

BAS ONLINE | KAPITTEL 10:

Worker appen

BAS Worker er en mobiltilpasset nettside hvor operatører og montører enkelt kan dokumentere sitt arbeid.

For at en bruker skal se oppgaven i sin app, må saksbehandler passe på at hovedoppgaven er merket av for «Aktiv i BAS worker» og at brukeren er lagt til som utførende.

Worker brukeren vil da se hovedoppgaven i sin liste, med oransje markering.

Trykk på den jobben man vil arbeide med, så vises et nytt bilde.



The screenshot shows the Intelsoft Worker app interface. At the top, there is a search bar labeled 'Oppgaver' and 'Søk:'. Below the search bar is a list of tasks with columns for ID, date, and description. The first task is highlighted with an orange bar.

ID	Dato	Beskrivelse
PM253054	23.11.2016	Kunde navn Kundeveien 12, 1234 Kunstad
PM253621	08.12.2016	Tester igjen
PM256171	19.05.2017	TestBookingsystem

I toppen er det 4 knapper.

- Tilbake** Tilbake til listen
- Legg til ny** Opprett en ny oppgave
- Mine** De oppgavene du er ansvarlig for
- Ledige** Oppgaver som ikke har en ansvarlig



The screenshot shows the Intelsoft Worker app interface for a specific task. At the top, there are four buttons: 'Tilbake', 'Legg til ny', 'Mine', and 'Ledige'. Below the buttons is the title 'Oppgaver for ordre PM256171'. Underneath is a section for 'Informasjon' and 'Dokumenter og meldinger'. The main content is a list of tasks with columns for ID, date, time, and contact information. The first task is highlighted with a blue bar.




ID	Dato	Tid	Kontakt
PM256171.4	08.06.2017	08:00	Tore Tang Maridalsveien 175 , 4693 Oslo
PM256171.8	16.06.2017	09:00	Kunde Kundesens Tel:94059810 Veien 175 5, 1500 Moss
PM256171.10	16.06.2017	10:00	Julia Roberts Tel:6535568 Maridalsveien 175 , 469 Oslo
PM256171.14	22.06.2017	12:00	Dolph Lundgren Tel:2355255 Maridalsveien 175 , 469 Oslo

Videre er det 2 knapper under overskriften

- Informasjon** Beskrivelse, kontaktinfo og adresse
- Dokumenter og meldinger** Dokumenter og meldinger

Under finnes de oppgavene som er opprettet. Hvis det er rød/gul/rød markering på dato, betyr det at det er avtalt tid. Ingen markering viser registreringsdato.

Markeringene er avhengig av om saksbehandler har lagt inn en dato i «utføres» på oppgaven. Hvis ikke vises registrert dato uten markering.

-  Grønn markering Tid er avtalt (lagt inn i «utføres» på oppgaven) og det er mer enn ett døgn til avtalen.
-  Gul markering Tid er avtalt og det er mindre enn ett døgn igjen til avtalen.
-  Rød markering Tiden for avtalen er passert.

Ved å trykke på oppgaven man skal arbeide med, vil man se et nytt vindu med mer informasjon.

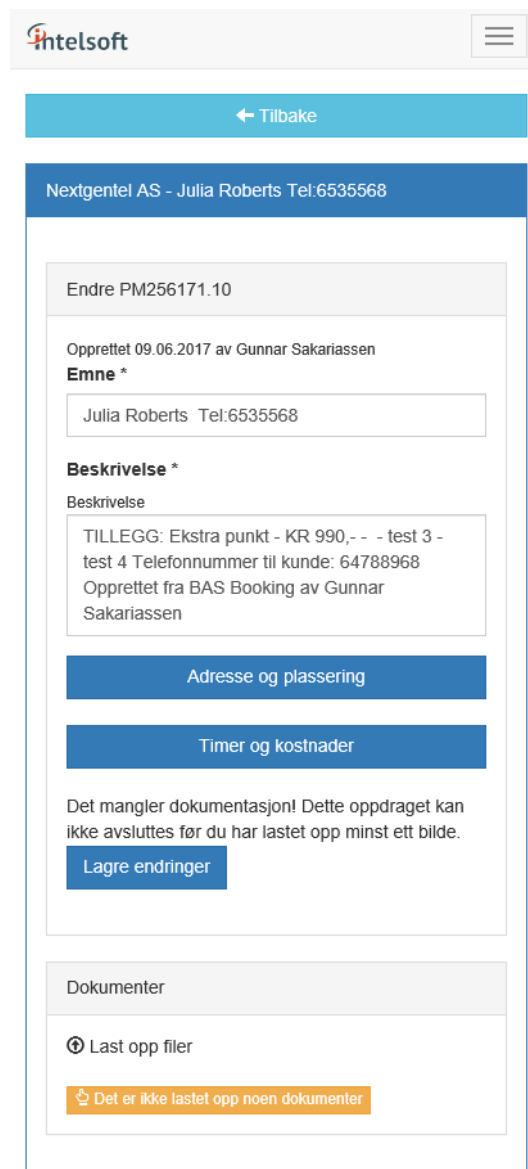
Her ser du detaljer for oppgaven. Hvis du har opprettet en ny oppgave vil opplysningene du anga, vises her.

Under **Adresse og plassering** finner du informasjon om adresse og leilighetsnummer

Under **Timer og kostnader** kan du angi timeantall for ditt arbeid. Hvis saksbehandler har angitt fastprisprodukter, kan du også velge disse her.

For å avslutte MÅ du legge til et bilde av arbeidet. Trykk på **last opp filer -> Velg filer**. Hvis du bruker mobil eller nettbrett kan du ta bilde med kamera. Etter at du har lastet opp bildet, kan du avslutte jobben under **Timer og kostnader**.

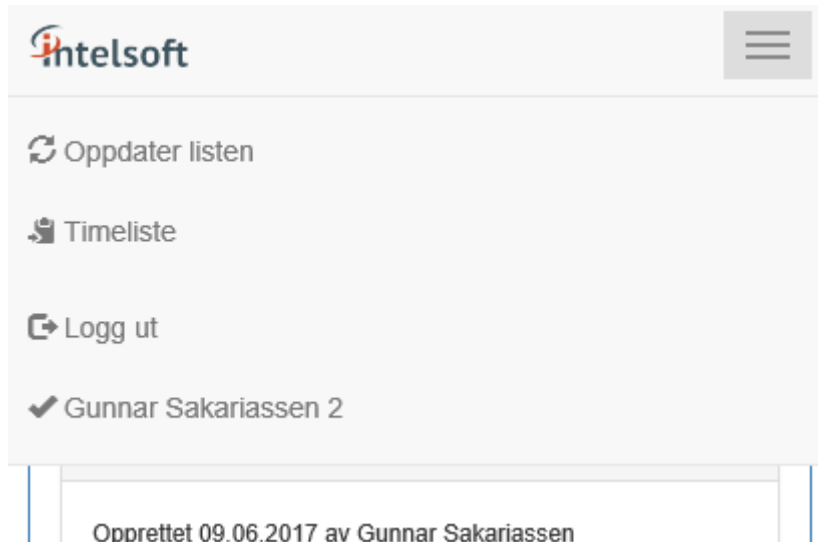
HUSK: Lagre alle endringer



The screenshot shows a web interface for Intelsoft. At the top, there is a header with the Intelsoft logo and a hamburger menu icon. Below the header is a blue bar with a white arrow and the text "Tilbake". The main content area has a blue header with the text "Nextgentel AS - Julia Roberts Tel:6535568". Below this is a form with several sections: "Endre PM256171.10", "Opprettet 09.06.2017 av Gunnar Sakariassen", "Emne *" with a text input field containing "Julia Roberts Tel:6535568", "Beskrivelse *" with a text area containing "TILLEGG: Ekstra punkt - KR 990,- - - test 3 - test 4 Telefonnummer til kunde: 64788968 Opprettet fra BAS Booking av Gunnar Sakariassen", "Adresse og plassering" (button), "Timer og kostnader" (button), "Det mangler dokumentasjon! Dette oppdraget kan ikke avsluttes før du har lastet opp minst ett bilde." (warning message), "Lagre endringer" (button), "Dokumenter" section with "Last opp filer" (button) and "Det er ikke lastet opp noen dokumenter" (message).

Når du har satt oppgaven til utført, forsvinner den fra listen din. Om du vil ha den tilbake, kan saksbehandler fjerne godkjenningen og aktivere den i Worker appen igjen.

Øverst i vinduet finner du en meny:



Oppdater listen	Laster inn eventuelle endringer
Timeliste	Enkel oversikt over dine førte timer
Logg ut	Logger deg ut av Worker appen
Navn	Din profil – Endre passord / mobil

Om LEDIGE oppdrag:



Her kan du se igjennom alle oppgaver som IKKE har en ansvarlig utførende.

Hvis du ønsker å jobbe med en av disse må du ta eierskap ved å klikke på knappen

Aktiver denne for meg. Den vil da være på din liste (Mine)

