

Kom godt i gang med Ajour App

Denne vejledning omhandler adgang og brugen af Ajour systemet for modtageren og afsenderen. Modulerne der gennemgås er:

- Ajour Byggeri
- AjourKS

Nyheder i version 3.8o Android og 1.8o iOS

Ny brugerflade i "Projekt" menuen.

1. Rullemenuerne i toppen er skiftet ud, så man i stedet får præsenteret alle mapper, på et givent niveau (1, 2, eller 3) for at give bedere overblik over projektmapperne.
2. Den valgte notattype bliver vist under projektmappenavnet/tegningsnavnet. Det er også den type man vil oprette nye af.



3. Ny filter funktion. Se afsnit 2.3
4. Du kan synkronisere app'en fra flere skærmsider.
5. Søg på et registreringsnummer "#". Se afsnit 2.2

Indhold

1	Sæt Ajour app'en op på din mobile enhed.....	3
1.1	Hent app'en	3
1.2	Login på app'en.....	3
1.3	Vælg Modul.....	3
1.4	Synkronisering	3
2	Registreringer	5
2.1	Opret ny registrering.....	5
2.2	Søg på et registreringsnummer	7
2.3	Filtrer registreringer	7
3	Support.....	8

1 Sæt Ajour app'en op på din mobile enhed

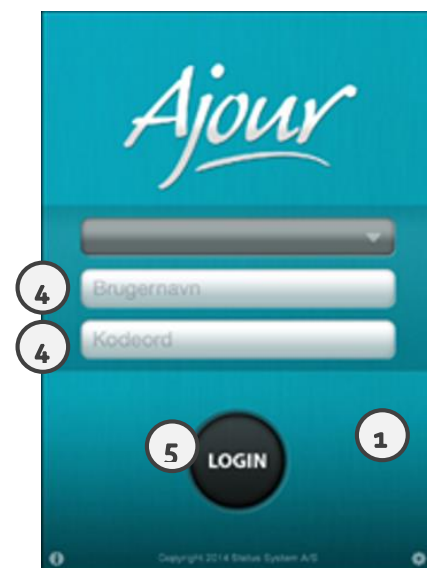
1.1 HENT APP'EN

1. Ajour App'en hentes i "App Store" (iPhone og iPad) eller "Google Play Store" (Android)
2. Skriv "Ajour" eller "Ajour status" i søgefeltet.
3. Tip: Hvis du anvender iPad, skal du huske at vælge "Kun iPhone" øverst i venstre hjørne.
4. Åben Ajour app'en på din enhed.



1.2 LOGIN PÅ APP'EN

1. Tryk på "tandhjulet" nederst i højre hjørne.
2. Tryk på "Opret system".
3. Indtast systemnavn og tryk "Ok".
4. Indtast brugernavn (e-mail) og kodeord.
5. Tryk "Login"



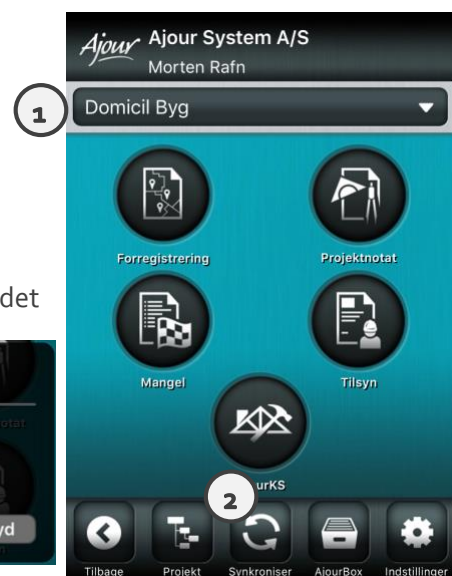
1.3 VÆLG MODUL

1. Skal du bruge Byggeri eller AjourKS modulet, vælg da "Byggeri".
2. Skal du bruge D&V eller Ejendom's modulet, vælg da "Ejendom".

1.4 SYNKRONISERING

1. Tryk på den øverste rulle menu og vælg den ønskede sag.
2. Tryk på knappen "Synkroniser" nederst i midten af skærmen.
3. Du har mulighed for at synkronisere alle dine projekter eller kun det projekt der er valgt.

Note: Synkroniseringen henter alle data fra Ajour serveren og gør dem tilgængelige på enheden.



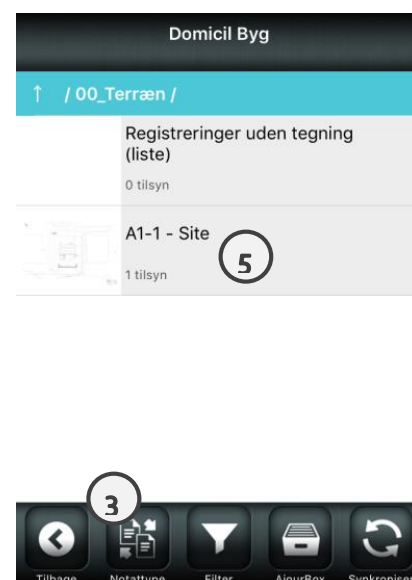
Kom godt i gang med Ajour



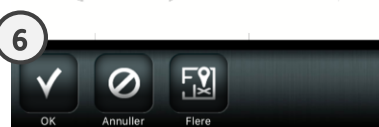
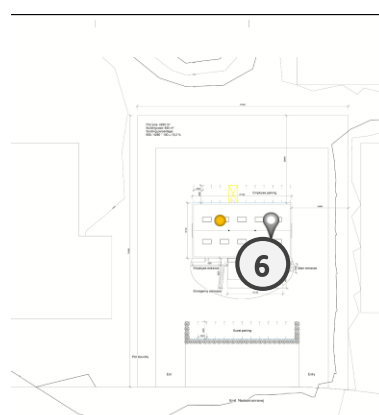
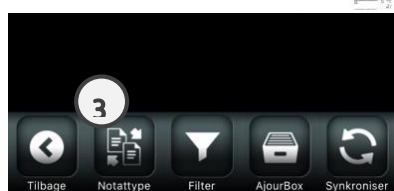
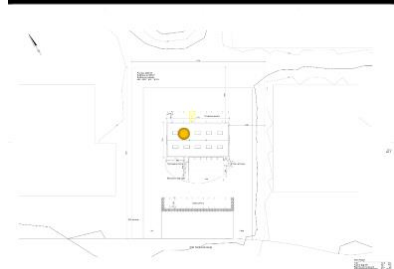
2 Registreringer

2.1 OPRET NY REGISTRERING

1. Tryk på "Projekt" nederst til venstre.
2. Kontroller hvilken notattype der er valgt (KS, Tilsyn, Projekt, Mangel, Forregistrering)
3. For at skifte notattype, tryk på "Notattype", vælg den ønskede notattype og tryk "Ok".
4. Vælg den aktuelle projektmappe (hvis der er nogen).
5. Vælg en tegning.



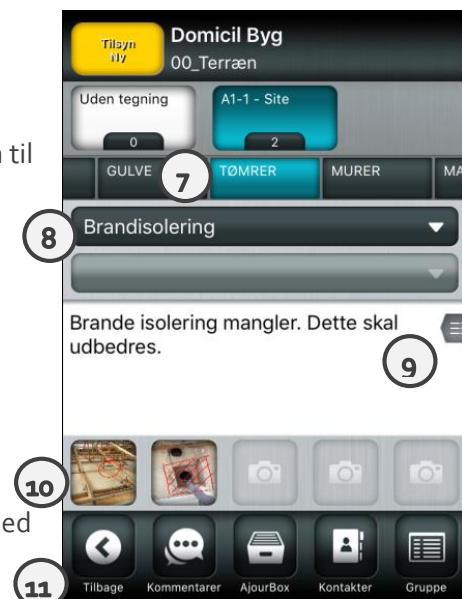
6. Angiv en placering på tegningen og tryk "Ok".



7. Vælg en kategori.
8. Vælg en under kategorier/tjekliste, i rullemenuerne.
9. Skriv en uddybende tekst, ved at trykke på tekstfeltet. Brug pilen til højre til at indsætte tidligere tekster.
10. Tag et foto eller tilføj et fra galleriet.
11. Tryk på tilbage for at vende tilbage til tegningen.

Note: Du skal ikke aktivt gemme det indtastede, det gør app'en automatisk.

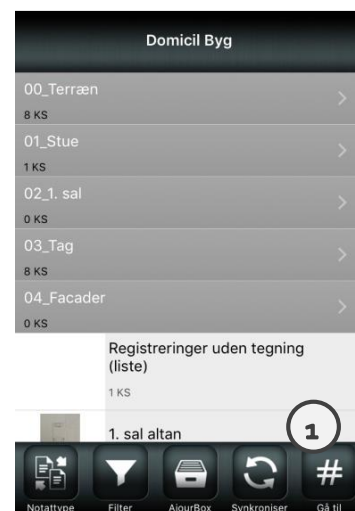
Nu ligger dine data offline på din enhed, du skal synkronisere din enhed for at lagre dem på Ajour serveren, se afsnit 1.4



2.2 SØG PÅ ET REGISTRERINGSNUMMER

Du kan søge efter et specifikt registreringsnummer.

1. Tryk på "# symbolet - Gå til"
2. Skriv nummer, og tryk "Ok"
3. Registreringen åbnes nu direkte på registreringssiden.



2.3 FILTRER REGISTRERINGER.

Filtret bliver sat for den enkelte notattype, det vil sige at du kan opsætte forskellige visningsfiltre for hver af de 5 registreringstyper.

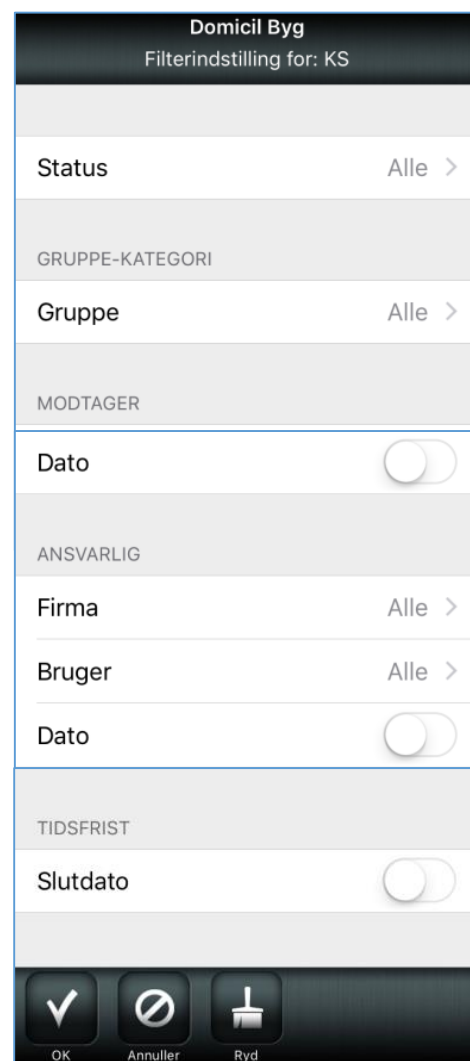
Status: Slå visningen af de forskellige statusser til og fra.

Gruppe-Kategori: Søg registreringer frem fra en specifik gruppe og kategori.

Modtager: Slå visningen af diverse firmaer og brugere til og fra, samt søg på registreringer der er lavet i et specifikt tidsrum.

Ansvarlig: Slå visningen af diverse firmaer og brugere til og fra, samt søg på registreringer der er lavet i et specifikt tidsrum.

Tidsfrist: Søg på de registreringer der har en overskredet tidsfrist.



3 Support

Du har mulighed for at kontakte Ajour's support team.

Log ind på webmodulet. Tryk på knappen "**Feedback til Ajour**" i højre side af skærmen og udfyld formularen.

Send en mail på support@ajoursystem.dk

Ring til os på tlf. 70200409

VIGTIGT: Ved hastesager anbefaler vi, at du ringer til os på tlf. 70200409.

Vi sidder klar ved telefonen alle ugens hverdage fra kl. 8-16.