



KOM I GANG

Kom i gang med Lagerdrift

Fire enkle steg – fra nye brukere til skanning av QR-koder på lageret.

1 Brukere

2 Materialer

3 QR-koder

4 Uttak & påfyll

Om denne veiledningen

Denne veiledningen viser én måte å komme i gang på. De fleste oppgavene kan også gjøres på flere måter – for eksempel kan materialer masseimporteres fra Excel i stedet for å legges inn én og én. Og de fleste oppgavene kan gjøres både i **web-appen** og i **mobilappen**. Sjekk referanser til andre guider for flere fremgangsmåter, eller send oss gjerne en melding/mail om du lurer på om ting kan gjøres annerledes. I denne veiledningen gjør vi steg 1–3 i web-appen (nettleseren) og steg 4 i mobilappen.

1

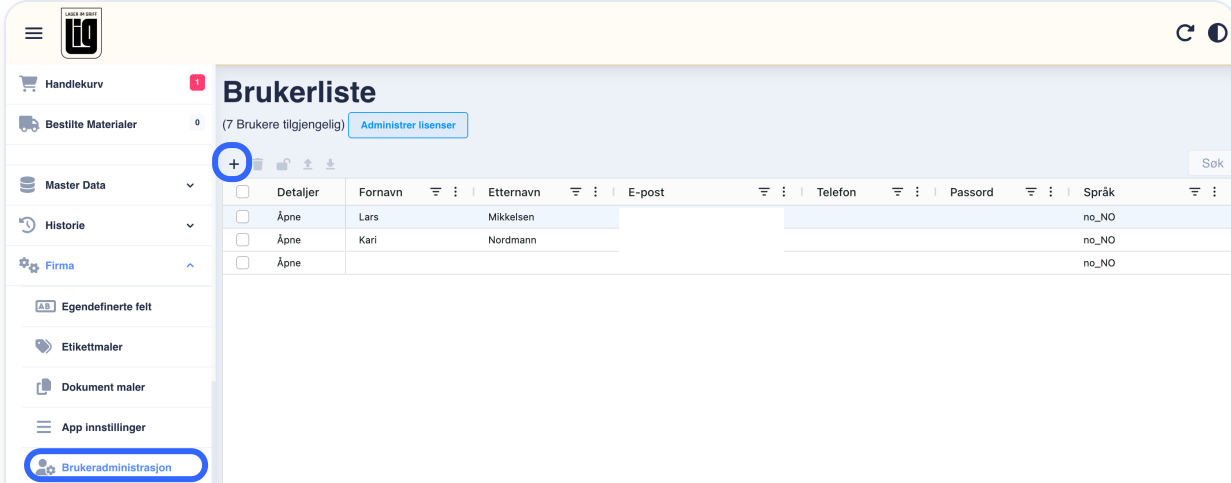
STEG 1

Legg til brukere

Web-app

Først legger du til kollegaene som skal bruke Lagerdrift – for eksempel flere admin-brukere, eller de som kun skal hente ut eller legge til materialer med mobilappen. Eller for eksempel låne verktøy.

- 1 Åpne **Brukeradministrasjon**. Den finner du i menyen til venstre i web-appen, under **Firma** → **Brukeradministrasjon**.
- 2 Klikk på **+**-tegnet (**Legg til bruker**) i handlingslinjen.



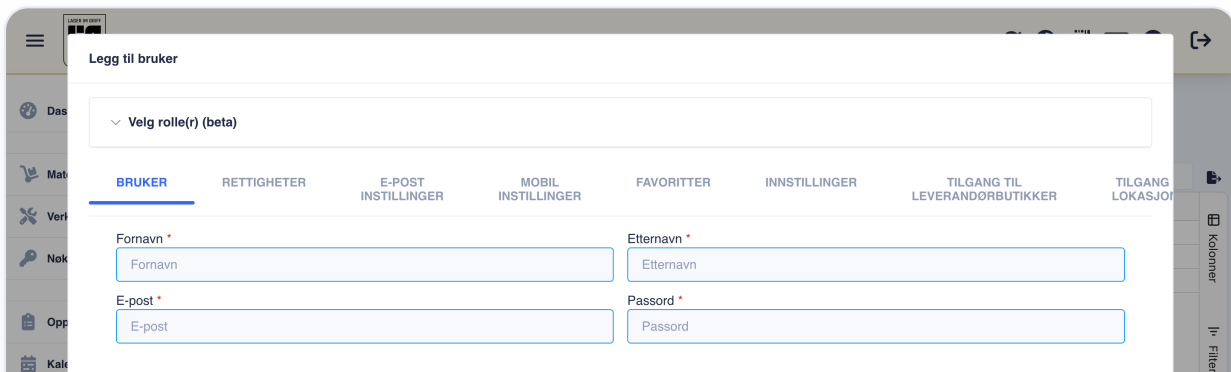
Brukerliste
(7 Brukere tilgjengelig) [Administrer lisenser](#)

	Detaljer	Fornavn	Etternavn	E-post	Telefon	Passord	Språk
☐	Åpne	Lars	Mikkelsen				no_NO
☐	Åpne	Kari	Nordmann				no_NO
☐	Åpne						no_NO

Steg 1: Åpne **Firma** → **Brukeradministrasjon** i menyen til venstre, og klikk på **+** i handlingslinjen for å opprette en ny bruker.

3 Fyll inn:

- **Fornavn** og **Etternavn**
- **E-post** – brukes som innlogging
- **Passord** (minst 8 tegn)



Legg til bruker

Velg rolle(r) (beta)

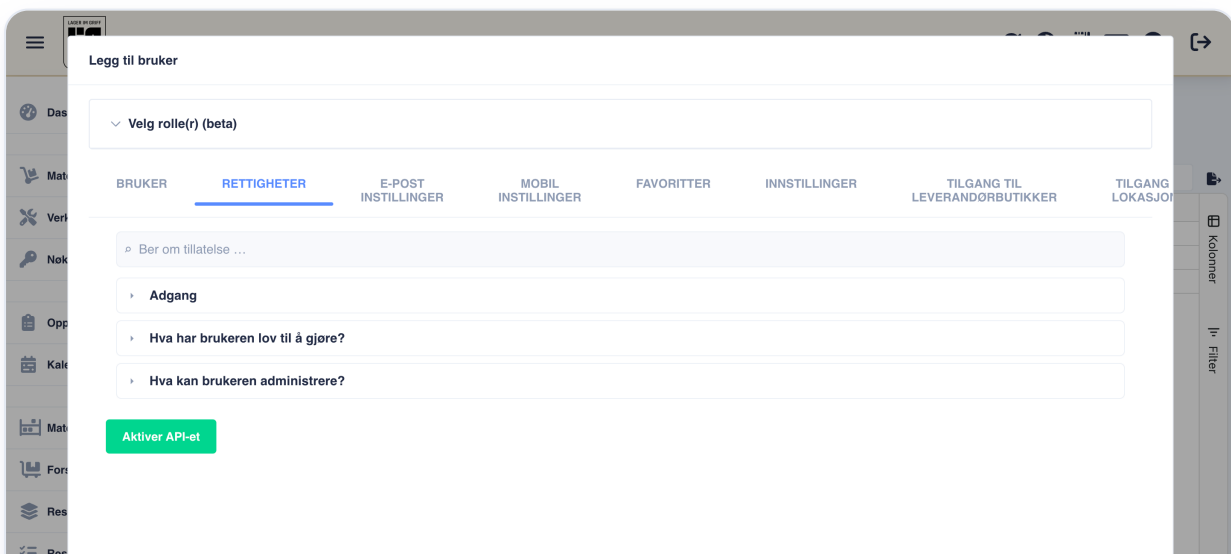
BRUKER RETTIGHETER E-POST INSTILLINGER MOBIL INSTILLINGER FAVORITTER INNSTILLINGER TILGANG TIL LEVERANDØRBUTIKKER TILGANG LOKASJONER

Fornavn *
Etternavn *

E-post *
Passord *

Fanen **Bruker**: fyll inn Fornavn, Etternavn, E-post og Passord. De øvrige fanene styrer rettigheter, e-post, mobil og mer.

4 På fanen **Rettigheter** velger du hva brukeren skal ha tilgang til. Hvilke menyer og knapper brukeren ser i appen, styres av disse rettighetene.



Legg til bruker

Velg rolle(r) (beta)

BRUKER **RETTIGHETER** E-POST INSTILLINGER MOBIL INSTILLINGER FAVORITTER INNSTILLINGER TILGANG TIL LEVERANDØRBUTIKKER TILGANG LOKASJONER

⌵ Ber om tillatelse ...

Adgang

Hva har brukeren lov til å gjøre?

Hva kan brukeren administrere?

Aktiver API-et

Fanen **Rettigheter**: her bestemmer du hva brukeren har tilgang til – det styrer hvilke menyer og knapper brukeren ser i appen.

5 Lagre – brukeren kan nå logge inn med e-post og passord.

Tips

Du kan også la brukerne velge passord selv: merk brukerne i listen og bruk

Send e-poster for tilbakestilling av passord – da får de en e-post med lenke for å sette eget passord.

Vil du vite mer om brukerinnstillinger?

Hver bruker kan tilpasses i detalj: du bestemmer hva den enkelte skal ha tilgang til, hvilke lokasjoner brukeren skal se, hvilke handlinger som er tillatt, og om brukeren skal varsles – for eksempel med beskjed når et materiale kommer under et angitt minimumsantall, eller med e-post om andre hendelser – for eksempel når et verktøy blir markert med feil/som defekt. Alle disse innstillingene er forklart i en egen veiledning om brukere og rettigheter.

2

STEG 2

Legg inn nye materialer

Web-app

Deretter registrerer du materialene dine. Her viser vi hvordan du oppretter **ett og ett materiale** manuelt – den enkleste måten når du har få artikler eller vil prøve deg frem.

- 1 Åpne materiallisten. Du finner **Materialer** i menyen til venstre i web-appen.
- 2 Klikk på **+**-knappen (**Legg til materiale**) i handlingslinjen øverst i listen.

Bilde	Nummer	Navn	Material kategori	Hovedlokasjon (...)	HL Beholdning	HL Min beholdning
	1	Kabelstige Wibe KH2P 6m	Elektro materiell	E 1.7	95	0
	2	Gipsskruer 3,9X30mm, 1000stk	Skruer og spiker	E 1.5	95	5
	7	Skjateledning - 4m	Elektro materiell	E 1.1	10	5
	8	Kabelsko 0,75mm² Cu	Elektro materiell	E 1.2	18	5
	9	Kabelsko 1,5mm² Cu	Elektro materiell	E 1.2	100	0
	10	Kabelsko 2,5mm² Cu	Elektro materiell	E 1.2	80	0
	11	Kabelsko 4mm² Cu	Elektro materiell	E 1.2	50	5
	12	Endehylse Isolert 0,75mm²	Elektro materiell	E 1.2	19	5
	13	Endehylse Isolert 1,5mm²	Elektro materiell	E 1.2	10	10
	14	Endehylse Isolert 2,5mm²	Elektro materiell	E 1.2	0	2

Steg 2: Materiallisten. Klikk på **+** i handlingslinjen for å opprette et nytt materiale.

3

Fyll inn de viktigste feltene:

- **Navn** på materialet (obligatorisk)
- **Kategori** – for å gruppere materialene (valgfritt)
- **Enhet** – f.eks. stk, meter, liter

Legg til Material

HOVEDFELT LOKASJON LEVERANDØR YTTERLIGERE FELT NOTAT EGENDEFINERTE FELT

Material navn
Material navn

Material kategori Enhet Booking type
Material kategori Enhet Mengde

Kapasitetsenhet Enhetskonvertering
Kapasitetsenhet Nødvendig enhetskapasitet

Legg til bilde

Kopier 1 Avbryt Bekreft

11 Kabelsko 4mm² Cu Elektro materiell E 1.2 50

Fanen **Hovedfelt**: Material navn, kategori og enhet.

4

På fanen **Lokasjon** angir du navnet på den fysiske lokasjonen til materialet, og en **minimum beholdning** hvis du vil bli varslet når det er lite igjen. Et materiale kan også ha **flere lokasjoner** – for eksempel hvis det samme materialet ligger på flere forskjellige lagerlokasjoner eller for eksempel i en servicebil. Se egen veiledning for noen eksempler på hvordan du navngir lagerlokasjoner.

Legg til Material

HOVEDFELT **LOKASJON** LEVERANDØR YTTERLIGERE FELT NOTAT EGENDEFINERTE FELT

Lokasjon navn Beholdning Kapasitet Min beholdning
Lokasjon navn 0 0 Min beholdning

Maks beholdning
Maks beholdning

Kopier 1 Avbryt Bekreft

11 Kabelsko 4mm² Cu Elektro materiell E 1.2 50

Fanen **Lokasjon**: lagerplass, beholdning og **Min beholdning** hvis man ønsker varslng.

- 5 Lagre, og gjenta for de neste materialene.

QR-kode eller egen strekkode?

For at materialet skal kunne skannes, har du to valg: **Det enkleste er å bruke QR-koden som systemet lager automatisk** for hvert materiale (den skriver du ut som etikett i steg 3) – da trenger du ikke gjøre noe ekstra her. Men hvis varen allerede har en strekkode, QR-kode eller et annet referansenummer, og du heller vil bruke **den** i stedet for QR-koden systemet lager, kan du legge den inn i feltet **Barkode** på materialet – da kan du skanne den eksisterende koden direkte, uten å skrive ut en ny etikett. Når du først velger å bruke en eksisterende kode, er den enkleste måten å legge den inn beskrevet rett under.

Bruke en eksisterende kode? Enklest å skanne den med mobilen

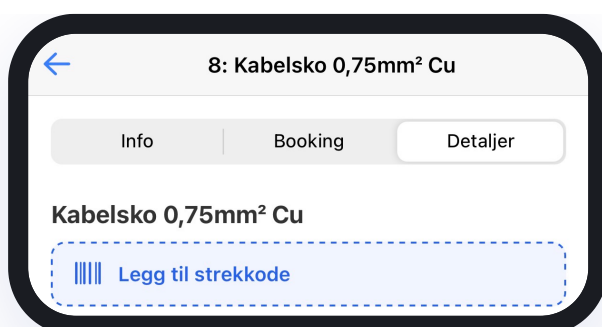
Har varen allerede en strekkode, QR-kode eller et annet referansenummer fra før, trenger du ikke taste det inn for hånd – det enkleste er å skanne koden rett inn i **Barkode**-feltet med **mobilappen**. Det kan du gjøre på to måter:

A) Mens du oppretter materialet i mobilappen

- 1 Start et nytt materiale i mobilappen på en av to måter:
 - fra **Favoritter** nederst i appen, velg **Material – opprett nytt**, eller
 - fra **funksjonsmenyen** oppe til venstre i appen (de tre strekene ≡) og velg **Material – opprett nytt**.
- 2 Fyll inn navn og de andre feltene.
- 3 Trykk på **skanner-knappen** til høyre i **Barkode**-feltet og skann den eksisterende koden på varen.
- 4 Koden fylles inn automatisk. Trykk **Lagre** (diskett-ikonet øverst).

B) På et materiale du allerede har opprettet i web-appen

- 1 Åpne materialet i mobilappen – finn det i materiallisten og trykk på det.
- 2 Gå til fanen **Detaljer** øverst.
- 3 Trykk på **Legg til strekkode** (den stiplede knappen øverst på siden).
- 4 Skann den eksisterende strekkoden eller QR-koden på varen – koden lagres på materialet.



På fanen **Detaljer** i mobilappen: trykk **Legg til strekkode** og skann den eksisterende koden på varen.

Barkode



Produsent

Barkode-feltet i mobilappen: trykk på skanner-knappen til høyre for å skanne en eksisterende kode rett inn i feltet.

Flere koder – og web-appen

Du kan også skrive inn koden manuelt i **Barkode**-feltet i web-appen. Trenger materialet **flere koder** – for eksempel både en leverandørstrekkode og en intern kode – bruker du **Ekstra Skanner-Koder**, der du kan legge til så mange koder du vil (også ved skanning). Dette finner du inne på **Rediger materiale**.

Mange materialer? Bruk Excel-import

Har du mange artikler, trenger du ikke legge dem inn én og én. I materiallisten finner du knappene **Import** og **Eksportere** – du kan laste opp en Excel- eller CSV-fil og opprette eller oppdatere mange materialer i én operasjon. Se egen veiledning «*Import av stamdata (Excel/CSV)*».

Flere måter å hente ut og legge til materialer

Den raskeste er å skanne en **QR-kode**, som du kan skrive ut for hvert materiale i systemet. Alternativt kan du skanne en **eksisterende strekkode** på varen (hvis den er registrert på materialet), eller velge materialet direkte fra **listen i mobilappen** – helt uten skanning.

3

STEG 3

Web-app

Skriv ut QR-koder og plasser dem på lokasjonen

I denne veiledningen bruker vi QR-koder: du skriver ut en etikett for hvert materiale og fester den på hyllen eller plassen der materialet ligger.

Første gang: velg en etikettmal

- 1 Åpne **Etikettmaler**. Den finner du i menyen til venstre i web-appen, under **Firma** → **Etikettmaler**.

- 2 Opprett en mal for **materiale**-etiketter med den grønne **+**-knappen, og velg et format som passer skriveren din – vanlige A4-etikettark (DIN A4) eller etikettskrivere fra Brother og Dymo støttes.

Etikettmaler

Material

Vare lapper lager (Side størrelse: DinA4, Etikett størrelse: 95x27mm)

Verktøy

Verktøy etikett 2 felt (Side størrelse: DinA4, Etikett størrelse: 95x27mm)

Nøkkel

Ingen etiketter ennå

Steg 3: Etikettmaler. Opprett en mal for materiale-etiketter med den grønne **+**-knappen.

- 3 Malen bestemmer hva som står på etiketten – typisk QR-kode, artikkelnummer og navn. Standardoppsettet fungerer fint til å begynne med.

Skriv ut etiketter

- 1 Gå til materiallisten (**Materialer** i menyen til venstre) og huk av materialene du vil lage etiketter for.
- 2 Klikk på **Lag merkelapper for valgt materiale** (etikett-ikonet i handlingslinjen) og velg malen din.

Materialer

Generell data

Material navn: Kabelsko 0,75mm² Cu

Material kategori: Elektro materiell

Booking type: Mengde

Produsent navn: Produsent navn

Produsent nummer: Produsent nummer

Barkode: 15153773

Enhet: Enhet

Standard bestillingsmengde: 0

Salgspris: 29

☐ Slett materiale når lagerbeholdningen når 0

Lag merkelapper for valgt materiale

Bilde	Nummer	Navn	Material kategori	Hovedlokasjon	HL Beholdning	HL Min beholdning	HL Ma
	1	Kabelstige Wibe KH2P 6m	Elektro materiell	E 1.7	95	0	0
	2	Gipsskruer 3,9x30mm, 1000stk	Skruer og spiker	E 1.5	95	5	0
	7	Skjeteledning - 4m	Elektro materiell	E 1.1	10	5	0
	8	Kabelsko 0,75mm² Cu	Elektro materiell	E 1.2	12	5	0
	9	Kabelsko 1,5mm² Cu	Elektro materiell	E 1.2	100	0	0
	10	Kabelsko 2,5mm² Cu	Elektro materiell	E 1.2	80	0	0
	11	Kabelsko 4mm² Cu	Elektro materiell	E 1.2	50	5	0
	12	Endehylse Isolert 0,75mm²	Elektro materiell	E 1.2	19	5	0
	13	Endehylse Isolert 1,5mm²	Elektro materiell	E 1.2	10	10	0
	14	Endehylse Isolert 2,5mm²	Elektro materiell	E 1.2	0	2	0
	15	Endehylse Isolert 4mm²	Elektro materiell	E 1.2	3	3	0
	16	Treskrue utendørs 5.0x70mm. 2t	Skruer	E 1.3	18	5	0

Materialer: 201 ✓

Valgte linjer: 1

Huk av materialene i listen og klikk på **Lag merkelapper for valgt materiale** (etikett-ikonet i handlingslinjen).

- 3 Klikk på **Print etiketter** og skriv ut.
- 4 Fest etiketten godt synlig på lokasjonen til materialet – på hyllekanten, kassen eller veggen ved plassen.



E 1.2

Kabelsko 0,75mm² Cu

Slik ser den ferdige etiketten ut: QR-kode, materialnavn – og her har vi også tatt med navnet på lagerlokasjonen (**E 1.2**). Klar til utskrift og å festes på lokasjonen.

[Andre etikettformater](#)

Trenger du et spesielt etikettformat som ikke ligger inne fra før, kan du definere egne mål på A4-ark i malen. Se egen veiledning om oppsett av egendefinerte etikettformater.

4

STEG 4

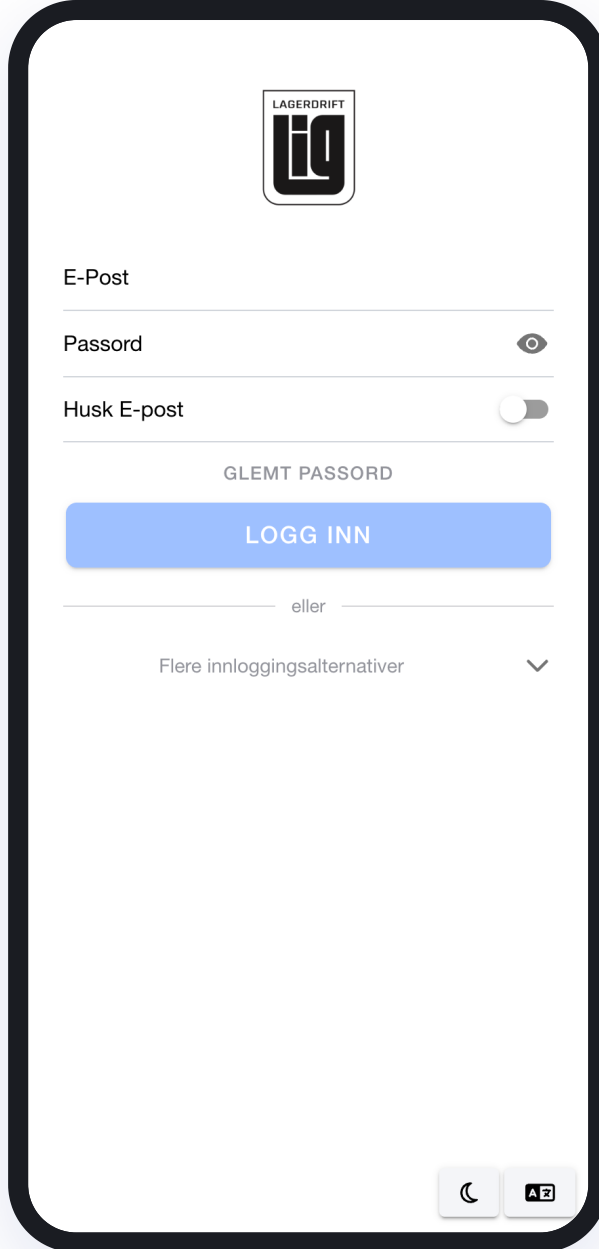
Uttak og påfyll med mobilappen

Mobilapp

Nå er alt klart for daglig bruk: medarbeiderne henter ut og fyller på materialer ved å skanne QR-koden på lokasjonen med mobilappen.

→] Logg inn

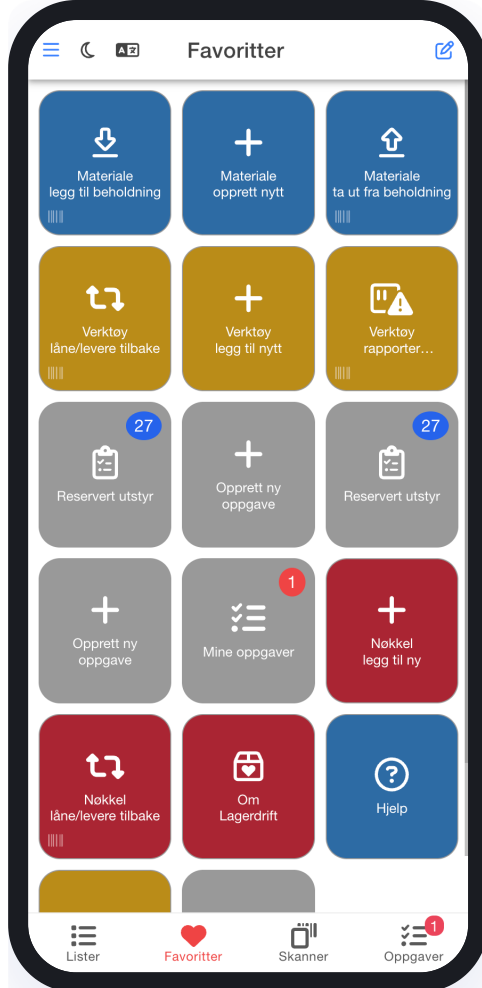
- Last ned Lagerdrift-appen på mobilen og velg [Logg inn med E-Post](#) – bruk e-posten og passordet fra steg 1.
- Alternativt kan brukere logge inn ved å skanne en QR-kode fra web-appen ([Logg inn med QR kode](#)).



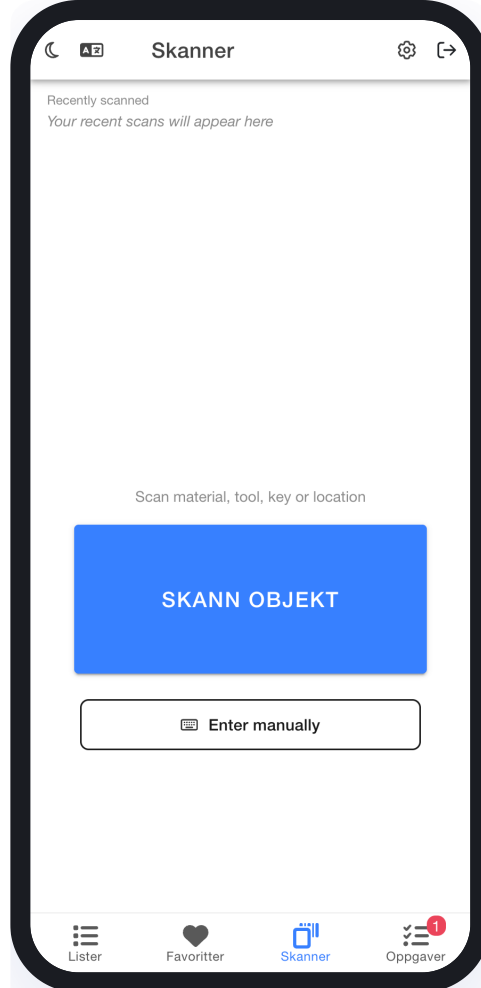
Innloggingsskjermen i mobilappen – logg inn med e-post og passord, eller velg **Flere innloggingsalternativer** for QR-innlogging.

Hente ut materiale (uttak)

- 1 Start skanningen på en av to måter:
 - Åpne fanen **Favoritter** nederst i appen og trykk på **Materiale ta ut fra beholdning** (favorittene kan tilpasses med blyant-ikonet øverst til høyre), eller
 - åpne fanen **Skanner** nederst i appen.
- 2 Skann QR-koden på hyllen.

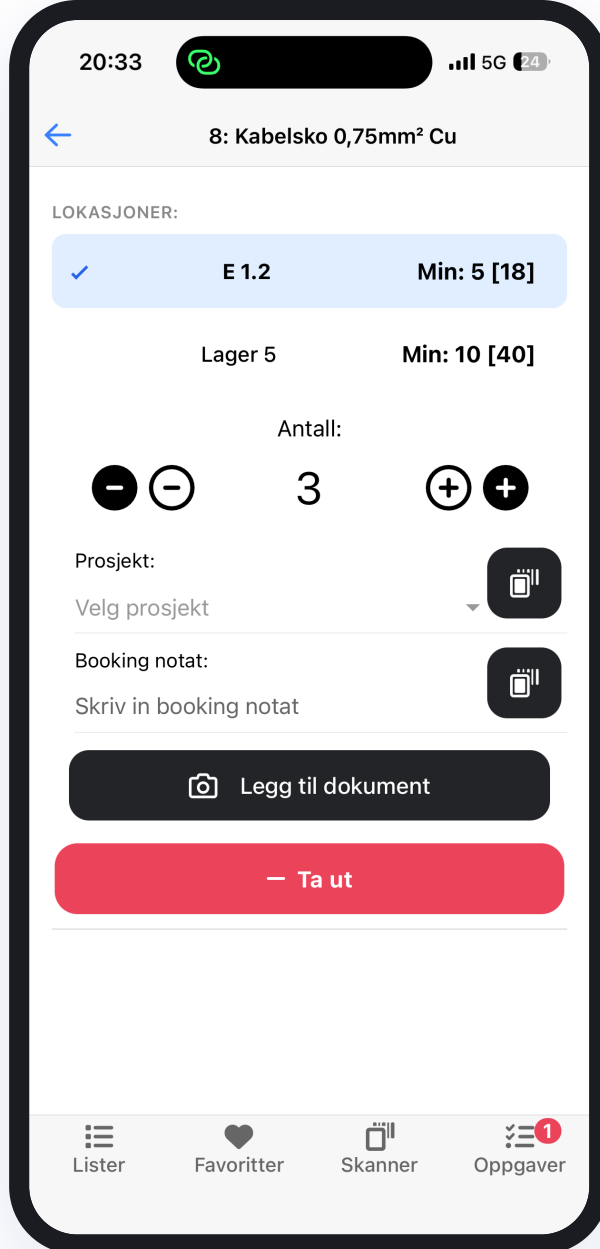


Favoritter: trykk på **Materiale ta ut fra beholdning**.



Skanner: trykk **Skann objekt** og skann QR-koden på hyllen.

- 3 Har materialet **flere lokasjoner**, velg hvilken du tar ut fra (her er **E 1.2** valgt). Du ser også beholdning og minimumsantall per lokasjon.
- 4 Angi **antall** du tar ut.
- 5 Valgfritt: knytt uttaket til et **prosjekt**, skriv et **booking notat** eller legg ved et dokument.
- 6 Trykk **Ta ut** – du får meldingen «*Booking vellykket*», og beholdningen oppdateres umiddelbart.



Uttak: velg lokasjon (**E 1.2**), angi **antall** og trykk **Ta ut**.

+ Legge til materiale (påfyll)

Påfyll fungerer på akkurat samme måte – bruk favoritten **Materiale legg til beholdning** (eller **Skanner** -knappen), skann QR-koden og angi antallet som legges inn.

💡 **Tips: ta ut mange materialer i én operasjon**

Skal du hente ut flere ulike materialer på en gang – for eksempel alt til et prosjekt – finnes funksjonen **Samlet uttak**, der du skanner flere materialer etter hverandre og bekrefter alt samlet. Dette er beskrevet i en egen veiledning.

✓ Ferdig!

Lageret er i gang: brukerne er på plass, materialene er registrert, lokasjonene er merket med QR-koder, og uttak og påfyll registreres med mobilen. Etter hvert kan du utforske flere muligheter – som Excel-import av stamdata, lagerstruktur med flere lagersteder, minimumsbeholdning med varsling og prosjektbooking. Se de øvrige veiledningene for disse temaene.



Lagerdrift – Kom i gang-veiledning