

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	9
Kvalitetssikring opsætning	10
Kvalitetssikring – salgsordrer	12
Kvalitetssikring udført	13
Opsætning af app.	15
Menu	16
Historik	17
Indstillinger	
Opgaver	20
Opgaver (visning – Kontakt/Maps)	22
Opgaver (visning/rediger/tilføj)	23
Opgaver (Opret ordre)	24
Opgaver (arbejdstid)	25
Opgaver (materialer)	26
Opgaver (kvalitetssikring)	27

Uni-Soft Task

Uni-Soft Task er et opgavestyrings værktøj der organiserer og registrere din virksomheds opgaver og brugte ressourcer

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. Sidst redigeret den 20-09-2022

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 efterfølgende finde den indsamlede information.

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.

🕂 🚳 🚽 📙 🛅 🛧 -< Medarbeidere × 📅 Firma Startside Rediger alle Firmaoplysninger Kig i et Demo-Regnskab +) 🎤 C (7 鬪 e E <u>dillı</u> 0 0 Dashboard dhæftede Indstillinger filer Godkend bilag Alle felter Tilføj Rediger Opdater Filter Layout Kalenderplanlægning Timeregistrering Opgaver Rapporter Projekter Posteringer Brugerrettighede Administrer brugere Anmodninger om firmaadgang 🕫 🛛 Nummer Stilling Gruppe Salgspris Mobiltelefon E-mail Navn Kostpris Anmod om firmaadgang 501,00 Harry Poulsen Kontaktperson Std 301,00 Vedligeholdelse Kontakter DB Dennis Brennesen Medarbejder Std Medarbejde ΗН Hans Rønbøg Std 250,00 850,00 Supervisor Provision JL Jesper Lærling Medarbejder Std 230.00 300.00 Alle dokumenter MBP 300,00 995.00 Michael Poulsen Std Alle notater Medarbejder PP Peter Petersen Std 300,00 450,00 Medarbejder TBP Thomas Pedersen Medarbeider Std THE Torben Hem Medarbejder APP TT Tom Tomsen Medarbejder UniSoft Mikael Jensen Sagsansvarlig Projekt Kladde Ŧ Timeregistrering Mobil aktiv \checkmark Mobil adgangskode demo123 Timeregistrering Betalingskonto 5825 Ŧ Vis Tilbud 7 Arbejdstidsvare *

Firma → Medarbejdere

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 \rightarrow Vedligeholdelse \rightarrow Medarbejderplan opgavetype

🌔 🕂 🗠 🗗 🎚 🗎 🛧 •						
🐥 Debitor 🗸	Medarbejderplan op	gavetype ×				
Debitor Hurtigfaktura Medarbejderplan Medarbejderplan timer Projekt kalender	Startside + ① ① Tilføj Kopier Slet linje	Fortryd Gem Opdater	Filter Ryd filter	Layout	Alle felter	
> Salg	Opgavetype	Farve navn Vis	på App Udfø	rt	Faktureret	Kan ikke udføres
Rapporter	Åben	LightBlue	V			
Medarbeiderplan opgavetype	Lukket	LightPink				
Medarbejderplan arbejdstidsvarer	Ferie	LightYellow	V			
Medarbejderplan kvalitetssikring	Faktureret	Grav				
Medarbejderplan opsætning	P II S	D. L.C.		-		
Debitorgrupper	Keklamation	DarkGray	V			
Ordregrupper	Disponibel	Cyan				
Forsendelser	Fri	MistyRose	V			V
Leveringsbetingelser	Udfact	Salmon	7	7		
Layoutgrupper	ouipit	Saimon				_
Nummerserier	Møde	Plum	\checkmark			
Layout for faktura						

Her ses nogle eksempler på opgavetype. Ved at bruge **"Tilføj linje"** har du mulighed for at tilføje og definere en ny **opgavetype**, tildele farven som **opgavetypen** skal vises med i medarbejderplanen, samt vælge hvor **opgavetypen** skal være synlig.

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 oprettet.

Debitor → Medarbejder Plan

🜔 🔸 🚳 🗗 🖳 🖨 🛧 •						ō 💡	🕕 🞚 Uni-Sc
🐣 Debitor <	Medarbejderplan >	<					
Debitor	Startside						
Hurtigfaktura Medarbejderplan			» C 🗉 +				
Medarbejderplan timer Projekt kalender	Skift Vis ledige periode + tider	Forrige Tilbage Dags Fremad N dato	læste Opdater Søg i alle Tilføj perioder Opgave	Flyt åbne opgaver *			
 Salg Pannorter 		Uge 37	Uge 37	Uge 37	Uge 37	Uge 37	Ug
 Vedligeholdelse 		Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	17-0 Le
	lkke tildelt						
	Dennis Brennesen						
	Hans Rønbøg						
	Harry Poulsen						
	Jesper Lærling						
	Mikael Jensen						
	Peter Petersen						
	Thomas Pedersen						
	Tom Tomsen						
Økonomi	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.



Startside							
	« (III)	» C 🗇 +	(B)				Salgsordre •
Skift periode + Skjul ledige tider	Forrige Tilbage Dags Fremad dato	Næste Opdater Søg i alle Tilføj perioder Opgave	Flyt åbne opgaver *				KeyStr •
	Uge 37	Uge 37	Uge 37	Uge 37	Uge 37	Uge 37	Uge 37
	12-09-2022	13-09-2022	14-09-2022	15-09-2022	16-09-2022	17-09-2022	18-09-2022
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
lkke tildelt							
Dennis Brennesen	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:0
	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibe
Hans Rønbøg	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:0
	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibe
Harry Poulsen	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:0
	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibe
Jesper Lærling	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:0
	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibe
Mikael Jensen	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:0
	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibe
Peter Petersen	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:0
	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibe
Thomas Pedersen	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:0
	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibe
Tom Tomsen	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:0
	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibel	Disponibe
Torben Hem	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:0

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

- Forrige: Gå 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:** Åbner en boks med mulighed for at tilføje en ny opgave i kalenderen.

Tilføj Opgave			X
Opgave id			
Medarbejder	1	-	+
Fra dato	28-06-2022 07:00	•	
Til dato	28-06-2022 15:00	-	
Ordre		•	Tilføj Ordre
Opgavetype	Åben	•	
Konto		•	
Kontonavn			
Adresse			
TIf.			
Kommentar			
	Ger	n	Annuller .::

• Flyt åbne opgaver: Flyt samtlige åbne opgaver i medarbejderplanen til mandag i nuværende uge.

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

Debitor \rightarrow Medarbejderplan

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

🜔 🔸 💩 🗗 🖳 🖻 🖕 •						õ 😯 🕄	🔋 🗓 Uni-Soft Projekt 🔻 🔒	× · w · 🖻 🛍 · 🚨 · 💌
🐥 Debitor <	Medarbejderplan ×							¥
Debitor	Startside							۵
Hurtigfaktura			» C 🕅 +	-				Salgsordre 💌 🌹
Medarbejderplan	Skift Vis ledige	Forrige Tilbage Dags Fremad Na	este Opdater Søg i alle Tilføi	Flvt åbne				KeyStr 🔹
Projekt kalender	periode + tider	dato	perioder Opgave	opgaver *				
Salg		Uge 34	Uge 34	Uge 34	Uge 34	Uge 34	Uge 34	Uge 34
 Rapporter 		22-08-2022	23-08-2022	24-08-2022	25-08-2022	26-08-2022	27-08-2022	28-08-2022
 vedligenoldelse 	11. ALL 1	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
	ikke tildelt			LOftvej 27 9500 Hobro Åben				
	Dennis Brennesen	157 - Thomas 07:00 - 15:00 Toftegårdsvej 55 Faktureret	137 - Torben T 07:00 - 15:00 Østerled 4 9600 Aars Udført	09:00 - 12:00 Møde	101 - Demo ku 07:00 - 15:00 Åben	65 - EU Kunde 07:00 - 15:00 Åben		
	Hans Rønbøg	07:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00
		Ferie	Ferie	Ferie	rerie	rene	rerie	Ferie
	Harry Poulsen	154 - Bondegår 07:00 - 15:00	139 - Jonnas Ju 07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	160 - Lange Ja 07:00 - 15:00	29 - Uni-Soft A 07:00 - 15:00		
		Langagergade 55 Faktureret	LOftvej 27 9500 Hobr Udført	Fri	Højriis allé 22 9990 Ska Åben	Toftegårdsvej 55 9381 Åben		
	Jesper Lærling	130 - Torben T 07:00 - 15:00	150 - Arkitekt 07:00 - 15:00	104 - Demo ku 07:00 - 24:00	104 - Demo ku 00:00 - 24:00	104 - Demo ku 00:00 - 15:00		
		Sunushumen 5.9 Faktureret	rnis Hansensvej i Faktureret	odibri	Calert	ouibrt		
	Mikael Jensen	85 - Uni-Soft A 07:00 - 15:00	155 - Jonnas Ju 07:00 - 15:00	09:00 - 12:00	160 - Lange Ja 07:00 - 15:00	146 - Hobro Bo 07:00 - 15:00		
		Sundsholmen 10 Faktureret	Jazzhands allé 443 88 Udført	Møde	Højriis allé 22 9990 Ska Åben	LOftvej 27 9500 Hobro Åben		
	Peter Petersen	138 - Lange Ja 07:00 - 15:00	105 - Demo ku 07:00 - 15:00	157 - Thomas 07:00 - 15:00	160 - Lange Ja 07:00 - 15:00	12345678 - Th 07:00 - 15:00		
		162 - Torben T 07:00 - 15:00	156 - Hobro Bo 14:00 - 15:00	158 - Hobro Bo 14:00 - 15:00	mpjrils alle 22 9990 Ska Aben	Tonegarusvej 55 9561 Outon		
(Jkonomi		Sundsholmen 5 9400 Udført	LOftvej 27 9500 Hobr Udført	LOftvej 27 9500 Hobr Udført				
2 Debitor								
Scr CRM	Thomas Pedersen	73 - Torbens fiy07:00 - 15:00 Sundsholmen 5 9 Faktureret	154 - Bondegår 07:00 - 15:00 Langagergade 55 Faktureret	139 - Jonnas Ju 07:00 - 15:00 LOftvei 27 9500 Reklamation	150 - Arkitekt 07:00 - 15:00 Friis Hansensvei 1 7100 Åben	07:00 - 15:00 Ferie		
1 Kreditor			- anguige george of Functioner	territy er eets nekamation		rene		
1 Abonnement	Tom Tomsen	77 - Torben Tes07:00 - 15:00	139 - Jonnas Ju 07:00 - 15:00	155 - Jonnas Ju 07:00 - 15:00	137 - Torben T 07:00 - 15:00	07:00 - 15:00		
🧰 Lager		Sundsholmen 5.9 Faktureret	Lonvej 27 9500 Hobr Udtert	Jazznanos alle 443 8800 Aben	Usteried 4 9000 Aars D Aben	Ferre		
Projekt	Torben Hem	159 - Jonnas Ju 07:00 - 24:00	159 - Jonnas Ju 00:00 - 15:00	07:00 - 24:00	00:00 - 15:00	138 - Lange Ja 07:00 - 15:00		
Erma		Jazzhands allé 443 Faktureret	Jazzhands allé 443 Faktureret	Fri	Fri	Østerled 4 9600 Den Udført		
iii riina								

Tilføjelse af nye opgaver til medarbejderplanen kan gøres ved en af følgende to måder:

- 1. I menubjælken Klikker du på knappen "**Tilføj opgave**" (side 4+ 5). Her får du et blankt opgaveark, og udfylder herefter de nødvendige data.
- 2. Klik direkte på medarbejderplanen. Ved at bruge denne mulighed, er dato og medarbejder udfyldt til det pågældende felt du har klikket i.

Debitor → Medarbejderplan

Rediger Opgave			23		Rediger Opgave		23
Opgave id	1739				Opgave id	1739	
Medarbejder	JL	•	+		Medarbejder	JL 🝷	+
Fra dato	27-08-2022 07:00	-			Fra dato	27-08-2022 07:00 💌	
Til dato	27-08-2022 15:00	•			Til dato	27-08-2022 15:00 💌	
Ordre	151	•	Rediger Ordre		Ordre	151 -	Rediger Ordre
Opgavetype	Åben	•			Opgavetype	Åben -	
Konto	36955662	-			Konto	36955662 ~	
Kontonavn	Bondegårdens Mekka				Kontonavn	Bondegårdens Mekka	
Adresse	Bondegårdens Mekka Langagergade 55 9500 Hobro Denmark				Adresse	Bondegårdens Mekka Langagergade 55 9500 Hobro Denmark	
Tlf.	23262524			'	TIf.	23262524	
Kommentar	Husk værktøj fra materialeskuret	:			Kommentar	Husk værktøj fra materialeskuret	
(Udført Slet (Gem	Annuller		(Udført Slet Gen	n Annuller

- **Opgave ID:** Gør det muligt at skelne mellem forskellige opgaver på samme ordre. Denne bliver tildelt efter oprettelse af ordre.
- **Medarbejder:** Tilføjer en specifik medarbejder til opgaven med initialer. Er der ikke 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 hvis denne er oprettet som en ordre.
- **Opgave:** Typen af opgave (side 3)
- Konto: Debitorens konto ID.

- Kontonavn. Bliver automatisk udfyldt baseret på ordren.
- Adresse: Bliver automatisk udfyldt baseret på ordren. Er der lagt flere leveringsadresser ind på debitoren, kan disse vælges på ordren.
- **Tlf:** Tilføj telefonnummer og evt. navn på kontakt. Telefonnummeret vil herefter ligge på Task appens hurtigkald.
- Kommentar: Efter endt opgave, er det muligt at få kommentarer med på fakturaen.
- +/-: Tilføj flere medarbejdere på samme opgave, eller fjern en tilføjet medarbejder.
- **Tilføj ordre:** Giver nem adgang til at oprette en ny ordre.
- **Rediger ordre:** Knappen **"Tilføj ordre"** bliver efter oprettelse ændret til **"Rediger ordre"**, og giver herefter nem adgang til at redigere i den igangværende ordre

Medarbejderplan timer

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

Debitor \rightarrow Medarbejderplan timer

- **Opgave id:** Specificerer den enkelte opgave på ordren
- **Beskrivelse:** Medarbejderens komme/gå-tidspunkter. Hvis medarbejderen benytter sig af **Komme/gå** knappen på appens startside, vil der her i beskrivelsen stå komme/gå. Hvis tiden registreres direkte på ordren, vil feltet her være tomt.
- **Opgavetype:** Opgavetypens unikke nummer. Dette nummer er autogenereret og kan ikke ændres.
- **Opgavetype navn:** Hvilken type opgave der er tale om.
- Ordre: Hvilken ordre opgaven hører til.
- Konto: Kundens konto.
- Kontonavn: Kundens kontonavn.
- **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. Det er muligt at redigere i de indsamlede eller manglende pausedata.
- **Arbejdstid:** Den brugte arbejdstid på opgaven. Er der registreret en pause, vil denne være trukket fra.

Medarbejderplan	timer ×										Ŧ
Startside											
+ 1										Søg	- 🔫
Tilføj Kopier Sle	t Fortryd Gem Op	dater Filter Ryd	Layout Alle							KeyStr	-
linje linje linj	e sletning	filter	- felter								
Opgave id	Beskrivelse	Opgavetype	Opgavetype na	vn Ordre	Konto	Kontonavn	Medarbejder	Medarbejdernavn	Fra dato	Til dato	Pause længde
1051		4	Faktureret	7962	76822020	H.P. Entreprenørm	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. Entreprenørm	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 indsamlet fra den mobile **Task App**, hvor medarbejderne har registreret deres tid og opgaver.

Kvalitetssikring opsætning

Kvalitetssikring er en huskeliste til dokumentation af dit udførte arbejde. Du har 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 listen er fyldestgørende. Gøres nogle af linjerne obligatoriske, er det derefter ikke muligt at indsende **kvalitetssikringslisten** ude fra appen, før disse er udfyldt. Efter udførelse af listen på din telefon, vil der i dit Uniconta system ligge et dokument med alle dine indtastede data.

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

Debitor \rightarrow Vedligeholdelse \rightarrow Medarbejderplan kvalitetssikring

Under **Medarbejderplan kvalitetssikring** kan du oprette en liste som kan tilføjes til dine ordrer. Du kan oprette så mange forskellige variationer, som du har behov for.

Det anbefales kraftigt at listerne navngives, så både du og dine medarbejdere kan skelne dem fra hinanden.

Start med at give listen et navn, og tryk derefter på "gå til linjer".

C											
🐥 Debitor <	Kvalitetssikr	ing ×									
*	Startside										
Medarbejderplan timer		Time	*		C						
✓ Salg					0	ŤŤ					
Salgsordrer	Tilføj Kopie	r Slet	Fortryd G	em Gå til	Opdater	Filter Ryd	Layout	Alle			
Tilbud	linje linje	linje	sletning	linjer		tilter	-	Telter			
Masseopdater	KeyStr		KeyName		Beskrivelse						
Salgskiadde X Rapporter	400		tort		Congratiablis	to ICP 600	_				
Omsætning DK Kort	400		test		Singeris	STE JCB 000					
Kontoudtog	490		liste 2		Tjekliste JD0	C 1000					
Posteringer											
Åbne poster											
Aldersfordelt saldoliste											
Rente og rykker											
Fakturaer											
Lagertransaktioner											
Kundestatistik											
Pivot-tabel											
Debitor afritemping											
 Vedligeboldelse 											
Medarbeiderplan opgavetype											
Medarbejderplan arbejdstidsvarer											
Medarbejderplan kvalitetssikring											
Debitorgrupper											
Ordregrupper											
Forsendelser											
Leveringsbetingelser											
Layoutgrupper											
Nummerserier											
E-mail-opcathing											
Log											
Feillog											
Dokumont borkeder											
Økonomi	3										
2 Debitor											
CRM											
Kreditor											
Lager											
Eirma											
Sa Administrator											
X Værktøjer											

Herunder er det så mulig 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 at udføre. Gøres de obligatoriske, er det ikke muligt at indsende kvalitetslisten før de er udført. Når listen er som du ønsker, trykker du "Gem", og lukker siden ned. Du vil nu se at listen har fået et nøgletal.

Kvalitetssikring Linjer:489 Smøretjekliste JCB 600 ×													
Startside													
	▼ ※ 🖻												
Tilføj Kopier Slet Fortryd Gem Opdater linje linje linje sletning	Filter Ryd Layout filter 👻	Opdater rækkefølge	Alle felter										
Beskrivelse	Kontroller	Tekst	Enhed	Foto	Rækkefølge 🔺	Tvungen	Nøgle						
Antal smøresteder		\checkmark	Stk		10	\checkmark	489						
Noter serienummer på pumpe	V				20	\checkmark	489						
Pumpe type		\checkmark			30		489						
Noter serienummer på maskine					40	V	489						
Maskine type		V			50		489						

- Beskrivelse: Tekststykket som vises i dokumentet til kvalitetssikringen (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", "kilowattime" 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.

For at tilføje en kvalitetssikringsliste skal du i dit Uniconta system gå ind på dine ordre.

$\mathsf{Debitor} \rightarrow \mathsf{Salg} \rightarrow \mathsf{Salgsordre}$

Du kan enten oprette en ny ordre, eller redigere i en allerede oprettet ordre. 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 10), og så kan du vælge hvilke lister der skal vises ved kvalitetssikring på ordren. Indholdet af listerne vil blive vist på **Task-appen** (side 27).

C) + @ -7 🖪 🖻																				0 0	Uni-Soft Proje	kt 🔻 🛞 🗷	- 🖬 - 📾 🛍 -	· & · [3
嗭	Debitor <	Salgso	ordrer ×																							¥
Di Hi M	ebitor urtigfaktura edarbejderplan edarbeiderplan timer	+ Opret ordre	Rediger	Opdater F	T ilter	Layout Orr	• drelinjer	Opdater dokument •	Fakturar	r Kontakter	Vedhæftede filer=	Rediger debitor	r Ko	pier algsordre	Regulering	er Posteringsç	grundlag	Godkend	Alle felter		Hent arbejdstid for opgaver			øg Ordrenummer	•	X
¥ Sa	la Salasordrer	B () Konto		Ka	ontonavn		Gruppe		Ordrenu	Leveringsdate		Linjesum	Linjer Val	uta	Projekt DB De	eres ref		Vores ref	Kommentarer	Slutra Betaling	Kontaktperson	Medarbej.	Opgave	Slet	
	Tilbud		212121	21	D	emo kunde				62	26-08-2021		5.000,00	1 -		3.000,00									5	î
	Salgskladde		343434	84	0	isens flyttefi ni-Soft AnS	ma			61	26-08-2021		2 735 00	3.		1.460.00				Efterse ny traktor	Netto8		UniSoft		6	1
¥ Ra	Omsætning DK Kort		696969	69	To	rben meget	meg			59	12-08-2021		5.000,00	1 -		4.700,00				Husk seler - og livr.					5	j.
	Kontoudtog		123456	78	М	ichael				58			24,00	1 -		14,00				Flyt CBJ 600 til arbe	Netto8		MBP		6	ġ.
	Abne poster		123456	78	М	ichael				57										Smøring af JC 600	Netto8		MBP		5	2
	Aldersfordelt saldoliste Rente og pykker		123456	70	EL	J Kunde				56			6.545.00			3.630.00				Test	Netto8		MBP		5	1
	Fakturaer		696969	69	To	rben meget	meg			52			69.240.00	1 -		24.240.00				Giv mig så den pak.	Netto8		MBP		1	1
>	Lagertransaktioner Kundestatistik		696969	69	To	rben meget	meg			51	22-06-2021														6	5
	Pivot-tabel Kontakter		123456	78	М	ichael				50	14-06-2021									Hej					6	Ł
	Debitor afstemning		123456	78	M	ichael				49	14-06-2021									text					6	1
♥ Ve	dligeholdelse Medarbeiderplan opgavetype		123456	78	M	ichael				48	14-06-2021									Huttelihut					5	5
	Medarbejderplan arbejdstidsvarer		123456		EL	J Kunde				46	14-06-2021		1.075,00	2 -		700,00				UC-8700JB					6	
	Medarbejderplan kvalitetssikring Debitorgrupper		123456	78	М	ichael				45	11-06-2021														5	2
	Ordregrupper		123456	78	М	ichael				44	11-06-2021		250,00	1 -		125,00				Kør ordentligt!					6	2
	Leveringsbetingelser		123456	78	M	ichael L Kunnele				43	11-06-2021									Smørtak						1
6	Layoutgrupper		12,54,30		-	Nunde				33											0.0	III. Uni Cofe Desire				1
6	/ • • • • • • •																				00	Uni-Soft Projei	a 🕈 👘 💌			1
*	Debitor <	Starts	ide	drenb1 X																						Ť
De	bitor	8	82	0	D			D														<	61	-		
M	edarbejderplan	Gem	Gem & gå	Annuller	Slet	Skabeloner	Layo	ut																		
M Y Sa	edarbejderplan timer Io		til linjer			•																				
	Salgsordrer	Kor	vti							Leveringsad	Iresse					^	Kvalitetssi	ikring		*						Ê
	Nasseopdater	Kor	nto	3	1343434			-	•	Leveringsna	ivn					•	Kvalitetssi	iikringsliste		-						
¥ Ra	Salgskladde	Kor	ntonavn	0	lsens fly	ttefírma				Leveringsad	Iresse 1		Toftegårdsv	ej 55					488 Sm	wretjekliste JCB 600						
	Omsætning DK Kort	Opi	ettet	20	5-08-20	21 10:26:00			_	Leveringsad	Iresse 2								490 IJe	Annuller						
	Kontoudtog Posteringer	For	10 falden	0,	00				-1	Leveringsad Leveringspo	iresse 3 ostnummer		9381													
	Abne poster Alderrfordelt celdoliste	Kre	ditmaks	0,	00					Leveringsby			Sulsted													
	Rente og rykker	Kor	ntaktpersor	۰ I					•	Leveringslar	nd		Denmark			•										
>	Fakturaer Lagertransaktioner	Ref	erence						•	Ordrebekræ	ftelse udskreve	t				*										
	Kundestatistik	Der	es ref							Plukiste uds Følgeseddel	skrevet Ludskrevet															
	Kontakter	Rek	visition							Sidste følges	seddel															
✓ Ve	Debitor afstemning dligeholdelse	Vor	es ref						_	Leveringsad	Iresse					* *										
	Medarbejderplan opgavetype	Ind	købsordre	-					•	Fakturaadre	sse lig levering	sadresse														-
	Medarbejderplan kvalitetssikring	Kor	nmentarer	E	terse ny	traktor			-16	Faktura																
	Debitorgrupper Ordregrupper									Omsætning	iskonto					*										
	Forsendelser									Fakturakont	to					*										
	Leveringsbetingelser Layoutgrupper	Ord	Irer						•	Slet ordre ef	lter fakturering		V													
	Nummerserier	Gru	ppe						•	Slet komple Gentagelse	t faktureret ord	relinje														
		Ord	lrenummer erinosdato	2	5-08-20	21			61	Sidste faktur	ra															
	Økonomi	Lev	-dato bekr	æftet 🗌						Næste faktu	ла					٣										
*	Debitor	Slut	rabat %							Abonnemer	ntets slutdato					•										
2.	CRM	Bet	aling						•	Prisliste	D.C.		ļ			· ·										
¥	Kreditor	For	faldsdato							Fakturadato						-										
	Lager	Lev	eringsbetir	ngelse						Fordeling						•										
<u>199</u>	Projekt	Me	darbejder						•	Projekt																
	Firma	Udl	igning							Projekt						•										
200	Administrator	Fas	t-tekst						-	Art						•										
			metode																							

Kvalitetssikring udført

For at se de indsendte dokumenter fra kvalitetssikringen på en **udført opgave**, skal du via medarbejderplanen finde den specifikke opgave. Når du klikker på opgaven, vil der i redigeringsboksen nu være tilføjet et felt der hedder **"Kvalitetssikring".** Tryk på knappen **"Gå til vedhæftede filer"**

$\mathsf{Medarbejderplan} \rightarrow \mathsf{Rediger} \text{ opgave } \rightarrow \mathsf{Gå} \text{ til vedhæftede filer}$

	and the second						_
26-07-2021	27-07-2021	28-07	-2021		29-	-07-2021	
Mandag	Tirsdag	Ons	sdag	Torsdag			
		Rediger Opgave				23	
00.00 24.00		Medarbejder	РР		-	+	
Åben		Fra dato	27-07-2021 00:00		-		
		Til dato	31-07-2021 00:00		-		
		Ordre	56		-	Rediger Ordre	
	56 - EU Kunde 00:00 - 24:00	Opgavetype	Åben		-		10
	Åben	Konto	123456		-		n
		Kontonavn	EU Kunde				
		Adresse					
		Tlf.					
			Test				
		Kommentar	icst 4				10
							n
		Kvalitetssikring	Gå til Vedhæf	tede filer			
			Udført Sle	et Ge	:m	Annuller	
						-	1.0

Du vil nu blive ført videre til en ny side, hvor du kan se en oversigt over alle de dokumenter der er indsendt via **Task appen** 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: Dit Uniconta systems serverbruger.
- Filtype: Hvilken type fil der er indsendt (eksempel: PDF, PNG).
- **Tekst:** Overskriften til dokumentet. I billedernes tilfælde er der tilført hvilken opgave det hører til, og hvilket punkt på din liste det er (B1, B2, B3)
- Entydigt id: Unikt id der bliver autogenereret ved hvert nyt dokument der bliver indsendt.
- **Størrelse:** Filstørrelsen i kilobyte.
- Afkrydsningsfelter: Her tjekker du af hvis du vil have nogle af filerne tilføjet til en mail.

Startside													
+ 🖋 🌶		C		0	*								
Tilføj Rediger Opda indho	ter Gem old	Opdate	Layou	t Vis	Sammenlæ to pdf'er	i Outlook	Alle felter						
Oprettet dato	Brugernavn	I	iltype	Url		ekst			Gruppe	Entyd	Større	Faktura	Т
29-08-2022 11:34	Uni-Soft Tas	k D	PDF		I	valitetssikring				1	73		
29-08-2022 11:34	Uni-Soft Tas	k D	NG		I	valitetssikring (Opgave:	1697 Tjekliste JDC 1000 - B1		2	3806		
29-08-2022 11:34	Uni-Soft Tas	ik D I	PNG		1	valitetssikring (Opgave:	1697 Tjekliste JDC 1000 - B2		3	3701		
29-08-2022 11:34	Uni-Soft Tas	k D 1	PNG		I	valitetssikring (Opgave:	1697 Tjekliste JDC 1000 - B3		4	4802		

For at se et dokument eller billede, skal du markere den ønskede fil og trykke på "**Vis**" knappen, hvorefter et nyt vindue vil åbne sig. På PDF-filerne vil der i øverste højre hjørne stå følgende data:

- Navnet på dit Uniconta system
- Dato for indsendelse af kvalitetssikringslisten
- Opgave id
- Ordre id



For at anvende Uni-Soft Task:

1. Download "Uni-Soft Task" appen.

- App iOS (9+) tilgængelig på App Store
- Android (4.4.87+) tilgængelig på Play Store

2. Åben appen og gå ind under "**Menu**" \rightarrow "**\mathbf{Log} af**". Her logger du ud af demobrugeren og logger på med din virksomheds Uniconta API bruger (udleveret i mail ved Uniconta opsætning), og dernæst din personlige brugerprofil (side 2).

3. Når du har logget på vil du blive ført tilbage til startsiden, og er nu klar til at anvende appen.



• Medarbejdernavn 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.

- Start: Bringer brugeren tilbage til "Hovedmenuen"
- Log af: Her kan du logge ud og ind af medarbejdere og virksomhed.
- Synkroniser stamdata: Her synkroniserer du appen med Uniconta, og indhenter de nyeste indtastede data.
- **Historik**: Her kan den enkelte medarbejder se historikken for deres arbejdstimer.
- Indstillinger: Her opsættes generelle indstillinger.
- **Om**: Applikationens versionsnummer og juridisk information.



Historik

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.

Vælg hvilken uge du gerne vil se historikken for, og se dagens samlede timer i kolonnen til højre. Hvis der er timer der ikke er synkroniseret til dit Uniconta system, vil de stå i parentesen.

Ved at trykke på en specifik dag (som set i nedenstående eksempel ved "**Onsdag – 24.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.

Under ugeoversigten står det samlede timeantal på opgaver registreret på **"Timer i alt**". Bruges komme/gå funktionen, vil disse timer stå samlet på **"Komme/gå i alt".**

13.04 🗸		i 🗢
Menu	Historik	
÷	Uge 34 23-08-2022	→
Mandag - 22	. august	0 (0)
Tirsdag - 23.	august	1 (0)
Onsdag - 24	. august	4,5 (0)
Torsdag - 25	. august	0 (0)
Fredag - 26.	august	0 (0)
Lørdag - 27.	august	0 (0)
Søndag - 28	. august	0 (0)
🕚 Timer i al	t	5,5 (0)
L Komme/	Gå i alt	0 (0)

12.59 🛷		'II 🕹 💽
Menu	Historik	
<	Uge 34 28-08-2022	→
Mandag - 22	2. august	0 (0)
Tirsdag - 23	. august	1 (0)
Onsdag - 24	. august	4,5 (0)
Ordre: 15 10:00 - 15	7 5:00 Pause: 30 min	4,5
Torsdag - 25	5. august	0 (0)
Fredag - 26.	august	0 (0)
Lørdag - 27.	august	0 (0)
Søndag - 28	. august	0 (0)
0		
U Timer i a	lt	5,5 (0)
🖪 Komme/	Gå i alt	0 (0)

Indstillinger

Under indstillinger har du mulighed for at tilpasse nogle af applikationens funktioner og visning til dine 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 et effektivt overblik ved at bruge kalenderen.



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: Muligheden for at tilføje en kvalitetssikring fra appen. Se side 8-9

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

HUSK at gemme dine ændringer, da de ellers ikke vil



• Opgaveliste



Viser brugerens opgaver, samt opgaver der endnu ikke er tildelt.

Vis alle opgaver for alle medarbejdere, samt ikke tildelte opgaver.

2. Vis/ikke vis udførte opgaver:

⊕ 4 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 ④ kan du se de udførte opgaver for alle medarbejdere, samt ferie og fri.

08.4	16			at	4G 🔲
<	Op	gaver	0	00	Tilføj
		< Uge: 4	6 🔉		
Man	Tir C	ons Tor	Fre	Lør	Søn
Dato: 1 Opgav Tildelt: Dato: 1 Opgav Tildelt: Dato: 1	17-11-2021 re type: Åb : Peter Pete 17-11-2021 re type: Åb : Peter Pete 18-11-2021	16:00 - 18- en ersen 16:00 - 18- en ersen 16:00 - 19-	11-2021 11-2021 11-2021	00:00	
Opgav Tildelt: Dato: ^ Opgav	re type: Åbi : Peter Pete 18-11-2021 re type: Åbi	16:00 - 19- en	11-2021	00:00	
	Peter Pete	rsen			

3. Tilføj:

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

4. Udråbstegn:

Ses på en igangværende opgave.



Opgave visning:

- Til/Fra dato: Opgavens forventede tidsforløb.
- **Ordre**: Ordrenummeret på opgaven.
- **Kunde**: Den debitorkonto, som er oprettet på ordren. Denne bestemmes under oprettelse af ordren, via "drop-down"
- **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 P bliver du ført videre til "Kort" på iOS og "Google Maps" på Android.

.ul 🗢 🚺

Adolfs 1 55, iolm, ien

25 min

↓

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

08.10		al 🗟 💶				
Ор	gaver	Fortryd Opdater		Ор	gaver	Fortryd Opdater
Fra Dato/Tid:	30-07-2021	00:00		Fra Dato/Tid:	30-07-2021	00:00
Til Dato/Tid:	30-07-2021	00:00		Til Dato/Tid:	30-07-2021	00:00
Ordre:	56			Ordre:	56	
Kunde:	123456 EU Ku	unde		Kunde:	123456 EU Ku	Inde
Opgave type:	Åben			Opgave type:	Åben	
Tildelt:				Tildelt:		
Kommentar:	Test Test 4			Kommentar:	Test Test 4	
Lev. dato:	30-07-2021			Lev. dato:	30-07-2021	
181	Gustav Adolfs Stockholm Sweden	torg 111 55	•	191	Gustav Adolfs Stockholm Sweden	torg 111 55
ى	30352735			J	30352735	
	Arbejdst	id			Arbejdsti	id
	Material	er			Material	er
	Rediger or	rdre		K Ring	30 35 27 35	
	Udført				Appuller	

- Arbejdstid: Du kan registrere arbejdstid på den valgte opgave (se side 25).
- Materialer: Du kan tilføje og redigere materialer på en opgave (se side 26).
- **Opret ordre/Rediger ordre**: Redigering tilgængelig ved eksisterende opgave. Ved tilføjelse af en ny opgave hedder knappen "**Opret ordre**". (se side 24).

10.44			-11	∻ ≁		08.10		al 🗟 🗖
<	Opgaver	8	00	Tilføj		Ор	gaver	Fortryd Opdater
Kunae: Mici Tildelt: Tork	nael 9381 Suisted ben Hem					Fra Dato/Tid:	30-07-2021	00:00
Dato: 04-07 Opgave typ	7-2021 09:00 - 04- e: Åben	07-202′	1 09:0	0		Til Dato/Tid:	30-07-2021	00:00
Tildelt: Mich	nael Poulsen					Ordre:	56	
Dato: 05-07 Opgave typ Tildelt: Proj	7-2021 00:00 - 05- e: Åben ekt Admin	07-2021	15:00	0		Kunde:	123456 EU Ku	nde
		07 0004		0		Opgave type:	Åben	
Opgave typ Tildelt: Tom	/-2021 00:00 - 0/- e: Åben i Tomsen	07-2021	00:00	0		Tildelt:		
Dato: 26-07	7-2021 00:00 - 26-	07-2021	00:0	0		Kommentar:	Test Test 4	
Opgave typ Tildelt: Dem	ie: Aben no bruger					Lev. dato:	30-07-2021	
Dato: 27-07 Ordre: 56 Opgave typ Kunde: EU I Tildelt: Proje	7-2021 00:00 - 31-(e: Åben Kunde ekt Admin	07-2021	00:00)	7	181	Gustav Adolfs Stockholm Sweden	torg 111 55
Dato: 28-07	7-2021 09:00 - 28-	07-2021	12:00	D		ى	30352735	
Opgave typ Tildelt: Tork	e: Åben ben Hem						Arbejdsti	d
Dato: 29-07 Opgave typ Tildelt: Tork	7-2021 00:00 - 29- e: Åben ben Hem	07-2021	0:00	0			Materiale	er
Dato: 30-07	7-2021 00:00 - 30-	07-2021	00:0	0			Rediger or	dre
Opgave typ Kunde: EU I	e: Åben Kunde						Udført	
Tildelt: Pete	er Petersen							

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

Start \rightarrow Opgaver \rightarrow tilføj \rightarrow opret ordre

- **Kunden** vælges ud fra navn eller nummer, de resterende informationer bliver automatisk hentet 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		ul 🗢 🗲		08.46		all 🕈 🗲
Opre	et ordre	Fortryd Gem		Opre	et ordre	Fortryd Gem
Kunde:				Kunde:	20202494 Torber	n Test
Lev. navn:				Lev. navn:	Uni-Soft ApS	
Lev. adresse 1:				Lev. adresse 1:	Sundsholmen 5	
Lev. adresse 2:				Lev. adresse 2:		
Lev. adresse 3:			-	Lev. adresse 3:		
Lev. postnr.:				Lev. postnr.:	9400	
Lev. by:				Lev. by:	Nørresundby	
Lev. land:	Denmark			Lev. land:	Denmark	
Lev. dato:	04-08-2021			Lev. dato:	04-08-2021	
Kommentar:				Kommentar:		

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.

12.36		al 🗟 🔳	12.36		al 🗟 🔳
	Arbejdstid	Tilføj	A	rbejdstid	Fortryd Gem
			Fra Dato/Tid:	30-07-2021	00:00
			Til Dato/Tid:	30-07-2021	03:00
			Tudde.		
	1				

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**.

12.57		all 🕈 死	12	2.54								l 🔶	4		12.53		all 🕈 🚺	
<	Materialer	Tilføj			M	late	iale	r			ortry				<	Materialer	Tilføj	
			Ord	re:											Ordre: 21			1
			21												Kunde: 982	55665 Uni-Soft ApS	ralemarina nå	
			Kun	de:											JCB 560-80) med 25 smøresteder	raising pa	
			20	2024	94 1	orbe	n Tes	t							Antal: 1			
			Vare	e:											Ordre: 21 Kunde: 982	55665 Uni-Soft ApS		
	1		Т										8	2	Vare: 1001 T Antal: 10	lømmer		
	<u> </u>		100	01 Tø	mme	er								_	Antai. 10			l
			100	05 Ko	ost										Ordre: 21 Kunde: 982	55665 Uni-Soft ApS		
			100	06 St	ol										Vare: JCB 5 JCB 560-80	60/80 Montering af cent) med 25 smøresteder	ralsmøring på	
			23	45 FI	tting tid Δ	s rheic	stim	ər							Antal: 5			
			Anta	al·		ibeje	Jun								Ordre: 21			
															Kunde: 982 Vare: 1002 \$	55665 Uni-Soft ApS Sovesofa		
			0												Antal: 2			
															Ordre: 21	EEGGE Lini Soft Ans		
										•			•	1	Vare: 2345	Fittings		
			q	W	е	r	t	У	u	<u> </u>	0	р	à		Antal: 5			
			а	s	d	f	a	h	i	k	Т	æ	ø	1	Ordre: 21 Kunde: 982	55665 Uni-Soft ApS		
									Ś		_	-			Vare: JCB 5	60/80 Montering af cent	ralsmøring på	
			Ŷ		Z	x	С	v	b	n	m		$\langle \times \rangle$		Antal: 1) med 25 smøresteder		
				123			Me	llemr	um			Reti	ır	i	Ordre: 21			
				.20											Kunde: 982 Vare: Arbeic	55665 Uni-Soft ApS Istid Arbeidstimer		
			(•								(),		Antal: 3,58			
						_				_		_						

Opgaver (kvalitetssikring)

10.42		all 🗟 🚺	10.37	ull 🗟 🌮
Ор	gaver	Fortryd Opdater	Kvalitetssikring	Fortryd Gem
Fra Dato/Tid:	27-07-2021	00:00	Smøretjekliste JCB 600 1	
Til Dato/Tid:	31-07-2021	00:00	Antal smøresteder	
Ordre:	56		Tjek stand af smøresteder	
Kunde:	123456 EU Ku	Inde	Billede før eventuelt reparation	
Opgave type:	Åben		Skal der reparation smøresteder?	
lkke tildelt:			Billede efter reparation	
Kommentar:	Test Test 4		Smør JCB 60/800 (4 steder, samt tjek tilstand) og meget meget meget	
Lev. dato:	27-07-2021		Tiekliste IDC 1000 5	
181	Gustav Adolfs Stockholm Sweden	torg 111 55	t	
9			t2	
			t3	
	Arbejdst	id	Vægt på smøremiddelbrugt - Gram	
	Material	er	t4	
	Rediger or	dre	t5	
	Kvalitetssik	ring	t6	
	Udført		Afslut Kvalitetssikrir	ng 7

Kvalitetssikring kan tilføjes din opgave både fra dit unicontasystem, men også ude fra din app.

- 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. Vær opmærksom på at der kan være "tvungne" punkter, som skal udfyldes før det er muligt at indsende.
- 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 <u>Torben@uni-soft.dk</u> www.uni-soft.dk