



# SpeedyCraft Admin

---

Brukerdokumentasjon for ressursplanlegger

Versjon 1.0

22.09.2017

## INNHALDSFORTEGNELSE

Innledning .....	4
Ressursplanleggeren .....	4
Moduler.....	4
Meny .....	4
Hjem .....	4
Oppdater .....	5
Dato.....	5
Naviger .....	5
Ordrekalender .....	6
Forhåndsvisning .....	7
Rapport .....	8
Avtaleikoner .....	9
Filter .....	10
Filtrer Ordre .....	10
Filtrer Personell .....	11
Filtrer på Avtalens startdato .....	12
Filtrer Avtaler .....	13
Lagre Filter .....	13
Innstillinger .....	14
Farger og symboler .....	14
Kalender .....	16
Kopier avtalekommentar .....	17
Sortering og gruppering .....	17
Automatiske oppgaver .....	17
Diverse .....	17
Ordrelisten .....	18

Ordresøk og Gruppering .....	18
Ordresøk.....	18
Gruppering .....	19
Kalendervisning .....	19
Bruk av Ansattkalenderen .....	20
Navigere .....	20
Legge til avtale (ordre) .....	20
Legge til avtale (ikke tilknyttet ordre) .....	20
Avtalemeny .....	21
Flytte og redigere avtaler .....	21
Endre deltaker og slette en avtale .....	22
Scenario.....	22
Replanlegging av arbeidsdagen .....	22
Flytte avtalene til neste uke .....	22
Flytte alle avtaler framover .....	22
Fordele avtalene til andre håndholdte brukere .....	22

## INNLEDNING

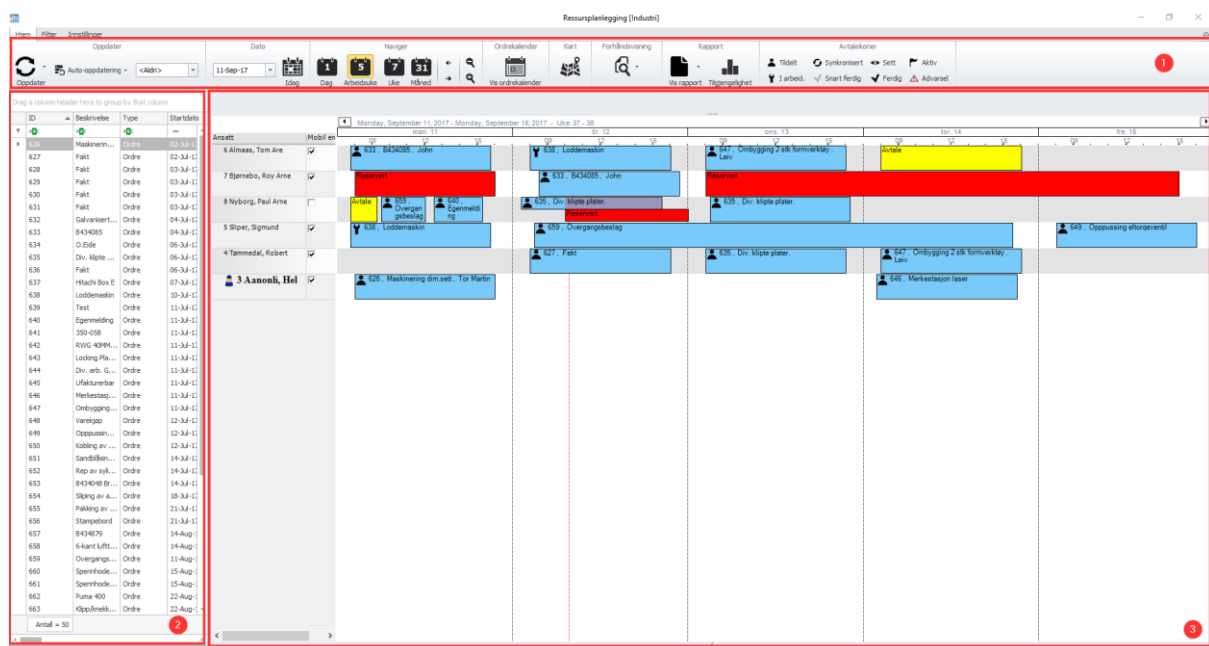
Denne brukerdokumentasjonen er skrevet for SpeedyCraft Admin versjon 3.0.16.0

## RESSURSPLANLEGEREN

SpeedyCraft tilbyr programvare for effektiv toveis ressursplanlegging. Saksbehandlere får oversikt over feltarbeideres tidsplan, og har mulighet til å planlegge tiden detaljert. Ved hjelp av mobile enheter har også feltarbeiderne mulighet til å redigere og legge inn oppgaver, avtaler og reserverasjoner. Dette gjør at personell både inne og ute har all nødvendig informasjon lett tilgjengelig.

## MODULER

Ressursplanleggeren er delt opp i 3 moduler:



1. Meny
2. Ordreliste
3. Kalender

## MENY

I menyen har man valgene *hjem*, *filter* og *innstillinger*.

Alle valg i menyen lagres automatisk ved endring.

## HJEM

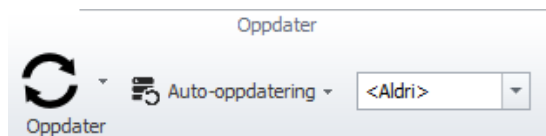
I menyvalget **Hjem** har du forskjellige valg for oppdatering, dato, navigasjon, kart, forhåndsvisning og rapporter.



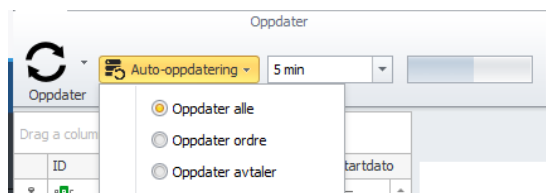
## OPPDATER

Her kan man velge mellom manuell oppdatering av ressursplanleggeren eller automatisk oppdatering i et definert tidsintervall og kalendertype

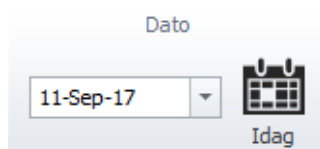
**Manuell oppdatering:** Oppdaterer vinduene og henter alle aktuelle opplysninger fra databasen når du trykker på knappen. Dette gjør at nye opplysninger som mobile enheter eller andre saksbehandlere har lagt inn også vil komme inn



**Auto-oppdatering:** Her setter du tidsintervallet for hvor ofte du vil at vinduet skal oppdateres automatisk, ved å trykke på teksten "Auto-oppdatering" kan du velge om du kun vil oppdatere vinduet med ordre, kun avtalene eller om du vil oppdatere begge deler. Indikatoren til høyre viser hvor lenge det er til vinduet oppdateres.

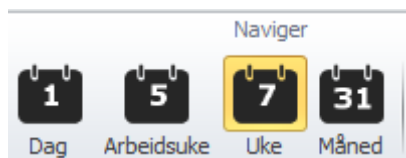


## DATO



Her kan man skrive inn dato for den dagen du ønsker å få opp i kalenderen, du vil kun få opp avtalene for den datoen du har valgt. Trykk "*I dag*" for enkelt å få opp dagens dato i kalendervisningen.

## NAVIGER



**Dag:** Vis kun en dag i kalenderen

**Arbeidsuke:** Vis mandag til fredag i kalenderen

**Uke:** Vis hele uken i kalenderen

**Måned:** Vis hele måneden i kalenderen



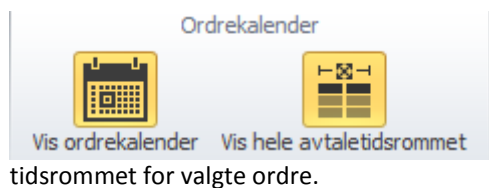
Med pilene navigerer du framover eller tilbake i kalenderen, hvor langt den går fram eller tilbake avhenger av om du har valgt dag/arbeidsuke/uke/måned.

Eks. Hvis du har valgt å se en uke i kalenderen og velger pil fram vil du gå en uke framover.



Zoomer inn og ut på kalenderen.

## ORDREKALENDER

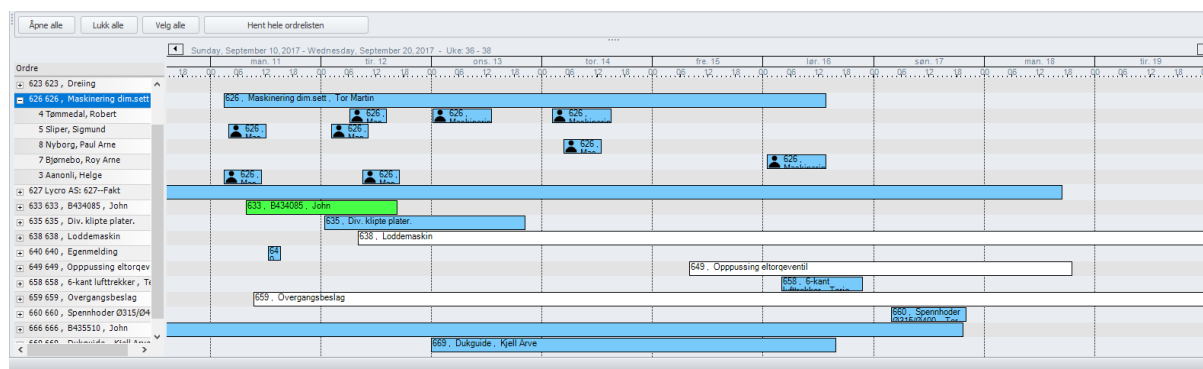


**Ordrekalenderen** er en modul som gir mulighet til å se kalenderen basert på Ordre, ansatt og ikke Ansatt, ordre.

**Vis hele avtaletidsrommet** gjør at visningen alltid viser hele tidsrommet for valgte ordre.

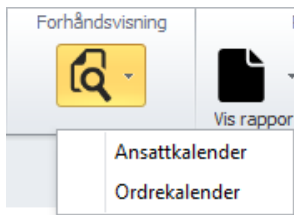
Ordrene som vises i ordrekalenderen avhenger om man vil vise alle eller kun en ordre. Avtalene som er i ordrekalendervisningen viser avtalens start og sluttidspunkt fra første til siste avtale knyttet til ordren.

For å vise en spesifikk ordres avtaler velger man ordren i [Ordrelisten](#), ordren vil da komme opp under Ordre. Har man flere deltakere på ordren vil disse komme under ordren som er utvidet, avtalene vil vises på høyre side.



- **Hent hele ordrelisten** henter alle aktive ordre i ordrekalenderen, så lenge ordren har en avtale. Ordre som ikke har tilknyttet avtaler vil ikke bli vist i listen.
- **Velg alle** merker alle ordre som ligger i ordrekalenderen. Hvis *Vis hele avtaletidsrommet* er aktivert vil visningen automatisk vise alle avtalene.
- **Åpne alle** utvider alle ordrene i listen, dette gjør at man vil se alle ansatte som er knyttet på de forskjellige ordrene, og alle avtalene knyttet til ordren.
- **Lukk alle** tilbaketrekker alle utvidede ordre.

## FORHÅNDSVISNING



Her kan man forhåndsvisne en Ansatt rapport eller en Ordre rapport.  
Rapporten forhåndsviser det som vises i Kalenderen eller i Ordre Kalenderen.

## ANSATTRAPPORT

Sunday, September 10, 2017 - Sunday, September 17, 2017 - Uke: 36 - 37

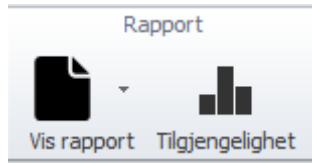
Ansatt	Mobil nr	man.	tir.	ons.	tor.	fre.	lør.	søn.
6 Almaas, Tom Are	<input checked="" type="checkbox"/>							
7 Bjørnebo, Roy Arne	<input checked="" type="checkbox"/>							
8 Nyborg, Paul Arne	<input type="checkbox"/>							
5 Sliper, Sigmund	<input checked="" type="checkbox"/>							
4 Tømmedal, Robert	<input checked="" type="checkbox"/>							
3 Aanonli, Helge	<input checked="" type="checkbox"/>							

## ORDRERAPPORT

Friday, September 8, 2017 - Friday, September 15, 2017 - Uke: 36 - 37

Ordre	fre.	lør.	søn.	man.	tir.	ons.	tor.	fr
626 626 , Maskinering d								
3 Aanonli, Helge								
627 627 , Fakt								
4 Tømmedal, Robert								
633 633 , B434085 , Jo								
7 Bjørnebo, Roy Arne								
6 Almaas, Tom Are								
635 635 , Div. klypte pla								
4 Tømmedal, Robert								
8 Nyborg, Paul Arne								
638 638 , Loddemaskin								
5 Sliper, Sigmund								
6 Almaas, Tom Are								
640 640 , Egenmelding								
8 Nyborg, Paul Arne								
646 646 , Merkestasjon								
3 Aanonli, Helge								
647 647 , Ombygging 2								
4 Tømmedal, Robert								
6 Almaas, Tom Are								
649 649 , Oppussing e								
5 Sliper, Sigmund								
659 659 , Overgangsbe								
5 Sliper, Sigmund								
8 Nyborg, Paul Arne								

## RAPPORT



Her kan du forhåndsvisne to type rapporter, Rapport og Tilgjengelighet. Rapport starter på den dagen ressursplanleggeren starter og hvor mange dager du får opp er avhengig av om du har valgt dag/ arbeidsuke/ uke/ måned under *Naviger*.

## RAPPORT

**Rapport** viser en ukesvisning over alle ansatte med alle avtaler og ordre.

Ved å trykke på pilen til høyre kan du velge om du vil ha A3 eller A4 format på rapporten.

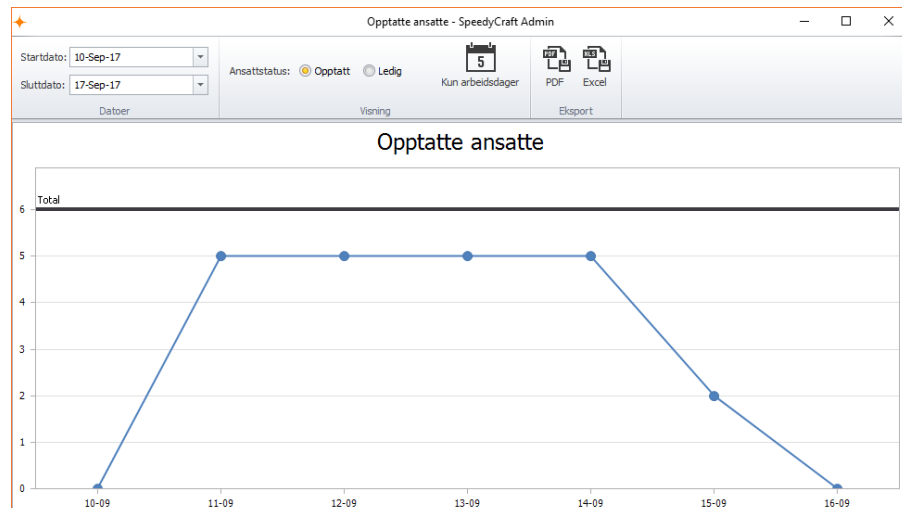
Ansatt	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
Almaas, Tom Aæ		633, Servi AS Servi AS, B434085 07:45 - 15:45	638, Lyng Drilling AS Lyng Drilling AS, Løddemaskin 08:00 - 16:00	647, IV Microplast AS IV Microplast AS, Ombygging 2 stk formvektøy 08:00 - 16:00	Avtale 08:00 - 16:00		
Bjømbebo, Roy Ane		Reservert 08:00 - 16:00	633, Servi AS B434085 08:30 - 16:30	Reservert 08:00 =>	Reservert <==>	Reservert <== 15:00	
Nyborg, Paul Ane		Avtale 07:45 - 09:15 659, Frode Tetlimo Overgangsbeslag 09:30 - 12:00 640, LIM Intan Egenmelding 12:30 - 15:15	635, Lycro AS Div. kipte plater. 07:30 - 15:30 Reservert 10:00 - 18:00	635, Lycro AS Div. kipte plater. 08:15 - 16:15			
Sliper, Sigmund		638, Lyng Drilling AS Lyng Drilling AS, Løddemaskin 07:45 - 15:45	659, Frode Tetlimo Frode Tetlimo, Overgangsbeslag 08:15 ==>	659, Frode Tetlimo Frode Tetlimo, Overgangsbeslag <==>	659, Frode Tetlimo Frode Tetlimo, Overgangsbeslag <== 15:30	649, Wago Norge Wago Norge, Oppussing ehorventil 08:00 - 16:00	
Tommedal, Robert			627, Lycro AS Fakt 08:00 - 16:00	635, Lycro AS Div. kipte plater. 08:00 - 16:00	647, IV Microplast AS Ombygging 2 stk formvektøy 08:00 - 16:00		
Aanonli, Helge		626, Norsk Wavin AS Maskinering dim.sett 08:00 - 16:00			646, Lyng Drilling AS Merkestasjon laser 07:45 - 15:45		

## TILGJENDELIGHET

**Tilgjengelighet** viser en graf over antall ansatte som er *opptatt* eller *ledig* for valgt tidsperiode i kalenderen. Den valgte tidsperioden kan endres med Start og Sluttidspunkt i Tilgjengelighet.

På bildet er 5 av 6 ansatte opptatt 11-14/9 men kun 2 er opptatt den 15/9.

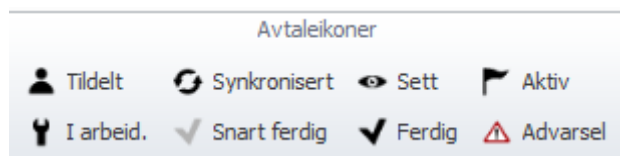
En ansatt vil regnes som opptatt så lenge de har minst 1 avtale tilknyttet seg i løpet av dagen.





## AVTALEIKONER

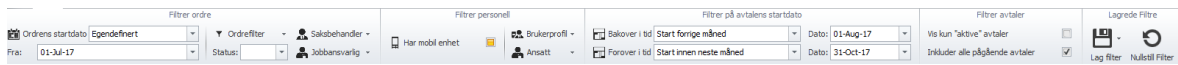
Dette er ikoner som viser *Ordrestatus* på ordrene i kalenderen.  
Ikonet som er fremst på ordren vil samsvare med ett av ikonene.



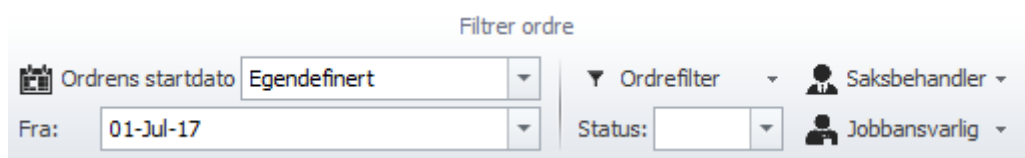
- **Tildelt:** Ordren er kommet ifra baksystemet og den håndholdte brukeren er satt som deltaker.
- **Synkronisert:** Den håndholdte brukeren har synkronisert med sin enhet og fått ordren tilgjengelig på enheten.
- **Sett:** Den håndholdte brukeren har åpnet ordren på enheten, men ikke lagt til eller gjort endringer.
- **Aktiv:** Ordren er satt som aktiv ordre (ordren som montøren var sist inne på) på den håndholdte brukerens enhet.
- **I Arbeid:** Den håndholdte brukeren har lagt til timer/produkter/skjema eller gjort en endring på ordren.
- **Snart Ferdig:** Montøren har satt ordren som ferdig på enheten men ikke synkronisert.
- **Ferdig:** Montøren har satt ordren som ferdig på enheten og synkronisert.
- **Advarsel:** Noe galt har skjedd med ordren. Ta kontakt med Devinco Support.

## FILTER

I menyvalget **Filter** finner man 4 Moduler. Disse bestemmer hvilke ordre, avtaler og ansatte som skal vises.

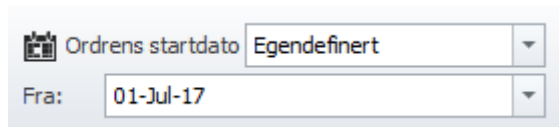


## FILTRER ORDRE



Hvilket ordre du får opp i ordrelisten blir basert på hva som er satt i "Filtrer ordre". Bakgrunnen for dette er at man skal kunne jobbe mot de ordrene som er aktuelle for ditt arbeid, og at man på en enkel måte skal finne ønskede ordre.

## ORDRENS STARTDATO

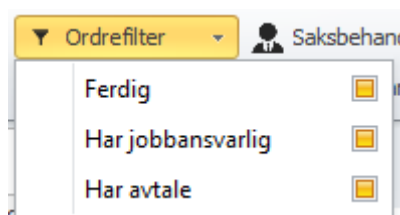


Her velger du startdatoen på ordrene i ordrelisten.

Valgene du har for ordrens startdato er:

- Start for 12 måneder siden
- Start for 6 måneder siden
- Start for 3 måneder siden
- Start forrige måned
- Start denne måneden
- Start denne uken
- Start i kalenderens visning (Henter ordre basert på visningen i Ansattkalenderen)
- Egendefinert (settes i ruten "Fra")

## ORDREFILTER



**Ferdig:** Ordre med status "Ferdig" vises i ordrelisten.

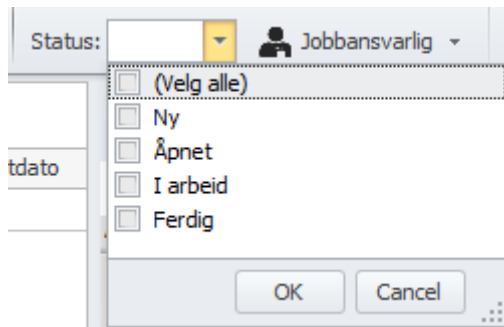
**Har jobbansvarlig:** Ordre med jobbansvarlig vises i ordrelisten.

**Har avtale:** Ordre som har avtale i kalenderen vises i ordrelisten.

Hver rute har 3 forskjellige stater. Dette er hva man kan velge mellom:

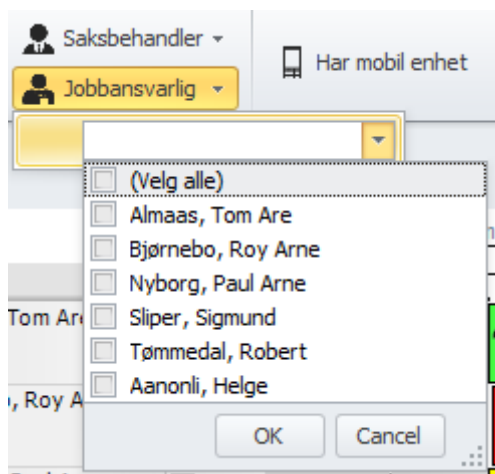
- = nei
- = ja
- = Begge deler/ ikke aktuelt

## STATUS



I **Status** filtrerer man ordrelisten til å vise ordre med valgte stater.

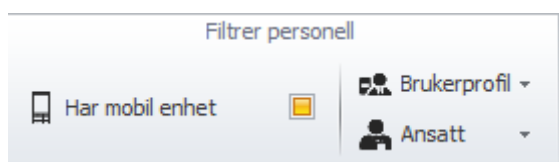
## SAKSBEHANDLER OG JOBBANSVARLIG



I **Saksbehandler** filtrerer man ordrelisten til å vise ordre med valgte saksbehandler(e).  
Ved å ikke velge noen viser listen ordre med og uten saksbehandler.

I **Jobbansvarlig** filtrerer man ordrelisten til å vise ordre med valgte jobbansvarlige(e).  
Ved å ikke velge noen viser listen ordre med og uten jobbansvarlig.

## FILTRER PERSONELL

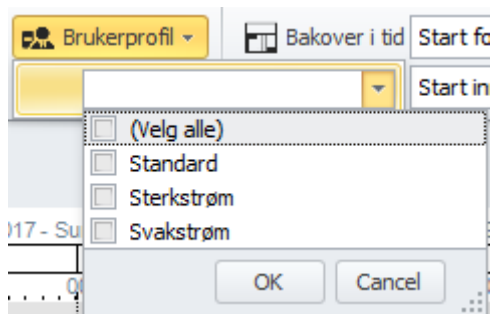


I **Filtrer personell** setter du opp hvilke ansatte som skal vises i Ansattlisten i Kalendervisningen.

## HAR MOBIL ENHET

**Har Mobil Enhet** bestemmer om ansattlisten skal vise alle ansatte, kun de med mobil enhet eller kun de uten.

## BRUKERPROFIL

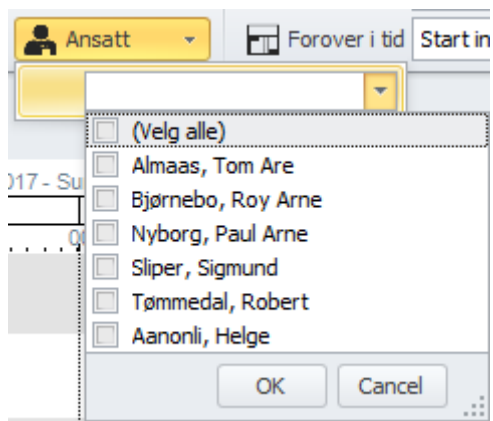


**Brukerprofil** bestemmer om ansattlisten skal vise alle ansatte eller kun ansatte med en spesifikk brukerprofil.

Man kan velge opp til flere brukerprofiler på én gang.

Kan kombineres med filter **Ansatt**

## ANSATT



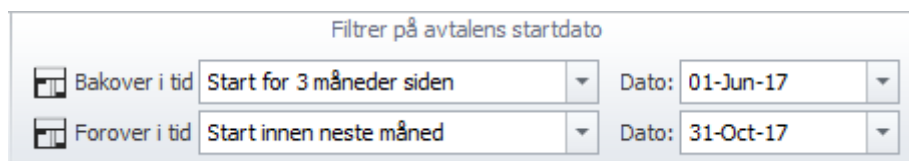
**Ansatt** bestemmer om ansattlisten skal vise alle ansatte eller kun bestemte ansatte. Kun ansatte som passer de andre personellfiltrene kan velges i denne listen.

Man kan velge flere ansatte på én gang.

Kan kombineres med filter **Brukerprofil**

## FILTRER PÅ AVTALENS STARTDATO

I **Filter Avtalens startdato** har man mulighet til å velge tidsperiode fram og tilbake i tid som skal vises i kalendervisningen.



## BAKOVER/ FRAMOVER I TID

**Bakover i tid** bestemmer hvor langt tilbake i tid kalender henter opp og viser avtaler i kalendervisningen.

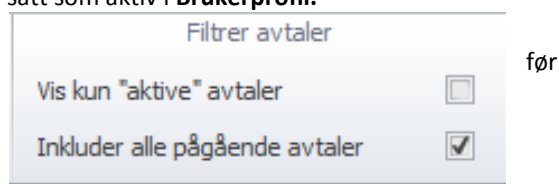
**Framover i tid** bestemmer hvor langt fram i tid kalender henter opp og viser avtaler i kalendervisningen.

Denne funksjonen brukes vanligvis for å forbedre ytelsen i programmet. Eksempelvis vil det ta lenger tid for en pc å laste inn alle avtalene 1 år tilbake og fram i tid (20 000 avtaler), en 1 måned fram og tilbake i tid (1 500 avtaler).

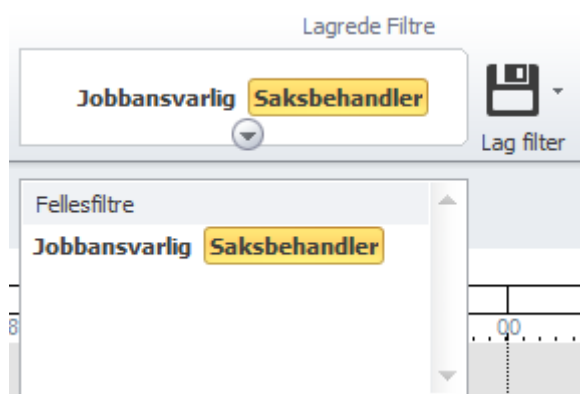
## FILTRER AVTALER

**Aktive Avtaler** viser avtaler som er knyttet til den aktive ordren på den ansattes enhet. Aktiv Avtale krever at **Send inn deltakerstatus i sanntid** er satt som aktiv i **Brukerprofil**.

**Inkluder pågående avtaler** viser avtaler med startdato og sluttdato etter den datoen du har valgt i **Avtalens startdato**.



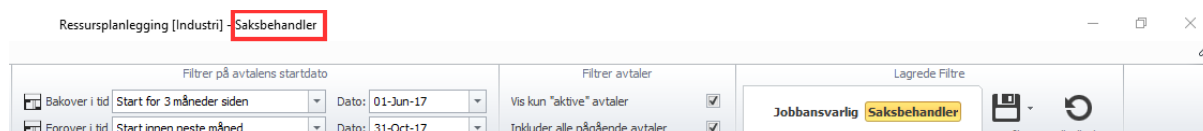
## LAGRE FILTER



I **Lagre filter** kan man lagre filteret man har aktivt. Filteret kan lagres og deles med andre brukere i SC Admin.

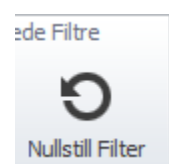
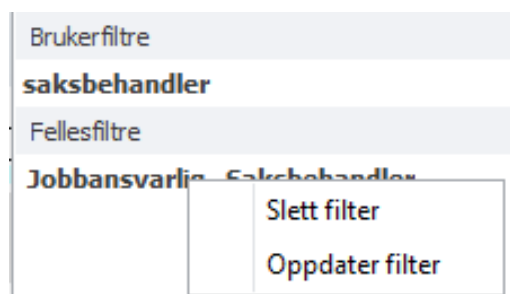
Hvis man jobber på flere datamaskiner så er dette en metode på å beholde filteret til den ansatte uten å sette det opp på nytt.

Når et filter er aktivt vil det merkes som gult i filterlisten og vises i oppgavelinjen til programmet:



For å oppdatere et filter velger man det aktuelle filteret, gjør endringene (eks. endre på avtalens startdato) og oppdaterer. Man kan oppdatere og lagre endringer i et filter ved å høyreklikke på det aktuelle filteret og velge "Oppdater Filter". Når man gjør en endring på et eksisterende filter forsvinner merkingen av aktivt filter.

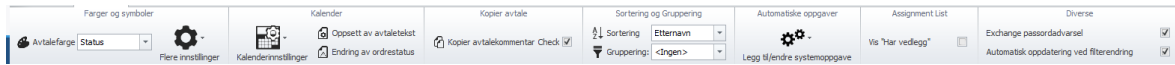
For å slette et filter høyreklikker man på det aktuelle filteret og trykker "Slett filter".



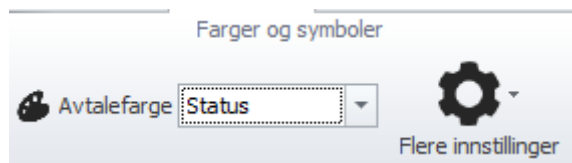
**Nullstill Filter** setter alt av filtre tilbake til standard filter.

## INNSTILLINGER

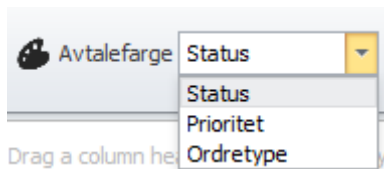
I menyvalget **Innstillinger** finner man 7 moduler. Det er her man blant annet setter opp grupperinger, fargevalg, kalenderinnstillinger og systemoppgaver.



## FARGER OG SYMBOLER



## AVTALEFARGE

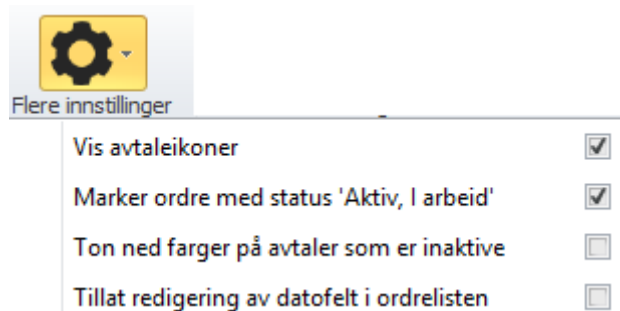


De ulike fargene på avtaler i kalendervisningen kan settes på bakgrunn av:

- **Status:** Ordrens status angir fargen, som standard er fargene satt opp slik:
  - o Avtaler mot ordre som har status "ny" blir hvite i Kalendervisningen
  - o Avtaler mot ordre som har status "åpnet" blir oransje i Kalendervisningen
  - o Avtaler mot ordre som har status "i arbeid" blir blå i Kalendervisningen
  - o Avtaler mot ordre som har status "ferdig" blir grønne i Kalendervisningen
- **Prioritet:** Ordrens prioritet angir fargen. Dette gjelder kun hvis baksystemet har eksportert prioritet til SpeedyCraft.
- **Ordretype:** Farge basert på ordrens ordretype. SpeedyCraft støtter å ha ulike typer ordre, dette er informasjon som kommer fra baksystemet. Dette kan eksempelvis være serviceordre eller prosjektordre.

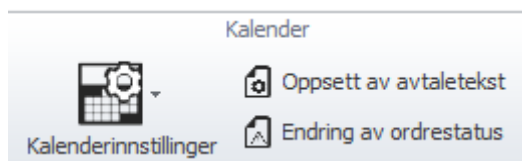
Fargekodene på avtalefargene kan spesifiseres i:  
SpeedyCraft Admin -> Systemoppsett -> Systemfarger.

## FLERE INNSTILLINGER



- **Vis Avtaleikoner** velger om man skal se ikoner ved avtalene i kalendervisningen. Forklaring på disse ikonene finner man under [Hjem fanen](#).
- **Marker ordre med status 'Aktiv, I arbeid'** legger til et flaggikon på de ordrene som er aktive på de håndholdte enhetene. Dette krever at **Send inn deltakerstatus i sanntid** er satt som aktiv i **Brukerprofil**.
- **Ton ned farger på avtaler som er inaktive**, toner ned fargene til alle avtalene i kalenderen som ikke er aktive. Dette krever at **Send inn deltakerstatus i sanntid** er satt som aktiv i **Brukerprofil**.
- **Tillat redigering av datofelt i ordrelisten** åpner opp i ordrelisten slik at man kan endre startdato og sluttdato på ordre.
  - o Ved endring av dato i ordrelisten vil ordren på håndholdt bli påvirket, dette vil ikke påvirke ordren i baksystemet.
  - o Ordredatoen kan også automatisk settes basert på avtalene i Kalendervisningen. Dette er uavhengig ansatte, og vil regnes på første og siste avtale som er knyttet til ordren. Starttidspunkt på ordre = Starttidspunkt på første avtale  
Sluttidspunkt på ordre = Sluttidspunktet på siste avtale
    - Dette kan aktivere i SC Admin – Systemoppsett – Avansert – "Oppdater fra/til dato på ordre basert på avtaler"

## KALENDER



Kalenderinnstillinger gir deg mulighet å sette opp avtalekalenderen etter ditt behov.

## KALENDERINNSTILLINGER

- **Vis ukenumre:** Viser ukenummer i kalenderen.
- **Vis 24 timer:** Velg om du vil vise 24 timer i døgnet eller fra kl.07.00-17.00 i kalendervisning.
- **Start i dag:** Når man åpner ressursplanleggeren starter kalendervisningen på dagens dato.
- **Utvid rader automatisk ved avtalekollisjoner:** Utvider raden dersom avtaler overlapper. Dette gjelder når det er 3 eller flere avtaler som overlapper.
- **Velg jobbsvarlig ved ny avtale:** Ved innlegging av en ny avtale fra ordrelisten får man spørsmål om den ansatte skal settes til jobbsvarlig på ordren.
- **Aldri opprett jobbsvarlig fra ressursplanleggere:** Det vil ikke være mulig å skifte jobbsvarlig i ressursplanleggeren.
- **Tillat linjeskift i avtalebeskrivelser:** Hvis ordreteksten er lengere enn avtalen i kalendervisningen vil den deles opp og komme på to eller flere linjer, hvis denne haken er av vil teksten komme på én linje.
- **Bind sammen tidsrommet i ansatt- og ordrekalender:** Gjør at ansattkalenderen og ordrekalenderen viser samme tidsrom.
- **Vis oversiktsvindu for nye reserverasjoner og ordreløse avtaler:** Dette åpner avtaleinfovinduet ved opprettelse av avtaler som ikke er tilknyttet ordre.
- **Vis oversiktsvindu for nye avtaler med ordre:** Dette åpner avtaleinfovinduet ved opprettelse av avtaler tilknyttet ordre.
- **Multipliser radhøyden i ansattkalenderen med:** Her økes høyden på de vannrette ansattlinjene i kalendervisningen.
- **Standard avtalelengde:** Denne innstillingen avgjør avtalelengden på nye avtaler som opprettes i kalenderen. Om man oppretter en avtale på en ordre som har et tidsestimat vil ordrens tidsestimat overskrive denne innstillingen.

## OPPSETT AV AVTALETEKST

Her er det mulig å sette opp hvordan avtaleteksten på avtaler skal se ut.

For eksempel: Ordrenummer, ordrebeskrivelse, kundens fornavn.

## ENDRING AV ORDRESTATUS

Her er det mulig å sette opp regler for endring av ordrestatuser ved innlegging av avtaler i kalendervisningen.

For Eks. Regelen er Ferdig – Aktiv.

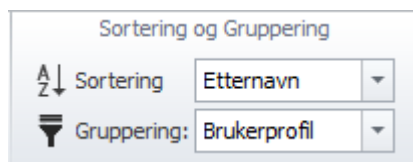
Dette gjør at alle ordre som har ordrestatus ferdig blir satt som ordrestatus åpnet når det blir opprettet avtale med knytting til ordren.



## KOPIER AVTALEKOMMENTAR

Hvis kopier avtalekommentar er huket av så vil avtaler som blir kopiert/duplisert huske teksten som står i kommentarfeltet.

## SORTERING OG GRUPPERING



Sortering og Gruppering

A↓ Sortering: Etternavn

Gruppering: Brukerprofil

User Profile	Mobil en
Standard	<input type="checkbox"/>
8 Nyborg, Paul Arne	<input type="checkbox"/>
5 Sliper, Sigmund	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Tømmedal, Robert	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Aanonli, Helge	<input checked="" type="checkbox"/>
Sterkstrøm	<input type="checkbox"/>
 7 Bjørnebo,	<input checked="" type="checkbox"/>
Svakstrøm	<input type="checkbox"/>
6 Almaas, Tom Are	<input checked="" type="checkbox"/>

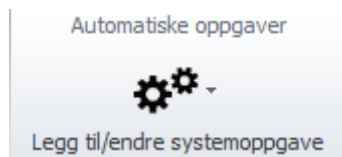
### SORTERING

Her sorterer man ansattlisten. Man kan sortere etter Etternavn, Ansatt nummer og Ansatte med håndholdt enhet.

### GRUPPERING

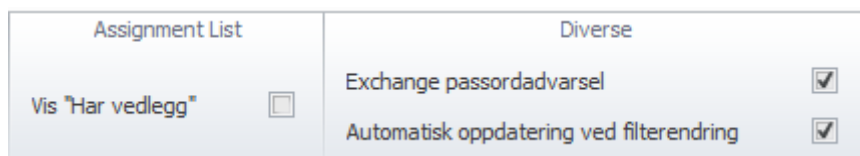
Her grupperer man ansattlisten etter ingen gruppering eller brukerprofil.

## AUTOMATISKE OPPGAVER



Her kan det settes opp en epost oppgave som sender epost ved endring eller innlegging av avtaler i kalendervisningen.

## DIVERSE



Assignment List

Vis "Har vedlegg"

Diverse

Exchange passordadvarsel

Automatisk oppdatering ved filterendring

### VIS «HAR VEDLEGG»

Hvis haken er aktiv så vil man få opp en kolonne i ordrelisten som viser om ordren har vedlegg.

### EXCHANGE PASSORDVARSEL

Hvis en bruker har feil brukernavn eller passord i knyttingen mot Microsoft Exchange så vil det komme opp et varsel ved endring av avtale.

### AUTOMATISK OPPDATERING VED FILTERENDRING

Hvis haken er aktiv så vil Ordrelisten, Ansattlisten og Kalendervinduet oppdatere seg ved endring av filter under fanen **Filter**. Slik at vinduet viser filterendringen, hvis den er av må man trykke på **Oppdater** under fanen **Hjem**.

## ORDRELISTEN

Ordrelisten er en liste over ordre som ligger i SpeedyCraft. Listen baserer seg på filter satt i filtermenyen, som ordrens startdato, saksbehandler, status og Jobbansvarlig.

Denne listen er ordrene/prosjektene som blir eksportert ifra baksystemet.

Dersom man markerer en ordre i listen, blir de ansatte som er deltaker eller jobbansvarlig på ordren uthevet med fet skrift i ansattkalenderen. Jobbansvarlig vil bli uthevet med et ikon.

Hvis man høyreklikker på ordren får man valget å åpne ordre, da vil ordrevinduet i SC åpnes.

## ORDRESØK OG GRUPPERING

### ORDRESØK

Drag a column header here to group by that column

ID	Beskrivelse	Type	Startdato	Telefon	Sluttdato
669	Dukguide	Ordre	28-Aug-17 07:14	73015688	28-Aug-17 ...
668	Stanse	Ordre	27-Aug-17 17:54		27-Aug-17 ...
667	Klipp og knek...	Ordre	27-Aug-17 17:38		27-Aug-17 ...

I Ordrelisten har man muligheten til å søke etter spesifikke ordre, dette gjøres ved å skrive inn ønsket verdi i ønsket søkefelt.

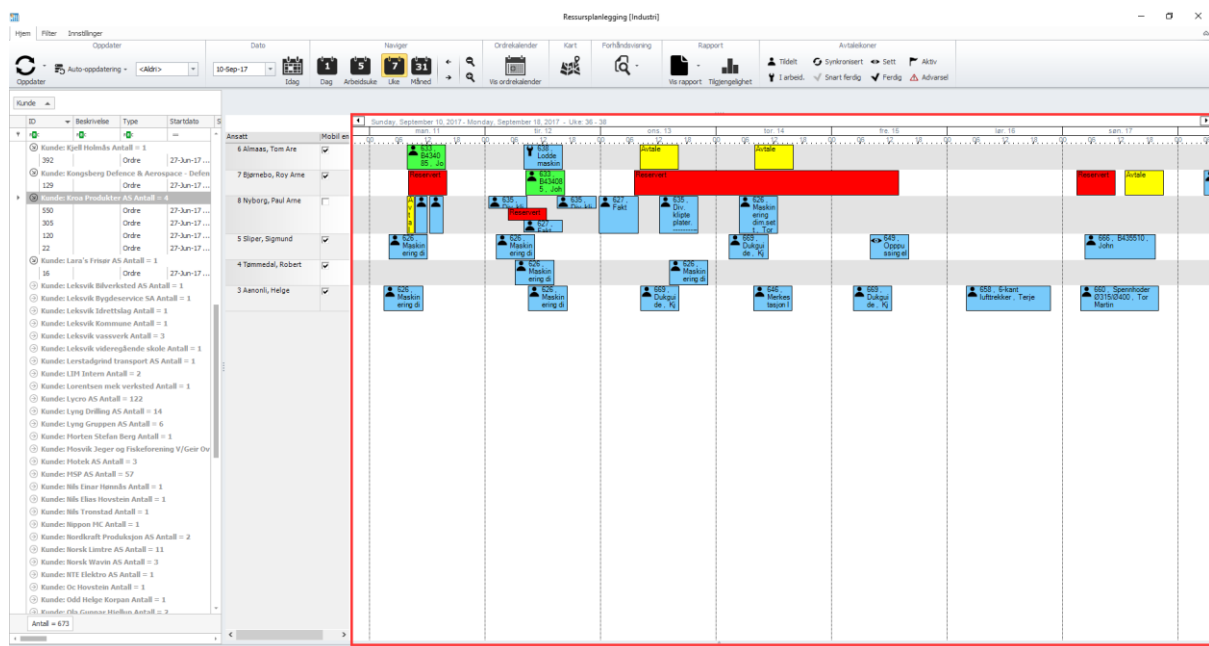
## GRUPPERING

ID	Beskrivelse	Type	Startdato	Telefon	Sluttdato
Kunde: Arvid Penna Steen Antall = 1					
191		Ordre	27-Jun-17 14:56		27-Jun-17 ...
Kunde: ASKO Midt-Norge Antall = 2					
624	Ombygging ...	Ordre	28-Jun-17 20:14	72820000	28-Jun-17 ...
599		Ordre	27-Jun-17 14:56		27-Jun-17 ...
Kunde: ASSA ABLOY hospitality Antall = 6					
Kunde: Atle Næss Antall = 1					

I Ordrelisten har man mulighet til å gruppere ordre etter kolonnene i ordrelisten.

Man drar den ønskede kolonnen opp til sorteringsfeltet og ordrelisten vil sortere seg etter valgt kolonne.

## KALENDERVISNING



Ansattkalender viser alle avtaler de ansatte har i det angitte tidsrommet.

Listen over de ansatte baserer seg ut på filter satt i filtermenyen, som brukerprofil, ansatt og om brukeren har mobil enhet.

Avtalene som vises baserer seg på filter satt i filtermenyen, som Start og Sluttdato, aktive ordre og pågående avtaler.

Avtaler som overlapper vil vises under hverandre på samme linje, standard linjehøyde er 2 rader.

Det er mulig å endre Linjehøyden i [Kalenderinstillinger](#), ved å sette på "Utvid rader automatisk ved avtalekollisjoner" eller ved å "Multipliser radhøyden"

## BRUK AV ANSATTKALENDEREN

### NAVIGERE

Ved å bruke pilene i kalendrene kan man scrolle "trinnløst" frem eller tilbake i kalender bildet.

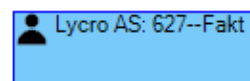
Ved å ta tak i kalenderoverskriften (hvor datoen står) med venstre mustast, og dra musepekeren mot høyre, vil kalenderen zoomes ut. Tilsvarende vil den zoome inn ved å dra musepekeren mot venstre.

Ved å ta tak i kalenderoverskriften (hvor datoen står) med venstre mustast, og dra musepekeren mot høyre samtidig som *CTRL-Tasten* holdes inne, vil kalenderen scrolle mot høyre. Tilsvarende vil den scrolle mot venstre ved å dra musepekeren mot venstre.

### LEGG TIL AVTALE (ORDRE)

Avtaler som er knyttet til en ordre vil komme med forskjellige farger, fargene vil variere ut ifra hvilken status ordren har. Man kan se hvilken fargekombinasjon som brukes under [Innstilinger](#).

For å legge til en ordre-avtale i kalenderen finner man fram til rett tidsrom i kalendervisningen, så trykker man og holder inne på den valgte ordren i ordrelisten, og drar den over til den rette ansatte i kalendervisningen. Dersom vedkommende ansatt ikke var deltaker på ordren fra før, blir den ansatte det når det blir opprettet en avtale knyttet til valgte ansatt og ordre.



Hvis ordren ikke har valgt **Jobbansvarlig** vil den første ansatte som får knyttet opp en avtale bli satt som jobbansvarlig, så lenge ikke noe annet er satt i innstillingene.

Ved å høyreklikke på avtalen får man valget å "Åpne" og "åpne ordre".

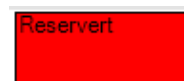
Ved å Åpne, så vil [Avtalemenyen](#) åpnes. Ved Åpne ordre vil ordrevinduet i SpeedyCraft Admin åpnes.

### LEGG TIL AVTALE (IKKE TILKNYTTET ORDRE)

For å legge til en annen avtale i kalenderen finner man fram til rett tidsrom i kalendervisningen, høyreklikk på kalenderen der avtalen skal være, da vil man få opp valgene:

### RESERVERING

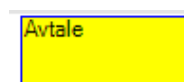
Reservering vil komme opp som en rød avtale i kalendervisningen. brukes vanligvis for private avtaler som ferie og lege.



Denne

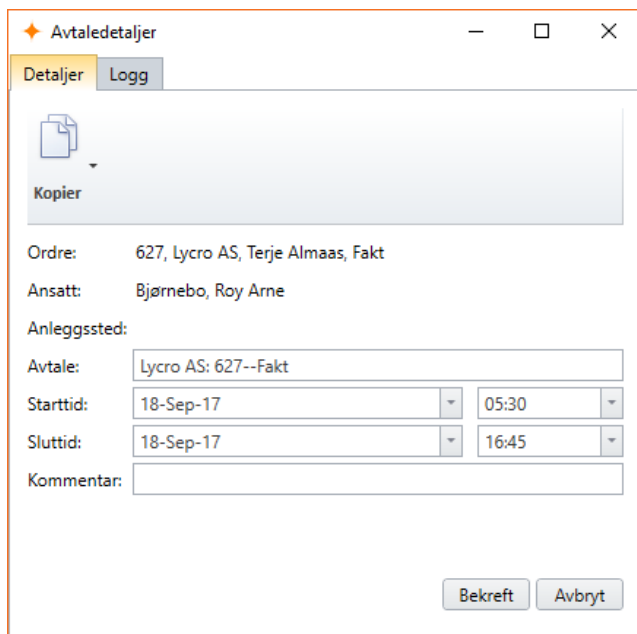
### AVTALE IKKE KNYTTET TIL ORDRE

Avtaler som ikke er knyttet til ordre vil komme opp som gule avtaler. Denne brukes vanligvis for interne avtaler som møter, lunsj og opplæring.



## AVTALEMENY

Alle avtaler i ansattkalenderen kan redigeres og flyttes. Endring av start- eller sluttidspunkt gjøres enten ved å dobbeltklikke på avtalen, eller ved å dra i start- eller sluttiden av avtalen med musepekeren. Dersom man dobbeltklikker på avtalen, får man opp en meny der man kan redigere detaljene rundt avtalen.



Her har man muligheten til å se detaljer om avtalen.

Man kan redigere avtaletekst, start- og sluttidspunkt og legge til kommentar.

Ved å kopiere kan man legge til samme avtalen til flere ansatte, som et møte eller en stor jobb.

Ved å gå til Logg så får man se alt som har skjedd av endringer på avtalen.

## FLYTTE OG REDIGERE AVTALER

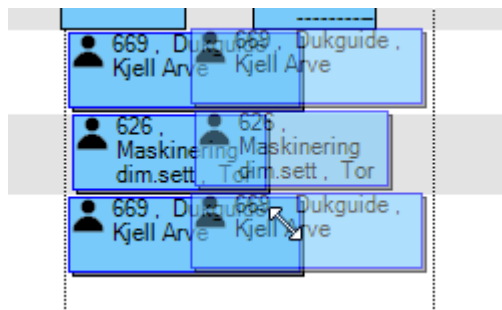
Det er mulig flytte, endretidspunkt og duplisere en eller flere avtaler uten å bruke Avtalemenyen.

### FLYTTE EN AVTALE

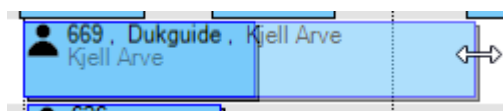
For å flytte en avtale trykker man og holder inne venstre museknapp på avtalen, da har man mulighet til å dra avtalen til ønsket sted.

Med dette kan man flytte en avtale fram eller tilbake i tid, og/eller flytte avtalen til en annen håndholdt bruker.

For å flytte flere avtaler trykker man og holder *CTRL-Tasten* inne, så merker man flere avtaler med venstre museknapp. Når ønskede avtaler er merket slipper man *CTRL-Tasten* og trykker man og holder inne venstre museknapp på en avtale og drar alle til ønsket sted.



### ENDRE TIDSPUNKT PÅ EN AVTALE

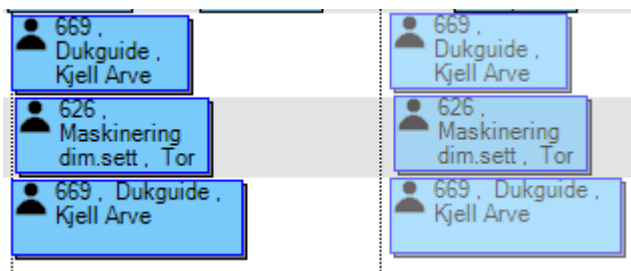


Man kan endre avtalens starttidspunkt og sluttidspunkt ved å ta tak i starten eller enden av en avtale med venstre museknapp, så dra avtalen til ønsket tidspunkt.

## DUPLISERE EN AVTALE

For å duplisere en avtale trykker man og holder *CTRL-Tasten* inne, så velger man avtalen med venstre museknapp og drar den til valgte sted.

For å duplisere flere avtaler trykker man og holder *CTRL-Tasten* inne, så merker man flere avtaler med venstre museknapp, på den siste avtalen må man holde inne venstre museknapp, så drar man valgte avtaler til dupliserings sted.



## ENDRE DELTAKER OG SLETTE EN AVTALE

For å endre en deltaker på ordren trykker man inn og drar avtalen til den aktuelle ansatte.

Hvis to ansatte skal være på den samme jobben kan man høyreklikke på avtalen å trykke "Kopier", deretter høyreklikke på deltaker nr. 2 og trykke på "Lim Inn".

For å slette en avtale høyreklikker man på valgte avtale og trykker "Slett".

Man vil da få opp valgene for å fjerne avtalen, og fjerne ansatt som deltager på ordren.

## SCENARIO

### REPLANLEGGING AV ARBEIDSDAGEN

Hvis man planlegger hele uken i forveien og det skjer noe slik at man må endre dagene framover så er det viktig med flere alternativ. Her er flere alternativer for å planlegge om dagene.

#### FLYTTE AVTALENE TIL NESTE UKE

Man kan bruke zoom ut på bildet å få oversikt over ukene framover, så bruke funksjonen [flytte avtale](#). Da trykker man og holder inne venstre museknapp på avtalen for å dra avtalene framover til en annen dag som er ledig.

#### FLYTTE ALLE AVTALER FRAMOVER

Hvis det er mulig kan man flytte alle avtaler som ligger i kalendervisningen en dag framover. For dette er det mulig å flytte flere avtaler på en gang med å holde inne *CTRL-Tasten* og markere flere avtaler, så når man markerer den siste avtalen, holder man inne på Venstre musetast å drar avtalene en dag framover.

#### FORDELE AVTALENE TIL ANDRE HÅNDHOLDTE BRUKERE

Hvis det er ledig til de andre ansatte så kan avtalene flyttes, da brukes funksjonen [flytte avtale](#). Da trykker man og holder inne venstre museknapp på avtalen for å dra avtalene over til en annen håndholdt enhet som er ledig.