

## Arbejdssedler i Næsgaard MOBILE

Generelt

Denne vejledning beskriver hvordan du anvender arbejdsseddelmodulen i Næsgaard MOBILE.

**OBS:** Mobile arbejdssedler fungerer kun hvis du har både Næsgaard Mobile og Arbejdssedler. Begge moduler er tilkøbsmoduler.

Arbejdsgangen med mobile arbejdssedler fungerer som arbejdssedler på papir, blot er papiret erstattet af en smartphone/tablet.

## Arbejdssedler defineres i Næsgaard Mark

Arbejdssedlerne oprettes og håndteres i Næsgaard Mark.

**NYT!** Arbejdssedlerne kan oprettes samtidig med at du opretter en behandling på **Markbladet** f.eks i **Klynger**.

De er derved Planlagte og ikke tildelt til nogen medarbejdere specifikt.

De kan med det samme tilgås f.eks. på MOBILE af alle der ikke har status af **Egne arbejdssedler** (via brugerstyring).

**Dette er en enkel og hurtig måde at lave arbejdssedler på.**

Behandling	Person	Status	Dato	Jobnavn	Beh Areal	B Type	Middel	P	Mgd/ha	Mgd alt
		Planlagt	01-04-2020		21,00	Udsæd	Vårhave, udsæd	120,00	2520,00	kg
	BD1	Planlagt	15-04-2020	Brøndvanding	21,00	Handelsgødning	14-4-10 Mg 45	500,00	10500,00	kg
		Planlagt	15-08-2020		21,00	Hovedprodukt	Høvre	55,00	1355,00	kg

Behandling	Person	Status	Dato	Jobnavn	Beh Areal	Antal beh.	B Type	Middel	Mgd/ha
		Planlagt	01-04-2020		186,00	11	Udsæd	Vårhave, udsæd	120,00000
	BD1	Planlagt	15-04-2020	Brøndvanding	186,00	11	Handelsgødning	14-4-10 Mg 45 mek	500,00000
		Planlagt	15-08-2020		186,00	11	Hovedprodukt	Høvre	55,00000

Arbejdssedler kan også oprettes i arbejdsseddelmodulen og efterfølgende sættes på behandlinger på **Markbladet**

Herefter kan de tildeles en specifik medarbejder.

Se vejledningen for modulet **Arbejdssedler**

Arbejdsseddel	Jobnr	Navn	Gruppe	Status	Udskrift	Tildelt til	Udført af	Datoer
	1	Uruddt vinterraps		Udført	Sprøjteseeddel			01-08-2012 06-06-2013 08-08-2012
	2	Såning Vinterraps		Udført	Arbejdsseddel			01-08-2012 01-08-2012 08-08-2012
	3	Såning Vinterhvede		Udført	Arbejdsseddel			01-08-2012 20-09-2012 22-11-2012
	4	Sprøjtning Vinterhvede		Udført	Sprøjteseeddel			01-08-2012 20-10-2012 22-11-2012
	5	Fastgødning forud for roer		Tildelt	Arbejdsseddel			22-11-2012 22-11-2012
	6	Svinegylle forår		Planlagt	Arbejdsseddel			22-11-2012
	7	Handelsgødning forår		Planlagt	Arbejdsseddel			22-11-2012

## Markér arbejdssedler som Tildelt

På dialogen **Markblad** vælges funktionen **Arbejdssedler**

Vælg en medarbejder i kolonnen **Tildelt til** for at aktivere arbejdssedlen i Næsgaard Mobile.

Svar bekræftende på, at status ønskes ændret til **Tildelt**

Tildelt dato rettes til dags dato.,

Luk dialogen **Arbejdssedler** for at gøre Arbejdssedlen tilgængelig i Næsgaard Mobile.

## Vælg arbejdssedler i Næsgaard Mobile

Når der er logget ind i Næsgaard Mobile, vælges funktionen Arbejdssedler.

Dialogerne i **Næsgaard Mobile** kan have forskellig udseende, afhængig af hvilke faciliteter der er givet adgang til via brugerstyring.

**NYT!** På oversigten kan de **Planlagte** arbejdssedler nemt tilgås.

Hvis der er nogle Arbejdssedler med status af **Tildelt** vil disse kunne tilgås.

Med dropdownboksen kan **Udførte** arbejdssedler vises.

Hvis du er logget ind som administrator har du mulighed for at se arbejdssedler for alle medarbejdere.

## Vis en enkelt behandling i arbejdssedlen

Når arbejdssedlen er valgt, vises marker med behandlingerne. Klik på + tegnet ud for en mark for at se midler og mgd/ha i behandlingerne.

Menu Job nr. 11 Skadedyr i vinterraps		
Marker	Dato/Status	Midler
Høstår 2013		
1-0 Vinterraps Bag haven		18,46 ha
30-04-2013		Planlagt
Beh. areal		18,46 ha
Avaunt		0,17 l
Sprøjtning		1,00 ha
+ 16-0 Vinterraps		9,06 ha
+ 18-0 Vinterraps		14,73 ha

## Vis sammentælling af behandlinger i arbejdssedlen

Klik på + tegnet udfor navnet på arbejdssedlen i bunden af dialogen for at se en sammentælling af midler for alle behandlinger i arbejdssedlen.

På sammentællingen kan der rettes i totale mængder dato og status for alle behandlinger i arbejdssedlen.

Menu Job nr. 11 Skadedyr i vinterraps		
Marker	Dato/Status	Midler
Høstår 2013		
+ 1-0 Vinterraps Bag haven		18,46 ha
+ 16-0 Vinterraps		9,06 ha
+ 18-0 Vinterraps		14,73 ha
Job nr. 11 Skadedyr i vinterraps		42,25 ha
30-04-2013		Planlagt
Tankfulde i alt		2,03 stk
Vand i alt		5070,00 l
Avaunt		7,18 l
Sprøjtning		42,25 ha

## Afstem og afslut arbejdsseddel

Når de oplysninger om dato og anvendte mængder er afstemt, sættes alle behandlinger til **Udført**. Samtidig sættes den valgte arbejdsseddel til **Udført**



## Vis blandingsinfo

Åbn en behandling og tryk på en af middelliniene.

På dialogen der åbner vælges **Blandingsinfo**

**NYT1:** Du kan også se Blandingsinfo for **Flydende Handelsgødning**



Dialogen **Blandingsinfo** viser oplysninger om de mængder af midler der skal anvendes ved blanding af en fuld tank og hvis der blandes 100 l sprøjtevæske.

Areal til denne behandling, l vand per ha, l vand i tanken, l vand til denne behandling samt tankfulde i alt til denne behandling.

Det er muligt at rette i oplysningerne om l vand per ha og l vand i tanken.

Når oplysningerne rettes, genberegnes øvrige oplysninger.

Blandingsinfo		
<b>1-0 Bag haven 18,46 Vinterraps</b>		
30-04-2013		
Middel	Mgd/tank	Per 100 l
Avaunt	3,542	0,142 l
Sprøjtning	20,833	0,833 ha
Areal til behandling		18,46 ha
L vand per ha		120,00 l
L vand i tank		2500 l
L vand til behandling		2215 l
Tankfulde i alt		0,89 stk
Ok		Fortryd

Hvis **Handelsgødning:** Der åbnes en dialog hvor der kan angives **vægtfylde kg/l**.

Der kan ses hvor mange **l pr. ha** og **l i alt** der skal bruges til marken.

Feltet **kg/l** er på nogle flydende gødninger forudfyldt og kan rettes.

Det kan testes manuelt.

Blandingsinfo			
Handelsgødning		Planteværn	
<b>8-0 Byttet med Skovmark Vårbyg foder 7,13 ha</b>			
07-04-2020			
Middel	Mgd/ha	kg/l	l/ha
N 24 7S flg	500,000 kg	1,29	388
Areal til behandling			7,13 ha
Mængde til marken			2763,57 l
Ok		Fortryd	

## Mobile arbejdssedler i brugerstyring

Der er mulighed for at begrænse adgangen i Næsgaard mobile, så en medarbejder kun kan se og rette data på de arbejdssedler der er tildelt.



I Næsgaard Mark åbnes brugerstyringen via menuen **Administration/Opsætning /Brugerstyring**

Marker der bruger der ønskes begrænset i adgangen, og klik på funktionen **Tilknyt funktion**

Her fjernes markeringen i feltet **Ubegrænset tilknytning**, og sæt markering i feltet **Vis kun egne arbejdssedler**

Sørg for, at der er valgt en **Person** til brugeren

