



smartBYG

Brugermanual

- For intern entreprenør

Brugermanual

- For Intern Entreprenør

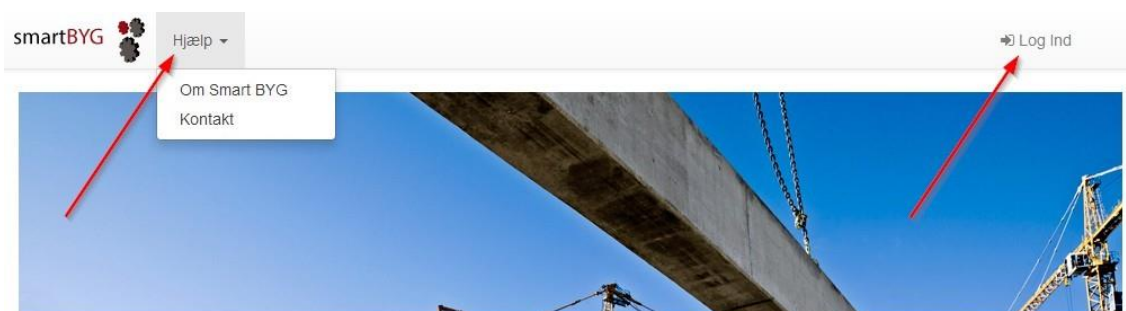
Velkommen som bruger på Smartbyg.com. Denne manual vil tage dig igennem de funktioner der er tilgængelig for en bruger med rollen som intern entreprenør.

Denne manual går ud fra du i forvejen er bekendt med den e-mail adresse du er registreret med i systemet og dit kodeord.

Forside (før log ind)

Inden man er logget ind på sin bruger, mødes man af forsiden hvor der står lidt information om hvad Smart BYG er.

På forsiden (og alle følgende sider) er der en menubar i toppen af skærmen hvor der indtil du er logget ind kun er 'Hjælp' og 'Log ind' tilgængelig.



Styring af byggepladsens logistik

Der stilles i dag store krav til styring af mellemstore og store byggepladser. Derfor bliver 'byggepladsindretning og drift' i stigende grad udbudt som selvstændig entreprise, hvor byggepladsentreprenøren bliver ansvarlig for opsætning, drift og afrigning af byggepladsen.

Indretning og drift af byggepladser bliver defineret forskelligt fra entreprise til entreprise, men nogle af hovedelementerne i entrepriseformen er:

- Opsætning og rengøring af kontorer og mandskabsfaciliteter
- Dimensionering og opsætning af byggestrøm og byggelys
- Opsætning af hegn og byggepladsskilte
- Opsætning af nødhjælpscontainere
- Vagt og sikring
- Styring af affaldshåndtering
- **Logistikhåndtering, herunder program til styring af logistik**

smartBYG.com er et program, der er udviklet specifikt til at styre byggepladsens logistik. Programmet gør det muligt at styre byggepladsens ressourcer online, fx booking af vareaflevering, materiel, mødelokaler mv.

Byggepladsens logistik bliver ved brugen af et logistikprogram, som fx smartBYG, langt mere overskuelig, hvilket er med til at skabe bedre styring med byggepladsen og derved større sikkerhed og bedre arbejdsmiljø.



Menupunktet: Hjælp

Dette menupunkt er en dropdown menu, som udvider sig med yderligere menupunkter så snart der trykkes på det. Hjælp menuen indeholder følgende menupunkter:

<i>Om Smart BYG</i>	Kort information om hvad Smart BYG er og hvilken version systemet kører i.
<i>Manualer</i>	Indeholder guides, dokumentation og manualer til at hjælpe brugere af Smart BYG.
<i>Kontakt</i>	En liste med kontaktoplysninger på de personer der er ansvarlige for udvikling og drift af Smart BYG.

Menupunktet: Log ind

Dette menupunkt fører til en ny side der indeholder en formular som skal udfyldes for at logge ind på Smart BYG.

Denne formular udfyldes med den e-mail, der er tilknyttet din bruger, og dit kodeord som du gerne skulle have modtaget da din bruger blev oprettet. Når dette er udfyldt trykkes der på knappen 'Log ind' og hvis du har indtastet de rigtige oplysninger, vil du blive ført videre ind i systemet.

Glemt kodeord?

Skulle du uheldigvis have glemt eller mistet dit kodeord, kan du trykke på dette link under log ind formularen. Det vil føre dig til en side med en ny formular.

Her udfylder du den e-mail der er tilknyttet din bruger i systemet og trykker på knappen 'Anmod om nyt kodeord'.

Hvis du har indtastet den korrekte e-mail adresse, vil du kort efter modtage en mail med et link til at nulstille dit kodeord.

Log venligst ind

 Husk mig[Glemt kodeord?](#)

Glemt kodeord

Indtast den e-mail du bruger som log ind.

Klik herefter på knappen og du vil inden for kort tid modtage en e-mail, med instruktioner om hvordan du nulstiller dit kodeord.

Når du har klikket på dette link, vil du modtage en ny mail med dit nye kodeord, som du skal bruge til at logge ind med fremover.

Skulle du have glemt hvilken e-mail adresse du er registreret i Smart BYG med, skal du kontakte en administrator eller supportmedarbejder i Ajos A/S. Du kan finde kontaktoplysninger via topmenuen 'Hjælp: Kontakt'.

Forside (efter log ind)

Når du så er logget ind vil du blive ført tilbage til forsiden, som nu ser helt anderledes ud.


Dine muligheder herfra, og udseendet på forsiden, afhænger af dine rettigheder i systemet og hvilke byggepladser din bruger er forbundet med. Denne manual vil vise mulighederne for en standard bruger, med rollen *intern entreprenør*, som er tilknyttet vores *Demo Byggeplads*.

På billedet herunder vises en typisk forside for en bruger med rollen *intern entreprenør*.

The screenshot shows the smartBYG user interface. At the top, there is a navigation bar with the smartBYG logo, links for 'Book ressource', 'Book leverandør', and 'Hjælp', and user options for 'Profil' and 'Log Ud'. Below the navigation bar, there is a section for 'Vis forside for' with a dropdown menu currently set to 'Demo Byggeplads'. The main content area features a 3D illustration of a building under construction with a large yellow 'OK' sign on the wall. To the right of the illustration, there is a text block explaining that this is the demo site for Smart BYG, used for demonstration purposes, and that it is managed by And & Sønner Byg. Below this, there are four summary boxes: 'Mine byggepladser' (listing the demo site), 'Mine bookinger denne uge (Uge 26/2014)' (showing no bookings), 'Mine 10 seneste bookinger' (showing no bookings), and 'Mine 10 senest modtagne bookinger' (showing no bookings).

smartBYG Book ressource Book leverandør Hjælp Profil Log Ud

Vis forside for Demo Byggeplads

 Dette er forsiden for vores Demo Byggeplads. Denne byggeplads er til demonstration af Smart BYG's funktionalitet. På denne byggeplads har vi hyret And & Sønner Byg som intreprenører til at bygge Von And's Pengetank, på Bilbremsebakken 1, 8888 Andeby.

Mine byggepladser

Oversigt over aktive byggepladser du er tilknyttet.

Klik på en byggeplads for at åbne en side med flere oplysninger.

Demo Byggeplads
Bilbremsebakken 1, 8888 Andeby, Danmark

Mine bookinger denne uge (Uge 26/2014)

Du har ikke foretaget nogen bookinger, eller er modtager af, nogen bookinger denne uge.

Mine 10 seneste bookinger

Du har ikke foretaget nogen bookinger endnu.

Mine 10 senest modtagne bookinger

Du har ikke modtaget nogen bookinger endnu.

De følgende punkter beskriver hvad der er tilgængeligt på forsiden.

Top menu (efter log ind)

Lad os starte øverst hvor vi stadig har top menuen – denne gang med nogle flere muligheder.

Her er en liste over hvad de enkelte menupunkter betyder (*hvert punkt vil blive dybere beskrevet senere i manualen*):

Booking > Book ressource Dette menupunkt fører til bookingformularen for ressourcer. Det er her du vil bruge det meste af din tid som intern entreprenør. Her kan du foretage bookinger af ressourcer – såsom kraner og mødelokaler – på byggepladser du er forbundet med.

Booking > Book leverandør Dette menupunkt fører til "booking" af leverandører. Her kan du søge efter en leverandør i systemet, eller tilknytte en ny, og sende en anmodning til denne leverandør om at de skal foretage en booking.

Hjælp Dette er det samme menupunkt som vi også havde adgang til inden vi loggede ind.

Profil Dette menupunkt åbner en dropdown menu, med tre nye menupunkter 'Vis Profil', 'Rediger Profil' og 'Log ud'. Klikker du på 'Vis Profil' føres du til en side med dine egne brugeroplysninger, klikker du på 'Rediger Profil' føres du til en formular hvor du kan ændre dine brugeroplysninger samt skifte kodeord og klikker du på 'Log ud' vil din bruger blive logget ud af systemet.

Byggeplads forside valg

Under top menuen er der en dropdown-liste hvor du kan vælge en af de byggepladser du er forbundet med.

Når du vælger en byggeplads her, ændrer du hvilket top-indhold der vises på din personlige forside – i tilfældet på billedet foroven, vises forside indholdet for vores Demo Byggeplads med et billede af Von And's pengetank og en kort beskrivelse af byggepladsen.

Valg af byggeplads her, ændrer ikke på indholdet i de 'blå-kasser' længere nede på forsiden.

Som standard vil den første byggeplads på listen allerede være valgt.

Lyn-indhold (blå-kasser nederst på forsiden)

Som det sidste på forsiden vises nogle bokse med forskelligt indhold. Formålet er at give overblik og hurtigt adgang til de vigtigste og nyeste data der ligger i Smart BYG, som er relevante for dig.

Her er en beskrivelse af de blå-kasser og hvilket indhold de hver især viser:

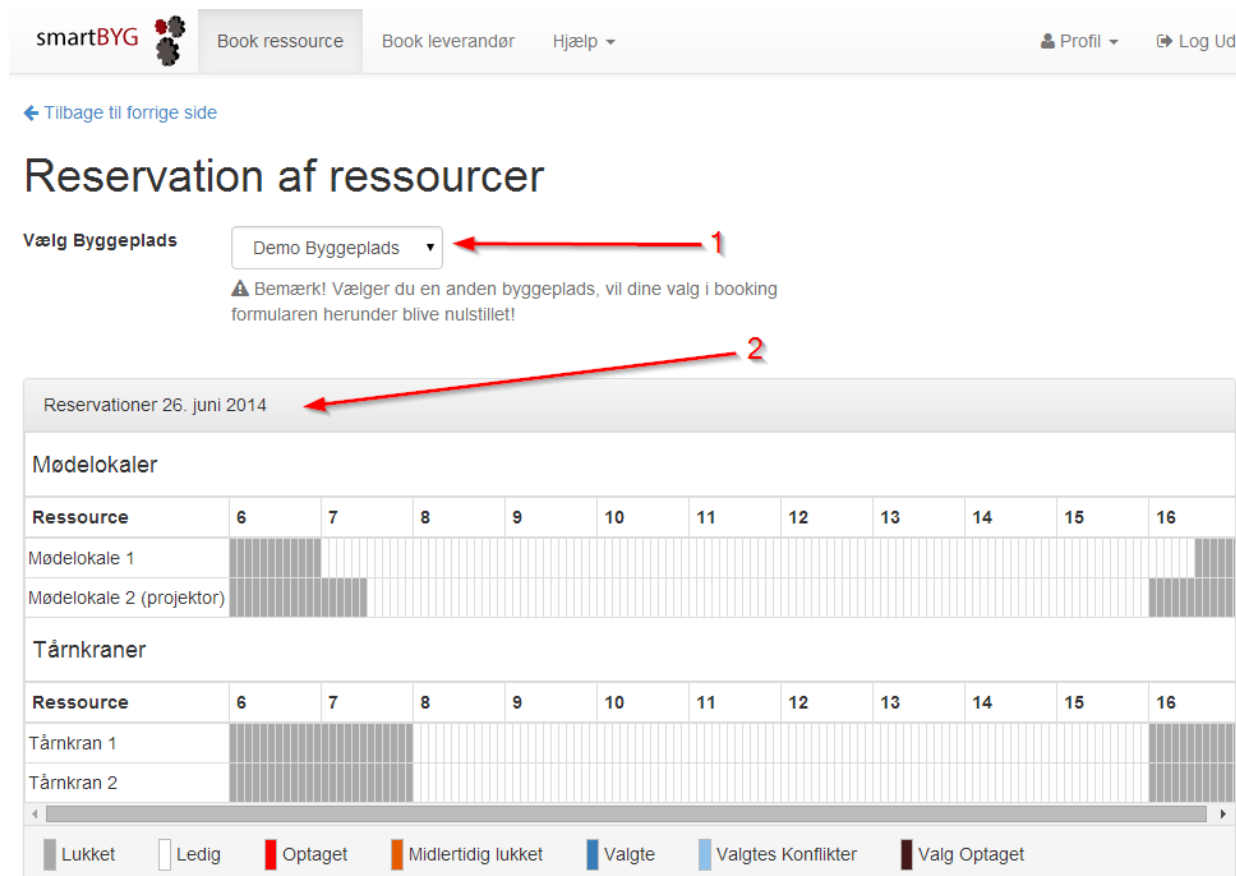
<i>Mine byggepladser</i>	Denne kasse med lyn-indhold viser en liste over de byggepladser du er forbundet med. Hver byggeplads beskrives med en titel og en adresse. Disse byggepladser fungerer som knapper og når der trykkes på dem føres du videre til en oversigt over den valgte byggeplads. Denne oversigt vil blive beskrevet yderligere senere i manualen.
<i>Mine bookinger denne uge</i>	Denne kasse indeholder en liste med alle de ressource bookinger du har foretaget og er sat som modtager af i den indeværende uge. Hver element i listen er en knap og når der trykkes på en af dem, føres du til en side med yderligere detaljer om den valgte booking.
<i>Mine 10 seneste bookinger</i>	Denne kasse indeholder en liste over dine 10 sidste bookinger i Smart BYG, sorteret således at den nyeste står øverst. Ligesom med listen med de ugentlige bookinger, fungerer de som knapper, der fører dig videre til yderligere detaljer om den valgte booking.
<i>Mine 10 senest modtagne bookinger</i>	Den sidste kasse viser en liste over de 10 seneste bookinger du er sat som modtager af. Igen er listen sorteret med de nyeste bookinger øverst og fungerer som knapper der fører til yderligere detaljer.

Det var alt hvad der var værd at vide om forsiden efter man er logget ind.

Menupunktet: Book ressource

Nu er vi kommet til det nok vigtigste afsnit i manualen – beskrivelse af selve booking af ressourcer.

Billedet herunder viser den øverste del af 'Book ressource'-siden. Billedet viser dropdown-listen med byggepladser (pil 1) og vores booking-skema (pil 2).



smartBYG Book ressource Book leverandør Hjælp ▾ Profil ▾ Log Ud

← Tilbage til forrige side

Reservation af ressourcer

Vælg Byggeplads Demo Byggeplads ▾ **1**

⚠ Bemærk! Vælger du en anden byggeplads, vil dine valg i booking formularen herunder blive nulstillet!

Reservationer 26. juni 2014 **2**

Mødelokaler

Ressource	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Mødelokale 1	█	█										█
Mødelokale 2 (projektor)	█	█										█

Tårnkraner

Ressource	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Tårnkran 1	█	█	█	█								█
Tårnkran 2	█	█	█	█								█

█ Lukket □ Ledig █ Optaget █ Midlertidig lukket █ Valgte █ Valgtes Konflikter █ Valg Optaget

Valg af byggeplads

Det første man gør når man kommer ind på booking siden, er at vælge den byggeplads man gerne vil booke en ressource på. Det gør man ved at finde navnet på byggepladsen i dropdown-listen vist med pil 1 på billedet foroven.

Her vises kun de byggepladser din bruger er forbundet med og som standard vil den første byggeplads på listen automatisk være valgt.

Det er vigtigt at vælge byggeplads som det første, da det påvirker resten af booking formularen og hvis man vælger en anden byggeplads efterfølgende vil alle ændringer i formularen blive nulstillet.

Når man har valgt en ny byggeplads, ændrer indholdet i booking formularen sig, så det kun er informationer relevante for den valgte byggeplads der bliver vist.

Booking skemaet

Lige under dropdown-listen med byggepladser, finder man en kasse med titlen 'Reservationer' vist med pil 2 på billedet foroven. Dette er booking skemaet.

Dette skema giver et overblik over bookinger af alle ressourcer på den valgte byggeplads for en given dag – der som standard er sat til dagen i dag.

I skemaet vises byggepladsens ressourcer delt op efter kategorier (hvis der er nogen kategorier) og ud for hver ressource er der en 'tidslinje' hvor forskellige farver markerer hvorvidt en ressource er optaget, lukket, valgt, mv. Betydning af de forskellige farver er kort beskrevet under skemaet. I billedet herunder viser pil 1 hvordan tidslinjen for Tårnkran 1 er blevet markeret med farven blå, for at indikere at dette tidsrum er valgt for bookingen.

Ud over at give overblik, kan skemaet også bruges som en genvej til at udfylde dele af selve booking formularen som findes nedenunder. Det gøres blot ved at trykke i et felt ud for den ressource man ønsker at booke, på det tidspunkt man ønsker at booke den. Så snart man har trykket på et felt, vil bookingformularen nedenunder åbne sig og opdateres med de nye oplysninger, hvorefter man kan ændre sine valg og tilføje yderligere oplysninger.

The screenshot displays a booking interface for a construction site. At the top, a resource calendar for 'Tårnkraner' (Cranes) is shown for the period from June 6th to 16th, 2014. The calendar has columns for each day. A legend below the calendar defines the colors: Lukket (grey), Ledig (white), Optaget (red), Midlertidig lukket (orange), Valgte (blue), Valgtes Konflikter (light blue), and Valg Optaget (dark red). A red arrow labeled '1' points to a blue bar on the calendar for 'Tårnkran 1' on June 9th. Another red arrow labeled '2' points to a dropdown menu in the booking form below.

Booking for Demo Byggeplads

Vælg ressource der bookes
Tårnkran 1
Denne ressource kan bookes i dagene man, tir, ons, tor, fre og mellem tidspunkterne 08:00 og 16:00.
Du kan højst reservere denne ressource i 3 timer.

Vælg dato 27. juni 2014

Calendar for June 2014:
| man | tir | ons | tor | fre | lør | søn
22 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01
23 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08
24 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15
25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22
26 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29
27 | 30 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06

Vælg tidspunkt 09:00

Vælg varighed 01:30 timer

Oplysninger om reservation

Valgt ressource Tårnkran 1

Valgt dato 27. juni 2014

Tidspunkt 09:00 - 10:30

iCalendar event afsendelse

Indtast her mailadresser, som skal modtage et kalender event med denne reservation, til deres indbakker.

Byggeplads plantegning


Inden vi går til beskrivelsen af selve booking formularen, kan man i billeden ovenfor, ude i højre side se en lille tegning indikeret med pil 2. Dette billede viser plantegningen over byggepladsen og ved et enkelt tryk på billedet popper den frem og bliver større, uden at man mister nogen af de informationer man allerede har indtastet i booking formularen.

Neden under billedet er også et link, der åbner billedet i fuld størrelse i et nyt browser vindue.

Booking formularen

Bookingformularen befinder sig under booking skemaet og til venstre for plantegningen. Indtil der er valgt en ressource, vises kun en dropdown-liste med alle de tilgængelige ressourcer på byggepladsen. Så snart en ressource er valgt – enten via dropdown-listen eller via booking skemaet – så vises resten af formular felterne. Billedet herunder viser booking formularen og alle tilknyttede kasser.

Booking for Demo Byggeplads

Vælg ressource der bookes 

Denne ressource kan bookes i dagene man,tir,ons,tor,fre og mellem tidspunkterne 08:00 og 16:00.
Du kan højst reservere denne ressource i 3 timer.

Vælg dato 27. juni 2014

	juni 2014						
#	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
22	26	27	28	29	30	31	01
23	02	03	04	05	06	07	08
24	09	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30	01	02	03	04	05	06

Vælg tidspunkt

Vælg varighed 01:30 timer

Evt. modtager

Evt. Bemærkninger
Byg kan montere pengetegnet på forsiden af pengetanken.



Oplysninger om reservation

Valgt ressource Tårnkran 1

Valgt dato 27. juni 2014

Tidspunkt 09:00 - 10:30

iCalendar event afsendelse

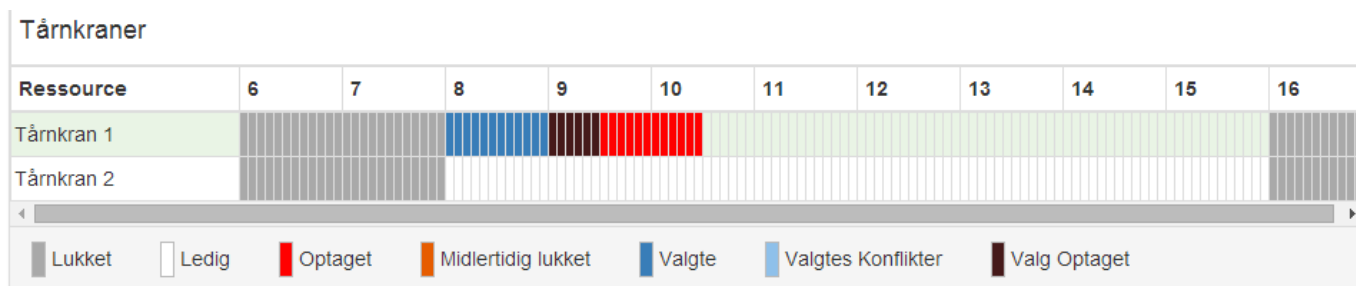
Indtast her mailadresser, som skal modtage et kalender event med denne reservation, til deres indbakker.

Her beskrives de enkelte felter i booking formularen, og deres betydning:


<i>Vælg ressource der bookes</i>	<p>Med denne dropdown-liste vælger man hvilken ressource på byggepladsen man ønsker at booke. Når man ændrer dette felt, ændrer mulige datoer, tidspunkter og maksimal varighed sig også, således du kun kan vælge gyldige tidspunkter.</p> <p>Så snart en ressource er valgt i denne dropdown-liste, vises resten af booking formular felterne også.</p>
<i>Vælg dato</i>	<p>Dette felt indeholder en lille kalender, hvor man blot skal trykke på en dato for at vælge den. Afhængig af hvilken ressource man har valgt, er der nogle datoer og ugedage der ikke kan vælges. Disse er vist med udtonet skrift og kan ikke trykkes på.</p> <p>Når man har valgt en dato, vil booking skemaet øverst på siden også ændre dato, således det er let at få et overblik over tidsrum der er ledige.</p>
<i>Vælg tidspunkt</i>	<p>Dette felt er endnu en dropdown-liste der indeholder alle tilgængelige start tidspunkter for booking af den valgte ressource.</p>
<i>Vælg varighed</i>	<p>Dette felt er en skydeknap, hvor man ved at trække den lille knap frem eller tilbage på linjen, kan vælge varigheden af bookingen af den valgte ressource. Den maksimale varighed er her styret af hvilken ressource man har valgt.</p>
<i>Evt. modtager</i>	<p>Her kan du indtaste e-mail adressen på en bruger som skal stå som modtager af denne booking. Når du indtaster de første par tegn i enten brugerens navn eller e-mail adresse, vil feltet selv søge i systemet efter brugeren og vise en dropdown-liste hvor du kan vælge brugeren hvis han eksisterer. I billedet foroven kan man se at, når man indtaster 'niko' har feltet fundet brugeren med navnet Nikolaj.</p> <p>At være modtager af en booking betyder at personen får notifikationer på e-mail omkring bookingen, samt se oplysninger omkring bookingen og godkende den.</p> <p>Modtager feltet vil typisk blive brugt hvis du som intern entreprenør har bestilt materialer hos en leverandør, og har anmodet leverandøren om at booke en varemodtagelse. Når denne leverandør foretager bookingen, vil han så sætte dig som intern entreprenør som modtager, således du kan følge med i hvornår dine materialer forventes at ankomme.</p>
<i>Evt. bemærkninger</i>	<p>Dette felt kan indeholde noget frit tekst, så du kan tilføje nogle ekstra oplysninger omkring bookingen, som modtageren eller andre med adgang til bookingoplysningerne kan læse.</p>

Efterhånden som du får udfyldt formularen, kan du se dine valg i boksen med titlen 'Oplysninger om reservation' som vises under plantegningen. Denne boks indeholder info omkring dit valg af ressource, dato og tidspunkt. Derudover vil der også stå en advarsel her, hvis ressourcen allerede er booket i det valgte tidsrum, eller andet skulle være til hinder for at kunne booke ressourcen med de pågældende valg.

Billedet herunder viser hvordan vi har forsøgt at foretage en booking af en ressource i et tidsrum der overlapper med en anden booking. Ud over den lille advarsel nede i boksen med oplysninger, kan man også i bookingskemaet se med det samme at tidspunktet overlapper.



Booking for Demo Byggeplads

Vælg ressource der bookes: 

Denne ressource kan bookes i dagene man,tir,ons,tor,fre og mellem tidspunkterne 08:00 og 16:00.
Du kan højst reservere denne ressource i 3 timer.

Vælg dato: 27. juni 2014

juni 2014							
#	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
22	26	27	28	29	30	31	01
23	02	03	04	05	06	07	08
24	09	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30	01	02	03	04	05	06

Vælg tidspunkt:



Oplysninger om reservation

Valgt ressource Tårnkran 1

Valgt dato 27. juni 2014

Tidspunkt 08:00 - 09:30

⊗ Ressourcen er ikke ledig i valgte tidsrum

Hvis der vises advarsler når du har udfyldt formularen, vil det ikke være muligt at booke ressourcen før du har rettet dine valg, indtil der ikke er flere advarsler.

Som det sidste på bookingsiden har du mulighed for at tilføje e-mail adresser som skal modtage et iCalendar event notifikation på deres mail. Boksen hvor disse tilføjes ligger under boksen med oplysninger.

Her kan du tilføje alle e-mail adresser og er der intet krav til at de allerede eksisterer som brugere i Smart BYG. Der er også knapper til

iCalendar event afsendelse

Indtast her mailadresser, som skal modtage et kalender event med denne reservation, til deres indbakker.

and@smartbyg.com

nikolaj@excolo.dk

hurtigt at tilføje dig selv eller booking modtageren som modtager af en iCalendar notifikation. Du kan slette e-mail adresser fra listen igen ved at trykke på det lille grå kryds ud for e-mail adressen.

Når du har udfyldt formularen og der ikke er nogle advarsler, kan du trykke på den lille grønne knap nederst i formularen hvor der står 'Reserver'. Straks herefter vil du modtage en e-mail med en bekræftelse på din booking. Har du sat en person som modtager, vil denne person også modtage en bekræftelse, og alle e-mail adresser som er tilføjet som iCalendar event modtager, vil modtage en mail med sådan et event.



Menupunktet: Book leverandør

Dette menupunkt fører til siden for "booking" af leverandører. Formålet med denne side er at sende en anmodning til en leverandør, såsom Stark, om at de skal logge ind og foretage en booking af f.eks. en varemottage plads.

På denne side kan en intern entreprenør derfor søge efter eksisterende leverandører i systemet, eller oprette en ny leverandør. Når en leverandør er valgt, vil man herefter kunne sende en besked til leverandørens e-mail med booking anmodningen.

Billedet herunder viser formularen for Book leverandør siden.

Send anmodning om booking af varemottagelse

Her kan du sende en anmodning til en extern leverandør, om at booke en varemottagelse til en leverance.

Vælg leverandør at sende anmodning til.

Søg efter eksisterende leverandør

Her kan du søge efter en eksisterende leverandør at sende anmodningen til.

Leverandøren vil automatisk blive tilknyttet byggepladsen, hvis ikke allerede tilknyttet.

Søg efter e-mail Søg efter navn Søg efter firmanavn

Opret ny leverandør

Leverandøren vil automatisk blive tilknyttet byggepladsen.

Bemærk! Brugeren oprettes først når anmodningen sendes.

E-mail-adresse Fulde navn Firmanavn

Anmodning til Demo Byggeplads

Du kan her indtaste oplysninger, der kan være relevante for leverandøren.

Når du trykker 'Send anmodning' vil en e-mail blive sendt til leverandøren, med oplysninger om hvordan de får adgang til at reservere en varemottagelse.

Vælg Byggeplads

Demo Byggeplads ▼

Evt. leverancenr.

Evt. Kommentar

Du skal vælge en leverandør at sende anmodning til.

Denne side indeholder to kasser. Den første 'Vælg leverandør' indeholder to formularer til at søge efter eller oprette en ny leverandør. Den anden kasse 'Anmodning til [titel på byggeplads]' indeholder en formular til at udfylde oplysninger om anmodning, såsom hvilken byggeplads leverandøren skal foretage en booking på, evt. et leverance nummer og en kommentar.

Vælg leverandør at sende anmodning til.

Når man booker en leverandør, er det første man vælger, hvilken leverandør man vil sende en booking anmodning til. Først søger man efter om leverandøren allerede eksisterer i systemet – der kan søges både efter e-mail navn på kontaktpersonen, eller navn på firmaet. Når man trykker på knappen 'Søg' kommer en lille pop up boks frem med en liste over alle søge resultaterne. Hvis et af resultaterne er den leverandør man leder efter, så klikker man bare på den række i listen hvor leverandøren forekommer.

Hvis leverandøren ikke eksisterer i systemet i forvejen, har man i stedet mulighed for at oprette ham som bruger. Det gør man ved at udfylde e-mail adressen på kontaktpersonen for leverandøren, navnet på kontaktpersonen og navnet på firmaet. Herefter trykker man 'Opret'.

BEMÆRK! At brugeren ikke bliver endeligt oprettet før anmodningen sendes ved at trykke 'Send anmodning'.

Når man har valgt en bruger – enten en eksisterende eller en ny – så vil dennes oplysninger fremgå nederst i den anden kasse ned titlen ' Anmodning til [titel på byggeplads]' til højre i skærbilledet.

Anmodning til [titel på byggeplads]

Efter man har valgt en leverandør, er det sidste man skal inden man kan sende anmodningen, at vælge en byggeplads som bookingen skal foretages på, samt udfylde yderligere oplysninger.

Det første i denne formular er en dropdown-liste som indeholder alle de byggepladser som brugeren er forbundet med. Som udgangspunkt vil den første byggeplads på listen blive valgt automatisk.

Når man har valgt en byggeplads på listen kan man vælge at udfylde leverance nummer eller tilknytte en bemærkning til anmodning. Når man er færdig med at udfylde oplysninger, trykker man på knappen 'Send anmodning'.

Så snart det er gjort vil leverandøren modtage en e-mail med de oplysninger du har indtastet og et link til booking formularen. Hvis du har oprettet en ny leverandør, vil denne desuden også modtage sit kodeord samt et link til at logge ind i systemet.

Menupunktet: Profil

Dette menupunkt er en dropdown-menu der indeholder følgende punkter:

<i>Vis Profil</i>	Dette menupunkt fører til din profil hvor du kan se oplysninger om din bruger.
<i>Rediger Profil</i>	Dette menupunkt fører til en formular hvor du kan rette dine oplysninger, så som navn, adresse, telefon, e-mail, firma, mv.
<i>Log ud</i>	Det sidste menupunkt er 'Log ud', som logger din bruger ud af systemet så eventuelle andre brugere af computeren ikke har adgang.

Vis Profil

Som navnet på menupunktet antyder kan du her se din profil og i den forbindelse alle relevante oplysninger om din bruger. Billede herunder viser profilen for vores test-bruger.

Profil for Anders And

Oplysninger


Navn:	Anders And
Firma:	And & Sønner Byg
E-mail:	and@smartbyg.com
Adresse:	Paradis Æblevej 111
Postnummer:	8888
By:	Andeby
Land:	Danmark

[Download PDF Oversigt](#)

Roller

Denne bruger har endnu ingen roller

Egne Reservationer

Tårnkran 1	27. juni 2014	09:00 - 10:30	 Slet
----------------------------	---------------	---------------	--

Modtagne Reservationer

Denne bruger har endnu ingen reservationer

Profilen viser brugerens grundoplysninger så som navn, firma, e-mail, adresse osv. Man kan også se brugerens roller – dog kun roller som er gældende på hele siden.

Der vises også en liste over alle brugerens egne bookinger/reservation, samt en liste over alle brugerens modtagne bookinger/reservationer.

Som det sidste er der en stor knap 'Download PDF Oversigt' som er en dropdown-menu hvor man kan downloade en PDF-fil med alle brugerens egne og modtagne bookinger i en given periode.



Rediger Profil

Når man trykker på menupunktet Rediger Profile kommer man til en formular hvor man kan rette i din brugers grundoplysninger.

Billedet til højre viser denne formular.

Her kan du også ændre din e-mail adresse og dit kodeord.

Når du har foretaget dine ændringer, trykker du blot på knappen 'Gem oplysninger' og dine ændringer vil blive gemt. Herefter bliver du automatisk videresendt til 'Vis Profil' siden.

Rediger Bruger

*Hvis feltet er tomt, vil det blive ignoreret.

E-mail *	<input type="text" value="and@smartbyg.com"/>
	Bemærk! Ændrer du e-mail, vil du automatisk blive logget af, således at ændringerne kan tage effekt.
Kodeord *	<input type="password" value="....."/>
Gentag Kodeord *	<input type="password"/>
<hr/>	
Firma Navn	<input type="text" value="And & Sønner Byg"/>
Fulde Navn	<input type="text" value="Anders And"/>
Telefon	<input type="text" value="12 34 56 78"/>
Adresselinje 1	<input type="text" value="Paradis Æblevej 111"/>
Adresselinje 2	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text" value="8888"/>
By	<input type="text" value="Andeby"/>
Land	<input type="text" value="Danmark"/>
	<input type="button" value="Gem oplysninger"/>