



Uni-Soft

Uni-Soft Task Brugermanual

Tilgængelig til
iOS/Android

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	0
Uni-Soft Task.....	1
Uniconta opsætning	2
Medarbejderplan opsætning (opgavetyper)	3
Medarbejderplan	4
Medarbejderplan med eksempel	6
Medarbejderplan - Tilføj opgave	7
Medarbejderplan timer	8
Kvalitetssikring opsætning.....	9
Kvalitetssikring – salgsordrer	11
Kvalitetssikring udført.....	12
Opsætning af app.	14
Menu.....	15
Historik.....	16
Indstillinger	17
Opgaver	19
Opgaver (visning – Kontakt/Maps)	21
Opgaver (visning/rediger/tilføj).....	22
Opgaver (Opret ordre).....	23
Opgaver (arbejdstid).....	24
Opgaver (materialer)	25
Opgaver (kvalitetssikring).....	26

Uni-Soft Task

Uni-Soft Task er et opgavestyrings værktøj der organiserer og registrere din virksomheds opgaver og timer. Ved at bruge **Task-appen** kan du og dine medarbejdere dagligt logge jeres arbejdstid, tilføje materialebrug og kvalitetssikre jeres arbejde direkte ind i dit eget Uniconta system. Der vil derfor altid være et opdateret overblik over de informationer der er tilknyttet de enkelte ordrer, hvilket vil lette byrden på det administrative arbejde betragteligt.

Den følgende guide er delt op i to dele, hvor vi vil forsøge at guide dig bedst muligt gennem opstart og daglig brug af **Task-appen**. I den første del vil vi gennemgå opsætning inde i selve Uniconta. Derefter vil vi se på hvordan du bruger appen i jeres daglige arbejde.

Inden du går i gang, vil det være en fordel hvis du har oprettet dine debitorer med alle relevante oplysninger, som telefonnumre, mail, adresser, leveringsadresser mm.

Værktøjet er udviklet og optimeret til brug på iOS og Android enheder.

Uniconta opsætning

Task appens funktionalitet er styret inde fra dit Uniconta system, hvorfra alt opsætning og tilpasning foregår. I den følgende sektion vil vi gennemgå hvordan dine medarbejdere skal være oprettet i Uniconta, hvordan du opretter opgaver eller nye opgavetyper og hvordan du anvender de forskellige funktioner i Uniconta til at skabe overblik og indsamle den information man søger.

Det første du skal gøre, er at tjekke at dine medarbejdere er oprettet i Uniconta, og dernæst vælge et nummer(brugernavn) og en mobil adgangskode til at logge på **Task-appen** for hver bruger.

Firma → Medarbejdere

Nummer	Navn	Stilling	Gruppe	Kostpris	Salgspris	Mobiltelefon
1	Harry Poulsen	Kontaktperson	Std	301,00	501,00	
DB	Dennis Brennesen	Medarbejder	Std			
HH	Hans Rønbøg	Supervisor		250,00	850,00	
JL	Jesper Lærning	Medarbejder	Std	230,00	300,00	
MBP	Michael Poulsen	Medarbejder	Std	300,00	995,00	
PP	Peter Petersen	Medarbejder	Std	300,00	450,00	
THE	Torben Hem	Me				
TT	Tom Tomsen	Me				
UniSoft	Mikael Jensen	Sag				

APP

Projekt Kladde: Timeregistrering

Mobil aktiv:

Mobil adgangskode: demo123

Timeregistrering:

Betalingskonto: 5825

Vis Tilbud:

Arbejdstidsvare: [dropdown]

Her kan du administrere samt se alt registeret information om den enkelt medarbejder. Her er der mulighed for at tilføje nye medarbejdere og redigere i eksisterende, det mest relevante information vil blive gennemgået på næste side.

Medarbejderplan opsætning (opgavetyper)

Før du begynder at udfylde medarbejderplanen, skal der laves lidt opsætning i forhold til de opgavetyper der er behov for. Du har mulighed for at lave de **opgavetyper** som din virksomhed har brug for, herunder kan man vælge opgavetypens farveskema (den farve opgaven har på medarbejderplanen) og beslutte hvilke af disse **opgavetyper** der skal vises på **"Task-appen"**, derved er der mulighed for kun at vise den information på appen som er relevant for medarbejderne.

Debitor → Vedligeholdelse → Medarbejderplan opgavetype

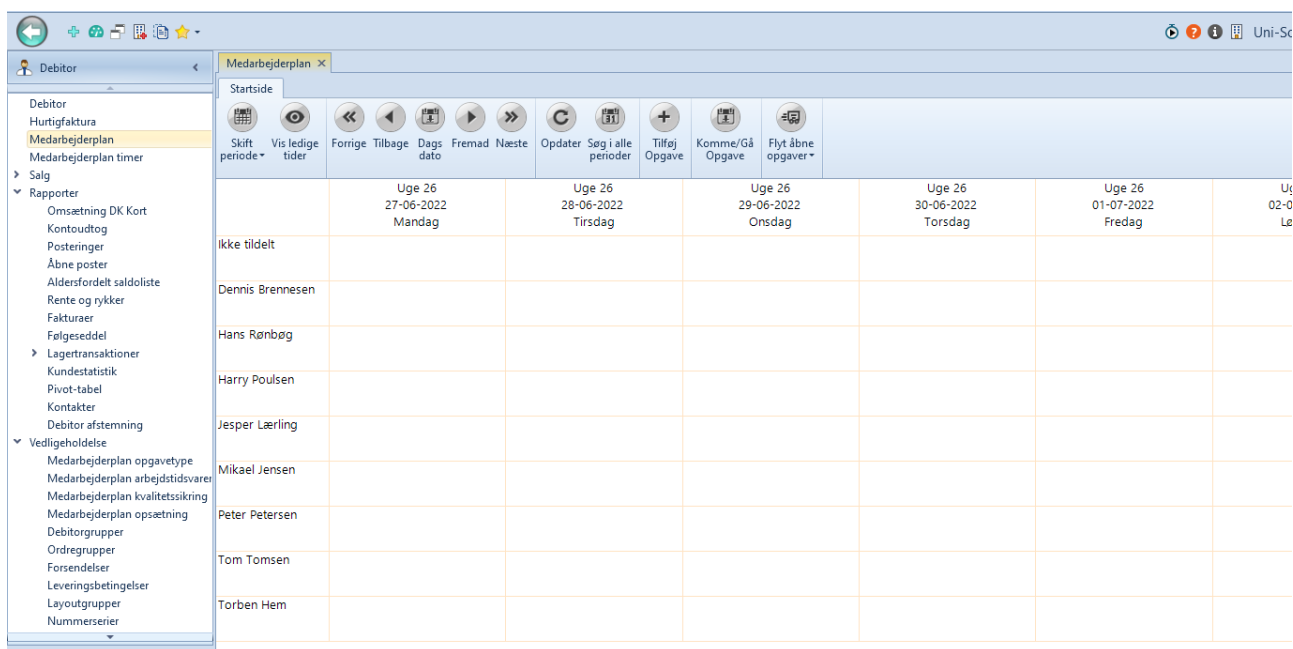
Opgavetype	Farve navn	Vis på App	Udført	Faktureret	Kan ikke udføres
Åben	LightBlue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lukket	LightPink	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ferie	LightYellow	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktureret	Gray	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reklamation	DarkGray	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibel	Cyan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fri	MistyRose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Udført	Salmon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Møde	Plum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Her ses nogle eksempler på opgavetype. Ved at bruge **"Tilføj linje"** har du mulighed for at definere en ny opgavetype (**Opgavetype**), farven på opgavetypen (**Farve navn**), samt vælge hvor opgavetypen skal være synlig (**Vis på App**, **Udført**, **Faktureret**).

Medarbejderplan

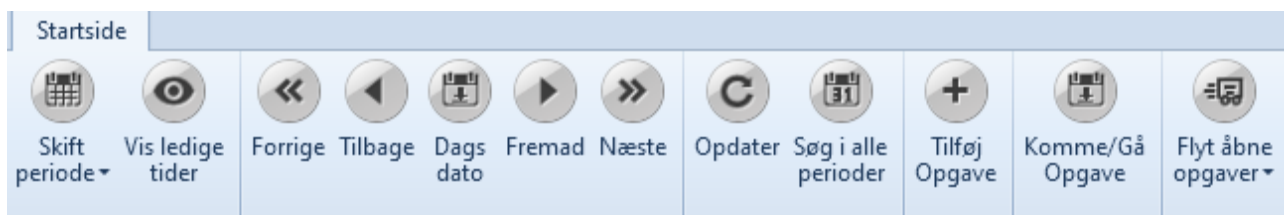
Medarbejderplanen giver overblik over alle nuværende opgaver. Her er der mulighed for at redigere og tilføje nye opgaver. Disse opgaver er afhængige af hvilke "Opgavetyper" du har registreret.

Debitor → Medarbejder Plan

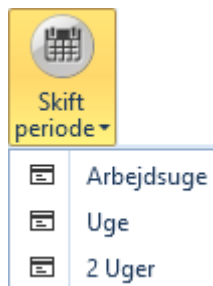


	Uge 26 27-06-2022 Mandag	Uge 26 28-06-2022 Tirsdag	Uge 26 29-06-2022 Onsdag	Uge 26 30-06-2022 Torsdag	Uge 26 01-07-2022 Fredag	Uge 26 02-07-2022 Lørdag
Ikke tildelt						
Dennis Brennesen						
Hans Rønbøg						
Harry Poulsen						
Jesper Lærling						
Mikael Jensen						
Peter Petersen						
Tom Tomsen						
Torben Hem						

På denne side har du mulighed for at se oprettede opgaver, flytte rundt på opgaver samt oprette/redigere nye opgaver.



- **Skift periode:** Giver mulighed for at ændre tidsperioden der vises i kalenderen, her kan du vælge mellem; arbejdsuge, uge, 2 uger.



- **Vis ledige tider:** Tilføjer alle disponible tider i kalenderen, på samtlige medarbejdere.

Startside	Skift periode	Skjul ledige tider	Forrige	Tilbage	Dags dato	Fremad	Næste	Opdater	Søg i alle perioder	Tilføj Opgave	Komme/Gå Opgave	Flyt åbne opgaver
					Uge 26 27-06-2022 Mandag	Uge 26 28-06-2022 Tirsdag	Uge 26 29-06-2022 Onsdag	Uge 26 30-06-2022 Torsdag	Uge 26 01-07-2022 Fredag	Uge 26 02-07-2022 Lørdag		
Ikke tildelt												
Dennis Brennesen	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel
Hans Rønbæg	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel
Harry Poulsen	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel	08:00 - 16:00 Disponibel
Jesper Lærning	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel
Mikael Jensen	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel

en uge tilbage

- **Tilbage:** Gå en enkelt dag tilbage
- **Dags dato:** Spring til dags dato uanset hvor du befinder dig i kalenderen.
- **Fremad:** Gå en enkelt dag frem
- **Næste:** Gå en uge frem
- **Tilføj Opgave:** Tilføjer en ny opgave til kalenderen.

Tilføj Opgave

Opgave id:

Medarbejder:

Fra dato:

Til dato:

Ordre:

Opgavetype:

Konto:

Kontonavn:

Adresse:

Tlf.:

Kommentar:

- **Komme/Gå Opgave:** Har ingen betydning for dig som bruger, men skal ligge der til vores programmør 😊
- **Flyt åbne opgaver:** Flyt samtlige åbne opgaver i medarbejderplanen til mandag i aktuelle uge.

Medarbejderplan med eksempel

Her ses et eksempel på en udfyldt uge på medarbejderplanen, disse **opgavetyper** er udelukkende eksempler, du skal altid oprette dine egne.

Debitor → Medarbejderplan

- Åben
- Ferie
- Fakturering
- Reklamation
- Disponibel
- Fri
- Udført
- Møde

	09-08-2021 Mandag	10-08-2021 Tirsdag	11-08-2021 Onsdag	12-08-2021 Torsdag	13-08-2021 Fredag	14-08-2021 Lørdag	15-08-2021 Søndag
Ikke afsat				49 - Michael Toftegårdsvej 55, 9381 Sulste 15:00 - 22:00 Åben			
Demo bruger	00:00 - 24:00 Ferie	50 - Michael Toftegårdsvej 55, 9381 Sulste 10:00 - 16:00 Udført	46 - EU Kunde 10:00 - 14:00 Åben	00:00 - 24:00 Disponibel	00:00 - 24:00 Disponibel		
Michael Poulsen	00:00 - 24:00 Fri	26 - Demo kunde Toftegårdsvej 55, 9381 Sulste 06:00 - 15:00 Åben	00:00 - 24:00 Ferie	00:00 - 24:00 Ferie	00:00 - 24:00 Ferie		
Peter Petersen	27 - Uni-Soft Aps Sundsholmen 5, 9400 Narre 06:00 - 24:00 Udført	27 - Uni-Soft Aps Sundsholmen 5, 9400 Narre 00:00 - 16:00 Udført	25 - EU Kunde Toftegårdsvej 55, 9381 Sulste 08:00 - 24:00 Åben	25 - EU Kunde Toftegårdsvej 55, 9381 Sulste 00:00 - 12:00 Åben	00:00 - 24:00 Disponibel		
Projekt Admin	00:00 - 24:00 Reklamation	00:00 - 24:00 Fri	00:00 - 24:00 Fri	00:00 - 24:00 Fri	00:00 - 24:00 Fri	10:00 - 16:00 Møde	
Tom Tomsen	00:00 - 24:00 Lukket	26 - Demo kunde Toftegårdsvej 55, 9381 Sulste 06:00 - 15:00 Åben	00:00 - 24:00 Ferie	00:00 - 24:00 Ferie	00:00 - 24:00 Ferie		
Torben Hem	00:00 - 24:00 Fakturert	22 - Olsens flyttefirma Storgade 31, 9310 Øster Huru 05:00 - 15:30 Åben	00:00 - 24:00 Fri	00:00 - 24:00 Fri	00:00 - 24:00 Fri	08:30 - 10:00 Møde	

Medarbejderplan - Tilføj opgave

Tilføjelse af nye opgaver til medarbejderplanen kan gøres ved enten at interagere direkte i planen på den pågældende dag, eller ved at bruge knappen "**Tilføj Opgave**".

Debitor → Medarbejderplan

The image shows two screenshots of the 'Tilføj Opgave' dialog box. The left screenshot shows the initial form with empty fields. The right screenshot shows the form filled out with specific data, including employee names (MBP, TT), dates, order number (33), and a comment.

Field	Initial Value	Final Value
Medarbejder		MBP
Medarbejder 2		TT
Fra dato	06-08-2021 00:00	06-08-2021 00:00
Til dato	06-08-2021 00:00	07-08-2021 00:00
Ordre		33
Opgave	Åben	Åben
Konto		123456
Kontonavn		EU Kunde
Tlf.		28491231
Kommentar		Husk værktøj fra materialeskuret!

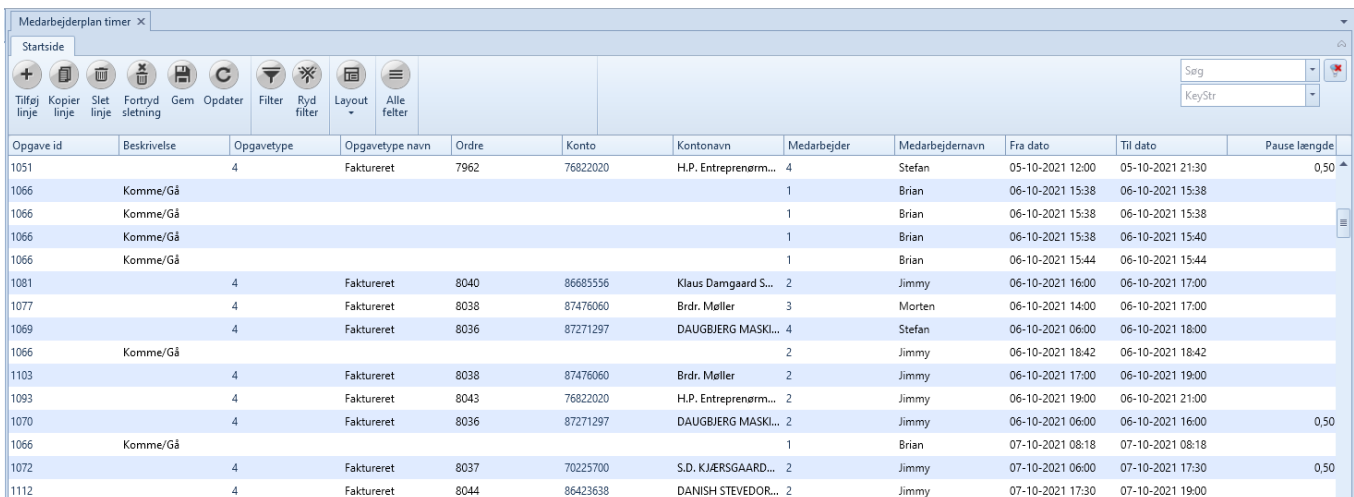
- **Opgave ID:** Gør det muligt at skelne mellem forskellige opgaver på samme ordre.
- **Medarbejder:** Tilføjer specifik medarbejder til opgaven beskrevet via initialer. Hvis du ikke har tilføjet en medarbejder før du gemmer, bliver opgaven vist på medarbejderplanen som "**Ikke tildelt**".
- **Fra/til dato:** Opgavens forventede tidsforløb
- **Ordre:** Ordrenummeret på den specifikke opgave. Kan eksempelvis være en kunde.
- **Opgave:** Typen af opgave.
- **Konto:** Debitorens konto id.
- **Kontonavn, adresse og TLF:** Bliver automatisk udfyldt baseret på ordren.
- **Kommentar:** Kommentar til opgaven, efter opgaven er oprettet bliver kommentarer fra både **Task-appen** og medarbejderplan-siden vist i kommentarfeltet.
- **Intern kommentar:** Denne vises IKKE på appen.
- **+/-:** Tilføj flere medarbejdere på samme opgave, eller fjern en tilføjet medarbejder.
- **Tilføj/rediger ordre:** Giver nem adgang til at oprette en ny ordre, eller at redigere i den igangværende.

Medarbejderplan timer

Medarbejderplan timer giver overblik over alle registrerede timer fra medarbejderne, her får du alt information til arbejdstiden på den enkelte medarbejder:

Debitor → Medarbejderplan timer

- **Opgave id:** Nummer som gør det muligt at skelne de forskellige opgaver på den samme ordre.
- **Beskrivelse:** Medarbejderens komme/gå-tidspunkter.
- **Opgavetype:** Opgavetydens unikke nummer (30 = Udført, 21 = Åben etc.)
- **Opgavetype navn:** Hvilken type opgave der er tale om.
- **Ordre:** Hvilken ordre opgaven hører til.
- **Konto:** Kundens konto.
- **Kontonavn:** Navnet på kundens virksomhed.
- **Medarbejder:** Initialerne på den medarbejder, der har brugt arbejdstid på opgaven.
- **Medarbejdernavn:** Fulde navn på medarbejderen.
- **Til/Fra Dato:** Arbejdstidens tidsforløb.
- **Pause længde:** Den afholdte pause.
- **Arbejdstid:** Den brugte arbejdstid på opgaven. Er der registreret en pause, vil denne være trukket fra.



The screenshot shows the 'Medarbejderplan timer' application interface. At the top, there is a toolbar with various icons for actions like 'Tilføj linje', 'Kopier linje', 'Slet linje', 'Fortryd sletning', 'Gem', 'Opdater', 'Filter', 'Ryd filter', 'Layout', and 'Alle felter'. A search bar is located on the right side. Below the toolbar is a table with the following columns: Opgave id, Beskrivelse, Opgavetype, Opgavetype navn, Ordre, Konto, Kontonavn, Medarbejder, Medarbejdernavn, Fra dato, Til dato, and Pause længde. The table contains 18 rows of data, each representing a time log entry for a specific employee on a given order.

Opgave id	Beskrivelse	Opgavetype	Opgavetype navn	Ordre	Konto	Kontonavn	Medarbejder	Medarbejdernavn	Fra dato	Til dato	Pause længde
1051		4	Faktureret	7962	76822020	H.P. Entreprenør...	4	Stefan	05-10-2021 12:00	05-10-2021 21:30	0,50
1066	Komme/Gå						1	Brian	06-10-2021 15:38	06-10-2021 15:38	
1066	Komme/Gå						1	Brian	06-10-2021 15:38	06-10-2021 15:38	
1066	Komme/Gå						1	Brian	06-10-2021 15:38	06-10-2021 15:40	
1066	Komme/Gå						1	Brian	06-10-2021 15:44	06-10-2021 15:44	
1081		4	Faktureret	8040	86685556	Klaus Damgaard S...	2	Jimmy	06-10-2021 16:00	06-10-2021 17:00	
1077		4	Faktureret	8038	87476060	Brdr. Møller	3	Morten	06-10-2021 14:00	06-10-2021 17:00	
1069		4	Faktureret	8036	87271297	DAUGBJERG MASKI...	4	Stefan	06-10-2021 06:00	06-10-2021 18:00	
1066	Komme/Gå						2	Jimmy	06-10-2021 18:42	06-10-2021 18:42	
1103		4	Faktureret	8038	87476060	Brdr. Møller	2	Jimmy	06-10-2021 17:00	06-10-2021 19:00	
1093		4	Faktureret	8043	76822020	H.P. Entreprenør...	2	Jimmy	06-10-2021 19:00	06-10-2021 21:00	
1070		4	Faktureret	8036	87271297	DAUGBJERG MASKI...	2	Jimmy	06-10-2021 06:00	06-10-2021 16:00	0,50
1066	Komme/Gå						1	Brian	07-10-2021 08:18	07-10-2021 08:18	
1072		4	Faktureret	8037	70225700	S.D. KJÆRSGAARD...	2	Jimmy	07-10-2021 06:00	07-10-2021 17:30	0,50
1112		4	Faktureret	8044	86423638	DANISH STEVEDOR...	2	Jimmy	07-10-2021 17:30	07-10-2021 19:00	

Disse data er indtastet på den mobile **Task-app**. Her har medarbejderne registreret i hvilket tidsrum de har arbejdet på den enkelte opgave, og hvor længe de har holdt en evt. pause. Mere om dette kommer når vi gennemgår Task appen på telefonen.

Kvalitetssikring opsætning

Kvalitetssikring giver dig som virksomhed en mulighed for at dokumentere dit arbejde. Her har du mulighed for at opsætte forskellige kvalitetssikringslister, med både tekst, fotos og tjeklister, så de passer til forskellige opgaver. Du bestemmer selv hvad der skal på listen, og hvilke punkter der skal være et krav før indsendelse.

Først vil vi se på hvordan du opsætter listerne, og dernæst på hvordan du finder frem til de indsendte filer.











Debitor → Vedligeholdelse → Medarbejderplan kvalitetssikring

Under **Medarbejderplan kvalitetssikring** har du mulighed for at oprette en liste som kan tilføjes til ordrer, du kan oprette så mange forskellige variationer, som du har behov for. Det er muligt selv at give listen et nøglenummer, eller at lade systemet selv tildele et. Det anbefales dog kraftigt at listen navngives, så du undgår eventuel forvirring ved brug af mere end én liste.

For at konfigurere hvad der skal vises på kvalitetssikringsdokumentet, skal du markere en linje på kvalitetssikrings siden og trykke på **"Gå til linjer"** knappen.

KeyStr	KeyName	Beskrivelse
488	test	Smøretjekliste JCB 600
490	liste 2	Tjekliste JDC 1000

Herunder er det så muligt at lave din tilpassede liste, ud fra de krav der er til dokumentation af den enkelte opgave. Ved at tilføje linjer kan du specificere hvad der ønskes dokumenteret, og hvordan dette skal registreres (tekst, enhed, foto). Du kan her også bestemme om de forskellige linjer skal være frivillige eller obligatoriske. Gøres de obligatoriske, er det ikke muligt at indsende kvalitetslisten før de er udført.

Kvalitetssikring Linjer:488 Smøretjekliste JCB 600 x						
Startside						
         						
Beskrivelse	Kontroller	Tekst	Enhed	Foto	Rækkefølge	Tvungen
Antal smøresteder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
Tjek stand af smøresteder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Billede før eventuelt reparation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
Skal der repareres smøresteder?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>
Billede efter reparation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>
Smør JCB 60/800 (4 steder, samt tjek tilstand) og meg...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>

- **Beskrivelse:** Tekststykket som vises i dokumentet til kvalitetssikringen (se side 14).
- **Kontroller:** Genererer et afkrydsningsfelt ud for beskrivelsen på **Task-appen**.
- **Tekst:** Genererer et tekstfelt som du kan notere i.
- **Enhed:** Fastslår hvilken enhed der skal noteres i tekstfeltet. f.eks. "stk.", "liter", "gram", "paller", "kilowatttime" etc..
- **Foto:** Tag et billede.
- **Rækkefølge:** Definerer rækkefølgen som linjerne skal vises i på **Task-appen**. Ønsker du at ændre i rækkefølgen gøres dette ved at ændre tallet til et tal mellem de 2 linjer hvor du ønsker den placeret. "**Gem**" og "**opdater**" og linjen flytter sig til den ønskede plads.
- **Tvungen:** Sætter felter til at være Obligatoriske. Du kan ikke indsende kvalitetslisten før de tvungne felter er udfyldt.

Kvalitetssikring – Tilføj

For at tilføje en kvalitetssikringsliste er der flere muligheder. Du kan vælge mellem følgende:

Debitor → Salg → Salgsordre

The screenshot shows the Uni-Soft software interface. The top menu bar includes 'Debitor', 'Hurtigfaktura', 'Medarbejderplan', and 'Medarbejderplan timer'. The main window displays a list of sales orders with columns for 'Konto', 'Kontonavn', 'Gruppe', 'Ordrenr.', 'Leveringsdato', 'Linjesum', 'Linjer', 'Valuta...', 'DB', 'Deres ref', 'Vores ref', 'Kommentarer', 'Slutra...', 'Betaling', 'Kontaktperson', 'Medarbej...', 'Opgave', and 'Slet'. A specific order is selected, and a 'Kvalitetssikring' (Quality Assurance) dialog box is open, showing a list of quality assurance lists with checkboxes. The dialog box has 'OK' and 'Annuller' buttons. The background shows the 'Konti' (Accounts) and 'Leveringsadresse' (Delivery Address) sections of the order form.

Når du kommer ind på en ordre, kan du se en kolonne der hedde "Kvalitetssikring" når du trykker på den, får du en liste af de muligheder som du oprettede under "Kvalitetssikring opsætning" (side 9), og så kan du vælge hvilke lister der skal vises ved kvalitetssikring på ordren. Indholdet af listerne vil blive vist på **Task-appen** (se side 27).

Kvalitetssikring udført

For at tilgå de indsendte dokumenter fra kvalitetssikringen på en **udført opgave**, skal du via medarbejderplanen finde den specifikke opgave. Når du klikker på opgaven, vil der nu i redigeringsboksen være tilføjet et felt der hedder "kvalitetssikring". Det vil her være muligt at trykke på knappen "**Gå til vedhæftede filer**", hvor du vil finde den indsendte liste og billeder.

Medarbejderplan → Rediger opgave → Gå til vedhæftede filer

26-07-2021 Mandag	27-07-2021 Tirsdag	28-07-2021 Onsdag	29-07-2021 Torsdag
00:00 - 24:00 Åben			
	56 - EU Kunde 00:00 - 24:00 Åben		

Rediger Opgave

Medarbejder: PP

Fra dato: 27-07-2021 00:00

Til dato: 31-07-2021 00:00

Ordre: 56

Opgavetype: Åben

Konto: 123456

Kontonavn: EU Kunde

Adresse:

Tif.:

Kommentar: Test
Test 4

Kvalitetssikring: **Gå til Vedhæftede filer**

Udført Slet Gem Annuller

Dernæst bliver du ført videre til en ny side, hvor du kan se en oversigt over alle de dokumenter der er indsendt til den specifikke ordre.

På siden får man noget information om dokumentet, samt mulighed for at definere typen:

- **Oprettet dato:** Dato og tid for indsendelsen af dokumenter.
- **Brugernavn:** API brugeren, som er logget på Uniconta.
- **Filtype:** Hvilken type fil der er indsendt (eksempel: PDF, PNG).
- **Tekst:** Overskriften til dokumentet. I billedernes tilfælde er der tilføjet hvilken opgave det hører til og i dette eksempel om det hører til før eller efter reparation.
- **Entydigt id:** Unikt id der bliver genereret ved hvert nyt dokument der bliver indsendt.
- **Størrelse:** Filstørrelsen i kilobyte.
- **Afkrydsningsfelt:** "Faktura", "Tilbud", "Bekræftelse", "Følgeseddel", "Rekvosition". Her tjekker du af hvis og hvor du ønsker at tilføje dokumentationen.
- **Sidst opdateret:** Hvornår der sidst har været en opdatering. Dette værende sig både fra applikationen og PC.

Oprettet dato	Brugernavn	Filtype	Url	Tekst	Gruppe	Entyd...	Større...	Faktura	T
29-08-2022 11:34	Uni-Soft Task D...	PDF		Kvalitetssikring		1	73	<input type="checkbox"/>	
29-08-2022 11:34	Uni-Soft Task D...	PNG		Kvalitetssikring Opgave: 1697 Tjekliste JDC 1000 - B1		2	3806	<input type="checkbox"/>	
29-08-2022 11:34	Uni-Soft Task D...	PNG		Kvalitetssikring Opgave: 1697 Tjekliste JDC 1000 - B2		3	3701	<input type="checkbox"/>	
29-08-2022 11:34	Uni-Soft Task D...	PNG		Kvalitetssikring Opgave: 1697 Tjekliste JDC 1000 - B3		4	4802	<input type="checkbox"/>	

For at se et dokument eller billede, skal du markere den ønskede fil og trykke på "Vis" knappen, så åbner der et nyt vindue, hvor du har mulighed for at se dokumentet.



Opsætning af app.

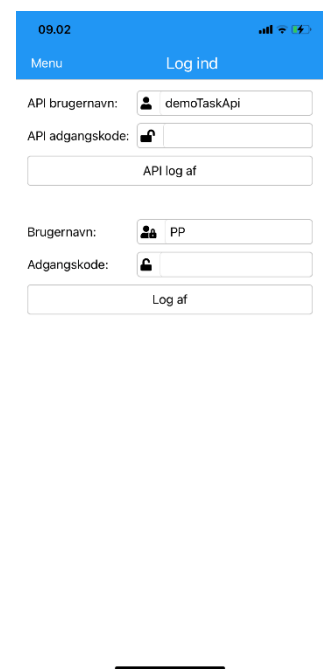
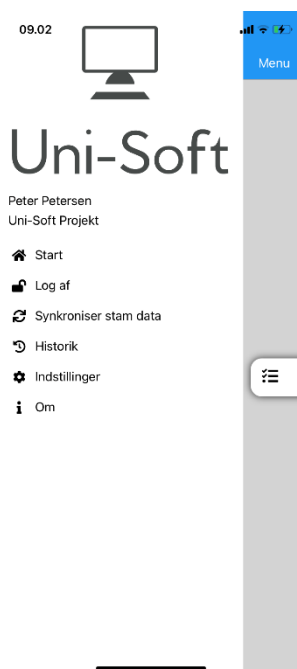
For at anvende Uni-Soft Task:

1. Download "Uni-Soft Task" applikationen

- App iOS (9+) tilgængelig på App Store
- Android (X.X) tilgængelig på Play Store

2. Åben applikationen og gå ind under "Menu" → "🔒 Log af". Her logger du ud af demobrugereren og logger på med din virksomheds Uniconta API bruger (udleveret i mail ved Uniconta opsætning), og dernæst din personlige brugerprofil (Firma → Medarbejdere).

3. Når du har logget på vil du blive ført tilbage til "Hovedmenuen" og du er nu klar til at anvende applikationen.



09.02




Uni-Soft

1 Peter Petersen
Uni-Soft Projekt

2  Start

3  Log af

4  Synkroniser stam data

5  Historik

6  Indstillinger

7  Om



Menu



1. **Medarbejder og virksomhed:** viser den nuværende medarbejder og virksomhed der er logget på enheden.

Når der står "Peter Petersen" efterfulgt af "Uni-Soft Projekt" er enheden logget på en demobruger.

2: **Start:** Bringer brugeren tilbage til "Hovedmenuen"

3: **Log af:** Her kan du logge ud og ind af medarbejdere og virksomhed.

4: **Synkroniser stamdata:** Her synkroniserer du applikationen med Uniconta, og indhenter det nyeste data til applikationen.

5: **Historik:** Her kan den enkelte medarbejder se historikken for deres arbejdstimer.

6. **Indstillinger:** Her opsættes generelle indstillinger.

7. **Om:** Applikationens versionsnummer og juridisk information.

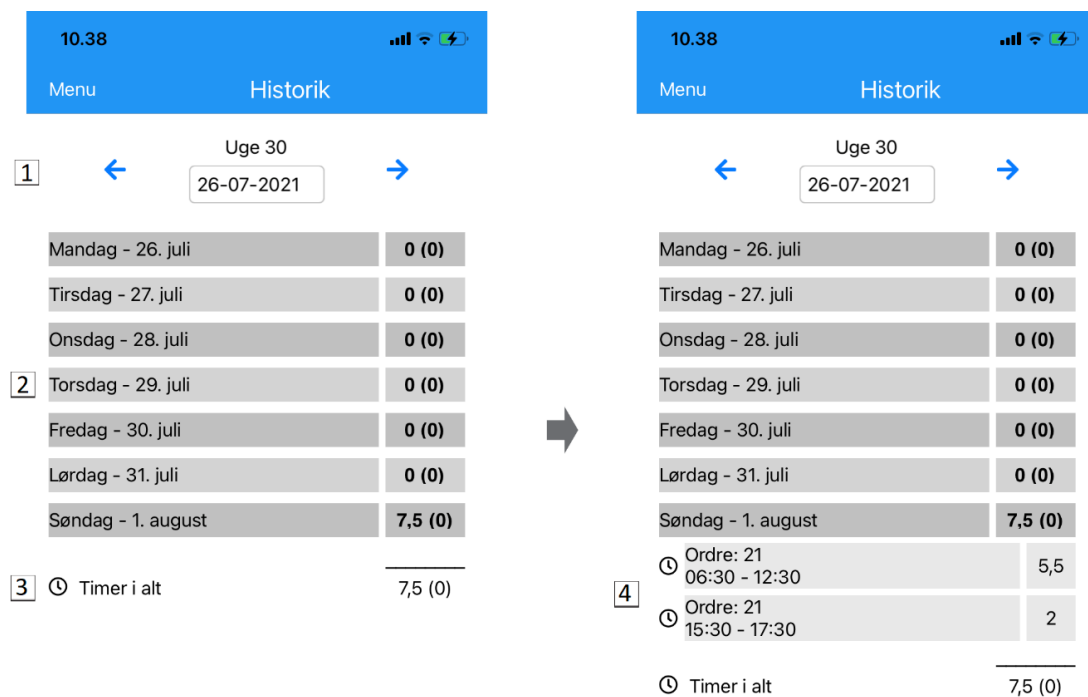
Historik siden viser hvor mange timer en medarbejder har arbejdet, du kan både se det for de individuelle dage samt et samlet timeantal for en given uge.

1. Her kan du vælge hvilken uge man gerne vil se historikken for.

2. Oversigt over timer på specifikke dage.

3. Viser det samlede antal arbejdstimer for den valgte uge.

4. Ved at trykke på en specifik dag (som set i nedenstående eksempel ved **"Søndag – 1.august"**) kan du se tidsrummet arbejdet er udført i, samt antallet af timer, da der i dette eksempel er tilføjet en pause, vil der på historik siden automatisk være trukket 30 minutter fra timeantallet



The image shows two screenshots of a mobile application interface for tracking work hours. Both screenshots have a blue header with the time '10.38', signal strength, Wi-Fi, and battery icons. The header also contains 'Menu' and 'Historik' buttons.

Left Screenshot (Step 1): Shows a weekly overview for 'Uge 30' (26-07-2021). A left arrow is labeled '1'. The days and hours are listed in a table:

Mandag - 26. juli	0 (0)
Tirsdag - 27. juli	0 (0)
Onsdag - 28. juli	0 (0)
Torsdag - 29. juli	0 (0)
Fredag - 30. juli	0 (0)
Lørdag - 31. juli	0 (0)
Søndag - 1. august	7,5 (0)

At the bottom, a summary row shows 'Timer i alt' (7,5 (0)) with a right arrow labeled '3'.

Right Screenshot (Step 4): Shows a detailed view for 'Søndag - 1. august'. A right arrow is labeled '4'. The days and hours are listed in a table:

Mandag - 26. juli	0 (0)
Tirsdag - 27. juli	0 (0)
Onsdag - 28. juli	0 (0)
Torsdag - 29. juli	0 (0)
Fredag - 30. juli	0 (0)
Lørdag - 31. juli	0 (0)
Søndag - 1. august	7,5 (0)

Below the table, two orders are listed with their respective times and hours:

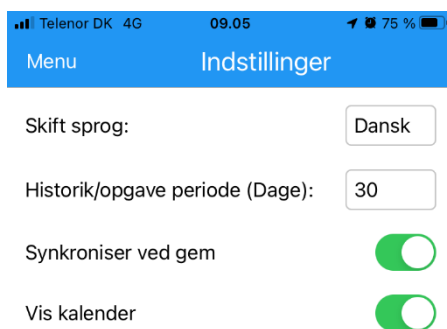
- Order: 21 06:30 - 12:30 (5,5)
- Order: 21 15:30 - 17:30 (2)

At the bottom, a summary row shows 'Timer i alt' (7,5 (0)).

Indstillinger

Under indstillinger har du mulighed for at tilpasse nogle af applikationens funktioner og visning til ens fortrukne præferencer.

1. **Skift sprog:** Dansk, Engelsk
2. **Historik periode:** Filtrering af hvor mange dage tilbage du vil kunne se "udførte opgaver" på opgavelisten.
3. **Synkroniser ved gem:** Mulighed for at slå automatisk synkronisering til/fra når du trykker "Gem".
4. **Vis kalender:** Få vist opgaverne i kalenderen med mulighed for at bladre frem og tilbage i dagene.



5. **Komme/gå:** Mulighed for at ”stemple ind og ud på arbejdsdagen.

6. **Opgaver:** Mulighed for at vise ”**Opgaver**” i hovedmenuen (**Start**).

> **Arbejdstid:** Mulighed for at indtaste den brugte arbejdstid på opgaven

> **Arbejdstid Start/Stop:** Mulighed for at stemple ind og ud på opgaven.

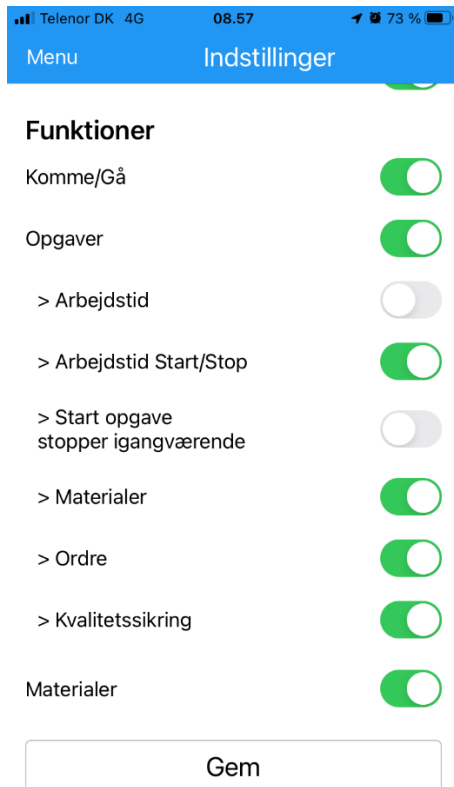
> **Start opgave stopper igangværende:** Kan kun bruges hvis du benytter dig af **Arbejdstid Start/Stop** funktionen. Denne funktion gør det muligt at fortsætte direkte til næste opgave uden at skulle stemple ud på den igangværende opgave. Dette vil nu ske automatisk når du starter tiden på den næste opgave.

> **Materialer:** Få vist **materialer** inde på selve opgaven.



> **Ordre:** Muligheden for at kunne redigere i sin ordre inde på opgaven.

> **Kvalitetssikring:** Her kan du tilføje en forudbestemt kvalitetssikring. Se side 8-9




7. **Materialer:** Mulighed for at vise ”**Materialer**” i hovedmenuen (**Start**).

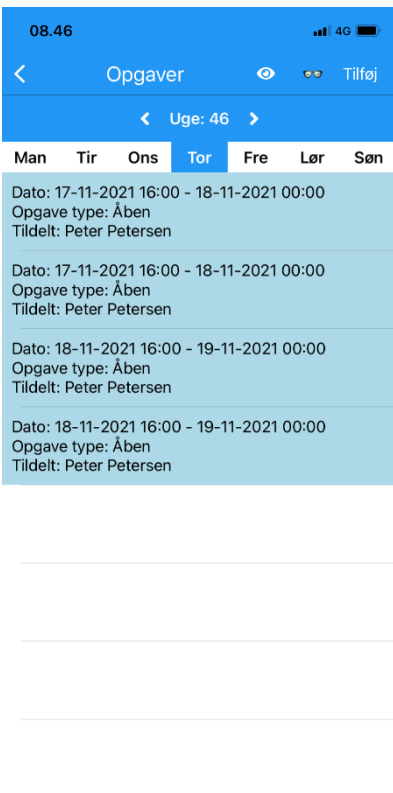


1. Opgaveliste:



-  Vis opgaver der ikke er tildelt samt opgaver der er tildelt medarbejderen der er logget på enheden.
-  Vis alle opgaver for alle medarbejdere, samt ikke tildelte opgaver.

2. Vis/ikke vis udførte opgaver:

-  Standard visning, her ser du opgavelisten med aktive opgaver.
-  Her ser du de udførte opgaver for medarbejderen der er logget på enheden. Hvis du dernæst trykker på kan du  se de udførte opgaver for alle medarbejdere.

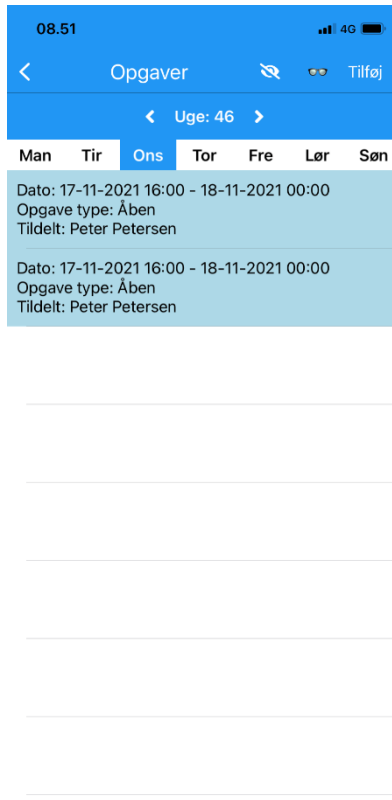


08.46



Opgaver   Tilføj

< Uge: 46 >

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
Dato: 17-11-2021 16:00 - 18-11-2021 00:00 Opgave type: Åben Tildelt: Peter Petersen						
Dato: 17-11-2021 16:00 - 18-11-2021 00:00 Opgave type: Åben Tildelt: Peter Petersen						
Dato: 18-11-2021 16:00 - 19-11-2021 00:00 Opgave type: Åben Tildelt: Peter Petersen						
Dato: 18-11-2021 16:00 - 19-11-2021 00:00 Opgave type: Åben Tildelt: Peter Petersen						



08.51

Opgaver   Tilføj

< Uge: 46 >

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
Dato: 17-11-2021 16:00 - 18-11-2021 00:00 Opgave type: Åben Tildelt: Peter Petersen						
Dato: 17-11-2021 16:00 - 18-11-2021 00:00 Opgave type: Åben Tildelt: Peter Petersen						



08.52

Opgaver   Tilføj

< Uge: 46 >

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
Dato: 17-11-2021 07:00 - 17-11-2021 15:00 Ordre: 86 Opgave type: Ferie Kunde: Torben Test 9400 Nørresundby Rekvisition: 20106020 Tildelt: Peter Petersen						
Dato: 17-11-2021 16:00 - 18-11-2021 00:00 Ordre: 87 Opgave type: Udført Kunde: Olsens flyttefirma 9310 Vodskov Tildelt: Peter Petersen						
Dato: 17-11-2021 16:00 - 18-11-2021 00:00 Opgave type: Udført Tildelt: Peter Petersen						
Dato: 17-11-2021 16:00 - 18-11-2021 00:00 Opgave type: Udført Tildelt: Peter Petersen						
Dato: 17-11-2021 16:00 - 18-11-2021 00:00 Opgave type: Udført Tildelt: Peter Petersen						

3. Tilføj:

Her kan du tilføje nye opgaver via applikationen (se side 24).

4. Udråbstegn:



Ses på en igangværende opgave.



The screenshot shows a mobile application interface for task management. At the top, the status bar indicates 'Telenor DK 4G', the time '08.57', and '73%' battery. The app header is blue with a back arrow, the title 'Opgaver', an eye icon, a glasses icon, and a 'Tilføj' button. Below the header is a blue bar with 'Uge: 3' and navigation arrows. A horizontal menu shows days of the week: 'Ma', 'Tir', 'Ons', 'Tor' (selected), 'Fre', 'Lør', 'Søn'. The main content area lists three tasks:



- Task 1:** Dato: 20-01-2022 07:00 - 20-01-2022 15:00, Ordre: 43, Opgave type: Åben, Kunde: Thomas 9381 Sulsted, Tildelt: Peter Petersen
- Task 2:** Dato: 20-01-2022 07:00 - 20-01-2022 15:00, Ordre: 13, Opgave type: Åben, Kunde: Olsens flyttefirma 9310 Stae, Rekvisition: Test, Tildelt: Peter Petersen, Startet: 20-01-2022 08:56 ⚠️
- Task 3:** Dato: 20-01-2022 12:00 - 20-01-2022 15:00, Ordre: 16, Opgave type: Åben, Kunde: Demo kunde, Tildelt: Peter Petersen

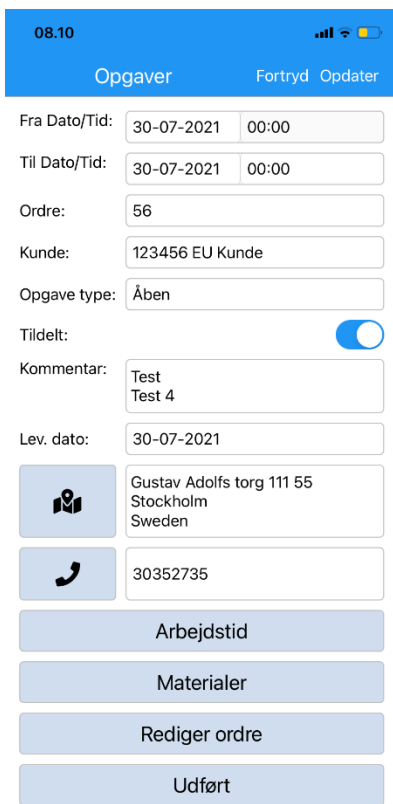
Opgaver (visning – Kontakt/Maps)

Opgave visning:

- **Til/Fra dato:** (opgavens tidsforløb)
- **Ordre:** Ordrenummeret på opgaven.
- **Kunde:** Viser information om den pågældende kunde.
- **Opgave type:** "Drop-Down" valg af opgave type.
- **Tildelt:** "Skyder" der giver brugeren mulighed for at påtage sig en opgave.
- **Kommentar:** Her skrives eventuelle kommentarer til opgaven.
- **Lev. Dato:** Leveringsdato for opgaven.

 Viser kunden, adressen, postnummeret, byen og landet. Ved interaktion med  bliver du ført videre til "Kort" på iOS og "Google Maps" på Android.

 Viser telefonnummer på kunden, ved interaktion med  gøres klar til at ringe op.



08.10

Opgaver Fortryd Opdater

Fra Dato/Tid: 30-07-2021 00:00

Til Dato/Tid: 30-07-2021 00:00

Ordre: 56


Kunde: 123456 EU Kunde


Opgave type: Åben

Tildelt:

Kommentar: Test
Test 4

Lev. dato: 30-07-2021

 Gustav Adolfs torg 111 55
Stockholm
Sweden

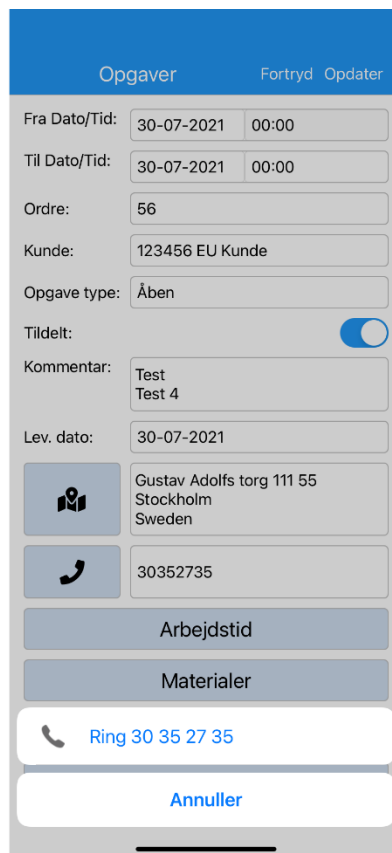
 30352735

Arbejdstid

Materialer

Rediger ordre

Udført



Opgaver Fortryd Opdater

Fra Dato/Tid: 30-07-2021 00:00

Til Dato/Tid: 30-07-2021 00:00

Ordre: 56


Kunde: 123456 EU Kunde


Opgave type: Åben

Tildelt:

Kommentar: Test
Test 4


Lev. dato: 30-07-2021

 Gustav Adolfs torg 111 55
Stockholm
Sweden

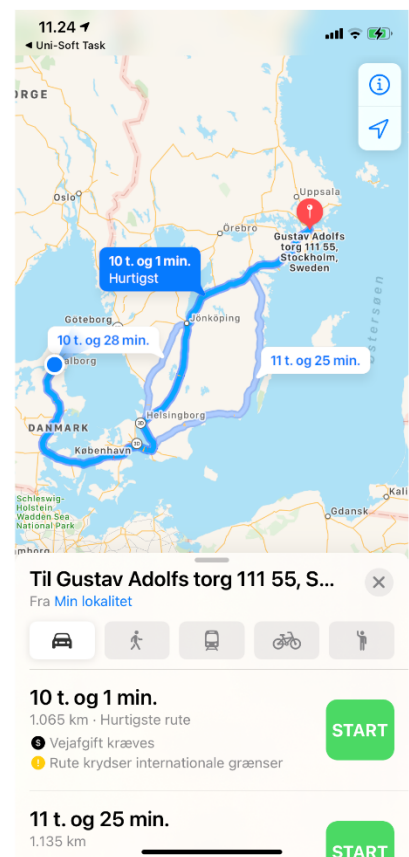
 30352735

Arbejdstid

Materialer

 Ring 30 35 27 35

Annuller



- Opgaver (visning/rediger/tilføj)

- **Arbejdstid:** Du kan registrere arbejdstid på den valgte opgave (se side 24).
- **Materialer:** Du kan tilføje og redigere materialer på en opgave (se side 25).
- **Opret ordre/Rediger ordre:** Redigering tilgængelig ved eksisterende opgave. Ved tilføjelse af en ny opgave hedder knappen "Opret ordre". (se side 23).

10.44

Opgaver Tilføj

Kunde: Michael 9381 Suisted
Tildelt: Torben Hem

Dato: 04-07-2021 09:00 - 04-07-2021 09:00
Opgave type: Åben
Tildelt: Michael Poulsen

Dato: 05-07-2021 00:00 - 05-07-2021 15:00
Opgave type: Åben
Tildelt: Projekt Admin

Dato: 05-07-2021 00:00 - 07-07-2021 00:00
Opgave type: Åben
Tildelt: Tom Tomsen

Dato: 26-07-2021 00:00 - 26-07-2021 00:00
Opgave type: Åben
Tildelt: Demo bruger

Dato: 27-07-2021 00:00 - 31-07-2021 00:00
Ordre: 56
Opgave type: Åben
Kunde: EU Kunde
Tildelt: Projekt Admin

Dato: 28-07-2021 09:00 - 28-07-2021 12:00
Opgave type: Åben
Tildelt: Torben Hem

Dato: 29-07-2021 00:00 - 29-07-2021 00:00
Opgave type: Åben
Tildelt: Torben Hem

Dato: 30-07-2021 00:00 - 30-07-2021 00:00
Ordre: 56
Opgave type: Åben
Kunde: EU Kunde
Tildelt: Peter Petersen

08.10

Opgaver Fortryd Opdater

Fra Dato/Tid: 30-07-2021 00:00

Til Dato/Tid: 30-07-2021 00:00

Ordre: 56


Kunde: 123456 EU Kunde


Opgave type: Åben

Tildelt:

Kommentar: Test
Test 4

Lev. dato: 30-07-2021

 Gustav Adolfs torg 111 55
Stockholm
Sweden

 30352735

Arbejdstid

Materialer

Rediger ordre

Udført

Opgaver (Opret ordre)

Ved en nyoprettet opgave er det nødvendigt at tilføje en ordre.

- **Kunden** vælges ud fra navn eller nummer, de resterende informationer bliver trukket fra systemet og tilføjet til de relevante felter.
- **Leveringsadresser** kan tilføjes eller redigeres efter behov.
- **Leveringsdatoen** vælges eller ændres.
- **Kommentar:** Mulighed for at tilføje en kommentar til opgaven.

08.45 📶 🔋

Opret ordre Fortryd Gem

Kunde:

Lev. navn:

Lev. adresse 1:

Lev. adresse 2:

Lev. adresse 3:

Lev. postnr.:

Lev. by:

Lev. land:

Lev. dato:

Kommentar:



08.46 📶 🔋

Opret ordre Fortryd Gem

Kunde:

Lev. navn:

Lev. adresse 1:

Lev. adresse 2:

Lev. adresse 3:

Lev. postnr.:

Lev. by:

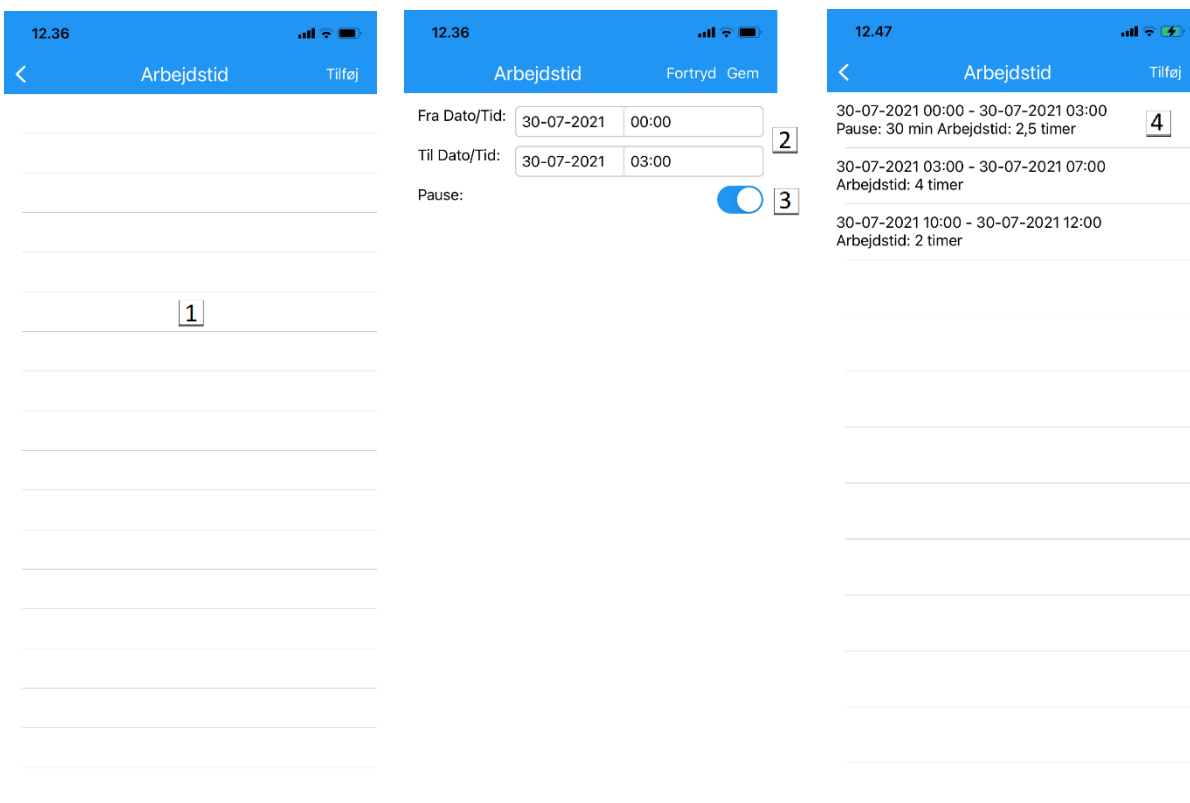
Lev. land:

Lev. dato:

Kommentar:

Opgaver (arbejdstid)

1. Eksempel på visning af arbejdstid ved en nyoprettet opgave uden tilført arbejdstid.
2. Tilføjelse af arbejdstid. Indeholder Til/Fra dato og tid, kan redigeres efter behov. Ved gem tilføjes arbejdstiden til listen, ved fortryd føres brugeren tilbage til "arbejdstid" menuen.
3. "Skyder" til tilføjelse af pause på en given arbejdstid, trækker automatisk 30 minutter fra arbejdstiden.
4. Eksempel på tilføjet arbejdstid med pause, viser længden på pausen samt den samlede arbejdstid med pause.



The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for managing work time.

Screenshot 1 (12.36): Shows the 'Arbejdstid' screen with a 'Tilføj' (Add) button in the top right corner. The main area contains a list of empty rows, with a small box containing the number '1' indicating the first row.

Screenshot 2 (12.36): Shows the 'Arbejdstid' screen with the 'Tilføj' button replaced by 'Fortryd' (Cancel) and 'Gem' (Save). Below the header are two date/time input fields: 'Fra Dato/Tid: 30-07-2021 00:00' and 'Til Dato/Tid: 30-07-2021 03:00'. A 'Pause:' label is followed by a toggle switch (currently off) and a small box containing the number '3'.

Screenshot 3 (12.47): Shows the 'Arbejdstid' screen with the 'Tilføj' button. The list now contains three entries:

- 30-07-2021 00:00 - 30-07-2021 03:00
Pause: 30 min Arbejdstid: 2,5 timer
- 30-07-2021 03:00 - 30-07-2021 07:00
Arbejdstid: 4 timer
- 30-07-2021 10:00 - 30-07-2021 12:00
Arbejdstid: 2 timer

A small box containing the number '4' is positioned to the right of the first entry.

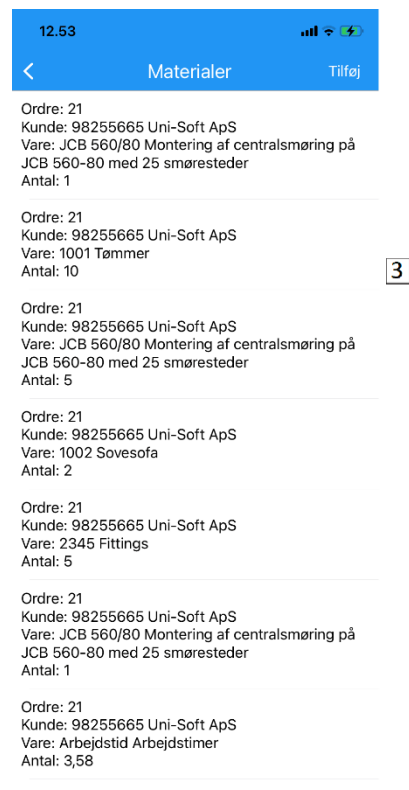
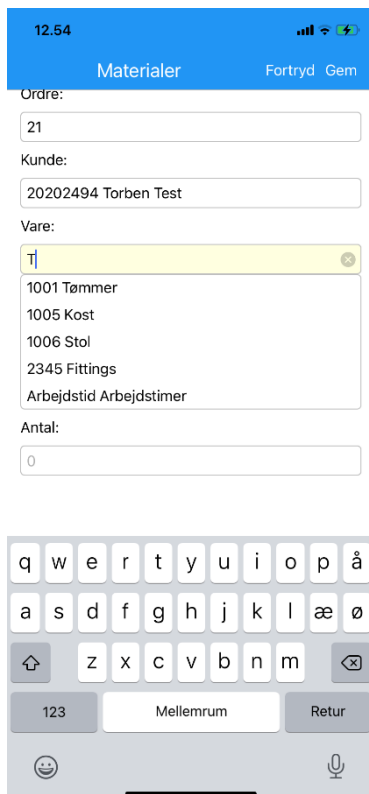
Opgaver (materialer)

”**Materialer**” giver mulighed for at tilføje materialer, som medarbejderen har anvendt eller skal bruge til en opgave, både i forhold til typen af varer og antallet.

1. Eksempel på visning af materialeliste ved en opgave uden tilførte materialer.

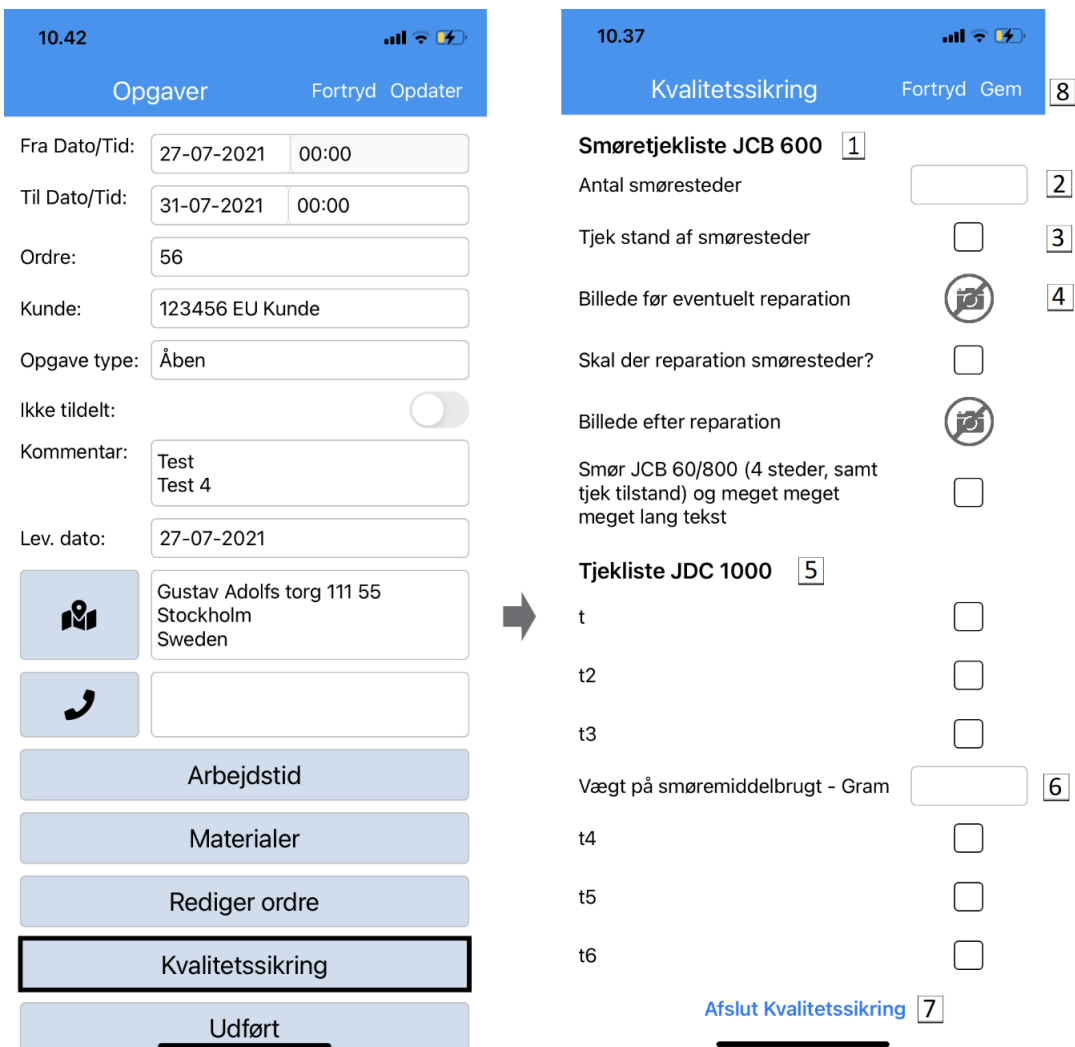
2. Tilføjelse af materialer; viser ordre nummeret på den gældende opgave samt den tilhørende kunde. Her kan du vælge ”**vare**” og ”**antal**” der skal tilføjes materialelisten. Ved ”**gem**” tilføjes de til materialelisten, ved ”**fortryd**” føres du tilbage til ”**Materialer**”.

3. Eksempel på materialeliste med tilføjede materialer. Her kan du se alt information om de tilføjede materialer, **ordrenummeret, kunden, varen og antallet**.



Opgaver (kvalitetssikring)

Kvalitetssikring i **Task-appen** er kun tilgængeligt når du har sat en kvalitetsliste på en ordre (se side 10). Hvis det er tilfældet, vil der på appen blive vist en ny knap, som hedder ”**Kvalitetssikring**”:



The image shows two screenshots of the Task app. The left screenshot, titled 'Opgaver', shows a task form with fields for 'Fra Dato/Tid', 'Til Dato/Tid', 'Ordre', 'Kunde', 'Opgave type', 'Ikke tildelt', 'Kommentar', and 'Lev. dato'. Below these are buttons for 'Arbejdstid', 'Materialer', 'Rediger ordre', 'Kvalitetssikring' (highlighted with a red box), and 'Udført'. The right screenshot, titled 'Kvalitetssikring', shows a checklist for 'Smøretjekliste JCB 600' and 'Tjekliste JDC 1000'. It includes fields for 'Antal smøresteder', 'Tjek stand af smøresteder', 'Billede før eventuelt reparation', 'Skal der reparation smøresteder?', 'Billede efter reparation', 'Smør JCB 60/800 (4 steder, samt tjek tilstand) og meget meget meget lang tekst', and 'Vægt på smøremiddelbrugt - Gram'. There are checkboxes for 'Tjekliste JDC 1000' items t, t2, t3, t4, t5, and t6. A blue button 'Afslut Kvalitetssikring' is at the bottom.

1. Beskrivelse på den oprettede kvalitetssikringsliste. (se side 8)
2. Eksempel på en linje med tekstfelt (se side 9)
3. Eksempel på et afkrydsningsfelt.
4. Eksempel på en linje med foto (se side 9)
5. Beskrivelse for en anden kvalitetssikringsliste, her er der sat to lister på en ordre.
6. Linje med en prædefineret enhed (se side 9)
7. **Afslut Kvalitetssikring:** Færdiggørelse af kvalitetssikringen, og indsendelse af dokumenter til Uniconta, afsluttes med en bekræftelse om ”succesfuld” færdiggørelse.
8. **Fortryd/Gem:** Fortryd fører tilbage til opgaven, ”Gem” giver mulighed for at gemme en midlertidig udfyldelse, så i tilfælde af at du har udfyldt enkelte linjer, men ikke færdiggjort kvalitetssikringen, kan du gemme dine indtastninger og sende den på et senere tidspunkt.

Uni-Soft ApS:

Uni-Soft Task app

TLF: +45 20 20 24 94

Torben@uni-soft.dk

www.uni-soft.dk