



Handleiding

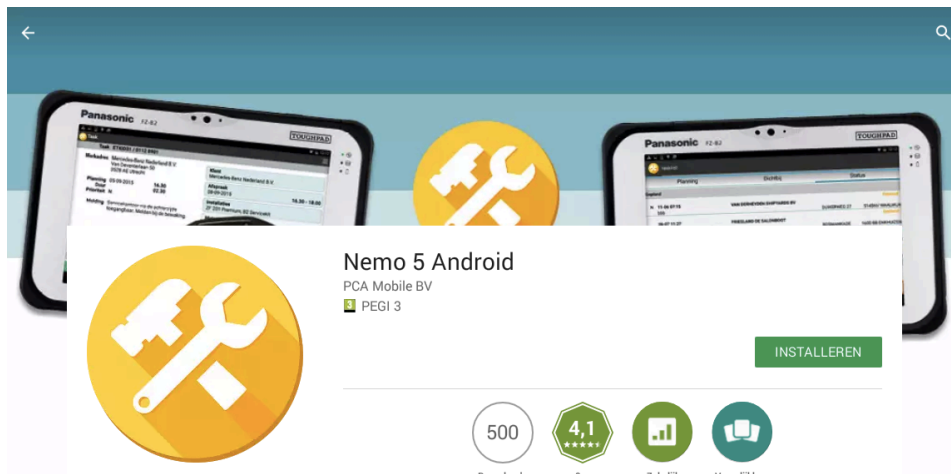
Nemo5Android

Introductie

In deze handleiding wordt de basisfunctionaliteit van Nemo5Android beschreven. Nemo5 is een native Android applicatie die gebruikt kan worden door vakmannen om taakregistraties uit te voeren.

Nemo5Android downloaden en installeren

Om Nemo5Android te gebruiken moet u de applicatie met uw Android device downloaden en installeren vanuit de Google Playstore.



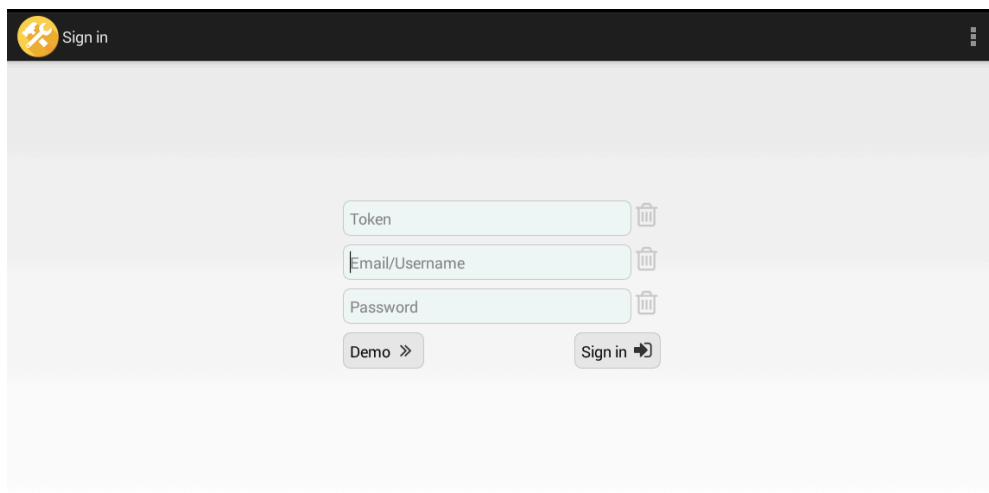
Nemo5Android starten en inloggen

Om Nemo5Android te starten drukt u op uw telefoon of tablet het icoon in van Nemo5Android.

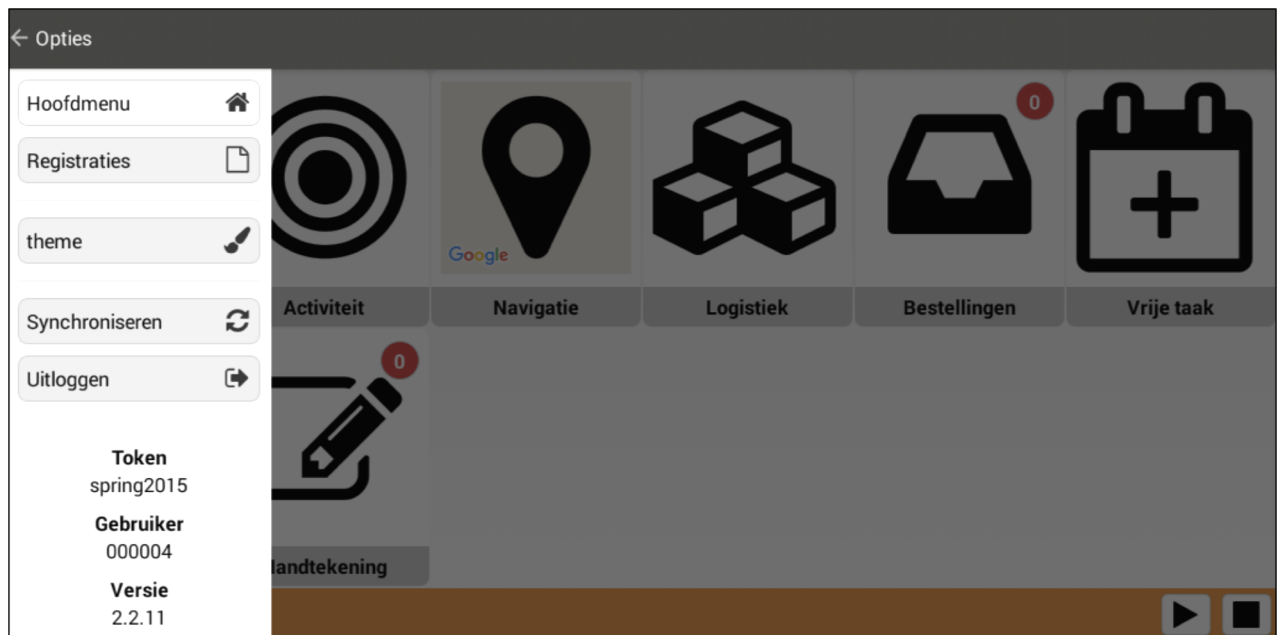


Als Nemo5Android voor het eerst wordt gestart zal deze vragen om:

- Token (Bedrijfsnaam)
- Email/username
- Password



Sinds versie 2.2.11 van Nemo5Android beschikt de applicatie over een nieuwe menu structuur. Deze is via de zijbalk te benaderen.



Hoofdmenu

Wanneer u inlogt in Nemo5Android komt u in het hoofdmenu terecht. Hier kunt u zaken uitvoeren welke niet aan een taakregistratie gekoppeld zijn.

Registraties

Het menu "registraties" bevat alle menu items die te maken hebben met het registreren van uren op taken.

Thema

Wanneer u op deze knop drukt kunt u kiezen hoe Nemo5Android moet worden weergegeven.

Er is een keuze tussen 4 thema's:

- Dusk to dawn
- Klassiek
- Lionheart
- PCA

Notifications

Zodra er een nieuwe taak beschikbaar is voor de vakman kan hij een notificatie ontvangen op zijn mobiel. In dit menu kan ervoor gekozen worden om de notificaties aan of uit te zetten.

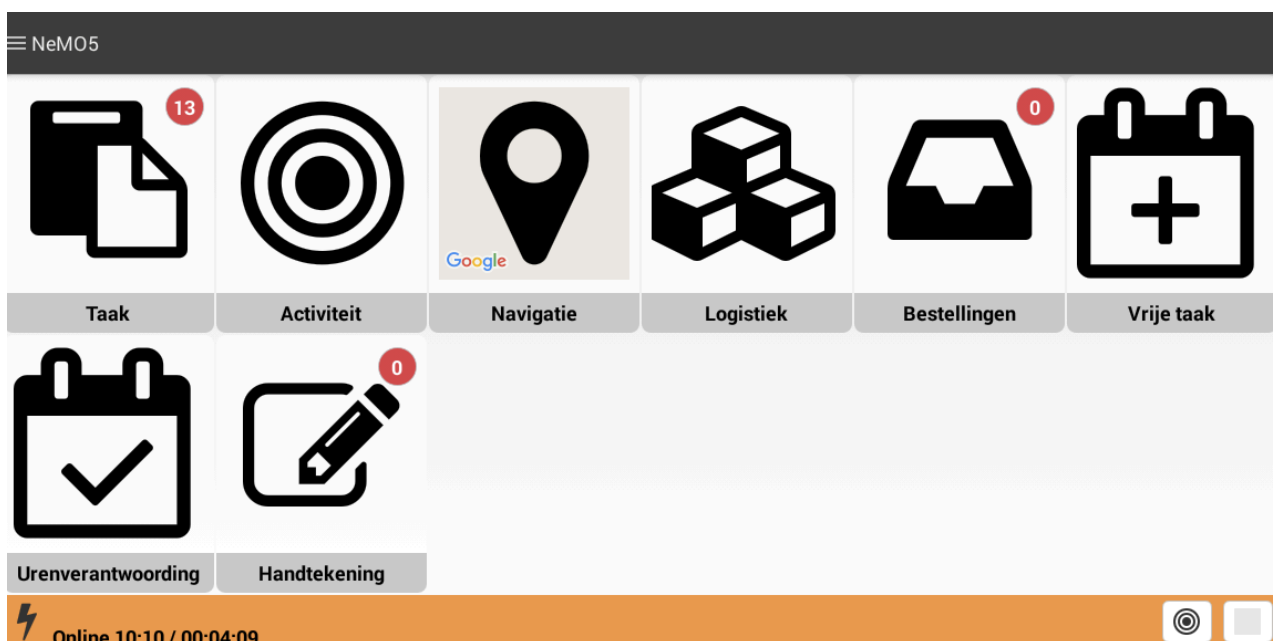
Synchroniseren

Tik op deze knop als u Nemo5Android wilt laten synchroniseren.

Uitloggen

Tik op deze knop als u wilt uitloggen.







Na het inloggen bevindt u zich in het startscherm. In dit startscherm staan (afhankelijk van de instellingen) een aantal iconen. Deze iconen hebben betrekking op taken die u kunt uitvoeren zonder dat daar een registratie op een taak aan vast zit.



In bovenstaand voorbeeld zijn alle mogelijke tegels geactiveerd die zich in het hoofdmenu kunnen bevinden. Afhankelijk van de instellingen van uw bedrijf kunnen een aantal tegels niet zichtbaar gemaakt zijn.

Het hoofdmenu

De (mogelijke) knoppen in het hoofdmenu:



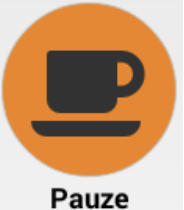

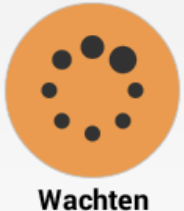
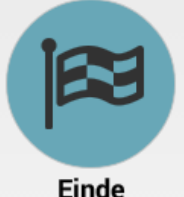
Knop	Omschrijving	Voorbeeld
Taak	Onder deze tegel kunt u de taken bekijken die door de planner voor u zijn klaargezet.	 Taak
Activiteit	Onder deze knop bevinden zich activiteiten die buiten de taak om kunnen worden geregistreerd.	 Activiteit
Navigatie	Als u hierop klikt wordt uw navigatiesoftware geopend. Doorgaans zal dit Google Maps zijn.	 Navigatie
Logistiek	Als uw bedrijf de Logistics module heeft geactiveerd kan onder deze knop de inventaris aan (bijvoorbeeld) materialen worden ingezien/bijgehouden.	 Logistiek
Bestellingen	Met deze knop krijgt u de mogelijkheid bestellingen te plaatsen van materiaal.	 Bestellingen
Vrije taak	Wanneer uw bedrijf gebruik maakt van vrije taken zullen deze hierin komen te staan.	 Vrije taak



<p>Urenverantwoording</p>	<p>Hierin kunt u een overzicht zien van de gewerkte uren.</p>	 <p>Urenverantwoording</p>
<p>Handtekening</p>	<p>Onder deze knop vind je (indien van toepassing en ingesteld) de handtekeningen die nog moeten worden verzameld van taken waarvoor een handtekening vereist is.</p>	 <p>Handtekening</p>

Knoppen met submenus in het hoofdmenu

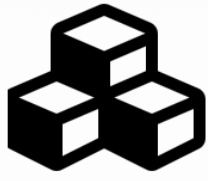



Er zijn knoppen in heft hoofdmenu waaronder nog meer keuzemogelijkheden beschikbaar zijn. Deze knoppen worden hier onder 1 voor 1 toegelicht


De "activiteit" knop en sub items

Knop	Omschrijving		Voorbeeld
Activiteit	Onder deze knop bevinden zich activiteiten die buiten de taak om kunnen worden geregistreerd.		 Activiteit
	Submenu	Omschrijving	Voorbeeld
	Indirect	Hier kunt u ervoor kiezen de indirecte uren te registreren. Dit kunnen bijvoorbeeld uren zijn voor buitengewoon verlof of een algemene feestdag	 Indirect
	Pauze	Wanneer u "pauze" hebt kunt u dit middels deze knop aangeven. De pauze knop verandert in de knop "online"	 Pauze
	Online	Als u op "pauze" hebt gedrukt verandert deze knop in de "online" knop. De "online" knop kunt u indrukken nadat uw pauze voorbij is.	 Online
	Wachten	Deze kop wordt gebruikt wanneer er geen opdrachten meer zijn. M.a.w. Men wacht nu op een opdracht	 Wachten
	Einde	Deze knop wordt gebruikt om het einde van een werkdag aan te duiden.	 Einde

	Reizen	Deze knop wordt gebruikt om in het algemeen aan te geven dat er gereisd wordt. Dit reizen is niet taakgebonden.	 Reizen
	Reizen huis	Deze knop wordt gebruikt om aan te geven dat men naar huis reist.	 Reizen huis







De "logistiek" knop en sub items



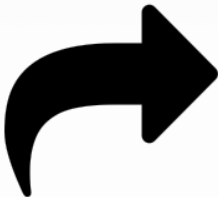



Knop	Omschrijving		Voorbeeld
Logistiek	Als uw bedrijf de Logistics module heeft geactiveerd kan onder deze knop de inventaris aan (bijvoorbeeld) materialen worden ingezien/bijgehouden. Dit geheel is volledig afhankelijk van het proces en de inrichting van de klant.		 Logistiek
	Submenu	Omschrijving	Voorbeeld
	Uitgifte	Uitgifte goederen magazijn.	 Uitgifte
	Ontvangst	Ontvangstgoederen van magazijn.	 Ontvangst
	Overboeking	Overboeking van bijvoorbeeld het ene magazijn naar het andere.	 Overboeking

	Correctie	Correctie op de voorraadstand.	 <p>Correctie</p>
--	------------------	--------------------------------	--

Het Registratie menu

Knop	Omschrijving	Voorbeeld
Taak	Het overzicht met taken komt naar voren als deze tegel aangeklikt wordt.	 <p>Taak</p>
Activiteit	Een activiteit op een taak registreren.	 <p>Activiteit</p>
Afronden	Deze knop kunt u gebruiken om de geselecteerde taak af te ronden.	 <p>Afronden</p>
Materiaal	U kunt materiaal toevoegen op de taak onder deze tegel.	 <p>Materiaal</p>
Installaties	Deze tegel verschaft informatie over de installatie, indien er op de taak installaties beschreven staan.	 <p>Installaties</p>
Uren	De vakman kan hier de uren aanvullen/wijzigen die geboekt zijn op de taak.	 <p>Uren</p>

Navigatie	<p>Als u hierop klikt wordt uw navigatiesoftware geopend. Doorgaans zal dit Google Maps zijn.</p>	 <p>Navigatie</p>
Formulieren	<p>Onder deze tegel kunnen formulieren ingevuld worden op de taak.</p>	 <p>Formulieren</p>
Logistiek	<p>Als uw bedrijf de Logistics module heeft geactiveerd kan onder deze knop de inventaris aan (bijvoorbeeld) materialen worden ingezien/bijgehouden. Dit geheel is volledig afhankelijk van het proces en de inrichting van de klant.</p>	 <p>Logistiek</p>
Klant	<p>Een overzicht met alle klantgegevens is zichtbaar onder de tegel klant.</p>	 <p>Klant</p>
Historie	<p>De historie van de klant kan ingezien worden onder deze tegel.</p>	 <p>Historie</p>
Foto's	<p>Onder deze tegel is het mogelijk voor een vakman om foto's toe te voegen aan de taak.</p>	 <p>Uitgifte</p>

Bestellingen	<p>Via deze knop kunnen bestellingen doorgestuurd worden door de vakman.</p>	 <p>Bestellingen</p>
Documenten	<p>Een planner kan documenten aan een taak toevoegen. Deze zijn zichtbaar onder de tegel documenten.</p>	 <p>Documenten</p>
Vervolgtask	<p>Als een vakman bijvoorbeeld meer tijd nodig heeft dan ingepland is, kan hij of zij ervoor kiezen om een vervolgtask aan te maken. De vakman kan onder deze tegel een nieuwe planning afgeven, wanneer de werkzaamheden vervolgd worden.</p>	 <p>Vervolgtask</p>
Vrije taak	<p>Wanneer uw bedrijf gebruik maakt van vrije taken zullen deze hierin komen te staan.</p>	 <p>Vrije taak</p>
Urenverantwoording	<p>Hierin kunt u een overzicht zien van de gewerkte uren op de taak.</p>	 <p>Urenverantwoording</p>
Handtekening	<p>Onder de tegel handtekening kan de klant een handtekening zetten voor akkoord op de desbetreffende taak.</p>	 <p>Handtekening</p>

Knoppen met submenus in het registraties menu:

Knop	Omschrijving		Voorbeeld
Activiteit	Onder deze knop bevinden zich activiteiten die binnen de taak om kunnen worden geregistreerd.		 Activiteit
	Submenu	Omschrijving	Voorbeeld
	Administratie		 Administratie
	Indirect	Hier kunt u ervoor kiezen de indirecte uren te registreren. Dit kunnen bijvoorbeeld uren zijn voor buitengewoon verlof of een algemene feestdag	 Indirect
	Mat. halen		 Mat.halen
	Taak reizen		 Taak reizen
	Werken		 werken
	Pauze	<p>Wanneer u "pauze" heeft kunt u dit middels deze knop aangeven.</p> <p>De pauze knop verandert in de knop "online"</p>	 Pauze

	Online	Als u op "pauze" hebt gedrukt verandert deze knop in de "online" knop. De "online" knop kunt u indrukken nadat uw pauze voorbij is.	 Online
	Wachten	Deze knop wordt gebruikt wanneer er geen opdrachten meer zijn. M.a.w. Men wacht nu op een opdracht.	 Wachten
	Einde	Deze knop wordt gebruikt om het einde van een werkdag aan te duiden.	 Einde
	Reizen huis	Deze knop wordt gebruikt om aan te geven dat men naar huis reist.	 Reizen huis