

LANSE PLANCONTROL

Brukerveiledning

Langø Service AS

Nettadresse: <https://plancontrol.lango-service.no/>

1. Innledning

Lanse PlanControl er et nettbasert planleggingsverktøy for Langø Service. Systemet gjør det enkelt å administrere prosjekter, oppgaver og ressurser, se hvem som gjør hva og når, samt registrere utført arbeid. Alt lagres i skyen og er tilgjengelig fra alle enheter.

2. Tilgang og innlogging

2.1 Registrering

Kun e-postadresser med domenenene @lango-service.no og @lango-service.com kan registrere seg.

- Gå til appens URL i nettleseren
- Klikk på Registrer-fanen
- Skriv inn din e-postadresse og velg et passord (minimum 6 tegn)
- Sjekk e-posten din og klikk bekreftelseslenken
- Logg inn med e-post og passord

OBS

Kun e-postadresser fra lango-service.no eller lango-service.com kan registreres. Andre adresser avvises automatisk.

2.2 Innlogging og utlogging

Skriv inn e-post og passord og klikk Logg inn. Systemet husker innloggingen og fornyer sesjonen automatisk i bakgrunnen — du trenger normalt ikke logge inn på nytt. Klikk ☰ Logg ut øverst til høyre for å logge ut manuelt.

2.3 Utløpt sesjon

Hvis sesjonen likevel utløper (f.eks. ved langvarig inaktivitet), vises innloggingsskjermen automatisk. Appen varsler også tydelig hvis data ikke kan lagres til skyen. Logg inn på nytt for å fortsette — data lagres lokalt i nettleseren i mellomtiden.

3. Oppgaver

3.1 Opprett prosjekt

Øverst i oppgavevisningen skriver du inn prosjektnavn, startdato og frist, og klikker +. Prosjekter kan sorteres ved å dra i ⋮-håndtaket øverst til venstre på prosjektkortet. Hvert prosjekt får automatisk en unik farge — duplikatfarger rettes automatisk ved oppstart.

3.2 Legg til oppgave

Nederst på hvert prosjektkort finner du en rad for å legge til oppgaver. Fyll inn navn, dato, starttid og antall timer, og klikk +. Dato her er startdato — oppgaven havner i backloggen til du planlegger den med planlagt dato.

3.3 Rediger oppgave

Klikk på oppgavenavnet for å åpne redigeringsmodalen. Klikk på avkrysningsboksen for å merke oppgaven som utført. Her kan du endre navn, datoer, ressurs, adresse, notater og timeregistrering.

Bekreftelsesdialog før sletting av oppgave med ✕-knappen i prosjekt.

3.4 Sporing av opprettelse

Hvem opprettet prosjektet?

Alle nye prosjekter viser hvem som opprettet dem. Under prosjektnavnet vises e-postadressen til den som opprettet prosjektet.

Tildelt ressurs (👤) vises på prosjektkortet og i modalen — men kun når alle oppgaver har samme ressurs

MERK

Eksisterende prosjekter vil ikke vise opprettelsesinfo. Kun nye prosjekter som opprettes etter denne oppdateringen vil ha denne informasjonen.

Hvem opprettet oppgaven?

Åpne en oppgave (🔗) for å redigere den. Nederst til høyre i modalen, ved siden av knappene, vises e-postadressen og tidspunktet for når oppgaven ble opprettet.

MERK

Eksisterende oppgaver vil ikke vise opprettelsesinfo. Kun nye oppgaver opprettet etter denne oppdateringen vil ha denne informasjonen.

3.5 Søkefunksjon

Øverst i oppgavefanen, til venstre for prosjektfileret, er det et søkefelt. Skriv inn søketekst for å filtrere oppgaver i sanntid på tvers av alle prosjekter. Søket treffer i:

- Oppgavenavn
- Adresse
- Sted/by
- Notater

Både utførte og ikke utførte oppgaver vises i søkeresultatet. Tøm søkefeltet for å vise alle oppgaver igjen.

TIPS

Søkefunksjonen er nyttig for å raskt finne en spesifikk kunde eller adresse på tvers av alle prosjekter.

3.6 Administratormodus for prosjekter

For å redigere eller slette et prosjekt må du aktivere administratormodus. Klikk 🗑️ på prosjektkortet for å åpne modalen. Klikk 🛡️ Administratormodus og skriv inn PIN-koden. I administratormodus kan du:

- Endre prosjektnavn, startdato og frist
- Velge prosjektfarge blant 20 alternativer
- Tildel alle oppgaver til en ressurs
- Slette prosjektet (krever bekreftelse i tillegg til PIN)

MERK

Administratormodus nullstilles automatisk når du lukker modalen.



3.7 Filtrering

Filtterraden øverst har to seksjoner: Prosjekter (Alle / Aktive / Fullførte) og Oppgaver (Alle / Aktive / Fullførte). Sett Aktive i hverdagen for ryddig visning.

4. Ressursplan

Ressursplanen gir en ukentlig oversikt over hvem som gjør hva. Naviger mellom uker med \leftarrow og \rightarrow , eller klikk I dag for å gå til inneværende uke.

4.1 Administratormodus for ressurser

Klikk  Ressurser og deretter  Administratormodus — skriv inn PIN-koden. I administratormodus kan du legge til nye ressurser, slette eksisterende, og endre kortnavnet som vises på filterknappene.

4.2 Skjul/vis ressurser

Klikk på initialknappene øverst i navigasjonsraden for å skjule eller vise enkeltressurser. Bruk Alle \checkmark -knappen for å vise alle på én gang, eller Alle \circ for å skjule alle.

4.3 Flytte oppgaver

Dra og slipp oppgaver mellom ressurser og dager direkte i ressursplanen. Klikk på en oppgave for å redigere den.

TIPS

På iPad holdes fingeren nede ca. 0,3 sekunder for å starte drag.

4.4 Ikke tildelt-rad

Hvis en oppgave har planlagt dato men ingen ressurs tildelt, vises den i en egen «Ikke tildelt»-rad i ressursplanen. Raden dukker kun opp når det faktisk finnes slike oppgaver, og forsvinner igjen når alle oppgaver er tildelt en ressurs.

4.5 Startdato vs. planlagt dato

Startdato settes ved opprettelse eller import og er fast. Planlagt dato styrer hvor oppgaven vises i ressursplanen. Kun oppgaver med planlagt dato vises i ukekolonnene — oppgaver uten planlagt dato havner i backloggen.

4.6 Backlog

Nederst i ressursplanen ligger backloggen. Her vises oppgaver uten planlagt dato, oppgaver med startdato men ikke planlagt dato (gul markering), og utgåtte oppgaver (rød markering med \triangle).





- Klikk på prosjektnavn for å skjule/vis enkeltprosjekter i backloggen
- Backloggens prosjektfiler har en «Alle \checkmark »-knapp som toggler alle prosjekter av og på
- Dra en oppgave fra backloggen til en celle for å sette planlagt dato

- Dra den tilbake for å fjerne planlagt dato

4.7 Utgåtte oppgaver

Oppgaver med utgått planlagt dato vises med rød pulserende markering i ressursplanen og i backloggen. De forsvinner når de merkes som utført eller får ny planlagt dato.


4.8 Fravær

Under  Ressurser kan du registrere fravær (ferie , sykmelding  eller annet ). Fravær vises som stripet celle i ressursplanen.

4.9 Timer

Nederst i tabellen vises planlagte og stemplede timer per dag. Ved siden av ressursnavnet vises ukentlig sum.

5. Timeregistrering

Åpne en oppgave og scroll ned til Timeregistrering. Klikk  Start klokke ved oppstart og Stopp klokke når du er ferdig — timer beregnes automatisk. Du kan også justere tidspunktene manuelt. Stemplet tid vises som -chip på oppgavekortet.

6. Kart

Kartfanen viser oppgaver med stedsinfo som fargede prikker. Klikk på en prikk for detaljer. Flere oppgaver på samme sted vises som én prikk med antall.

6.1 Stedsinfo på oppgaver

Fyll inn adresse, postnummer og/eller sted i redigeringsmodalen. Bruk gateadressepostnummer — ikke postboksnummer. Dette gir langt bedre presisjon.

6.2 Svenske adresser

Svenske adresser støttes på kartet. Fyll inn 5-sifret svensk postnummer i postnummerfeltet — systemet gjenkjenner automatisk at det er en svensk adresse og geokoder den riktig. Postnummer med mellomrom (f.eks. 111 11) normaliseres automatisk til 11111.

TIPS

For best presisjon på svenske adresser: fyll inn postnummer og by. Gateadresse alene er ikke tilstrekkelig for presis plassering i Sverige.

6.3 Kartprikker og planleggingsstatus

Ring	Betydning
Ingen ring	Ikke planlagt
Grønn ring	Alle oppgaver på stedet er planlagt
Oransje ring	Blanding av planlagte og ikke planlagte
Rød ring	Minst én oppgave har utgått planlagt dato

6.4 Merk utført fra kartet

I kartpopupen for en oppgave er det to knapper for planlagte oppgaver:

- ✓ Planlegg (gul) — sett planlagt dato og ressurs som tidligere
- ✓ Utført (grønn) — merk oppgaven som utført direkte fra kartet

For oppgaver som allerede er merkt utført vises en «↔ Angre utført»-knapp i stedet.

MERK

«Utført»-knappen er grået ut for oppgaver som ikke har planlagt dato. Planlegg oppgaven først.

6.5 Kartet beholder zoom ved oppdatering

Når du planlegger en oppgave eller merker den som utført fra kartpopupen, beholder kartet nå zoom og posisjon. Du trenger ikke lenger å zoome inn på nytt for å fortsette å jobbe med oppgaver i samme område.


6.6 Filteralternativer

Både ressursfilteret og prosjektfilteret på kartet har en «Alle ✓»-knapp som toggler alle filtre av og på. Prosjektfilter er alltid synlig — klikk på prosjektnavn for å skjule/visе.

6.7 Kjørerute

Velg dato og ressurs og klikk  Åpne optimalisert rute i Google Maps. Maks 10 stopp.

6.8 Nullstill kart

 Nullstill kart tømmer koordinatcachen og geokoder alle adresser på nytt. Krever PIN. Bruk denne hvis noen prikker havner på feil sted.

7. Import fra Excel

Klikk **↑** Importer Excel for å importere oppgaver fra Excel-fil (.xlsx, .xls eller .csv). Støttede kolonner: Dato, Firma, Adresse 1, Postnummer og Artikkelnummer. Like kombinasjoner av dato og firma slås sammen til én oppgave. Duplikater hoppes over. Importerte oppgaver havner i backloggen.

Import-knapp (**↑**) direkte på hvert prosjektkort. Dette er den tryggeste måten og importere på og man unngår at oppgaver havner i feil prosjekt.

TIPS

Importer gjerne samme liste til flere prosjekter hvis ulike ressurser skal jobbe med de samme kundene.

8. Kalender

Kalendersidebaren til høyre viser en månedsoversikt med oransje prikker på dager med frister. Klikk på en dato for å hoppe til riktig uke i ressursplanen.

9. Synkronisering og lagring

All data lagres automatisk i skyen og er tilgjengelig fra alle enheter. Synkroniseringsstatus vises alltid til høyre i fane-raden. Appen sjekker hvert 2. minutt om andre brukere har gjort endringer og henter inn disse automatisk.

OBS

Hvis data ikke kan lagres til skyen varsler appen tydelig. Logg inn på nytt for å fortsette — data går ikke tapt.

10. Versjonsnummer

Appens versjonsnummer vises diskret under logoen øverst til venstre. Dette gjør det enklere å holde oversikt over hvilken versjon som kjører, spesielt når det finnes flere installasjoner

11. Vanlige spørsmål

Kan jeg finne en spesifikk kunde på tvers av alle prosjekter?

Ja — bruk søkefeltet øverst i oppgavefanen. Søket treffer i oppgavenavn, adresse, sted og notater på tvers av alle prosjekter.

Hvem opprettet denne oppgaven?

Åpne oppgaven (📄). Nederst til høyre i modalen vises e-post og tidspunkt for opprettelse. Gjelder kun oppgaver opprettet etter siste oppdatering.

Hvordan merker jeg en oppgave som utført fra kartet?

Klikk på oppgavens prikk på kartet og klikk «✓ Utført»-knappen i popupen. Oppgaven må ha planlagt dato for at knappen skal være aktiv.

Hva er «Ikke tildelt»-raden i ressursplanen?

Her vises oppgaver som har planlagt dato men ingen ressurs tildelt. Tildel en ressurs til oppgaven så forsvinner den fra denne raden.

Hvordan får jeg svenske adresser til å vises riktig på kartet?

Fyll inn 5-sifret svensk postnummer i postnummerfeltet. Systemet gjenkjenner det automatisk. For best presisjon, fyll også inn by.

12. Support og kontakt

Ved tekniske problemer eller spørsmål om bruk av systemet, ta kontakt med din administrator eller leder.