

# Autodidact.dk

## Manual

### **Kontoret:**

#### **Opret arbejdsseddel:**

Dags dato foreslåes, men kan ændres. Det er vigtigt, at hvis der ændres i datoen **skal** formatet dd-mm-åååå bibeholdes.

Kunden vælges fra rullemenuen. Hvis man taster forbogstavet i kundens navn, starter visningen med kunder med dette forbogstav.

Arbejdsområdet vælges fra rullemenuen.

Indtast forklarende tekst i feltet "Bemærkninger"

Medarbejder vælges fra rullemenuen.

Traktor/arbejdsmaskine vælges fra rullemenuen.

Klik på "Opdater"

Oprettede arbejdssedler vises under indtastningsskemaet.

Her ses medarbejderens navn, kundens navn, arbejdsområdet, medarbejderens arbejdstimer samt hvilket tidspunkt medarbejderen første gang har åbnet arbejdssedlen.

Systemet er indrettet til at virke således:

Medarbejderen åbner første arbejdsseddel ved arbejdets begyndelse.

Når arbejdet hos første kunde er udført, indtastes relevante data, herunder medarbejderens timer og næste arbejdsseddel åbnes og så fremdeles.

Det vil således være muligt løbende at følge med i, hvor langt medarbejderne er nået i dagens opgaver.

#### **Opret arbejdsseddel fra ordresiden:**

Klik på "Overfør" på den ordre der skal overføres til arbejdsseddel.

Ret evt. i teksten, der overføres fra ordren. Rettelsen påvirker kun arbejdssedlen, ordren forbliver intakt.

Medarbejder vælges fra rullemenuen.

Traktor/arbejdsmaskine vælges fra rullemenuen.

Klik på "Opdater"

Der kan fortsættes med overførsel af flere ordrer eller siden lukkes og der kan indtastes flere arbejdssedler.

**Bemærk:** Underste del af siden med arbejdssedler opdateres først når der klikkes på "Opdater siden" (F5 i Internet Explorer) eller der er oprettet en ny arbejdsseddel.

#### **Ændring af tekst i oprettede arbejdssedler:**

Klik på kundenavnet

Ret teksten og klik på "Opdater"

#### **Slet arbejdssedler:**

Klik på "Slet" på den enkelte arbejdsseddel og denne slettes, men arkiveres.

**Udskrift:**

Udskrift1: Alle arbejdsedler udskrives til skærm. Udskriften er sorteret på medarbejder. Den kan udskrives på papir.

Udskrift2: Alle arbejdsedler udskrives til skærm. Udskriften er sorteret på kunde. Den kan udskrives på papir.

**Flere links:**

En side med links til vedligeholdelse af databasen.

Ved oprettelse/rettelse af kunde er der bl.a. felt til mobilnummer (nyttigt for medarbejderen) og felt til e-mail. Denne kan bruges, hvis man ønsker at der automatisk skal sendes en mail til kunden, når arbejdet er udført. Hvis feltet er udfyldt med en gyldig e-mailadresse, sendes mailen til denne når der er indtastet en værdi større end 0 i feltet effektiv tid, hvis denne funktion er valgt under brugeroplysninger. Der er tillige et felt til adgangskode. Dette anvendes ikke og man kan udelade indtastning

Ved oprettelse/rettelse af medarbejder skal man vælge et brugernavn og en adgangskode. Der kan også indtastes mobilnummer men dette anvendes ikke i denne version. Man kan tillige sætte flueben i feltet "Skjul" hvis man ikke ønsker navnet med i rullemenuen (fratrådt).

Ved oprettelse/rettelse af traktor/arbejdsmaskine er der også et felt, hvor man kan skjule denne fra rullemenuen (solgt).

Ved oprettelse/rettelse af arbejdsområder vælges de tekster til de fire alfanumeriske felter, som passer til det pågældende arbejdsområde. Det er også her muligt at skjule et arbejdsområde fra rullemenuen (i sæsoner, hvor det ikke anvendes), samt at rette enhedsbetegnelserne.

I "Arkiv" kan man søge på gamle arbejdsedler i et valgt år afgrænset på medarbejder, kunde og arbejdsområde. Man kan tillige hente arkiverede arbejdsedler på en given dato.

I "Analyse" kan man se timeforbrug på de enkelte arbejdsområder for en angiven periode evt. afgrænset på medarbejder.

I "Dieselforbrug" kan man se dieselforbrug totalt og pr. time for de enkelte arbejdsområder evt. afgrænset på traktor/arbejdsmaskine.

**Opret ordre:**

Vælg dato fra kalenderen eller efterlad feltet blankt, hvis der ikke er aftalt dato.

Kunden vælges fra rullemenuen. Hvis man taster forbogstavet i kundens navn, starter visningen med kunder med dette forbogstav.

Arbejdsområdet vælges fra rullemenuen.

Indtast tekst i feltet "Bemærkninger"

Hvis man ved hvilken/hvilke medarbejdere, der skal udføre ordren, kan denne/disse vælges her (max. 2 pr. opgave)

Klik på "Opdater"

**Ordresiden:**

Ordre vises i datoorden sorteret på arbejdsområde. Her kan ordre overføres til arbejdseddler, rettes eller slettes.

Hvis man klikker på et arbejdsområde, kan man se ordre kun på det pågældende arbejdsområde.

Hvis man klikker på en medarbejder, kan man se hvilke ordre denne skal udføre.

"Arkiv": Her kan man søge på gamle ordre i en afgrænset periode for alle eller en enkelt kunde.

"Detaljeret": Her vises ordre også i datoorden, men tillige med tidspunkt for oprettelse og seneste rettelse (hvis foretaget).

Yderst til højre er der et datofelt. Hvis man vælger en dato her, vises kun ordrer på denne dato. Efterlades feltet blankt, vises ordrer, der ikke har en dato.

## **Mobiltelefonen:**

### **Arbejdsseddel:**

Webadressen lægges ind som bogmærke på mobiltelefonen, som skal have en GPRS-forbindelse til internettet og en browser, der håndterer tekst og formularfelter.

Det kan de fleste nyere mobiltelefoner. På mange mobiltelefoner kan startside hentes ved tryk på en enkelt tast og telefonnumre fra arbejdssedlen kan anvendes direkte uden indtastning.

Første gang der etableres forbindelse skal man indtaste brugernavn og adgangskode, som derefter lægges i en cookie og fremover hentes automatisk.

Siden der vises er en oversigt over arbejdssedler udformet som links. En arbejdsseddel hentes ved at åbne linket.

Her vises kundens stamoplysninger, arbejdsområde, oplysninger om arbejdets udførelse og traktor/arbejdsmaskine.

Desuden er der felter til indtastning af oplysninger såsom klargørings- og effektiv tid, fire foruddefinerede felter, et felt til bemærkninger samt et felt til dieselforbrug.

De to første felter samt feltet til diesel er forudfyldt med 0, hvilket indikerer, at der skal indtastes et tal (decimaltegn skal være komma).

Resten af felterne kan udfyldes med både tal og bogstaver.

Tilslut vælges "opdater" og siden med oversigten vises igen.

Straks derefter kan resultaterne hentes på kontoret.

Første gang arbejdssedlen åbnes gemmes tidspunktet, og dette hentes ved efterfølgende åbning af arbejdssedlen og trækkes fra nuværende tidspunkt. Resultatet vises på arbejdssedlen over indtastningsfelterne som en hjælp til at fastlægge medgået tid.

På oversigten vises summen af felterne "Klargøring" og "Effektiv tid" for at medarbejderen kan se, om det samlede antal timer stemmer med arbejdsdagens timer.

Nederst på oversigten er der to links. "Kopier" bruges til at kopiere en arbejdsseddel, hvis der ikke er muligheder nok for indtastning i en arbejdsseddel.

Kopien indeholder samme oplysninger som den oprindelige, men ikke de oplysninger som medarbejderen har indtastet på originalen.

"Opret ny" kan bruges af medarbejderen til selv at oprette en arbejdsseddel. Han skal først vælge en kunde og når denne er hentet, fremkommer der rullemenuer til at vælge arbejdsområde og traktor/arbejdsmaskine. Datoen er dags dato som ikke vises, men gemmes automatisk.

Hvis der vises "Ukendt svar" ved opdatering, er arbejdssedlen ikke opdateret. Fejlen skyldes sandsynligvis, at der er indtastet andet end tal eller komma i et af de numeriske felter

### **Faciliteter for kørselsleder:**

En arbejdsleder kan desuden få adgang fra mobiltelefonen til at se og rette i alle arbejdssedler samt oprette nye på samme måde som fra PC-en.

Endvidere kan han få adgang til at se, rette, oprette og overføre ordrer.

### **Billig i drift**

Kommunikationen mellem mobiltelefon og internet er meget billig med GPRS-forbindelse, da der kun betales for sendt og hentet datamængde. Da det kun er tekst der sendes, er datamængden meget begrænset.

Systemet har været afprøvet i mere end 5 år af Hjadstrup Maskinstation A/S, og det har vist sig at være meget sikkert og med kun få problemer med at komme i forbindelse med internettet.