



Guide for Administrator

Generelt info

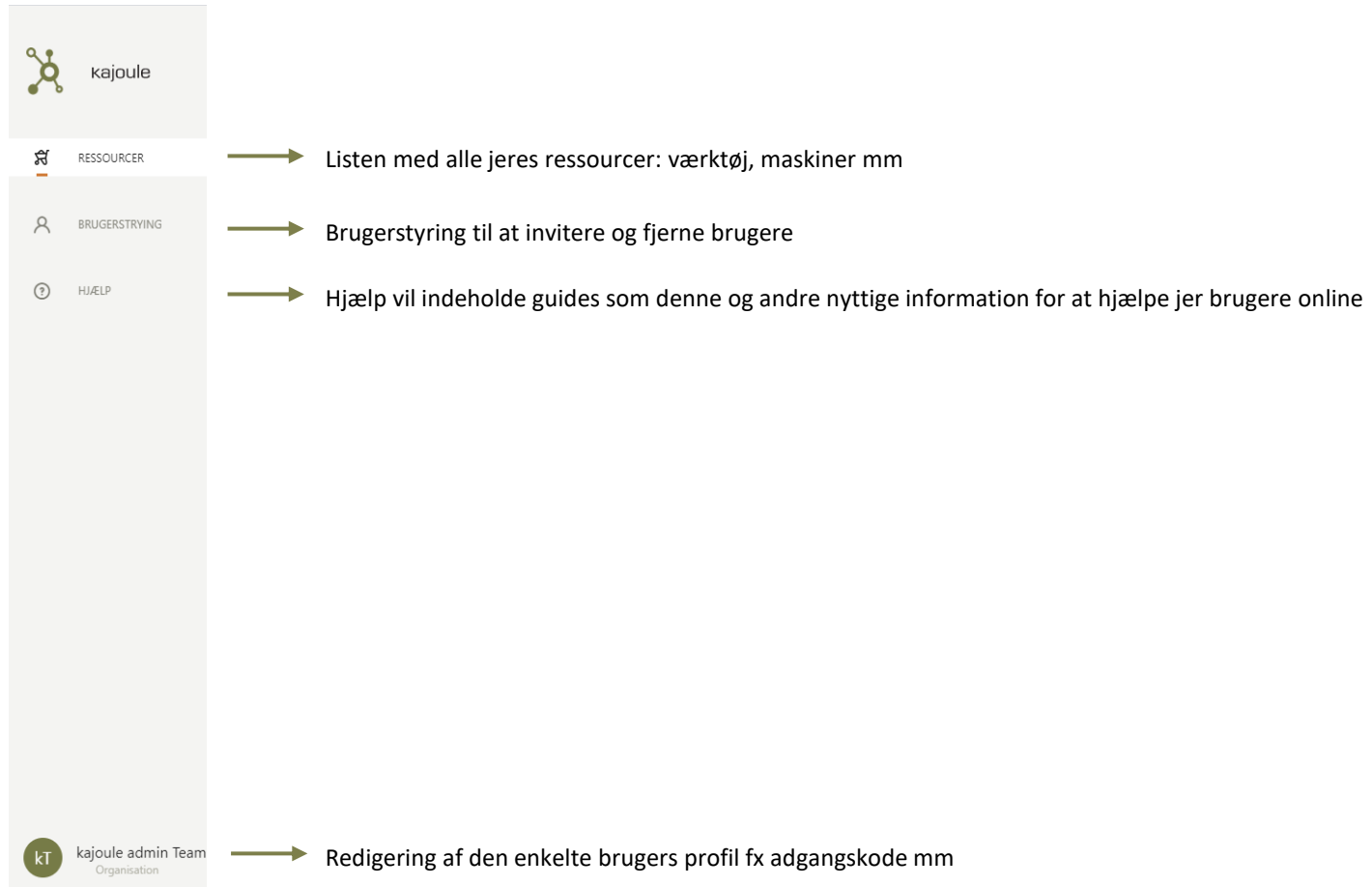
- Denne guide er baseret på den brugerflade og funktionalitet der er tilgængelig for rollen administrator. Administrator har flere funktioner end rollen bruger såsom: Brugerstyring, oprette og ændre ressourcer.
- Ressourcer og Tags er opdelt i systemet.
 - **Ressourcer** = værktøj, maskiner, køretøjer mm
 - **Tags** = bluetooth sporing, GPS sporing, labels med unik ID mm
- Dette gør det muligt at have **sporing** på en ressource ved at tilknytte et sporings Tag og dermed få information om lokation mm
- Ved generel **værktøjsstyring** oprettes ressourcer uden sporing. Man kan altid tilknytte sporing senere. Admin. kan oprette ressourcer. Ved oprettelse af større mængder ressourcer – kontakt kajoule teamet
- Oprettelse af sporingstags og tilknytning til en ressource gøres pt. af kajoule teamet

Indhold i guide

- Navigation
- Ressourcer
- Brugerstyring
- Opsætning af Mobil og Desktop

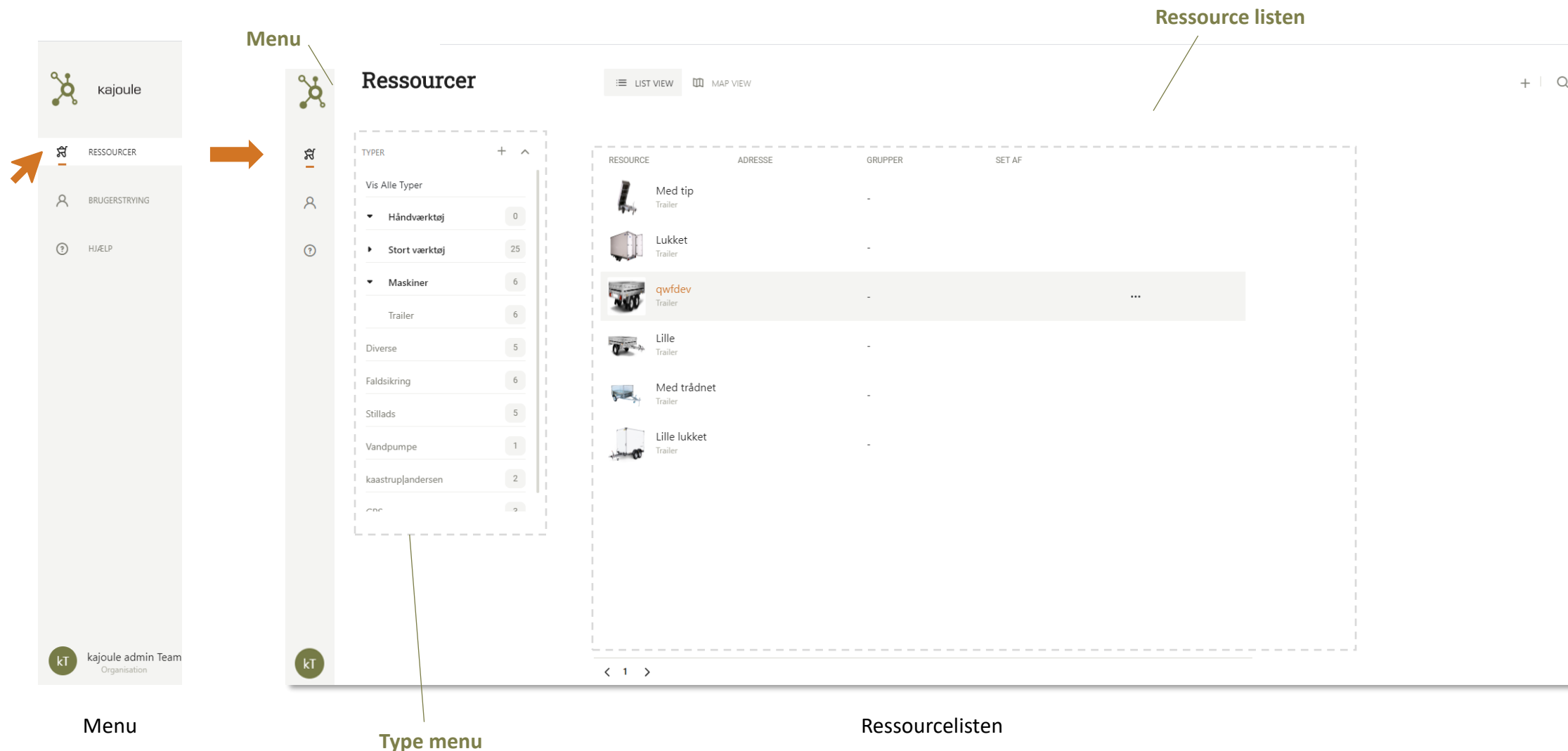
Navigation

Desktop



Menu

Desktop – fra menu til ressourcer visning



Menu

- RESSOURCER
- BRUGERSTRYING
- HJÆLP

Menu

Ressourcer

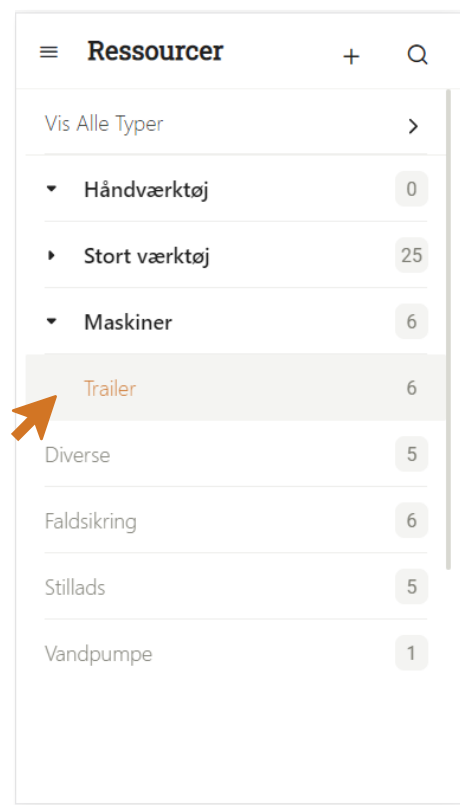
TYPE MENU

- Vis Alle Typer
- Håndværktøj (0)
- Stort værktøj (25)
- Maskiner (6)
- Trailer (6)
- Diverse (5)
- Faldsikring (6)
- Stillads (5)
- Vandpumpe (1)
- kaastruplandersen (2)

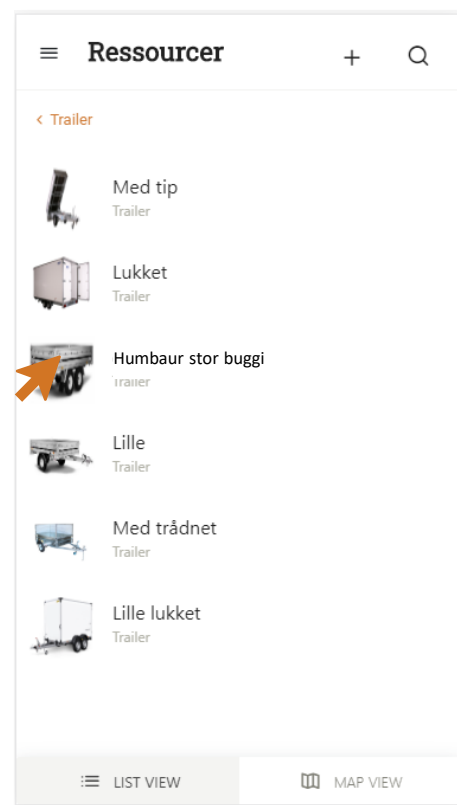
Ressourcelisten

RESOURCE	ADRESSE	GRUPPER	SET AF
Med tip Trailer		-	
Lukket Trailer		-	
qwfddev Trailer		-	...
Lille Trailer		-	
Med trådnnet Trailer		-	
Lille lukket Trailer		-	

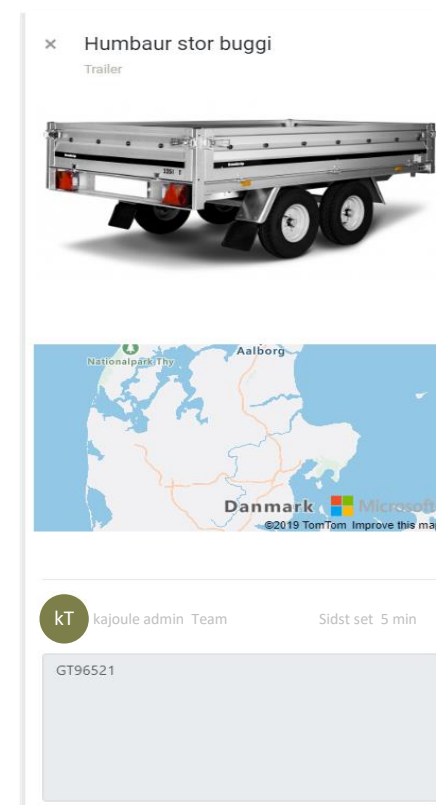
Mobil – fra menu til ressource detaljer



Type menu



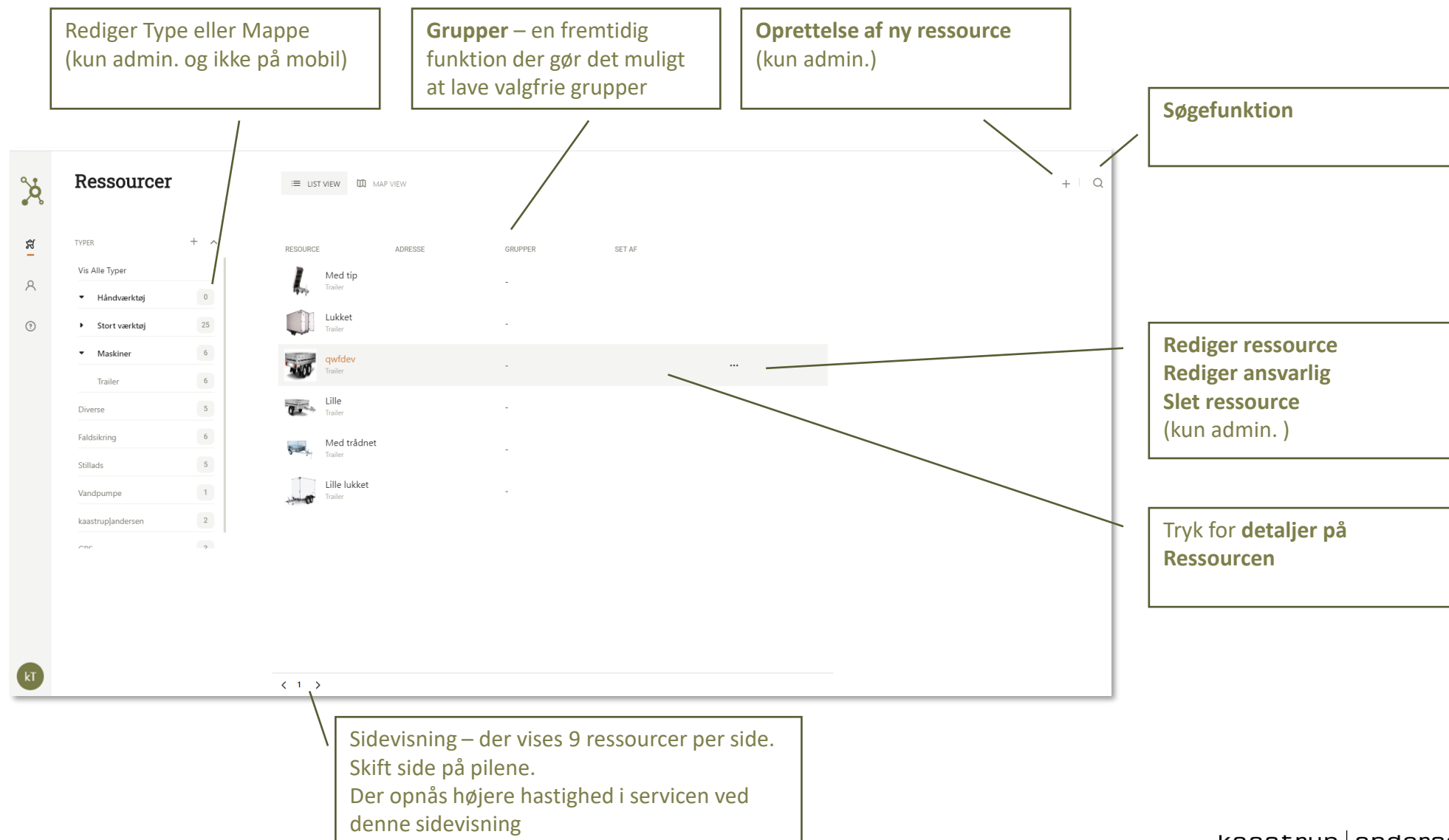
Ressourceliste



Ressource detalje

Ressourcer

Desktop



The screenshot shows a desktop interface for managing resources. On the left is a sidebar with a filter menu titled 'Ressourcer' and a list of resource types with counts. The main area is a table with columns for 'RESOURCE', 'ADRESSE', 'GRUPPER', and 'SET AF'. A search bar is in the top right. Callout boxes provide details on various features.

Rediger Type eller Mappe
(kun admin. og ikke på mobil)

Grupper – en fremtidig funktion der gør det muligt at lave valgfrie grupper

Oprettelse af ny ressource
(kun admin.)

Søgefunktion

Rediger ressource
Rediger ansvarlig
Slet ressource
(kun admin.)

Tryk for detaljer på Ressourcen

Sidevisning – der vises 9 ressourcer per side. Skift side på pilene. Der opnås højere hastighed i servicen ved denne sidevisning

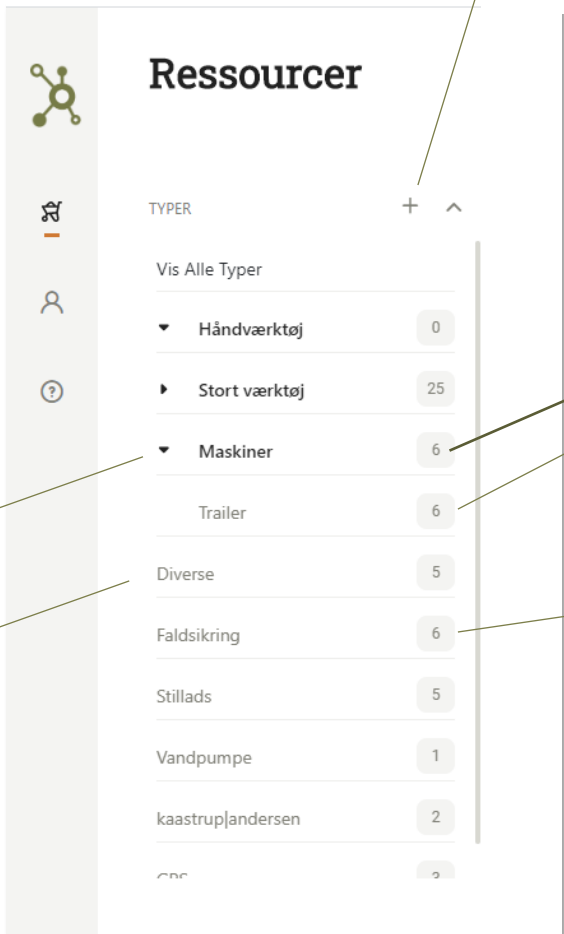
Desktop – Type menu

Type menu – her vælges den type man ønsker at se.

En **Type** oprettes i Type menuen og tilknyttes den enkelte ressource på ressourcen. Kun en type per ressource.

En **Mappe** oprettes i Type menuen. Ved redigering af mappen tilknyttes de Typer der ønskes i en mappe. En type kan kun være i en' mappe. Mapper kan bruges til gruppering af typer. Dette øger overblikket for jer der har mange typer.

Valg af Type vil sortere i alle ressourcerne og kun vise de ressourcer der er tilknyttet Typen.



Nye Typer & Mapper oprettes her

Rediger Type eller Mappe
Hold mus over feltet og funktionen kommer frem
Trailer ...
(kun admin. og ikke på mobil)

Mappe

Type

Antal ressourcer knyttet til Typen

TYPEN	Antal ressourcer knyttet til Typen
Vis Alle Typer	
▼ Håndværktøj	0
► Stort værktøj	25
▼ Maskiner	6
Trailer	6
Diverse	5
Faldsikring	6
Stillads	5
Vandpumpe	1
kaastrup andersen	2
CNC	2

Desktop – Ressource detaljer

Ressource detaljer – er den pop up bar der kommer ud i højre side af skærmen når en specifik ressource vælges i ressourcelisten.

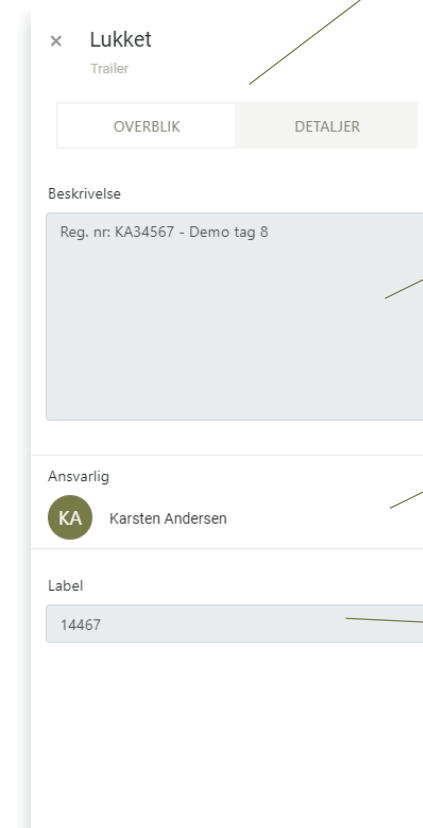
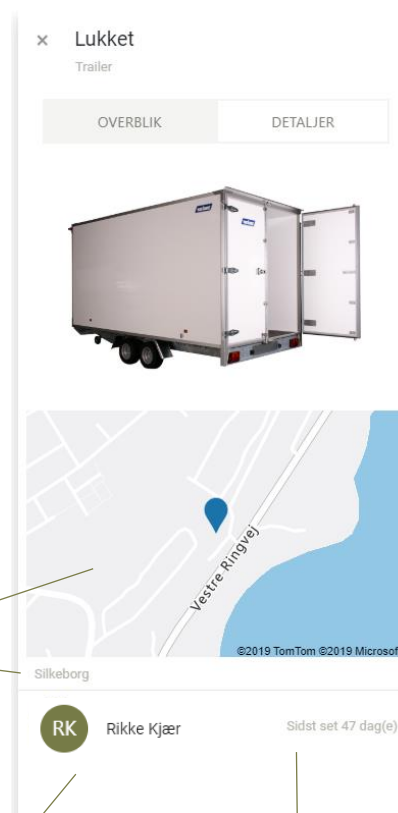
Her vises alle de detaljer der er gemt på ressourcen.

Hvor er ressourcen sidst set

- Lokation på kort
- Ca. adressen på lokationen (kræver sporings tick er påmonteret)

Hvilken bruger har sidst set ressourcen med sin mobil. Dette felt vil være blank hvis det er en GPS sporing eller hvis det er en bruger fra et andet firma

Hvornår er ressourcen set på denne lokation



Vælg mellem de to faner

Beskrivelse lavet på ressourcen til at kommunikere til brugerne

Den ansvarlige der tilknyttet ressourcen

Det unikke label ID der er tilknyttet ressourcen

Mobil

Type menu – her vælges den type man ønsker at se. Typer kan grupperes i mapper.

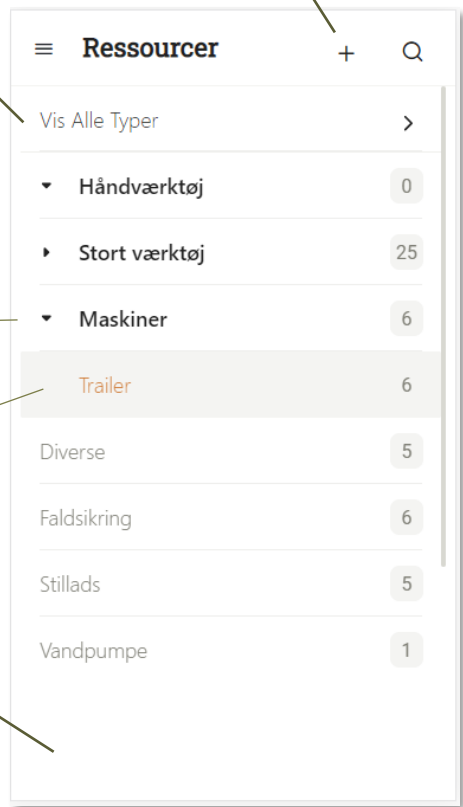
Oprettelse af ny ressource (kun admin.)

Søgefunktion

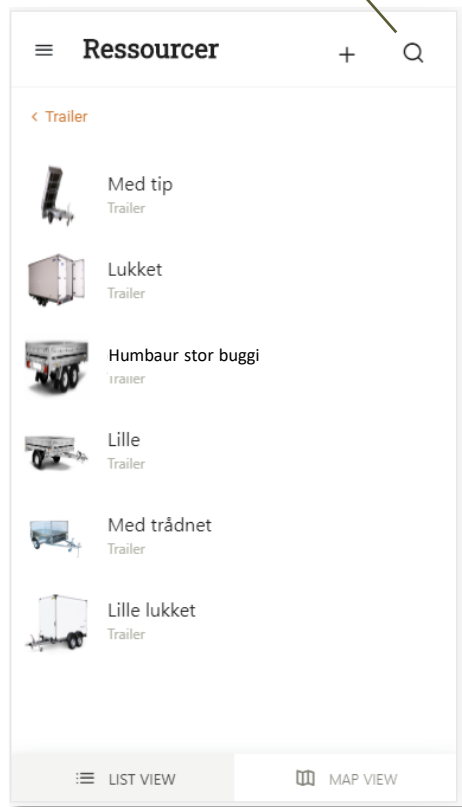
Mappe

Type

Responsivt brugerflader der tilpasser sig bedre til din mobilskærmstørrelse



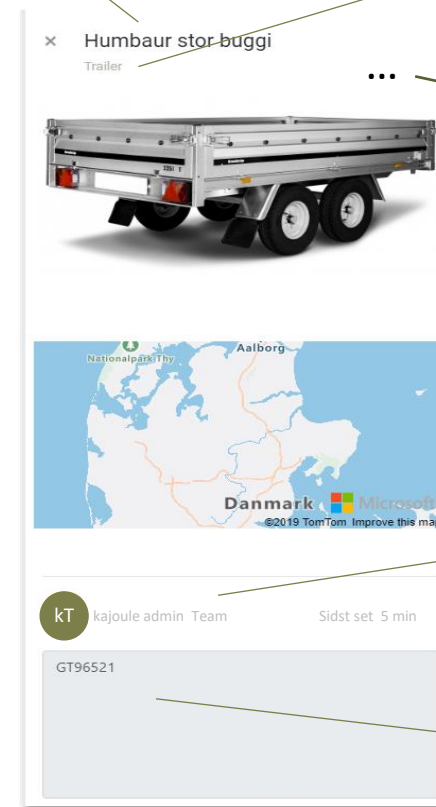
Type menu



Ressourceliste

Navn

Type



Ressource detalje

Rediger ressource
Rediger Ansvarlig
Slet ressource
(kun admin.)

Bruger der senest har set BLE tick

Beskrivelse

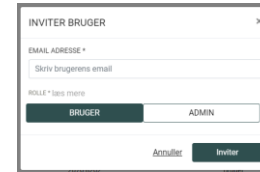
Brugerstyring

Funktioner



NAVN	EMAIL	MOBIL	ROLLE	STATUS
Claus Holmgaard	cho@kaastrupandersen.dk		Admin	Aktiv
Karsten Andersen	ksa@kaastrupandersen.dk		Admin	Aktiv
Nana Juul	njh@kaastrupandersen.dk		Bruger	Aktiv
Harald Andersen	hia@kaastrupandersen.dk		Bruger	Aktiv
Lars Lorentzen	lsl@kaastrupandersen.dk		Admin	Aktiv

Aktiv = Brugeren har oprettet sig
Afventer = Brugeren er inviteret, men har ikke oprettet sig endnu



Admin = har alle rettigheder
Bruger = kan kun se Ressourceliste og Hjælp samt rette egen profil

- Ret bruger
- Deaktiver
- Fjern bruger

Brugerstyring – flow for oprettelse

Flow:

1. Administratorer modtager en invitationsmail **OBS – åben link i Chrome browser**
2. Administrator opretter sig i kajoule og får adgang med **Administrator-rettigheder på både PC og App.**
3. Administrator invitere de kolleger firmaet ønsker bruger kajoule (både brugere og administratorer)
4. De enkelte brugere modtager en invitationsmail (samme type som admin. fik)
5. Brugerne opretter sig i kajoule og får adgang med **Bruger-rettigheder** til kajoule. Både PC og App.
6. Brugerne henter kajoule app og logger ind med samme **emailadresse** og **adgangskode**
7. Alle bruger kajoule
8. Administrator kan følge med i Brugerstyrings-funktionen på hvilke bruger der har oprettet sig og hvilke der ikke har.

Anbefaling:

Vi anbefaler at man har få administratorer da dette sikre kvaliteten af data og holder en ensartet struktur

kajoule app kan hentes nu i App store og Google play:



Brugerstyring – FAQ

Følgende punkter kan give udfordringer omkring invitation og oprettelse af brugerprofiler

- Link i invitationsmails skal åbnes i Chrome eller Safari
- Invitationsmails kan blive placeret i Reklame/Spam folderen i brugerens mailkonto. Dette er meget forskelligt per mailudbyder og firmasetup. Desuden ændres kriterier løbende for hvad der kategoriseres som "reklame" per udbyder
- Ved oprettelse af profil skal brugeren følge den guidende tekst i brugerfladen.
 1. Først email adresse der ønskes på brugerprofil
 2. Hente bekræftelseskode i ny email, taste denne ind, samt bekræfte den.
 3. Derefter udfylde Kode, Navn og Telefonnummer

Mobil opsætning

Mobiltelefoner der understøttes i kajoule

kajoule understøtter nyere mobiltelefoner og anbefaler altid en fuld opdatering af telefonerne.

Som udgangspunkt sikres det at følgende modeller understøttes:

iPhone; ≥ iPhone 5

Android: ≥ Galaxy S8

Øvrige modeller kan fungere fint, men som udgangspunkt er der ikke support på disse.

Nødvendig opsætning af IOS (iPhone)

For at kajoule kan fungere korrekt på IOS skal følgende opsætning sikres.

Gå til indstillinger → find kajoule appen i oversigten af apps og tilpas opsætningen

Lokalitet – skal være indstillet til Altid. (denne kan ikke opsættes fra starten med IOS 13.x pga. nye restriktioner fra iPhone.

Bluetooth – skal være aktiv

Opdater i baggrunden – skal være aktiv (giv tilladelse)

Mobildata – skal være aktiv



Nødvendig opsætning af Android

For at kajoule kan fungere korrekt på Android skal følgende opsætning sikres.

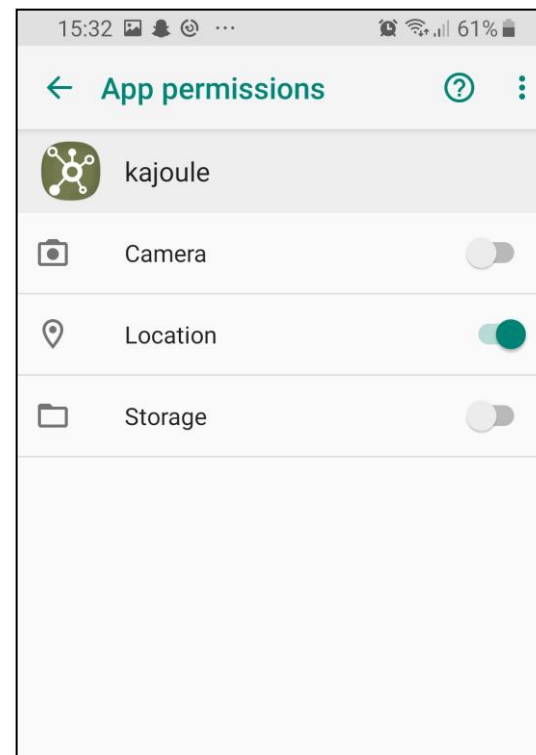
Gå til indstillinger → find kajoule appen i oversigten af apps → App tilladelser

Lokalitet – skal være indstillet til Altid.

Bluetooth – skal være aktiv

Opdater i baggrunden – skal være aktiv, giv tilladelse

Mobildata – skal være aktiv



Desktop opsætning

Browser der understøttes i kajoule

kajoule desktop skal bruges i Chrome eller Safari browser

(Microsoft Edge vil snart overgå til en Chrome baseret løsning og der vil denne også være understøttet)



www.kajoule.com

For mere information kontakt:

Lars Stie Lorentzen
Senior Consultant

lsl@kastrupandersen.dk
+45 4030 1304

kastrup | andersen