

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|--|---------------|
| WEBBASERAD ENTRÉ PORTAL | - 3 - |
| Innehåll i webbaserade Entré Portal | - 3 - |
| Förberedande arbete | - 3 - |
| Start av webbaserade Entré Portal | - 5 - |
| HUVUDMENYN I ENTRÉ PORTAL | - 6 - |
| Funktioner i överkant i huvudmenyn | - 6 - |
| Programfunktioner | - 6 - |
| ORDERLISTAN | - 8 - |
| Kort beskrivning av funktioner i orderlistan | - 8 - |
| Skapa ny order | - 9 - |
| Ändra order | - 11 - |
| Generella funktioner på order | - 12 - |
| Olika fält och symboler i registreringsmallarna | - 12 - |
| Registrering av artiklar på order | - 14 - |
| Funktioner i artikelregistrering | - 15 - |
| Artiklar från underlag | - 15 - |
| Artiklar från artikellistan | - 16 - |
| Texttrader på ordern | - 18 - |
| Checklistan | - 19 - |
| Registrering av tid på order | - 20 - |
| Bilder och dokument | - 21 - |
| Deltagare på ordern | - 23 - |
| Lägga till deltagare | - 23 - |
| Öppna order | - 24 - |
| Klarmarkerade order | - 24 - |
| TIDSREGISTRERING | - 25 - |
| Registrera ny tid i kalendern | - 26 - |
| TIDSATTEST | - 28 - |
| Attestering på Resultatenhet/Projekt/Order | - 28 - |
| Attestering på Person | - 29 - |
| Ändring av tid | - 30 - |
| KUNDER | - 32 - |
| Skapa ny kund | - 32 - |
| KONTAKTER | - 34 - |
| MEDDELANDEN OCH UPPGIFTER | - 35 - |
| Skapa nytt meddelande | - 36 - |
| Ta bort meddelande | - 36 - |
| NYHETER | - 38 - |
| REGISTRERING AV TID PÅ MOBILTELEFON ELLER SMARTPHONE VIA MPORTAL.HANTVERKSDATA.SE | - 39 - |
| Inloggning | - 39 - |
| Startsida för registrering av tid | - 40 - |



| | |
|---------------------------------|--------|
| Registrering av tid..... | - 42 - |
| Byte av dag | - 43 - |
| Semester och ackumulatorer..... | - 44 - |
| Meddelanden | - 44 - |

Webbaserad Entré Portal

Entré Portal är knutpunkten för mobila system i Entrésystemet. Med denna rutin kan du göra verkligt stora effektivitetsvinster och enkelt få ut arbetsorderhanteringen till dina anställda på fältet. Om du utnyttjar Entré Portal på rätt sätt kommer du att tjäna mycket tid och få en enklare och effektivare arbetsorderhantering med snabbare fakturering som följd.

I Entré ordersystem bygger du arbetsflöden med hjälp av ordertyper. Du kan själv definiera de affärsregler som skall gälla för de olika ordertyper som du och ditt företag skall arbeta med. Dessutom kan ordertypen kopplas med unika registreringsmallar, nummerserier och kvalitetskontroller, allt för att få ett så smidigt flöde som möjligt.

Entré Portal är utvecklat för och tillsammans med service och entreprenadbranschen och erbjuder marknadens mest flexibla och lättarbetade orderhantering.

Innehåll i webbaserade Entré Portal

- Registrering av arbetsorder med anpassningsbara registreringsmallar.
- Registrering av tid, material och anpassningsbar checklista.
- Hämtning av material till order från EDI-beställning och materialplanering.
- Hantering av orderdeltagare med färdigmarkering och kundsignatur.
- Möjlighet att koppla dokument och bilder till order.
- Grafisk kalenderregistrering och översikt av den anställdes tid med online saldo för semester och ackumulatorer.
- Möjlighet att se samt skapa nya kunder med sökfunktion.
- Möjlighet att se och redigera kontaktpersoner hos kunderna.
- Meddelandehantering mellan olika användare i Entré och Portalen.
- Attestering av tid på webben.
- Rättigheter och regler för registrering och flöden följer inställningarna i Entré.
- All registrering sker online och uppdateras direkt i Entré, ingen synkronisering behövs.

Förberedande arbete

Innan du kan påbörja registrering i Entré Portal så finns det en del grunduppgifter som bör vara i ordning. Du bör bland annat gå igenom de registreringsmallar och ordertyper som finns för orderhanteringen så att dessa passar dina anställda på fältet.

- Kontrollera dina registreringsmallar för order och kunder så att dessa passar för din verksamhet och för registrering i Entré Portal.
- Lägg upp de checklistor du behöver och koppla dessa till dina olika ordertyper.
- Lägg upp materialplaneringar med de artiklar som skall kunna infogas i Entré Portal. Artikellistorna kan kopplas till en enstaka order eller till alla order med en viss ordertyp. På så sätt kan enkelt listor med utvalda artiklar snabbt infogas i arbetsordern.
- Tänk noga igenom vilka rättigheter som dina anställda skall ha i Entré Portal. Alla rättigheter du sätter i Entré gäller också för Entré Portal. Är du osäker, ta kontakt med Hantverksdata för hjälp med denna uppsättning.
- Om dina anställda skall kunna skapa nya kunder, behöver ditt företag ha ett avtal med Hantverksdata om kreditupplysningstjänster. Kontakta våra säljare om du är intresserad.
- Då webbversionen av Entré Portal körs i en webbläsare kan generell funktionalitet skilja sig lite mellan olika webbläsare. Vi rekommenderar att du alltid använder den senaste versionen av din läsare. Webbläsare som kan användas är Internet Explorer from version 9,



Ipad-versionen av Safari, Google Chrome samt Mozilla Firefox. Kontakta Hantverksdata om du är osäker.

Start av webbaserade Entré Portal

I din webbläsare anger du adressen "portal.hantverksdata.se". Om det är första gången du loggar in möts du av inloggningsskärmen nedan. Ange ditt användarnamn och ditt lösenord. Dessa får du av din administratör. Om du vill att Entré Portal skall komma ihåg din inloggning till nästa gång, kryssar du i fältet "Kom ihåg mig". Tänk dock på att om du använder funktionen i systemet för att logga ut så kommer applikationen inte längre ihåg din inloggning.

Logga in

Användarnamn:

Lösenord:

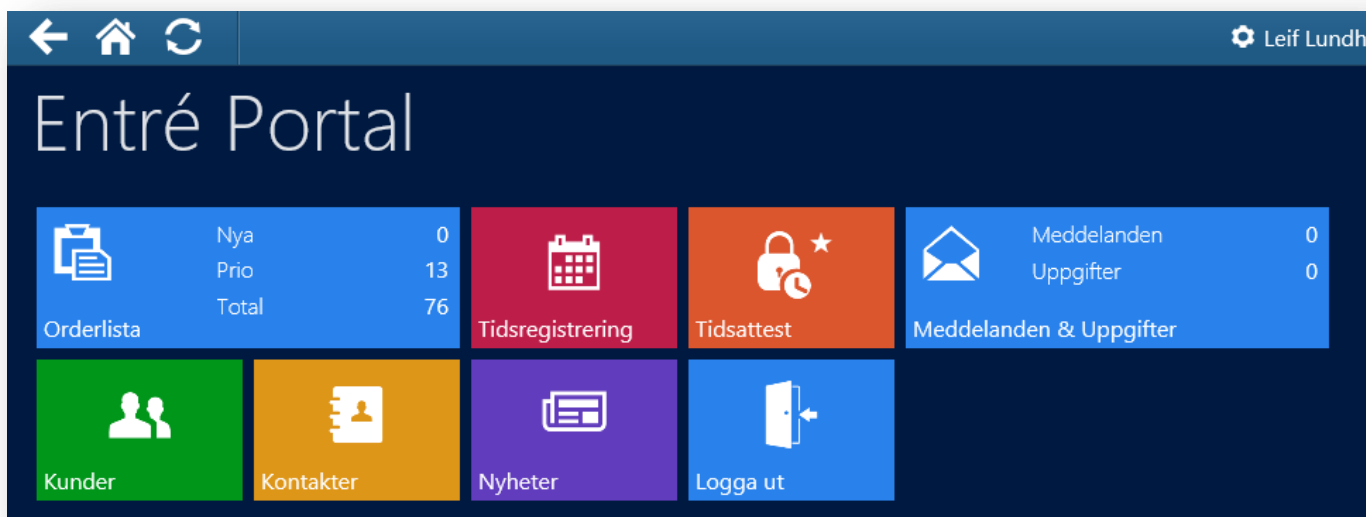
Kom ihåg mig

Vid inloggningen valideras dina inloggningsuppgifter och rättigheter varvid huvudmeny sedan visas.


Huvudmenyn i Entré Portal


När inloggningen är klar visas Entré Portal huvudmeny. Högst upp visas några grundikoner, vem som är inloggad samt vilket företag som avses.


Under detta visas olika funktionsrutor (även kallat tiles) under vilka du kan utföra olika uppgifter. Observera att rutorna för Orderlista och Meddelanden visar det antal order respektive meddelanden som finns till dig. Rutan för Tidsattest har en stjärna i sig om du har raderat att attestera.




Funktioner i överkant i huvudmenyn.

Knappen/symbolen  som finns längst upp till vänster i bilden tar dig alltid ett steg tillbaka i registreringen i Entré Portal.

Knappen/symbolen  tar dig alltid tillbaka till huvudmenyn från den funktion du, för tillfället, befinner dig i.

Knappen/symbolen  uppdaterar den information som visas på skärmen. Obs! Om du är inne i en registrering är det alltid mycket viktigt att du sparar den information du registrerat innan du klickar på en annan symbol eller sida.

Om du klickar på symbolen  uppe till höger kommer du till inställningarna för ditt konto där du kan ändra ditt lösenord.

Utöver dessa så kommer det att finnas knappar/symboler som hör till den funktion som man för tillfället arbetar med. Ibland kommer de att vara "gråa" vilket innebär att de inte går att trycka på för tillfället utan att något t.ex. måste markeras eller ändras för att knappen ska vara aktiv.

Programfunktioner

Orderlista. Tryck på denna för att ändra och registrera nya order. Observera att antal nya order samt order med prioritet visas med en siffra i rutans ena kant.

Tidregistrering. Här visas all din registrerade tid i en kalender. I kalendern visas för varje dag om du har uppnått din arbetstid. Du kan också registrera din tid i denna rutin.

Tidsattest. Detta är en rutin för ansvariga att attestera tid.

Meddelanden och Uppgifter. Här visas de meddelanden du fått. Du kan också skicka meddelanden till andra. En siffra för antalet olästa meddelanden och uppgifter visas på rutan.

Kunder. Med denna funktion kan du söka och skapa nya kunder. Att skapa nya kunder kräver att Entré Kreditupplysning är driftsatt i Entré.


Logga ut. Loggar ut dig och visar inloggningsbilden.

Orderlistan

| | | |
|--|-------|----|
| | Nya | 1 |
| | Prio | 13 |
| | Total | 75 |

Orderlista








När du trycker på symbolen för order, visas en lista på alla de order som just du är ansvarig för, alternativt deltagare på. Listan är uppdelad i flikarna Alla, Prio och Nya där siffran anger antal order i respektive kategori. Nya order är order som du ännu inte öppnat någon gång, prio är de order som fått en prioritet. De order som du har gjort färdigt visas inte som standard, men kan tas fram så länge de inte har fakturerats.

I listan visas som standard orderns nummer, kundnamn samt beskrivning (märke). Vill du se mer information på ordern, i listan, kan du trycka på symbolen , så expanderas orderns information till att även visa annan orderinformation, t.ex. orderns projekt, status och prioritet (möjligt att ställa in i Entré). Orderns aktuella status visas även med statusens färg till vänster i listan.



| Ordernummer | Beskrivning | Kund |
|-------------|--|------------------|
| 10000 | Installation larmcentral | Hantverksdata AB |
| 10001 | Byte av armatur i ladugårdsbyggnaden bakom skithus | Hantverksdata AB |
| 10013 | Orderns märkning | Hantverksdata AB |
| 10016 | Anbudsprojekt | Hantverksdata AB |
| 10036 | Löpande | Hantverksdata AB |
| 10044 | Nydragning kablage | ELIT-GOLV NSA |
| 10051 | Löpande | Hantverksdata AB |
| 10056 | Löpande | Hantverksdata AB |

Kort beskrivning av funktioner i orderlistan

-  Backar ett steg bakåt i registreringen.
-  Tar dig tillbaka till huvudmenyn.
-  Uppdaterar orderlistan med tillkommande information sedan senaste uppdatering.
-  Funktion för att skapa en ny order.
-  Funktion för att ändra på ordern. Observera att funktionen bara är aktiv när du markerat en order i listan.
-  Öppnar tidsregistreringen för markerad order.
-  Flerfunktionsknapp som innehåller funktioner för att se och redigera i orderns artikelrader, checklista, deltagarlista, bilder och dokument samt en funktion för att även visa klarmarkerade order i listan.

Den information på order som visas i orderlistan styrs av grundinställningarna 3434 samt 3435 i Entré.

Skapa ny order

För att skapa en ny order, tryck på . Nedan dialog visas där du kan ange projekt, kund och ordertyp. Förslag på ordertyp kan komma från projektet eller kunden. Du kan söka i de olika registren med knappen .

Om ett fältnamn visas med en asterisk (*) i slutet innebär det att fältet är tvingande att fylla i. Anger du ett felaktigt värde i ett fält, rödmarkeras fältet.

Vid sökning i ett register kan du markera den post som skall hämtas och sedan trycka på symbolen så hämtas markerad post till din registrering. Du bläddrar bland alla poster i registret med symbolerna för att bläddra. Du kan även filtrera i listan genom att skriva i kolumnrubrikens sökfält. Med filterknappen väljer du hur filtreringen skall ske.

| Kundnummer | Namn | Adress | Postnummer |
|------------|----------------------------|-------------------|------------|
| 1 | Skanska Entreprenad | | 840 70 |
| 3 | GEWA ASI | | NO-1411 |
| 5 | Ulf Swedin | | 720 03 |
| 7 | KTH | | 173 82 |
| 9 | KSA Elementprodukti AB | | 271 39 |
| 10 | ÄLVGRILLEN | STAVSÄTER | 114 85 |
| 11 | Sjöbergs | Sjögatan 44 | 12345 |
| 12 | Elektrotekniska Montage AB | Videstigen 44 | 720 03 |
| 13 | ML Elservice AB | PL 4082 Blombacka | 137 93 |
| 14 | Fatighetsbolaget Huven | Stengatan 44 | 181 35 |
| 15 | Chark Service | Box 33 | 172 12 |

Om du vill återgå utan att hämta markerad post, trycker du på symbolen .


← 🏠 ↻ 📄 Ny order

Skapa ny order

Projekt

Kundnummer*

Ordertyp*
 Arbetsorder

Efter att du valt uppgifter för att skapa din nya order sparar du detta genom att trycka på . Därefter lanseras orderns registreringsmall/ar. Vilka mallar som används är beroende av dina inställningar på ordertypen. Detta görs i Entré.

← 🏠 ↻ 📄 🛒 📄 ⌚ ⌵ Order 20033

Beskrivning, deltagare och allmänt | Arbetsplats och kontaktinformation | Standardmall Kunder | Standardmall Hissar | Försäkringsbolaget

Registrering av order 20033 på Fatighetsbolaget Huven. Projekt 1000008.

A = Visas på arbetsorderutskrift
F = Visas på fakturautskrift

» Beskrivning och deltagare

Arbetsbeskrivning (A+M)*

Antal arbetade timmar
 + -

Kundens ordernummer (A+M+F)*

Kundens referens (A+M+F)
 i + 🔍

Marke (A+M+F)

Vår referens
 🔍 Leif Lundh

Internt meddelande / Återrapportering (A+M)

Färdigdatum (A+M+F)

Status
 🔍

Prioritet. Kopplas till tidsplaneringen.

Anbud (M+F)
 + -

Omvänd skattskyldighet (F)

Avgiftskod som avgift hämtas från vid fakturering
 🔍


» Endast mobil registrering

Meddelande till alla deltagare (M)

GPS adress

Beskrivning av registrering/ändring följer på nästkommande sidor.

Ändra order

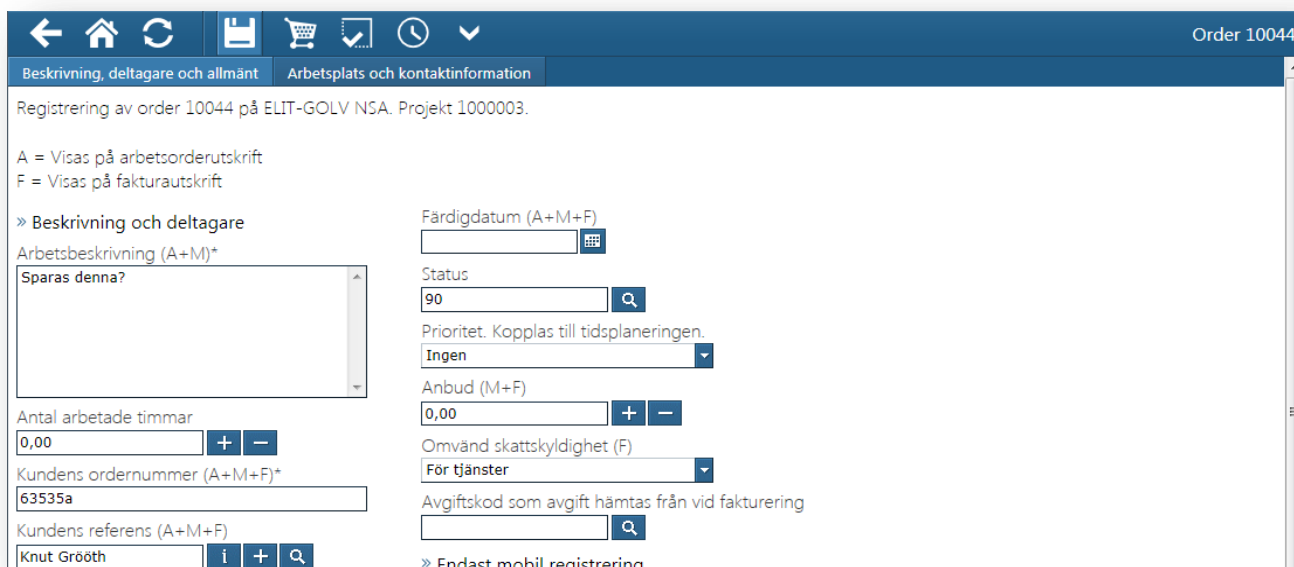
För att bläddra i listan över order så scollar uppåt eller nedåt direkt på skärmen. När du har hittat din order, markerar du denna och klickar på symbolen , så öppnas ordern med registreringsmallen aktiv.



The screenshot shows a web application interface for managing orders. At the top, there is a navigation bar with icons for back, home, refresh, add, edit, and search. Below this, there are filters for 'Alla (73)', 'Prio (13)', and 'Nya (0)'. The main area is a table with columns for 'Ordernummer', 'Beskrivning', and 'Kund'. The table contains several rows of order data, with the first row highlighted in blue. A pencil icon is visible in the top right corner of the table area.

| Ordernummer | Beskrivning | Kund |
|-------------|--|------------------|
| 10000 | Installation larmcentral | Hantverksdata AB |
| 10001 | Byte av armatur i ladugårdsbyggnaden bakom skithus | Hantverksdata AB |
| 10013 | Orderns märkning | Hantverksdata AB |
| 10016 | Anbudsprojekt | Hantverksdata AB |
| 10036 | Löpande | Hantverksdata AB |
| 10044 | Nydragning kablage | ELIT-GOLV NSA |
| 10051 | Löpande | Hantverksdata AB |
| 10056 | Löpande | Hantverksdata AB |


Nedan visas ett exempel på registreringsmall. Mallen kan vara unik per ordertyp och är exakt samma som ordern har i Entré. Samma texter, regler och rättigheter som finns i Entré, gäller även här.



The screenshot shows a detailed registration form for order 10044. The form is divided into two tabs: 'Beskrivning, deltagare och allmänt' (active) and 'Arbetsplats och kontaktinformation'. The main content area contains the following fields and controls:










- Registrering av order 10044 på ELIT-GOLV NSA. Projekt 1000003.
- A = Visas på arbetsorderutskrift
F = Visas på fakturautskrift
- » Beskrivning och deltagare
- Arbetsbeskrivning (A+M)*: A text area with the placeholder 'Sparas denna?'.
- Färdigdatum (A+M+F): A date input field.
- Status: A dropdown menu with '90' selected.
- Prioritet. Kopplas till tidsplaneringen.: A dropdown menu with 'Ingen' selected.
- Anbud (M+F): A numeric input field with '0,00' and '+' and '-' buttons.
- Omvänd skattskyldighet (F): A dropdown menu with 'För tjänster' selected.
- Avgiftskod som avgift hämtas från vid fakturering: A text input field.
- Antal arbetade timmar: A numeric input field with '0,00' and '+' and '-' buttons.
- Kundens ordernummer (A+M+F)*: A text input field with '63535a'.
- Kundens referens (A+M+F): A text input field with 'Knut Gröoth' and an 'i' icon.
- » Endast mobil registrering

För att se uppgifter längre ned i mallen, scollar du som vanligt med rullisten till höger. För att visa nästa flik i mallen, klicka på nästa flik i övre delen av fönstret.

Obs! det är mycket viktigt att du trycker på symbolen för att spara,  innan du byter flik eller sida i Entré Portal, annars sparas inte ändrade uppgifter.

Generella funktioner på order

Nedan följer en kortfattad beskrivning av symbolerna i orderregistreringen. Alla funktioner beskrivs mer utförligt i kommande avsnitt.

-  Backar ett steg bakåt i registreringen.
-  Tar dig tillbaka till huvudmenyn.
-  Uppdaterar orderlistan med tillkommande information sedan senaste uppdatering.
-  Sparar ordern. Du återvänder sedan till orderlistan med knappen .
-  Öppnar rad/artikelregistreringen.
-  Öppnar checklistan.
-  Öppnar tidsregistreringen för markerad order.
-  Flerfunktionsknapp som innehåller funktioner för att se och redigera i deltagarlistan samt bilder och dokument.

Olika fält och symboler i registreringsmallarna

Om du använder en enhet utan fysiskt tangentbord (t.ex. iPad) öppnas tangentbordet automatiskt på enhetens bildskärm.

Textfält. Vanliga textfält saknar symbol och du kan skriva vad som helst i fältet. Vissa textfält har en begränsad inmatningsmängd, andra har ingen begränsning alls. De utan begränsning visas med flera raders höjd.

| |
|--------------------|
| Marke (A+M+F) |
| Nydragning kablage |

Numeriska fält. Ange ett värde i fältet. Du kan även trycka på plus/minussymbolerna för att höja eller sänka aktuellt värde.

| | | |
|-------------|---|---|
| Anbud (M+F) | | |
| 0,00 | + | - |

Kontaktpersonsfält. Med symbolerna kan du se kontaktens information, lägga till nya kontakter eller söka och välja bland befintliga kontakter på kunden. Informations-i visar mer information om kontakten enligt mallen i Entré.

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| Kundens referens (A+M+F) | | | |
| Knut Gröoth | i | + | Q |

Fält kopplade till register. Här kan du skriva i eller söka efter befintliga poster i registret. Anger du ett värde som inte finns i registret, rödmarkeras det inslagna värdet och kommer ej att sparas då du sparar ordern.

| | | |
|--------------|---|------------|
| Vår referens | | |
| LL | Q | Leif Lundh |

Datumfält. Tryck på datumet för att skriva i ett nytt datum. Du kan också byta datum genom att klicka på kalendersymbolen. På vissa ställen, t.ex. i checklista, kan även datum med tidsangivelse finnas.

Färdigdatum (A+M+F)
2012-08-21

Datum med tidsangivelse:

Avslutsdatum
2012-08-21 09:00

Flervalsfält. Tryck i fältet eller nedåtpilen för att se och välja bland giltiga alternativ.

Omvänd skattskyldighet (F)
Ingen

Telefonfält. Skriv telefonnummer. Telefonsymbolen kan ha funktionalitet, detta är då beroende av om den plattform du använder har stöd för att ringa eller ej.

Telefonnummer (A+M)
07086867676

E-postfält. Ange e-postadress. Om det finns en e-postadress i fältet, kan du direkt skicka e-post genom att trycka på e-postsymbolen. Observera att enhetens inbyggda e-postklient startas och att du därför måste ha konfigurerat e-post på enheten korrekt.

E-postadress (M)
Knutte@hdata.se

Kryssrutor. Tryck i rutan för att ange att aktiviteten är uppfylld.

Lämnat nycklar

GPS adress. I detta fält kan du ange en adress som enheten kan länka till enhetens (eventuella) inbyggda karta med vägbeskrivning. Du separerar adressen med komma, t.ex. kan du skriva "Storgatan 3, 123 45 Storstad" och trycka på symbolen för GPS-navigering för att få förslag på adresser. För en beskrivning av hur kartnavigering och vägbeskrivning fungerar refererar vi till enhetens handbok.


GPS adress
Blåsippevägen 9, 57537 Eksjö

Hemsida på Internet. Med internetsymbolen kan angiven internetadress öppnas på din enhet.

Hemsida på internet
www.hantverksdata.se










Observera att du måste trycka på symbolen för att spara dina ändringar innan du byter flik eller sida i Entré Portal.


Registrering av artiklar på order

För att registrera artiklar på ordern så trycker du på symbolen . Listan med orderns befintliga rader/artiklar öppnas.

| Order 10001 | | |
|-------------|-------------------------|------|
| 0007812 | N1XV-R 5G2,5 R100 | 1,00 |
| 0299790 | NOVOFLEX NCY3 3X70+3G10 | 0,50 |
| 0299790 | NOVOFLEX NCY3 3X70+3G10 | 2,50 |
| 0299790 | NOVOFLEX NCY3 3X70+3G10 | 4,00 |
| 0299790 | NOVOFLEX NCY3 3X70+3G10 | 1,00 |

När listan med rader/artiklar visas kan du antingen ändra bland befintliga rader eller lägga till nya. Vill du ändra en rad så markerar du den varvid radredigeringen öppnas i ett fönster nedanför. Vilka uppgifter som visas, och kan ändras, beror på rättighetsinställningar samt grundinställningarna 3495 och 3519.

| Orderrader i portalen | |
|--|--|
| Artikelnummer* | Försäljningskonto |
| <input type="text" value="0299790"/>  NOVOFLEX NCY3 3X70+3G10 | <input type="text" value="4010"/>  Inköp material |
| Text till artikeln | Kostnadskonto |
| <input type="text" value="NOVOFLEX NCY3 3X70+3G10"/> | <input type="text" value="3110"/>  Slutfakt. entrepr.verksamhet |
| Antal | Lagerkod |
| <input type="text" value="0,50"/>   | <input type="text"/>  |
| Pris | Valuta |
| <input type="text" value="8600,00"/>   | <input type="text"/>  |

Kom ihåg att du måste klicka på symbolen för att spara  om du har ändrat eller lagt till en artikel.

Obs! Du kan också sortera raderna i ordern genom att trycka på någon av rubrikerna "Artikel" eller "Text" men tänk på att sorteringen inte sparas i Entré utan bara är ett sätt att ändra visningen vid just det tillfället.

Funktioner i artikelregistrering

Nedan följer en kortfattad beskrivning av symbolerna i orderregistreringen. Alla funktioner beskrivs mer utförligt i kommande avsnitt.

Öppnar funktionen för att hämta artiklar från olika underlag. Underlag kan vara materialplaneringar som kopplats till denna order/ordertyp eller material som hämtas via EDI-beställning.

Öppnar sökning i artikelregistret.

Skapar en ny textrad på ordern.

Artiklar från underlag

Underlag kan vara materialplaneringar som kopplats till denna order/ordertyp/resultatenhet alternativt material som hämtats och skapat en EDI-beställning. Genom att använda underlag kan olika listor med vanliga artiklar skapas för olika typer av arbeten (ordertyper).

Kontakta Hantverksdata om du vill använda EDI-beställningar.


När du trycker på symbolen för att hämta underlag väljer du underlag i fältet högst upp i bilden nedan. Då visas de underlag som kan väljas till denna order. Välj därefter det underlag du vill hämta artiklar ur. Nedan visas ett exempel på artiklar i underlaget "Plocklista Handdator".

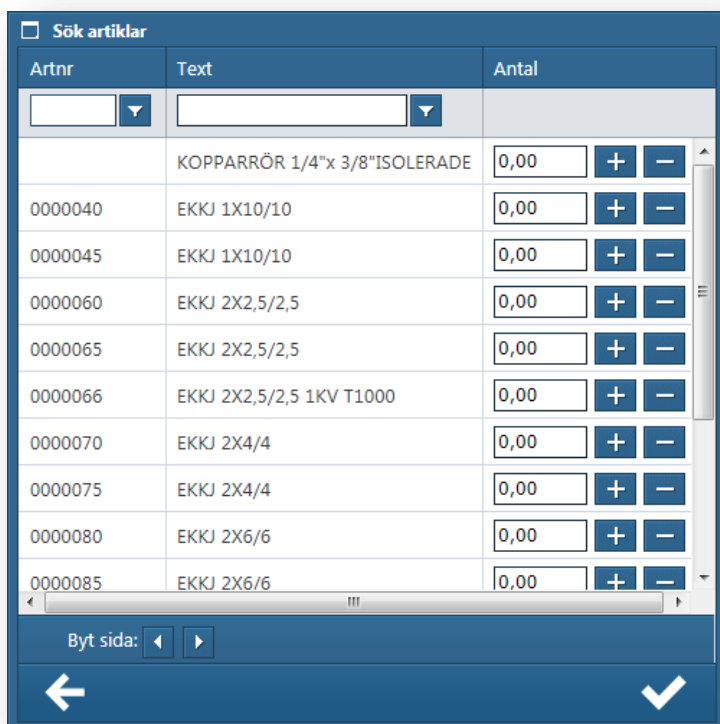
| Artnr | Text | Antal |
|----------------------|-----------------------|-------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 0400812 | FK 1,5 VIT | 0,00 |
| 0400822 | FK 1,5 SVART | 0,00 |
| 0400872 | FK 1,5 BLÅ | 0,00 |
| 0400892 | FK 1,5 GR/GUL | 0,00 |
| 1414002 | VP-RÖR 16,0 | 0,00 |
| 1829976 | UTTAG 1-V JORD | 0,00 |
| 1930814 | STRÖMBR VIT 3P 25A | 0,00 |
| 5371349 | DOSA | 0,00 |
| 6990881 | CENTRAL -48V, 3ST RRU | 0,00 |

Du väljer vilka artiklar som skall hämtas till din order genom att fylla i antal (alternativt använda +/- knapparna). När du är färdig trycker du på symbolen varvid alla artiklar med antal infogas i ordern. Vill du avbryta hämtningen av artiklar, trycker du på symbolen .




Observera att du även kan söka och filtrera i underlaget genom att skriva i fälten för artikelnummer respektive text och sedan välja filteringsalternativ med symbolen .

Artiklar från artikellistan


Tryck på symbolen  för att starta sökning i artikellistan. I artikellistan finns alla artiklar som finns lagrade i Entré. När du kommer in i rutinen bör du börja med att söka ett urval av artiklar. Sökning kan göras med både nummer och text. Ju mer du skriver desto mer avgränsat blir sökresultatet. Sökning kan även ske med kombination av artikelnummer och text (eller del av).



| Artnr | Text | Antal |
|---------|-------------------------------|----------|
| | KOPPARRÖR 1/4"x 3/8"ISOLERADE | 0,00 + - |
| 0000040 | EKKJ 1X10/10 | 0,00 + - |
| 0000045 | EKKJ 1X10/10 | 0,00 + - |
| 0000060 | EKKJ 2X2,5/2,5 | 0,00 + - |
| 0000065 | EKKJ 2X2,5/2,5 | 0,00 + - |
| 0000066 | EKKJ 2X2,5/2,5 1KV T1000 | 0,00 + - |
| 0000070 | EKKJ 2X4/4 | 0,00 + - |
| 0000075 | EKKJ 2X4/4 | 0,00 + - |
| 0000080 | EKKJ 2X6/6 | 0,00 + - |
| 0000085 | EKKJ 2X6/6 | 0,00 + - |

Markera den artikel du vill ha, ange antal och klicka på symbolen . Visas inte den artikel du vill ha kan du trycka på symbolerna   för att byta sida så visas nästa sida med artiklar som stämmer med din sökning. Det går bra att ange antal för flera artiklar samtidigt för att få in fler orderrader samtidigt.



Sökning av artikelrader:

Om du anger ett nummer eller text i sökfälten, söker systemet på artiklar som i artikelnr eller text stämmer med din sökning. I exemplet nedan söker vi efter artiklar där artikelnummer börjar på "18" och texten innehåller "trapp". När du har valt filtreringsvillkor  visas listan enligt urvalet.

Sök artiklar


| Artnr | Text | Antal |
|---------|---------------------------|-------|
| 18 | trapp | |
| 1800112 | ENKELVIPPA M. PILSYMBOLER | |
| 1800114 | DUBBELVIPPA M. PILSYMB. | |
| 1800906 | VÄGGUTTAG SERIE 1930 SVA | |
| 1800916 | KRONOMK SERIE 1930 SVAR | |
| 1800921 | TRAPPOMK SERIE 1930 SVAR | |



(Inget filter)
Innehåller
Börjar med
Slutar med
Lika med
Större än
Mindre än
Är tom

Nu kan du bläddra framåt/bakåt i listan med symbolerna . Du fyller i antal på de artiklar du vill hämta till ordern och trycker sedan på symbolen .


Sök artiklar

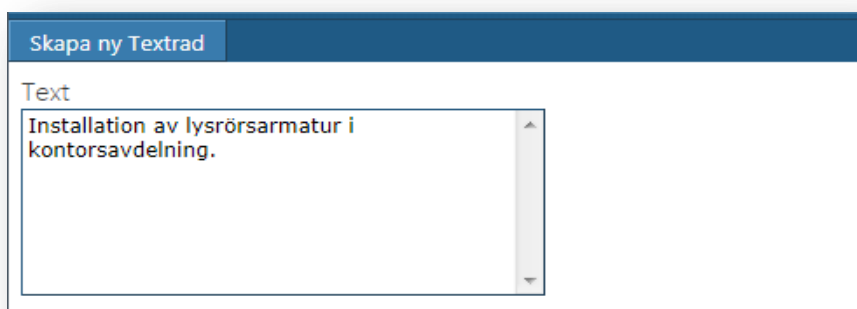
| Artnr | Text | Antal |
|---------|-----------------------------|----------|
| 18 | trapp | |
| 1800921 | TRAPPOMK SERIE 1930 SVART | 0,00 + - |
| 1800922 | TRAPPOMK ÅTERFJ 1930 SVART | 0,00 + - |
| 1801021 | STRÖMST 1 POL/TRAPP P-VIT | 0,00 + - |
| 1801022 | STRÖMST TRAPP ÅTERFJÄDR | 0,00 + - |
| 1801026 | STRÖMST D-TRAPP P-VIT | 0,00 + - |
| 1801221 | TRAPPOMK B7 KOMPLETT | 0,00 + - |
| 1801222 | TRAPPOMK ÅTERFJ B7 KOMPLETT | 0,00 + - |
| 1801226 | DUBBELTRAPP B7 KOMPLETT | 0,00 + - |
| 1801721 | STRÖMST TRAPP ARSYS ROSTF | 0,00 + - |
| 1801722 | TRAPPOM ÅTERFJ ARSYS | 0,00 + - |


Byt sida:  Sida 1 av 17, poster 1 till 15 av 250.

Texttrader på ordern

Ibland behöver man skriva upplysande text på ordern. Du trycker då på symbolen  för att skapa en ny textrad.





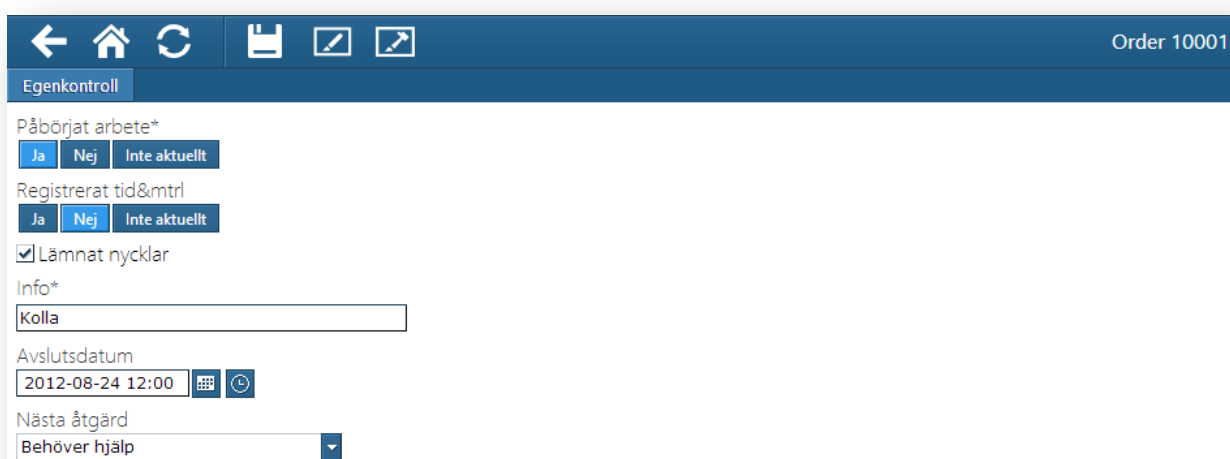
Skriv i din text och tryck på  för att spara och återgå till listan med orderns rader.

Alla artikel- och texttrader du lägger till hamnar automatiskt längs ned bland alla rader.



Checklistan

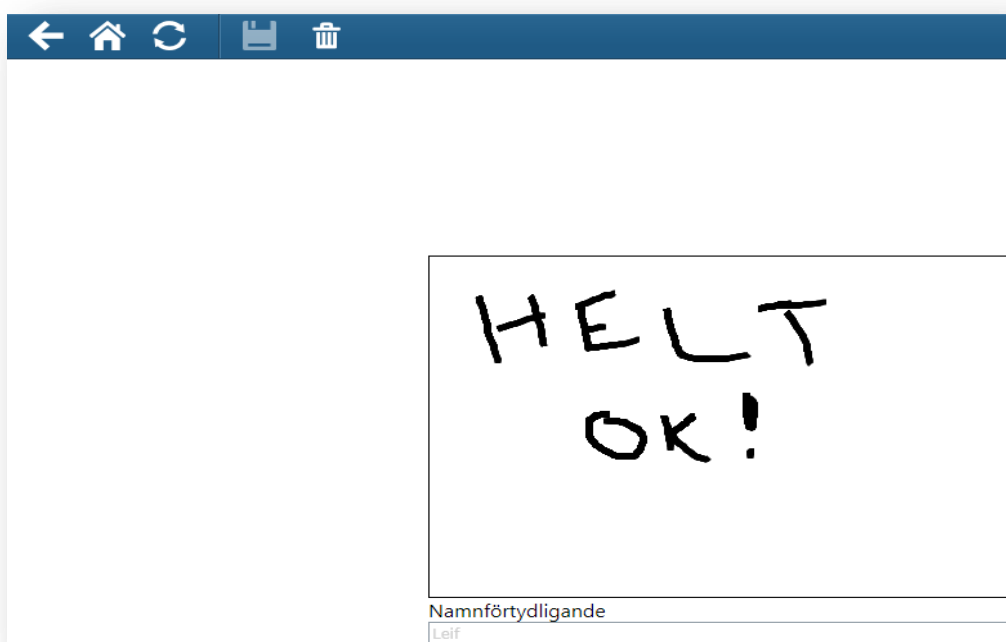
En order kan innehålla en eller flera checklistor i syfte att underlätta arbetet och öka kvalitetskontrollen. Checklistorna kan vara olika per ordertyp och administreras i Entré. Har du flera checklistor på en ordertyp, visas varje checklista som en egen flik.


Tryck på symbolen  för att öppna checklistan och fyll sedan i informationen enligt ditt företags instruktioner. Nedan visas ett exempel på checklista. Tryck på  för att spara när du är klar.




Om en punkt i checklistan har en asterisk (*) efter sin rubrik betyder detta att punkten **måste** fyllas i.

Det finns möjlighet att ha två signaturer på ordern. Den ena är till för att kunden ska signera och den andra är till för att vara en signatur för den som utfört arbetet. Symbolen  öppnar funktionen för att kunden ska signera och symbolen  öppnar signeringen för hantverkaren. Se bild nedan för signaturfunktionen.




Tryck på  för att spara när du är klar. Du kan också radera en signatur för att ersätta med en ny.

Registrering av tid på order

Tryck på symbolen  för att öppna tidsregistrering på order. Knappen finns tillgänglig både från orderlistan och när du är inne i en specifik order. I tidsregistreringen visas all tid från alla deltagare på ordern. Tiden visas ackumulerat per deltagare samt totalt för hela ordern. Registreringar som inte är tid visas som ”övrigt”. När du markerar en person visas dennes tid i listan till höger. Om man markerar summeringen så visas all tid som är registrerad på ordern.

| Tidsregistrering på order - 10001 | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------|--------------|------------|--------------------|--------------|-------|
| Namn | Tid | Övr. | Datum | Tidkod | Text | Antal |
| Leif Lundh | 133,00 | 12,00 | 2011-05-12 | 010 - Tidlön Arb | Tidlön Arb | 2,00 |
| Karl Petterson | 35,50 | 0,00 | 2011-05-13 | 010 - Tidlön Arb | test | 2,00 |
| Sten Johnsson | 1,00 | 0,00 | 2011-05-13 | 010 - Tidlön Arb | Tidlön Arb | 4,00 |
| Phone Man | 1,00 | 0,00 | 2011-05-17 | 016 - Lagertid Arb | Lagertid Arb | 3,00 |
| Peter Qvennerstedt | 16,50 | 0,00 | 2011-05-18 | 010 - Tidlön Arb | Tidlön Arb | 4,00 |
| Anders Sörbom | 5,50 | 0,00 | 2011-05-18 | 010 - Tidlön Arb | Tidlön Arb | 3,50 |
| Total | 192,50 | 12,00 | 2011-05-20 | 010 - Tidlön Arb | Tidlön Arb | 1,00 |
| | | | 2011-05-24 | 011 - Timlön Arb | Timlön Arb | 1,00 |

För att registrera ny tid på dig själv, markera ditt namn i listan och tryck på symbolen  så öppnas registreringen för att lägga till ny tid. Om du är huvudansvarig för ordern kan du även registrera tid för andra deltagare på ordern.

Registrera ny tid

Datum*

Anställd*

Tidkod*

Kundorder
 Anbudsprojekt

Projekt
 Anbudsprojekt


Objekt



Resultatenhet
 Enhet 1003

Antal

Text


Först anger du det datum registreringen avser. Ange sedan anställd, tidkod, eventuell resultatenhet, antal och eventuell text.

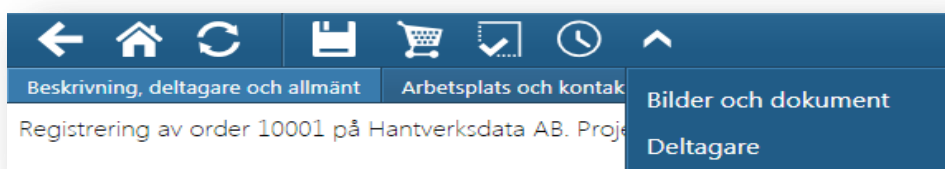
Behöver du byta tidkod, trycker du på tidskodstexten så söker du bland de tidkoder som du använt mest under senaste året. Den mest frekventa tidkoden är förvald. Söker du tidkoder med ”förstoringsglaset”, söker du bland alla tidkoder. Tryck på  för att spara när du är klar.

Om man vill ändra eller radera en tidigare registrering så markerar man den posten i listan. Då tänds symbolerna för att ta bort  samt för att ändra  på raden. Funktionen för att ändra fungerar som funktionen för att skapa ny rad förutom att värdena är förifyllda.

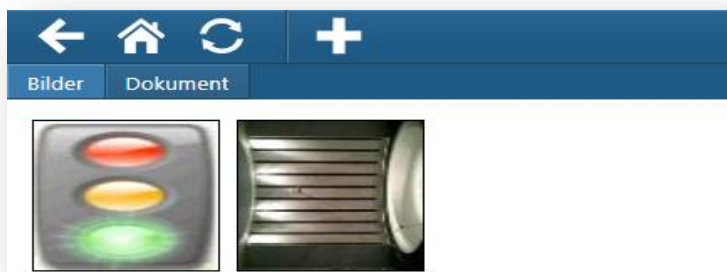
Observera att vissa fält kan visas eller döljas beroende på rättigheter och inställningar i Entré.


Bilder och dokument

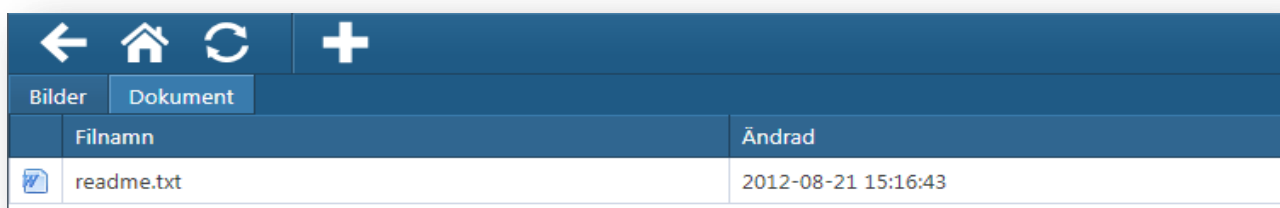
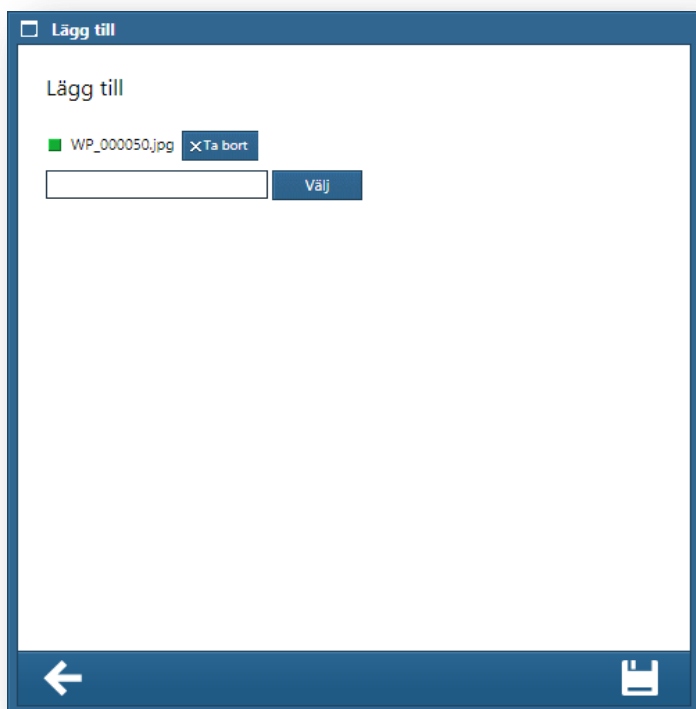
En order kan även kopplas till bilder och dokument. Beroende på vilket typ av enhet du har kan bilder och dokument infogas till ordern. Kontoret kan, i Entré, även koppla dokument till ordern som blir tillgängliga på din telefon. För att hantera bilder och dokument trycker du på symbolen  i nedan bild varvid funktionen för detta visas. Tryck sedan på "Bilder & dokument" för att se dessa.



Nedan visas fliken för bilder som lagts in av någon av de deltagare som arbetar med denna order. Bilderna visas som miniatyurer, vill du se bilden på hela skärmen trycker du bara på miniatyren.




Med symbolen  kan du hämta en befintlig bild till denna order. Med knappen "Välj" kan du hämta en ny bild från din enhet. Klicka på spara knappen när du hämtat bilden.






Under fliken ”Dokument” finns de dokument som lagrats på ordern. Markera det dokument du vill öppna. Beroende på vilken typ av enhet du har så kanske du bara kan öppna filer som kan visas av ett program som finns installerat på enheten. Du kan behöva installera ett program för att visa t.ex. Word eller PDF-filer.

Obs! På vissa enheter, t.ex. iPad, går det inte att ladda upp bilder eller dokument utan endast se och läsa det som tidigare laddats upp. I dessa enheter är det tillverkarna som har gjort dessa begränsningar.

Deltagare på ordern


En order kan ha en eller flera deltagare. En av deltagarna är också alltid huvudansvarig. För att hantera deltagare så trycker du på symbolen  i nedan bild varvid funktionen "Deltagare" visas. Tryck sedan på "Deltagare" för att se alla deltagare.

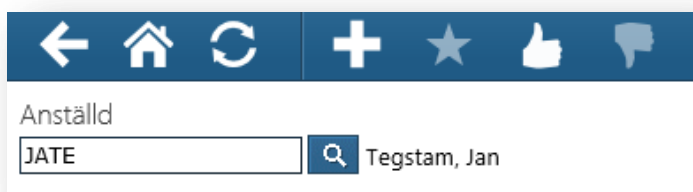


Nedan visas alla deltagare på ordern. De deltagare som har en bock till höger har klarmarkert sig. Du kan bara klarmarkera dig själv. För att göra detta trycker du på symbolen  (eller  för att avmarkera). Den deltagare med en stjärna är den som är huvudansvarig för ordern. Den som är huvudansvarig kan sätta en annan deltagare som huvudansvarig istället genom att trycka på symbolen .





Lägga till deltagare

Observera att du också kan lägga till deltagare på ordern. Skriv in den deltagare som skall läggas till i fältet "Anställd", eller sök och hämta deltagare med "Förstoringsglaset". När du har hämtat deltagaren, trycker du på symbolen  för att lägga till personen i listan.



Öppna order

Under fliken ”Öppna” i orderlistan visas alla de order som inte tilldelats någon ansvarig. Dessa order är möjliga för vem som helst att ta och därmed sätta sig själv som huvudansvarig. För att du skall ta en öppen order så går du först in på redigering av den öppna ordern via symbolen .


Därefter trycker du på symbolen  och sedan på texten ”Ta order”. Denna order tilldelas då dig och försvinner från andra användares förteckning av öppna order.



I Entré styr du vilka ordertyper som skall kunna hanteras som ”öppna”.

Om man försöker ta en order som precis innan tagits av en annan användare så får man ett meddelande med den innebörden.

Klarmarkerade order

När du har klarmarkerat dig på en order så visas inte ordern längre för dig. För att visa även de order som du tidigare har klarmarkerat så trycker du på symbolen  i orderlistan och sedan på texten ”Visa även klarmarkerade”.

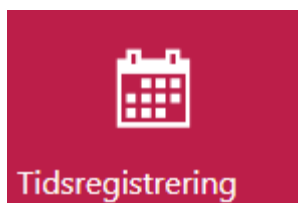


The screenshot shows a navigation bar with icons for back, home, refresh, plus, pencil, clock, and up. The page title is 'Orderlista'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Alla (74)', 'Prio (13)', and 'Nya (0)'. A dropdown menu is open over the 'Alla (74)' tab, showing options: 'Orderrader', 'Checklista', 'Deltagare', 'Bilder och dokument', and 'Visa även klarmarkerade'. Below the menu, there is a table with columns: 'Ordernummer', 'Beskrivning', and 'Kund'. The table contains the following data:

| Ordernummer | Beskrivning | Kund |
|-------------|--------------------------|------------------|
| 10000 | Installation larmcentral | Hantverksdata AB |
| 10001 | Byte av armatur i ladd | Hantverksdata AB |
| 10013 | Orderns märkning | Hantverksdata AB |
| 10016 | Anbudsprojekt | Hantverksdata AB |
| 10036 | Löpande | Hantverksdata AB |
| 10044 | Nydragning kablage | ELIT-GOLV NSA |

Observera dock att order som har fakturerats i Entré inte längre kan visas i Entré Portal.

Tidsregistrering





I tidsregistreringen finns en kalender som ger dig en överblick över all din registrerade tid under aktuell löneperiod. Vill du granska annan löneperiod, välj denna genom att trycka i fältet "Period". Färgerna i kalendern betyder:

- Grön dagar där du uppfyllt din arbetstid
- Röd dagar där du saknar tid
- Blå dagar där du har mer tid än arbetstid

På varje datum visas två siffror där den vänstra avser tid (timmar) och den högra övriga registreringar som inte är tid (till exempel resor). Markera en dag för att se denna dags registreringar till höger.

| Period | | | | | | | Tidsregistrering | | | | | | |
|------------------------------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------------|------------|------------------|--------------------------|-------------------------|------------|------|
| Månadslön: 2012-08-01 - 2012-08-31 | | | | | | | Datum | Tidkod | Order | Projekt | Text | Antal | |
| | Må | Ti | On | To | Fr | Lö | Sö | | | | | | |
| 31 | | | 1 8 0 | 2 8 0 | 3 8 0 | 4 0 0 | 5 0 0 | 2012-08-09 | 010 - Tidlön Arb | 10013 - Orderns märkning | 1000001 - Löpande | Tidlön Arb | 1,00 |
| 32 | 6 8 0 | 7 8 0 | 8 10 0 | 9 6 0 | 10 8 2 | 11 0 0 | 12 0 0 | 2012-08-09 | 010 - Tidlön Arb | 10051 - Löpande | 1000001 - Löpande | Tidlön Arb | 1,50 |
| 33 | 13 8 0 | 14 11 2 | 15 10 0 | 16 8 70 | 17 8 0 | 18 0 0 | 19 0 0 | 2012-08-09 | 010 - Tidlön Arb | - | 1000006 - Testprojekt 6 | firefox | 1,00 |
| 34 | 20 8 0 | 21 8 0 | 22 8 0 | 23 8 0 | 24 8 0 | 25 0 0 | 26 0 0 | 2012-08-09 | 010 - Tidlön Arb | - | - | Tidlön Arb | 2,00 |
| 35 | 27 8 0 | 28 8 0 | 29 8 0 | 30 8 0 | 31 8 0 | | | | | | | | |

Vill du byta period att registrera på, tryck på period eller pilsymbolen  för att välja en annan period att registrera på. Välj ny period i listan som visas.

I denna rutin kan du också se saldon för dina ackumulerade värden och semester. Klicka på symbolen  för att visa detta. Semestersaldon visas alltid om sådan finns att ta ut. Ackumulatörer som visas är sådana som har en bevakning på max/min antal (anges på ackumulatören i Entré) samt sådana som är kopplade till en egen ackumulatorgrupp (grundinställning 2366 i Entré).

| Ackumulator | |
|-----------------------|-------|
| Arbetstidsförkortning | 32.00 |
| Komptid | 55.00 |
| Semester | |
| Obetald | 1.00 |









Vill du se all din tid för perioden i en detaljerad lista trycker du på symbolen . Beroende på vilken typ av enhet och webbläsare du använder så kan listan även skrivas ut på skrivare.


| Tidsöversikt | | | | | | | |
|--------------|------------------|------------|--|-------------------------|------------|----|-------|
| Period | | Till | | Uppdatera | | | |
| Datum | Tidkod | Text | Order | Projekt | Ändrad | Av | Antal |
| 2012-08-20 | 010 - Tidlön Arb | nyy | 10001 - Byte av armatur i ladugårdsbyggnaden bakom skithus | 1000002 - Anbudsprojekt | 2012-08-20 | LL | 1,00 |
| 2012-08-21 | 010 - Tidlön Arb | ny tidsrad | 10001 - Byte av armatur i ladugårdsbyggnaden bakom skithus | 1000002 - Anbudsprojekt | 2012-08-21 | LL | 2,00 |

Registrera ny tid i kalendern

För att registrera ny tid så trycker du på en av dagarna i kalendern dag varvid nedan bild visas i nederkant.

2013-01-07 - Registrera ny tid


| | | | | |
|-----------|---|---------------|--|---|
| Anställd* | <input type="text" value="LL"/>  Leif Lundh | Objekt | <input type="text"/> |  |
| Tidkod* | <input type="text" value="010-Tidlön"/> Arb  | Resultatenhet | <input type="text" value="1003"/>  Enhet 1003 | |
| Kundorder | <input type="text" value="Inget val"/>  | Antal | <input type="text" value="1,00"/>   | |
| Projekt | <input type="text"/>  | Text | <input type="text"/> | |

Ange sedan tidkod, eventuell kundorder, konteringsbegrepp, antal och eventuell text. När du är klar trycker du på sparasymbolen  varvid listan till höger om kalendern uppdateras med gjord registrering och om man uppnått eller gått över dagens ordinarie tid så byter dagen färg i kalendern.

| Tidsregistrering | | | | | | | |
|--|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Period Månadslön:2012-08-01 - 2012-08-31 | | | | | | | |
| | Må | Ti | On | To | Fr | Lö | Sö |
| 31 | | | 1 8 0 | 2 8 0 | 3 8 0 | 4 0 0 | 5 0 0 |
| 32 | 6 8 0 | 7 8 0 | 8 10 0 | 9 8 0 | 10 8 2 | 11 0 0 | 12 0 0 |
| 33 | 13 8 0 | 14 11 2 | 15 10 0 | 16 8 70 | 17 8 0 | 18 0 0 | 19 0 0 |
| 34 | 20 8 0 | 21 8 0 | 22 8 0 | 23 8 0 | 24 8 0 | 25 0 0 | 26 0 0 |
| 35 | 27 8 0 | 28 8 0 | 29 8 0 | 30 8 0 | 31 8 0 | | |

| Datum | Tidkod | Order | Projekt | Text | Antal |
|------------|------------------|--------------------------|-------------------------|------------|-------|
| 2012-08-09 | 010 - Tidlön Arb | 10013 - Orderns märkning | 1000001 - Löpande | Tidlön Arb | 1,00 |
| 2012-08-09 | 010 - Tidlön Arb | 10051 - Löpande | 1000001 - Löpande | Tidlön Arb | 1,50 |
| 2012-08-09 | 010 - Tidlön Arb | - | 1000006 - Testprojekt 6 | firefox | 1,00 |
| 2012-08-09 | 010 - Tidlön Arb | - | - | Tidlön Arb | 2,00 |
| 2012-08-09 | 010 - Tidlön Arb | - | - | Tidlön Arb | 2,50 |

Om man vill ändra eller radera en tidigare registrering så markerar man den posten i listan till höger. Då tänds symbolerna för att ta bort  samt för att ändra  på raden. Funktionen för att ändra fungerar som funktionen för att skapa ny rad förutom att värdena är förfyllda.

Om du vill få en tidssammanställning på din registrerade tid kan du trycka på symbolen . Listan visar dina registreringar enligt det datumintervall du anger. Längst ned visas en totalsummering av ditt urval.

| Tidsöversikt | | | | | | | |
|---|------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--------|----|-------|
| Period 2013-01-04 Till 2013-01-11 Uppdatera | | | | | | | |
| Datum | Tidkod | Text | Order | Projekt | Ändrad | Av | Antal |
| 2013-01-04 | 010 - Tidlön Arb | Tidlön Arb | 20000 - öawefji17 | 1000017 - öawefji17 | | LL | 1,00 |
| 2013-01-04 | 010 - Tidlön Arb | 1-<2,5->1,5, 1,5->2.0 | 10037 - Test | 1000003 - Test | | LL | 1,50 |
| 2013-01-07 | 010 - Tidlön Arb | Tidlön Arb | - | - | | LL | 2,00 |
| 2013-01-07 | 010 - Tidlön Arb | 1,5 | - | - | | LL | 1,50 |
| 2013-01-07 | 010 - Tidlön Arb | Tidlön Arb, ändrad | - | - | | LL | 8,00 |
| 2013-01-08 | 010 - Tidlön Arb | 1 | - | - | | LL | 1,00 |
| 2013-01-08 | 010 - Tidlön Arb | grejat | 10098 - Anbudsprojekt | 1000002 - Anbudsprojekt | | LL | 2,50 |
| | | | | | | | 17,50 |

Tidsattest



Tidsattesteringen i Entré Portal är uppbyggd i två vyer i olika flikar. I den första vyn visas all tid som man har ansvar att attestera på något av begreppen Resultatenhet, Projekt eller Order. I den andra vyn visas de personer som man har attestansvar för. Om man inte har något ansvar som faller in inom respektive vy så är bilden tom.


Vilka begrepp som används och hur attestansvaret ser ut bestäms av inställningar i Entré.

Vilka som har möjlighet att använda tidsattesteringen överhuvudtaget styrs från inställningar i Entré.

Vid inloggning i Entré Portal visas en stjärna vid symbolen för tidsattest om det finns tid att attestera. Observera att det kan ta ett litet tag efter inloggning innan stjärnan framträder.



Attestering på Resultatenhet/Projekt/Order

Under fliken ”Resultatenhet/Projekt/Order” visas i vänstra delen en trädstruktur med de resultatenheter, projekt eller order som man har ett attestansvar för. Om man markerar ett av begreppen så visas till höger de tidsregistreringar som hör till begreppet och som är oattesterade i den aktuella nivån. Man kan sedan antingen bocka för raderna var och en för sig eller bocka för hela begreppet (Resultatenhet/Projekt/Order) varpå de rader som hör till blir markerade. När man har markerat de rader som ska attesteras trycker man på  varpå raderna attesteras i det steget och går vidare till nästa steg eller blir slutattesterade.


Man kan även bocka för toppnivån ”Attestansvar” för att markera samtliga rader i denna flik som ska attesteras.

| Tidsattest | | | | | | | | | |
|--|------|-----------------------|------|------------|------------|---------|-------|-------|--|
| Resultatenhet/Projekt/Order | | Personer | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Attestansvar <ul style="list-style-type: none"> 100 - Testprojekt nummer 100 med data, 8(0) <ul style="list-style-type: none"> 10085 - Test lyft, 3(0) 10167 - Märke Märke Märke Märke Märke 10023 - , 9(12) 10714 - Test, 8(0) | | | | | | | | | |
| Anstid | Namn | Tidkod | Text | Datum | Antal | Projekt | Order | | |
| <input type="checkbox"/> | 029 | Persson, Lars | 010 | Tidlön Arb | 2012-05-28 | 1,00 | 100 | 10167 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 029 | Persson, Lars | 010 | Tidlön Arb | 2012-05-28 | 1,00 | 100 | 10167 | |
| <input type="checkbox"/> | 023 | Persson, Mikael | 010 | Tidlön Arb | 2012-05-28 | 1,00 | 100 | 10085 | |
| <input type="checkbox"/> | 023 | Persson, Mikael | 010 | Tidlön Arb | 2012-05-28 | 1,00 | 100 | 10085 | |
| <input type="checkbox"/> | 023 | Persson, Mikael | 010 | Tidlön Arb | 2012-05-28 | 1,00 | 100 | 10167 | |
| <input type="checkbox"/> | 020 | Stengärde, Maximilian | 010 | Tidlön Arb | 2012-05-28 | 1,00 | 100 | 10085 | |
| <input type="checkbox"/> | 020 | Stengärde, Maximilian | 010 | Tidlön Arb | 2012-05-28 | 1,00 | 100 | 10167 | |
| <input type="checkbox"/> | 020 | Stengärde, Maximilian | 010 | Tidlön Arb | 2012-05-28 | 1,00 | 100 | 10167 | |

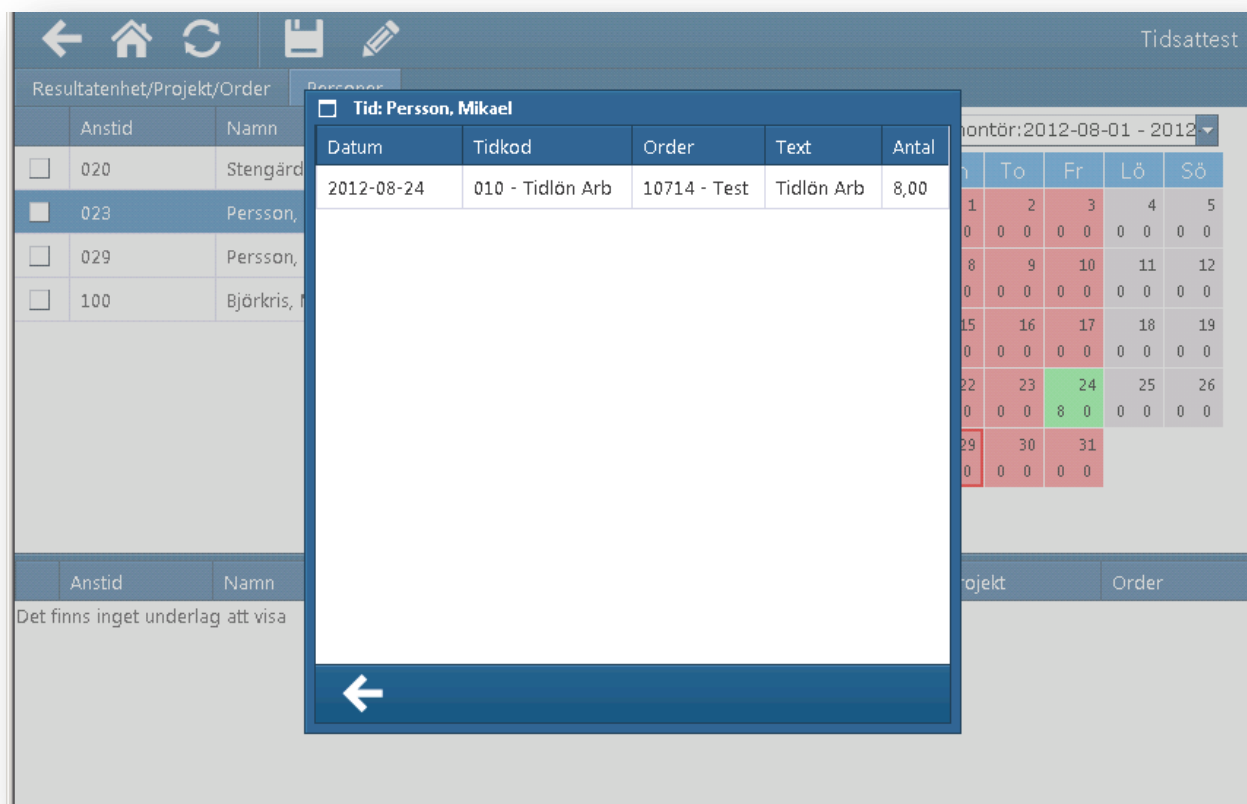
Attestering på Person

I fliken "Personer" visas de personer som man har attestansvar för. Bilden är tänkt att användas för attestering av tidsrader per person samt för att få en överblick över periodens registrerade tid för respektive person. Till höger i bilden visas en översikt för vald person i den period som man har valt. Som standard är aktuell period vald. I översikten visas för varje dag datum, hur många timmar som registrerats (som även styr färgmarkeringen) samt hur mycket övrigt (annat än tid) som registrerats.

| Tidsattest | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------|-----------------------|------|-------|-------|--|-------|----|----|----|----|----|
| Resultatenhet/Projekt/Order | | Personer | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 020 | Stengärde, Maximilian | 0,00 | 0,00 | 100 | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 023 | Persson, Mikael | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 029 | Persson, Lars | 0,00 | 0,00 | 020 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 100 | Björkris, Mattias | 0,00 | 0,00 | 100 | | | | | | | |
| | | | | | | Period Månadslön montör:2012-08-01 - 2012 | | | | | | |
| | | | | | | Må | Ti | On | To | Fr | Lö | Sö |
| | | | | | | 31 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | 32 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | 33 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | 34 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 |
| | | | | | | 35 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| | | | | | | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Anstid | Namn | Tidkod | Text | Datum | Antal | Projekt | Order | | | | | |
| Det finns inget underlag att visa | | | | | | | | | | | | |

För att attestera tid bockar man antingen för personen, vilket bockar för alla oattesterade rader för den personen, eller en rad i taget. När man har markerat de rader som ska attesteras trycker man på  varpå raderna attesteras i det steget och går vidare till nästa steg eller blir slutattesterade. Observera att de oattesterade raderna som visas är all oattesterad tid för personen som har kommit fram till det aktuella atteststeget oavsett om tiden avser den valda perioden eller inte.

För att se mer information om tid som registrerats en dag eller vecka så trycker man till på dagen eller veckan i kalenderöversikten.





| Datum | Tidkod | Order | Text | Antal |
|------------|------------------|--------------|------------|-------|
| 2012-08-24 | 010 - Tidlön Arb | 10714 - Test | Tidlön Arb | 8,00 |

Ändring av tid

I båda flikarna kan man ändra på registrerad tid. När man ändrar tid skickas ett meddelande till personen som tiden avser eller, beroende på konfiguration i Entré, den person som har registrerat raden från början.

Vid ändring av tidsrader så går den ändrade raden om i hela attestflödet oavsett i vilket steg som ändringen görs.

För att ändra markerar man raden (ej bocka för) så att den får en annan färg. Därefter trycker man på symbolen . Då öppnas redigeringsbilden för raden som en tredje flik och man gör de ändringar som ska göras. För att spara trycker man symbolen . Observera att som i övriga webbaserade Entré Portal så kommer informationen inte att sparas om man inte trycker på symbolen för att spara.

← Home Refresh Save Edit Tidsattest

Resultatenhet/Projekt/Order Personer Redigera

Anställd*
023 Persson, Mikael

Tidkod*
010-Tidlön Arb

Kundorder
Inget val

Projekt
100 Testprojekt nummer 100 med data

Objekt
100 RAT

Resultatenhet
12 Enhet 12

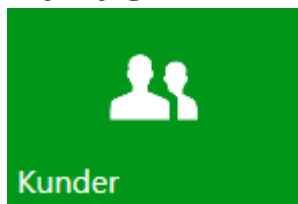
Antal
1,00 + -

Text
Tidlön Arb

Om man använder sig av funktionen för Ersättare i Entré så fungerar den även här. Tidsrader som man ersätter någon annan för har en gul bakgrundsfärg.

I systemet finns en möjlighet att lägga in en säkerhetsnivå så att inga rader kan gå igenom utan attestant. Det bör man konfigurera i Entré så att inga rader hamnar utan attestant. Sådana rader visas för användaren med röd bakgrund.

Kunder



Du kan söka bland, eller skapa helt nya, kunder på din enhet. Att skapa nya kunder kräver att ditt företag har ett avtal med Hantverksdata om kreditupplysningar. Nya kunder kan alltså bara skapas genom att företagets eller personens uppgifter kan hämtas från kredittjänsten/söktjänsten.


När du kommer in i rutinen visas alla kunder i en lista. Du kan bläddra bland kunderna med symbolerna som finns längst ned på sidan. Du kan även filtrera i lista genom att skriva ett sökbegrepp i kolumnfälten och ange filtreringsalternativ med symbolen . Vill du se och ändra på en kund, markerar du aktuell kund och trycker på symbolen för att redigera. Standardmallen för kunden visas.

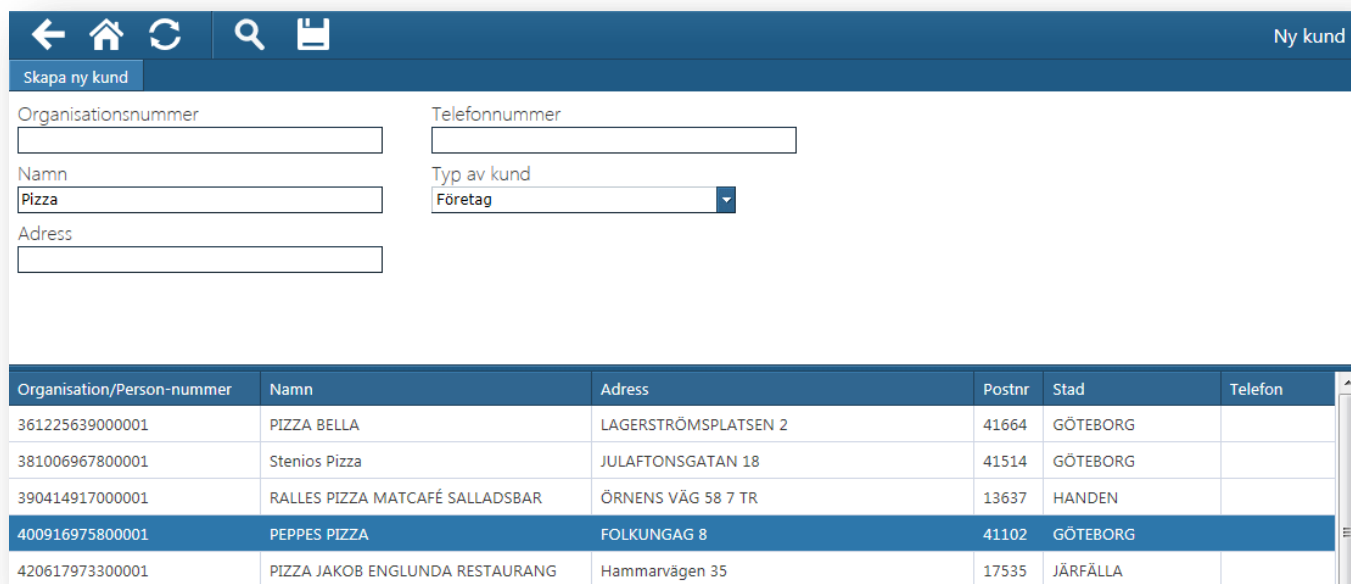
| Kundlista | | | | |
|----------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Kundnr. | Namn | Adress | Stad | Telefon |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1 | Skanska Entreprenad | GAMLENSVÄG 1 | HAMMARSTRAND | 0705296662 |
| 2 | Connie Susi ABB | Täbybergsvägen 12 | TÄBY | 1353535 |
| 3 | GEWA AS! | PB 626 | Kolbotn | +47 66996000 |
| 4 | Upphört! NORRA STHLM BYGG AB | SÖDERBYVÄGEN 3B | MÄRSTA | 08 -12345678 |

Skapa ny kund

Tryck på symbolen för att skapa en ny kund. Välj först Företag eller Privatperson i fältet "Typ av kund". Skriv sedan i person- organisationsnummer och/eller namn. Tryck sedan på söksymbolen så hämtas de företag eller personer från kredittjänsten som matchar ditt urval.

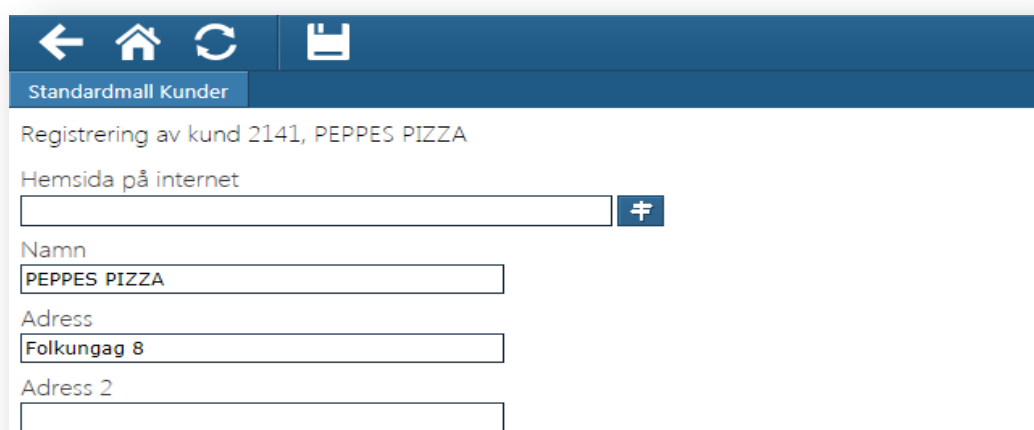
| Skapa ny kund | | Ny kund |
|----------------------|----------------------|---------|
| Organisationsnummer | Telefonnummer | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Namn | Typ av kund | |
| <input type="text"/> | Företag | |
| Adress | | |
| <input type="text"/> | | |

Bläddra i listan och välj det företag du vill skapa. Tryck sedan på symbolen för att spara . Därefter visas registreringsmallen för kunder så att du kan registrera övriga viktiga uppgifter.



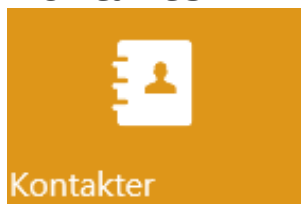
| Organisation/Person-nummer | Namn | Adress | Postnr | Stad | Telefon |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------|--------|----------|---------|
| 36122563900001 | PIZZA BELLA | LAGERSTRÖMSPLATSEN 2 | 41664 | GÖTEBORG | |
| 381006967800001 | Stenios Pizza | JULAFTONSGATAN 18 | 41514 | GÖTEBORG | |
| 390414917000001 | RALLES PIZZA MATCAFÉ SALLADSBAR | ÖRNENS VÄG 58 7 TR | 13637 | HANDEN | |
| 400916975800001 | PEPPES PIZZA | FOLKUNGAG 8 | 41102 | GÖTEBORG | |
| 420617973300001 | PIZZA JAKOB ENGLUNDA RESTAURANG | Hammarvägen 35 | 17535 | JÄRFÄLLA | |

Registrera färdigt och spara när du är klar.







Den nya kunden kan nu användas för registrering av nya order i din enhet och i Entré.

Kontakter



Du kan söka bland, eller ändra, kontakter på din enhet. Att skapa nya kontakter kan göras inifrån orderredigeringen.

När du kommer in i rutinen visas alla kontakter i en lista. Du kan bläddra bland kontakterna med symbolerna  som finns längst ned på sidan. Du kan även filtrera i listan genom att skriva ett sökbegrepp i kolumnfälten och ange filtreringsalternativ med symbolen . Vill du se och ändra på en kontakt, markerar du aktuell kontakt och trycker på symbolen  för att redigera. Standardmallen för kontakten visas.

|  Kontaktlista | | | | |
|--|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| Namn | Kundnr. | Kund | Mobilnr | Mail |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| addde | 1001 | Hantverksdata AB | 1357 | |
| Alberta | 9 | KSA Elementproduktion AB | 070-11-1 | |
| Anders Karlsson Edstrom | 1001 | Hantverksdata AB | 07076464647 | anders@hh.se |
| Andy | 1000 | Skatteverket | 123 | |
| Andy Bress | 5 | Ulf Swedinsson | 0705656556 | |

Redigera färdigt och spara när du är klar.

|  Kontakt 35 | |
|--|--|
| Standardmall Kundkontakter | |
| Registrering av kontakt Anders Karlsson Edstrom, på kund 1001, Hantverksdata AB | |
| Kontaktnamn | <input type="text" value="Anders Karlsson Edstrom"/> |
| Adress | <input type="text" value="Gagatan 44"/> |
| Gatuadress | <input type="text"/> |

Meddelanden och Uppgifter

 Meddelanden 0
Uppgifter 1
Meddelanden & Uppgifter

Du kan skicka och ta emot Meddelanden och Uppgifter på din enhet. Dessa kan skickas från Entré till en person, en grupp eller till alla deltagare på en order. Meddelandet hamnar i inkorgen i Entré Portal. Du kan även skicka meddelande till andra personer med Entré portal.



När du kommer in i din inkorg visas olästa meddelanden med fet stil. Trycker du på symbolen  och sedan på "skickat" kan du även se de meddelanden du skickat eller svarat på.

| | Avsändare | Skickat | Mottagare | Rubrik | Text |
|--------------------------|-----------|---------------------|------------|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | LL System | 2012-08-22 08:26:24 | Leif Lundh | Idag | Kan du ta denna order idag efter att du varit hos Ohlsson? |
| <input type="checkbox"/> | LL System | 2012-08-17 13:34:59 | Leif Lundh | svarar igen | igen da |
| <input type="checkbox"/> | LL System | 2012-08-17 10:17:18 | Leif Lundh | svarar | kommer svaret till ipda? |
| <input type="checkbox"/> | LL System | 2012-08-09 13:16:42 | Leif Lundh | test från entre | kommer detta fram? |


Markerar du ett meddelande visas innehållet i en ruta nedanför listan med meddelanden.

Avsändare: LL System
Skickat: 2012-08-22 08:26:24
Mottagare: Leif Lundh
Rubrik: Idag

Kan du ta denna order idag efter att du varit hos Ohlsson?

För att svara på ett meddelande, markerar du meddelandet och trycker på symbolen . När du har skrivit ditt svar trycker du sedan på symbolen  så skickas ditt meddelande till mottagaren. När meddelandet skickats, kvitterar systemet detta. Även meddelanden som du skickat kan du skicka vidare till andra.

Meddelande

 Skickat

OK

Skapa nytt meddelande

Rubrik*
Sv: Idag

Mottagare*
LL3 LL System

Meddelande
Ja, det går bra!
> Kan du ta denna order idag efter att du varit hos Ohlsson?

Skapa nytt meddelande

Trycker du på symbolen kan du skapa ett nytt meddelande. Mottagare kan vara alla personer eller grupper som finns upplagda i Entré. Klicka på symbolen för att skicka när du skrivit ditt meddelande.

Skapa nytt meddelande

Rubrik*
Behöver lite hjälp

Mottagare*
LL3 LL System

Meddelande
Behöver hjälp att lyfta, kan du skicka en lärling till Storgatan 23 (order 100078)?

Du hittar dina skickade meddelanden i "Skickat". Tryck på ett meddelande för att läsa det.

Ta bort meddelande

För att ta bort ett meddelande måste du första markera detta i kryssrutan till vänster i listan och sedan trycka på symbolen . Om du vill markera alla meddelanden kan du kryssa i rutan i rubriken.

Navigation icons: back, home, refresh, add, envelope, trash, mail, dropdown.

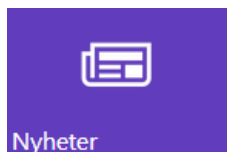
| | Avsändare | Skickat | Mottagare | Rubrik | Text |
|-------------------------------------|------------|---------------------|------------|--------|---|
| <input type="checkbox"/> | LL System | 2012-08-22 08:26:24 | Leif Lundh | Idag | Kan du ta denna order idag efter att du varit i |
| <input type="checkbox"/> | LL System | 2012-08-17 13:30:30 | | | igen da |
| <input type="checkbox"/> | LL System | 2012-08-17 10:30:30 | | | kommer svaret till ipda? |
| <input type="checkbox"/> | LL System | 2012-08-09 13:30:30 | | | kommer detta fram? |
| <input type="checkbox"/> | Leif Lundh | 2012-08-09 10:30:30 | | | Senaste bara > 2st > > Ok > > > Nytt igen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Leif Lundh | 2012-08-09 10:30:30 | | | Nytt igen |

Meddelande från webbsida

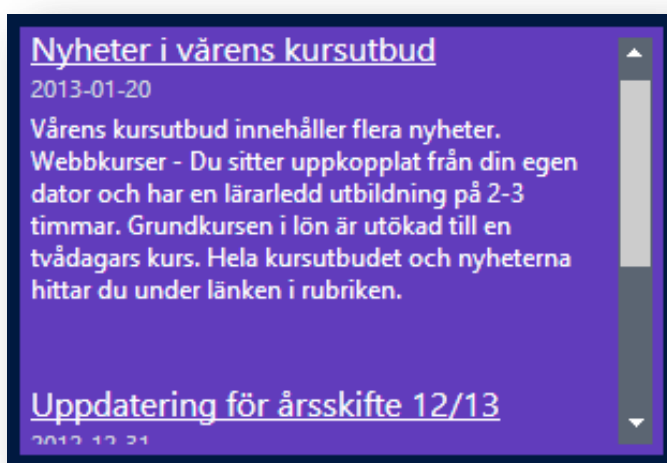
Är du säker på att du vill radera meddelandet?

OK Avbryt

Nyheter



I denna rutin kan du se nyheter och information som Hantverksdata publicerar. Antalet olästa nyheter visas i brickan med ikonen. Om man klickar på brickan så blir den större och de nyheter som finns visas rullande. Oftast går det att klicka på nyheten för att komma till en webbsida med mer information.



Registrering av tid på mobiltelefon eller smartphone via mportal.hantverksdata.se

Entré Portal finns med olika gränssnitt med olika funktionalitet och användningsområden. Utöver det webbaserade gränssnitt som beskrivs i styckena ovanför så finns det ett annat webbaserat gränssnitt som är anpassat för mindre skärmar. Det går att använda på t.ex. de flesta traditionella mobiltelefoner och smartphones som iPhone, Android-telefoner eller Windows Phone. För surfplattor/tablets rekommenderas det större gränssnittet som beskrivs ovan, portal.hantverksdata.se.

Gränssnittet som denna avdelning behandlar innehåller endast funktionalitet för tidsregistrering och för att kunna läsa meddelanden.

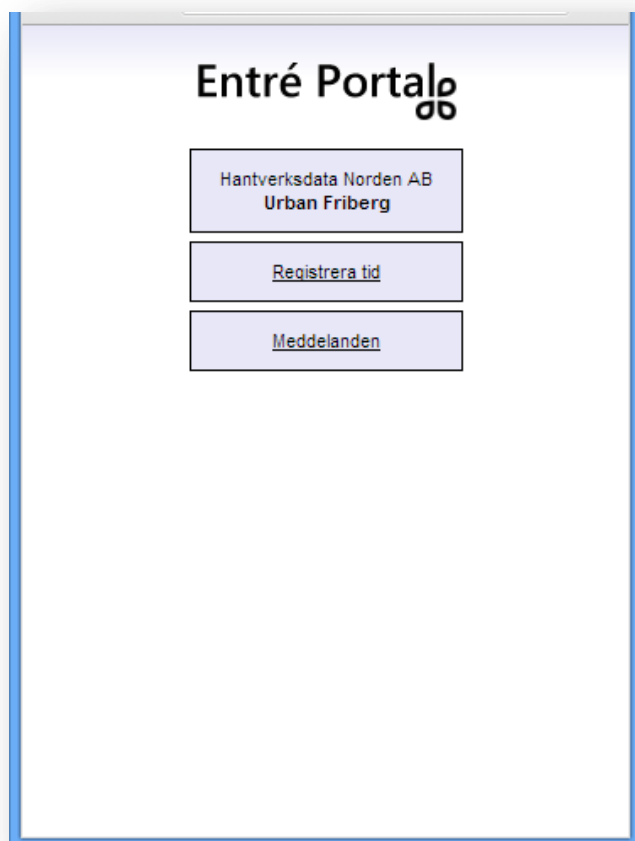
Adressen för att komma åt denna registrering är <http://mportal.hantverksdata.se>. Om man vill så kan man skicka med användarnamnet i adressen för att förenkla inloggningen. I så fall skriver man <http://mportal.hantverksdata.se/?id=namn@foretaget.se>. I denna handbok utgår vi från att det är den första varianten som används.

Inloggning

I inloggningen anges e-postadress som användarnamn samt det aktuella lösenordet för den användaren i portalen. Se bild nedan. Logga in genom att trycka på knappen "Logga in".

The image shows a screenshot of the 'Entré Portal' login interface. At the top, the text 'Entré Portal' is displayed next to a logo. Below this, there is a login form with two input fields. The first field is labeled 'Användarnamn:' and contains the text 'uf@hantverksdata.se'. The second field is labeled 'Lösenord:' and contains the text 'XXXXX'. Below the password field, there is a button labeled 'Logga in'.

Efter inloggning visas startsidan som leder vidare till tidsregistreringen ("Registrera tid") eller till funktionen för att läsa meddelanden ("Meddelanden"). Om man har några olästa meddelanden så visas det antalet i en parantes efter "Meddelanden". Se bild nedan.



Startsida för registrering av tid

Tidsperiod som föreslås är tidsperiod som dagens datum faller under. Byte till tidigare eller senare period kan göras med länkarna "Föregående" respektive "Nästa". För att se en översikt över antal resterande semesterdagar och eventuella andra ackumulatorsiffror som t.ex. kvarvarande arbetstidsförkortning eller kompsaldo klickar man på länken "Semester och ackumulatorer". Om man vill tillbaka till startsidan (om man t.ex. vill till meddelandefunktionen) så klickar man på länken "Startsidan". Se nedan.

| TIDSPERIOD | | | | |
|---------------------|-----|-----|-----|-----|
| Dag | Reg | Bör | Reg | Övr |
| v.13 2012-04-01 sön | ☺ | 0 | 0 | 0 |
| v.14 2012-04-02 mån | ☺ | 8 | 8 | 0 |
| 2012-04-03 tis | ☺ | 8 | 8.5 | 0.5 |
| 2012-04-04 ons | ☺ | 8 | 8 | 0 |
| 2012-04-05 tor | ☺ | 8 | 9 | 1 |
| 2012-04-06 fre | ☺ | 0 | 0 | 0 |
| 2012-04-07 lör | ☺ | 0 | 0 | 0 |
| 2012-04-08 sön | ☺ | 0 | 0 | 0 |
| v.15 2012-04-09 mån | ☺ | 0 | 0 | 0 |
| 2012-04-10 tis | ☺ | 8 | 9 | 1 |
| 2012-04-11 ons | ☺ | 8 | 8.5 | 0.5 |
| 2012-04-12 tor | ☺ | 8 | 8.5 | 0.5 |
| 2012-04-13 fre | ☺ | 8 | 8 | 0 |
| 2012-04-14 lör | ☺ | 0 | 0 | 0 |
| 2012-04-15 sön | ☺ | 0 | 0 | 0 |
| v.16 2012-04-16 mån | ☺ | 8 | 8 | 0 |
| 2012-04-17 tis | ☺ | 8 | 8 | 0 |
| 2012-04-18 ons | ☺ | 8 | 8 | 0 |
| 2012-04-19 tor | ☺ | 8 | 8.5 | 0.5 |
| 2012-04-20 fre | ☺ | 8 | 7.5 | 0.5 |
| 2012-04-21 lör | ☺ | 0 | 0 | 0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2012-04-28 lör | ☺ | 0 | 0 | 0 |
| 2012-04-29 sön | ☺ | 0 | 0 | 0 |
| v.18 2012-04-30 mån | ☺ | 8 | 0 | 0 |
| « Föregående Nästa » | | | | |
| • Semester och ackumulatörer | | | | |
| « « Startsidan | | | | |

Bör

Ordinarie arbetstid i timmar enligt personens anställningsinformation/schema i Entré. Dagar som är helgdag i kalendern visas med timmar = 0.

Reg

Summering av tid som räknas som arbetad tid enligt inställning på tidkoderna i Entré. Semester, som registreras i dagar, räknas om i denna kolumn för att motsvara personens ordinarie arbetstid. Det vill säga, när 1 semesterdag registreras och personens arbetstid är 6 timmar, visas 6 i denna kolumn.

Övr

Summering av registreringar av övrigt, t.ex. reskostnadsersättning.

Registrering av tid

Sker genom att klicka någonstans på den dagen som man vill registrera för. Observera att när registrering av en rad är klar måste den sparas med knapp "Spara".

I registreringsbilden visas de order som man är deltagare på. Välj rätt order för den aktuella tidsregistreringen. Välj sedan rätt tidkod, ange antal timmar och skriv in det eventuella meddelande som ska registreras. Tryck därefter på knappen "Spara" för att spara. När tiden har sparats visas den längst ner på sidan samt ett meddelande i rött står "Tiden sparades" under "Spara"-knappen. Se bildserie nedan.

REGISTRERA TID

2012-04-19 torsdag

Order: 23008196 - Bålgetingen Nödutgångs belysning

Tidskod: 102 - Elektriker Timtid

Antal: 4

Meddelande: Utrykning pga defekt reservbatteri

Spara

Order: 23008336 -
Tidskod: 101 - Elektriker Tidlön S
Pris: 0.00
Antal: 1.00
Meddelande: Elektriker Tidlön S

Order: 23008878 -
Tidskod: 101 - Elektriker Tidlön S
Pris: 0.00
Antal: 1.00
Meddelande: Elektriker Tidlön S

Order: 23008841 -
Tidskod: 101 - Elektriker Tidlön S
Pris: 0.00

REGISTRERA TID

«« 2012-04-19 torsdag »»

Order: 23008196 - Bålgetingen Nödutgångs belysning

Tidskod: 102 - Elektriker Timtid

Antal:

Meddelande:

Spara

Tiden sparades

Order: 23008336 -
Tidkod: 101 - Elektriker Tidlön S
Pris: 0.00
Antal: 1.00
Meddelande: Elektriker Tidlön S

Order: 23008878 -
Tidkod: 101 - Elektriker Tidlön S
Pris: 0.00
Antal: 1.00
Meddelande: Elektriker Tidlön S

Order: 23008841 -
Tidkod: 101 - Elektriker Tidlön S

Om en sparad tid skall ändras måste den raderas genom att trycka på soptunnan på raden och läggas upp på nytt. Om man vill ändra på raden utan att den ska tas bort så kan man göra det i gränssnittet portal.hantverksdata.se istället.

Byte av dag

Sker med pilarna högst upp på sidan i höjd med datum/dag. Pilar till vänster för att gå till föregående dag och höger för att gå till efterföljande dag. Man kan även gå tillbaka till översiktssidan för perioden för att välja dag att registrera på. Det gör man genom att klicka på länken "Tidsperiod" längst ner på sidan.

REGISTRERA TID

«« 2012-04-19 torsdag »»

Order:

Semester och ackumulatorer

Sidan för semester och ackumulatorer innehåller semestersaldon och ackumulatorer för den aktuella användaren. Klicka på antingen länken "Tidsperiod" för att komma tillbaka eller på "Startsidan" för att komma till startsidan.

| SALDON | |
|-----------------------|----------------|
| Ackumulator | |
| Arbetstidsförkortning | Antal 32.00 |
| Komptid | 55.00 |
| Semester | |
| Obetald | Antal 1.00 |
| Sparad | 2.00 |
| Betald | 15.00 |
| ««Tidsperiod | |
| ««Startsidan | |

Semestersaldon visas alltid om sådan finns att ta ut. Ackumulatorer som visas är sådana som har en bevakning på max/min antal (anges på ackumulatorn i Entré) samt sådana som är kopplade till en egen ackumulatorgrupp (grundinställning 2366 i Entré).

Meddelanden

Från startsidan kan man komma till sidan för meddelanden. Här visas den aktuella användarens inkommande meddelanden i systemet. Man kan även klicka på ett meddelande för att se hela meddelandet. Observera att man inte kan besvara meddelanden härifrån eller se de meddelanden som man har skickat. För de funktionerna hänvisas till gränssnittet portal.hantverksdata.se.