

# Hvad gør en Leverandør-ansat i situationen

## Anvisning

- **"Systemet er ikke tilgængeligt"**
  - Systemet er "nede":
    1. Genstart app'en.
    2. Genstart telefon.
    3. Kontakt supportfunktionen, hvis systemet ikke kommer op og køre umiddelbart derefter.
    4. Prøv/anvend en anden kollegas telefon eller tablet. Hvis det ikke løser problematikken:
    5. Lav manuel registrering til brug for efterregistrering. Arbejdet skal efterregistreres i TjekInd, når systemet virker igen.
      - *Efterregistrering sker ved oprettelse af opgave og efterfølgende aflevering af opgave uden tidsregistrering. I notefelt inden aflevering angives tidsregistrering.*
  - Ingen net dækning:
    1. Genstart telefon.
    2. Brug en anden kollegas telefon eller tablet. Hvis det ikke kan lade sig gøre:
    3. Lav en manuel registrering til brug for efterregistrering. Arbejdet skal efterregistreres i TjekInd, når telefonen igen har internetafdækning.
      - *Efterregistrering sker ved oprettelse af opgave og efterfølgende aflevering af opgave uden tidsregistrering. I notefelt inden aflevering angives tidsregistrering.*
  - Telefon er løbet tør for strøm:
    1. Brug en anden kollegas telefon eller tablet. Hvis det ikke kan lade sig gøre:
    2. Lav en manuel registrering til brug for efterregistrering. Arbejdet skal efterregistreres i TjekInd, når telefonen virker igen.
      - *Efterregistrering sker ved oprettelse af opgave og efterfølgende aflevering af opgave uden tidsregistrering. I notefelt inden aflevering angives tidsregistrering.*
  - Login virker ikke:
    1. Undersøg ved leder eller anden kollega, som har adgang til app'en, om du er oprettet som medarbejder og dermed har adgang.
    2. Tjek dernæst om telefonnr. registreret på medarbejder er korrekt. Hvis du ikke er oprettet som ansat, eller oplysningerne er forkerte:
    3. Få en administrator i din organisation til at oprette dig/rette oplysningerne. Hvis du er oprettet og med korrekte oplysninger, og du stadig ikke kan logge ind:
    4. Kontakt supportfunktion. Hvis systemet ikke kommer op og kører umiddelbart herefter:
    5. Lav registrering på kollegas telefon eller tablet. Hvis det ikke er muligt:
    6. Lav manuel registrering til brug for efterregistrering. Arbejdet skal efterregistreres i TjekInd, når systemet virker igen.
      - *Efterregistrering sker ved oprettelse af opgave og efterfølgende aflevering af opgave uden tidsregistrering. I notefelt inden aflevering angives tidsregistrering.*
- **Anvendelse**
  - Fejlregistrering
    - Tilladelser
      - Hvis du trykker "tillad ikke" til at bruge din lokalitet:
        1. Åben sidemenu.
        2. Scroll ned i bunden og find "Lokalitet".
        3. Vælg "Tillad"
      - Hvis du trykker "tillad ikke" til kamera adgang:
        1. Åben sidemenu.
        2. Scroll ned i bunden og find "Kamera".
        3. Vælg "Tillad"
    - Forkerte basisoplysninger

- Oprettet en opgave med forkerte oplysninger (f.eks. forkert ydelse, mangler en ydelse, forkert ejendom mv.):
    1. Find opgaven under "Ikke startet".
    2. Slet opgaven *eller* Tryk på blyant og ændre oplysningerne, der er forkerte.
  - Startet en opgave med forkerte oplysninger (f.eks. forkert ydelse, mangler en ydelse, forkert ejendom mv.):
    1. Vælg opgaven under "I gang".
    2. Tryk på blyant og ændre oplysningerne, der er forkerte.
    3. Opgaven er nu tilrettet og tidsregistrering kan fortsættes.
  - Afleveret en opgave med forkerte oplysninger (f.eks. forkert ydelse, mangler en ydelse, forkert ejendom mv.):
    1. Vælg opgaven under "Færdig" ved at trykke på "Play" ikonet.
    2. Tryk "Genåben opgave". Opgaven flyttes nu over i "i gang".
    3. Tryk på blyant og ændre oplysningerne, der er forkerte.
    4. Tryk på "Play" ikonet
    5. Tryk "Aflever opgave"
    6. Tryk "OK"
    7. Opgaven er nu afleveret med de tilrettede oplysninger.
- Tid
- Startet en opgave for tidligt (både hvis fejlen er for en eller flere/alle medarbejdere):
    1. Arbejdet udføres.
    2. Opgaven afleveres.
    3. I notefeltet i forbindelse med aflevering noteres den reelle forbrugte tid.
    4. Tryk "OK"
    5. Opgaven er nu afleveret.
  - Glemte at starte tiden (både hvis fejlen er for en eller flere/alle medarbejdere):
    1. Tiden startes straks efter fejlen er opdaget.
    2. Opgaven afleveres.
    3. I notefeltet i forbindelse med aflevering noteres den reelle forbrugte tid.
    4. Opgaven er nu afleveret.
  - Glemte at stoppe tiden (både hvis fejlen er for en eller flere/alle medarbejdere):
    1. Tiden stoppes straks efter fejlen er opdaget.
    2. Opgaven afleveres.
    3. I notefeltet i forbindelse med aflevering noteres den reelle forbrugte tid.
    4. Opgaven er nu afleveret.
  - Registreret tid på den forkerte opgave:
    - Hvis der ikke er tidsregistrering på (den forkerte) opgaven i forvejen:
      1. Opgavens basisoplysninger tilpasses til den faktiske udførte opgave. *Se ovenfor under "Forkerte basisoplysninger" for vejledning ved både startet og afleveret opgave.*
      2. Arbejdet færdiggøres.
      3. Opgaven kan nu afleveres.
      4. Der oprettes en ny opgave for den opgave, der fejlagtigt blev registreret tid på. Når den opgave udføres, skal der registreres tid på den nye oprettede opgave.
    - Hvis der allerede er registreret andet tid på (den forkerte) opgaven:
      1. Stop tidsregistreringen på den forkerte opgave.
      2. Opstart tidsregistrering på den rigtige opgave.
      3. Færdiggør arbejdet.
      4. Opgaven kan nu afleveres. Skriv i notefeltet, at en del af tidsregistreringen er lavet på en anden opgave og angiv dennes opgavenavn.
      5. Tryk "OK".
      6. Opgaven med den forkerte registrering afleveres, når den pågældende opgave er færdiggjort.

7. Noter ligeledes i notefeltet, at der er registreret arbejde fra en anden opgave.

- Aflevering
  - Færdigmeldt forkert opgave:
    - Hvis det konkrete arbejde, der er blevet udført, ikke er registreret på opgaven, der ved en fejl er blevet afleveret:
      1. Vælg opgaven under "Færdig" ved at trykke på "Play"-ikonet
      2. Tryk "Genåben opgave". Opgaven flyttes nu over i "i gang".
      3. Opgaven kan nu startes af korrekt medarbejder, der skal udføre den pågældende opgave. Den rigtige opgave kan nu afleveres.
    - Hvis det konkrete arbejde, der er blevet udført, er blevet registreret på opgaven, som ikke er den korrekte opgave:
      - Hvis der ikke er tidsregistrering på (den forkerte) opgaven i forvejen:
        1. Opgavens basisoplysninger tilpasses til den faktiske udførte opgave. *Se ovenfor under "Forkerte basisoplysninger" for vejledning ved både startet og afleveret opgave.*
      - Hvis der allerede er registreret andet tid på (den forkerte) opgaven, dvs. der er registreret tid fra to forskellige opgaver på samme opgave:
        - Hvis begge opgaver er færdiggjort:
          1. Vælg opgaven under "Færdig" ved at trykke på "Play"-ikonet
          2. Tryk "Genåben opgave". Opgaven flyttes nu over i "i gang".
          3. Find opgaven og tryk på "Blyant"
          4. Tilpas basisoplysningerne, så den dækker begge opgaver.
          5. Tryk "OK"
          6. Tryk på "Play"-ikonet
          7. Tryk "Aflever opgave"
          8. Tryk "OK"
          9. Opgaven er nu afleveret
        - Hvis den anden opgave ikke er færdiggjort:
          1. Vælg opgaven under "Færdig" ved at trykke på "Play"-ikonet
          2. Tryk "Genåben opgave". Opgaven flyttes nu over i "i gang".
          3. Find opgaven og tryk på "Blyant"
          4. Tilpas basisoplysningerne, så den dækker begge opgaver.
          5. Tryk "OK"
          6. Opgaven ligger nu under "i gang" og tidsregistrering for den ikke færdiggjorte opgave kan startes, når arbejdet genoptages.
  - Jeg kan ikke;
    - Oprette/redigere/slette en ansat:
      1. Tjek om du har administratorrettigheder. Hvis du ikke har det, kan en kollega med administratorrettigheder give dig det. Hvis du har administratorrettigheder, men fortsat ikke kan:
      2. Genstart app
      3. Kontakt support
        - *OBS! Medarbejdere, der er tilknyttet kommende eller igangværende opgaver, kan ikke slettes.*
    - Oprette/redigere/slette en opgave:
      1. Genstart app
      2. Kontakt support
        - *OBS! Der kan ikke slettes opgaver, der er tidsregistrering i gang eller afsluttet.*
    - Genåbne en opgave:

1. Genstart app
  2. Kontakt support
- Hvis der ikke kan uploades billeder på en opgave:
    1. Genstart app
    2. Tiden på opgaven stoppes, og opgaven afleveres hvis muligt.
    3. Kontakt support
    4. Hvis der er krav om billede: Når systemet igen er i drift, oplødes tilfældigt billede (da billedet ikke kan hentes fra kamerarullen)
    5. Opgaven kan nu afleveres.
  - Hvis en opgave ikke kan afleveres:
    1. Tjek om der er et billede på opgaven. Se i Vejledningen under "Aflevering", hvad der skal være registreret, for at en opgave kan afleveres. Hvis det stadig ikke kan lade sig gøre:
    2. Tiden på opgaven stoppes.
    3. Kontakt support
    4. Når systemet igen er i drift, kan opgaven afleveres.

- **Support**

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte supporten på tlf. 63755500.

Supporten er åben mandag til torsdag fra kl. 8.00 til 15.00 og fredag fra kl. 8.30 til 13.00.