

Manual ProMate

Version 21.01.27



Innehåll

Inledning	3
Begrepp.....	3
Mobilanpassning.....	3
Inloggning.....	3
Navigering	3
Roller	5
Vyer	5
Boka aktivitet i kalendern	7
Boka avrop från lager	9
Avisera in- och utleverans till lager	10
Avisera inleverans	11
Göra utleverans direkt via lager (aktivitet syns ej i projektets kalender)	13

Inledning

All serverdrift, datalagring och säkerhetsshantering sköts av Microsoft, genom deras molntjänst Azure.

Begrepp

Abonnemang – Överst i hierarkin som håller i en eller flera arbetsplatser, delar kundlista

Arbetsplats – Nivån under Abonnemang. En arbetsplats är vanligen ett projekt eller lager.

Planeringszon – Yta att planera på. Skapa bokningar och avrop görs mot en planeringszon.

Mobilanpassning

[Kommande version]

Besöker man ProMate från en device med en mindre skärmstorlek så hamnar man automatiskt på en mobilanpassad vy. Systemet presenteras på ett lättnavigerat sätt och mer avancerade funktioner är inaktiverade. Vid besök erbjuds användaren att ladda ner en app (länk) till sin telefon som underlättar kommande besök. Inga aviseringar använder mobiltelefonens pushnotiser utan fortsatt måste användaren ha ProMate öppen alternativt aktiverat e-postaviseringar.

Inloggning

Öppna webbläsare och ange <https://app.promate.se/>

Fyll in användaruppgifter och klicka på logga in. Användarnamnet är e-postadress och lösenord går att återställa via inloggningsruta.

En förstagångs användare får dessa uppgifter mailade till sig, blir uppmanad att byta sitt lösenord vid första inloggningen.

Navigering

Baserat på behörighet och tillhörighet syns olika navigeringsknappar.

Under *Planering* syns kalendern där syns planering samt möjlighet att göra egna bokningar samt avrop mot lager.

Tillhör användaren ett *Lager* så syns hela lagerlistan under denna meny.

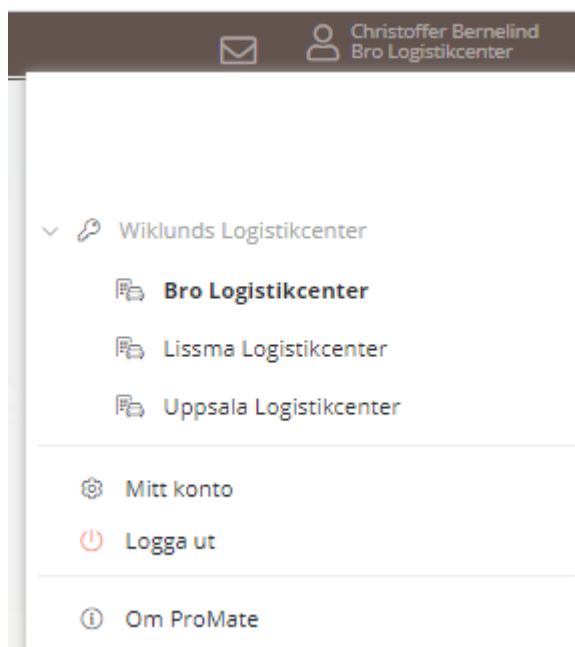
Debitering är kopplat till lagersystem och där syns debiteringsunderlag för bl.a. lagerhyror.

Respektive abonnemang kan ha olika *Dokument* uppladdade för alla användare att se och öppna. Endast administratörer kan ladda upp och ta bort.

Under *System* kan de med rätt behörighet administrera uppsättningen och hantera användare



Genom att klicka på sitt namn uppe i högra hörnet så kan man navigera sig genom de olika abonnemangen, arbetsplatser/lager och planeringszonerna man har behörighet till.



Under *Mitt konto* justeras användaruppgifter, ser sina rättigheter/behörigheter samt har anger hur aviseringar som rör denne skall hanteras.

Mitt konto		
Allmänt	Rättigheter	<u>Aviseringar</u>
Arbetsplats eller planeringszon	I applikationen	Per e-post
N		
sin X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lossningszon 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lossningszon 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Roller

Ny rättighet ✕

Behörighet ▼

- Medarbetare
- Administratör
- Observatör
- Godshanterare
- Materialägare

Medarbetare kan se och lägga bokningsförfrågningar i kalender (baserat på kalenderns inställning kan bokningar automatiskt godkännas).

Administratör kan sättas på olika nivåer och kan då administrera underliggande nivåer i hierarkin. Dessa får även bokningsförfrågningar från medarbetare i kalender.


Observatör kan se bokningar samt lagersaldon men inte göra avrop eller bokningar.

Godshanterare hanterar gods på lager utan administratörsrättighet.

Materialägare kan se och hantera sitt gods i lager. Kan styras på projektnivå.

Vyer

Det finns som grund två stycken vyer, en *Kalendervy* och en *Aktivitetslista*. Aktivitetslistan går även att exportera till Excel.

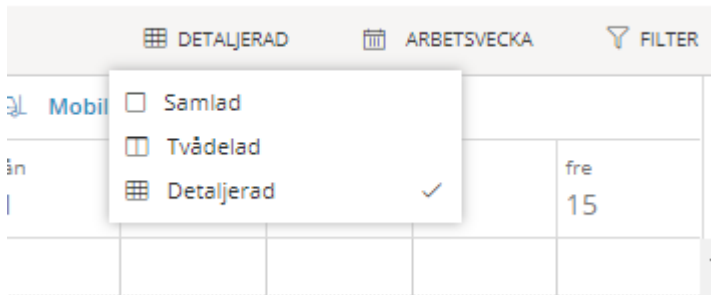
ProMate  PLANERING DOKUMENT SYSTEM												
Kalender												Aktivitetslista
VECKA 2 (JAN)												
Lossningszon 1						Lossningszon 2					Inbärning	
mån	tis	ons	tor	fre		mån	tis	ons	tor	fre	mån	tis
11	12	13	14	15		11	12	13	14	15	11	12
07:00												
08:00												
09:00												
10:00												
11:00												

Kalender Aktivitetslista

	Starttid	Sluttid	Status	Arbetsplats/zon	Rubrik
	2021-01-18 08:00	2021-01-18 10:00	Bekräftad	Lossningszon 1	

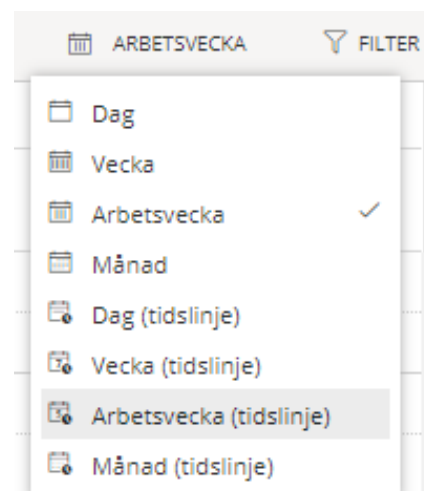
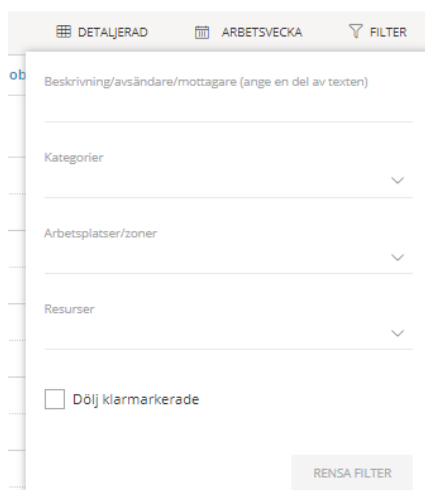
Från bägge vyerna finns möjlighet att skapa *Ny aktivitet* och *Nytt avrop*.

Det går att själv bestämma i vilken nivå i hierarkin kalendern skall visas. Under *Samlad vy* så ses alla planeringszoner i en och samma kalenderkolumn. Genom text på bokning går det att se vilken planeringszon bokningen tillhör. Baserat på uppsättning av kalender går det styra så att varje planeringszon har en unik färg på sina bokningar.

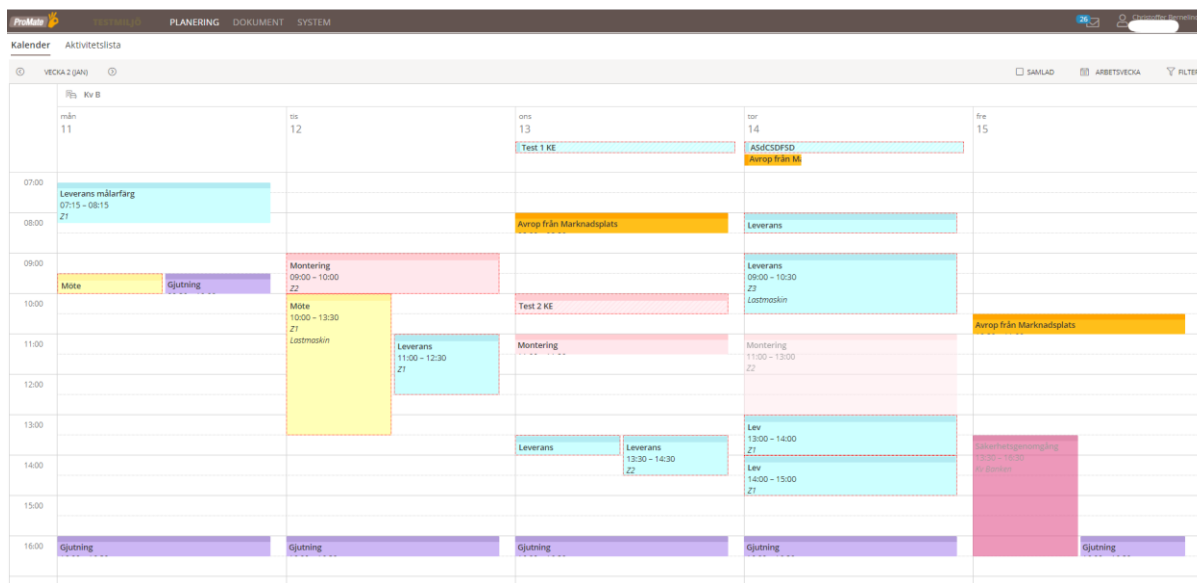


Tvådelad vy innebär att, liksom samlad vy, få alla planeringszoner i samma kolumn men få resurser i en egen kolumn. *Detaljerad vy* målar ut alla planeringszoner och resurser i egna kalenderkolumner.

I alla vyer kan man smalna av urvalet genom att använda filterfunktion samt välja vilken vy man väljer att visa kalendern i.



Boka aktivitet i kalendern



Måla upp önskad tid på berörd zon med vänster musknapp och högerklicka. Välj därefter *Boka aktivitet* för att boka den tiden i kalendern. Både tid och planeringszon kan justeras vid i bokningsrutan. Alternativt dubbelklicka direkt i kalendern för att öppna bokningsruta.



Ny aktivitet
✕

Information
Bilagor
Historik

Tidpunkt

Starttid 2021-01-11 10:30 <div style="float: right; font-size: 0.8em;"> 📅 🕒 </div>	Sluttid 2021-01-11 12:30 <div style="float: right; font-size: 0.8em;"> 📅 🕒 </div>
---	--

Heldagsaktivitet
 Återkommande
 Exklusiv tid

Detaljer

Rubrik

Ange beskrivning eller kategori.

Kategori <div style="float: right; font-size: 0.8em;"> ▼ </div>	Arbetsplats el. planeringszon Z1 <div style="float: right; font-size: 0.8em;"> ▼ </div>
Resurser <div style="float: right; font-size: 0.8em;"> ▼ </div>	Kontaktperson <div style="float: right; font-size: 0.8em;"> ▼ </div>
Intressenter <div style="float: right; font-size: 0.8em;"> ▼ </div>	Upplysningar <div style="float: right; font-size: 0.8em;"> ⋮ </div>

Tilläggsuppgifter

✕ AVBRYT
✓ SPARA

Tidpunkt hämtas från ytan som målades upp vid bokning, fritt att justera i detta skede. Skall denna bokning ej kunna kombineras med andra bokningar på samma planeringszon vid samma tidpunkt klickas *Exklusiv tid* i.

Tvingande fält är förutom tid även *Rubrik* eller välja *Kategori* utifrån uppsatt lista med aktiviteter. *Planeringszon* hämtas från var i kalendern som bokningen startades från, fritt att justera i detta skede. Det finns möjlighet att koppla en *Resurs* till bokningen. *Entreprenörer* kopplas till användare och är förvalt på berörda användare. En *Intressent* är en användare som skall bli aviserad om allt som händer denna bokning.

Upplysningar är en yta för fritext där övrig information kring bokningen kan fångas. Under *Tilläggsfält* kan ytterligare dialogrutor kopplas till arbetsplats, planeringszon eller aktivitetskategori. Dessa kan vara tvingande fält eller inte. Även *Bilagor* kan kopplas till bokningen.

För att skapa bokning och stänga bokningsrutan klickar användaren på *Spara*.

Boka avrop från lager

Grundförutsättning är att användaren är kopplad till en *Kund* som har gods på ett eller flera *Lagerplatser* i ProMate.

Högerklicka i kalender och välj därefter *Boka avrop från lager*.



Börja med att välj lager att leverera gods från. Alla lager där användaren har gods på syns i rullista.

Nytt avrop ✕

Leveransuppgifter Gods att leverera Historik

Planerat datum
2021-01-11 11:00 📅 ⌚ Faktiskt datum

Lager att leverera från ▾

Ange lager för utleverans.

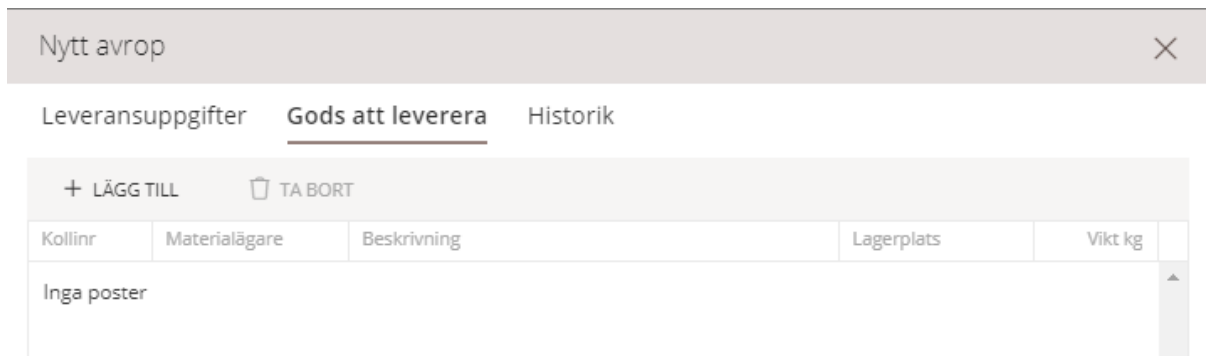
Leveransadress
Kv Banken ⌵

Kontaktperson
Christoffer Bernelind

Upplysningar ⌵

✕ AVBRYT ✓ SPARA

Klicka därefter på *Gods att leverera* och välj *+ Lägg till*.

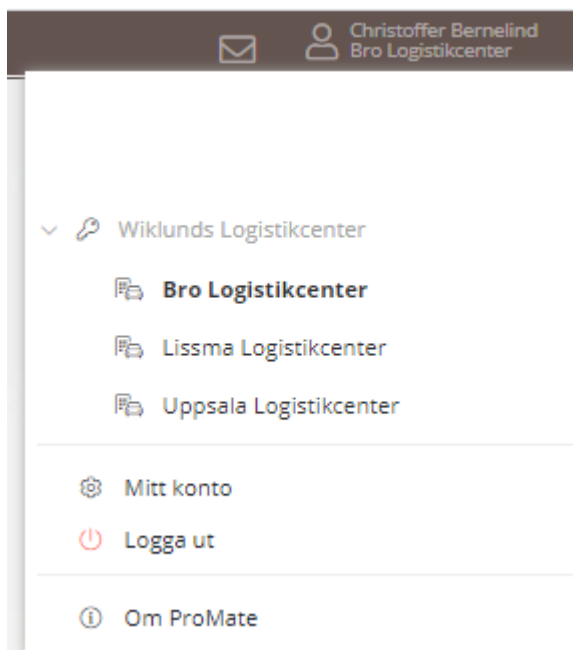


100 stycken träffar på inlagrat gods syns i rullistan, sök fram ett urval om inte önskat gods kommer fram.

Bocka i önskat gods och välj *+ Lägg till förkryssade*. Slutligen klickar användaren på *Spara* för att genomföra avropet och stänga bokningsruta.

Avisera in- och utleverans till lager

Genom att klicka på sitt namn uppe i högra hörnet så får man upp de logistikcenter man har gods på. Klicka på det lager gods förväntas anlända till.



Klicka på *Lager* i övre menyraden och en lista på lagrat gods visas baserat på behörighet.

Kollnr	Beskrivning	Materialägare	Projekt	Littera	Lagerplats	Godstyp	Kollslag	Märkning	Kit	Inleverans	Utleverans
#041354	kasser	Wikunds								2020-11-04	2020-11-11 (P)
#041353	kasser	Wikunds								2020-11-04	2020-11-11 (P)
#041362	dörr	Wikunds								2020-11-04	2020-11-11 (P)
#041360	dörr	Wikunds								2020-11-04	2020-11-12 (P)
#041358	dörr	Wikunds								2020-11-04	2020-11-12 (P)
#041357	dörr	Wikunds								2020-11-04	2020-11-12 (P)
#041355	dörr	Wikunds								2020-11-04	
#041354	dörr	Wikunds								2020-11-04	
#041353	dörr	Wikunds								2020-11-04	

Avisera inleverans

Klicka på rubrik *Inleveranser*. Här syns alla planerade inleveranser kopplat till behörigheten användaren besitter.

Inleveransdatum
torsdag 14 jan 2021
tisdag 8 dec 2020
fredag 20 nov 2020 kl. 09:00

Klicka på **+Ny inleverans** och fyll i uppgifter om datum, materialägare om användaren har behörighet till fler. Därefter klicka på **+Lägg till** under kolumnen "Gods som ingår i inleveransen".

Ny inleverans

Information Bilagor Debitering Historik

Planerat datum Faktiskt datum

Ange planerat eller faktiskt datum.

Materialägare Projekt

Ange en materialägare.

Gods som ingår i inleveransen

+ LÄGG TILL ✎ ÄNDRA 📄 KOPIERA 🗑️ TA BORT

Antal	Beskrivning	Godstyp	Kollislag	Märkning
Inga poster				

Kontaktperson

Telefon E-postadress

Upplysningar

✕ AVBRYT ✓ SPARA

Fyll i uppgifter om kolli och antal som kommer, klicka därefter på **Spara**.

Gods för inleverans

Information Bilagor

Godsuppgifter

Antal kolli

Beskrivning

Godstyp Kollislag

Märkning Kt

Upplysningar

Upprepa detta moment om ni önskar att lägga till flera olika typer av kollin

Gods som ingår i inleveransen

+ LÄGG TILL ✎ ÄNDRA 📄 KOPIERA 🗑️ TA BORT					
Antal	Beskrivning	Godstyp	Kollislag	Märkning	
2	Takfall 30-50/1200*1200	Isolering	Paket		▲
4	Takfall 30-50*1200*2400	Isolering	Paket		
▼					

Totalt 6 kollin planerade.

Göra utleverans direkt via lager (aktivitet syns ej i projektets kalender)

Om önskas, gör lämpligt urval vid frisökning eller filter. Markera därefter de kollin som skall levereras ut och klicka på *Leverera ut*. Här finns möjlighet att göra om urvalet och bygga sin varukorg av kollin som skall levereras ut genom att markera och klicka *Leverera ut* igen. När önskade kollin är valda, klicka på *Färdigställ*.

The screenshot shows the ProMats TESTMILJÖ interface. At the top, there are navigation tabs: PLANERING, LAGER, DEBITERING, DOKUMENT, and SYSTEM. Below these, there are sub-tabs: Lagrat gods, Inleveranser, and Utleveranser. The main area displays a list of goods with columns for selection, ID, description, and material owner. A modal window is open, showing a list of selected items with checkboxes and trash icons. The modal also contains buttons for 'RENSA LISTAN' and 'FÄRDIGSTÄLL'.

	ID	Beskrivning	Materialägare	Projekt
<input checked="" type="checkbox"/>	#041355	dörr		
<input checked="" type="checkbox"/>	#041354	dörr		
<input type="checkbox"/>	#041364	kanter	Wiklunds	
<input type="checkbox"/>	#041363	kanter	Wiklunds	
<input type="checkbox"/>	#041362	dörr	Wiklunds	
<input type="checkbox"/>	#041360	dörr	Wiklunds	

Fyll i uppgifter om datum och leveransadress, mer information kan fyllas i under *Upplysningar*. Under *Gods att leverera* ses valda kollin och det finns möjlighet att korrigera valda kollin. Klicka därefter på *Spara*.

Ny utleverans ×

Leveransuppgifter Gods att leverera Debitering Historik

Planerat datum 📅 🕒 Faktiskt datum 📅 🕒

Ange planerat eller faktiskt datum.

Leveransadress ✎

Ange leveransadress.

Kontaktperson _____ Transportordernr _____

Upplysningar _____ ✎

🔄 PLOCKLISTA ✕ AVBRYT ✓ SPARA