# Qmanager

© 2010 NOVAQ as

# Hjælpefil

til Qmanager v3.2.1

by NOVAQ as

Qmanager er en web baseret samarbejdsplatform for servicevirk somheder, deres kunder og leverandører.

# Qmanager

## © 2010 NOVAQ as

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: august 2010 in Køge, Denmark

# Indhold

	Foreword	0
Del 1 I	Velkommen	6
1	Side opbygning	. 6
2	Login	. 6
3	Konventioner	6
5	Nonventioner	. 0
Del 1 II	Menuen	7
1	Forsiden	. 8
	Nyhedsadministration	8
2	Funktioner	. 9
	Opret opgave	10
	Administrér opgaver	10
	Kviksøg	11
	Simpel søgning	12
	Avanceret søgning	13
	Søgeresultater	14
	Opret kontrakt	16
	Ret Kontrakt	19
	Tildel sikkerhedsroller til brugere	23
	Rolleoversigt	25
	Containere	26
	Fakturabilag	27
3	Virksomhed	28
	Stam data	29
	Addresser, bygninger og anlæg	31
	Brugere	33
	MODUL	35
	Ydelser	. 0
	Opgave felter	36
	Forholdsordre	36
	Dokumentnandtering	31
	Feiter	33 41
	Ressource oversigt	42
	Tidsplan	43
	Fil import	43
4	Opsætning	44
	Ad Hoc Opgavestyring	45
	Master ydelser	46
	Default felter	47
	Deadlines	48
	Statuser	49
	Grupper	50
	Produkter	51
	Kontrakt opgavestyring	52

	Contents	5
		<u>.</u>
	Master ydelser	53
	Master checkpunkter	
	Default feiter	
	Deadlines	
	Statuser	
	Skabeloner	
	Grupper	
	Dokumenthåndtering*	
	Distributions lister	
	Regioner	
5	System	63
	Ydelseskategorier	64
	Statuskategorier	65
	Valgfri felter	66
	Indstillinger	67
	System	68
	Dokumenthåndtering*	70
	Ad Hoc-opgavestyring*	71
	Kontrakt-opgavestyring	
	Virksomhedsfelter	73
	Masterfelter	74
	Anlægsfelter	75
Del 1 III	Ordbog	76
1	Modul	
2	Ydelser	
3	Felter	
4	Kontrakt	
Del 1 IV	Sikkerhed	76
1	Roller	
- -	Diakto	70

**Del 1 V Services** 

76

# 1 Velkommen

Qmanager er en web baseret samarbejdsplatform der knytter servicevirksomheder, deres kunder og underleverandører sammen. Med Qmanager får alle parter hurtigt overblik over relevante opgaver og deres status.

Denne hjælpefil er bygget op med en gennemgang af hver enkelt skærmbilledes formål og funktioner beskrevet. Under *Qmanager menuen* kan du gennemgå alle menpunkterne. Du kan dog opleve at der vil være beskrevet menupunkter du ikke kan se når du logger ind i Qmanager. Det kan enten være fordi du ikke har fået tildelt de nødvendige rettigheder til at se menupunktet eller fordi den Qmanager installation du arbejder på er blevet skræddersyet til jeres behov og ønsker, og menustrukturen derfor ikke længere matcher en standard Qmanager opsætning.

kjk

# 1.1 Side opbygning

Toppen:



Bunden:



## 1.2 Login

Når du har fået udleveret et Nummer, Brugernavn og en Adgangskode, kan du logge på Qmanager.

×	l

Nummeret er ens for dig og dine kolleger og identificerer din virksomhed unikt i forhold til Qmanager. Hvis du har glemt din adgangskode kan du klikke på "Glemt login?" og indtaste din e-mail adresse. Herefter vil systemet, hvis den kan finde din e-mail adresse, sende dig alle de nødvendige login oplysninger igen. Herefter vil du blive bedt om at ændre din adgangskode.

## 1.3 Konventioner

Når der skrives MODUL angiver det et bestemt, men i denne manual, unavngivet <u>modul</u>. F.eks. vil man i menuen Funktioner -> Virksomhed som regel have flere menupunkter med navngivne moduler. Da antallet og navnene på disse afhænger af installationen, refereres der i denne manual kun til MODUL.

# 2 Menuen

Menuen i Qmanager er bygget op således at menuen bliver mere og mere generel for kunder og Qmanager, når man bevæger sig fra venstre imod højre.

## Forside

Går til forsiden på den virksomhed der er valgt.

## Funktioner

Er de funktioner som brugeren umiddelbart har ret til at udføre i Qmanager.

## Virksomhed

Her udføres operationer som er specifikke for den virksomhed som man står på.

## Opsætning

Dette menupunkt er kun synligt for systemejers kunde administratorer. Her findes der opsætningsmuligheder som er specifikke for modulerne.

## System

Dette menupunkt er kun synligt for systemejers øverst administrator. Her findes indstillingsmulighederne som er generelle for hele Qmanager.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

# 2.1 Forsiden

Forsiden er delt op i 2 halvdele. Venstre halvdel indeholder en overskrift og en tekst som kan tilrettes hver virksomhed individuelt. For at tilrette teksten, skal du gå ind på virksomhedens <u>stamdata</u> (Virksomhed -> Stamdata). Hvis der ikke indtastes nogen tekst under stamdata, bruges den tekst der står på systemejer's stamdata.

Højre halvdel indeholder nyhedsmodulet. Her kan du se aktuelle nyheder som systemejer har udsendt til alle virksomheder samt nyheder der kun er relevante for aktuelle virksomhed. Afhængigt af dine rettigheder kan du også rette disse nyheder.

	~
1 <b>^</b> 1	^

## 2.1.1 Nyhedsadministration

Hvis dine rettigheder tillader det, kan du oprette eller rette nyheder. Følgende er felterne på en nyhed:

Overskrift: Nyhedens overskrift.

Indhold: En beskrivelse af nyheden.

Aktiv fra og til: Perioden som nyheden skal vises i.

Link: Et valgfrit link til en anden side, hvor læseren kan læse mere.

Vis til brugere, teknikere, vis hos alle virksomheder: Her kan du vælge hvilke brugere der skal se nyheden, og hvis du har de nødvendige rettigheder, kan du vælge nyheden skal blive vist hos alle virksomheder.



NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

# 2.2 Funktioner

Herunder ligger der menupunkter på de mest brugte funktioner i Qmanager..

## 2.2.1 Opret opgave

Her bliver opgaver oprettet manuelt - i modsætning til planlagte opgaver der oprettes via en kontrakt.

Har du adgang til mere end én virksomhed skal du først bruge F12 til at vælge den rigtige. Herefter vælger du hvilken ydelse opgaven drejer sig om. Afhængigt at ydelsen kan der blive vist vidt forskellige skærmbilleder med forskellige felter der skal udfyldes.

Udfyld formularen og tryk på knappen "Opret

oprettes opgaver ad hoc - dvs. pludseligt opståede opgaver. Start med at vælge den ydelse der matcher opgaven der skal løses. Bemærk: Kontrakt-ydelserne kan sættes op således at de også kan benyttes på denne side.

Når du har valgt en ydelse, vises de felter der skal udfyldes af brugeren.

NB: Opsætningen af felter sker under Virksomhed -> Modul I -> Opgave felter.

Når oplysningerne er indtastet, trykkes der på knappen "Opret opgave". Når opgaven er oprettet, viser Qmanager en besked med opgavens ID nummer. Her kan du også klikke på et link som sender dig direkte til opgaven, så du, hvis du har de nødvendige rettigheder, kan rette i opgaven.

Alle e-mails bliver afsendt efter de indstillinger der er sat op i statuser.

## 2.2.2 Administrér opgaver

Denne side bruges til at finde og administrere opgaver. Her kan man finde de opgaver man selv skal løse, har bedt om at få løst, eller skal sikre sig at andre personer løser.

×

FUNKI	FUNKTIONER $\rightarrow$ Administrér opgaver alle kunder • find virksomhed (f12)						
Søge	kriterie:						
ĸ	viksøgning	Generelt Moduler: Alle moduler	Alle statuskategoria	er 🔽 Ydelse	skategorier: Alle ydelseskategorier 💌		
Simpel søgning     Avanceret søgning     Fritekst søgning     Fritekst søgning     Forfaldne opgaver     Porfaldne opgaver     O 1 dag     O 2 dage frem     O 1 dag     O 2 dage frem     O 30 dage frem     Halvandet år frem     O 30 dage frem     Halvandet år frem     Arkiverede opgaver kommer ikke med i denne søgning.     Periode     Accepteret deadline     Fra:     Til:     07-10-2010					T Lås datoer		
Gemt Vælg	t <b>e søgninger</b> søgning			ggning Gem ny og vi	s opgaver Vis Opgaver		
Listeo	versigt k	alenderoversigt Varelinier			Opdaterer om 4 minuter og 59 sekunder.		
🗆 Marl	kér alle	Opgave 1 - 5 ud af i alt 293 opgaver. : Side: 1 ud af i alt	59	Opgaver pr. sid	le: 5 💌 Funktioner		
	ID	Overskrift	Ydelse	Deadline 🔺	Status		
	<u>8729</u>	Udvidet funktionalitet i Qmanager	5.01 Qmanager	30-04-2009	Accepteret tilbud		
	<u>10559</u>	Faktureringoversigt	5.01 Qmanager	30-04-2009	I tilbud		
	<u>10534</u>	WM Materiel rapporter	5.01 Qmanager	30-04-2009	Under udvikling		
	<u>10881</u>	Opdatér arbejdsrapport	Qmanager Vedlig	14-04-2009	Uddelegeret til tekniker		
	<u>10529</u>	Ændring af arbejdssedlen	Qmanager Vedlig	13-02-2009	Uddelegeret til tekniker		
12345	5678910				Þ		
Numme	er	Tilføj kolonne Nulstil ko	lonner		Overskrift 💽 Fjern kolonne		

I søgekriteriet kan man vælge mellem 5 standardiserede søgninger:

- Kviksøgning: Den hurtigste måde at finde de opgaver man selv skal løse
- Simpel søgning: Mulighed for at afgrænse på om opgaverne skal være aktive, fakturerede, afsluttede eller andet. Samtidig kan man søge på teknikeren. Dette er meget brugbart hvis man er ansvarlig for at andre personer løser deres opgaver.
- Avanceret søgning: Her kan man søge på kryds og tværs af adresser, statuser, ydelser og meget andet. Denne søgning bruges hvis man har brug for et meget specifikt overblik.
- Fritekst søgning: Her kan men søge på tekst i overskrift, beskrivelse, eller indtaste opgavens unikke ID eller sagsnummer.
- Forfaldne opgaver: Giver et hurtigt overblik over hvilke opgaver der er forfaldne.

## 2.2.2.1 Kviksøg



# Kviksøg

# Hurtig søgning

Kviksøg giver dig et hurtigt overblik over dine aktive eller forfaldne opgaver, uden at der skal udfyldes særlig mange søgekriterier. Dette søgekriterie burde være tilstrækkeligt i langt de fleste tilfælde.

"Vis aktive opgaver" viser dig alle de opgaver du skal tage stilling til.

"Vis forfaldne opgaver" viser dig alle de opgaver du skal tage stilling til, som er forfaldne i forhold til deres accepterede deadline. Du kan yderligere specificere for hvilken opgavetype du ønsker at se forfaldne opgaver. Hvis du via F12 funktionen har valgt én specifik kunde, kan du også vælge hvilken adresse du ønsker at se forfaldne opgaver for.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.2.2 Simpel søgning

×	
_	

# Simpel søgning

# Detaljeret hurtig søgning

Simpel søgning giver dig mulighed for at indtaste et lidt mere detaljeret søgekriterium, blandt andet i hvilken tilstand en opgave befinder sig (ny, aktiv, udført, m.m.), hvem der er tekniker, og et dato interval.Det er på denne side at du styrer alle adhoc og planlagte opgaver, og det er her du får din oversigt i enten listeform eller kalenderform. Du kan også få et overblik over status og deadlines på opgaver i dette skærmbillede. Dette søgekriterie burde kun skulle bruges en gang imellem.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.2.3 Avanceret søgning



# Avanceret søgning

# Detaljeret søgning

Avanceret søgning giver dig mulighed for at søge meget specifikt efter opgaver. Du kan angive ydelseseller statuskategori, hvis du ønsker at søge bredt på tværs af opgavetyper. Hvis du angiver en opgavetype i øverste venstre dropdownliste, får du flere muligheder for at søge opgaver frem inden for netop den opgavetype.

Desuden kan du søge direkte på et Opgave ID eller nummer, samt overskrift og sagsnummer.

NB: Når du ser en mulighed for at angive en dato periode, kan du vælge ikke at indtaste nogen datoer enten i fra- eller tildatoen, eller i begge dele. Hvis en fradato er blank, bruger Qmanager en dato meget langt tilbage i tiden. Hvis en tildato er blank, bruger Qmanager en dato meget langt frem i tiden. På den måde vil du ikke overse nogen opgaver.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.2.4 Søgeresultater

×	
-	

# Søgeresultater

# Resultater

Når du har fundet dine opgaver, kan du i oversigten vælge hvor mange opgaver du ønsker vist pr. side. Hvis er er flere opgaver end der kan vises på én side, kan du i bunden af oversigten vælge hvilken side du ønsker at få vist.

Du kan åbne én opgave ad gangen ved at klikke på opgavens ID i 2. kolonne fra venstre, eller du kan masse-behandle flere opgaver ad gangen.

Massebehandling af flere opgaver samtidigt

I venstre kolonne kan du markere en eller flere opgave, som du kan vidrebehandle med de funktioner der ligger i "Funktioner" menuen. Hvis du afkrydser "Markér alle", gælder markeringen kun for de opgaver du kan se i oversigten - dvs. ikke de opgaver der ligger på andre sider.

## Funktionerne er som følger:

Udskriv opgaver: Udskriver en oversigt over opgaverne

## Udskriv arbejdssedler:

Udskriver opgaverne på seperate sider, så de f.eks. kan ligges i en teknikers dueslag.

### Udfør opgaver:

Åbner et vindue hvor du kan indtaste en dato og markere alle opgaverne som udført på denne dato.

### Sæt accepteret deadline:

Åbner et vindue hvor du kan sætte den accepterede deadline på alle opgaverne. Du vil også kunne vælge at bruge den anmodede deadline som accepteret deadline.

### Skriv kommentar:

Åbner et vindue hvor du kan skrive en kommentar der bliver påført kommentarsporet på alle opgaverne.

## Opdatér sagsnummer:

Åbner et vindue hvor du kan indtaste et sagsnummer der erstatter eksisterende eller blankt sagsnummer, på alle opgaverne.

## Skift status:

Åbner et vindue hvor du kan vælge en ny status som alle opgaverne skal have. Hvis du har markeret opgaver med forskellige statuser, regner Qmanager ud om det kan lade sig gøre at skifte alle de markerede opgaver til den samme status, og giver dig besked om det lykkedes eller ej.

## Slet opgaver:

Åbner et vindue hvor du skal bekræfte at du ønsker at slette de markerede opgaver. Qmanager regner ud om det er muligt at slette opgaverne, og giver dig besked om det lykkedes eller ej.

## Tilpasning af søgeresultatet

Det er muligt at fjerne eller tilføje kolonner alt efter ens egne præferencer, således at man kun ser den information, som man selv finder relevant.

Denne funktion finder man neden under tabellen med søgeresultatet, hvor man her vælger hvilke

kolonner man ønsker at fjerne/tilføje.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.3 Opret kontrakt

	×	
1		

# Opret kontrakt

# Opret en kontrakt

Funktioner -> Opret kontrakt. Her kan du trin for trin oprette en kontrakt for den aktuelle kunde. En kontrakt er en samling af ydelser og checkpunkter der skal udføres med faste intervaller i en given periode.

Når du har oprettet en kontrakt, kan du altid vælge Funktioner -> Ret kontrakt, for at ændre i den igen.

Siden er en såkaldt wizard, hvor du i flere mindre skridt (sider), udfører en større samlet handling. Du kan til enhver tid gå baglæns i wizarden og rette noget på de tidligere sider. Ovenover den orange bjælke, kan du se hvor mange sider du skal igennem, og den side du befinder dig på står med fed orange tekst, så du hele tiden kan se hvor i wizarden du befinder dig.

De 5 trin som du skal igennem for at oprette en kontrakt er følgende:

NB: Sådan opretter Qmanager opgaver med checkpunkter:

Når flere checkpunkter under samme ydelse, alle har samme frekvens og ligger på samme anlæg, vil de blive placeret samlet under én opgave. Det følger reglen om at de kan løses af samme tekniker (ydelse), fordi de skal løses samme sted (anlæg) på det samme tidspunkt (frekvens).

Kontraktplanlæggeren opretter kun opgaver indenfor kontraktperioden. Hvis du senere ændrer kontraktperioden, vil opgaver der ligger udenfor perioden blive slettet.

Når du retter en kontrakt, vil kontraktplanlæggeren forsøge at slette alle eksisterende opgaver, og oprette dem igen. Undtagen de opgaver der er nået til en status i systemet, hvor de ikke kan slettes. F.eks. hvis de er markeret som "udført opgave" eller "klar til fakturering". Såfremt kontraktplanlæggeren ikke kan slette en opgave på et bestemt anlæg på en bestemt dato, vil den heller ikke oprette en ny opgave på samme anlæg og dato.

## 1) Opret kontrakt:

Her vælger du opgavemodul, kontraktens navn, beskrivelse og den periode kontrakten skal løbe fra og til. Der vil derudover ikke blive oprettet opgaver uden for perioden. NB: Felter med \* ud for, skal udfyldes før du kan begive dig vidre til næste trin i oprettelsen af en kontrakt.

Tryk derefter på "Næste" knappen i nederste højre hjørne.

## 2) Planlæg:

Her planlægges kontrakten. Man tildeler ydelser og checkpunkter til anlæggene ved enten at trække ydelserne fra træet i venstre side til træet i højre side, eller også kan man markere de ydelses checkpunkter, i træet til venstre, der skal kopieres til de markerede anlæg i træet til højre, hvorefter man trykker på den ønskede handling i værktøjsbjælken.

Man trækker en ydelse/checkpunkt ved at venstre-klikke på en ydelse. Derefter holder man knappen nede, flytter markøren over på den ønskede adressse/bygning/anlæg, og slipper knappen. Jo højere oppe i hierakiet man "slipper" en ydelse/checkpunkt, des flere adresser/bygninger/anlæg bliver ydelsen/checkpunktet kopieret ud på.

Man kan sortere ydelse ved at trykke på enten "Master ydelser", "Skabeloner" eller "Inaktive checkpunkter"; Og derudover sortere anlægstyper i dropdownlisten i højre øverste hjørne.

Du har derudover mulighed for at rette frekvensen, under menufeltet "Ret frekvens", til daglig, ugentlig månedlig og årligt, samt hvornår opgaver kan påbegyndes før deadline. Tryk derefter "Ok"

I højre side vises aktuelle kundes adresser, bygninger, anlæg i en såkaldt træstruktur som kan foldes ud og ind efter behov. En ydelse/checkpunkt kan kun tilknyttes et anlæg, og når man folder et anlæg ud, kan man se de ydelser/checkpunkter der er tilknyttet anlægget. Disse er grupperet på ydelse og frekvens, så man får et overblik over hvornår der vil blive oprettet en opgave og hvilke checkpunkter der ligger herunder.

Når et checkpunkt bliver kopieret over på et anlæg, har det som standard den frekvens det blev sat op med på Master Checkpunkt eller Skabelon siderne. Du kan folde ydelse/frekvensen ud, og se hvilke checkpunkter der ligger herunder. Du kan også trække checkpunkterne op under andre frekvensern. Dette medfører at de får samme frekvens, og derfor kommer på samme opgave.

Hvis du højre-klikker på en adresse, bygning, anlæg, ydelse/frekvens eller et checkpunkt, får du en liste frem over de mulige handlinger du kan udføre. Højre-klikker du f.eks. på kundens navn, øverst i træet, får du mulighed for følgende:

- Ret frekvens: Åbner en popup hvor du kan vælge en ny frekvens der vil være gældende for alle checkpunkter under det punkt du højre-klikkede.

- Slet ydelser og checkpunkter: Sletter alle checkpunkter og ydelser under det punkt du højre-klikkede.

Tryk på "Fortsæt" knappen i nederste højre hjørne, når du er færdig med at sætte kontrakten op.

#### 3) Tilknyt leverandør:

Her kan du tilknytte en leverandør ved enten at vælge i en periode i højre side, eller vælge hele perioden (som default). Tryk derefter tilknyt.

Hvis du markerer enkelte bygninger, anlæg eller ydelser i venstre side, kan du selv bestemme, hvilke ydelsesopgaver der skal tilknyttes valgte leverandør og evt. tekniker.

## 4) Opgave detaljer:

Her kan du give kontrakten et sagsnummer, eller bruge default fra opgavens adresse.

NB: Et sagsnummer knyttes til hver enkelt opgave og bruges i faktureringsøjemed så jeres økonomisystem ved hvem opgaven skal faktureres til. Sagsnummer skal være unikt for hver kunde.

Giv den en overskrift, hvor du samt har mulighed for at vælge kontraktnavn, virksomhed, adresse, anlæg og ydelse lige under.

×

Skriv beskrivelse og kommentarer til kontrakten efter behov.

Kommentaren bliver indsat som den første kommentar i nye opgavers kommentarspor.

#### 5) Forhåndsvisning:

Her får du et overblik over de opgaver, som vil blive oprettet med denne kontrakt. Bemærk at kontrakten endnu ikke er gemt, så du kan stadig gå tilbage og tilrette kontrakten.

I venstre del af siden, kan du vælge en dato, og se hvilke opgaver der vil blive oprettet, slettet eller ændret.

NB: Kontrakten er ikke gemt endnu, så du kan til enhver tid gå tilbage og rette i den.

Når du er færdig, trykker du på "Opret kontrakt" knappen i nederste højre hjørne.

Når den har kørt igennem, vil en ny side blive åbnet, hvor du vil kunne se resultatet af kontrakten.

	~	
	~	•
- 24		

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.4 Ret kontrakt

Her kan du rette en kontrakt du allerede har oprettet, for den aktuelle kunde. Se "Opret kontrakt" hvis du vil vide mere om dette.

For at rette en kontrakt, skal du åbne den ved at vælge den ønskede kontrakt i dropdownlisten, og derefter trykke på knappen "Hent Kontrakt".

#### 1) Vælg kontrakt:

Når du har valgt en kontrakt, indlæses kontraktens navn, beskrivelse og periode. Alle disse informationer kan du frit ændre. Ændrer du kontraktens periode, vil alle opgaver der ligger uden for perioden, blive slettet. Forlænger du perioden, svarer det til at du forlænger kontrakten.

Derefter trykkes der på "Fortsæt" knappen i nederste højre hjørne.

#### 2) Tilføj ydelser:

Her tilknytter du ydelser og checkpunkter (som bliver til opgaver og checkpunkter) til kundens adresser, bygninger og anlæg. Siden er delt op i to halvdele, hvor du til venstre trækker ydelser og checkpunkter over på adresserne, bygningerne eller anlæggene til højre.

Man trækker en ydelse/checkpunkt ved at venstre-klikke på en ydelse. Derefter holder man knappen nede, flytter markøren over på den ønskede adressse/bygning/anlæg, og slipper knappen. Jo højere oppe i hierakiet man "slipper" en ydelse/checkpunkt, des flere adresser/bygninger/anlæg bliver ydelsen/checkpunktet kopieret ud på.

l værktøjsbaren i toppen af siden, kan du vælge om du vil kopiere fra master ydelser/checkpunkter eller skabeloner.



I højre side vises aktuelle kundes adresser, bygninger, anlæg i en såkaldt træstruktur som kan foldes ud og ind efter behov. En ydelse/checkpunkt kan kun tilknyttes et anlæg, og når man folder et anlæg ud, kan man se de ydelser/checkpunkter der er tilknyttet anlægget. Disse er grupperet på ydelse og frekvens, så man får et overblik over hvornår der vil blive oprettet en opgave og hvilke checkpunkter der ligger herunder. Når et checkpunkt bliver kopieret over på et anlæg, har det som standard den frekvens det blev sat op med på Master Checkpunkt eller Skabelon siderne. Du kan folde ydelse/frekvensen ud, og se hvilke checkpunkter der ligger herunder. Du kan også trække checkpunkterne op under andre frekvenserne. Dette medfører at de får samme frekvens, og derfor kommer på samme opgave.

Hvis du højre-klikker på en adresse, bygning, anlæg, ydelse/frekvens eller et checkpunkt, får du en liste frem over de mulige handlingen du kan udføre. Højre-klikke du f.eks. på kundens navn, øverst i træet, får du mulighed for følgende:

- Ret frekvens: Åbner en popup hvor du kan vælge en ny frekvens der vil være gældende for alle checkpunkter under det punkt du højre-klikkede.

- Slet ydelser og checkpunkter: Sletter alle checkpunkter og ydelser under det punkt du højre-klikkede.

Hvis du højre-klikker direkte på et checkpunkt, får du muligheden for manuelt at rette frekvensen og instruksen.

NB: Du kan ikke slette et checkpunkt der allerede er blevet oprettet opgaver på. I stedet kan du vælge at deaktivere checkpunktet. Når du udfører kontraktplanlægningen, vil opgaver baseret på deaktiverede checkpunkter blive forsøgt slettet. Hvis opgaverne kan slettes (afhænger af deres status), vil du, næste gang du retter kontrakten, kunne slette checkpunktet fra anlægget.

Tryk på "Fortsæt" knappen i nederste højre hjørne, når du er færdig med at sætte kontrakten op.

## 3) Tilknyt leverandør:

Her kan du tilknytte en leverandør ved enten at vælge i en periode i højre side, eller vælge hele perioden (som default). Tryk derefter tilknyt.

Hvis du markerer enkelte bygninger, anlæg eller ydelser i venstre side, kan du selv bestemme, hvilke ydelsesopgaver der skal tilknyttes valgte leverandør og evt. tekniker.

### 4) Opgave detaljer:

Her kan du give kontrakten et sagsnummer, eller bruge default fra opgavens adresse.

NB: Et sagsnummer knyttes til hver enkelt opgave og bruges i faktureringsøjemed så jeres økonomisystem ved hvem opgaven skal faktureres til. Sagsnummer skal være unikt for hver kunde.

Giv den en overskrift, hvor du samt har mulighed for at vælge kontraktnavn, virksomhed, adresse, anlæg og ydelse lige under.

×	
×	

Skriv beskrivelse og kommentarer til kontrakten efter behov.

Kommentaren bliver indsat som den første kommentar i nye opgavers kommentarspor.

#### 5) Forhåndsvisning:

Her får du et overblik over de opgaver, som vil blive oprettet med denne kontrakt. Bemærk at kontrakten endnu ikke er gemt, så du kan stadig gå tilbage og tilrette kontrakten.

I venstre del af siden, kan du vælge en dato, og se hvilke opgaver der vil blive oprettet, slettet eller ændret.

NB: Kontrakten er ikke gemt endnu, så du kan til enhver tid gå tilbage og rette i den.

Når du er færdig, trykker du på "Opret kontrakt" knappen i nederste højre hjørne.

Når den har kørt igennem, vil en ny side blive åbnet, hvor du vil kunne se resultatet af kontrakten.



NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.5 Opret virksomhed



© 2010 NOVAQ as

# **Opret en virksomhed**

## Oprettelse af en virksomhed

Her oprettes en ny virksomhed, hvad enten det er en kunde eller leverandør i systemet. Det er her du bestemmer hvilke moduler virksomheden skal blive præsenteret for, når dens brugere logger ind.

I boksen "Stamdata", indtastes eller vælges de grundliggende informationer omkring virksomheden. I boksen "Tilknyttede moduler" vælges hvilke moduler virksomheden skal have adgang til, og i hvilken kapacitet virksomheden skal have adgang: kunde eller leverandør. Modulet "Kerne funktioner" sættes automatisk af systemet.

## Stamdata

#### Navn:

Virksomhedens navn. Skal indtastes.

## Kundenummer:

Et nummer som virksomhedens brugere skal indtaste når de logger på systemet. Nummeret (kan også være tekst) må ikke være brugt på andre virksomheder. Skal indtastes.

### **CVR Nummer:**

Virksomhedens CVR nummer. Dette er valgfrit, men hvis det indtastes, checker Qmanager om det overholder reglerne for CVR numre.

#### Telefon, Fax:

Virksomhedens hoved telefon- og faxnumre.

### E-mail:

Virksomhedens hoved e-mail adresse. Opgave e-mails kan automatisk blive sendt til denne adresse.

## E-mail format:

Afgør om e-mails der bliver sendt til virksomhedens hoved e-mail adresse skal være i almindeligt tekst format (hvis modtageren af e-mailen f.eks. bruger en ældre e-mail læser/klient) eller om e-mailen må være html formateret.

Mobil: Virksomhedens hoved mobilnummer. Bruges til modtagelse af SMS'er vedrørende opgaver, på samme måde som hoved e-mail adresse.

## Topbjælke fil:

Hvis virksomheden ønsker at få vist sig eget logo i toppen af Qmanager, kan filen vælges her. Filerne uploades under menuen System -> Opsætning -> Topbjælke filer. Hvis der vælges "ingen", vil virksomheden automatisk få vist den samme topbjælke fil som systemets ejer. Hvis systemets ejer også har valgt "ingen", vil ingen fil blive vist.

#### Moderselskab:

Hvis virksomheden er et datterselskab i en koncern, kan man vælge virksomhedens moderselskab her. Hvis man vælger et moderselskab, kan man samtidig vælge om evt. faktura skal sendes til moder- eller datterselskab. Samtidig får brugere med adgang til moderselskabet, automatisk adgang til datterselskabet.

### Kommunikation:

Angiver hvilke kommunikationsmetoder virksomheden ønsker at benytte, når den skal modtage

×

information vedrørende opgaver.

## PDA Nøgle:

Bruges hvis teknikere (hos en leverandør) ønsker at hente og behandle opgaverne på en PDA. På PDA'en skal denne nøgle, i kombination med flere sikkerhedsoplysninger, angives for at få adgang.

## Deaktivér:

Hvis man ikke længere ønsker at virksomheden skal være aktiv og vises i diverse lister i systemet, vælges denne. Brugere hos en deaktiveret virksomhed kan ikke længere logge ind i systemet. Der kan ikke oprettes opgaver for virksomheden. En deaktiveret virksomhed, kan altid aktiveres igen. Deaktivering kan f.eks. bruges hvis man ikke, af historik-mæssige årsager, kan slette en virksomhed.

### Default kontraktnummer:

Det defaulte kontraktnummer der skal knyttes til nye Kontrakt-opgaver oprettet for denne kunde. Bruges i faktureringsøjemed.

### Forside overskrift:

En overskrift på den tekst der vises på forsiden. Indtastes ingen tekst, bruges den tekst der står på systemets ejer.

## Forside tekst:

En tekst der vises på forsiden. Indtastes ingen tekst, bruges den tekst der står på systemets ejer.

## Tilknyttede moduler:

Her angiver du hvilke moduler du ønsker at virksomheden skal arbejde med, og i hvilken kapacitet (kunde eller leverandør).

Hvis du er ved at rette stamdata for systemets ejer, kan du kun vælge om modulet skal være tilknyttet systemet eller ej.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.6 Tildel sikkerhedsroller til brugere

×	

© 2010 NOVAQ as

# Tildel sikkerhedsroller til brugere

## Sikkerhedsroller

På denne side tildeler du roller til brugere. Det afgør hvad de må kunne i systemet. Rollerne tildeles vha. en såkaldt wizard, rolletildeleren, hvor du i flere mindre skridt (sider), udfører en større samlet handling.

Bemærk: Sletning af roller gøres på siden Funktioner -> Rolleoversigt.



Qmanagers sikkerhedsystem er baseret på at en bruger får tildelt en rolle hos en virksomhed inden for et bestemt modul.

#### F.eks.:

-Ole Olsen er ansvarlig for Kunde XYZ's Kontrakt-opgaver. -Hans Hansen er er overmontør og kan løse Ad hoc-opgaver hos Kunde ABC.

Man kan tænke på roller som nøgler der udleveres til brugere. De nøgler giver adgang til bestemte ting: Der er A-nøgler som kun kan udleveres til administratorer der arbejder for systemetsejer og der er almindelige nøgler. Så hvis fx. teknikeren Hans Hansen fra Leverandør ABC skal løse opgaver for Kunde XYZ, skal han have en nøgle eller en rolle, hos Kunde XYZ.

Rolletildeleren spørger dig hvem der skal have tildelt roller, hvor de skal tildeles henne, og hvilket modul/opgavetype det drejer sig om, og præsenterer dig herefter med de mulige roller det er muligt at tildele brugeren.

Efter du har udfyldt hver side, skal du trykke på knappen nederst i højre hjørne for at fortsætte. Du kan altid trykken på knappen nederst i venstre hjørne der hedder "Forrige" for at gå ét eller flere skridt tilbage, og rette dine tidligere valg.

*Vælg brugere:* Først skal du vælge én eller flere brugere der skal have tildelt nogle roller. På første side bliver du præsenteret med en liste over de bruger der er oprettet hos den aktuelle virksomhed. Hvis det drejer sig om brugere i en anden virksomhed, skal du vælge den anden virksomhed med F12 funktionen.



Vælg moduler: Herefter vælger du det eller de moduler du ønsker de før valgte brugere skal have roller indenfor.



*Vælg virk somhedstype:* Her vælger du hvilken type virksomhed rollen skal tildeles i forhold til hvad der er valgt på de forrige sider. Hvis du vælger Systemejer, får du mulighed for at tildele roller højere oppe i hierakiet (A-nøgler), end hvis du vælger, enten kunder eller leverandører. Husk at systemets ejer

optræder som både kunde og leverandør, så systemets ejer vil også være blandt de mulige virksomheder, hvis du vælger enten kunder eller leverandører.



Hvis du vælger systemejer, vil næste side vise dig de mulige roller som de valgte brugere kan få på systemejer, og rolletildeleren springer direkte til siden Vælg roller. Hvis du vælger enten kunder eller leverandører, vil du på næste side få mulighed for at vælge hvilke kunder eller leverandører du ønsker at tildele rollerne på.

<b>v</b>
^

*Oversigt:* Her får du et overblik over hvilke roller der bliver tildelt (hvilke nøgler der bliver udleveret), hvilke brugere der får dem udleveret, og til hvilke virksomheder de er gældende. Når du trykker på "Gem" knappen udføres den faktiske rolletildeling.

•	,	1	
1	1	1	

*Gem:* Her får du en besked over hvilke rollertildelinger der gik godt, og hvilke der gik skidt. F.eks. kan en rolle på Ad hoc-opgavestyring ikke tildeles på en virksomhed der ikke er tilknyttet Ad hoc-opgavestyring, og rolletildeleren vil derfor informerer dig om dette.



NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.7 Rolleoversigt



# Rolleoversigt

# Roller

Her kan du få et overblik over hvilke roller forskellige bruger har på forskellige moduler. I venstre side ser du sorteringsrækkefølgen på træstrukturen til højre. Du kan f.eks. trække Virksomhed ned under Bruger for at få vist træet til højre efter Bruger -> Virksomhed -> Rolle.

×
×

Via F12 funktionen kan du afgrænse om du vil se alle brugere eller kun de brugere der arbejder i én valgt virksomhed.

Når du folder Rolleoversigten ud, kan du højre-klikke på en rolle for at slette den. Du kan også højreklikke højere oppe i træet og vælge at slette alle roller derunder.

	>	¢	
-	_		

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.8 Containere



# Containere

Denne side bliver kun vist for de kunder der benytter Waste Management modulet.

Herinde administreres alle containere i systemet. Desuden kan der oprettes tømnings- og lejeordre ud fra containernes informationer.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.2.9 Fakturabilag



# Fakturabilag

Waste Management Invoice.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

# 2.3 Virksomhed

Menuen	29

Denne menu indeholder sider der er direkte relevante for den valgte virksomhed

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.3.1 Stamdata

Her retter du stamoplysninger for en virksomhed. Det er også her du til- eller frakobler virksomhedens tilknytning til et modul.

I boksen "Stamdata", indtastes eller vælges de grundliggende informationer omkring virksomheden. I boksen "Tilknyttede moduler" vælges hvilke moduler virksomheden skal have adgang til, og i hvilken

kapacitet virksomheden skal have adgang: kunde eller leverandør. Modulet "Kerne funktioner" sættes automatisk af systemet.

#### Navn:

Virksomhedens navn. Skal indtastes.

#### Kundenummer:

Et nummer som virksomhedens brugere skal indtaste når de logger på systemet. Nummeret (kan også være tekst) må ikke være brugt på andre virksomheder. Skal indtastes.

#### CVR Nummer:

Virksomhedens CVR nummer. Dette er valgfrit, men hvis det indtastes, checker Qmanager om det overholder reglerne for CVR numre.

Telefon, Fax: Virksomhedens hoved telefon- og faxnumre.

*E-mail:* Virksomhedens hoved e-mail adresse. Opgave e-mails kan automatisk blive sendt til denne adresse.

*E-mail format:* Afgør om e-mails der bliver sendt til virksomhedens hoved e-mail adresse skal være i almindeligt tekst format (hvis modtageren af e-mailen f.eks. bruger en ældre e-mail læser/klient) eller om e-mailen må være html formateret.

*Mobil:* Virksomhedens hoved mobilnummer. Bruges til modtagelse af SMS'er vedrørende opgaver, på samme måde som hoved e-mail adresse.

**Topbjælke fil:** Hvis virksomheden ønsker at få vist sig eget logo i toppen af Qmanager, kan filen vælges her. Filerne uploades under menuen System -> Opsætning -> Topbjælke filer. Hvis der vælges "ingen", vil virksomheden automatisk få vist den samme topbjælke fil som systemets ejer. Hvis systemets ejer også har valgt "ingen", vil ingen fil blive vist.

*Moderselskab:* Hvis virksomheden er et datterselskab i en koncern, kan man vælge virksomhedens moderselskab her. Hvis man vælger et moderselskab, kan man samtidig vælge om evt. faktura skal sendes til moder- eller datterselskab. Samtidig får brugere med adgang til moderselskabet, automatisk adgang til datterselskabet.

*Kommunikation:* Angiver hvilke kommunikationsmetoder virksomheden ønsker at benytte, når den skal modtage information vedrørende opgaver.

**PDA** Nøgle: Bruges hvis teknikere (hos en leverandør) ønsker at hente og behandle opgaverne på en PDA. På PDA'en skal denne nøgle, i kombination med flere sikkerhedsoplysninger, angives for at få adgang.

**Deaktivér:** Hvis man ikke længere ønsker at virksomheden skal være aktiv og vises i diverse lister i systemet, vælges denne. Brugere hos en deaktiveret virksomhed kan ikke længere logge ind i systemet. Der kan ikke oprettes opgaver for virksomheden. En deaktiveret virksomhed, kan altid aktiveres igen. Deaktivering kan f.eks. bruges hvis man ikke, af historik-mæssige årsager, kan slette en virksomhed.

**Default kontraktnummer:** Det defaulte kontraktnummer der skal knyttes til nye Kontrakt-opgaver oprettet for denne kunde. Bruges i faktureringsøjemed.

*Forside overskrift:* En overskrift på den tekst der vises på forsiden. Indtastes ingen tekst, bruges den tekst der står på systemets ejer.

Forside tekst: En tekst der vises på forsiden. Indtastes ingen tekst, bruges den tekst der står på

systemets ejer.

*Tilknyttede moduler:* Her angiver du hvilke moduler du ønsker at virksomheden skal arbejde med, og i hvilken kapacitet (kunde eller leverandør).

Hvis du er ved at rette stamdata for systemets ejer, kan du kun vælge om modulet skal være tilknyttet systemet eller ej.

## 2.3.2 Addresser, bygninger og anlæg

Her administrerer du strukturen på virksomheden. Følgende regler vedrørende en virksomheds struktur skal overholdes:

- Alle virksomheder skal have mindst én default adresse.
- Alle adresser skal have mindst én default bygning.
- Alle bygninger skal have mindst ét default anlæg.

O- W PST DEMO 05 (1)
O- Standard Filial (default)
O- W Hovedbygning (default)

'PST DEMO 05' præsenterer firmaet, 'Standard Filial' præsenterer adressen og 'Hovedbygning' præsenterer den gældende bygning.

Det er muligt via en systemindstilling at frakoble brugen af bygninger. I det tilfælde vil strukturen være "Adresse -> Anlæg".

"Default" betyder at Qmanager automatisk vil oprette en opgave på denne default, såfremt den ikke får besked om noget andet. Så hvis der f.eks. oprettes en Ad hoc-opgave, uden at der vælges en adresse, placeres opgaven automatisk på det defaulte anlæg, på den defaulte bygning, på den defaulte adresse.

Qmanager sørger automatisk for at reglerne overholdes og informerer dig hvis du forsøger at ændre noget der modsiger reglerne.

Strukturen er bygget op i en såkaldt træ-struktur, og du kan højre-klikke på de enkelte grene i træet for at se hvilke muligheder du har på den pågældende gren.

#### Adresser:

Når du retter eller opretter en adresse, kan du udover almindelige adresse informationer, indtaste et sagsnummer. Dette sagsnummer knyttes automatisk til nye opgaver der bliver oprettet på adressen. Dette vil bruges med hensigt i fakturering.

Du kan også tilknytte én eller flere af virksomhedens brugere som kontaktpersoner. Disse kontaktpersoner og alle deres kontaktoplysninger, vil blive tilgængelige for de teknikere der skal løse opgaver på adressen. Det kan også bruges til at holde disse personer informeret om opgaver der bliver løst på adressen.

Hvis du ønsker en adresse skal være default vælges det under denne gren i træ-strukturen. Hvis du ønsker at en adresse ikke længere skal være default, skal du vælge/oprette en anden adresse, og gøre den til default.

Du kan gøre en adresse inaktiv, og den vil ikke længere være synlig i listerne på de forskellige skærmbilleder i systemet.

## Bygninger:

Når du retter eller opretter en bygning, kan du angive om den skal være default og aktiv. Hvis du ønsker at bygningen ikke længere skal være default, skal du vælge eller oprette en anden bygning, og gøre denne anden bygning default. En default bygning kan ikke være inaktiv.

## Anlæg:

Når du retter eller opretter et anlæg, kan du angive om den skal være default og aktiv. Hvis du ønsker at anlægget ikke længere skal være default, skal du vælge eller oprette et andet anlæg, og gøre det andet anlæg default.



Når du opretter et anlæg, kan du oprette underanlæg på det gældende anlæg. Dette gøres ved at højreklikke.

Som et eksempel er der et anlæg der hedder 'Diverse', med en masse underanlæg der har informationerne fra diverse ting i bygningen.

Dernæst kan du åbne anlæget og vælge en anlægstype. Ved valg af anlægstype vil nye dropdowns til højre i vinduet komme frem, og du kan detaljeret indtaste informationer omkring det gældende anlæg. Dernæst kan information omkring installationsdato og garanti indtastes samt bredde, højde og længde. Filer kan tilknyttes dette anlæg.

Anlægsoplysninger	Anlægskomponenter	Kommentarer (0)	Opgavehistorik			
ID	101		Køle	type	Køler	•
Navn	Fryserlys		Pålæ	askøler	Mælkekøler	•
Anlægstype	Aircondition	•	Mælk	ekøler	Under garanti	<b>.</b>
Beskrivelse	Lys i fryse skabe.	*				
		Ŧ				
Installationsdato	03-08-2010	<b>=</b>				
Garantidato	03-08-2010					
B/H/L	200 / 90	/ 200				
	Default anlæg?	Inaktiv?				
Filer	₽≣					

Et anlæg kan indeholde komponenter, disse kan indtastes i 2. faneblad 'Anlægskomponenter'.

Du kan følge opgaver der bliver løst på dette anlæg ved at gå ind på det sidste faneblad 'Opgavehistorik'.

## Flytning af bygninger og anlæg:

Du kan trække bygninger, anlæg og fra én adresse til en anden, og du kan trække et anlæg fra én bygning til en anden - såfremt bygningen eller anlægget ikke er den sidste af sin art tilbage på henholdsvis adressen eller bygningen.

Hvis du ønsker at slette en adresse, bygning eller et anlæg, kan du altid højre-klikke og vælge 'Slet'. Hvis handlingen ikke kan udføres pga. tilknyttet data, bliver du informeret om dette, og Qmanager undlader at slette.

## Oprettelse af opgave på anlæg:

For at oprette en Ad Hoc-opgave på et bestemt anlæg, højreklikkes på dette og klik 'Opret opgave'. Et nyt vindue fremstår, hvor der skal vælges ydelse osv. Se mere om oprettelse af opgaver under 'Funktioner -> Opret opgave'.

## 2.3.3 Brugere

På denne side administrerer du virksomheds brugere.

## Opret bruger:

Klik på knappen "Opret bruger". Herefter vil du se de samme felter som når du retter en bruger. Felterne gennemgås længere nede.

## Ret bruger:

Her kan du vælge mellem de brugere der er oprettet under den valgte virksomhed. Hvis du ønsker at arbejde med en anden virksomheds brugere, skal du bruge F12 til at vælge den anden virksomhed. Under listen kan du se nogle flueben. Her kan du vælge hvilke typer af brugere du ønsker at se i listen.

Klik på én af brugerne for at se alle oplysningerne om denne. Udover de sædvanlige stamoplysninger, kan man angive følgende:

*Initial:* Bruges i oversigter hvor man pga. pladsmangel ikke kan skrive en brugers fulde navn. Valgfrit, men en rigtig god idé at indtaste.

Brugernavn: Dette er det login som brugeren skal indtaste når han eller hun logger på Qmanager.

Mobiltelefon: Bruges hvis der skal afsendes en SMS til brugeren.

*E-mail:* Dette er påkrævet og må ikke være brugt på en anden bruger i systemet. Det er fordi det er muligt for brugeren at indtaste sin e-mail adresse ved login, for at få tilsendt sine login informationer.

*Skabelon:* Angiver om brugeren skal have de samme roller og rettigheder som en anden bruger (skabelon) i systemet.

*Kommunikation:* Angiver hvordan brugeren ønsker at modtager kommunikation fra systemet. Formateret/uformateret angiver om brugerens e-mail klient er ny nok til at modtage html formateret email (formateret) eller om brugeren skal modtage e-mails som ren tekst (uformateret).

*Skift adgangskode ved næste logon:* Tvinger brugeren til at skifte adgangskode næste gang han eller hun logger på. Bruges som en sikkerhed for at administratoren ikke har mulighed for at kende brugerens adgangskode.

Er tekniker: Denne SKAL være afkrydset hvis brugeren skal have mulighed for at få tildelt roller der gør at han eller hun kan løse opgaver.

*Inaktiv:* Hvis denne afkrydses, deaktiveres brugeren og denne kan ikke længere logge på. Brugeren optræder heller ikke længere i systemet, andet end for historiske årsager, f.eks. hvis brugeren har løst en opgave eller lignende.

*Vis firmamenu:* Bruges hvis brugeren ikke har adgang til særlig mange virksomheder. Vi anbefaler et maksimum på 10. Så vil brugeren få vist et menupunkt, yderst til venstre, for han eller hun hurtigt kan vælge mellem de virksomheder der er adgang til.

*Kan sende fax:* Bruges hvis brugeren f.eks. er ved at uddelegere en opgave til en anden bruger, og den anden bruger er sat op til at ville modtage en fax. Hvis denne boks er afkrydses, viser Qmanager et vindue på skærmen med opgaven som brugeren kan udskrive og sende som en fax. Hvis denne boks ikke er afkrydset, vises dette vindue ikke.

Har PDA adgang: Afgør om en bruger har en PDA som han eller hun bruger til at hente og udføre opgaver på.

Ret adgangskode: Åbner et vindue hvor der kan indtastes en ny adgangskode.

*Ret PDA kode:* Åbner et vindue hvor der kan indtastes en ny PDA kode. PDA koden skal indtastes igen på PDA'en for at denne kan tilkoble sig Qmanager.

Tildel roller: Åbner rolletildeleren så der kan blive tildelt roller til brugeren.

Gem: Gemmer alle ændringer.

Vis grupper: Åbner et vindue med en oversigt over alle de grupper som brugeren er medlem af.

Default roller: Åbner et vindue med en oversigt over de roller en bruger får tildelt pr. default, når der bliver oprettet en ny virksomhed (kunde eller leverandør) i systemet. Hvis man f.eks. ønsker at brugeren altid skal være kundeansvarlig for kunder på Ad hoc-opgavestyring, så skal man sætte denne som default rolle. Dermed slipper man for at manuelt skulle tildele roller hver gang der oprettes en ny kunde eller leverandør.

*Slet:* Forsøger at slette brugeren. Dette kan kun lade sig gøre hvis brugeren ikke aktivt har sat sig "fingeraftryk" på nogen opgaver i systemet. Hvis brugeren ikke kan slettes, anbefales det at brugeren deaktiveres.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.3.4 MODUL

Moduler er en måde at opdele en Qmanager i seperate "sandkasser" der er hermetisk adskilte. F.eks. kunne en virksomhed bruge Qmanager til både at styre eksterne opgaver for kunder *og* interne administrationsopgaver i bogholderiet. Ofte vil de ansvarlige parter være vidt forskellige mennesker, der som sådan ikke har noget med hinanden at gøre. Ved at installere 2 moduler på Qmanager vil disse to grupper kunne arbejde i hver deres sandkasse uden at forstyr"e hinanden.

Brugere og virksomheder kan dog stadig, hvis det bliver nødvendigt, tilkobles ét eller flere moduler og som sådan arbejde på tværs af sandkasserne.

## 2.3.4.2 Opgave felter

Opgave felter er de felter der skal udfyldes når der bliver oprettet en ad hoc opgave via Funktioner -> <u>Opret opgave</u> siden.

## 2.3.4.3 Forholdsordre


# Forholdsordre

Forholdsordre bruges til at informere bl.a. teknikere om specielle forhold på en adresse, hvor teknikeren skal løse en opgave.

Forholdsordrene er modulspecifikke, så en administrator af Ad hoc-opgavestyring kan f.eks. ikke se/ administrere forholdsordre for Kontrakt-opgavestyring.

Når man retter eller opretter en forholdsordre, skal man angive hvilken kunde og adresse forholdsordren knytter sig til. Man kan dermed også hurtigt flytte en forholdsordre over på en anden kundes adresse.

Man giver forholdsordren et navn og en beskrivelse. Desuden har forholdsordren et kommentarspor som alle brugere der har adgang til forholdsordren, kan indtaste i. Almindelige brugere og teknikere, kan kun rette deres egne kommentarer, ikke andre brugeres kommentarer. Administratorer kan rette alle brugeres kommentarer.

Desuden kan man tilknytte kontaktpersoner, teknikere, og backupbrugere, og angive rækkefølgen som de skal kontaktes i, såfremt der opstår problemer eller spørgsmål på adressen. Man kan også skrive en beskrivelse for hver gruppe af brugere, så teknikeren f.eks. kan se i hvilke tilfælde han skal tage kontakt til de forskellige personer.

Desuden kan man vælge at beskytte en forholdsordre så den kun er tilgængelig for specifikke grupper. For mere information omkring grupper, klik på *Opsætning -> Modul -> Grupper* i menuen til venstre.

Hvis man på en forholdsordre definerer hvilke grupper der kan se den, anses forholdsordren som beskyttet, og man skal dermed enten være administrator eller medlem af gruppen for at kunne se forholdsordren. Selvom man er medlem af en gruppe der kan se forholdsordren, skal man stadig have en administrator rolle for at kunne rette i den.

Hvis en forholdsordre ikke har defineret hvilke grupper der kan se den, kan alle almindelige teknikere og brugere med adgang til kunden som forholdsordren er placeret på, se forholdsordren.

#### Kopiering af forholdsordre:

Knappen "Kopier forholdsordre" tager en kopi af den aktuelle forholdsordre og lader dig arbejde videre med kopien. Du kan dermed kopiere en forholdsordre og derefter placerer den på en anden kunde eller adresse, uden at skulle indtaste næsten identiske oplysninger igen.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.3.5 Dokumenthåndtering

Dokumenthåndtering er det sted i Qmanager hvor en kundes mapper og filer opbevares. Kotnraktopgavestyring placerer automatisk arbejdssedler i dokumenthåndteringen således at de er tilgængelige for brugere med rette adgang.

Når man først åbner dokumenthåndtering, får man en oversigt over alle mapper og filer der ligger i roden.

I oversigten kan du se følgende:

*Type:* Mappe, Excel ark, Word dokument, eller lignende.

*Beskrivelse:* Mappen eller filens navn. Det er ikke muligt at fjerne de sidste bogstaver efter et filnavn (f. eks.: .doc) da Qmanager bruger disse til at afgøre filtypen.

Dato ændret: Angiver hvornår mappen blev oprettet eller filen uploaded.

*Gruppestyret:* Angiver om mappen eller filen er beskyttet af grupper - dvs. er beskyttet yderligere end det sædvanlige sikkerhedssystem. For at læse mere om grupper gå ind på Opsætning -> Modul -> Grupper.

*Ret og Slet:* Hvis du har de nødvendige rettigheder, har du mulighed for at rette eller slette en mappe eller fil.

*Markér:* Bruges hvis du ønsker at markere én eller flere mapper/filer som skal flyttes til en anden placering.

For at åbne en mappe/fil skal du klikke på dens navn.

#### Find filer og mapper:

I funktionsboksen i bunden kan du indtaste en søgestreng og trykke på "Søg". Herefter vises alle filer og mapper på den aktuelle kunde, der matcher søgestrengen. Åbner du en mappe/fil i søgeresultatet, placerer systemet dig i den korrekt mappe.

#### Opret mapper og upload filer (administrator funktion):

Nederst på skærmbilledet er der en funktionsboks. Heri ligger der bl.a. to knapper der hedder "Opret mappe" og "Upload filer". Klik på "Opret mappe", indtast mappens navn og tryk på knappen "Opret mappen". Herefter kan du se mappen i oversigten.

For at uploade filer, klik på "Upload filer". Herefter åbner der et lille vindue hvor du har mulighed for at upload 5 filer ad gangen. Filerne vil blive uploadet i den mappe du står i.

Klik på knappen "Gennemse" for at finde filen på din lokale harddisk. Når du har valgt filerne, klikker du på "Upload". Du kan afkrydse "Overskriv" hvis Qmanager skal overskrive filer med samme navn der måtte ligge i aktuelle mappe i forvejen. Afkrydser du "Forbliv åben efter upload" lukker vinduet ikke, og du har mulighed for at upload 5 filer igen. Ellers lukker vinduet.

#### Ret mappe eller fil (administrator funktion):

Når du retter en mappe eller en fil, har du mulighed for at ændre dens navn. Qmanager sørger for at en fil altid bibeholder dens "efternavn", dvs. de sidste bogstaver efter punktummet.

Du kan også angive om en mappe/fil skal være gruppestyret ved af afkrydse "Brug gruppestyring". Når

denne afkrydses skal du vælge en administrativ gruppe som du SKAL være medlem af. Er du ikke medlem af nogen grupper, har du ikke mulighed for at vælge en administrativ gruppe og kan dermed ikke fortsætte med at sætte gruppestyringen op.

Den administrative gruppe sørger for at det altid vil være muligt at få kontrol over mappen/filen igen, selv hvis den bliver gruppestyret.

Når du har valgt en administrativ gruppe, kan du vælge hvilke grupper der skal have lov til at se mappen/filen. Du kan også vælge at beskytte mappen/filen mod at få disse ting overskrevet, hvis nu en mappe længere oppe i hierakiet også skulle gå hen og blive gruppestyret.

Når du trykker "Gem ændringer", vil kun medlemmer af den administrative gruppe og de tilknyttede grupper kunne se mappen/filen, og kun medlemmer af den administrative gruppe kan rette i filen.

#### Flyt mapper og filer (administrator funktion):

Du kan markere (højre kolonne) én eller flere mapper du ønsker at flytte et andet sted hen. Du kan ikke flytte en mappe ned under sig selv - Qmanager informerer dig hvis dette bliver forsøgt. Når du har markeret mapperne/filerne, trykke du på "Klik markerede filer og mapper" i funktionsboksen i bunden. Knappen skifter nu til "Indsæt filer og mapper". Herefter kan du gå til den mappe du ønsker at placerer de markerede mapper/filer og trykke på "Indsæt filer og mapper".

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.3.6 Felter

Felter er al det information der skal udfyldes når der bliver oprettet en opgave på kunden. Man kan altså helt individuelt definere hvilke oplysninger en kunde skal udfyldes og på den måde f.eks. sørge for at "Afdelingskode" altid bliver udfyldt på Kunde A, mens feltet slet ikke er synligt på Kunde B.

Felter er en betegnelse for ekstra information der ønskes opsamlet og gemt. I øjebliket er det muligt at oprette felter på 3 typer af objekter: Virksomheder, Anlæg og Opgave, og disse felter hedder henholdsvis virksomheds-felter, anlægs-felter og opgave-felter.

#### Eksempel på virksomheds-felt:

Et virksomheds-felt kan bruges hvis man f.eks. ønsker at registrere om en virksomhed er privat eller offentligt. Da Qmanager som udgangspunkt ikke har et felt til at lagre denne information, kan en administrator i Qmanager selv oprette et virksomheds-felt til dette.

#### Eksempel på anlægs-felt:

Et anlægs-felt kan bruges hvis man f.eks. ønsker at registrere en IP adresse på et bestemt anlæg. Da Qmanager som udgangspunkt ikke har et felt til at lagre, kan en administrator i Qmanager selv oprette et anlægs-felt til dette.

#### Eksempel på opgave-felt:

Opgave-felter bruges til at skræddersy den formular en bruger skal udfylde når han opretter en opgave via "Opret opgave" siden. Der kan oprettes opgave-felter til f.eks. at indsamle informationer vedr. hvem der skal betale for opgaven.

Ved at oprette et felt

Man tilknytter disse felter og vælger i hvilken rækkefølge man ønsker dem vist for brugeren. Når man retter et felt kan man også angive om feltet skal udfyldes når der oprettes en opgave, og man kan angive hvilke roller i systemet der skal se feltet.

Beskrivelse af systemfelter:

#### - Adresse

Her skal kunden vælge den adresse hvor opgaven skal udføres.

#### - Adresse og Bygning

Her skal kunden vælge adresse og bygning hvor opgaven skal udføres.

#### - Beskrivelse

Tomt tekst felt hvor kunden kan skrive en beskrivelse af opgaven

#### - Deadline

Her skal kunden vælge en deadline. De forskellige deadlines oprettes andetsteds under "administrer data i opgavestyringen".

#### - Distributionsliste

Her kan kunden vælge en distributionsliste, med personer der vil blive kopieret ind på de mails der bliver sendt vedrørende opgaven.

#### - Opgave frekvens

Her har du mulighed for at sætte en frekvens på den opgave der bliver oprettet. Du kan eksempelvis vælge at der hver den første i måneden i en angivet periode, skal oprettes en adhoc opgave. Bemærk her, at dette systemfelt delvist overlapper feltet deadline og begge felter bør ikke bruges samtidig. Sker dette alligevel, vil en frekvens overstyre en eventuel deadline.

#### - Overskrift

Her kan kunden skrive overskriften på opgaven.

#### - Rekvirent

Her kan kunden skrive hvem der har rekvireret opgaven hvis han/hun opretter ordren på vegne af en anden.

#### - Tilknyt varelinjer

Dette felt kan bruges hvis du ønsker at tilknytte varer/timer til din opgave.

## 2.3.7 Fraværs indberetning



## Fraværs indberetning

På denne side kan de enkelte teknikere indberette hvornår de holder ferie, tager sig en fridag, eller på anden måde ikke er tilgængelige. Administratoren kan gøre det samme for alle teknikere. Denne information bruges i ressourceoversigten når opgaver skal uddelegeres.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.3.8 Ressource oversigt

I ressource oversigten kan du se hvilke teknikere der er aktive og hvilke der er inaktive pga. fravær (ferie, barsel, m.m). Du kan også se antallet af opgaver som teknikerne har fået tildelt - dette er vist ved et tal i de forskellige felter under datoerne. Du kan klikke på tallet og få vist en oversigt over hvilke opgaver de har fået tildelt.

Du kan søge nederst ved enten at sætte en dato eller klikke på dag, uge eller måned og få vist oversigten ud fra de kriterier, og du kan bladre i siderne ved at klikke på de forskellige pile.

Ressource oversigten vil også være tilgængelig når du administrerer opgaver. Når du er ved at uddelgere en opgave til en leverandør eller tekniker, vil du se ikonet [!] og klikker du der, får du en oversigt over ressourcerne.

### 2.3.9 Tidsplan

Her kan kunder og andre interessenter følge med i hvordan en kontrakt forløber. Man kan udvælge sig én eller flere kunder som man ønsker et overblik over. Vælger man kun én kunde kan man også vælge én eller flere adresser.

### 2.3.10 Fil import



# Fil import

Fil import bruges hvis man vil importere en større mængde mapper og filer og almindeligt upload af 5 filer ad gangen er uhensigtsmæssigt.

Mapperne og filerne skal manuelt placeres i en special mappe på serveren hvor Qmanager er installeret. For at kunne dette skal man kontakte sin systemadministrator.

Når mapperne og filerne er korrekt placeret på serveren, kan "Fil import" bruges til at læse dem ind i Dokumenthåndtering.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.4 Opsætning

Menuen	45

Dette menupunkt indeholder sider relevante for opsætning af de enkelte moduler på tværs af virksomheder.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.4.1 Ad Hoc Opgavestyring



# Ad Hoc Opgavestyring

Herunder administreres alle indstillinger for Ad hoc-opgavestyring.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.4.1.1 Master ydelser

_
---

# Master ydelser

Master ydelser er alle de ydelser som systemejer tilbyder. Før der kan oprettes nogen opgaver inden for en bestemt ydelse, skal der oprettes en master ydelse. Under menpunktet Virksomhed -> Ydelser -> Modul, kan man så oprette de ydelser man ønsker at kunden skal have adgang til. Når man opretter en ydelse tager man altid udgangspunkt i en master ydelse, og derfor kan man ikke gøre en ydelse tilgængelig for en kunde, før man har oprettet den som master ydelse.

#### Opret/Ret master ydelse:

Når man retter eller opretter en master ydelse, skal man vælge hvilken ydelseskategori den skal tilhøre. Læs mere om ydelseskategorer på System -> Ydelseskategorier. Man kan også angive en default leverandør og tekniker. Når man opretter en ydelse på en kunde, baseret på master ydelsen, vil den oprettede ydelse automatisk blive tilknyttet den default leverandør og tekniker.

**NB:** Default leverandør og tekniker gør at en opgave automatisk kan bliver uddelegeret til leverandøren/ teknikeren. Dette styres af statuser.

"Default?" afgør om nye kunder automatisk skal have oprettet en ydelse baseret på master ydelsen når kunden bliver oprettet.

"Kopier default ydelser" knappen sørger for at alle virksomheder får oprettet ydelser svarende til de master ydelser der er markeret som "default".

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.4.1.2 Default felter



## **Default felter**

Her opsætter du valgfri- og systemfelter i den konfiguration du standard ønsker nye virksomheder skal sættes op.

Default felter vil automatisk bliver kopieret ud på nye kunder, nøjagtig som de står på denne side.

Du kan læse mere om opsætningen af felter under Virksomhed -> Felter -> Modul.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.4.1.3 Deadlines

×
---

×

# Deadlines

På denne side kan du oprette/redigere de deadlines som brugeren bliver præsenteret for, når han/hun skal oprette en opgave. De deadlines der vælges af brugerne når de opretter opgaver, vil stå på alle email kvitteringer og de steder hvor en opgave kan behandles.

#### **Opret/ret deadline:**

Når du opretter eller retter en deadline, skal følgende udfyldes:

**Navn:** Et unikt navn som brugeren skal bruge til at vælge en deadline. Eks.: "1 til 3 dage", "Haster", m.m.

Udføres: Her får du 4 valgmuligheder der afgør hvad der skal ske når brugeren vælger deadlinen:

- Fra dags dato: Der ligges automatisk det antal der står i "Dage" kolonnen til dags dato.
- Udføres den: Der vises en dato vælger med en dato der ligger det antal dage frem i tiden som der er indtastet i "Dage" kolonnen. Både anmodet fra- og tildato bliver sat til denne dato.
- I perioden: Giver brugeren mulighed for at indtaste en periode, fra og til, som opgaven skal udføres i. Fradato er udfyldt med dags dato, tildato er udfyldt med en dato der ligger det antal dage frem i tiden som der er indtastet i "Dage" kolonnen.
- Udføres senest: Der vises en dato vælger med en dato der ligger det antal dage frem i tiden som der er indtastet i "Dage" kolonnen. Anmodet fradato bliver sat til dags dato, og anmodet tildato bliver sat til den indtastede dato.

**Dage:** Angiver det antal dage der skal ligges til dags dato for at regne deadlinen eller den foreslåede deadline ud.

**Aktiv fra og til:** Angiver det tidspunkt på døgnet hvor det er muligt at vælge denne deadline. Hvis man f.eks. ønsker at en deadline kun skal være tilgængelig fra midnat til kl. 06:00, indtastes tidspunkterne her.

Sortering: Angiver hvilken rækkefølge disse deadlines skal vises i.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.4.1.4 Statuser



## Statuser

Statuser er Qmanager's "gearkasse". Det er dem der styrer hvordan opgaver skal flyde igennem systemet, og hvad og hvem der skal kunne se eller rette en opgave, på et givent tidspunkt i opgavens liv.

På samme måde som en gearkasse er kompliceret, er selve opsætningen af statuser også kompliceret, og vi anbefaler at du tager kontakt med NOVAQ hvis du ønsker at ændre i opsætningen af statuser. Du kan ringe til os på **+45 56 65 01 39**.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.4.1.5 Grupper

×	
	•

×

# Grupper

Grupper bruges til at samle én eller flere brugere i én enhed, en gruppe, som så kan tilknyttes f.eks. forholdsordre og mapper og filer.

Du opretter grupper i bunden af den venstre boks. I højre side i boksen "Tilknyt brugere", kan du se en trækstruktur med de virksomheder du har adgang til, samt virksomhedernes brugere. Du trækker brugerne fra højre til den gruppe de skal være medlem af, til venstre.

Du kan altid højre-klikke på en bruger under en gruppe, og vælge at fjerne brugeren fra gruppen.

Trækstrukturen i boksen "Grupper" viser alle grupper der er oprettet. Grupper kan være medlem af andre grupper. Hvis du trækker Gruppe A op i Gruppe B, vil du under Gruppe B se at Gruppe A er medlem. Men Gruppe A vil forblive synlig i den oprindelige liste, da det stadig er muligt at gøre den til medlem af Gruppe C.

Denne fleksible struktur betyder f.eks. følgende:

Hvis Bruger A er medlem af Gruppe A, og Gruppe A er medlem af Gruppe B, så er Bruger A medlem af Gruppe B.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.4.1.6 Produkter



© 2010 NOVAQ as

## Produkter

I Qmanager kan man, inden for hvert modul, oprette produkter som skal være tilgængelige for opgaver i de enkelte moduler. Dvs., at et modul til at styre VVS opgaver kan operere med andre produkter end et modul til at styre EL opgaver.

Derudover kan Qmanager sammenkobles med jeres ERP system og automatisk hente produkter fra denne. Dette kan ske samtidigt med at hvert modul bibeholder sine egne produkter.

Når en varelinie skal tilknyttes til en opgave, vil brugeren kunne vælge mellem de produkter der kommer fra ERP systemet samt de produkter I selv har oprettet i Qmanager.

Produkterne fra ERP systemet kan kun rettes i ERP systemet og derefter overføres til Qmanager.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.4.2 Kontrakt opgavestyring



# Kontrakt opgavestyring

Herunder administreres alle indstillinger for Kontrakt-opgavestyring.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.4.2.1 Master ydelser



## Master ydelser

Master ydelser er alle de ydelser som systemejer tilbyder. Før der kan oprettes nogen opgaver inden for en bestemt ydelse, skal der oprettes en master ydelse. Under menpunktet Virksomhed -> Ydelser -> Modul, kan man så oprette de ydelser man ønsker at kunden skal have adgang til. Når man opretter en ydelse tager man altid udgangspunkt i en master ydelse, og derfor kan man ikke gøre en ydelse tilgængelig for en kunde, før man har oprettet den som master ydelse.

#### Opret/Ret master ydelse:

Når man retter eller opretter en master ydelse, skal man vælge hvilken ydelseskategori den skal tilhøre. Læs mere om ydelseskategorer på System -> Ydelseskategorier. Man kan også angive en default leverandør og tekniker. Når man opretter en ydelse på en kunde, baseret på master ydelsen, vil den oprettede ydelse automatisk blive tilknyttet den default leverandør og tekniker.

NB: Default leverandør og tekniker gør at en opgave automatisk kan bliver uddelegeret til leverandøren/ teknikeren. Dette styres af statuser.

"Default?" afgør om nye kunder automatisk skal have oprettet en ydelse baseret på master ydelsen når kunden bliver oprettet.

"Kopier default ydelser" knappen sørger for at alle virksomheder får oprettet ydelser svarende til de master ydelser der er markeret som "default".

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.4.2.2 Master checkpunkter

×	

~	1
~	

# Master checkpunkter

Master ydelser er alle de ydelser som systemejer tilbyder. Før der kan oprettes nogen opgaver inden for en bestemt ydelse, skal der oprettes en master ydelse. Under menpunktet Virksomhed -> Ydelser -> Modul, kan man så oprette de ydelser man ønsker at kunden skal have adgang til. Når man opretter en ydelse tager man altid udgangspunkt i en master ydelse, og derfor kan man ikke gøre en ydelse tilgængelig for en kunde, før man har oprettet den som master ydelse.

#### Opret/Ret master ydelse:

Når man retter eller opretter en master ydelse, skal man vælge hvilken ydelseskategori den skal tilhøre. Læs mere om ydelseskategorer på System -> Ydelseskategorier. Man kan også angive en default leverandør og tekniker. Når man opretter en ydelse på en kunde, baseret på master ydelsen, vil den oprettede ydelse automatisk blive tilknyttet den default leverandør og tekniker.

NB: Default leverandør og tekniker gør at en opgave automatisk kan bliver uddelegeret til leverandøren/ teknikeren. Dette styres af statuser.

"Default?" afgør om nye kunder automatisk skal have oprettet en ydelse baseret på master ydelsen når kunden bliver oprettet.

"Kopier default ydelser" knappen sørger for at alle virksomheder får oprettet ydelser svarende til de master ydelser der er markeret som "default".

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.4.2.3 Default felter



## **Default felter**

Her opsætter du valgfri- og systemfelter i den konfiguration du som standard ønsker nye virksomheder skal sættes op.

Default felter vil automatisk blive kopieret ud på nye kunder, nøjagtig som de står på denne side.

Du kan læse mere om opsætningen af felter under Virksomhed -> Felter -> Modul.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.4.2.4 Deadlines

	×	
Ľ		

×

# **Deadlines**

På denne side kan du oprette/redigere de deadlines som brugeren bliver præsenteret for, når han/hun skal oprette en opgave. De deadlines der vælges af brugerne når de opretter opgaver, vil stå på alle email kvitteringer og de steder hvor en opgave kan behandles.

#### **Opret/ret deadline:**

Når du opretter eller retter en deadline, skal følgende udfyldes:

*Navn:* Et unikt navn som brugeren skal bruge til at vælge en deadline. Eks.: "1 til 3 dage", "Haster", m. m.

Udføres: Her får du 4 valgmuligheder der afgør hvad der skal ske når brugeren vælger deadlinen:

- Fra dags dato: Der ligges automatisk det antal der står i "Dage" kolonnen til dags dato.
- Udføres den: Der vises en dato vælger med en dato der ligger det antal dage frem i tiden som der er indtastet i "Dage" kolonnen. Både anmodet fra- og tildato bliver sat til denne dato.
- I perioden: Giver brugeren mulighed for at indtaste en periode, fra og til, som opgaven skal udføres i. Fradato er udfyldt med dags dato, tildato er udfyldt med en dato der ligger det antal dage frem i tiden som der er indtastet i "Dage" kolonnen.
- Udføres senest: Der vises en dato vælger med en dato der ligger det antal dage frem i tiden som der er indtastet i "Dage" kolonnen. Anmodet fradato bliver sat til dags dato, og anmodet tildato bliver sat til den indtastede dato.

*Dage:* Angiver det antal dage der skal ligges til dags dato for at regne deadlinen eller den foreslåede deadline ud.

Aktiv fra og til: Angiver det tidspunkt på døgnet hvor det er muligt at vælge denne deadline. Hvis man f. eks. ønsker at en deadline kun skal være tilgængelig fra midnat til kl. 06:00, indtastes tidspunkterne her.

Sortering: Angiver hvilken rækkefølge disse deadlines skal vises i.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.4.2.5 Statuser



© 2010 NOVAQ as

## Statuser

Statuser er Qmanager's "gearkasse". Det er dem der styrer hvordan opgaver skal flyde igennem systemet, og hvad og hvem der skal kunne se eller rette en opgave, på et givent tidspunkt i opgavens liv.

På samme måde som en gearkasse er kompliceret, er selve opsætningen af statuser også kompliceret, og vi anbefaler at du tager kontakt med NOVAQ hvis du ønsker at ændre i opsætningen af statuser. Du kan ringe til os på **+45 56 65 01 39**.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.4.2.6 Skabeloner

	×
L '	

# Skabeloner

En skabelon er en samling af indtil flere ydelser og underafsnit, som med fordel kan benyttes i planlægningen af kontrakter. For at benytte skabeloner, skal du som det første oprette en skabelon der senere udfyldes med ydelser og underafsnit. Dette gøres ved at skrive et skabelon navn under "opret

```
skabelon" og afslut ved at trykke på 🛛 . Hvis du vil ændre eller slette kan du trykke på 🛄 eller
```

Tilknytning af ydelser til skabelonen

Vælg Ydelse, skabelon eller kunde i boksen "Kopier fra". Benyt ydelse hvis du vil vælge fra systemets default ydelser og underafsnit, eller benyt skabelon eller kunde hvis du vil kopiere fra en eksisterende skabelon eller kunde og de ydelser/underafsnit der hører dertil.

Vælg derefter navnet på den skabelon	du vil tilknytte ydelser/underafsnit til i boksen til højre med
Γ	

navnet "Kopier til". Når du trykker på	ud for ydelser, tilknyttes ydelsen og alle tilhørende
underafsnit. Hvis du kun ønsker at tilk	nytte nogle få underafsnit, skal du markere dem i boksen under

hver ydelsestype og klikke på der er placeret ud for midten af boksen. Du kan tjekke hvad der er tilknyttet i drop down boksen under Ydelser og Underafsnit i boksen "Kopier til" og hvis du vil fjerne

nogle, kan du blot klikke på	I ændre default opsætningen på et eller flere underafsnit,
kan du vælge dem i boksen under "Kopier til"	og klikke på 🗵. Når du har ændret det du skal

ændre, skal du afslutte ved at klikke på

Skabelonen er nu klar til brug og du kan vælge den når du i planlægningen skal opsætte kontrakten.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.4.2.7 Grupper



## Grupper

Grupper bruges til at samle én eller flere brugere i én enhed, en gruppe, som så kan tilknyttes f.eks. forholdsordre og mapper og filer.

Du opretter grupper i bunden af den venstre boks. I højre side i boksen "Tilknyt brugere", kan du se en trækstruktur med de virksomheder du har adgang til, samt virksomhedernes brugere. Du trækker brugerne fra højre til den gruppe de skal være medlem af, til venstre.

Du kan altid højre-klikke på en bruger under en gruppe, og vælge at fjerne brugeren fra gruppen.

Trækstrukturen i boksen "Grupper" viser alle grupper der er oprettet. Grupper kan være medlem af andre grupper. Hvis du trækker Gruppe A op i Gruppe B, vil du under Gruppe B se at Gruppe A er medlem. Men Gruppe A vil forblive synlig i den oprindelige liste, da det stadig er muligt at gøre den til medlem af Gruppe C.

Denne fleksible struktur betyder f.eks. følgende:

Hvis Bruger A er medlem af Gruppe A, og Gruppe A er medlem af Gruppe B, så er Bruger A medlem af Gruppe B.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.4.3 Dokumenthåndtering\*

×

# Dokumenthåndtering

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.4.4 Distributionslister



## Distributionslister

På denne side har du mulighed for at oprette/redigere distributionslister. Distributionslister kan bruges, hvis man ønsker at en gruppe af personer skal informeres, når en opgave oprettes. For at kunne få adgang til at vælge en distributionsliste når en opgave oprettes, skal feltet være tilknyttet til kunden, hvilket gøres under Virksomhed -> Felter -> Modul.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.4.5 Regioner

# Regioner

Her kan du oprette regioner som er en over-inddeling der bruges til adresser. Når du retter/opretter en adresse, kan du angive en region som adressen skal tilhøre.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.5 System

Herunder ligger der menupunkter som omhandler hele systemet, på tværs af moduler og virksomheder.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.5.1 Ydelseskategorier



1	~	н.
L	~	н.
н		

# Ydelseskategorier

Ydelseskategorier er en måde at samle ydelser på tværs af opgavetyper under én kategori. Dette bruges hvis man f.eks. ønsker at få et samlet overblik over både Ad hoc- og Kontrakt-opgaver. Da hver opgavetype har hver sine ydelser, vil man ikke kunne afgrænse sin søgning i forhold til ydelser. Da ydelsen er specifik for opgavetypen, vil valg af en ydelse også betyde et valg af opgavetype.

Derfor skal systemejer oprette ydelseskategorier der kan omfatte alle tænkelige ydelser i systemet, på tværs af opgavetyper.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.5.2 Statuskategorier



## Statuskategorier

Statuskategorier er en måde at samle statuser på tværs af opgavetyper under én kategori. Dette bruges hvis man f.eks. ønsker at få et samlet overblik over både Ad hoc- og Kontrakt-opgaver. Da hver opgavetype har hver sine statuser, vil man ikke kunne afgrænse sin søgning i forhold til statuser. Da statusen er specifik for opgavetypen, vil valg af en status også betyde et valg af opgavetype.

Derfor skal systemejer oprette statuskategorier der kan omfatte alle tænkelige statuser i systemet, på tværs af opgavetyper.

Eksempel:

Statuskategorien "Igangværende", kan omfatte statuserne "Godkendt", "Uddelegeret", "Afvist" fra Ad hoc-opgavestyring, og statuserne "Igangsæt", "Sendt til leverandør" fra Kontrakt-opgavestyring. På den måde kan man i "Administrér Opgaver" søge på statuskategorien "Igangværende" og få vist alle igangværende opgaver på tværs af opgavetyperne.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.5.3 Valgfri felter



# Dokumenthåndtering

Valgfrie felter er de felter der, sammen med systemfelter, kan tilknyttes til en virksomhed. For mere information, se Virksomhed -> Opgavetype.

#### **Opret/Ret valgfrit felt:**

Klik på "Opret valgfrit felt" eller vælg et eksisterende felt i listen.

I vinduet skal du angive et feltnavn som skal være unikt. Hvis "Er listefelt?" ikke er afkrydset, vil feltet være et tekst felt. Du skal angive et maksimalt antal karakterer der må stå i feltet. Du kan også angive hvor man linier højt tekst feltet skal være.

Hvis "Er listefelt?" er afkrydset, har du mulighed for at indtaste en liste af værdier som brugeren skal vælge imellem.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 2.5.4 Indstillinger



# Indstillinger

De efterfølgende sider beskriver mulighederne for at sætte indstillinger i Qmanager. Det vil sige, at de indstillinger der vælges her er generelt for hele systemet og gælder for alle kunder. eKompagniet hjælper gerne med disse indstillinger, så I kan blot ringe til os på **+45 56 65 01 39** og fortælle os hvordan I ønsker systemet skal fungere, og så sætter vi det op for jer.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.5.4.1 System

x	

# System

Her kan du sætte generelle indstillinger for hele systemet.

- ERP Systemnavn
- Navnet på jeres økonomisystem. F.eks.: SAP, Navision, m.m.
- Antal dage til udløb af cookies
- Afgør hvor mange dage der skal gå før cookies med f.eks. login informationer og søgekriterier udløber.

#### SMS Indstillinger

NB: Indstillinger vedrørende SMS opsætningen kan kun rettes af NOVAQ administrator.

SMS indstillingerne omhandler hvordan Qmanager skal afsende e-mails der bliver konverteret til en SMS af en 3. parts SMS service.

Når du vælger at rette én SMS indstilling, åbnes der et vindue hvor du kan rette alle SMS indstillingerne på samme tid. Dette er for at give et bedre overblik:

- SMS aktiv er SMS servicen aktiv?
- SMS domæne SMS servicens domæne
- SMS Prefix en tekst der indsættes i modtager adressen på SMS e-mailen
- SMS Subject emne linien i SMS e-mailen
- SMS Afsender adresse afsender adressen på SMS e-mailen.

Indstillinger for Mutax SureSMS Service:

- SMS domæne: <a href="https://www.adgangskode@suresms.com">.brugernavn.adgangskode@suresms.com</a>
- SMS Prefix: 00
- SMS Subject: blank

Indstillinger for Cool SMS Service:

SMS domæne: @coolsmsc.dk SMS Prefix: sms SMS Subject: brugernavn/adgangskode/statistik\*/Subject\*\*

\* off = ingen statistik, enabled = statistik slået til

\*\* Maks 11 karakterer. Hvis blank, skrives opgavens ID som følger: ID=1234

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

## 2.5.4.2 Dokumenthåndtering\*



# Dokumenthåndtering

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

Menuen	71

### 2.5.4.3 Ad Hoc-opgavestyring\*

×	×

## Ad Hoc-opgavestyring

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u> ×

#### 2.5.4.4 Kontrakt-opgavestyring



## Kontrakt-opgavestyring

#### Kontrakt-opgavestyring:

Her kan du sætte generelle indstillinger for kontrakt-opgavestyring.

- Baggrundsfarve på opgavekalender
  - Angiver den farve opgaverne skal fremstå med i kalendervisninger
- Bruger interne produkt IDer
  - Angiver om det skal være muligt at benytte interne varenumre på varelinier tilknyttet kontrakt-opgavestyrings opgaver. Man kan på den måde benytte ét sæt varenumre i Qmanager, der matcher med et andet sæt varenumre i jeres økonomisystem.

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>
#### 2.5.5 Virksomhedsfelter

×			×

# System

## Virksomhedsfelter

Her kan du oprette virksomhedsfelter, som vil blive vist inde under "Virksomhed -> Stamdata -> Felter".

Træk et træ fra den venstre side af skærmen over på den højre side, ved at klikke og holde musetasten nede på det ønskede træ. Trækker du det rigtigt, kommer det til at se ud som på billedet herunder:

ſ	>		I
L			l

Når du har valgt et træ, kan du gå ind i "Virksomhed -> Stamdata -> Felter" og se resultatet.

Du får noget der kommer til at se således ud:

Г				L
L	2	ĸ		L
L			1	L
	-	-		

Se også: Oprettelse af masterfelter (Valgfrie felter).

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.5.6 Masterfelter



×

### System

### Masterfelter og valgfrie felter

Her opretter du felter, som kan bruges til fx, anlægsfelter eller virksomhedsfelter.

Masterfelter, bliver brugt til mange ting, og kan tilknyttes frit hist og her. herunder kommer nogle eksempler på hvad du kan med masterfelter, hvad du får ud af det og hvordan du gør.

	x	]

Ved at højreklikke på "Valgfrie felter" som vist på billedet herunder, får du en liste over hvilke muligheder du har.

	~	l
	^	l
. 1		

Når man opretter en dropdownliste, skal der jo også fyldes noget i den, det kunne for eksempel være en listeværdi.

Sætter du en dropdownliste ind i en dropdownliste, og du vælger den, vil den blive vist under den første. Hvis en dropdownliste ikke skal have samme navn vist som den oprindeligt har, kan du give den et alternativt navn, ved at højreklikke på dropdownlisten, derefter trykke på "Ret feltet". Så åbner en popup. Tryk på den orange bar "Avanceret" og ud for "Navn på indhold", give den et andet navn, som vil blive vist, når dropdownlisten bliver valgt i fx. en opgave.

×	×

Når der er oprettet en masse dropdownlister og listeværdier, får du noget der kan se sådan her ud:

-
~

Feltliste er kort sagt en gruppe af felter, altså at der bliver vist flere felter under et anlæg på en gang som vist herunder:

×

En dropdownliste, viser kun enkelte felter se herunder:



NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

#### 2.5.7 Anlægsfelter



×

## System

### Anlægsfelter og oprettelse af anlæg

Her tilknytter du valgfrie felter, som vil blive vist under "Virksomhed -> Adresser, bygninger og anlæg" når du opretter nye anlæg.



For at oprette felter til anlægsfelter, skal du trække en dropdownliste, ved at klikke og holde knappen nede, på de ønskede felter i venstre side af skærmen, og trække dem over i den højre side og give slip på det ønskede anlæg. Derefter kan du oprette dem under "Adresser, bygninger og anlæg".

ved at højreklikke på bygningen, får du en række muligheder, som vist i billedet herunder:

×

Tryk på "Opret anlæg" og en boks popper op som vist herunder:

V	
^	

For at oprette valgfrie felter, går du ind under menupunktet "System -> Masterfelter".

NOVAQ as - Galoche Alle 8D - 4600 Køge - Tel: +45 56 65 01 39 - Fax: +45 56 65 01 47 - E-mail: <u>info@novaq.dk</u>

### 3 Ordbog

Enter topic text here.

#### 3.1 Modul

Moduler er en måde at opdele en Qmanager i seperate "sandkasser" der er hermetisk adskilte. F.eks. kunne en virksomhed bruge Qmanager til både at styre eksterne opgaver for kunder *og* interne administrationsopgaver i bogholderiet. Ofte vil de ansvarlige parter være vidt forskellige mennesker, der som sådan ikke har noget med hinanden at gøre. Ved at installere 2 moduler på Qmanager vil disse to grupper kunne arbejde i hver deres sandkasse uden at forstyr"e hinanden.

Brugere og virksomheder kan dog stadig, hvis det bliver nødvendigt, tilkobles ét eller flere moduler og som sådan arbejde på tværs af sandkasserne.

#### 3.2 Ydelser

Enter topic text here.

#### 3.3 Felter

Enter topic text here.

#### 3.4 Kontrakt

Enter topic text here.

#### 4 Sikkerhed

Enter topic text here.

#### 4.1 Roller

Enter topic text here.

#### 4.2 Rights

CanCreateACompany: Brugeren kan oprette en virksomhed. Nødvendig for at kunne ændre kundenummer.

#### 5 Services

#### **Timer Service**

Windows service der med faste intervaller kalder webservicen TimerWebService.asmx, for at udføre timede handlinger.

#### **ERP Service**

Windows service der med faste intervaller udveksler data mellem Qmanager og XML filer, med det formål

at kunne integrere og udveksle data med ERP systemer.

# Index

- A -

Ad hoc 10 adgangskode 6 adhoc 10 Ad-hoc 10 Adresser 31 Anlæg 31

# - B -

Bygninger 31

# - L -

Login 6

# - M -

Moderselskab 29 Modul 35, 76

# - 0 -

Opret opgave 10

# - S -

sandkasse 35, 76

Har rettelser eller tilføjelser du gerne så medtaget i dokumentationen, bedes du henvende dig til Philip Veng på e-mail phv@novaq.dk eller telefon 56 65 01 39.