

Vejledning til brug af Tjek Ind



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
Adgang til systemet	3
Login og sprogvvalg	3
Tilladelser i appen.....	4
Navigation i appen.....	4
Odense Kommune	5
Ansatte	5
Opret.....	5
Rediger.....	5
Slet.....	5
Opgaver	6
Oversigt over opgaver	6
Status for opgaver	7
Handlinger i opgaver	7
Oprettelse af opgaver.....	7
Når opgaven er oprettet.....	8
Registrering af tid	9
Start/stop tid individuelt	9
Start/stop tid for alle	9
Tilmelde dig en opgave.....	10
Billeddokumentation	10
Redigér opgave.....	10
Aflevering af opgave.....	11
Odense Kommune Afviser en opgave	11
Har du brug for hjælp?	12

Hvad er Tjek Ind?

Tjek Ind er et brugervenligt digitalt værktøj, der gør det nemmere for alle medarbejdere der arbejder for Odense Kommune at registrere opgaver, tid og dokumentere udført arbejde.

Hvilke funktioner er der i Tjek Ind?

- **Administrere medarbejdere** – Opret, rediger og tildel roller til medarbejdere.
- **Administrere opgaver** – Opret, tildel og afslut opgaver hurtigt og nemt.
- **Registrere tid** – Start og stop tidsregistrering på opgaverne direkte i appen.
- **Dokumentere arbejde** – Upload billeder og noter som dokumentation for udført arbejde.

Adgang til systemet

Login og sprogvalg

Åbn Tjek Ind

- Gå til <https://tjekindapp.odense.dk> i din browser.
- Tjek Ind kan tilgås fra computer, telefon eller tablet.


Tjek Ind er en browserbaseret app-løsning, men vi anbefaler, at du tilføjer den til din startskærm på mobilen, så den fungerer som en almindelig app. Dette gør det nemt og hurtigt at tilgå systemet direkte fra din enhed.

Hent appen ned på din enhed

Computer

- Åbn websiden i din fortrukne browser
- Klik på "Tilføj til skrivebord" i browserens menu for at gemme den som en

Apple

- Åbn websiden i din fortrukne browser
- Tryk på Del-ikonet  nederst på skærmen.
- Vælg "tilføj til hjemmeskærm" og tryk tilføj.

Android

- Åbn websiden i din fortrukne browser
- Tryk på menu-ikonet (:) i øverste højre hjørne.
- Vælg "Føj til startskærm" og bekræft.

Log ind med to-faktor godkendelse

For at sikre en høj sikkerhedsstandard, benytter Tjek Ind to-faktor godkendelse ved login:

1. Indtast dit telefonnummer i loginfeltet.

Er dit nummer registreret ved flere Leverandører, skal du nu vælge fra dropdown menuen hvilken Leverandør du skal arbejde for.

2. Du vil modtage en engangskode via SMS på det angivne nummer.
3. Indtast engangskoden i systemet for at bekræfte din identitet og få adgang.

For at kunne logge ind i app'en, skal du være oprettet som medarbejder i Tjek Ind. Hvis du ikke er det, skal du kontakte din arbejdsgiver. Vejledning til oprettelse af medarbejder i Tjek Ind kan læses [her](#).

Skift sprog

- Hvis du ønsker engelsk, kan du skifte sprog ved at klikke på flagsymbolet i menubjælken.

Tilladelser i appen

Privatlivspolitik

Når du logger ind, skal du acceptere, at app'en behandler persondata. Dette er nødvendigt for at kunne benytte Tjek Ind. Klik på **"Accepter"** for at fortsætte. Der er desuden indsat et link til oplysningserklæringen, hvori det fremgår hvordan Odense Kommune behandler dine personoplysninger.

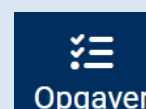
Kamera og lokation

Følgende tilladelser skal gives i Tjek Ind *første gang*, du bruger funktionerne i app'en:

- Kamera-adgang: Kræves for at tage og vedhæfte billeder som dokumentation. Første gang du aktiverer kameraet i appen, vil du blive bedt om at give tilladelse.
- Lokation/GPS: Bruges til at registrere arbejdsstedet, når du starter og afleverer en opgave. Første gang du logger ind i app'en, vil du blive bedt om at give tilladelse.

Navigation i appen

I appen finder du 3 sektioner. Du kan klikke på de forskellige ikoner for at komme til den valgte sektion.



Odense Kommune

Hvis du trykker på Odense Kommune-logoet, kommer du til forsiden på app'en, hvor du finder opgaveoverblik. Læs mere [her](#).

Ansatte

Dette afsnit er udelukkende relevant for medarbejdere med administratorrettighed.

Før du kan gå i gang med at udføre opgaver for Odense Kommune, skal du have oprettet dine ansatte, så de også kan få adgang til systemet. Efterfølgende har du mulighed for at administrere/vedligeholde/slette oplysninger om dine ansatte.

Det er vigtigt at forstå forskellen mellem roller og hvilke handlinger, der kan udføres. Du kan oprette en ansat som en ansat eller som en administrator.

- **Administrator:** Har fuld adgang til at oprette, redigere og administrere ansatte og opgaver.
- **Ansatte:** Kan se ansatte samt oprette, redigere og administrere opgaver.

Opret *(Kun for administratorer)*

1. Gå til **Ansatte** i menuen.
2. Klik på **+ Ansat**
3. Udfyld oplysninger; Navn, e-mail og telefonnummer. *E-mail er kun obligatorisk, hvis medarbejderen skal være administrator.*
4. Hvis personen skal have administratorrettigheder, skal der vinges af i "Administrator"
5. Klik på **"Tilføj en ansat"** for at oprette medarbejderen.

Rediger *(Kun muligt, hvis personen ikke har aktive eller kommende opgaver på en rammeaftale eller kontrakt)*

1. Find den ansatte i oversigten.
2. Klik på **Blyant** for at opdatere oplysningerne.

Det er ikke tilladt at knytte en anden ansat til et allerede oprettet telefonnummer via Rediger-funktionen, når det allerede er tildelt en anden ansat. I så fald vil du i stedet slette den pågældende ansatte og herefter oprette en ny ansat med det pågældende telefonnummer.

Slet *(Kun muligt, hvis medarbejderen ikke har igangværende eller kommende opgaver)*

Hvis medarbejderen ikke længere skal være aktiv, kan de slettes – dette fjerner dem fra aktive lister, men bevarer deres historik.

1. Find den ansatte i oversigten.
2. Klik på **Skraldespand**.
3. Bekræft sletningen.

Hvis du ved en fejl for slettet en forkert ansat, kan du fortryde på følgende måde:

1. Klik **Vis slettede ansatte**
2. Find den ansatte på listen
3. Klik **Genansæt**
4. Indtast telefonnummer
5. Klik **Gem**

En ansat skal slettes fra listen, hvis medarbejderen ikke længere arbejder på kontrakten for Odense Kommune, eller ikke længere er ansat i virksomheden. Dette gør sig også gældende, hvis der er tale om en medarbejder hos en underleverandør.

Systemet er klar – Du kan nu bruge Tjek Ind

Nu hvor du har sat systemet op og oprettet ansatte, er du og dine ansatte klar til at bruge Tjek Ind i praksis. Du har nu adgang til funktioner, som gør opgavestyling, tidsregistrering og dokumentation nemmere og mere overskuelig. I de følgende afsnit finder du en detaljeret vejledning til, hvordan du håndterer opgaver, registrerer tid og anvender appens øvrige funktioner i det daglige arbejde.

Opgaver

I Tjek Ind kan du nemt oprette, administrere og følge dine opgaver. Hver opgave har en status, der viser dens aktuelle tilstand, og du kan udføre en række handlinger afhængigt af opgavens status.

Oversigt over opgaver

Ansatte kan se opgaver opdelt i følgende kategorier:

- **Mine opgaver** – opgaver tildelt den aktuelle medarbejder.
- **Alle opgaver** – samlet overblik over alle opgaver i systemet.

App'en viser default "Mine opgaver" på forsiden. Hvis du ønsker et samlet overblik over alle opgaver, tryk på "Vis alle opgaver".

Status for opgaver

Alle opgaver er inddelt i nogle faner der viser deres aktuelle status.

- **Ikke påbegyndt:** Opgaven er oprettet, men endnu ikke startet.
- **Påbegyndt:** Opgave, hvor tiden er påbegyndt/stoppet, men ikke afleveret.
- **Færdiggjort:** Afleverede opgaver.
- **Afvist:** Opgaven er afleveret, men er blevet afvist af Odense Kommune. Hvis en opgave afvises, modtager leverandøren en e-mail med en note om årsagen til afvisningen. Opgaven kan herefter åbnes igen. Login og sprogvalgKlik på **+ Ansat**

Handlinger i opgaver

Afhængigt af opgavens status har du forskellige muligheder for at administrere og udføre opgaver i Tjek Ind:

- **[Opret ny opgave](#):** Alle ansatte kan oprette en ny opgave. Tryk på **+ Ny opgave**
- **[Redigér opgave](#):** Der er mulighed for at redigere i basisoplysningerne på en opgave.
- **Slet opgave:** En opgave kan kun slettes hvis den har status "Ikke startet".
- **[Start opgave](#):** Når du begynder arbejdet på en opgave, skal du registrere det i Tjek Ind ved at trykke på play-knappen.
- **Vis opgave (tryk på opgavens navn):** Giver detaljeret indsigt i opgavens oplysninger, herunder tilknyttede ansatte, opgavens status, registreret tid og eventuelle noter.

Oprettelse af opgaver

Når du opretter en ny opgave i Tjek Ind, vil opsætningen variere afhængigt af den kontrakt, din virksomhed har med Odense Kommune. Opgavetyperne kan have forskellige krav til, hvilke oplysninger der skal udfyldes.

For at oprette en ny opgave:

1. Tryk på **+ Ny opgave**
2. **Angiv opgavenavn** Hvis opgaven er oprettet via Dalux, skal opgavenavnet matche navnet i Dalux. Giv altid opgaven et beskrivende navn, så det er nemt at identificere.
3. **Vælg din kontrakt eller rammeaftale**
4. Herefter vil du, alt efter hvilken type kontrakt du har valgt, få ét af de to billeder frem på skærmen:

Ejendom: Fremsøg eller vælg en ejendom fra listen (kun én ejendom pr. opgave).

Ydelser: Fremsøg eller vælg de relevante ydelser (flere kan tilføjes).

Ansatte: Tilføj alle ansatte på opgaven fra liste. Ansatte kan tilføjes ved oprettelsen eller senere.

Opgavenote: Internt notefelt, men synligt for Odense Kommune.

Rekvissionsnummer: Skal udfyldes for at identificere opgaven.

Ansatte: Tilføj alle ansatte på opgaven fra liste. Ansatte kan tilføjes ved oprettelsen eller senere.

Opgavenote: Intern notefelt, men synligt for Odense Kommune.

Hvis du klikker "OK" oprettes opgaven, og opgaven vil herefter fremgå i opgaveoversigten under "Ikke startet". Hvis du klikker "Start opgave", kommer du direkte til siden, hvor du kan starte tidsregistrering på opgaven.

Når opgaven er oprettet

Opgaven vil nu fremgå i oversigten "**Ikke startet**". Når arbejdet skal påbegyndes:

- Find opgaven i oversigten.
- Tryk på **play-knappen** (▶) og tryk derefter "Start tid" for individuelt at starte tiden for en medarbejder eller "Start tid alle" for at starte tidsregistrering for alle medarbejdere tilknyttet opgaven.

- Opgaven vil nu blive flyttet til "I gang" og tidsregistreringen er igangsat.

Registrering af tid

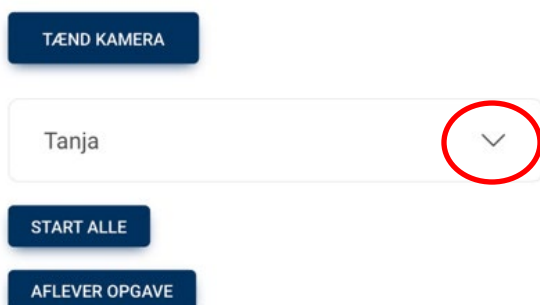
Tidsregistrering og billedokumentation i Tjek Ind gør det nemt at holde styr på arbejdstid og dokumentere udført arbejde. Systemet bruger geotagging til at registrere lokationen ved opgavestart og aflevering, hvilket sikrer præcis registrering af opgaverne.

Tidsregistrering

Start/stop tid individuelt

- Hver medarbejder kan manuelt starte og stoppe deres egen tidsregistrering på en opgave.
- Tryk på **play-knappen** (▶) for at åbne opgaven.
- Tryk på "Start tid"/"Stop tid" under dit eget navn
- Herefter starter eller stopper tidsregistrering for dig selv.
- Hvis tiden stoppes, kan den startes igen ved at trykke "Start tid" under dit navn.

Aktivitet for Test opgave



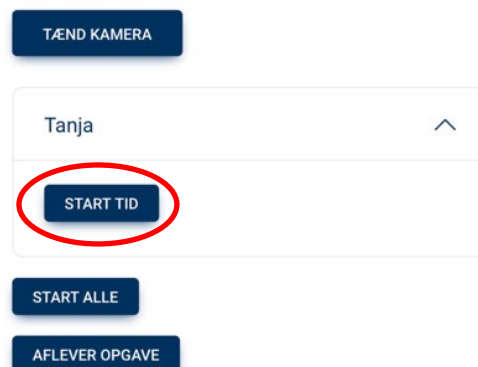
TÆND KAMERA

Tanja

START ALLE

AFLEVER OPGAVER

Aktivitet for Test opgave



TÆND KAMERA

Tanja

START TID

START ALLE

AFLEVER OPGAVER

Start/stop tid for alle

- Du har også mulighed for at starte og stoppe tidsregistrering for alle medarbejdere, der er tilknyttet en opgave.
- Tryk på **play-knappen** (▶) for at åbne opgaven og påbegynde arbejdet.
- Tryk på "Start tid alle" eller "Stop tid alle". Tiden for alle ansatte på opgaven vil nu blive startet eller stoppet.
- Hvis tiden stoppes, kan den startes igen for alle medarbejdere ved at trykke på "Start tid alle" eller individuelt ved at trykke "Start tid" under den/de enkelte medarbejder(e)

Tilmelde dig en opgave

Hvis du skal starte på en opgave, som du ikke er registreret på, kan du selv tilknytte dig opgaven. Dette gælder uanset om det er en opgave hvor arbejdet endnu ikke er påbegyndt eller om det er en opgave der allerede er i gang.

1. Gå til opgaveoversigten og tryk på "Vis alle opgaver"
2. Find den relevante opgave enten under "Ikke startet" eller "I gang".
3. Tryk på rediger-knappen (blyant) og tilknyt dig selv på opgaven under "Ansatte".
4. Tryk "OK"
5. Find opgaven i opgaveoversigten
6. Tryk på **play-knappen** (▶) for at åbne opgaven.
7. Start herefter [tidsregistrering](#) for dig selv.

Billeddokumentation

For at kunne afslutte en opgave kræves billeddokumentation. Billedet skal vise, hvad der er udført på opgaven. Dette sikrer, at arbejdet er udført korrekt og i overensstemmelse med aftalen.

Sådan vedhæfter du billeder

1. Åbn opgaven ved at trykke på **play-knappen** (▶).
2. Tryk på "Tænd kamera".
3. Giv appen tilladelse til at bruge kameraet
4. Tryk på "Tag billede" og sørg for, at billedet tydeligt viser de udførte ydelser.
5. Du kan tilføje flere billeder løbende for eksempel under arbejdets udførelse. Der er ingen begrænsning på antal billeder.

Når billederne er tilføjet, er opgaven klar til [aflevering](#).

Redigér opgave

I Tjek Ind er der mulighed for at redigere en opgave, hvis der er behov for at justere oplysningerne. Dette kan være relevant, hvis der for eksempel er valgt en forkert ejendom eller hvis ydelser skal tilføjes eller fjernes.

Følgende oplysninger kan redigeres: *opgavenavn*, *rekvisitionsnummer*, *ansatte* og *ydelser*.

Oplysningerne kan redigeres, selvom tid er registreret/i gang på opgaven.

Sådan redigerer du en opgave:

1. **Åbn opgaven:** Gå til den opgave, du ønsker at redigere.
2. **Ændre ejendom:** Hvis en forkert ejendom er valgt, skal du først fjerne den eksisterende ejendom, før du kan vælge en ny.
3. **Tilføje eller fjerne ydelser:** Hvis opgaven kræver flere eller færre ydelser end først angivet, kan du:
 - Tilføje ydelser ved at søge i ydelseslisten og vælge de relevante.
 - Fjerne ydelser, som ikke længere er relevante, ved at klikke på krydset ved ydelsen.
4. **Rediger opgavenavn:** Du kan ændre i opgavenavnet
5. **Rediger rekvisitionsnummer:** Du kan ændre i opgavens rekvisitionsnummer
6. **Gem ændringer:** Når alle nødvendige justeringer er foretaget, skal du huske at gemme ændringerne, så opgaven opdateres korrekt.

Aflevering af opgave

Sådan afleverer du en opgave:

1. Åbn opgaven ved at trykke på **play-knappen (▶)**.
2. Sørg for der er [uploaded billeder](#)
3. Tryk "Aflever opgave". Når en opgave afleveres, stoppes tidsregistreringen automatisk.
4. Der er herefter mulighed for at tilføje noter til den konkrete opgave.
5. Tryk "Aflever opgave"
6. Opgaven flyttes fra "**Påbegyndt**" til "**Færdiggjort**" i systemet.

Odense Kommune Afviser en opgave

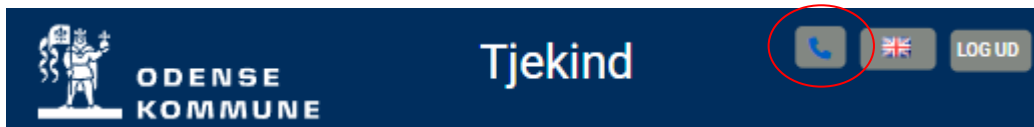
Odense Kommune har oprettet kontrollanter i systemet, som bruges til at følge op på kvaliteten af det udførte arbejde. Der laves stikprøvekontroller af færdigmeldte opgaver. Hvis arbejdet ikke er i overensstemmelse med kontraktvilkår, kan opgaven blive afvist. I tilfælde af at opgaven er blevet afvist, vil Leverandørens kontaktperson modtage en mailnotifikation med en tilhørende afvisningsnote. Hvis mangler skal udbedres ved en udført opgave, skal opgaven genåbnes. Dette gøres på følgende måde:

1. Gå ind under fanen afvist og åbn opgaven ved at trykke på play-knappen (▶).
2. Tryk på "Genåbn opgave"
3. Opgaven vil nu flyttes over til "I gang".
4. Herefter skal tidsregistrering startes og arbejdet kan påbegyndes på ny.

Har du brug for hjælp?

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.

Det er også muligt at trykke på telefon-ikonet for at ringe direkte op til supporten.





**ODENSE
KOMMUNE**