

Vejledning til **TimeApp**

INDHOLDSFORTEGNELSE

Vigtigt!	2
Overblik	3
Registrering af arbejdstid:	
Servicesager	4
Projekter.....	5
Lejemontører	6
Beskrivelse af udført arbejde/manglende udførelse	7
Registrering af anvendte materialer	8
Materialer bestilt til sagen	8
Scan stregkode	8
Manuel registrering	9
Diverse (0050/0055/0091)	10
Overskydende materialer	10
Dokumentation	11
Upload af foto	11
Slutkontrol og Wennstrom-rapporter	11
Afslut/luk sag	12

VIGTIGT!

- Læs HELE teksten igennem på opgaven, inden du starter.
- Sørg for at din liste med sager løbende opdateres.
Er du færdig med en opgave, skal den lukkes.
- Registrér timer, materialer og billeder, inden du kører fra opgaven.
Du husker ikke så godt, som du tror!
- Husk ALTID billeddokumentation
– hvis muligt, både før- og efter-billeder.



VEJLEDNING TIL BRUG AF TimeApp

Log ind:

Virksomhed: det

Brugernavn: dine initialer

Adgangskode: din tildelte kode

TimeApp

Log ind

Virksomhed: det

Brugernavn: SH

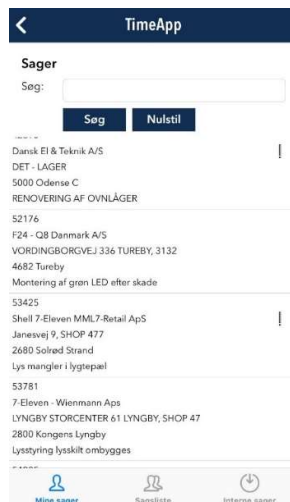
Adgangskode:

Husk oplysninger

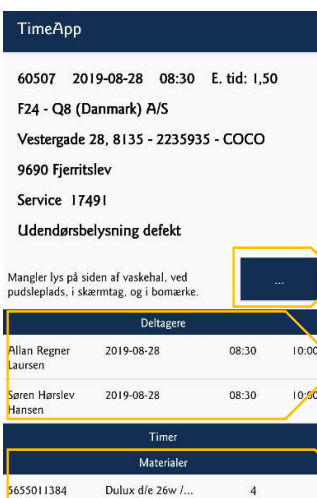
Log ind

Overblik

Under **Sager** finder du de opgaver, der er planlagt til udførelse af dig.



Klik på sagen og vælg **Vis** i menuen. Herefter kan du se, om der er booket andre montører (Deltagere) til opgaven, samt om der allerede er bestilt materialer til sagen.



Klik her for at læse opgavebeskrivelsen

Hvem er booket til opgaven

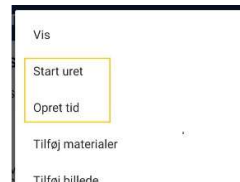
Materialer bestilt til opgaven

REGISTRERING AF ARBEJDSTID - SERVICESAGER

Der er to muligheder for registrering af timer.

- 1) Start/stop-uret
- 2) "Opret tid"

Klik på sagen for at få mulighederne frem i et pop-up-billede.c



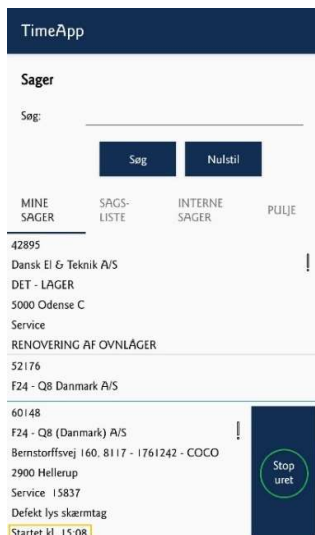
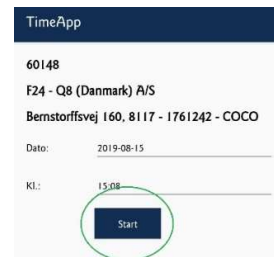
1) Brug af Start/stop-ur - SERVICESAGER

Start uret når du begynder at køre mod opgavens adresse, og tryk på **Stop**, når du er færdig med opgaven.

Herefter kan du ændre tiden og runde op til nærmeste halve time.

Skriv ingen tekst her! (Beskrivelse af arbejde: se side 7)

Når du igen trykker på Stop, bliver den registrerede tid tilføjet sagen.



2) "Opret tid" - SERVICESAGER



Notér den brugte arbejdstid under **Timer/minutter** og klik på den blå **Opret**-knap.

Skriv ingen tekst her! (Beskrivelse af udført arbejde: se side 7)

Ved klik på **Opret** vender du tilbage til din oversigt over sager.

Markér **Opret flere** for at registrere flere linjer, før du vender tilbage til oversigten.

Overtid: Vær opmærksom på korrekt registrering af arbejdstimer under **Produkt:** *El Montør* er standardvalg.

Dette kan via den lille pil til højre ændres til:

El Montør, Overtid Sats 1

El Montør, Overtid Sats 2

Når **Opret flere** er markeret, kan du gå direkte videre til materialeregistrering via klik på **Skift**-knappen nederst til højre.

Den enkelte postering skal gemmes med klik på **Opret**, før du går videre.

REGISTRERING AF ARBEJDSSTID - PROJEKTER

! Beskriv DAGLIGT, med en enkel og fyldestgørende tekst, hvad der er lavet den dag, og behold sagen indtil du ikke skal arbejde på projektet mere.

Der er to muligheder for registrering af timer:

- 1) Start/stop-uret
- 2) "Opret tid"

Klik på sagen for at få mulighederne frem i et pop-up-billede.

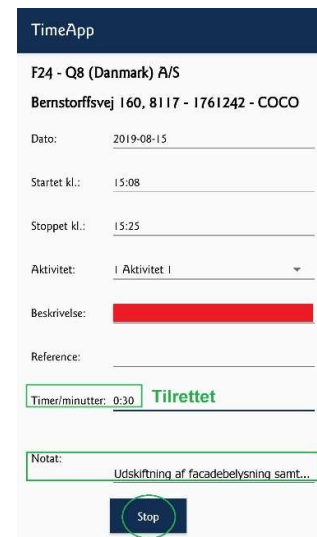
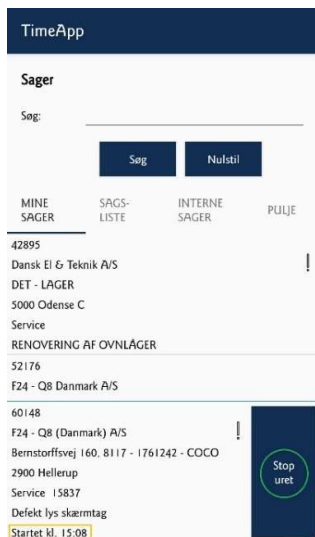
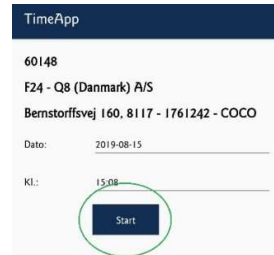
1) Brug af Start/stop-ur - PROJEKTER

Start uret når du begynder at køre mod opgavens adresse, og tryk på **Stop**, når du er færdig med opgaven.

Herefter kan du ændre tiden og runde op til nærmeste halve time.

Beskriv det udførte arbejde under **Notat** – aldrig under **Beskrivelse!**

Når du igen trykker på **Stop**, bliver den registrerede tid tilføjet sagen.



2) "Opret tid" - PROJEKTER



Skriv den brugte arbejdstid under **Timer/minutter**.

Beskriv dagligt det udførte arbejde under **Notat** – aldrig under **Beskrivelse!**

Ved klik på **Opret**-knappen vender du tilbage til din oversigt over sager.

Markér **Opret flere** for at registrere flere linjer, før du vender tilbage til oversigten.

Overtid: Vær opmærksom på korrekt registrering af arbejdstimer under **Produkt:** *El Montør* er standardvalg.

Dette kan via den lille pil til højre ændres til:

El Montør, Overtid Sats 1

El Montør, Overtid Sats 2

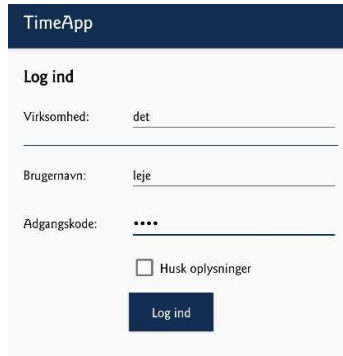
Når **Opret flere** er markeret, kan du gå direkte videre til materialeregistrering via klik på **Skift**-knappen nederst til højre.

Den enkelte postering skal gemmes med klik på **Opret**, før du går videre.

SÆRLIGT FOR LEJEMONTØRER

Log ind:

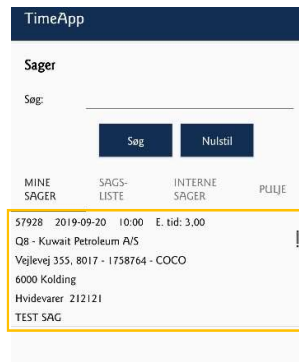
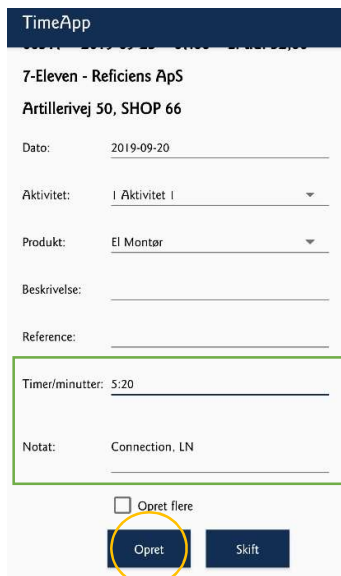
Brugernavn: leje
Adgangskode: 1234



Registrering af timer:

De timer, du registrerer i TimeApp'en, skal stemme overens med de arbejdstimer, du melder ind til dit vikarbureau.

Klik ind på den aktuelle sag og vælg **Opret tid**:



Notér den tid, du har brugt på opgaven, under **Timer/Minutter**.

Under **Notat** skriver du navnet på dit vikarbureau efterfulgt af dine initialer eller dit navn.

Skriv ikke noget i de andre felter.

Timerne kommer på sagen, når du klikker på **Opret**.

BESKRIVELSE AF UDFØRT ARBEJDE / MANGLENDE UDFØRELSE

Beskriv altid hvad du har lavet på en opgave:

- 1) Hvad var årsagen til fejlen/opgaven?
- 2) Hvad er der udført/hvordan har du udbedret fejlen?
- 3) Hvad mangler evt. at blive udført – status på opgaven?

Lav en enkel, men udførlig, tekst, der svarer på ovenstående spørgsmål. Husk altid billeddokumentation (side 11). Din kollega må ikke være i tvivl om, hvad der er lavet eller mangler at blive udført på sagen.

Beskrivelse af udført arbejde i forb.m. projekter: Se side 5!

Tilføj din tekst ved at trykke på den blå knap til højre for opgavebeskrivelsen. Følg punkterne herunder:

The screenshots illustrate the steps to add a note in TimeApp. The first screenshot shows the task details for '60148 F24 - Q8 (Danmark) A/S' with a 'Tilføj bemærkning' button circled in green and labeled '1'. The second screenshot shows the note input screen with the button circled and labeled '2'. The third screenshot shows the note saved with a green box around the text and a '3' in the top right, and the button circled and labeled '4'.

OBS! Undgå brug af &-tegn i teksten! Det udløser en systemfejl.

TimeApp tilføjer automatisk dit navn, samt dato for indtastning, foran din tekst og lægger den øverst i arbejdsbeskrivelsen. Derved kan dine kolleger se, hvem og hvornår teksten er fra.

Når teksten er gemt, kan du ikke rette i den – men du kan tilføje en ny tekst.

Hvis der skal ændres i teksten: send email til det@det.dk – så bliver det rettet af din kollega på kontoret.

Når opgaven ikke kan afsluttes:

Når en sag lukkes, vil den altid stå som "Udført" hos din kollega på kontoret. Det er derfor vigtigt, at du gør opmærksom på, at sagen ikke er færdig – ellers kan der gå flere dage, før nogen åbner sagen og ser din tekst.

Send derfor en kort e-mail til det@det.dk.

Skriv kun i emnefeltet: **"Sag 60123 er ikke færdig"**.

Så vil din kollega straks åbne sagen og reagere ud fra det, du har skrevet på den.

The screenshot shows the TimeApp interface with a note added to a task. The note text is highlighted with a green box.

The screenshot shows an email interface with the 'Emne' field filled with 'Sag 60123 er ikke færdig'.

REGISTRERING AF ANVENDTE MATERIALER

Ved projektsager: husk daglig registrering af anvendte materialer!

OBS! Materialer, der er købt til sagen, registreres automatisk!

Hvis du registrerer dem manuelt, resulterer det i en dobbeltregistrering – så lad være med det!

Allerede indkøbte materialer kan ses nederst på sagen under **Materialer:**

Udendørsbelysning defekt			
Mangler lys på siden af vaskehal, ved pudseplads, i skærmtag, og i bomærke.			
Deltagere			
Allan Regner Laursen	2019-08-28	08:30	10:00
Søren Hørslev Hansen	2019-08-28	08:30	10:00
Timer			
Materialer			
5655011384	Dulux d/e 26w l...	4	

Materialer, der tages fra lageret eller bilen, registreres på en sag via **Tilføj materialer:**

- Vis
- Start uret
- Opret tid
- Tilføj materialer**
- Tilføj billeder

Du kan registrere materialer på tre måder:

- 1) **Scan strejkode** 
- 2) **Skriv varenummer manuelt** 

TimeApp

60148

F24 - Q8 (Danmark) A/S

Bernstorffsvej 160, 8117 - 1761242 - COCO

Dato: 2019-09-06

Aktivitet: I Aktivitet I

Produktnr.:

Slå op **Udvid. søg.** **Scan**

Produktnavn:

Beskrivelse:

1) Scan strejkode

Klik på **Scan**-knappen. Herved aktiveres dit kamera. Scan strejkoden (ikke QR-koden) på varen. Det tager TimeApp et øjeblik at genkende koden og udfylde **Produktnr** og **Produktnavn** for dig.



TimeApp

Dato: 2019-09-06

Aktivitet: I Aktivitet I

Produktnr.: 1017054611

Slå op **Udvid. søg.** **Scan**

Produktnavn: Fuga Afbryder Jalousi 16A 250V Hv

Beskrivelse:

Reference:

Antal: 1

Notat:

Opret flere

Opret **Skift**

2) Skriv varenummer manuelt

Find varenummer på følgesedlen eller i varenummerlisterne på intranettet.
Skriv det under **Produktnr** og klik på **Slå op**. Tjek at produktnavn er korrekt.

The screenshot shows the TimeApp interface with the following fields and values:

- Dato: 2019-08-22
- Aktivitet: I Aktivitet I
- Produktnr.: 3033778018 (highlighted with a green box)
- Buttons: Slå op (circled in green), Udvid. søg., Scan
- Produktnavn: (empty)
- Beskrivelse: (empty)
- Reference: (empty)
- Antal: 1
- Notat: (empty)

The screenshot shows the TimeApp interface with the following fields and values:

- Dato: 2019-08-22
- Aktivitet: I Aktivitet I
- Produktnr.: 3033778018
- Buttons: Slå op, Udvid. søg., Scan
- Produktnavn: Kabel 3G1.5 Noiklx90 100Rg (highlighted with a yellow box)
- Beskrivelse: (red bar)
- Reference: (red bar)
- Antal: 15 (highlighted with a green box)
- Notat: (red bar)
- Buttons: Opret flere (circled in green), Opret (circled in green), Skift

Tilret evt. **Antal** men skriv ingen tekst!

Marker **Opret flere** for at tilføje flere materialer. Klik herefter på **Opret**. Gentag indtil alle materialer er registreret.

Via **Skift**-knappen kan du skifte mellem registrering af materialer og arbejdstid.

Fjern fluebenet ved **Opret flere**, når du opretter den sidste materiale-/arbejdstidspostering.

Du kommer nu ud i sagsoversigten og skal finde sagen frem igen, hvis der er behov for at tjekke, at din registrering er korrekt – eller hvis du er klar til at lukke den (se side 12).

The screenshot shows the case overview for Service 15837, Defekt lys skærmtag. It includes a list of participants and a table of materials.

Deltagere		
Timer		
Materialer		
3033778018	Kabel 3G1.5 No...	15

Diverse

0050 – Diverse
0055 – Div. Hjælpemat. og befæstigelse
0091 – Parkering

Skriv kostprisen i feltet **Notat.**

Ved brug af 0050 (Diverse) – og kun 0050! - noteres vare samt leverandør under **Beskrivelse.**

TimeApp

Dato: 2019-08-27

Aktivitet: I Aktivitet I

Produktnr.: 0050

Så op Udvid, søg Scan

Produktnavn: Diverse

Beskrivelse: Dykpumpe fra STARK **KUN 0050!**

Reference:

Antal: 1

Notat: Pris kr 1.500,00

Opret flere

Opret Skift

Overskydende materialer

Har du ikke brugt alle de materialer, der er indkøbt på sagen, skal de overskydende trækkes fra på en linje med et minus-antal. Begge linjer vil efterfølgende figurere på sagen:

Vælg **Vis sag** og klik på materialelinjen med for mange varer på:

Materialer		
1017036008	Fuga Afbryder Db. Korresp. Lgrå	2.0
3033778018	Kabel 3G1,5 Noiklx90 100Rg	1.0
3033778018	Kabel 3G1,5 Noiklx90 100Rg - Klik her -	1.0

Klik på **Opret ny**.

Materialer		
1017036008	Fuga Afbryder Db. Korresp. Lgrå	2.0
3033778018	Kabel 3G1,5 Noiklx90 100	1.0
3033778018	Kabel 3G1,5 Noiklx90 100	1.0

Buttons: Annuller, Opret ny

Ret til det antal, der skal trækkes fra – husk minustegn! – og klik på **Opret**:

Opret ny

Antal:

Lager:

Beskrivelse:

Opret

Du vender nu tilbage til materialelisten, som er opdateret med en minus-linje.

Materialer		
1017036008	Fuga Afbryder Db. Korresp. Lgrå	2.0
3033778018	Kabel 3G1,5 Noiklx90 100Rg	-1.0
3033778018	Kabel 3G1,5 Noiklx90 100Rg	1.0
3033778018	Kabel 3G1,5 Noiklx90 100Rg	1.0

DOKUMENTATION

Dokumentér om muligt fejlen med foto(s), inden du går i gang, og tag altid billeder af udført arbejde.

Tag både oversigtsbillede(r), der viser, hvor på lokationen det er, samt detaljebillede(r), der viser fejlen/løsningen.

Der kan kun uploades ét billede ad gangen i TimeApp.

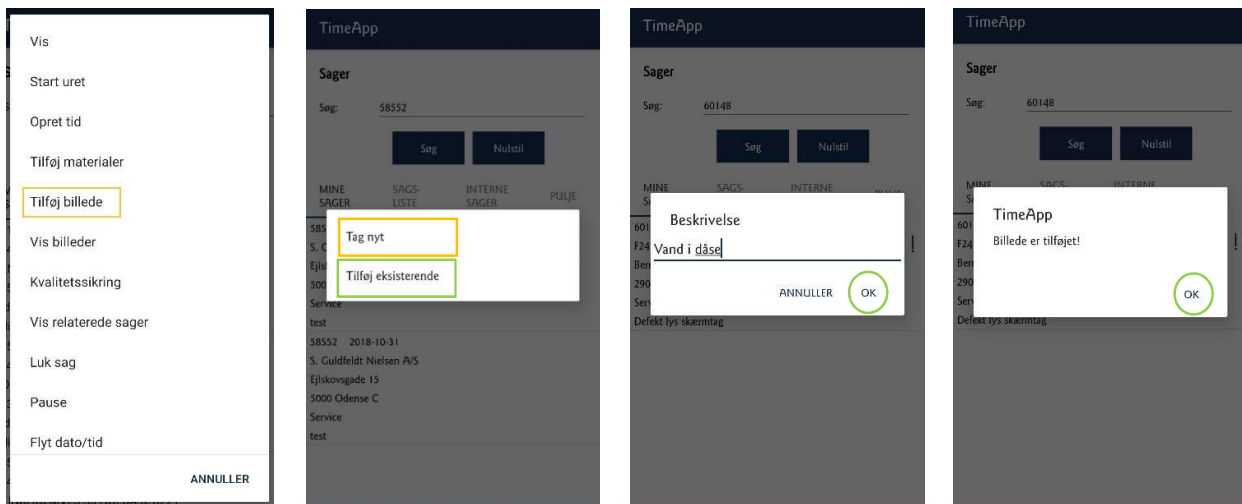
Har du mange billeder, kan du e-maile dem til det@det.dk. Skriv sagsnummer i emne-feltet.

Din kollega på kontoret vil da lægge billederne på sagen for dig.

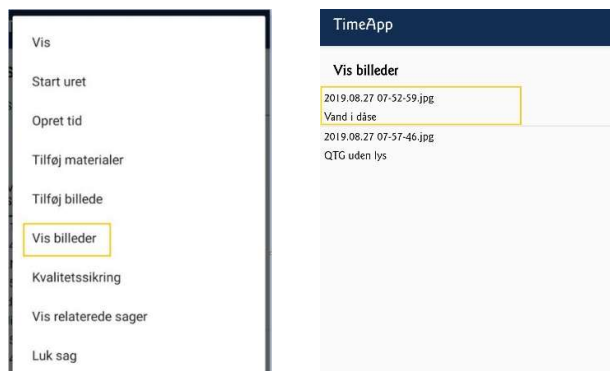
Upload af foto

Klik på den aktuelle sag. Under **Tilføj billede** kan du uploade fotos på to måder:

- 1) **Tag nyt:** gå direkte til dit kamera og tag et billede. Udfyld **Beskrivelse** og klik på **OK**
- 2) **Tilføj eksisterende:** upload billede fra din iPad/mobil. Udfyld **Beskrivelse** og klik på **OK**



Billederne kan efterfølgende ses under **Vis billeder**. Klik på beskrivelsen for at åbne et billede.



En kort og præcis billedbeskrivelse hjælper dig selv og din kollega til hurtigt at kunne finde det ønskede foto, da oversigten i TimeApp kun indeholder tekst.

Ønskes et billede slettet: kontakt kontoret.

Slutkontrol og Wennstrom-rapporter

Wennstrom-rapporter sendes til det@det.dk.

(Dokument findes på www.det.dk: Montørmappe > Kap. 4 Arbejdsbeskrivelser > SFI, Shell 7-Eleven)

Slutkontrol sendes til slutkontrol@det.dk.

(Dokument findes på www.det.dk: Montørmappe > Kap. 4 Arbejdsbeskrivelser > Slutkontrol)

AFSLUT/LUK AF SAG

Har du tjekket, at du har fået alle timer og materialer ført på?

Har du gennemlæst din beskrivelse af udført arbejde/manglende udførelse?

Er teksten letforståelig for din kollega?

Har du uploadet billedokumentation?

Så er du klar til at afslutte!

Find den aktuelle sag og klik på **Luk sag**.

Herved forsvinder sagen fra din oversigt.

