nederste navigasjonslinjen	94
Fra navigasjonsmenyen	94
Scenario uten tilgang.....	94
3. Oversikt over kalendergrensesnittet.....	94
Toppfelt / Topptekst	95
Kalenderområde	95
Avtaleindikatorer	95
Flytende handlingsknapp (FAB).....	95
4. Visningsmodi i kalenderen	95
Månedsvisning	96

Ukevisning	96
5. Månedsvisning	97
Oppsett i månedsvisning.....	97
Indikator for gjeldende dag	98
Navigere mellom måneder	98
6. Agenda-visning	99
Bytte mellom visninger	100
7. Opprette avtaler	101
Slik oppretter du en avtale	101
Felt i avtaleskjemaet	101
Påkrevde felt	101
Valgfrie felt.....	101
Avtalestatus	102
Lagre en avtale	102
Validering	102
Tips for opprettelse	102
8. Redigere avtaler	103
Slik redigerer du en avtale.....	103
Redigere felt.....	104
Begrensninger	104
Statusendringer	104
Lagre endringer	105
Tidsendringer	105
Kontroll	105
Angre/tilbakestille.....	105
9. Vise avtaler.....	107
Filtrering i månedsvisning	107
10. Slette avtaler	107
Slik sletter du en avtale.....	108
Bekreftelsesdialog.....	108
Fullføre slettingen.....	108
Avbryte slettingen.....	108
Viktige merknader.....	108
Alternativer til sletting.....	109
11. Tillatelser og tilgangskontroll.....	109

Tillatelsestyper	109
Tillatelsesnivåer	109
PRISBOK	111
1. OVERSIKT	111
2. Tilgang til prisboken	111
3. Oversikt over prisbokens grensesnitt	111
Toppfelt / Topptekst	112
Filterbrikker	112
Artikkelliste	112
Sideinndeling	112
4. Bla gjennom artikler	113
Informasjon på artikkelkortet	113
Navigere i listen	114
5. Søke etter artikler	114
Slik søker du	115
Hva du kan søke på	115
6. Filtrere artikler	116
6.1 Filtrer etter leverandør	117
6.2 Filtrer etter egendefinerte lister	117
6.3 Veksler for mva./avgift	117
6.4 Kombinere flere filtre	118
7. Artikkeldetaljer	119
Slik viser du artikkeldetaljer	119
Toppseksjon	120
Prisseksjon	120
Produktinformasjon	121
Produktlenker	121
Sammenligningsfane	122
8. Sammenligne artikler	122
Åpne sammenligning	123
Sammenligningsinformasjon som vises	123
Hvorfor sammenligne artikler	124
9. Administrere artikkellister	124
Hva er artikkellister	124

Åpne artikkellister	125
Typiske artikkellistekategorier	125
Prosjektspesifikke lister	125
Opprette egendefinerte lister	126
Tips for bruk av lister	126
10. Artikkelprisinformasjon	126
Leverandørpris	126
Kostpris	127
Utsalgspris	127
Avgiftsprosent	127
Prisoppdateringer	128
Kampanjeartikler	128
11. Bruke prisboken for ordrer	128
Åpne prisboken fra ordrer	128
Forskjeller i velgermodus	129
Velge artikler til ordrer	129
Forhåndsvalgt leverandør	129
Priser i ordrer	129
Beste praksis	130
12. Tillatelser og tilgangskontroll	130
Tillatelsestyper	130
Funksjonsbegrensninger etter tilgangsnivå	130
FEILSØKING OG VANLIGE SPØRSMÅL	132
Feilsøking	132
Aktivering	132
Prosjekter og kontakter	132
Forbruk	132
Bilder	133
Kalender	133
Prisbok og ordrer	133
Vanlige spørsmål	133
Konto og tilgang	133
Forbruk	134
Materiell og prisbok	134
Kalender	134

Tidsregistrering	134
ORDLISTE	136
STØTTE OG KONTAKTINFORMASJON	138

LISENSIERING AV JOBOFFICE-APPEN OG ONBOARDING AV BRUKERE

Viktig: Det er en forutsetning at deres firma bruker JobOffice i skyen (online) for å kunne ta i bruk den nye JobOffice-appen for iOS og Android.

Lisensiering av JobOffice-appen for iOS og Android

- **Eksisterende appbrukere** kan laste ned JobOffice-appen direkte fra App Store (iOS) eller Play Store (Android) og følge onboarding-instruksjonene nedenfor.
- **Ny kunde** som vil bruke JobOffice-appen.
 - Kunden må ha lisens/tilgang til JobOffice-appen.
 - Kunden oppretter/legger til de nødvendige ansatte i JobOffice.
 - Viktig: Den ansatte må ha følgende informasjon registrert:
 - Mobilnummer
 - E-postadresse
 - Mobilnummeret kan brukes til SMS-verifisering.
 - Hvis samme mobilnummer allerede er knyttet til flere ansatte, kan systemet kreve at brukeren bruker den ansattes e-postadresse i stedet.
 - Last ned appen fra App Store/Play Store. Følg onboarding-instruksjonene nedenfor.

Onboarding-instruksjoner

Søk etter og last ned «EG JobOffice» direkte fra App Store (iOS) eller Play Store (Android), og følg onboarding-instruksjonene nedenfor.

1. Åpne JobOffice-appen og trykk deg gjennom velkomstskjermen.
2. Skriv inn firmaets organisasjonsnummer og mobilnummeret eller e-postadressen din.
3. Appen kontrollerer at organisasjonen, den ansatte og lisensen din finnes – hvis noen av disse ikke blir funnet, får du se en forklaringsskjerm i stedet for skjermen for å skrive inn kode.

EG JobOffice

Velkommen
Er du en eksisterende JobOffice-kunde?

☐ Ja, jeg er en eksisterende kunde

☐ Nei, jeg vil vite mer

Finn kontoen din
Skriv inn bedriftens opplysninger for å bekrefte

Organisasjonsnummer *
157 878 999

@ Jobb-e-post eller telefonnummer *
test@gmail.com

Fortsett >

< Tilbake **Bekreft >**

4. Velg om du vil motta engangskoden for aktivering på SMS eller e-post.

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface for sending an activation code. Both screens show a progress bar at the top with three steps, where the second step is active. The header on both screens is 'Send aktiveringskode' with the subtitle 'Velg hvor du vil motta din 6-sifrede kode.' (Choose where you want to receive your 6-digit code).

Below the header, there is a green box with a building icon and the text 'Holte JobOffice Support' and 'Ashwitha B'. Below this, there are three radio button options:

- ☐ **47*****44**
SMS til det registrerte telefonnummeret
- ☐ **as**x@e*.dk**
E-post til arbeidsadressen din
- ☐ **Jeg har allerede en kode**
Skriv inn koden du allerede har mottatt

At the bottom of each screen, there are two buttons: '< Tilbake' (Back) and 'Bekreft >' (Confirm). On the left screen, the 'Bekreft >' button is disabled (grey). On the right screen, the 'Bekreft >' button is active (orange).

5. Skriv inn den 6-sifrede koden du mottok.

The image displays two side-by-side mobile app screens for account activation. Both screens have a progress bar at the top with three steps: the first two are completed (indicated by checkmarks), and the third is the current step (indicated by a dot).

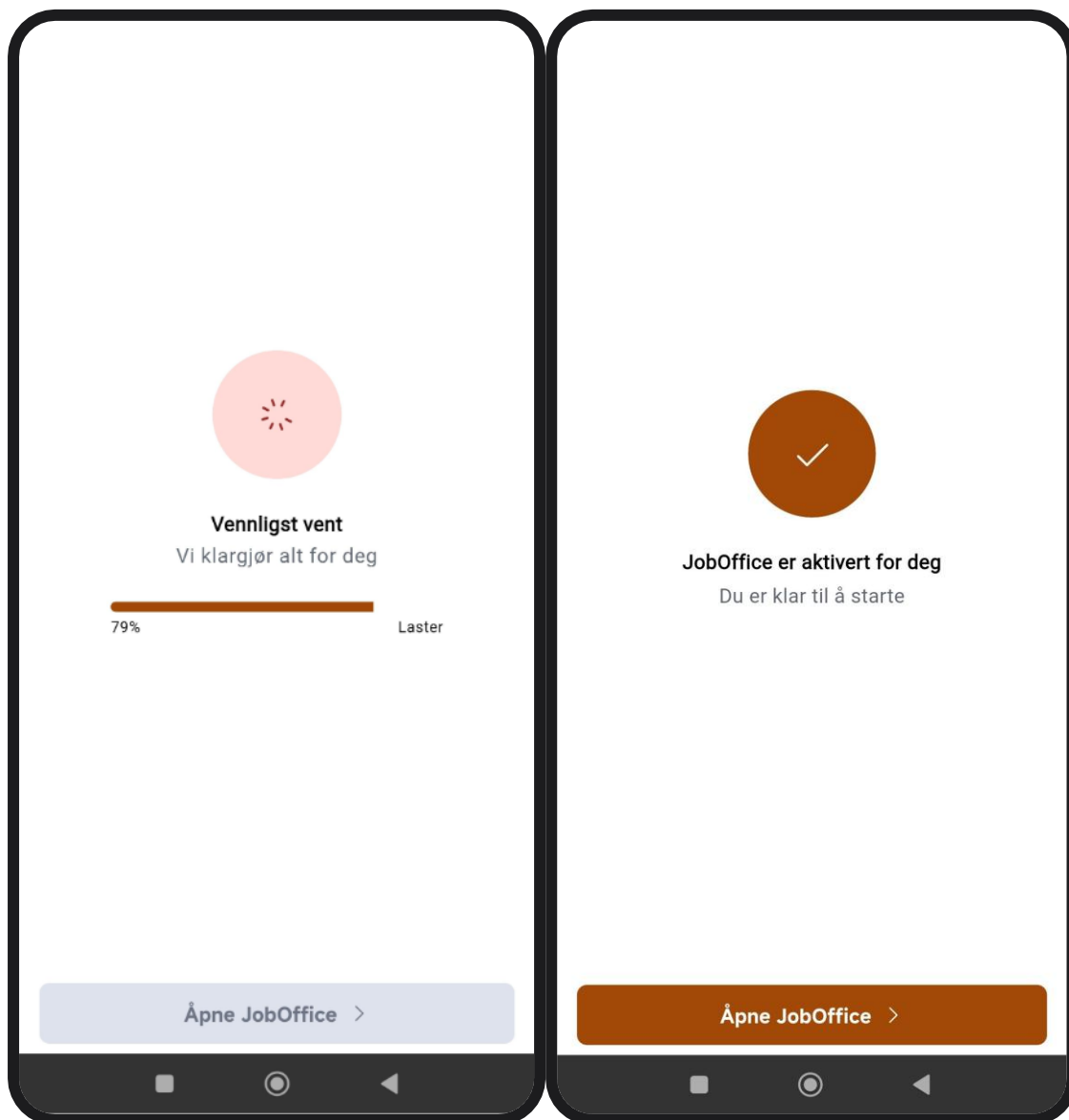
Left Screen:

- Skriv inn aktiveringskode**
- Vi sendte en 6-sifret aktiveringskode til as**x@e*.dk.
- Six empty input boxes for the activation code.
- Skriv inn alle 6 sifrene
- Mottok du den ikke?
- Send på nytt om 26s
- [Bytt metode](#)
- ☐ Jeg har lest og godtar [EULA](#), [Slettingspolicy](#) og [Personvernerklæring](#)
- Aktiver >**

Right Screen:

- Skriv inn aktiveringskode**
- Vi sendte en 6-sifret aktiveringskode til as**x@e*.dk.
- Six input boxes containing the code: C, W, Q, H, V, C. The last box (C) is highlighted with an orange border.
- Skriv inn alle 6 sifrene
- Mottok du den ikke?
- [Send på nytt til e-post](#)
- [Bytt metode](#)
- ☒ Jeg har lest og godtar [EULA](#), [Slettingspolicy](#) og [Personvernerklæring](#)
- Aktiver >**

6. Når koden er bekreftet, kommer du rett inn i appen.



Tips og nyttig å vite

- Hvis du ikke får en kode i løpet av ett til to minutter, bruk «Send koden på nytt» i stedet for å gå ut av skjermen.
- Telefonnummeret/e-postadressen din er delvis skjult på skjermen under verifiseringen av personvern hensyn.
- Dette trenger bare gjøres én gang per enhet – appen forblir innlogget etterpå.

Slik ser du hvilke ansatte som er koblet til JobOffice-appen

1. Åpne **JobOffice i skyen/online (www.joboffice.no)**
2. Gå til systeminnstillinger/medarbeidere.
3. Velg den aktuelle medarbeideren. Se i kolonnen "versjon". Hvis versjonen som vises for den ansatte er satt til «online», er den ansatte onboardet i den nye JobOffice-appen for ios & Android. Kontrollere samtidig at den ansatte er registrert med korrekt mobilnummer og e-postadresse.

The screenshot shows the 'Systeminnstillinger' (System Settings) window. On the left is a 'Meny' (Menu) tree with 'Medarbeidere' (Employees) selected. The main area is divided into two sections: 'Medarbeidere' (Employees) and 'Detaljer' (Details).

Medarbeidere

Nr.	Navn	Aktiv	PocketLink-enhet ID	Versjon	Synkmlid	HoltePortalen	Fagtorget
19	Arbeidsprosjekt	✓	AN_AC922F8E80569075	Online	1467 / 0	Aktive	
20	Arbeidsprosjekt	✓	AN_6DDA2AB2A2A25805	Online	922 / 0	Aktive	
116	Arbeidsprosjekt	✓	AN_243200F4F1627DD8	Online	0 / 0		
10	Arbeidsprosjekt	✓	AN_638B04A9A606BCDB	Online	904 / 1	Aktive	
13	Arbeidsprosjekt	✓					
115	Arbeidsprosjekt	✓					
108	Arbeidsprosjekt	✓					
109	Arbeidsprosjekt	✓	AN_70859D039DDAAC8E	Online	0 / 0		

Ny medarbeider ☐ Via inaktive

Detaljer

Informasjon Bruker Fagtorget HoltePortalen

Nr.: 20

Navn: Arbeidsprosjekt

Adresse:

Postnr./Sted:

Mobil: +47 922 1467

E-postadresse: arbeidsprosjekt@joboffice.no

Fødselsnummer:

Startdato: ☐ ☐

Sluttdato: ☐ ☐

Timeføring

Standardsats: (Ingen)

Antall arbeidstimer pr. uke: 37.5

Timeliste kontroll - vis varsel når:

Lagre Avbryt

KONTAKT

1. Oversikt

Modulen **Kontakter** i JobOffice-mobilappen lar deg administrere og vise alle firmakontakter og tilhørende informasjon. Fra kontaktskjermen kan du se en komplett liste over kontakter, søke etter bestemte kontakter, filtrere etter kategori, opprette nye kontakter, redigere eksisterende og administrere kontaktdetaljer, inkludert adresser og kontaktpersoner.

2. Tilgang til kontaktskjermen

Fra den nederste navigasjonslinjen

1. Trykk på ikonet **Kontakter** i den nederste navigasjonslinjen
2. Kontaktlisten lastes inn og viser alle tilgjengelige kontakter

Fra navigasjonsmenyen

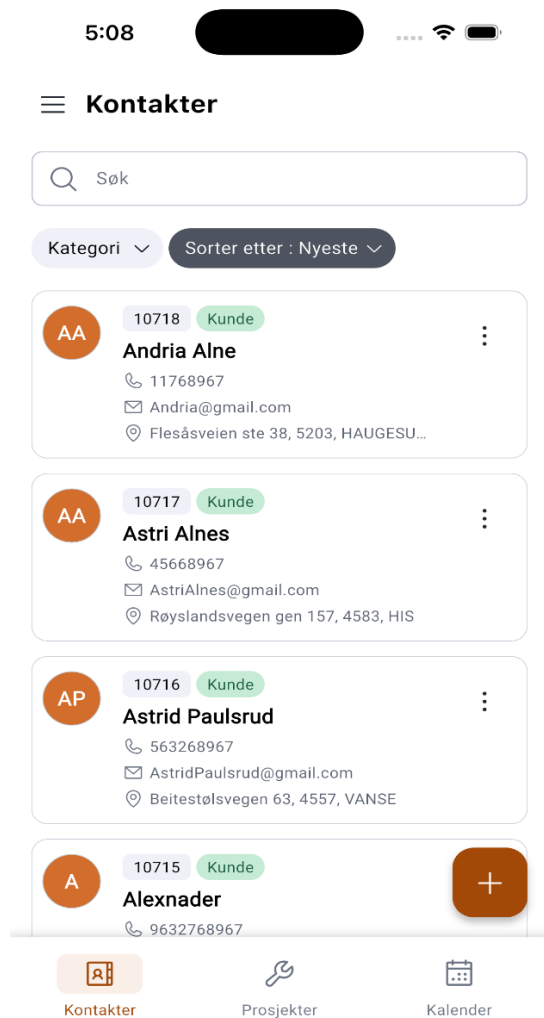
1. Trykk på **menyikonet** (≡) øverst til venstre
2. Velg **Kontakter** i menyen
3. Du kommer til kontaktlisten

Scenario uten tilgang

Hvis du ikke har leserettigheter til Kontakter-modulen:

- Du får se meldingen «Ingen tilgang»
- Kontakt administratoren din hvis du trenger tilgang

1. Åpne fanen Kontakt.



Søk etter en kontakt:

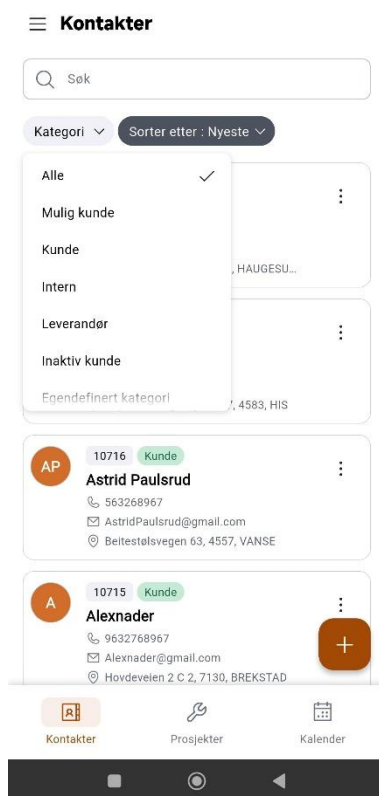
Bruk søkefeltet for å finne en eksisterende kontakt på navn, eller trykk på ++-knappen for å opprette en ny.

1. ****Trykk på søkeikonet**** (🔍) i den øverste linjen i kontaktlisten
2. Søkefeltet utvides
3. ****Skriv inn søket ditt**** for å finne kontakter etter:
 - Kontaktnavn
 - Telefonnummer
 - E-postadresse

- Fysisk adresse
- Kontaktnummer

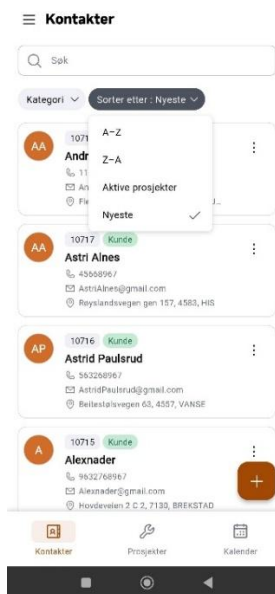
Filtrer etter kategori

- ****Trykk på «Filtrer etter kategori»-brikken**** under søkefeltet
- En nedtrekksmeny vises med alle tilgjengelige kategorier
- ****Velg en kategori**** for å filtrere kontaktene
- Listen oppdateres og viser bare kontakter i den kategorien
- ****Trykk på «ALLE»**** for å fjerne kategorifilteret og vise alle kontakter



Sortering:

- ****Trykk på «Sorter etter»-brikken**** under søkefeltet
- En nedtrekksmeny vises med sorteringsalternativer
- ****Velg et sorteringsalternativ****, for eksempel:
 - ****Navn (A–Å)**** — Sorterer kontaktene alfabetisk etter navn
 - ****Navn (Å–A)**** — Sorterer kontaktene i omvendt alfabetisk rekkefølge
 - ****Nyeste**** — Viser sist endrede kontakter først



Kombinere filtre

- Du kan bruke ****søk + kategorifilter + sortering**** samtidig
- Filtrene brukes i sanntid mens du justerer dem

Legg til ny kontakt:

1. Fyll inn opplysningene nedenfor i opprettingsskjemaet

Felt	Påkrevd	Detaljer
Navn	Ja	Navnet på kontakten
Kontaktkategori	Ja	Velg en kategori
Telefon	Valgfritt	Primært telefonnummer
E-post	Valgfritt	Primær e-postadresse
Vår referanse	Ja	Intern referansekode for denne kontakten
Adresseinformasjon		
Gateadresse	Valgfritt	Gateadressen der kontakten befinner seg
Postadresse	Valgfritt	Postadressen (hvis den er en annen enn gateadressen)
Postnummer	Valgfritt	Postnummeret
Poststed	Valgfritt	Navnet på byen eller poststedet
Satsgruppe	Ja	Velg en satsgruppe hvis aktuelt
Notater	Valgfritt	Legg til eventuelle ekstra notater eller merknader om kontakten

2. ****Trykk på Lagre-knappen**** nederst i skjemaet

- Opprett kontakt

Lagre

Navn *

Mobiltelefon

E-postadresse

Gateadresse

Postadresse

Postnummer

Poststed

Kontaktkategori *

Kunde

% Prisgruppe *

A-Kunde

Vår ref *

Ashwitha B

Notater

Opprett kontakt

Lagre

Postadresse

Postnummer

Poststed

Kontaktkategori *

Kunde

% Prisgruppe *

A-Kunde

Fane 1: Info

20

Telefon	Primært telefonnummer
E-post	Primær e-postadresse
Kategori	Kontaktkategori
Vår referanse	Ansattreferanse
Adresse	Full fysisk adresse
Postnummer	Postnummer
Poststed	Poststed
Satsgruppe	Tilknyttet satsgruppe (hvis aktuelt)
Notater	Ekstra notater eller merknader

← **Kontakttdetaljer · 10717**

Info

Kontaktpersoner

Prosjektadre

Navn

Astri Alnes

Prosjekter

2

Gateadresse

Røyslandsvegen gen 157

Postadresse

string

Postnummer

4583

Poststed

HIS

Mobiltelefon

45668967

E-postadresse

AstriAlnes@gmail.com

Kontaktkategori

Kunde

Prisgruppe

A-Kunde

Oppdater

Rediger kontakt

Navn *

kContactActive

Mobiltelefon

123456789

E-postadresse

skun@gmail.com

Gateadresse

tbfgn,ggbbbbb

Postadresse

btd v,gvgb

Postnummer

123456

Poststed

Htn

Kontaktkategori *

Kunde

Prisgruppe

A-Kunde

Kontakter

Prosjekter

Kalender

Fane 2: Personer

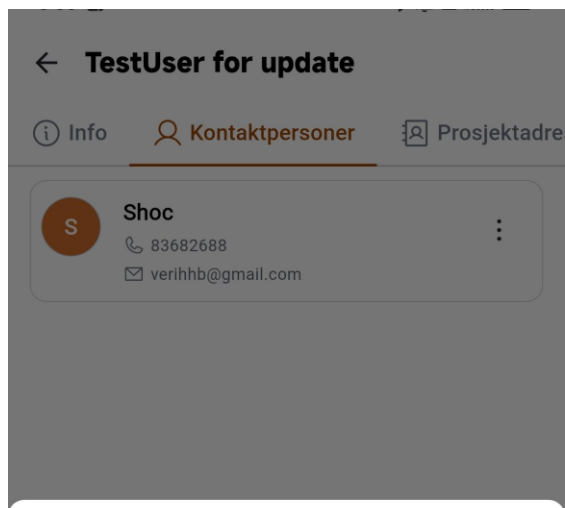
Fanen ****Personer**** viser alle ****kontaktpersoner**** som er knyttet til dette kontaktfirmaet.

Informasjon som vises:

- Navn på kontaktpersoner
- Prosjektnumre
- Telefonnumre
- Gateadresse
- Postadresse
- Postnummer
- Poststed
- E-postadresser
- Kontaktkategori
- Satsgruppe
- Vår referanse
- Notater

Tilgjengelige handlinger:

- Legg til kontaktperson — Opprett en ny kontaktperson
 - Rediger person — Endre detaljer for en eksisterende kontaktperson
 - Slett person — Fjern en kontaktperson fra listen
- Vis detaljer — Trykk på et personkort for å se alle detaljer



Shoc



✉ E-postadresse

verihhb@gmail.com



☎ Kontortelefon

1234569



📠 Privattelefon

1234569



📱 Mobiltelefon Standard

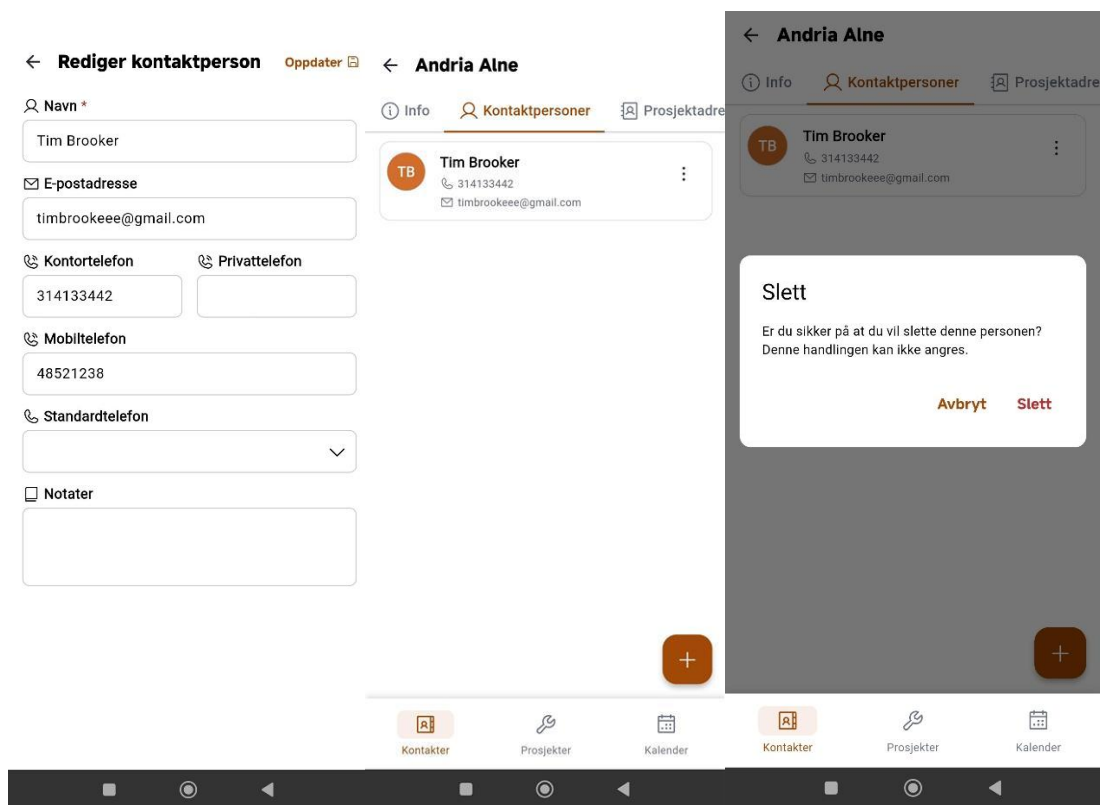
83682688



📄 Notater

fh g. h



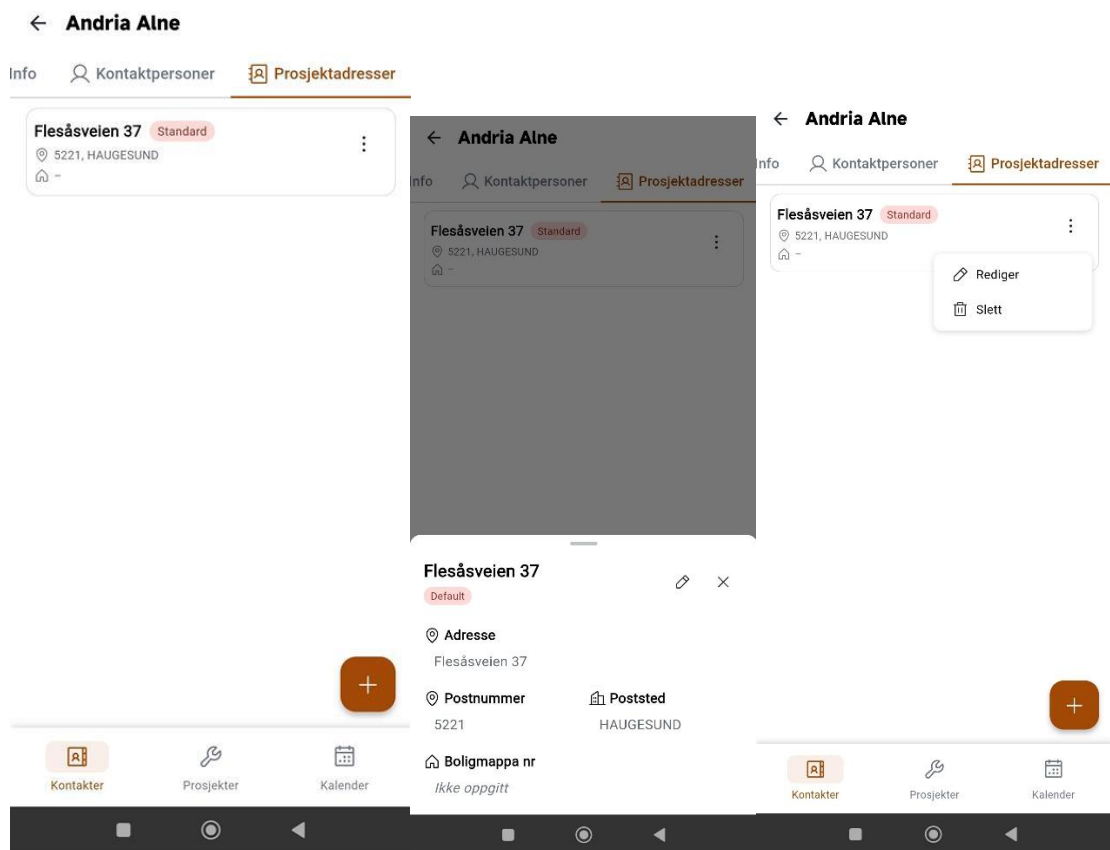


Fane 3: Prosjektadresse

Fanen ****Adresse**** viser detaljert adresseinformasjon:

Informasjon som vises:

- Gateadresse — Gateadressen
- Postadresse — Postadressen (hvis den er en annen)
- Postnummer — Postnummeret
- Poststed — Navnet på byen eller poststedet
- Boligmappa-nummer



Tips og nyttig å vite

- Kategorien «Intern» kan ikke settes fra appen – den er reservert.
- En kontakt kan ikke slettes når den har tilknyttede prosjekter.
- Hvis du skriver inn et navn som ligner veldig på en eksisterende kontakt, får du en advarsel og må bekrefte før du lagrer.

Tillatelser og tilgangskontroll

Lese	Vise kontaktlisten og kontaktdetaljer
Opprette	Opprette nye kontakter
Oppdatere	Redigere eksisterende kontakthinformasjon
Slette	Slette kontakter

Tilgangsnivå	Tilgjengelige/begrensede funksjoner
Ingen leserettighet	X Vise kontaktlisten X Vise kontaktdetaljer

Tilgangsnivå	Tilgjengelige/begrensede funksjoner
	X Få tilgang til kontaktinformasjon X Bruke kontaktfunksjoner [SS2] Meldingen «Ingen tilgang» vises; du kan ikke åpne kontaktmodulen
Skrivebeskyttet	✓ Vise, søke i og filtrere kontakter ✓ Vise alle 3 detaljfaner X Opprett-knappen er deaktivert X Rediger-knappen er skjult X Slett-valget er skjult
Lese + Opprette	✓ Vise kontakt ✓ Opprette ny kontakt X Kan ikke redigere eksisterende kontakt X Kan ikke slette kontakt
Lese + Oppdatere	✓ Vise kontakt ✓ Redigere kontaktinformasjon X Kan ikke opprette ny kontakt X Kan ikke slette kontakt
Lese + Slette	✓ Vise kontakt ✓ Slette kontakt. Kan slettes hvis ingen prosjekter er knyttet til kontakten X Kan ikke opprette ny kontakt X Kan ikke redigere kontakt
Full tilgang	✓ Vise, opprette, redigere og slette kontakt ✓ Tilgang til all funksjonalitet

PROSJEKT

1. Oversikt

Prosjektmodulen i JobOffice-mobilappen lar deg administrere alle bygg- og forretningsprosjekter. Fra prosjektskjermen kan du se en komplett liste over prosjekter, søke etter bestemte prosjekter, filtrere etter status eller type, opprette nye prosjekter, redigere eksisterende og administrere omfattende prosjektdetaljer, inkludert forbruk, ordrer, bilder, sjekklister, skjemaer, avtaler og materialberegninger.

2. Tilgang til prosjektskjermen

Du kan åpne Prosjekter-modulen på to måter:

Sveip fra høyre mot venstre

- Sveip kontaktkortet fra høyre mot venstre
- Prosjektlisten åpnes og viser alle prosjekter som er opprettet av den valgte kontakten

Nederste navigasjonslinje

- Trykk på Prosjekter-ikonet i den nederste navigasjonslinjen
- Prosjektlisten lastes inn

Navigasjonsmeny

- Trykk på menyikonet (≡) øverst til venstre
- Velg Prosjekter i menyen
- Du kommer til prosjektlisten

Scenario uten tilgang

Hvis du ikke har leserettigheter til Prosjekter-modulen:

- Du får se meldingen «Ingen tilgang»
- Kontakt administratoren din for å få tilgang

3. Oversikt over prosjektlisten

Prosjektlisten viser alle prosjekter med følgende informasjon på hvert prosjektkort:

Informasjon som vises

- **Prosjektnummer (ID)** — Unik identifikator (f.eks. P001)
- **Prosjektnavn** — Tittelen på prosjektet
- **Prosjektadresse** — Stedet der prosjektet utføres
- **Startdato** — Når prosjektet starter eller startet

- **Statusmerke** — Fargekodet statusindikator (Planlagt, Under utvikling, Ferdig)
- **Prosjekttipe** — Ekstern faktura, Eksternt estimat eller Intern

Nøkkelfunksjoner

Søkefelt

- Søk etter prosjekter på navn, kontakt, prosjektnummer eller adresse
- Trykk på Enter-tasten for å søke
- Fjern søket ved å trykke på X-knappen

Filtrer etter status

- ALLE: Alle prosjekter vises
- Planlagt: Prosjekter i planleggingsfasen
- Under utvikling: Aktive prosjekter
- Fullført: Fullførte prosjekter

Filtrer etter type

- ALLE: Alle prosjekter vises
- Fakturerbar: Kunden faktureres for arbeidet
- Estimert: Prosjektet er et estimat for en kunde
- Intern: Internt prosjekt (ingen fakturering av kunde)

Filtrer etter kontakt

- Filtrer prosjekter etter tilknyttet kunde eller kontakt
- Kontaktvelgeren viser alle tilgjengelige kontakter

Dra for å oppdatere

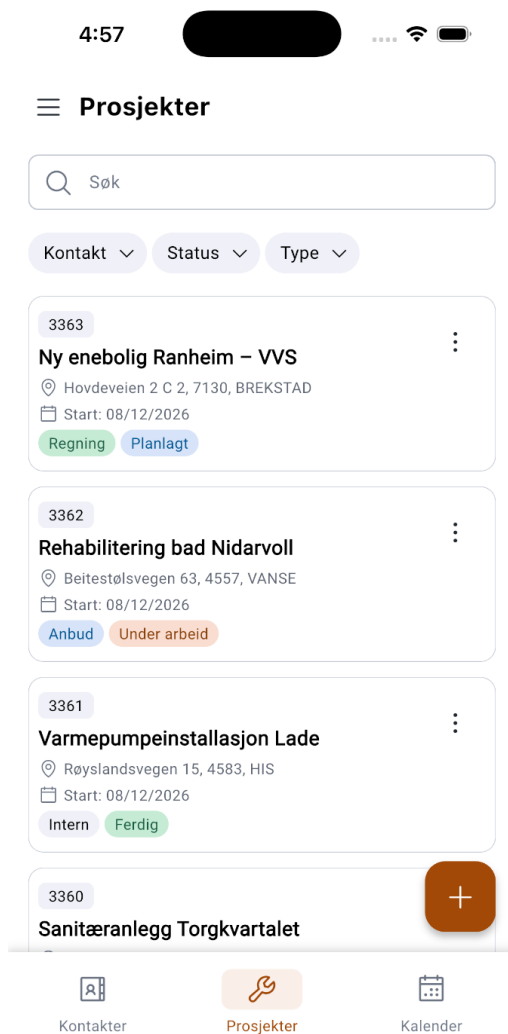
- Sveip nedover for å oppdatere prosjektlisten
- Nyttig når du venter oppdateringer fra andre teammedlemmer

Last inn flere

- Laster automatisk inn flere prosjekter når du ruller til bunnen
- Støtte for sideinndeling i store prosjektlistor

Opprett-knappen

- Flytende handlingsknapp (FAB) med «+»-ikon
- Plassert nederst til høyre
- Trykk for å opprette et nytt prosjekt



4. Opprette et nytt prosjekt

Slik oppretter du et prosjekt

1. Gå til prosjektskjermen
2. Trykk på den flytende handlingsknappen (FAB) «+» nederst til høyre
3. Skjemaet for å opprette prosjekt åpnes
4. Fyll inn de påkrevde og valgfrie feltene
5. Trykk på Lagre-knappen for å opprette prosjektet

Skjemafelt — Grunnleggende informasjon

Prosjektnavn *(Påkrevd)*

- Navnet eller tittelen på prosjektet
- Bør være beskrivende og tydelig

Prosjektstatus *(Påkrevd)*

- Velg blant følgende alternativer:
 - Planlagt - Prosjektet er i planleggingsfasen
 - Under utvikling - Det jobbes aktivt med prosjektet

Prosjekttype *(Påkrevd)*

- Velg blant følgende alternativer:
 - Fakturerbar - Kunden faktureres for arbeidet
 - Estimert - Prosjektet er et estimat for en kunde
 - Intern - Internt prosjekt (ingen fakturering av kunde)

Skjemafelt — Kunde- og kontaktinformasjon

Kontakt/Kunde *(Påkrevd)*

- Velg en firmakontakt fra kontaktlisten din
- Trykk på kontaktvelgeren for å velge blant tilgjengelige kontakter

Kontaktperson *(Valgfritt)*

- Velg en bestemt person fra det valgte kontaktfirmaet
- Gjør det mulig å tildele en bestemt person i stedet for hele firmaet

Kundens referansenr. *(Valgfritt)*

- Kundens interne referansenummer eller prosjektkode
- Brukes til å identifisere og spore kunden

Kundens ordrenr. (Ordremerke) *(Valgfritt)*

- Ordrenummeret kunden har oppgitt
- Vises som «Ordremerke» i brukergrensesnittet

Skjemafelt — Prosjektdetaljer

Prosjektadresse *(Valgfritt)*

- Velg blant tilgjengelige adresser

Ansvarlig ansatt/leder *(Påkrevd)*

- Velg prosjektleder eller ansvarlig person
- Denne personen har oppsyn med prosjektet

Notater *(Valgfritt)*

- Ekstra notater eller merknader om prosjektet
- Bruk dette feltet til å dokumentere viktig prosjektinformasjon

Lagre et nytt prosjekt

1. Fyll inn de påkrevde feltene (merket med *)
2. Skriv inn valgfri informasjon ved behov
3. Kontroller at informasjonen er korrekt

4. Trykk på Lagre-knappen nederst i skjemaet
5. Systemet validerer informasjonen
6. Når alt er i orden, kommer du tilbake til prosjektlisten
7. Det nye prosjektet legges til i listen
8. En bekreftelsesmelding vises om at prosjektet er opprettet

Validering

Skjemaet varsler deg hvis:

- Påkrevde felt mangler
- Ugyldig dataformat er skrevet inn
- Det er valideringsfeil fra serveren

5. Redigere et prosjekt

Metode 1: Fra prosjektlisten

1. Finn prosjektkortet i prosjektlisten
2. Trykk på prosjektkortet
3. Prosjektdetaljsiden åpnes
4. Trykk på Rediger-knappen (blyantikon) i den flytende handlingsknappen
5. Skjemaet for å redigere prosjekt åpnes

Metode 2: Fra prosjektdetaljskjermen

1. Trykk på kebabmenyen (3 prikker) i hjørnet til høyre
2. Trykk på Rediger-knappen (blyantikon)
3. [SK3]Skjemaet for å redigere prosjekt åpnes

Redigere skjemaet

Når du er i redigeringsmodus:

1. Skjemaet er forhåndsutfyllt med gjeldende prosjektinformasjon
2. Endre feltene du ønsker
3. Oppdater bare de feltene du vil endre
4. La de andre feltene være uendret
5. Trykk på Lagre-knappen for å ta i bruk endringene
6. Systemet validerer informasjonen
7. Når alt er i orden, lagres endringene
8. Du kommer tilbake til prosjektlisten

Markere endringer

Systemet registrerer om det er gjort endringer i et prosjekt. Når du forlater et prosjekt etter redigering, oppdateres listevisningen slik at den viser den oppdaterte informasjonen.

6. Slette et prosjekt

Slik sletter du et prosjekt

1. Gå til prosjektlisen
2. Finn prosjektkortet du vil slette
3. Trykk på kebabmenyen (3 prikker).
4. Trykk på slett-ikonet (søppelkasse)
5. En bekreftelsesdialog vises
6. Les meldingen: «Er du sikker på at du vil slette dette prosjektet?»
7. Velg å bekrefte eller avbryte

Bekreftelsesdialog

Trykk på Slett

- Prosjektet slettes permanent
- Kan ikke angres
- Alle tilknyttede data kan bli slettet

Trykk på Avbryt

- Slettingen avbrytes
- Prosjektet blir værende i systemet

Etter sletting

- En bekreftelsesmelding vises: «Prosjektet er slettet»
- Du kommer tilbake til prosjektlisen
- Det slettede prosjektet vises ikke lenger i listen
- Slettingen skjer umiddelbart og kan ikke reverseres

Tillatelser

Du må ha slettetillatelse for å kunne slette prosjekter.

Hvis du mangler slettetillatelse:

- Slett-valget er deaktivert eller skjult
- Du får ikke tilgang til slettefunksjonen
- Kontakt administratoren din hvis du trenger sletteilgang

7. Søke og filtrere prosjekter

Prosjektskjermen gir flere måter å organisere og finne prosjekter på.

7.1 Søkefunksjon

Slik søker du

1. Trykk på søkeikonet () i den øverste linjen i prosjektlisten
2. Søkefeltet utvides og blir aktivt
3. Skriv inn søket ditt
4. Trykk på Enter-tasten
5. Resultatene vises
6. Listen filtreres slik at bare prosjekter som samsvarer vises

Hva du kan søke på

- Prosjektnavn (hele eller deler av teksten)
- Kontakt-/kundenavn
- Prosjektadresse
- Prosjektnummer
- All annen synlig prosjektinformasjon

Fjerne søket

- Trykk på X-knappen for å tømme søkefeltet
- Alle prosjekter vises igjen

7.2 Filtrer etter status

Slik filtrerer du etter status

1. Trykk på «Filtrer etter status»-brikken under søkefeltet
2. En nedtrekksmeny vises med statusalternativer
3. Velg statusen du vil filtrere på
4. Listen oppdateres og viser bare prosjekter med den statusen
5. Trykk på «ALLE» for å fjerne statusfilteret

Tilgjengelige statusalternativer

- **ALLE**— Viser alle prosjekter uavhengig av status (standard filtertilstand)
- **Planlagt** — Prosjekter i planleggingsfasen; arbeidet har ikke startet ennå
- **Under utvikling** — Aktive prosjekter det jobbes med; arbeidet pågår
- **Fullført**— Fullførte prosjekter; alt arbeid er gjort

7.3 Filtrer etter type

Slik filtrerer du etter type

1. Trykk på «Filtrer etter type»-brikken under søkefeltet
2. En nedtrekksmeny vises med typealternativer
3. Velg typen du vil filtrere på
4. Listen oppdateres og viser bare prosjekter av den typen
5. Trykk på «ALLE» for å fjerne typefilteret

Tilgjengelige typealternativer

- **ALLE**— Viser alle prosjekttyper (standard filtertilstand)
- **Fakturerbar** — Prosjekter med kundefakturerings; arbeidet faktureres til kunden
- **Estimert**— Estimerer for kunder; prosjektomfang og pristilbud
- **Intern** — Interne prosjekter; ingen kundefakturerings

7.4 Filtrer etter kontakt

Slik filtrerer du etter kontakt

1. Trykk på «Filtrer etter kontakt»-brikken under søkefeltet
2. Et kontaktvelger-vindu vises
3. Bla gjennom listen over alle tilgjengelige kontakter
4. Velg en kontakt for å vise bare prosjekter som er knyttet til den kontakten
5. Tøm filterteksten for å fjerne kontaktfilteret
6. Sveip kontaktkortet fra høyre mot venstre, så legges kontaktnavnet til som filter på prosjektlisteskjermen

Hva dette gjør

- Viser alle prosjekter som er knyttet til den valgte kontakten/kunden
- Nyttig for å følge opp alle prosjekter for en bestemt kunde
- Gir bedre forståelse av kundeforholdet og prosjekthistorikken

7.5 Kombinere flere filtre

Du kan bruke flere filtre samtidig:

Eksempel 1: Aktive prosjekter for firma ABC

- Filtrer etter status: Under utvikling
- Filtrer etter kontakt: ABC Company
- Resultat: Alle aktive prosjekter for ABC Company

Eksempel 2: Alle estimater

- Filtrer etter type: Estimert
- Ingen andre filtre er brukt
- Resultat: Alle estimatprosjekter

Eksempel 3: Ferdige fakturerbare prosjekter for en bestemt kunde

- Filtrer etter status: Fullført
- Filtrer etter type: Ekstern faktura
- Filtrer etter kontakt: [Kundenavn]
- Resultat: Alle fullførte fakturerbare prosjekter for den kunden

Bruk i sanntid

Alle filtre brukes i sanntid mens du justerer dem. Du kan:

- Legge til ett filter om gangen
- Fjerne enkeltfiltre

- Tømme alle filtre samtidig
- Bruke søk sammen med filtre

8. Prosjektdetaljskjermen

Når du trykker på et prosjektkort, åpnes prosjektdetaljsiden med 8 faner med informasjon. Du kan rulle horisontalt mellom fanene for å nå de ulike delene.

Faner i prosjektdetaljene

- 1. Info (prosjektinformasjon)
- 2. Forbruk
- 3. Ordrer
- 4. Bilder
- 5. Sjekkliste
- 6. Skjemaer
- 7. Avtaler
- 8. Materialliste / Beregninger

8.1 Fane 1: Info (prosjektinformasjon)

Info-fanen viser kjerneinformasjonen om prosjektet, ordnet i seksjoner:

←

Prosjektdetaljer · 3358

Info

Forbruk

Ordre

Bilder

Navn

Bathroom renovation Nidarvoll

Status

Under arbeid

Prosjektttype

Anbud

Kontakt

Astrid Paulsrud

Kontaktperson

Ikke oppgitt

Prosjektadresse

Beitestølsvegen 63, 4557 VANSE

Ansvarlig

Shiya - 102

Kontakt Ref Nr

Ikke oppgitt

Kontakt Order Nr

Ikke oppgitt

Bestillingsmerke

J20-C1LP

Kontakter

Prosjekter

Kalender

←

Rediger prosjekt

Oppdater

Navn *

Bathroom renovation Nidarvoll

Status *

Under arbeid

Prosjektttype *

Anbud

Kontakt *

Astrid Paulsrud

Prosjektadresse

Beitestølsvegen 63, 4557, VANSE

Kontaktperson

Ansvarlig *

Shiya

Kontakt Ref Nr

Kontakt Order Nr

Toppseksjon

Prosjektnummer

- Unik identifikator for prosjektet (f.eks. P001)
- Genereres automatisk av systemet
- Kan ikke redigeres

Prosjektnavn (Påkrevd)

- Prosjekttittelen
- Redigerbart felt

Prosjektoversikt

Status (Påkrevd)

- Planlagt, Under utvikling eller Fullført
- Redigerbart

Type *(Påkrevd)*

- Prosjekttype (Fakturerbar, Estimert, Intern)
- Bestemmer fakturering og prosjektklassifisering
- Redigerbart

Kundeinformasjon

Kontakt/Kunde *(Påkrevd)*

- Det tilknyttede kontaktfirmaet
- Viser firmanavnet
- Kan redigeres via kontaktvelgeren

Kontaktperson *(Valgfritt)*

- Bestemt person i prosjektet
- Navnet på hovedkontaktpersonen
- Redigerbart

Prosjektstyring

Prosjektleder/Ansvarlig *(Påkrevd)*

- Den ansatte som leder prosjektet
- Personen som har ansvar for oppfølging av prosjektet
- Kan redigeres via ansattvelgeren

Kundens referansenr. *(Valgfritt)*

- Kundens interne referansenummer
- Brukes til å identifisere kunden
- Redigerbart

Ordremerke/Kundens ordrenr. *(Valgfritt)*

- Kundens ordrenummer
- Referanse for kundens ordrer
- Redigerbart

Adresseinformasjon

Prosjektadresse *(Valgfritt)*

- Adresselinjer for prosjektets sted
- Inkluderer adresselinje 1 og 2
- Redigerbart

Tilleggsinformasjon

Notater *(Valgfritt)*

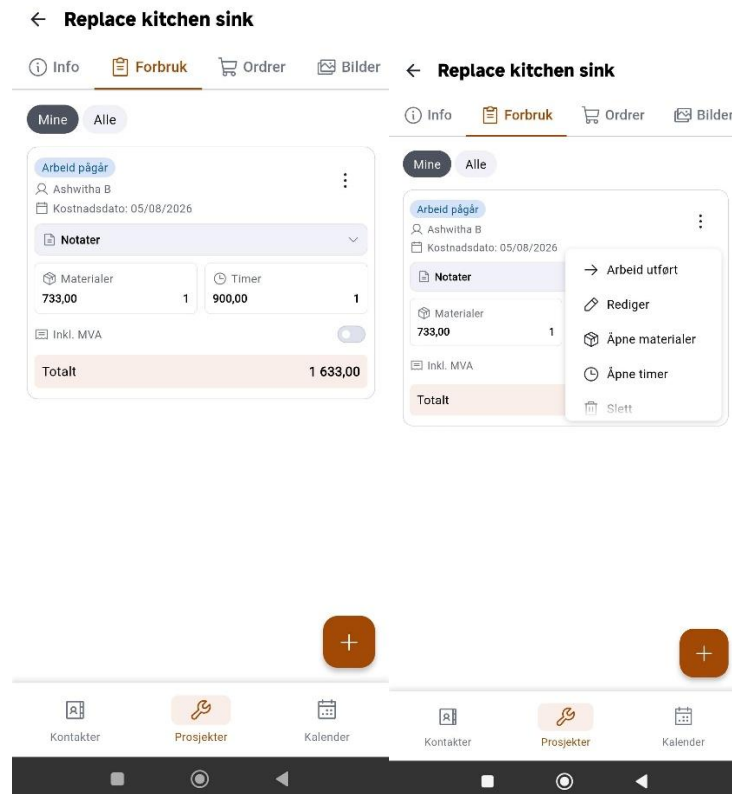
- Eventuelle ekstra prosjektnotater eller merknader
- Kan inneholde spesielle instruksjoner eller detaljer

- Redigerbart

Tilgjengelige handlinger

- Rediger-knapp — Åpner redigeringsskjemaet for å endre prosjektinformasjon; ligger i den flytende handlingsknappen; er bare tilgjengelig hvis du har oppdateringstillatelse

8.2 Fane 2: Forbruk



Informasjon som vises

- Brukt materiell
- Kostnadsdato
- Ansatt som opprettet rapporten
- Arbeidsbeskrivelse (hva som er gjort)
- Timer arbeidet på denne rapporten
- Totalpris
- Arbeidsstatus

Tilgjengelige handlinger

Opprett ny forbruk

- Legg til en ny forbruk for dette prosjektet
- Registrer daglige arbeidsoppgaver og timer

←

Opprett forbruk

Lagre 

 Kontakt *

King Harald

▼

 Prosjekt *

Replace kitchen sink

▼

 Ansatt *

Ashwitha B

▼

 Kostnadsdato *

18/08/2026

▼

 Fakturering

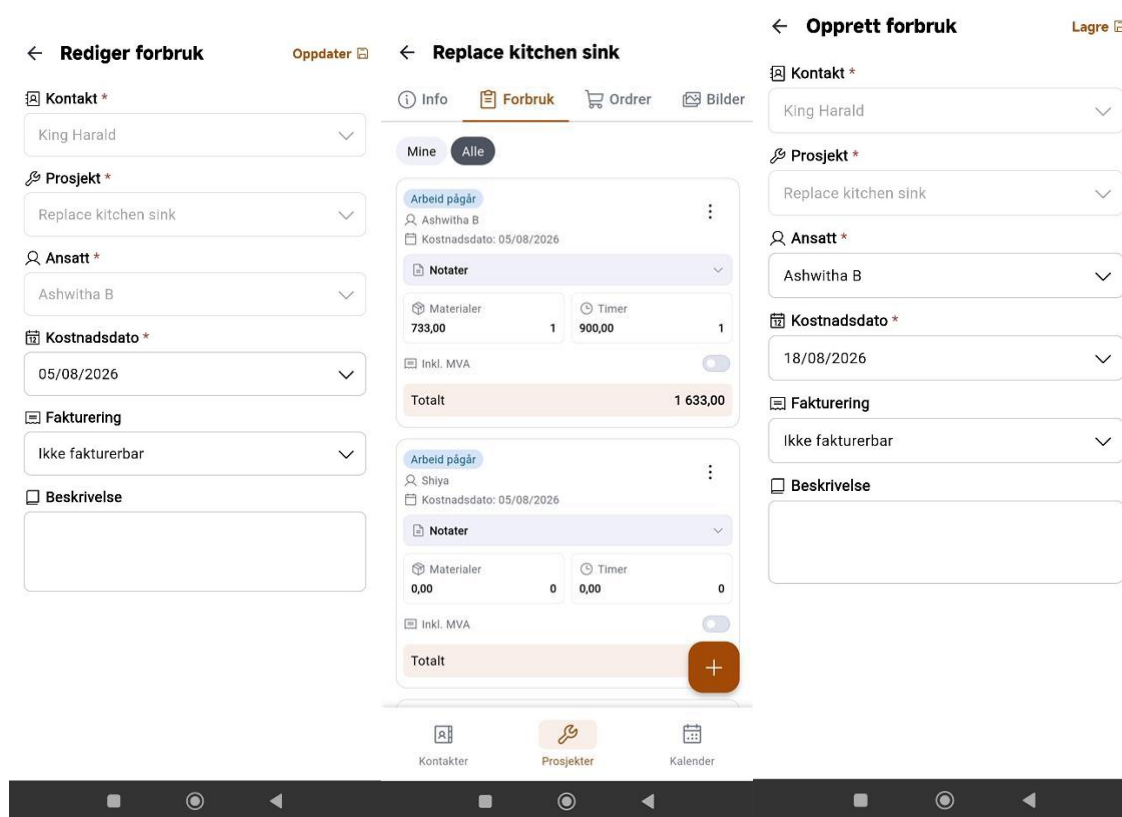
Ikke fakturerbar

▼

 Beskrivelse

Vise/redigere eksisterende rapporter

- Trykk på en rapport for å se detaljene
- Rediger rapportinformasjonen ved behov
- beskrivelser



Hvorfor bruke denne fanen

- Følg opp alt arbeid som er utført på prosjektet
- Før nøyaktige timelister
- Dokumenter prosjektets fremdrift
- Generer rapporter for fakturering og lønn

Detaljvisning av forbruk — 4 underfaner

Når du åpner et forbruk, ser du 4 faner øverst. Rull horisontalt for å bytte mellom dem.

Underfane 1: Info

← Forbrukdetaljer

Arbeid pågår

 Info  Materialer  Timer  Signatur

Kontakt

10718 · Andria Alne

Prosjekt

3329 · kitchen setup

Adresse

Flesåsveien 37
5221 HAUGESUND



Vår ref

Ashwitha B

Ordrekode

Ikke oppgitt

Kostnadsdato

12/08/2026

Fakturerings

Fakturerbar

Notater

Ingen notater lagt til



Kontaktseksjon

- Telefonnummer
- Kontaktnavn

Prosjektseksjon

- Prosjektnummer
- Prosjektnavn

Adresseseksjon

- Full prosjektadresse med kartikon
- Trykk på kartikonet for å åpne i kartappen

Referanseseksjon

- Vår referanse (internt referansenummer)
- Ordremerke (kundens ordrenummer)

Datoseksjon

- Kostnadsdato (faktureringsdato for timer/materiell)

Faktureringsseksjon

- Faktureringsstype (Fakturerbar eller Ikke fakturerbar)
- Bestemmer om timene kan faktureres til kunden

Notatseksjon

- Ekstra notater eller merknader
- Spesielle instruksjoner knyttet til denne rapporten

Underfane 2: Materiell

Fanen Materiell viser alt materiell, alle produkter og varer som er brukt i denne forbruken. Du kan legge til materiell fra flere kilder.

← **Forbrukdetaljer** Arbeid pågår

Info **Materialer** Timer Signe

0003530005100

⋮

Linsesenkskr DIN 966-M5x30-A4-Z2

Leverandør: Wurth

Aktivitet: (ingen)

Antall

1

Enhetspris

733,00

Totalt

733,00

+

Informasjon som vises for hver materiellpost

- Varenavn/beskrivelse
- Varenummer
- Leverandørnavn
- Brukt antall
- Enhetspris
- Totalpris for varen

- Aktivitetskode (hvis tildelt)

Slik legger du til materiell — flere alternativer

←

Forbrukdetaljer

Arbeid pågår

Info

Materialer

Timer

Signatur

Arbeid dagtid

05/08/2026

Aktivitet: (ingen)

Notater

Varighet

1

Timesats

900,00

Totalt

900,00

+

[SK4][AB5]

← Forbrukdetaljer

Arbeid pågår

Info

Materialer

Timer

Sign

0003530005100

Linsesenkskr DIN 966-M5x30-A4-Z2

Leverandør: Wurth

Aktivitet: (ingen)

#	Antall	Enhetspris
1		733,00

Totalt

733,00

Fra anbud

Strekkode

Pakkseddel

Egendefinert

Varenummersøk

Prisbok

×

Alternativ 1: Fra prisboken

≡ Prisliste

Kategori ▾

Leverandør ▾

Inkl. MVA

	0003416005500 Linsesenkskr DIN 966-M4x16-A4-Z2 Leverandør: Wurth	↔
Pris/100	295,00 ▾	

	0003520005200 Linsesenkskr DIN 966-M5x20-A4-Z2 Leverandør: Wurth	↔
Pris/100	496,25 ▾	

	0003530005100 Linsesenkskr DIN 966-M5x30-A4-Z2 Leverandør: Wurth	↔
Pris/100	916,25 ▾	

	0003620005200 Linsesenkskr DIN 966-M6x20-A4-Z2 Leverandør: Wurth	↔
---	--	---

- Trykk på «+»-FAB-knappen, og deretter «Prisbok»
- Bla gjennom tilgjengelige produkter
- Velg varer og antall
- Varene legges til i rapporten

Alternativ 2: Fra prosjektberegninger

- Trykk på «+»-FAB-knappen, og deretter «Beregninger fra estimer»
- Se ferdigberegnet materiell fra prosjektestimer
- Velg hva som skal legges til i denne rapporten
- Nyttig for å sammenligne estimer med faktiske tall

Alternativ 3: Strekkodeskanning

- Trykk på «+»-FAB-knappen, og deretter «Strekkode»
- Bruk enhetens kamera til å skanne produktets strekkode
- Systemet slår opp varedetaljene
- Bekreft antall og legg til i rapporten

Alternativ 4: Egendefinert vare

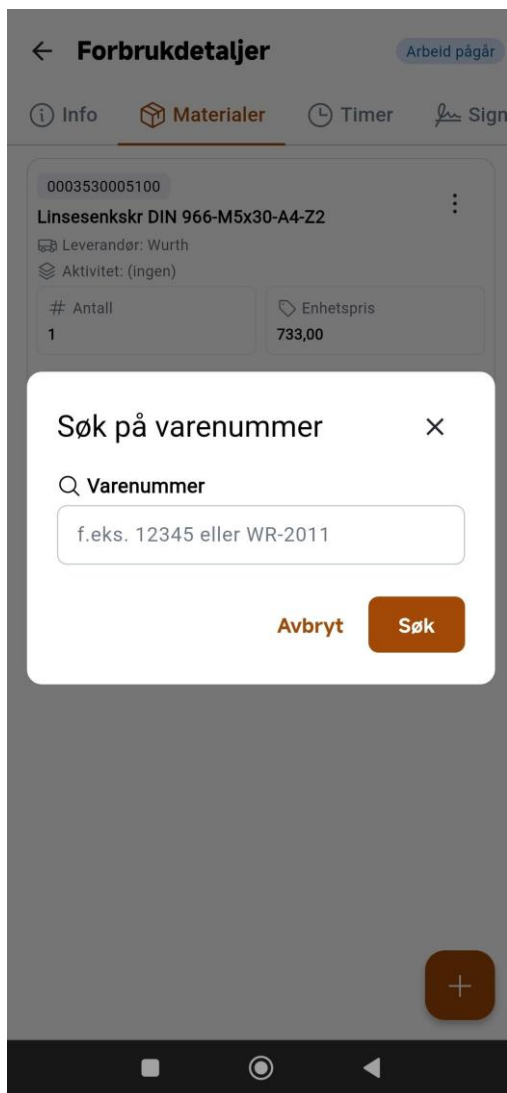
The screenshot shows a mobile application interface with a modal dialog titled "Legg til egendefinert produkt". The background is a dimmed view of the "Forbrukdetaljer" (Usage Details) screen, which includes tabs for "Info", "Materialer" (Materials), "Timer", and "Signa". The dialog contains the following fields and controls:

- Produkt navn ***: A text input field with the placeholder "f.eks. Kobbertråd".
- Pris ***: A text input field with the value "0.0 NOK".
- Aktivitet**: A dropdown menu currently showing "(ingen)".
- Antall**: A quantity selector with minus, plus, and a central input field showing "1".
- Buttons**: "Avbryt" (Cancel) and "Legg til produkt" (Add product).

A floating action button with a "+" sign is visible at the bottom right of the background screen.

- Trykk på «+»-FAB-knappen, og deretter «Egendefinert vare»
- Skriv inn varenavn, antall og pris manuelt
- Nyttig for materiell som ikke finnes i prisboken
- Mulighet for å knytte varen til en bestemt aktivitet

Alternativ 5: Søk på varenummer



- Trykk på «+»-FAB-knappen, og deretter «Søk på varenummer»
- Skriv inn eller lim inn et varenummer
- Systemet søker etter samsvarende produkter
- Se gjennom resultatene og velg for å legge til

Alternativ 6: Pakkseddel (ordrebekreftelse)

- Trykk på «+»-FAB-knappen, og deretter «Pakkseddel»
- Referer til leveringsdokumenter
- Importer varer fra ordrebekreftelser
- Nyttig for å holde oversikt over mottatte varer

Handlinger på materiell

Rediger materiell

- Trykk på de 3 prikkene i hjørnet til høyre (kebabmenyen) og velg rediger
- Endre antall eller tilordning

- Oppdater og lagre endringene

Slett materiell

- Trykk på de 3 prikkene i hjørnet til høyre (kebabmenyen) og trykk på slett-ikonet
- Bekreft slettingen
- Varen fjernes fra rapporten

Hvorfor bruke denne fanen

- Følg opp materiell og kostnader for prosjektet
- Dokumenter hvilke varer som er brukt
- Støtte for fakturering og kostnadsoppfølging
- Sammenlign faktiske tall med estimer

Underfane 3: Timer

Fanen Timer viser alle arbeidstimer som er registrert på denne forbruken. Hver registrering representerer tid brukt på bestemte aktiviteter.

← Forbrukdetaljer Arbeid pågår

Info Materialer **Timer** Signatur

Arbeid dagtid

📅 05/08/2026

📁 Aktivitet: (ingen)

📄 Notater

🕒 Varighet

1

💰 Timesats

900,00

Totalt

900,00

+

[SK6][AB7]

Informasjon som vises for hver timeregistrering

- Aktivitetsbeskrivelse (hva slags arbeid)
- Aktivitetsinfo
- Notater
- Dato arbeidet
- Timer arbeidet
- Timesats (hvis aktuelt)
- Total kostnad for timene

Tilgjengelige handlinger

Opprett ny timeregistrering

← Registrer timer

Lagre 

 Sats *

Arbeid dagtid



 Kostnadsdato *

18/08/2026



 Aktivitet

(ingen)



 Varighet *

--:--



 Pris

900.0

 Sum

 Notater

- 
- Trykk på den flytende handlingsknappen «+»
 - Velg ansatt
 - Velg aktivitetstype
 - Skriv inn dato og timer (eller start-/sluttidspunkt)
 - Bekreft og lagre

Rediger eksisterende timeregistrering

←

Forbrukdetaljer

Arbeid pågår

←

Rediger timer

Oppdater

Info

Materialer

Timer

Signatur

Arbeid dagtid

05/08/2026

Aktivitet: (ingen)

Notater

Rediger

Slett

Varighet

1

900,00

Totalt

900,00

Sats *

Arbeid dagtid

Kostnadsdato *

19/08/2026

Aktivitet

(ingen)

Varighet *

01:00

Pris

900.0

Sum

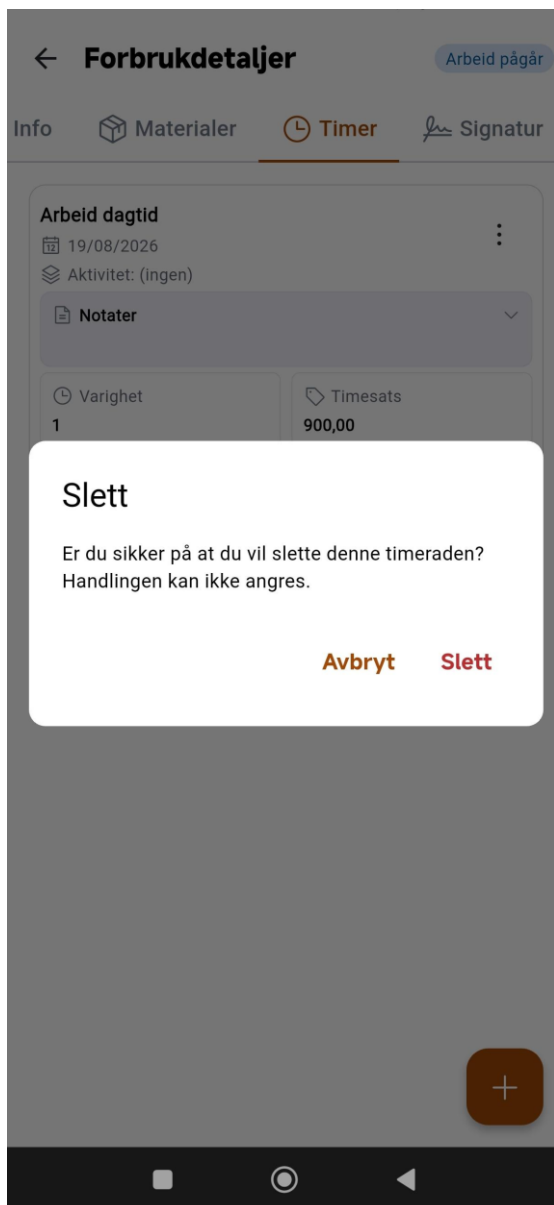
900,00

Notater

+

- Trykk på de 3 prikkene i hjørnet til høyre (kebabmenyen) og velg rediger
- Endre ansatt, aktivitet, dato eller timer
- Lagre endringene

Slett timeregistrering



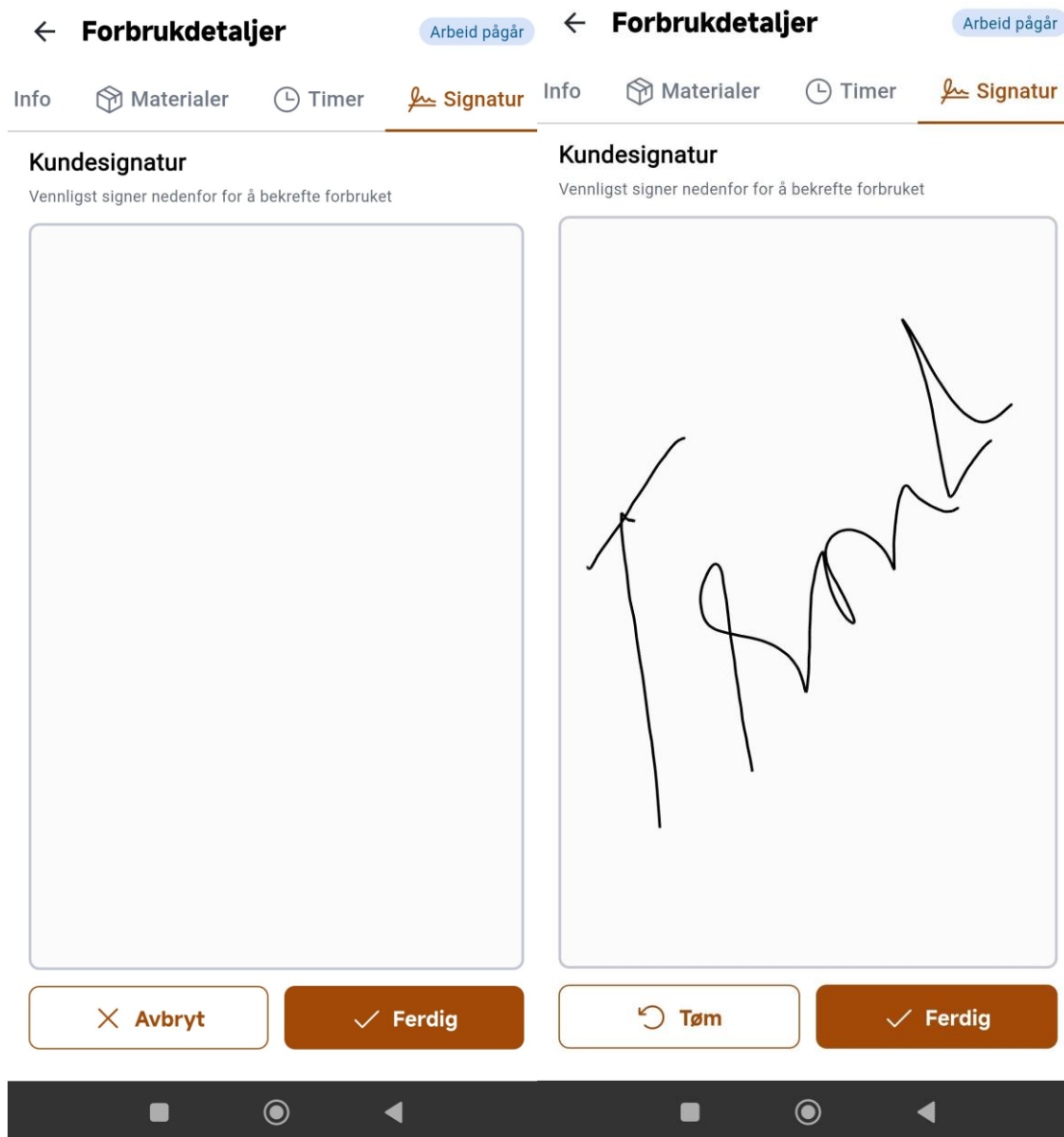
- Trykk på slett-ikonet på timeregistreringen
- Bekreft slettingen
- Registreringen fjernes fra rapporten

Hvorfor bruke denne fanen

- Følg opp tid brukt på ulike aktiviteter
- Støtte for lønn og fakturering
- Dokumenter fordelingen av de ansattes arbeid
- Før nøyaktige tidsregistreringer

Underfane 4: Signatur

Fanen Signatur gjør det mulig å signere digitalt og levere forbruken. Dette er mekanismen for godkjenning og attestasjon.



Signaturflyt — flere tilstander

Tilstand 1: Ingen signatur ennå (tom)

- Viser en tom boks med meldingen «Legg til signatur»
- Knapp: «Start signering»
- Handling: Trykk på knappen for å gå inn i signeringsmodus

Tilstand 2: Signering (tegneflate)

- En signaturflate i fullskjerm vises
- Tegn signaturen din med fingeren
- Knapp: «Tøm» (for å viske ut og prøve på nytt) / «Avbryt» (for å gå ut)
- Når du er fornøyd, trykker du på «Ferdig» for å bekrefte
- Signaturen din registreres og vises

Tilstand 3: Signatur registrert (klar til å leveres)

- Signaturen din vises i en forhåndsvisningsboks
- «Signer på nytt» — Fjern signaturen og tegn en ny
- «Lever» — Fullfør og lever forbruken

Tilstand 4: Allerede signert (levert)

- Den leverte signaturen vises
- Knapp: «Signer på nytt» (for å signere igjen hvis det er tillatt)
- Viser at rapporten er offisielt godkjent

Tillatelser

- Bare den som opprettet rapporten (eller ledere med oppdateringstillatelse) kan signere
- Signatur kreves før rapporten kan leveres
- Når rapporten er levert, blir den skrivebeskyttet (låst for redigering)
- Hvis «Signer på nytt» er tilgjengelig, kan du oppdatere signaturen

Hvorfor bruke denne fanen

- Offisiell godkjenning av utført arbeid
- Juridiske krav/krav til etterlevelse
- Godkjenninger og ansvarlighet
- Siste steg før rapporten ikke lenger kan endres

8.3 Fane 3: Ordre

Informasjon som vises

- Ordredato
- Ordrelinjer og antall
- Ordrestatus (venter, mottatt, fullført)

Tilgjengelige handlinger

Opprett ny ordre

- Legg til en ny ordre for materiell eller tjenester
- Angi leverandør og varer

← Bathroom renovation Nidarvoll

ifoForbrukOrdreBilder

Ingen bestillinger funnet

← Opprett varebestilling

InfoProdukterAdresseSend

Kontakt

Astrid Paulsrud

Prosjekt

Bathroom renovation Nidarvoll

Prosjektttype

Anbud

BestillingsID

J20-C1LP

Status

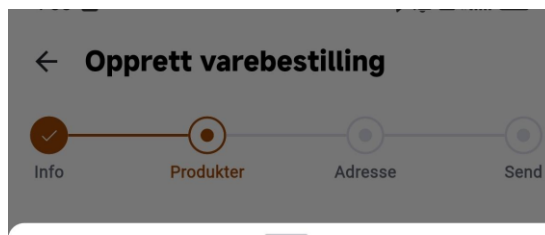
Utkast

Notat

+

KontakterProsjekterKalender

Neste



← Opprett varebestilling



 Leverandør

Hinfo



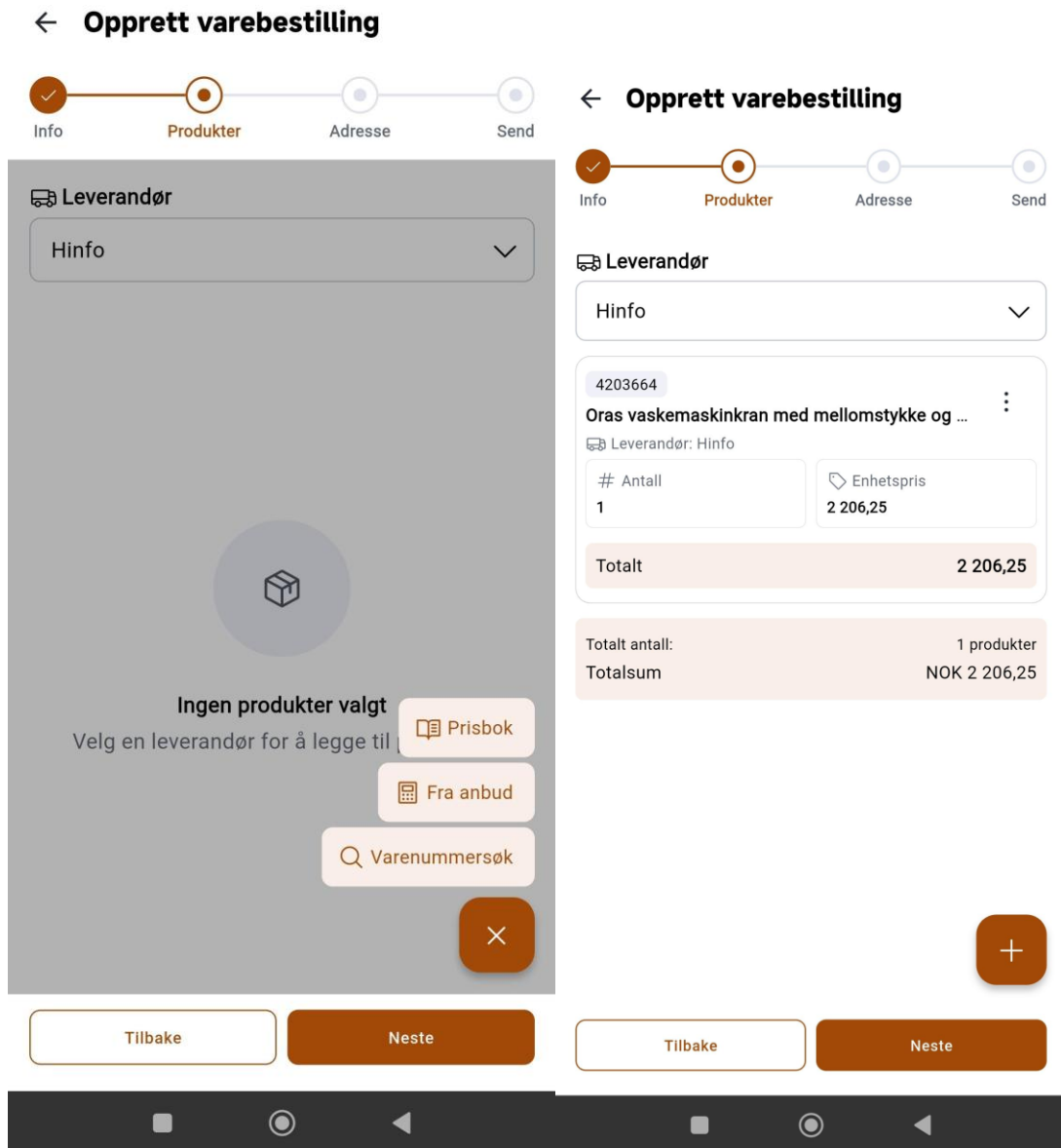
Ingen produkter valgt

Velg en leverandør for å legge til produkter



Tilbake

Neste



Vise/redigere eksisterende ordrer

- Trykk på en ordre for å se alle detaljer
- Rediger ordreinformasjonen ved behov
- Oppdater status etter hvert som varene kommer

← Rediger varebestilling



Til firma

Prosjektadresse

Annet

🔍 Navn

Kitchen Setup

📍 Adresse

3rd, 4th, 5th floor, Wrkwrk triangle Panvel -
Kochi - Kanvakumari Hwy, Malabar, Derebail

Postnummer

575007

🏠 Poststed

Mangaluru

← Rediger varebestilling



Til firma

Prosjektadresse

Annet

🔍 Navn

Kitchen Setup

📍 Adresse

3rd, 4th, 5th floor, Wrkwrk triangle Panvel -
Kochi - Kanvakumari Hwy, Malabar, Derebail

Postnummer

575007

🏠 Poststed

Mangaluru

Tilbake

Neste

Tilbake

Neste

← Rediger varebestilling



Til firma Prosjektadresse Annet

👤 Navn

Holte JobOffice Support

📍 Adresse

Havnegata 9 [Pirsenteret]

Postnummer

7462

🏠 Poststed

TRONDHEIM

← Rediger varebestilling



Til firma

Prosjektadresse

Annet

👤 Navn *

Navn er påkrevd

📍 Adresse *

Adresse er påkrevd

Postnummer *

Postnummer er påkrevd
Poststed er påkrevd

🏠 Poststed *

Tilbake

Neste

Tilbake

Neste

← Rediger varebestilling



📅 Ønsket leveringsdato *

01.07.2026 

🔍 Ansvarlig

Per Morten Elverhaug 

🚚 Transportmelding

order fir dusj

Tilbake Lagre utkast Bestill



Hvorfor bruke denne fanen

- Følg opp alle innkjøp til prosjektet
- Administrer leverandørforholdene
- Overvåk leveringsstatus
- Kontroller prosjektkostnadene

8.4 Fane 4: Bilder

Informasjon som vises

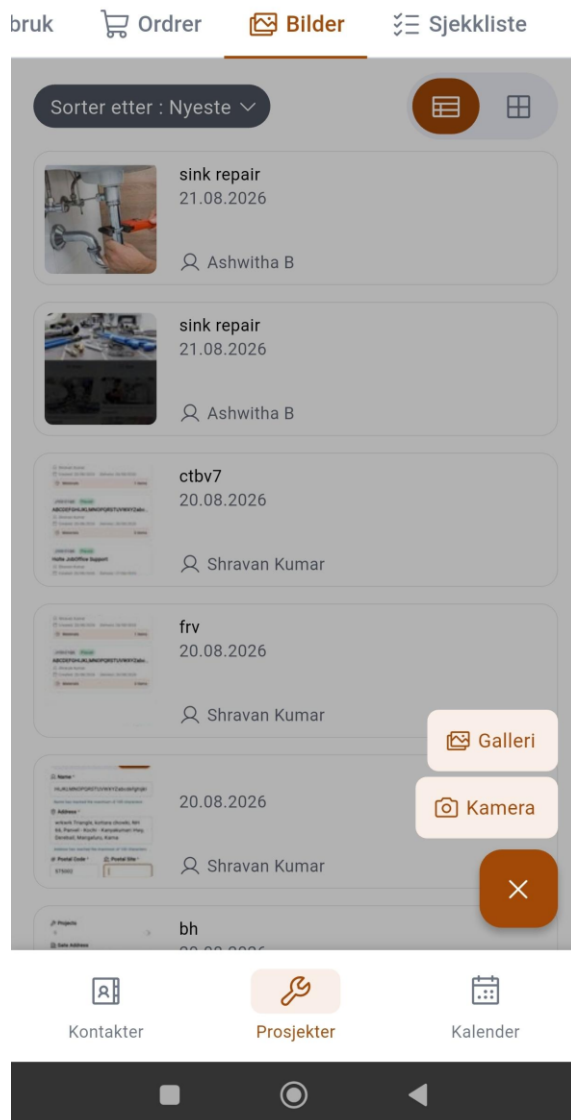
- Opplastingsdato
- Bildebeskrivelse eller bildetekst
- Miniaturforhåndsvisning av bildet
- Navn på den som lastet opp (hvem som tok bildet)

Tilgjengelige handlinger

Last opp nye bilder

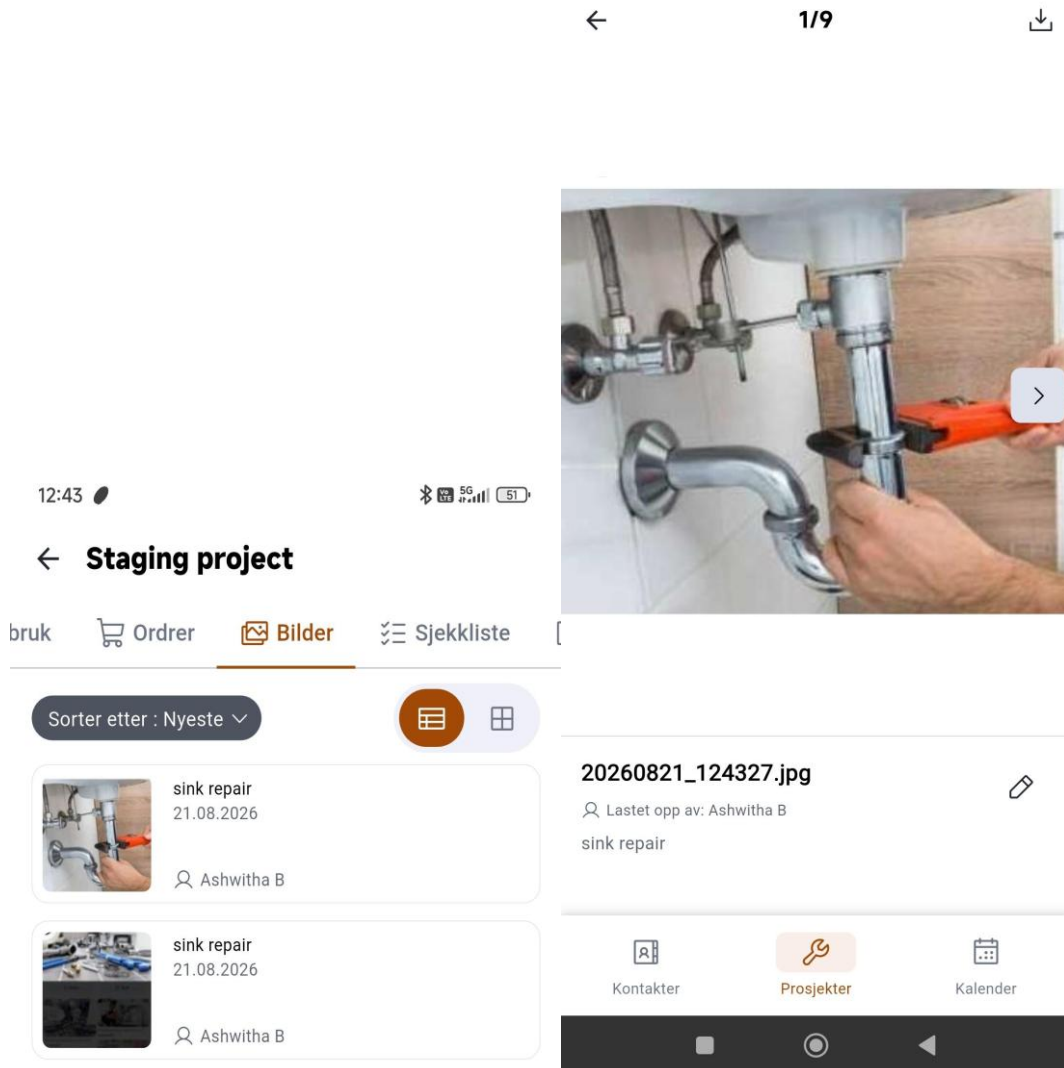
- Legg til bilder fra enhetens kamera eller galleri
- Legg til bildetekster som beskriver bildet
- Merk bilder med datoer og steder

← Staging project



Vis bilder i full størrelse

- Trykk på en miniatyr for å se hele bildet
- Zoom inn for detaljert gjennomgang



Slett bilder

- Fjern uønskede eller duplikate bilder, kun før opplasting

Hvorfor bruke denne fanen

- Dokumenter prosjektets fremdrift visuelt
- Registrer forholdene på byggeplassen
- Lag en tidslinje over prosjekthistorikken
- Støtte for kvalitetssikring og inspeksjoner

8.5 Fane 5: Sjekkliste

Brukeren må ha gyldig tilgang til HoltePortalen for å få tilgang til sjekklister

- Gå til systeminnstillinger/medarbeidere.
- Velg den aktuelle medarbeideren.
- Brukernavn og passord legges inn på medarbeideren, under arkfanen HoltePortalen

Systeminnstillinger

Systeminnstillinger

Meny

- Firma
 - Informasjon
 - Medarbeidere**
 - Arbeidstid
 - Stillingsprosent
 - Brukernivå
 - Bransje
 - Varslinger
 - Dokumentmal
- Aktivitet
 - Kategorier
 - Aktiviteter
- Fagtorget
- Generelt
 - Info.meldinger
 - Enheter
- Kalender
- Innstillinger
- Kontakt
 - Opprett ny...
 - Satser
 - Satsgrupper
 - Kategorier
- Egendefinerte felter
 - Felter
- Prosjekt
 - Generelt
 - Leverandørfaktura
 - Grupper
- Fakturering
 - Generelt
 - Purrerutiner
 - Logoer
 - Tekster
- Huskelister
 - Standard
- Leverandører
 - Prisbølger

Medarbeidere

Tilgjengelig PocketLink-versjon: 2026.50.9942.21335

Nr.	Navn	✓	Aktiv	PocketLink-enhet ID	Versjon	Synkmld	HoltePortalen	Fagtorget
11		✓						
2		✓		AN_C919CDFC53B32B31	2026.49.9530.2	290 / 0		
5		✓		AN_39E72B9FCDD7D666	Online	1493 / 0	@eg.no	
99		✓						
16		✓						
106		✓		AN_399876107A34FB06	Online	0 / 0		
18		✓		AN_18AE82E7B638A1C5	Online	813 / 0	@eg.dk	
15		✓						

Ny medarbeider

Vis inaktive

Detaljer

Informasjon Bruker Fagtorget **HoltePortalen**

Pålogging HoltePortalen

Brukernavn: @eg.dk

Passord: *****

[Opprett ny bruker i HoltePortalen](#) [Endre passord](#) [Test pålogging](#)

[Brukerveiledning](#)

Lagre Avbryt

[KF8]8.6 Fane 6: Skjemaer

Brukeren må ha gyldig tilgang til HoltePortalen for å få tilgang til skjemaer

- Gå til systeminnstillinger/medarbeidere.
- Velg den aktuelle medarbeideren.
- Brukernavn og passord legges inn på medarbeideren, under arkfanen HoltePortalen

Systeminnstillinger

Meny

- Firma
 - Informasjon
 - Medarbeidere**
 - Arbeidstid
 - Stillingsprosent
 - Brukernivå
 - Bransje
 - Varslinger
 - Dokumentmal
 - Aktivitet
 - Kategorier
 - Aktiviteter
 - Fagtorget
- Generelt
 - Info meldinger
 - Enheter
- Kalender
 - Innstillinger
- Kontakt
 - Opprette ny...
 - Satser
 - Satsgrupper
 - Kategorier
- Egendefinerte felter
 - Felter
- Prosjekt
 - Generelt
 - Leverandørfaktura
 - Grupper
- Fakturering
 - Generelt
 - Purrerutiner
 - Logoer
 - Tekster
- Huskelister
 - Standard
- Leverandører
 - Prishanker

Medarbeidere

Tilgjengelig PocketLink-versjon: 2026.50.9642.21335

Nr.	Navn	Aktiv	PocketLink-enhet ID	Versjon	Synkmlid	HoltePortalen	Fagtorget
11		✓					
2		✓	AN_C919CDFC53B32B31	2026.49.9530.2	290 / 0		
5		✓	AN_39E72B9FCDD7D666	Online	1493 / 0	@eg.no	
99		✓					
16		✓					
106		✓	AN_399876107A34FB06	Online	0 / 0		
18		✓	AN_18AE82E7B688A1C5	Online	813 / 0	@eg.dk	
15		✓					

Ny medarbeider Vis inaktive ☐

Detaljer

Informasjon Bruker Fagtorget **HoltePortalen**

Pålogging HoltePortalen

Brukernavn:

Passord:

[Opprette ny bruker i HoltePortalen](#) [Endre passord](#) [Test pålogging](#)

[Brukerveiledning](#) Lagre Avbryt

8.7 Fane 7: Avtaler

Informasjon som vises

- Kontaktnavn
- Ordremerke
- Type
- Avtaledato og klokkeslett
- Prosjektnavn
- Ansvarlig ansatt
- Notater

Tilgjengelige handlinger

Opprett ny avtale

- Planlegg et nytt møte eller en ny avtale
- Angi dato, klokkeslett og ansvarlig ansatt

Rediger avtaler

- Endre detaljer for eksisterende avtaler
- Endre tidspunkt, deltakere, dato eller beskrivelse

Slett avtaler

- Avlys avtaler som ikke lenger er nødvendige
- Fjern avlyste møter

Hvorfor bruke denne fanen

- Planlegg prosjektmøter
- Koordiner teamets aktiviteter
- Følg opp viktige datoer og frister
- Hold oversikt over prosjektets kommunikasjonsplan

8.8 Fane 8: Materialliste / Beregninger

Denne fanen viser materialberegninger og prisinformasjon.

Informasjon som vises

- Materialposter (produkter/tjenester)
- Nødvendige mengder
- Enhetspriser
- Totalkostnad per post
- Prissammendrag for prosjektet
- Total prosjektkostnad

Beregninger som gis

- Delsummer per materialkategori
- Avgiftsberegninger hvis aktuelt
- Rabattbeløp
- Endelig prosjektkostnad
- Beregning av fortjenestemargin

Hvorfor bruke denne fanen

- Nøyaktig materialplanlegging
- Kostnadsestimering for tilbud
- Lønnsomhetsanalyse for prosjektet
- Budsjettoppfølgning og -kontroll
- Kontroll av kundefakturaer

9. Tillatelser og tilgangskontroll

Prosjektmodulen følger disse tillatelsesnivåene:

9.1 Tillatelsestyper

- **Leserettighet** — Se prosjektlisten, prosjektdetaljer og alle faner. Kan ikke endre eller slette.
- **Opprettelsestillatelse** — Opprette nye prosjekter. Krever også leserettighet.
- **Oppdateringstillatelse** — Redigere eksisterende prosjektinformasjon. Krever også leserettighet.
- **Slettetillatelse** — Slette prosjekter permanent. Krever også leserettighet.

9.2 Funksjonsbegrensninger basert på tillatelser

Tilgangsnivå	Tilgjengelige/begrensede funksjoner
Ingen leserettighet	X Vise prosjektlisten X Vise prosjektdetaljer X Få tilgang til prosjektinformasjon X Bruke prosjektfunksjoner Meldingen «Ingen tilgang» vises; du kan ikke åpne prosjektmodulen
Skrivebeskyttet	✓ Vise, søke i og filtrere prosjekter ✓ Vise alle 8 detaljfaner X Opprett-knappen er deaktivert X Rediger-knappen er skjult X Slett-valget er skjult
Lese + Opprette	✓ Vise prosjekter ✓ Opprette nye prosjekter X Kan ikke redigere eksisterende prosjekter X Kan ikke slette prosjekter
Lese + Oppdatere	✓ Vise prosjekter ✓ Redigere prosjektinformasjon X Kan ikke opprette nye prosjekter X Kan ikke slette prosjekter
Lese + Slette	✓ Vise prosjekter ✓ Slette prosjekter X Kan ikke opprette nye prosjekter X Kan ikke redigere prosjekter
Full tilgang	✓ Vise, opprette, redigere og slette prosjekter ✓ Tilgang til all funksjonalitet

REGISTRER TID PÅ ET PROSJEKT (FORBRUK)

Når du bruker dette: på slutten av et skift, eller når du er ferdig med en jobb — for å registrere timene (og materiellet) du brukte, slik at kontoret kan fakturere dem.

5a. Start forbruket

1. Trykk på + i prosjektets fane Forbruk. (Prosjektet og kontakten låses automatisk — du trenger ikke skrive dem inn på nytt.)
2. Velg ditt ansattnavn hvis det ikke allerede er valgt.
3. Angi kostnadsdatoen (standard er i dag; kan være en hvilken som helst dato fra 2000 til 2027).
4. Slå Fakturerbar av eller på — den slås automatisk av for interne prosjekter (uten kunde).
5. Legg til en kort beskrivelse av arbeidet (opptil 500 tegn).
6. Trykk på Lagre. Hvis du lar noe påkrevd stå tomt, ruller skjermen til det første problemet og viser hva som mangler.

5b. Legg til timene dine

1. Trykk på + Legg til timer i fanen Timer på forbruket.
2. Velg en sats (f.eks. «Ordinære timer», «Overtid 50 %») — prisen per time fylles ut automatisk.
3. Skriv inn varigheten du har arbeidet (timer : minutter).
4. Appen beregner antall og linjebeløp for deg — kontroller at det ser riktig ut, og trykk deretter på Legg til linje.
5. Gjenta for hver sats du har arbeidet under. Løpende sum nederst i fanen Timer oppdateres etter hvert som du legger til linjer.

[Rekonstruksjon av wireframe — kun som skjermreferanse]

5c. Legg til en materiellinje (valgfritt)

Fra fanen Materiell kan du legge til en vare på flere måter: søke i Prisbok på navn, skanne en strekkode med kameraet, eller skrive inn et varenummer direkte. Du kan også legge til en egendefinert vare, fra beregninger og fra pakkesedler. Hver av dem legger til en linje på samme måte som en timeregistrering.

5d. Ta en signatur og lever

- Bytt til fanen Signatur og la kunden signere på skjermen (eller signer selv hvis kunden ikke er til stede).
- Når timer, materiell og signatur er på plass, er rapporten komplett og går inn i godkjenningssyklusen: Hvis forbruket er fakturerbar: Arbeid pågår -> Klar for fakturering. For ikke-fakturerbare: Arbeid pågår -> Arbeid utført
- Du kan fortsatt redigere rapporten så lenge den har en redigerbar status. Når den er låst (eller allerede fakturert), blir feltene skrivebeskyttet.

Tips og nyttig å vite

- Bare du (oppretteren) kan slette et forbruk du har laget, og bare så lenge den fortsatt kan redigeres. Administratorer kan slette eller redigere et forbruk.
- Interne (ikke-fakturerbare) prosjekter lar deg ikke slå på Fakturerbar — dette bestemmes av prosjektets type, ikke av et valg per forbruk.

TIMELISTE

Timeliste-modulen i JobOffice-mobilappen gir en helhetlig oversikt over arbeidstimer registrert av deg og teamet ditt. Den lar deg:

- Se arbeidstimer i to formater (ukentlig og månedlig)
- Følge opp totalt antall timer per periode
- Filtrere arbeidstimer etter ansatt
- Navigere mellom uker og måneder
- Se timer gruppert per dag med detaljer om hver registrering
- Overvåke tidsregistreringer for prosjektarbeid
- Gå gjennom historiske tidsdata
- Følge opp teamets produktivitet og kapasitet

Timeliste-modulen hjelper deg med tidsregistrering, oversikt over de ansattes arbeidsmengde og fordeling av prosjekttimer på ett sted.

2. Tilgang til Timeliste

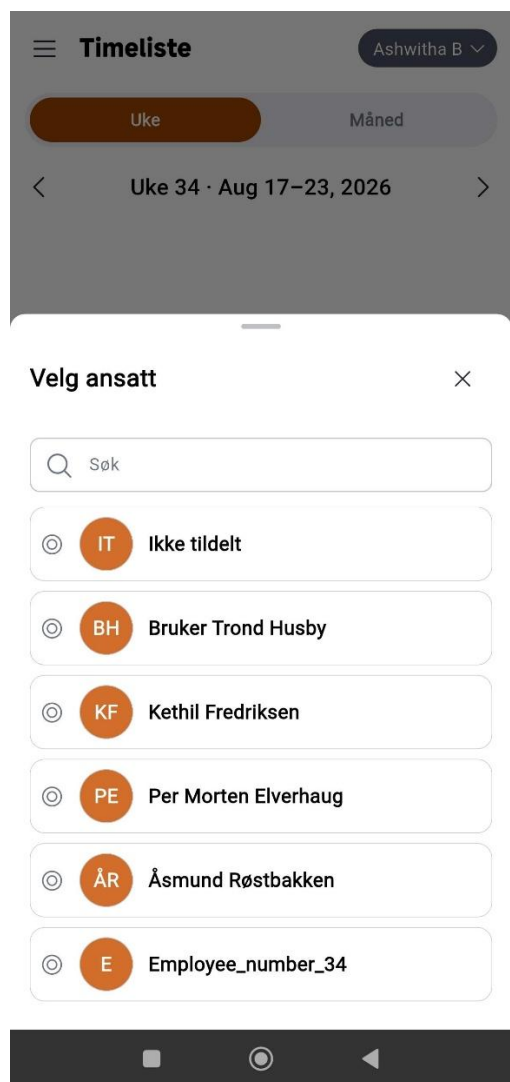
Timelisten kan åpnes på to måter:

Fra navigasjonsmenyen

- Trykk på menyikonet (≡) øverst til venstre
- Velg «Timeliste» i menyen
- Du kommer til Timeliste-siden

Oversikt over Timeliste-grensesnittet

Timeliste-grensesnittet består av flere viktige elementer:



Toppfelt / Topptekst

Tittellinje

- Viser «Timeliste» som hovedtittel
- Viser gjeldende kontekst

Ansattfilter

- Viser valgt ansatt
- Viser den ansattes navn eller avatar
- Trykk for å bytte ansattvisning
- Valg er påkrevd (ikke noe «Alle»-alternativ)

Visningsvelger

- To knapper for ulike visninger: Uke og Måned
- Segmentert kontroll
- Viser gjeldende valgt visning

Hovedvisningsområde

Periodeoverskrift

- Viser gjeldende ukenummer og datoperiode (ukevisning)
- Viser gjeldende måned og år (månedsvisning)
- Venstre/høyre piler for navigering
- Trykk for å velge en bestemt uke eller måned

Område for tidsregistreringer

Dagsgrupper

- Registreringer ordnet etter ukedag (ukevisning)
- Registreringer ordnet etter dag i måneden (månedsvisning)
- Hver dag vises med datoindikator
- Timer summert per dag

Registreringskort

- Enkeltstående tidsregistrering vises
- Viser kontaktnavn
- Viser arbeidede timer
- Viser tilknyttet prosjekt
- Viser arbeidstype
- Gruppert under hver dag

Bunnlinje

Visning av totalt antall timer

- Viser totalt antall timer for valgt periode
- Oppdateres når periode eller ansatt endres
- Beregning i sanntid
- Alltid synlig referanse

Oppdateringsindikator

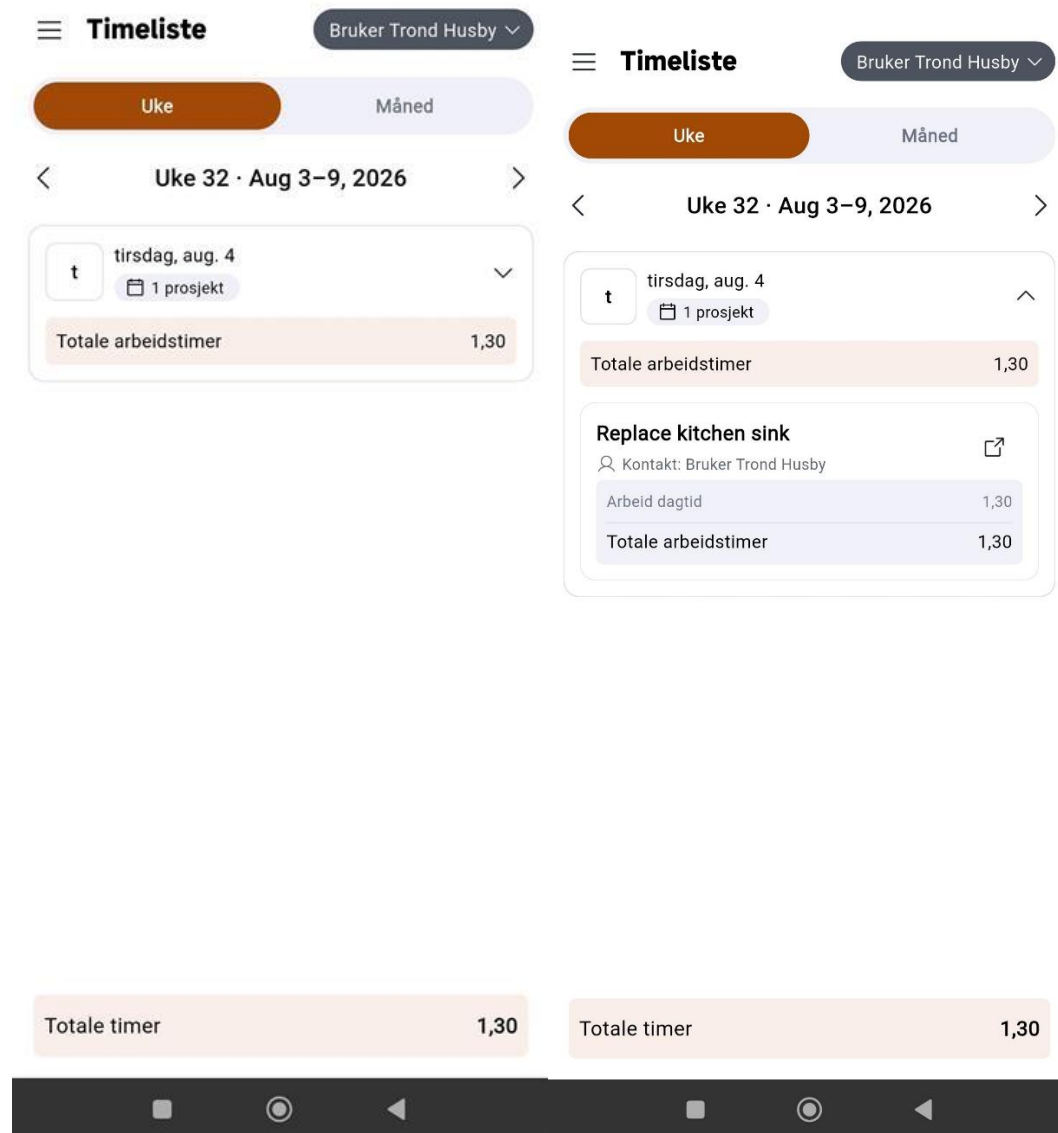
Dra for å oppdatere

- Sveip nedover fra toppen av listen
- Laster inn tidsdataene på nytt
- Viser en lasteindikator

- Oppdateres automatisk

4. Visningsmodi

Timeliste støtter to ulike visningsmodi, hver optimalisert for ulik bruk:



Ukevisning

Passer best til

- Detaljert visning av inneværende eller valgt uke

- Timeoppfølging dag for dag
- Ukeplanlegging og kapasitet
- Identifisering av bestemte arbeidsdager

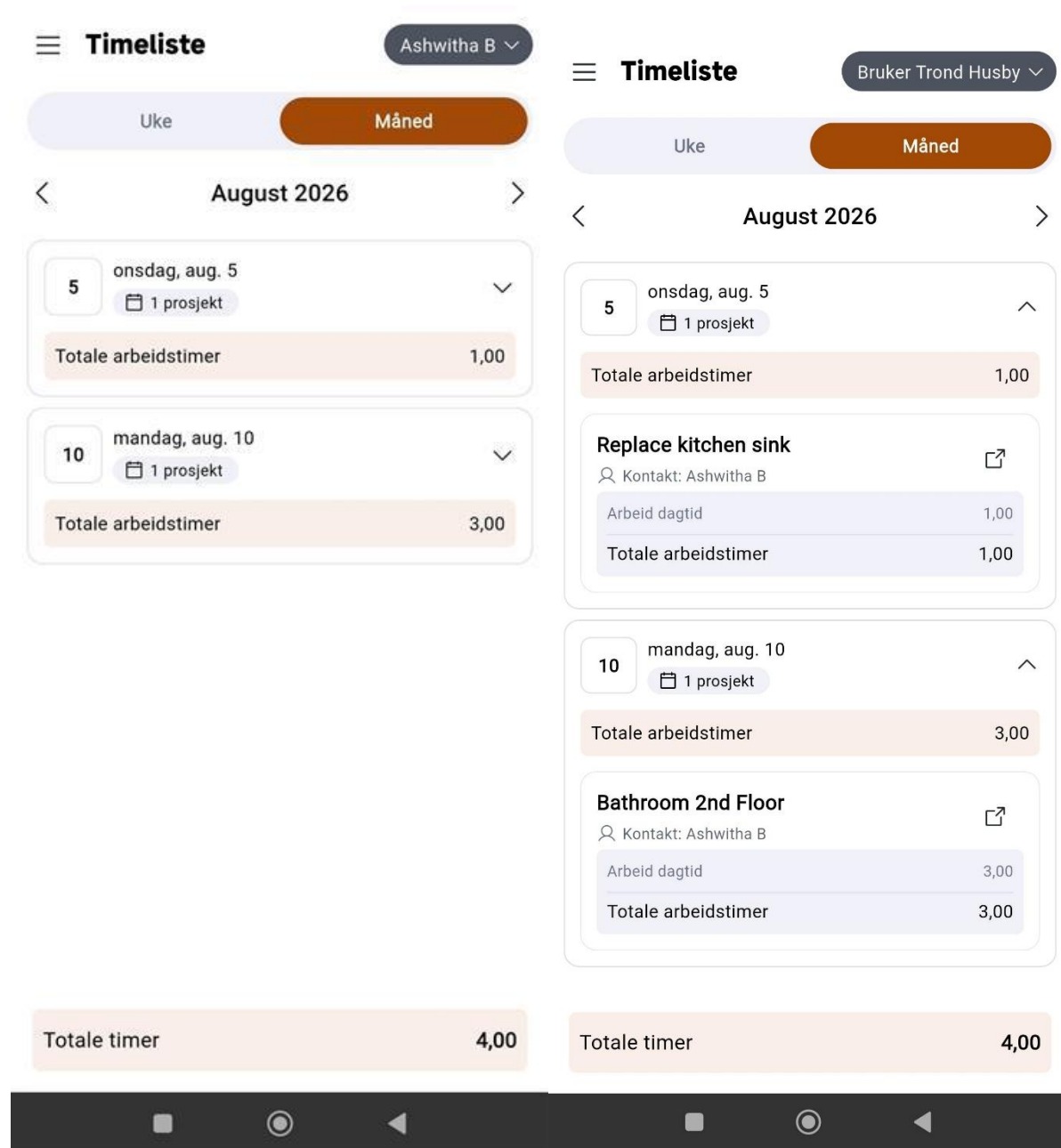
Viser

- Alle 7 dagene i uken
- ISO-ukenummer (f.eks. «Uke 32»)
- Datoperiode (f.eks. «4. aug – 10. aug 2026»)
- Timer gruppert per dag
- Enkelregistreringer per dag

Navigering

- Trykk på venstre pil for å gå til forrige uke
- Trykk på høyre pil for å gå til neste uke
- Trykk på periodeoverskriften for å velge en bestemt uke
- Du kan gå forbi dagens dato

Månedsvising



Passer best til

- Oversikt over alle timer i en måned
- Vurdering av månedlig arbeidsmengde
- Overordnet tidsoppfølging
- Sammenligning fra måned til måned

Viser

- Alle dagene i måneden
- Dagsnummer (1–31)
- Timer gruppert per dag
- Alle registreringer for måneden
- Kalenderlignende oppsett

Navigering

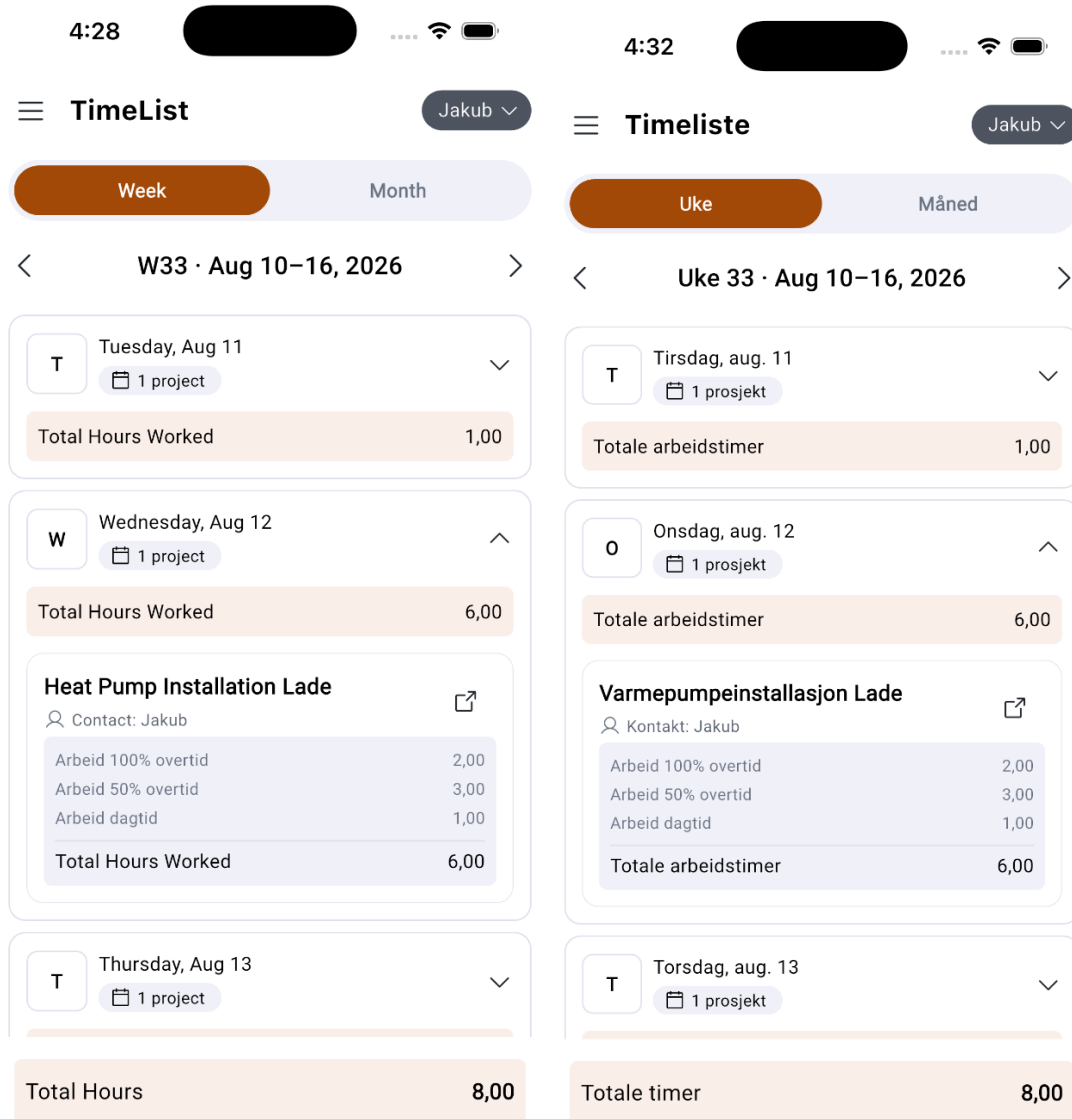
- Trykk på venstre pil for å gå til forrige måned
- Trykk på høyre pil for å gå til neste måned
- Trykk på periodeoverskriften for å velge en bestemt måned
- Fremtidige måneder kan vises opptil 1 år frem i tid

Bytte mellom visninger

1. Se på visningsvelgeren i den øverste linjen
1. To knapper: Uke og Måned
1. Trykk på ønsket visning
1. Timeliste bytter til den visningen umiddelbart
1. Visningsvalget ditt huskes
1. Ansattfilteret forblir valgt

5. Ukevisning

Ukevisningen gir en detaljert oversikt over timer arbeidet i en bestemt uke, ordnet etter ukedag.



Oppsett i ukevisning

Ukeoverskrift

- Viser ISO-ukenummer (f.eks. «Uke 32»)
- Viser ukens datoperiode (f.eks. «4. aug – 10. aug 2026»)
- Navigeringspiler til venstre/høyre
- Midtetiketten kan trykkes på for å velge uke

Dagsgrupper

- Hver dag vises som en egen seksjon
- Dagsnavn og dato vises (f.eks. «Mandag 4. aug»)
- Avatar med én bokstav (forkortelse for dagen)

- Alle registreringer for den dagen vises nedenfor

Registreringskort

- Enkelte tidsregistreringskort vises under hver dag
- Viser arbeidede timer
- Viser prosjektnavn (hvis tildelt)
- Viser arbeidstype
- Trykk for flere detaljer

Dagsgruppering

Mandag til søndag

- Alle 7 dager vises
- Tydelig organisering etter dato
- Lett å skanne dag for dag

Navigere mellom uker

Forrige uke

- Trykk på venstre pil i overskriften
- Uken lastes automatisk
- Du kan gå forbi dagens dato

Neste uke

- Trykk på høyre pil i overskriften
- Uken lastes automatisk
- Begrenset til fremtidige datoer (opptil ca. 1 år)

Velg en bestemt uke

- Trykk på ukeoverskriften eller periodeetiketten
- En ukevelger-dialog vises
- Velg ønsket uke og år
- Bekreft valget
- Visningen oppdateres til den uken

Vise registreringer

Trykk på registreringskortet

- Kan vise ekstra detaljer
- Se all informasjon om registreringen
- Se prosjekttilknytningen
- Gå gjennom timer og tidsperiode

Filtrering i ukevisning

Ansattfilter

- Viser timer for valgt ansatt
- Valg er påkrevd (alltid aktivt)
- Endre filteret i overskriften
- Ukevisningen oppdateres umiddelbart

Rulling

Vertikal rulling

- Rull nedover for å se alle dagene
- Rull oppover for å gå tilbake til begynnelsen
- Jevn rulling
- Rask innlasting

Oppdatering

Dra for å oppdatere

- Sveip nedover fra toppen av listen
- Lasteindikator vises
- Data lastes inn på nytt fra serveren
- Visningen oppdateres med nyeste timer

6. Månedsvisning

Månedsvisningen gir en omfattende oversikt over alle timer arbeidet i en kalendermåned, ordnet etter dag i måneden.

Oppsett i månedsvisning

Månedsoverskrift

- Viser månedsnavn og år (f.eks. «August 2026»)
- Navigeringspiler til venstre/høyre
- Midtetiketten kan trykkes på for å velge måned

Dagsgrupper

- Hver dag vises som en seksjon
- Dagsnummer vises (f.eks. «4»)
- Avatar med dagsnummer
- Alle registreringer for den dagen vises nedenfor

Registreringskort

- Tidsregistreringskort vises under hver dag
- Viser arbeidede timer
- Viser prosjektnavn (hvis aktuelt)
- Viser arbeidstype

Kalenderorganisering

Alle dager i måneden

- Alle dager 1–31 vises (eller færre i kortere måneder)
- Komplett månedsoversikt

Navigere mellom måneder

Forrige måned

- Trykk på venstre pil i overskriften
- Forrige måned lastes automatisk
- Du kan gå tilbake til en hvilken som helst tidligere dato

Neste måned

- Trykk på høyre pil i overskriften
- Neste måned lastes automatisk
- Begrenset til ca. 1 år frem i tid

Velg en bestemt måned

- Trykk på månedsoverskriften eller periodeetiketten
- En månedsvelger-dialog vises
- Velg ønsket måned og år
- Bekreft valget
- Visningen oppdateres til den måneden

Vise registreringer

Trykk på registreringskortet

- Kan vise ekstra detaljer
- Se all informasjon om registreringen
- Se prosjekttilknytningen
- Gå gjennom timer og tidsperiode

Filtrering i månedsvisning

Ansattfilter

- Viser timer for valgt ansatt
- Valg er påkrevd
- Endre filteret i overskriften
- Månedsvisningen oppdateres umiddelbart

Rulling

Vertikal rulling

- Rull nedover for å se de senere dagene i måneden
- Rull oppover for å se tidligere dager
- Jevn rulling
- Alle dager er tilgjengelige

Oppdatering

Dra for å oppdatere

- Sveip nedover fra toppen av listen
- Lasteindikator vises
- Data lastes inn på nytt fra serveren
- Visningen oppdateres med nyeste timer

7. Filtrere etter ansatt

Timeliste lar deg filtrere timer etter ansatt for å se en bestemt persons arbeidstimer og kapasitet.

Åpne ansattfilteret

Filterknapp i overskriften

- Viser valgt ansatt
- Viser den ansattes navn og/eller avatar
- Trykk for å åpne ansattvelgeren

Velge ansatt

1. Trykk på ansattfilteret i overskriften
1. En ansattvelger vises
1. Viser en liste over tilgjengelige ansatte
1. Rull for å finne ønsket ansatt
1. Trykk for å velge en ansatt
1. Timeliste oppdateres umiddelbart

Filteratferd

Valg er påkrevd

- Ansattfilteret må alltid være aktivt
- Ikke noe «Alle»-alternativ tilgjengelig
- Én ansatt om gangen
- Kan ikke vise kombinerte data

Bytte ansatt

- Trykk på filteret for å endre
- Ny ansatt er valgt
- Timene oppdateres umiddelbart
- Perioden forblir den samme

Standard ansatt

- Viser gjeldende bruker som standard
- Ved første innlasting
- Kan endres når som helst

Filtrering i ulike visninger

Ukevisning

- Filteret gjelder for valgt uke
- Viser bare registreringene til valgt ansatt
- Alle dager er synlige, også tomme
- Gjør det enkelt å se travle uker

Månedsvisning

- Filteret gjelder for hele måneden
- Viser bare registreringene til valgt ansatt
- Alle dager er synlige for oversiktens skyld
- Månedssummen oppdateres

Fordeler med filtrering

Personlig timeplan

- Se dine egne timer
- Følg opp arbeidsmengden din
- Overvåk kapasiteten
- Planlegg tiden din

Visning av teammedlem

- Sjekk kollegaens timer
- Vurder teamets arbeidsmengde
- Identifiser tilgjengelighet
- Planlegg teamets kapasitet

Kapasitetsplanlegging

- Se individuell kapasitet
- Identifiser overbelastning
- Balanser arbeidsmengden
- Planlegg ressurser

Oppfølging av bestemte teammedlemmer

- Se en bestemt persons arbeid
- Følg opp bestemte oppdrag
- Overvåk underentreprenørers timer
- Prosjektspesifikk fordeling

8. Navigere mellom tidsperioder

Timeliste gir flere måter å navigere mellom uker og måneder på.

Navigasjonsknapper

Venstre pil (forrige)

- Gå til forrige uke (i ukevisning)
- Gå til forrige måned (i månedsvisning)
- Ligger i periodeoverskriften
- Alltid tilgjengelig for tidligere datoer

Høyre pil (neste)

- Gå til neste uke (i ukevisning)
- Gå til neste måned (i månedsvisning)
- Ligger i periodeoverskriften
- Deaktivert for datoer langt frem i tid

Periodevelger

Trykk på periodeoverskriften

- Trykk på «Uke 32 · 4. aug – 10. aug»
- Eller trykk på «August 2026»
- En datovelger-dialog åpnes

Ukevelger-dialog

Når du velger en bestemt uke:

Ukevelger

- Nedtrekksliste for ukenummer
- Viser tilgjengelige uker (1–52 eller 1–53)
- Velg ønsket uke

Årsvelger

- Nedtrekksliste for år
- Velg ønsket år
- Tilgjengelige år er 2000 til inneværende år + 1

Bekreftelse

- Trykk på «Bekreft»-knappen for å bruke valget
- Eller «Avbryt» for å lukke uten endring
- Visningen oppdateres umiddelbart

Månedsvælger-dialog

Når du velger en bestemt måned:

Månedsvælger

- Nedtrekksliste for måned
- Viser alle 12 måneder
- Velg ønsket måned

Årsvelger

- Nedtrekksliste for år
- Velg ønsket år
- Tilgjengelige år er 2000 til inneværende år + 1

Datobegrensninger

- Du kan ikke velge mer enn ca. 1 år frem i tid
- Tidligere datoer er alltid tilgjengelige
- Dialogen følger begrensningene

Bekreftelse

- Trykk på «Bekreft»-knappen for å bruke valget
- Eller «Avbryt» for å lukke uten endring
- Visningen oppdateres umiddelbart

Indikator for gjeldende dato

Dagens referanse

- Gjeldende dato er markert visuelt
- Hjelper deg med å orientere deg i kalenderen
- Enkelt referansepunkt
- Spesiell farge

Tastaturnarveier

Standard navigering

- Enhetens navigasjonsknapper

9. Vise timeregistreringer

Timeregistreringer viser detaljene om arbeidede timer, ordnet etter dag og gruppert i kort.

Informasjon på registreringskortet

Hvert registreringskort viser:

Kontaktnavn

Timer arbeidet

- Totalt antall timer for denne registreringen
- Tallverdi (f.eks. «8,0 timer»)
- Tydelig og fremtredende

Prosjektnavn

- Navn på prosjektet (hvis aktuelt)
- Lenker til prosjektinformasjon

Aktivitetstype

- Type arbeid (f.eks. «overtid»)
- Beskriver hva slags timer det er
- Hjelper med å kategorisere arbeidet

Dato

- Registreringens dato
- Vises allerede i dagsgruppen
- Referanse for bekreftelse

Registreringsdetaljer

Trykke på registreringskortet

- Kan vise ytterligere informasjon
- Viser alle detaljer om registreringen
- Se fullstendig informasjon
- Se tilknyttede prosjektdetaljer

Tilstand uten registreringer

Når en dag ikke har timer |

- [SS9]Dagen vises fortsatt
- Meldingen «Ingen registreringer» vises
- Null timer for den dagen
- Tydelig visuell indikasjon

Gruppert organisering

Per dag (ukevisning)

- Mandag-seksjon
- Tirsdag-seksjon
- Og så videre ...
- Alle 7 dager vises

Per dag (månedsvisning)

- Dag 1-seksjon
- Dag 2-seksjon
- Frem til slutten av måneden
- Alle dager vises

Flere registreringer per dag

- Hver registrering som et eget kort
- Alle vises under dagsoverskriften
- Tydelig dagsgruppering
- Lett å skanne

Detaljer i dagsoverskriften

Dagsoverskrifter i ukevisning

- Dagsnavn (f.eks. «Mandag»)
- Full dato (f.eks. «4. august 2026»)
- Avatar med dagsforkortelse («M», «T», «O» osv.)

- Daglig timesum

Dagsoverskrifter i månedsvisning

- Dagsnummer (f.eks. «4»)
- Avatar med dagsnummer
- Daglig timesum

Sortering

Kronologisk

- Registreringer sortert etter dato
- Tidligere dager først
- Senere dager sist
- Innenfor en dag: registreringene i rekkefølge

Oppdatere registreringer

Dra for å oppdatere

- Sveip nedover fra toppen
- Viser en lastesnurre
- Laster inn nyeste data på nytt
- Oppdaterer visningen automatisk

10. Oppfølging av totalt antall timer

Timeliste viser totalt antall timer arbeidet i valgt periode i en bunnlinje.

Visning av totalt antall timer

Plassering

- Nederste navigasjonslinje
- Alltid synlig
- Fast nederst på skjermen
- Oppdateringer i sanntid

Informasjon som vises

- Totalt antall timer for perioden
- Tydelig tallverdi
- Oppdateres umiddelbart når du bytter periode
- Oppdateres umiddelbart når du bytter ansatt

Beregningslogikk

Ukevisning

- Summerer alle timer for en 7-dagers uke
- Inkluderer alle dager mandag–søndag
- Nullstilles for dager uten registreringer
- Sluttresultat: totalt antall timer

Månedsvisning

- Summerer alle timer for hele måneden
- Inkluderer alle dager i måneden
- Nullstilles for dager uten registreringer
- Sluttresultat: totalt antall timer

Oppdateringer

Når perioden endres

- Navigering til venstre/høyre
- Valg i uke-/månedsvelger
- Summen beregnes automatisk på nytt
- Visningen oppdateres umiddelbart

Når ansatt endres

- Velge en annen ansatt
- Perioden forblir den samme
- Summen beregnes på nytt for den nye ansatte
- Visningen oppdateres umiddelbart

Når visningen endres

- Bytte mellom uke og måned
- Summen oppdateres for den visningstypen
- Samme periode brukes
- Visningen oppdateres umiddelbart

Når data oppdateres

- Dra-for-å-oppdaterer-handling
- Serveren returnerer oppdaterte data
- Summen beregnes på nytt
- Visningen oppdateres automatisk

Bruke totalt antall timer

Vurdering av arbeidsmengde

- Rask oversikt over ukentlige/månedlige timer
- Identifiser travle perioder
- Sammenlign med mål
- Følg trender

Kapasitetsplanlegging

- Forstå de ansattes kapasitet
- Identifiser overbelastning
- Planlegg fremtidige oppdrag
- Balanser arbeidsmengden

Rapportering

- Støtte for tidsrapporter
- Kontroller arbeidede timer
- Historisk referanse
- Dokumentasjon

11. Oppdatere data

Timeliste lar deg oppdatere data slik at de nyeste timene vises.

Slik oppdaterer du

Dra-for-å-oppdatere-metoden

1. Rull til toppen av listen
1. Sveip/dra nedover
1. Lasteindikator vises
1. Data lastes inn på nytt fra serveren
1. Visningen oppdateres automatisk
1. Oppdateringen fullføres

Når du bør oppdatere

Etter at nye registreringer er lagt til

- Nylig registrerte arbeidstimer
- Vises kanskje ikke umiddelbart
- Oppdater for å se de nyeste

Usikker på hvor gamle dataene er

- Vil bekrefte at dataene er nyeste
- Bekymret for at dataene er utdaterte
- Oppdater for å få bekreftelse

Etter bytte av ansatt

- Laster inn den ansattes data
- Første visning kan komme fra hurtigbufferen
- Oppdatering sikrer at du ser nyeste data

Etter bytte av periode

- Bytte av uke eller måned
- Automatisk oppdatering skjer vanligvis
- Oppdater manuelt ved behov

Nettverket er tilkoblet igjen

- Var frakoblet en kort stund
- Dataene kan være utdaterte
- Oppdater for å synkronisere på nytt

Lasteindikator

Visuell tilbakemelding

- Snurreanimasjon vises
- Viser at data lastes
- Hindrer brukerinteraksjon under lasting
- Forsvinner når lasting er ferdig

Feilhåndtering

Hvis oppdateringen mislykkes

- En feilmelding vises
- En Prøv igjen-knapp vises
- Opprinnelige data er uendret
- Prøv igjen etter litt

12. Tillatelser og tilgangskontroll

Timeliste følger brukertillatelsene som styrer tilgangen til modulen.

Tillatelsestyper

- **Leserettighet** — Se Timeliste, se arbeidstimer, se alle ansattes timer (hvis innvilget), se timedetaljer og få tilgang til alle visninger.

Tillatelsesnivåer

Tabellen nedenfor oppsummerer hva hvert tillatelsesnivå gir:

Tillatelsesnivå	Hva du kan gjøre
Vise kun egne timer	• Kan bare se dine egne timer • Kan ikke se teammedlemmenes timer • Ansattfilteret viser bare deg • Personlig tidsregistrering
Vise teamets timer	• Kan se dine egne timer • Kan se teammedlemmenes timer • Ansattfilteret viser hele teamet • Kapasitetsplanlegging for teamet
Vise alle timer	• Kan se en hvilken som helst ansatts timer • Tilgang på tvers av organisasjonen • Ansattfilteret viser alle ansatte • Synlighet i hele organisasjonen
Ingen leserettighet	• Kan ikke vise Timeliste • Kan ikke se noen timer • Kan ikke få tilgang til tidsregistrering • Timeliste viser meldingen «Ingen tilgang» • Kan ikke åpnes fra navigasjonen • Alle funksjoner er deaktivert

KALENDER

1. Oversikt

Kalendermodulen i JobOffice-mobilappen er et omfattende system for planlegging og administrasjon av avtaler. Den lar deg:

- Se avtaler i flere formater (måned, uke, agenda)
- Opprette, redigere og slette kalenderavtaler
- Som standard er prosjektelementer avtaletypen
- Knytte avtaler til prosjekter, kontakter og ansatte
- Følge opp avtalestatus (ferdig/ikke ferdig)
- Filtrere avtaler etter ansatt
- Administrere teamets timeplaner

Kalendermodulen hjelper deg med å koordinere arbeidsaktiviteter, kundekontakt og prosjektforløp på ett sted.

2. Tilgang til kalenderen

Kalenderen kan åpnes på to måter:

Fra den nederste navigasjonslinjen

- Trykk på Kalender-ikonet i den nederste navigasjonslinjen
- Kalendersiden lastes inn
- Standardvisning: Agenda-visning for inneværende måned

Fra navigasjonsmenyen

- Trykk på menyikonet (≡) øverst til venstre
- Velg «Kalender» i menyen
- Du kommer til kalendersiden

Scenario uten tilgang

Hvis du ikke har leserettigheter til Kalender:

- Du får se meldingen «Ingen tilgang»
- Kontakt administratoren din for å få tilgang

3. Oversikt over kalendergrensesnittet

Kalendergrensesnittet består av flere viktige elementer:

Toppfelt / Topptekst

Tittellinje

- Viser «Kalender» som hovedtittel
- Kan vise ekstra kontekstinformasjon

Ansattfilter

- Viser valgt ansatt
- Trykk for å bytte ansattvisning
- Alternativet «Alle» for å se alle ansatte
- Filterknappen åpner ansattvelgeren

Visningsvelger

- Tre knapper for ulike visninger: Måned, Uke, Agenda
- Segmentert kontroll
- Viser gjeldende valgt visning

Kalenderområde

Hovedkalendervisning

- Viser avtaler for valgt tidsperiode
- Ulike oppsett avhengig av valgt visning
- Fargekodet etter avtaletype eller status
- Interaktivt valg av dato/klokkeslett

Avtaleindikatorer

Hendelsesprikker eller merker

- Viser avtaler på bestemte datoer
- Fargen angir type eller status
- Flere avtaler kan vises

Flytende handlingsknapp (FAB)

Knapp for å opprette avtale

- «+»-ikon nederst til høyre
- Åpner skjemaet for å opprette avtale
- Vises bare hvis du har opprettelsestillatelse

4. Visningsmodi i kalenderen

Kalenderen støtter tre ulike visningsmodi, hver optimalisert for ulike bruksområder:

Månedsvising

Passer best til

- Oversikt over alle avtaler i en måned
- Rask visuell skanning etter travle perioder
- Månedlig planlegging
- Overordnet gjennomgang av timeplanen

Viser

- Alle dagene i måneden
- Avtaler markert på hver dag
- Datoindikatorer for enkel navigering
- Dagens dato er uthevet

Navigering

- Sveip til venstre/høyre for å bytte måned
- Trykk på datoer for flere detaljer
- Trykk på måned/år for å hoppe til en bestemt måned

Ukevisning

Passer best til

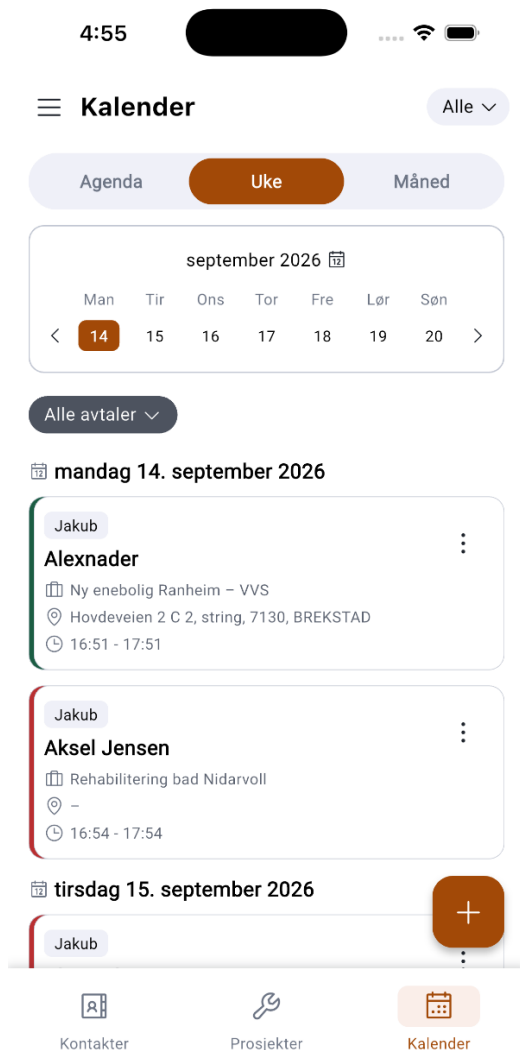
- Detaljert visning av en bestemt uke
- Tidsbasert visning av avtaler
- Planlegging av daglig timeplan
- Presis visning av tidsluker

Viser

- 7 dager i uken
- Timesluker
- Avtaler med bestemte klokkeslett
- Realistisk visuell planlegging

Navigering

- Sveip til venstre/høyre for å bytte uke
- Trykk på tidsluker for å opprette avtaler
- Trykk på avtaler for detaljer



5. Månedsvisning

Månedsvisningen gir en omfattende oversikt over alle avtaler i en kalendermåned.

Oppsett i månedsvisning

Kalenderrutenett

- Standard månedskalenderoppsett
- Viser alle dagene i måneden
- Kolonner for hver ukedag (man–søn)
- Datoer fra forrige/neste måned er nedtonet

Dagsceller

- Hver celle representerer én dag
- Datonummer øverst til venstre

- Avtaleindikatorer under datoen
- Dagens dato er uthevet med farge

Avtaleindikatorer

- med avtalenavn og antall avtaler, f.eks. +5 flere
- Kan være fargekodet etter type
- Flere prikker angir flere avtaler
- Trykk på dagen for detaljert visning

Indikator for gjeldende dag

Dagens dato

- Uthevet med spesiell farge
- Tydelig visuell markør
- Enkelt referansepunkt

Navigere mellom måneder

Forrige måned

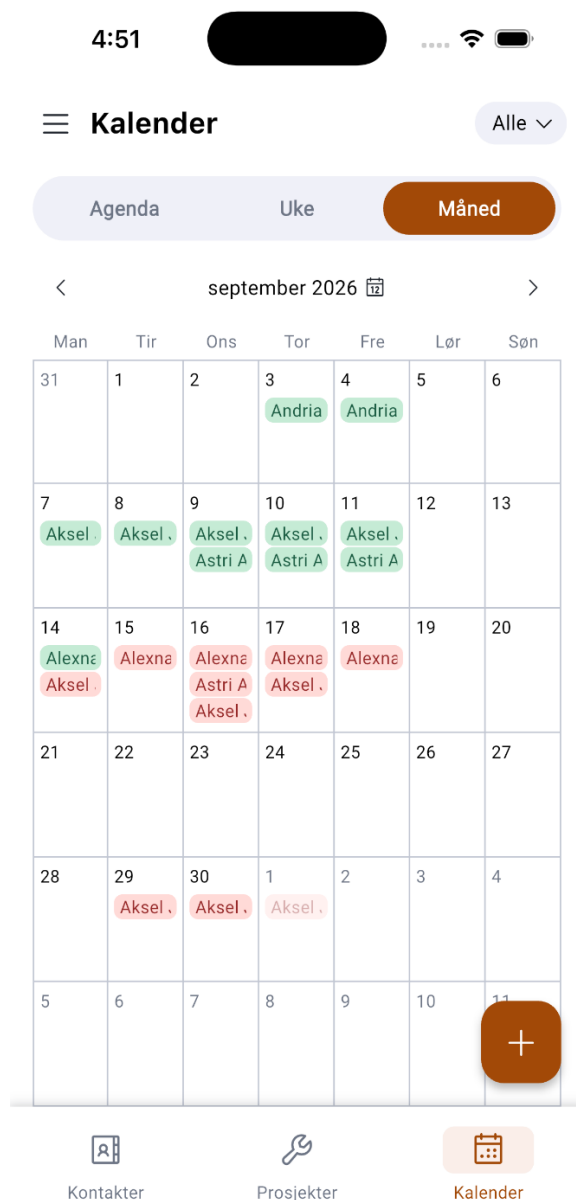
- Sveip mot høyre fra venstre kant
- Eller trykk på venstre pil i overskriften
- Månedsvisningen oppdateres umiddelbart

Neste måned

- Sveip mot venstre fra høyre kant
- Eller trykk på høyre pil i overskriften
- Månedsvisningen oppdateres umiddelbart

Hoppe til en bestemt måned

- Trykk på måned/år-overskriften
- Datovelger vises
- Velg ønsket måned og år
- Kalenderen hopper til den måneden



6. Agenda-visning

Passer best til

- Liste over kommende avtaler
- Kronologisk gjennomgang av avtaler
- Neste handlinger og prioriteringer
- Visning i stil med en gjøremålsliste

Viser

- Avtaler i listeforamt
- Sortert etter dato og klokkeslett
- Alle avtaledetaljer er synlige

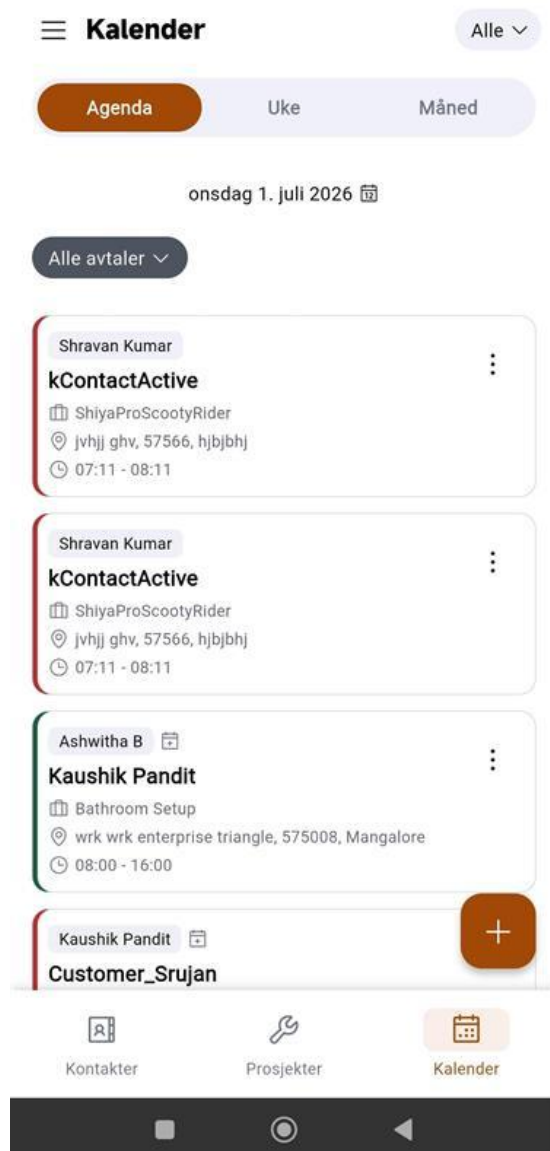
- Kommende avtaler først

Navigering

- Rull nedover for fremtidige avtaler
- Trykk på en avtale for alle detaljer
- Filtrer etter ansatt

Bytte mellom visninger

1. Se på visningsvelgeren i den øverste linjen
2. Tre knapper: Måned, Uke, Agenda
3. Trykk på ønsket visning
4. Kalenderen bytter til den visningen umiddelbart
5. Visningsvalget ditt huskes



7.Opprette avtaler

Ved å opprette avtaler kan du planlegge aktiviteter, møter, samtaler og prosjektrelaterte elementer i kalenderen.

Slik oppretter du en avtale

Metode 1: Fra kalendervisningen

1. Trykk på den flytende handlingsknappen «+»
2. Avtaleskjemaet åpnes
3. Fyll inn de påkrevde feltene
4. Trykk på Lagre for å opprette

Metode 2: Fra prosjektdetaljene

1. Åpne prosjektdetaljsiden
2. Trykk på fanen Avtaler
3. Trykk på «Opprett» eller legg til avtale
4. Skjemaet åpnes med prosjektet forhåndsvalgt
5. Fyll inn detaljene og lagre

Felt i avtaleskjemaet

Påkrevde felt

- **Startdato** — Når avtalen starter. Kalendervelger for enkelt valg. Format: DD/MM/ÅÅÅÅ. Påkrevd felt.
- **Starttid** — Klokkeslett når avtalen starter. Tidsvelger. Format: TT:MM (24-timers). Påkrevd felt.
- **Sluttdato** — Når avtalen slutter. Bør være samme dag som eller etter startdatoen. Format: DD/MM/ÅÅÅÅ. Påkrevd felt.
- **Sluttid** — Klokkeslett når avtalen slutter. Bør være etter starttidspunktet. Format: TT:MM (24-timers). Påkrevd felt.
- **Kontakt**- Tilknyttet kontakt eller kunde. Kontaktvelger; lenker til kontaktinformasjon
- **Ansatt/Ansvarlig person** — Hvem som er ansvarlig for denne avtalen. Ansattvelger; kan forhåndsutfylles med gjeldende bruker; kan endres.
-

Valgfrie felt

- **Notater** — Detaljert informasjon om avtalen: notater, agendapunkter, mål, full forklaring av formålet og tilleggskontekst.
- **Prosjekt** — Tilknyttet prosjekt (hvis aktuelt). Prosjektvelger; knytter kalenderen til prosjektet. Valgfritt — kan være ikke aktuelt.

Avtalestatus

Statusinnstilling

- Ikke ferdig (standard ved opprettelse)
- Ferdig (for fullførte avtaler)
- Kan endres etter opprettelsen

Lagre en avtale

1. Fyll inn alle påkrevde felt
2. Gå gjennom avtaledetaljene
3. Trykk på Lagre-knappen
4. Systemet validerer informasjonen
5. Når alt er i orden, oppdateres kalenderen
6. Avtalen vises i valgt visning
7. En bekreftelsesmelding viser at avtalen er opprettet

Validering

Skjemaet varsler deg hvis:

- Påkrevde felt mangler
- Sluttidspunktet er før startidspunktet
- Sluttdatoen er før startdatoen
- Ugyldig klokkeslettformat er skrevet inn
- Datoen er ugyldig

Tips for opprettelse

1. Angi nøyaktige tidspunkter
2. Ta med alle relevante detaljer i beskrivelsen
3. Tildel riktig ansatt
4. Knytt til prosjekt hvis aktuelt
5. Dobbeltsjekk dato/klokkeslett før du lagrer

← Opprett en avtale
Lagre

Kontakt *

Astrid Paulsrud

Prosjekt

Bathroom renovation Nidarvoll

Type

Anbud

Bestillingsfane

J20-C1LP

Startdato *

13/08/2026

Sluttdato *

13/08/2026

Starter *

13:28

Slutter *

14:28

Ansatt *

Ashwitha B

Notater

dusj setup

← Book an Appointment
Save

Contact *

Astrid Paulsrud

Project

Bathroom renovation Nidarvoll

Type

Estimated

Ordering Tab

J20-C1LP

Start Date *

13/08/2026

End Date *

13/08/2026

Start Time *

13:24

End Time *

14:24

Employee *

Ashwitha B

Notes

shower installation

8. Redigere avtaler

Ved å redigere avtaler kan du oppdatere timeplaninformasjon, endre detaljer eller justere tidspunktet.

Slik redigerer du en avtale

Metode 1: Fra kalendervisningen

1. Trykk på avtalen i kalenderen
2. Avtalens detaljark åpnes
3. Se etter Rediger-knappen
4. Trykk på Rediger-knappen
5. Skjemaet åpnes med gjeldende data

6. Endre feltene etter behov
7. Trykk på Lagre

Metode 2: Lang trykk på avtalen

1. 3-prikkersmeny for avtalen i kalenderen
2. En kontekstmeny kan vises
3. Velg «Rediger»
4. Skjemaet åpnes med gjeldende data
5. Endre og lagre

Metode 3: Redigering fra detaljvisningen

1. Trykk på avtalen for å se detaljene
2. Gå gjennom informasjonen
3. Trykk på Rediger-knappen hvis den er tilgjengelig
4. Skjemaet åpnes
5. Gjør endringer
6. Lagre endringene

Redigere felt

Du kan endre:

- Startdato og -tidspunkt
- Sluttdato og -tidspunkt
- Beskrivelse
- Tildelt ansatt
- Status (ferdig/ikke ferdig)

Begrensninger

Noen felt kan være skrivebeskyttet:

- Kan avhenge av tillatelser

Statusendringer

Merke som ferdig

1. Åpne avtalen for redigering
2. Finn statusfeltet eller avmerkingsboksen
3. Merk som «Ferdig»
4. Lagre endringene
5. Avtalen vises som fullført

Merke som ikke ferdig

1. Hvis den tidligere var ferdig
2. Endre status til «Ikke ferdig»
3. Lagre endringene
4. Avtalen vises som aktiv

Lagre endringer

1. Endre feltene du vil endre
2. La de andre feltene være uendret
3. Gå gjennom alle endringene
4. Trykk på Lagre-knappen
5. Systemet validerer endringene
6. Kalenderen oppdateres med den nye informasjonen
7. Endringene vises i alle visninger

Tidsendringer

Når du endrer avtaletidspunkter:

1. Oppdater starttidspunkt/-dato etter behov
2. Oppdater sluttidspunkt/-dato tilsvarende
3. Kontroller at varigheten gir mening
4. Vurder overlapping med andre avtaler
5. Lagre endringene

Kontroll

Før du lagrer:

1. Kontroller at datoen er riktig
2. Kontroller at klokkeslettet er riktig
3. Bekreft at slutten kommer etter starten
4. Gå gjennom alle endringene
5. Kontroller at riktig ansatt er tildelt

Angre/tilbakestille

Hvis du gjorde feil:

1. Ikke lagre skjemaet
2. Trykk på Avbryt eller tilbake-knappen
3. Endringene forkastes
4. Den opprinnelige avtalen er uendret
5. Åpne på nytt for å prøve igjen

Kalender

Alle

Agenda

Uke

Måned

onsdag 1. juli 2026

Alle avtaler

kContactActive

Kontakt

kContactActive

Prosjekt

ShiyaProScootyRider

Type

Regning

Bestillingstag

J103-C1A3

Startdato

01/07/2026

Sluttdato

01/07/2026

Starttid

07:11

Sluttid

08:11

Medlem

Shravan Kumar

Notater

this amother

Rediger avtale

Oppdater

Kontakt

kContactActive

Prosjekt

ShiyaProScootyRider

Type

Regning

Bestillingsfane

J103-C1A3

Startdato

01/07/2026

Sluttdato

01/07/2026

Starter

07:11

Slutter

08:11

Ansatt

Shravan Kumar

Ferdig

Notater

this amother

1. Merk en avtale som ferdig når den er utført, ved hjelp av avmerkingsboksen i detaljvisningen.

← **Rediger avtale** Oppdater 📄

Kontakt *

kContactActive ▼

Prosjekt

ShiyaProScootyRider ▼

Type **# Bestillingsfane**

Regning J103-C1A3

Startdato * **Sluttdato ***

01/07/2026 ▼ 01/07/2026 ▼

Starter * **Slutter ***

07:11 ▼ 08:11 ▼

Ansatt *

Shravan Kumar ▼

☐ Ferdig

Notater

this amother

9.Vise avtaler

Trykk på avtaleindikatoren

- Direkte tilgang til avtaledetaljer
- Avtalens detaljark åpnes
- Se all informasjon
- slett fra detaljvisningen

Filtrering i månedsvisning

Ansattfilter

- Viser avtaler for valgt ansatt
- «Alle» viser alles avtaler
- Endre filteret i overskriften
- Månedsvisningen oppdateres med filtrerte data

10. Slette avtaler

Når du sletter avtaler, fjernes de permanent fra kalenderen.

Slik sletter du en avtale

Metode 1: 3-prikkersmeny for avtale

1. Trykk på 3-prikkersmenyen (kebabmenyen) for avtalen i kalenderen
2. Alternativer for sletting vises
3. Velg Slett
4. [SS10]En bekreftelsesdialog vises

Bekreftelsesdialog

Når du prøver å slette:

- Systemet viser en bekreftelsesmelding
- Spør «Er du sikker på at du vil slette?»
- To knapper: Slett og Avbryt

Fullføre slettingen

1. En bekreftelsesdialog vises
2. Kontroller avtalen du sletter
3. Trykk på «Slett» for å bekrefte
4. Avtalen fjernes permanent
5. Kalenderen oppdateres umiddelbart
6. En bekreftelsesmelding vises

Avbryte slettingen

1. En bekreftelsesdialog vises
2. Trykk på «Avbryt»-knappen
3. Slettingen avbrytes
4. Avtalen blir værende i kalenderen
5. Dialogen lukkes
6. Ingen endringer er gjort

Viktige merknader

Permanent sletting

- Sletting kan ikke angres
- Avtalen fjernes fullstendig
- Alle tilknyttede data går tapt
- Vær forsiktig før du bekrefter

Tillatelser

- Du må ha slettetillatelse
- Du kan kanskje bare slette dine egne avtaler
- Kan kreve godkjenning fra leder
- Kontroller tillatelsene hvis valget ikke er tilgjengelig

Begrensninger

- Kan ikke slette i skrivebeskyttet modus
- Kan ikke slette andres avtaler
- Kan ha tidsbaserte begrensninger
- Kontakt administratoren hvis du blir blokkert

Alternativer til sletting

I stedet for å slette kan du vurdere å:

1. Merke avtalen som ferdig
2. Redigere for å utsette til en fremtidig dato
3. Flytte til en annen ansatt
4. Endre type eller status

11.Tillatelser og tilgangskontroll

Kalenderen følger brukertillatelsene som styrer tilgang og funksjoner.

Tillatelsestyper

- **Leserettighet** — Se kalenderen, bla gjennom avtaler, se alle teammedlemmers avtaler, se avtaledetaljer og filtrere etter ansatt.
- **Opprettelsestillatelse** — Opprette nye avtaler. Krever også leserettighet. Kan opprette for seg selv eller andre, avhengig av administratorinnstillinger.
- **Oppdateringstillatelse** — Redigere eksisterende avtaler, endre detaljer og tidspunkt, endre tildeling og oppdatere status. Krever også leserettighet.
- **Slettetillatelse** — Slette avtaler, permanent fjerning. Krever også leserettighet. Kan være begrenset til egne avtaler.

Tillatelsesnivåer

Tabellen nedenfor oppsummerer hva hvert tillatelsesnivå gir og begrenser:

Tillatelsesnivå	Tilgjengelige funksjoner	Begrensede funksjoner
Ingen leserettighet	—	• Kan ikke vise kalenderen • Kan ikke se noen avtaler • Kan ikke åpne kalendervisninger

Tillatelsesnivå	Tilgjengelige funksjoner	Begrensede funksjoner
		- Kalenderen viser meldingen «Ingen tilgang» - Kan ikke åpnes fra navigasjonen - Alle funksjoner er deaktivert
Skrivebeskyttet	- Vise kalenderen - Bla gjennom avtaler - Filtrer etter ansatt - Vise alle detaljer	- Kan ikke opprette avtaler - Kan ikke redigere avtaler - Kan ikke slette avtaler - Kan ikke merke som ferdig
Lese + Opprette	- Vise avtaler - Opprette nye avtaler - Vise detaljer	- Kan ikke redigere andres avtaler - Kan ikke slette - Kan bare redigere egne
Full tilgang (Lese/Opprette/Oppdatere/Slette)	- Alle funksjoner er tilgjengelige - Full kalenderadministrasjon - Opprette, redigere, slette - Administrere teamets timeplan	—

PRISBOK

1. OVERSIKT

Prisbok-modulen i JobOffice-mobilappen er en omfattende produktkatalog og prisdatabase. Den lar deg:

- Bla gjennom produkter og artikler fra ulike leverandører
- Se detaljert prisinformasjon (leverandørpris, kostpris, utsalgspris)
- Søke etter bestemte produkter eller artikler
- Filtrere artikler etter leverandør eller egendefinerte lister
- Sammenligne priser hos ulike leverandører
- Se produktspesifikasjoner og tekniske detaljer
- Få tilgang til produktdatablad (FDV) og leverandørinformasjon
- Velge artikler for å opprette ordrer eller forbruk
- Administrere egendefinerte artikkellister for rask tilgang

Prisboken brukes sammen med Ordre-modulen for raskt å legge produkter til i bestillinger med riktige priser.

2. Tilgang til prisboken

Prisboken kan åpnes på to måter:

Metode 1: Fra navigasjonsmenyen

- Trykk på menyikonet (≡) øverst til venstre
- Velg «Prisbok» i menyen
- Du kommer til prisbokens listeskjerm
- Modus: Bla (kun visning)

Metode 2: Fra Ordre-modulen (velgermodus)

- Når du oppretter eller redigerer en ordre, kan du legge til materiell
- Trykk på «Legg til materiell» eller «Velg artikkel»
- Prisboken åpnes i velgermodus
- Modus: Velger (for å velge artikler som skal legges til i ordren)
- Leverandør kan være forhåndsfiltrert ut fra ordrens kontekst

3. Oversikt over prisbokens grensesnitt

Prisbokens grensesnitt består av flere viktige elementer:

Toppfelt / Topptekst

Tittellinje

- Viser «Prisbok» som hovedtittel
- Viser ekstra filtre eller informasjon avhengig av kontekst

Søkefelt

- Søkeikon () for å aktivere søk
- Tekstfelt for søk
- Tøm-knapp (X) for å nullstille søket

Filterbrikker

Leverandørfilter

- Filtrer artikler etter bestemt leverandør
- Viser valgt leverandør
- Trykk for å åpne leverandørvelgeren
- Mulighet til å velge «Alle» leverandører

Filter for egendefinerte lister

- Filtrer artikler etter brukerdefinerte lister
- Viser tilgjengelige egendefinerte lister
- Velg for å vise artiklene i den listen

Veksler for å inkludere mva./avgift

- Bytt mellom priser med og uten mva.
- Påvirker prisene som vises på alle artikler
- Valget lagres for gjeldende økt

Artikkelliste

Artikkelkort

- Viser enkeltartikler
- Viser artikkelnummer og navn
- Viser gjeldende priser (med/uten mva.)
- Viser leverandørinformasjon
- Inkluderer kampanjeindikator hvis aktuelt

Sideinndeling

Last inn flere

- Laster automatisk inn flere artikler når du ruller
- Viser lasteindikator under henting
- Feilbanner hvis innlasting av flere mislykkes

≡ Prisliste

Kategori ▾

Leverandør ▾

Inkl. MVA



0003416005500

↔

Linsesenkskr DIN 966-M4x16-A4-Z2

Leverandør: Wurth

Pris/100

295,00 ▾



0003520005200

↔

Linsesenkskr DIN 966-M5x20-A4-Z2

Leverandør: Wurth

Pris/100

496,25 ▾



0003530005100

↔

Linsesenkskr DIN 966-M5x30-A4-Z2

Leverandør: Wurth

Pris/100

916,25 ▾



0003620005200

↔

Linsesenkskr DIN 966-M6x20-A4-Z2

Leverandør: Wurth

Pris/100

916,25 ▾

4. Bla gjennom artikler

Prisboken viser artikler i en rullbar liste med nøkkelinformasjon for rask referanse.

Informasjon på artikkelkortet

Hvert artikkelkort viser:

Artikkelnummer

- Unik identifikator for artikkelen (f.eks. «ART-001»)
- Brukes til bestilling og referanse

Artikkelnavn

- Produktnavn eller beskrivelse
- Kan inkludere størrelse, farge eller variantinformasjon

- Trykk for å se alle detaljer

Leverandørnavn

- Firmaet som leverer denne artikkelen
- Flere leverandører kan føre samme artikkel

Hovedpris

- Vises vanligvis som leverandørens pris
- Kan vises med eller uten mva.
- Oppdateres basert på veksleinnstillingen

Enhet

- Måleenheten (stk, m, kg osv.)
- Viser hvordan artikkelen selges

Kampanjemerke

- Viser om dette er en kampanje-/tilbudsvare
- Spesialpriser kan gjelde

Navigere i listen

Rull nedover

- Se flere artikler i listen
- Listen laster automatisk inn flere artikler nederst
- Jevn rulleopplevelse

Trykk på artikkelkortet

- Åpner detaljvisningen av artikkelen
- Viser all produktinformasjon
- Viser alle prisnivåer
- Tilgang til produktdokumenter og lenker

Dra for å oppdatere

- Sveip nedover på listen
- Laster inn artikkellisten på nytt fra serveren
- Nyttig når data kan ha endret seg

5. Søke etter artikler

Søkefunksjonen i prisboken lar deg raskt finne bestemte artikler.

≡ Prisliste

Kategori ▾

Leverandør : Brødrene Dahl VVS ✕

In



0703127
**FORLENGERSETT F/
INNB.BOKS 15MM FIMA**
Leverandør: Brødrene Dahl VVS

Pris/STK 2 652,00 ▾



0703128
**FORLENGERSETT F/
INNB.BOKS 30MM FIMA**
Leverandør: Brødrene Dahl VVS

Pris/STK 2 712,00 ▾



0703129
**SKRUER LANGE 4 STK KROM
TIL FIMA CIRCOLO**
Leverandør: Brødrene Dahl VVS

Pris/STK 2 592,00 ▾



0703130
**SKRUER LANGE 4 STK SORT
MATT TIL FIMA CIRCOLO**

Slik søker du

1. Trykk på søkeikonet (🔍) i den øverste linjen
2. Søkefeltet utvides
3. Skriv inn søket ditt
4. Resultatene oppdateres mens du skriver
5. Artikkellisten filtreres slik at samsvarende artikler vises

Hva du kan søke på

Artikkelnummer

- Eksempel: «ART-001»
- Eksakt eller delvis treff
- Nyttig for kjente artikkelkoder

Artikkelnavn

- Eksempel: «Sement»

- Delvis tekstsamsvar
- Søket skiller ikke mellom store og små bokstaver

Produktbeskrivelse

- Nøkkelord fra produktdetaljene
- Eksempel: «10 mm diameter»
- Samsvarer med flere felt

Leverandørnavn

- Finn alle artikler fra en bestemt leverandør
- Eksempel: «ABC Suppliers»
- Viser alle produkter fra den leverandøren

6. Filtrere artikler

Prisboken gir flere filtreringsmuligheter for å avgrense artiklene.

The image displays three screenshots of the 'Pristliste' application interface, demonstrating various filtering capabilities.

Left Screenshot: Category Filter

- Search bar: Søk
- Filters: Kategori, Leverandør, Inkl. MVA
- Category list (expanded):
 - Alle (checked)
 - BADEKAR
 - BEREDER
 - BIDET
 - DUSJ
 - GRØFTARBEIDE
 - KJØKKENBENK
 - KLAMMER - PAKKESAKER
- Price/100: 397,00
- Product list:
 - 0003530005100: Linsesenkskr DIN 966-M5x30-A4-Z2 (Leverandør: Wurth) - Pris/100: 733,00
 - 0003620005200: Linsesenkskr DIN 966-M6x20-A4-Z2 (Leverandør: Wurth)

Middle Screenshot: Supplier Filter

- Search bar: Søk
- Filters: Kategori, Leverandør, Inkl. MVA
- Product list:
 - 0003416005500: Linsesenkskr DIN 966-M4x16- (Leverandør: Wurth)

Right Screenshot: Price per 100 Filter

- Search bar: Søk
- Filters: Kategori, Leverandør, Inkl. MVA
- Product list:
 - 0003416005500: Linsesenkskr DIN 966-M4x16-A4-Z2 (Leverandør: Wurth) - Pris/100: 295,00
 - 0003520005200: Linsesenkskr DIN 966-M5x20-A4-Z2 (Leverandør: Wurth) - Pris/100: 496,25
 - 0003530005100: Linsesenkskr DIN 966-M5x30-A4-Z2 (Leverandør: Wurth) - Pris/100: 916,25
 - 0003620005200: Linsesenkskr DIN 966-M6x20-A4-Z2 (Leverandør: Wurth)

Bottom Screenshot: Supplier Selection Modal

- Search bar: Søk
- Modal title: Velg en leverandør
- Supplier list:
 - ABK
 - Ahlsell Elektro
 - Ahlsell VVS
 - Armaturjonsson
 - Arne Bergli
 - BB PRODUKTER
 - BB Produkter VVS
 - Berggård Amundsen & CO AS
 - Rrimata

6.1 Filtrer etter leverandør

Slik filtrerer du etter leverandør

1. Trykk på «Leverandør»-filterbrikken under søkefeltet
2. Et leverandørvelger-vindu vises
3. Bla gjennom listen over tilgjengelige leverandører
4. Velg en leverandør for å vise bare artiklene deres
5. Artikkellisten oppdateres og viser de filtrerte resultatene
6. Trykk på «Alle leverandører» for å fjerne leverandørfilteret

Leverandørinformasjon

Hver leverandør kan ha:

- Flere artikler/produkter
- Ulike prisstrukturer
- Unike produktkoder
- Spesifikke leveringsbetingelser

6.2 Filtrer etter egendefinerte lister

Hva er egendefinerte lister

Egendefinerte lister er brukerdefinerte grupper av artikler:

- Opprettes og administreres av organisasjonen din
- Grupperer relaterte produkter til bestemte formål
- Eksempel: «Elektrisk materiell», «Verneutstyr»
- Forhåndskonfigurert for rask tilgang
- Kan opprettes av administratorer

Slik bruker du egendefinerte lister

1. Trykk på listefilterbrikken
2. Tilgjengelige egendefinerte lister vises
3. Velg en liste for å vise bare de artiklene
4. Artikkellisten oppdateres for å vise de filtrerte artiklene
5. Trykk på «Alle lister» for å vise artikler fra alle lister

6.3 Veksler for mva./avgift

Slik fungerer avgiftsveksleren

Prisboken kan vise priser på to måter:

- Uten mva.: Nettopriser
- Med mva.: Bruttopriser inkludert avgift

Slik veksler du mva.

1. Se etter veksleknappen «Inkluder mva.»
2. Bruk bryteren for å inkludere eller ekskludere mva.
3. Alle viste priser oppdateres umiddelbart
4. Valget ditt lagres for økten

Hva den påvirker

- Priser på artikkelkort
- Sammenligningspriser
- Priser på detaljsiden
- Priser på ordrematerielle (hvis aktuelt)

Standardinnstilling

Standardinnstillingen for mva. kan være:

- Konfigurert av organisasjonen din
- Basert på brukerinnstillingene dine
- Spesifikk for prosjektet eller konteksten din

6.4 Kombinere flere filtre

Du kan bruke flere filtre samtidig:

Eksempel 1: Én bestemt leverandørs artikler

- Leverandør: ABC Suppliers
- Søk: «Sement»
- Resultat: Bare sementprodukter fra ABC Suppliers

Eksempel 2: Utvalgte artikler fra foretrukket leverandør

- Egendefinert liste: «Utvalgte produkter»
- Leverandør: Bare foretrukket leverandør
- Inkluder mva.: På
- Resultat: Utvalgte produkter med utsalgspriser fra foretrukket leverandør

Eksempel 3: Finn alle produkter med priser

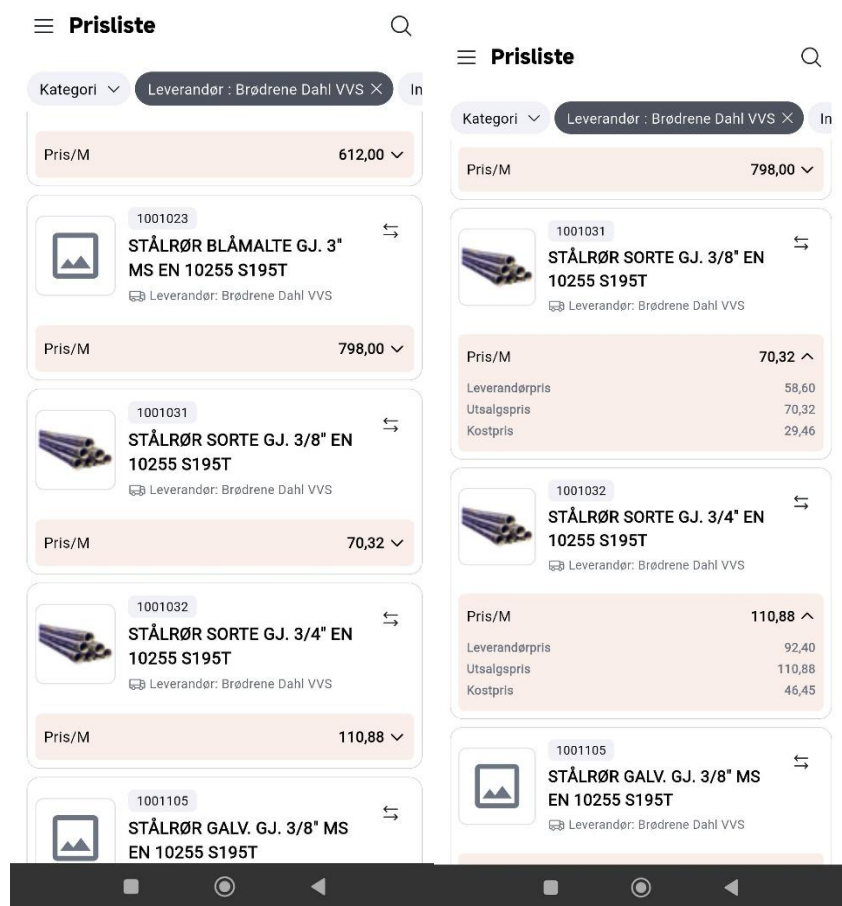
- Ingen filtre (alle leverandører og lister)
- Slå mva. av eller på etter behov
- Søk: Produktnavn
- Resultat: Alle versjoner av produktet med ønsket prissetting

Bruk i sanntid

- Alle filtre brukes umiddelbart
- Se resultatene oppdateres mens du justerer filtrene
- Kombiner filtre for presist søk
- Fjern filtre ett om gangen for å utvide resultatene

7. Artikkeldetaljer

Når du trykker på en artikkel, åpnes artikkeldetaljsiden med omfattende produktinformasjon.



Slik viser du artikkeldetaljer

1. Trykk på et vilkårlig artikkelkort i prisbokslisten
2. Artikkeldetaljsiden åpnes
3. Rull for å se all informasjon
4. To faner: Detaljer og Sammenligning

← DUSJUTSTYR ORAS APOLLO 520

Detaljer

Sammenligning

← 4203002



4203002

Leverandør: Brødrene Dahl VVS

Oras Apollo dusjsett

Oras Apollo er et stilrent og minimalistisk dusjsett som gir en behagelig dusjopplevelse og passer inn på de fleste badrom. Settet leveres komplett med hånddusj (Ø70) med effektiv kalkbeskyttelsesteknologi som gjør den enkel å holde ren og sørger for jevn vannstrøm over tid. Hånddusjen har én stråletype - perfekt for deg som ønsker en enkel og brukervennlig løsning.

Dusjsettet inkluderer en 700 mm dusjstang (650 mm c/c montering), praktisk såpekop og en solid 1500 mm dusjslange.

Hånddusj Ø70 med kalkbeskyttelsesteknologi

PDF

Åpne FDV

Åpne på web

Oras - Oras Apollo (520) Dusjstyr

Page 1 of 2



Oras Apollo (520)

Dusjstyr

Farge: Fortinnmet

NRP: 4203002

EAN code: 6144153003042

Bestilles Oras Apollo dusjstyr 1,5 m dusjstange, regulerbar, regulerbar, stasjonær, hånddusj, stasjonær, 1500 mm dusjslange, regulerbar og hånddusj med kalkbeskyttelsesteknologi

Teknisk informasjon

1,5 m

http://www.oras.com/nor/professional/products/sjager/produktartikkel.aspx?produktartikkel=4203002

30.10.2012

nobb.no/item/46171773

VA og VVS

Sanitærutstyr og armaturer

Dusjløsninger



Suppliers (5)

Toppseksjon

Artikkelbilde

- Produktfoto eller miniatyrbilde
- Viser det fysiske utseendet
- Nyttig for identifisering

Artikkelnummer

- Unik produktkode
- Referanse for bestilling

Artikkelnavn

- Fullt produktnavn/beskrivelse
- Kan inkludere varianter

Leverandørnavn

- Firmaet som leverer artikkelen
- Trykk for leverandørinformasjon

Prisseksjon

Leverandørpris

120

- Pris fra leverandøren
- Kan variere etter antall eller dato
- Mva.-veksleren påvirker visningen

Kostpris

- Intern kostpris
- Brukes til marginberegninger
- Vises vanligvis ikke til kunder

Utsalgspris

- Anbefalt salgspris
- Referanse for prissetting av varer
- Kan inkludere standard påslag

Produktinformasjon

Artikkelgruppe

- Klassifisering/kategori
- Eksempel: «Byggematerialer»
- Hjelper med organiseringen

Enhetsnavn

- Hvordan produktet selges
- Eksempler: Stykk, Meter, Kilogram
- Viktig for nøyaktig bestilling

Avgiftsprosent

- Mva.- eller salgavgiftssats
- Brukes til prisberegninger
- Varierer etter produkttype

Kampanjeindikator

- Viser om produktet er på tilbud
- Kan ha spesialpris
- Begrenset tilgjengelighet i tid

Teknisk beskrivelse

- Detaljerte produktspesifikasjoner
- Dimensjoner, materialer, standarder
- Viktig for tekniske innkjøp

Produktlenker

Produktdatablad (FDV)

- Last ned tekniske spesifikasjoner

- PDF-dokument fra leverandøren
- Standarder og sertifiseringer
- Installasjons-/bruksanvisning

Produktinformasjonsnettsted

- Lenke til leverandørens produktside
- Detaljert produktinformasjon
- Kundeanmeldelser (kan være tilgjengelig)
- Ytterligere varianter eller alternativer

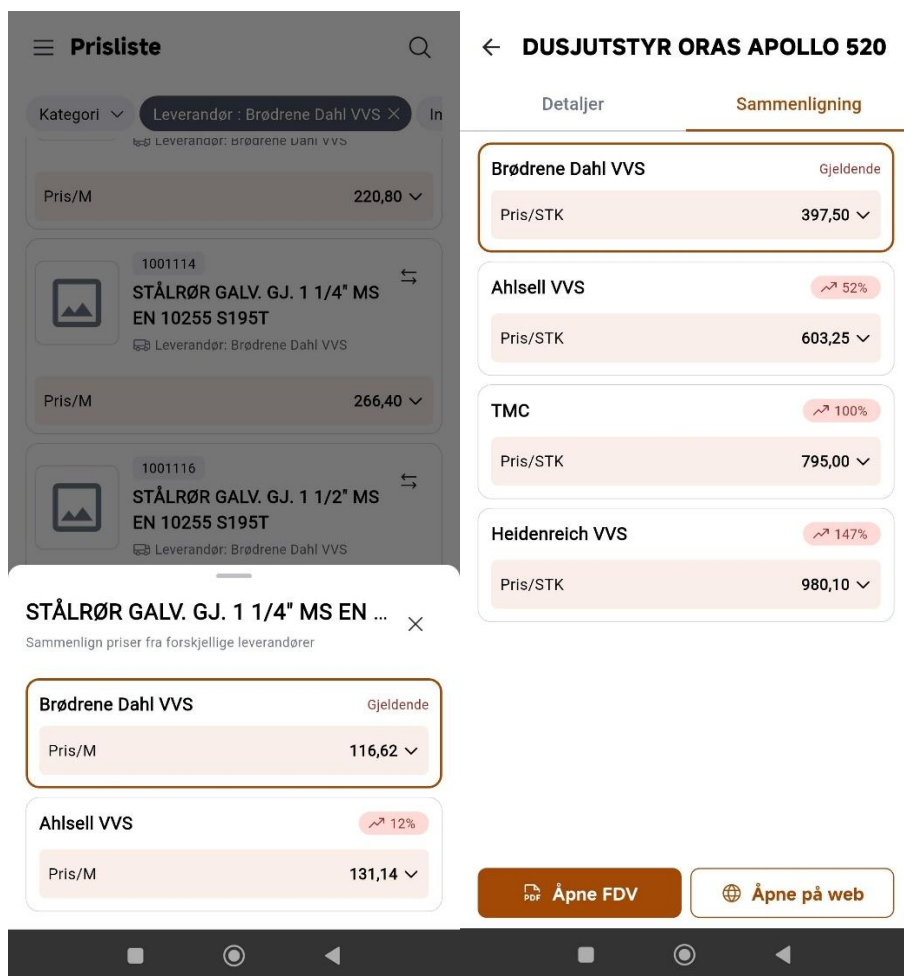
Sammenligningsfane

Sammenligne artikler

- Se samme produkt fra ulike leverandører
- Sammenlign priser og spesifikasjoner
- Ta kjøpsbeslutninger
- Se alle tilgjengelige alternativer

8. Sammenligne artikler

Prisboken lar deg sammenligne like eller lignende artikler fra ulike leverandører.



Åpne sammenligning

Metode 1: Fra artikkeldetaljer

1. Åpne en artikkeldetaljside
2. Trykk på fanen «Sammenligning»
3. Lignende artikler vises
4. Sammenlign priser og spesifikasjoner

Metode 2: Fra artikkellisten (hvis tilgjengelig)

1. Trykk på «Sammenlign»-knappen
2. Sammenligningsvisningen åpnes
3. Prisvisning side om side

Sammenligningsinformasjon som vises

Artikkelnumre

- [SS11] Kan være ulike selv for like varer

Priser (med/uten mva.)

- Prissammenligning side om side
- Viser kostpriser, leverandørpriser og utsalgspriser
- Fremhever prisforskjeller

Leverandørnavn

- Hvilket firma som tilbyr hvert alternativ
- Hjelper med å følge opp leverandørforholdene

Spesifikasjoner

- Dimensjoner, materialer, standarder
- Tekniske forskjeller
- Indikatorer for kvalitet/klasse

Hvorfor sammenligne artikler

Prisoptimalisering

- Finn den beste prisen for varen du trenger
- Identifiser muligheter for kostnadsbesparelser
- Forhandle på grunnlag av sammenligninger

Kvalitetsvurdering

- Sammenlign tekniske spesifikasjoner
- Velg riktig klasse/kvalitet
- Sørg for at standarder overholdes

Leverandørvalg

- Vurder leverandøralternativer
- Sjekk tilgjengelighet
- Gå gjennom leveringsevne

9. Administrere artikkellister

Brukerdefinerte lister hjelper deg med å organisere artikler i logiske grupper for rask tilgang.

Hva er artikkellister

Artikkellister er samlinger av produkter gruppert etter:

- Prosjekttype
- Leverandørpreferanse
- Materialtype
- Avdeling eller fag
- Ofte brukte varer
- Utvalgte/kampanjevarer

Åpne artikkellister

Fra prisbokens filter

1. Trykk på listefilterbrikken
2. Tilgjengelige lister vises
3. Velg en liste for å filtrere
4. Se bare artiklene i den listen

Fra referansedata

1. Åpnes via brukerinnstillinger
2. Se alle tilgjengelige lister
3. Se hvilke artikler som er i hver liste

Typiske artikkellistekategorier

Populære varer

- Mest bestilte produkter
- Ofte brukte materialer
- Rask tilgang til bestselgere

Elektrisk materiell

- Ledninger, kabler, brytere
- Belysningsarmaturer
- Fordelingsutstyr

Verneutstyr

- Personlig verneutstyr
- Sikkerhetsskilt og markører
- Førstehjelpsutstyr

Byggematerialer

- Betong, sement, blokker
- Trelast og trevarer
- Isolasjonsmaterialer

Rørleggerartikler

- Rør, fittings, ventiler
- Sanitærarmaturer
- Installasjonsmateriell

Prosjektspesifikke lister

Eksempel: «Kontorrehabilitering»

- Artikler som trengs for denne prosjekttypen

- Forhåndsvalgt av prosjektledere
- Kortere lete- og bla-tid

Eksempel: «Akuttreparasjoner»

- Ofte nødvendig ved hastearbeid
- Rask tilgang til kritiske varer
- Prioriterte leverandører fremhevet

Opprette egendefinerte lister

Merk: Opprettelse av egendefinerte lister kan være:

- Begrenset til administratorer
- Tilgjengelig via administrasjonsportalen
- Styr av brukertillatelser
- Kontakt administratoren din for nye lister

Tips for bruk av lister

- Gjør deg kjent med de tilgjengelige listene
- Bruk riktig liste for oppgaven
- Kombiner listefilteret med leverandørfilteret
- Filtrer først på liste, og søk deretter etter bestemte varer

10. Artikkelpriisinformasjon

Prisboken viser flere prisnivåer for hver artikkel, noe som hjelper med kostnadsanalyse, budsjettering og prisbeslutninger.

Leverandørpris

Definisjon

- Prisen du betaler til leverandøren
- Din kostnad for å kjøpe varen
- Kalles ofte «engros»- eller «netto»-pris

Når den brukes

- Opprette innkjøpsordrer
- Kostnadsanalyse og marginberegninger
- Budsjettestimering
- Leverandørforhandlinger

Bruk av mva.

- Kan inkludere eller ekskludere mva.
- Veksleren avgjør visningen

- Viktig for nøyaktig kostnadsvurdering

Kostpris

Definisjon

- Intern regnskapsmessig kostnadsverdi
- Kan avvike fra leverandørprisen
- Inkluderer påslag eller håndteringsgebyrer
- Brukes til fortjenesteberegninger

Når den brukes

- Intern kostnadsregnskap
- Marginanalyse
- Lønnsomhetsrapportering
- Interne prisbeslutninger

Synlighet

- Er kanskje ikke synlig for alle brukere
- Begrenset av tillatelser
- Kontakt administratoren ved behov

Utsalgspris

Definisjon

- Anbefalt salgspris
- Foreslått kundepris
- Utgangspunkt for kundetilbud
- Inkluderer standard påslag

Når den brukes

- Opprette kundetilbud
- Sette kundepriser
- Prisanbefalinger
- Marginstyring

Tilpasning

- Kan justeres per kunde
- Forhandlede priser kan overstyre
- Spesialrabatter kan gjelde

Avgiftsprosent

Definisjon

- Mva.- eller salgsavgiftssats
- Varierer etter produkttype og land

- Norsk standardsats er 25 %, men varierer
- Brukes til å beregne bruttopriser

Beregning

- Uten mva.: Vis kun nettopris
- Med mva.: Multipliser med (1 + avgift %)
- Eksempel: 100 NOK + 25 % = 125 NOK

Effekt av veksleren

- Veksleren endrer alle viste priser
- Hjelper deg med å se både netto og brutto
- Preferanse for økten

Prisoppdateringer

Priser kan oppdateres:

- Jevnlig fra leverandørsystemer
- Sesongmessig eller etter kontrakt
- Ved tilbud eller kampanje
- Basert på mengderabatter
- Manuelt av administratorer

Sjekke gjeldende priser

- Dra for å oppdatere for å få nyeste
- Viste priser er gjeldende når de lastes inn
- Kontakt leverandøren for sanntidstilbud
- Ordre bruker prisen på opprettelsestidspunktet

Kampanjeartikler

Identifiseres med merke eller indikator:

- Spesielle kampanjepriser
- Begrenset tilgjengelighet i tid
- Se artikkeldetaljene for tilbudsinformasjon
- Lavere priser i kampanjeperioden
- Kan gå tilbake til ordinær pris

11. Bruke prisboken for ordrer

Prisboken er integrert med Ordre-modulen for rask artikkelvelging og prissetting.

Åpne prisboken fra ordrer

Når du oppretter en ny ordre

1. Gå til Ordre-modulen
2. Opprett en ny ordre eller rediger en eksisterende
3. Gå til seksjonen Materiell/Varer
4. Trykk på «Legg til materiell» eller «Legg til artikkel»
5. Prisboken åpnes i velgermodus

Forskjeller i velgermodus

Bla-modus (frittstående)

- Skrivebeskyttet visning
- Full prissammenligning
- Alle leverandører er tilgjengelige
- Læring og referanse

Velgermodus (fra Ordre)

- Legg til materiell i ordren
- Leverandør kan være forhåndsvalgt
- Priser er låst fra prisboken
- Rask materiellvelging

Velge artikler til ordre

1. Finn artikkelen du vil legge til
2. Trykk på artikkelen for å se detaljer
3. Bekreft at prisen er akseptabel
4. Merk deg antallet du trenger
5. Gå tilbake til ordren og legg til med antall
6. Prisen fylles ut automatisk
7. Du kan redigere antall eller pris ved behov

Forhåndsvalgt leverandør

Når du åpner fra Ordre:

- Leverandøren kan være låst til ordrens leverandør
- Hindrer ordre på tvers av leverandører
- Filterbrikken viser den låste leverandøren
- Kan ikke bytte leverandør i velgermodus
- Gå tilbake til ordren hvis leverandøren må endres

Priser i ordre

Priser fra prisboken

- Leverandørprisen brukes som standard
- Priser inkluderer/ekskluderer mva. etter veksleren

- Priser er øyeblikksbilder (oppdateres ikke)
- Redigering av priser er tillatt i ordren
- Manuelle justeringer overstyrer prisboken

Hvorfor priser kan endre seg

- Leverandører endrer priser ofte
- Mengderabatter gjelder
- Spesialrabatter for denne kunden
- Kampanjepriser i kampanjeperioden
- Kontraktspesifikke satser

Beste praksis

1. Kontroller gjeldende priser før du legger til
2. Sjekk leverandørens tilgjengelighet
3. Vær nøye med måleenheten
4. Bekreft at mva.-innstillingen samsvarer med ordren
5. Gå gjennom den endelige ordren før du sender den inn

12. Tillatelser og tilgangskontroll

Tillatelsestyper

- **Leserettighet** — Se prisboken, bla gjennom artikler, søke og filtrere, se artikkeldetaljer, sammenligne artikler og få tilgang til prisinformasjon.
- **Velgertillatelse (integrasjon med forbruk)** — Velg artikler når du oppretter ordrer og legg til materiell i innkjøpsordrer. Krever også leserettighet; aktiveres automatisk i velgermodus.

Funksjonsbegrensninger etter tilgangsnivå

Tilgangsnivå	Tilgjengelige/begrensede funksjoner
Ingen leserettighet	X Kan ikke vise prisboken X Kan ikke bla gjennom artikler X Kan ikke søke etter produkter X Kan ikke se priser Meldingen «Ingen tilgang» vises; kan ikke åpnes fra navigasjonen; utestengt fra velgermodus
Kun leserettighet	✓ Vise, bla gjennom, søke i og filtrere artikler ✓ Vise artikkeldetaljer og sammenligne artikler ✓ Få tilgang til priser

Tilgangsnivå	Tilgjengelige/begrensede funksjoner
	X Kan ikke velge artikler til ordrer (hvis funksjonen er styrt) X Kan ikke opprette ordrer (egen tillatelse) X Kan ikke generere rapporter (hvis begrenset)
Lese + Velgertillatelse	✓ Alle lesefunksjoner ✓ Velge artikler til ordrer ✓ Legge til materiell når du oppretter ordrer ✓ Rask produktvelging
Lese + Administratortillatelse	✓ Alle funksjoner ✓ Administrere egendefinerte lister (hvis aktivert) ✓ Vise administratorrapporter ✓ Tilgang til avanserte funksjoner

FEILSØKING OG VANLIGE SPØRSMÅL

Feilsøking

Aktivering

Jeg får ikke aktiveringskoden Vent 1–2 minutter — koden kan være forsinket. Bruk knappen «Send koden på nytt» i stedet for å gå ut av skjermen. Kontroller at du har skrevet inn telefonnummeret eller e-postadressen riktig. Hvis du bruker SMS, må du sjekke at telefonen har dekning. Kontakt kontoradministratoren din hvis problemet vedvarer.

Feilen «Organisasjonen ble ikke funnet» under aktivering Kontroller at du har skrevet inn organisasjonsnummeret riktig (skiller mellom store og små bokstaver). Kontakt kontoradministratoren din for å bekrefte at organisasjonen din er registrert i JobOffice og at organisasjonsnummeret er riktig.

Feilen «Ansattposten ble ikke funnet» under aktivering E-postadressen eller telefonnummeret ditt er ikke knyttet til en ansattpost i systemet. Kontakt kontoradministratoren din for å sikre at du er satt opp som ansatt og at kontakthinformatjonen din er riktig.

Feilen «Lisensen ble ikke funnet» under aktivering Organisasjonen din har ikke kjøpt en JobOffice-lisens til deg. Kontakt kontoradministratoren din for å be om en lisens.

Prosjekter og kontakter

Kan ikke opprette et nytt prosjekt Hvert prosjekt må være knyttet til en kontakt. Legg til eller finn en kontakt først (oppgave 3) før du oppretter et prosjekt. Kontakt er et påkrevd felt.

Kan ikke slette en kontakt Kontakter kan ikke slettes når de har prosjekter knyttet til seg. Du må først slette eller flytte de tilknyttede prosjektene, deretter kan du slette kontakten. Kontakt kontoradministratoren din for å få hjelp.

Forbruk

Forbruket viser valideringsfeil og kan ikke lagres Kontroller at alle påkrevde felt er fylt ut: Ansattnavn, Kostnadsdato og Beskrivelse. Appen ruller til det første manglende eller ugyldige feltet. Kontroller at datoen er innenfor gyldig område (2000–2027).

Kan ikke merke arbeid som Fakturerbart Interne prosjekter (prosjekter uten kunde) kan ikke merkes som fakturerbare — denne begrensningen styres av prosjekttypen. Bare eksterne kundeprosjekter kan ha fakturerbare forbruk.

Kan ikke slette et forbruk Bare den som opprettet forbruket og administratorer kan slette den, og bare så lenge den fortsatt kan redigeres (status Arbeid pågår). Når en rapport er låst eller fakturert, blir den skrivebeskyttet og kan ikke slettes.

Bilder

Opplasting av bilde mislykkes Kontroller internettforbindelsen og prøv igjen. Hvis opplastingen står i kø, men sitter fast, lukker du appen og åpner den på nytt — bilder i kø fortsetter automatisk å lastes opp. Hvis et bilde mislykkes fordi filen mangler på enheten din, tar du bildet på nytt.

Opplastingen av bildet lyktes, men jeg ser det ikke Opplastede bilder kan bruke litt tid på å synkroniseres. Dra nedover for å oppdatere bildelisten. Hvis problemet vedvarer, kontakter du kontoradministratoren din.

Kalender

Kalenderavtaler vises ikke Avhengig av tillatelsene dine kan du bare se din egen kalender («calendarOwn») i stedet for teamets. Hvis du opprettet avtalen, skal den være synlig. Kontroller at du er i riktig visning (Agenda, Uke eller Måned).

Prisbok og ordrer

Kan ikke se enkelte priskolonner i Prisbok Tilgang til kostpris, forhandlerpris og sluttkundepris avhenger av tillatelsene dine. Kontakt kontoradministratoren din hvis du trenger tilgang til mer prisinformasjon.

Vanlige spørsmål

Konto og tilgang

Må jeg skrive inn brukernavn og passord for å bruke JobOffice? Nei. JobOffice bruker i stedet verifisering med en engangsaktiveringskode. Du skriver inn organisasjonsnummeret og telefonnummeret/e-postadressen din; appen bekrefter dette med arbeidsgiveren din og sender deg en kode.

Hvor mange ganger må jeg aktivere JobOffice? Bare én gang per enhet. Etter aktivering forblir du innlogget automatisk.

Hvis jeg tar et bilde uten dekning, lastes det opp senere? Ja. Bilder lagres på enheten din umiddelbart og settes i kø for opplasting. De lastes automatisk opp når du er innenfor dekning igjen, selv om du lukker appen eller starter telefonen på nytt.

Forbruk

Kan jeg redigere et forbruk etter at den er levert? Ja, så lenge den har en redigerbar status (Arbeid pågår eller etter at den er Returnert til arbeider). Når rapporten er låst eller fakturert, blir alle felt skrivebeskyttet.

Hvem kan godkjenne forbrukene mine? Kontorpersonalet håndterer godkjenningen. Din rolle er å opprette og levere; godkjenningsflyten (Arbeid utført → Klar for fakturering) styres av kontoret ditt.

Kan jeg arbeide under flere satser i én forbruk? Ja. Legg til en ny linje for hver sats (f.eks. 4 timer til ordinær sats, 2 timer til overtid 50 %). Hver sats har sin egen pris per time; appen beregner summene automatisk.

Materiell og prisbok

Hva om jeg må legge til materiell som ikke finnes i Prisbok? Kontakt kontoradministratoren din. Bare varer som allerede finnes i Prisbok kan legges til fra appen. Egendefinerte varer må kanskje legges til i Prisbok først.

Kan jeg skanne strekkoder for å legge til materiell? Ja. Fra fanen Materiell bruker du kameraknappen til å skanne en strekkode. Varen fylles ut automatisk hvis den finnes i Prisbok for leverandøren.

Hvordan sammenligner jeg priser for samme vare hos ulike leverandører? Bruk sammenligningsvisningen i Prisbok. Søk etter en artikkel, trykk på den og velg sammenligningsalternativet for å se prisen fra alle tilgjengelige leverandører.

Er kampanjepriser alltid et bedre kjøp? Kampanjepris indikerer vanligvis en midlertidig rabatt, men sammenlign den med din ordinære pris eller andre leverandører for å bekrefte. Sjekk kampanjedatoene — rabatten kan snart utløpe.

Kalender

Hva skjer hvis jeg avlyser en gjentakende avtale? Bare forekomsten slettes

Kan jeg endre tidspunktet for en avtale? Nei. Bare klokkeslettet kan endres.

Hvorfor ser jeg ikke teamets kalender? Avhengig av tillatelsene dine har du kanskje bare «calendarOwn»-tilgang, som kun viser dine egne avtaler. Kontakt kontoradministratoren din hvis du trenger kalendersynlighet på teamnivå.

Tidsregistrering

Hvordan følger jeg opp timene mine for lønnsperioden? Bruk Timeliste-området. Bytt mellom visningene «Denne uken» og «Måned» for å se de registrerte timene dine fordelt på sats. Bunnlinjen viser totalt antall timer for perioden.

ORDLISTE

Begrep	Definisjon
Aktiveringskode	En engangskode på 6 sifre som sendes på SMS eller e-post under førstegangsoppsettet av appen, for å bekrefte identiteten din og aktivere JobOffice på en ny enhet.
Avtale	En planlagt hendelse knyttet til et prosjekt eller en kontakt (f.eks. befaring, telefonsamtale, oppfølging). Kan settes opp som en enkelthendelse eller en gjentakende serie.
Artikkel	En vare som er oppført i prisboken med prisinformasjon og eventuell sikkerhets-/teknisk dokumentasjon (FDV).
Fakturerbar	Arbeid som kan belastes en kunde. Prosjekter merket «Intern» kan ikke ha fakturerbare forbruk.
Kalender	Området i JobOffice for planlegging, der avtaler kan opprettes, vises og administreres i agenda-, uke- eller månedsvisning.
Kampanjeprisartikkel	En artikkel i prisboken som midlertidig er rabattert eller på spesialtilbud.
Kontakt	En person eller organisasjon (kunde, leverandør eller lead) som prosjekter knyttes til. Må finnes før du kan opprette et prosjekt.
Kostnadsdato	Datoen som tildeles et forbruk. Kan settes til en hvilken som helst dato mellom 2000 og 2027.
Leveringsadresse	Stedet hvor bestilt materiell skal sendes (firmakontor, prosjektadresse eller egendefinert adresse).
Varighet	Tiden som er brukt på en oppgave, oppgitt i formatet timer:minutter.
Ansatt	Personen som bruker JobOffice til å registrere arbeid og administrere prosjekter.
FDV	Sikkerhets-/teknisk dokumentasjon fra leverandøren for bestemte artikler i prisboken.
Behandlet	Den endelige statusen til et forbruk etter kontorets gjennomgang og godkjenning.
Fanen Timer	Delen av et forbruk der timebasert arbeid registreres med sats og varighet.
Internt prosjekt	Et prosjekt som ikke er knyttet til en kunde; kan ikke ha fakturerbare forbruk.
Materiell	Varer eller forbruksmateriell som er kjøpt inn til og brukt på et prosjekt (spores separat fra arbeidstimer).
Fanen Materiell	Delen av et forbruk der materiell/varer legges til, enten ved søk, strekkodeskanning eller varenummer.
Ikke fakturerbar	Arbeid som ikke kan belastes en kunde (typisk interne prosjekter).
Organisasjonsnummer	Den unike identifikatoren for arbeidsgiverens organisasjon, påkrevd under aktivering av appen.
Ordre	En bestilling av materiell fra en leverandør, opprettet i et prosjekt og som går gjennom statusene kladd og bestilt.

Prisbok	En søkbar katalog over materiell/artikler med prisinformasjon fra flere leverandører.
Sats	En arbeidskategori med tilhørende timepris (f.eks. «Ordinære timer», «Overtid 50 %»).
Klar for fakturering	Statusen til et forbruk som er godkjent og klargjort for fakturering.
Returnert til arbeider	En status som viser at kontorpersonalet har sendt et forbruk tilbake for rettelser eller revisjoner.
Fanen Signatur	Delen av et forbruk der kunden (eller arbeideren, hvis kunden er fraværende) signerer for å bekrefte arbeidet.
Status	Gjeldende godkjenningstilstand for et forbruk (Arbeid pågår, Arbeid utført, Klar for fakturering, Behandlet eller Returnert til arbeider).
Timeliste	Området som viser alle registrerte timer, med mulighet til å vise etter uke eller måned, fordelt på sats.
Arbeid utført	Statusen til et forbruk etter første fullføring og før fakturagjennomgang.
Arbeid pågår	Startstatusen for en ny forbruk; kan redigeres til den går videre i godkjenningsflyten.
Forbruk	En registrering av arbeid, materiell og kundens bekreftelse for arbeid som er utført på et prosjekt.
Fanen Forbruk	Prosjektdelen der alle forbruk vises med datoer, opprettere og gjeldende status.

STØTTE OG KONTAKTINFORMASJON

[EG JobOffice l Ordre- og fakturasystem med for VVS/VA og EL | EG](#)

Besøk [egsoftware.com](#)

Logg inn

EG JobOffice

Kundehistorier og nyheter

Kurs

Support

Kontakt salg

EG JobOffice

Ordre- og fakturasystem med VVS-bransjens mest anerkjente kalkyleverktøy

Få alt samlet på én plass med et skreddersydd fagsystem for VVS og VA. Fra kalkulasjon og timeføring til dokumentasjon og fakturering, integrert med kjeder, grossister og regnskapssystemer. Forenkler hverdagen, reduserer kontortid og øker lønnsomheten

Få en gratis gjennomgang



VVS-bransjens ledende kalkylesystem

Hvordan kan vi hjelpe deg?

Fyll ut skjemaet, så tar vi kontakt så raskt som mulig. Vi hjelper deg med å finne riktig løsning – eller svarer på spørsmålene dine.

Fornavn *

Etternavn *

E-postadresse *