

Vejledning til Opgaver

Opgaver fungerer som et planlægningsværktøj, der hjælper med at strukturere og styre medarbejdernes arbejdsdag. Opgaverne gør det muligt at udstikke, hvilke aktiviteter medarbejderne skal udføre, og de understøtter samtidig kapacitetsplanlægning på tværs af teamet. Modulet giver et tydeligt overblik over progressionen i forskellige projekter og bidrager dermed til en bedre intern styring af både medarbejderressourcer og produktion.

Introduktion.....	2
Konfiguration.....	3
Funktionsmenu.....	4
Tidsregistrering.....	4
Kalender & Planlægning.....	5
Antal og takt.....	6
Opgavetyper.....	7
Kontrolpanel.....	7
Ekstra felter.....	7
Lukkedage.....	8
Opret opgaver.....	9
Låste felter.....	10
Kalender.....	11
Ordrens opgavefane.....	12
Påbegynd/afslut opgave (alm. bruger).....	13
Via "Mine opgaver" på web.....	13
Via "Mine opgaver" på app.....	14
Via ordrens opgavefane på app.....	15

Introduktion

Opgavemodulet gør det nemt at strukturere og fordele arbejdsopgaver mellem medarbejderne. Her kan du oprette og prioritere opgaver, tildele dem til relevante personer og følge deres status, efterhånden som arbejdet skrider frem. Modulet giver samtidig et samlet overblik over kapacitet, deadlines og projektfremskridt, så du hurtigt kan se, hvor der kræves handling eller ekstra ressourcer. Formålet er at skabe en mere effektiv hverdag ved at sikre klar kommunikation om, hvad der skal laves, hvornår det skal gøres, og hvem der er ansvarlig.

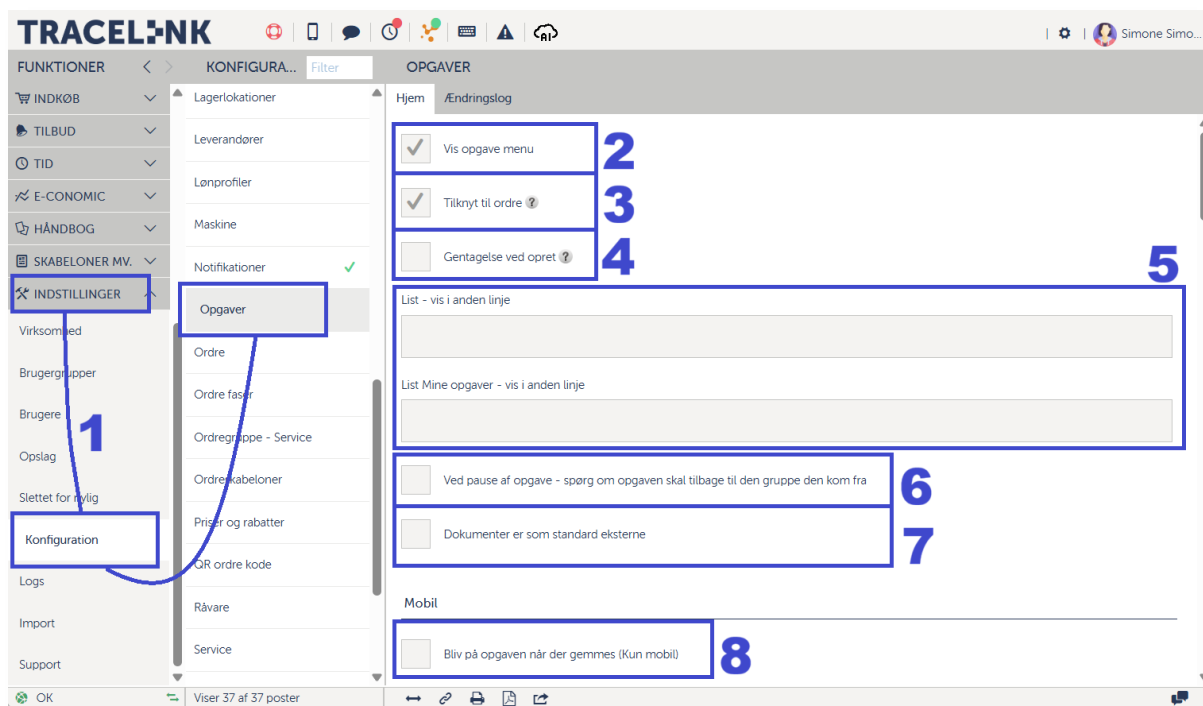
Der er flere forskellige opsætningsmuligheder i forbindelse med opgaver. Nogle skal jeres Tracelink implementeringskonsulent slå til efter aftale med jer, andre kan I selv aktivere i konfigurationerne. Dernæst kan opgaver oprettes manuelt eller på baggrund af en ordreskabelon. Ofte vil det være en fordel at benytte ordreskabeloner, men hvis du sjældent udfører den samme type opgave mere end én gang, kan opgaverne også oprettes manuelt. Kapacitetsoverblikket skabes i en kalender, der giver administrationen det fulde overblik over virksomhedens arbejdsopgaver.

Modulet er først og fremmest administrationens værktøj til at styre opgaver, og dernæst medarbejdernes redskab til at registrere tid på opgaver. Derfor henvender denne vejledning sig hovedsageligt til administratorer, da den 1) præsenterer de forskellige opsætningsmuligheder, 2) viser hvordan opgaver oprettes, og 3) demonstrerer hvordan overblikket bevares i opgavekalenderen.

Kun de sidste tre sider demonstrerer, 4) hvordan almindelige brugere starter og stopper opgaver.

Konfiguration – opsætningsmuligheder

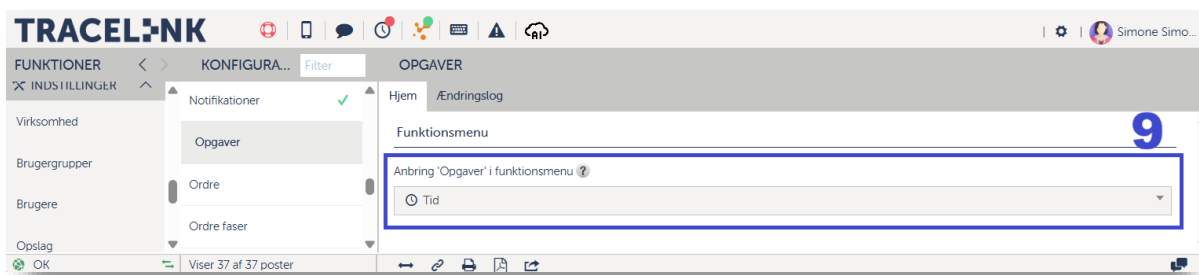
Der er flere forskellige opsætningsmuligheder, når det kommer til opgavemodulet.



1. Gå til **Indstillinger** → **Konfiguration** → **Opgaver**. Her er der flere muligheder:
2. **Vis opgavemenu:** Sæt flueben for at få opgaver vist i menuen og som rubrik på app ("Alle opgaver" og "Mine opgaver"). Undlades fluebenet, vil opgaver kun kunne tilgås via *Ordre > fanen Opgaver*.
3. **Tilknyt til ordre:** Sæt flueben, hvis opgaven altid skal knytte sig til en bestemt ordre.
4. **Gentagelse ved opret:** Sæt flueben, hvis opgaver altid skal gentages i et regelmæssigt mønster.
5. **List – vis i anden linje:** Bestem hvilke informationer, der skal vises i anden linje for henholdsvis *Alle opgaver* (virksomheden) og *Mine opgaver* (den enkelte bruger). Vær opmærksom på, at det er begrænset hvor meget information, der er plads til på selve linjen.
6. **Ved pause af opgave (...):** Sæt flueben, hvis der skal vises en pop-up, der spørger, om opgaven skal tilbage til den oprindelige gruppe, når opgaven pauses.
7. **Dokumenter er som standard eksterne:** Sæt flueben, hvis de dokumenter, der gemmes på opgaven, som udgangspunkt skal markeres "eksterne".
8. **Bliv på opgaven, når der gemmes:** Sæt flueben, hvis brugeren skal forblive på opgavesiden på mobil, efter der er trykket gem. Undlades fluebenet, ryger brugeren ud på forsiden af appen.

Funktionsmenu

Ligesom på de fleste af Tracelinks moduler, kan du vælge hvor funktionen skal placeres i menuen til venstre.



9. **Anbring 'Opgaver' i funktionsmenu:** Vælg den menu, hvor Opgaver skal ligge.

Tidsregistrering

Er Tidsregistrering slået til på kontoen, kan du sætte flueben i:



10. **Start og stop tidsregistrering:** Sæt flueben, hvis du ønsker, at en påbegyndt opgave skal starte Timeregistreringen. Afslut opgave vil stoppe Timeregistreringen.

11. **Kopier ekstra felter til ved start:** Er der opsat ekstra felter (længere nede på siden), tages de med, når der startes en opgave, hvis flueben er sat her.

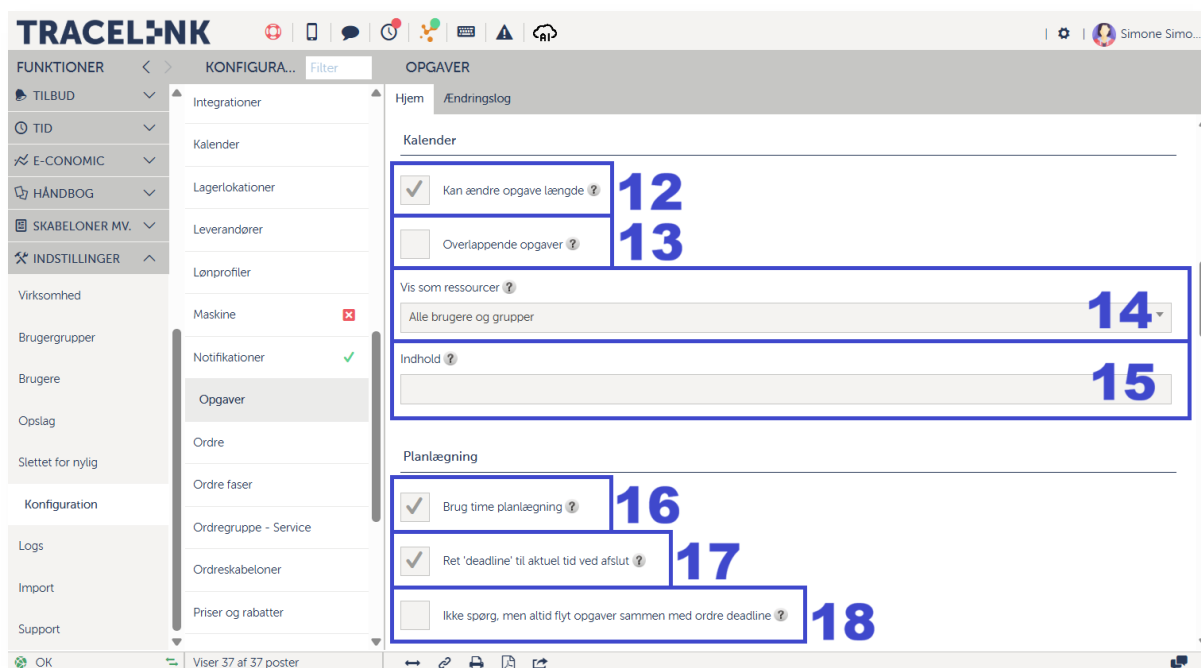
FORDELE VED TIMEREGISTRERING SAMMEN MED OPGAVER

Hvis I har valgt også at køre med Timeregistrering, vil det være en fordel at "Påbegynd opgave" også starter timeregistreringen. Timeregistrering bruges til efterkalkulation og evt. også som data til udbetaling af løn. I Timeregistreringsmodulet kan hver medarbejder tildeles en kostpris, som danner grundlag for efterkalkulationen. Derfor vælger kunderne oftest at køre Timeregistrering sammen med Opgavemodulet.

Hvis I vælger, at "Påbegynd opgave" skal starte Timeregistreringen, så kan medarbejdere kun starte én opgave ad gangen. Er opgaverne ikke knyttet sammen med Timeregistrering, så kan en medarbejder have flere opgaver 'påbegyndt' samtidigt.

Kalender & Planlægning

Opgaver kan ses i en kalender. Dertil er der et par visnings- og planlægningsopsætninger.

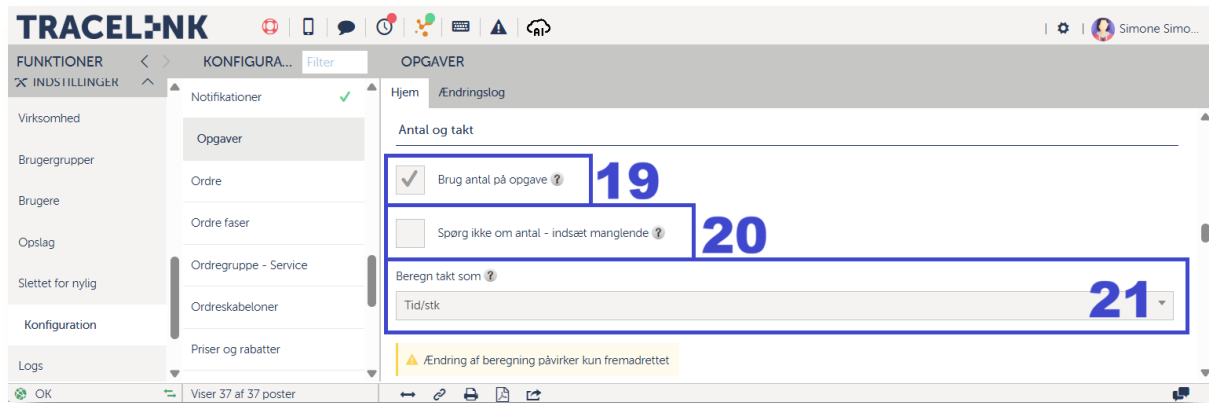


12. **Kan ændre opgave længde:** Sæt flueben, hvis det skal være muligt at ændre opgavens længde i kalenderen. For at ændre længde, trækkes der i opgavens start/stop placeringer.
13. **Overlappende opgaver:** Sæt flueben, hvis opgaver skal kunne ligge "ovenpå" hinanden i kalenderen. Dvs. at man kan 'trække' opgaver over hinanden, så brugeren kan have flere opgaver i samme periode. Undlades flueben, kan opgaver kun ligge i forlængelse.
14. **Vis som ressourcer:** Vælg hvilke grupper, der skal være synlige i opgavekalenderen. Grupper oprettes under *Indstillinger > Brugergrupper*.
15. **Indhold:** Den beskrivelse linjen får på den enkelte kalenderbegivenhed. Default er navnet på opgaven inkl. navn og nummer på den tilknyttede ordre. I kan dog selv vælge indhold ud fra elementer på ordren, f.eks. ekstra felter eller afleveringsdato. Skriv {x} og indsæt tal for element i stedet for x (se tooltip for tal på elementer).
16. **Brug time planlægning:** Sæt flueben, hvis I i kalenderen vil se, hvor mange timer brugeren har til rådighed om dagen. Når opgaver tildeles brugeren, tælles timeantallet ud for medarbejderen i kalenderen automatisk ned.
17. **Ret 'deadline' til aktuel tid ved afslut:** Sæt flueben for automatisk at flytte en afsluttet opgave i kalenderen til det aktuelle afslutningstidspunkt. Dermed opnår du bedre overblik over din aktuelle kapacitet.
18. **Ikke spørg, men altid flyt opgaver sammen med ordre deadline:** Sæt flueben for at opgaver altid bliver flyttet sammen med deadline. Undlades flueben, vil du blive spurgt om opgaverne skal flyttes, hver gang du opdaterer en deadline.

Antal og takt

Det er forskelligt fra virksomhed til virksomhed, om én opgave er lig med én enhed, eller om der produceres flere enheder på én opgave. Samtidig er det forskelligt, hvor lang 'taktiden' er for de forskellige enheder. Derfor kan du i Tracelink opsætte, hvad der skal ske ved opgaveafslutning, og hvordan taktiden skal beregnes.

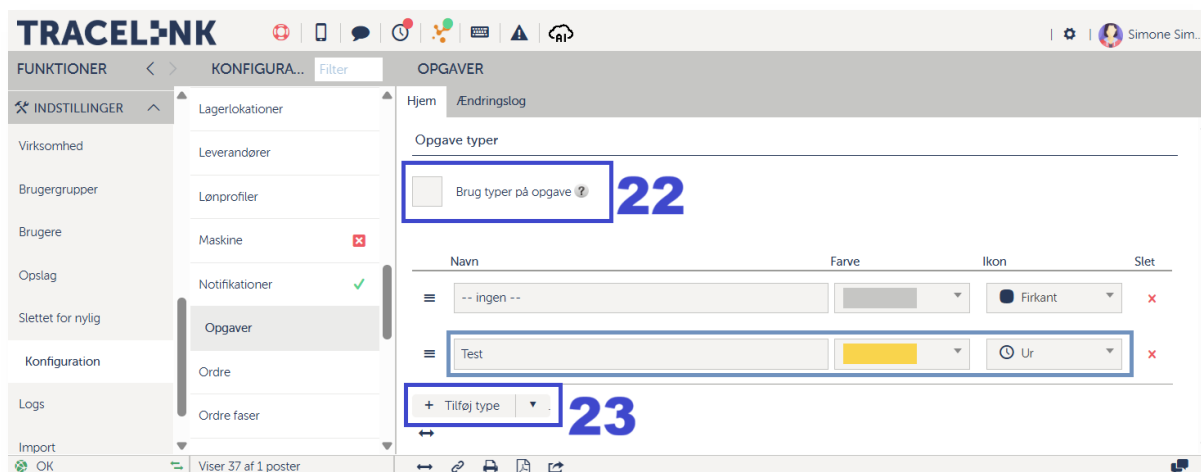
Takttid er det nødvendige produktionstempo en virksomhed må bruge på at producere én enhed for at undgå overproduktion eller forsinkelser.



19. **Brug antal på opgave:** Sæt flueben, hvis hver opgave skal producere mere end én enhed, og det ikke vides på forhånd, hvor mange enheder, der produceres pr. registrering. Der vil nu efter afslutning eller pause af en opgave, skulle angives et produceret antal.
20. **Spørg ikke om antal – indsæt manglende:** Sæt flueben, hvis det altid er det planlagte antal, der bliver produceret. Du bliver altså ikke spurgt om, hvor mange der er produceret – det planlagte antal sættes automatisk ind.
21. **Beregn takt som:** Vælg den enhed, som takt skal beregnes i, f.eks. "Tid/stk". Bemærk, hvis du ændrer enhed, virker det kun fremadrettet (ikke bagudrettet).

Opgavetyper

På opgaver kan du definere en række ”typer” – lidt ligesom status på ordrer. Bemærk, hvis du ændrer i eksisterende typer, vil de forsvinde fra de opgaver, hvor de er valgt. Det kan derfor være en fordel at oprette nye typer, frem for at slette/ændre eksisterende.

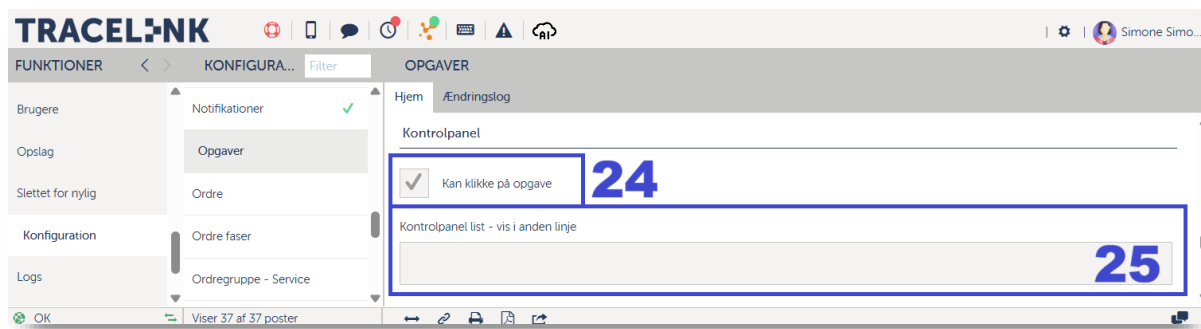


22. **Brug typer på opgave:** Sæt flueben, hvis I vil benytte opgavetyper.

23. Klik på **Tilføj type** → giv typen et **Navn**, **Farve** og **Ikon**.

Kontrolpanel

Opgaver kan vælges som en rubrik i kontrolpanelet.



24. **Kan klikke på opgave:** Sæt flueben for at kunne åbne opgaver fra kontrolpanelet. Undlades flueben, vil I blot kunne se opgaverne – ikke åbne dem.

25. **Kontrolpanel list – vis i anden linje:** Bestem hvilke informationer, der skal vises i anden linje på kontrolpanelet. Vær opmærksom på, at det er begrænset hvor meget information, der er plads til på selve linjen.

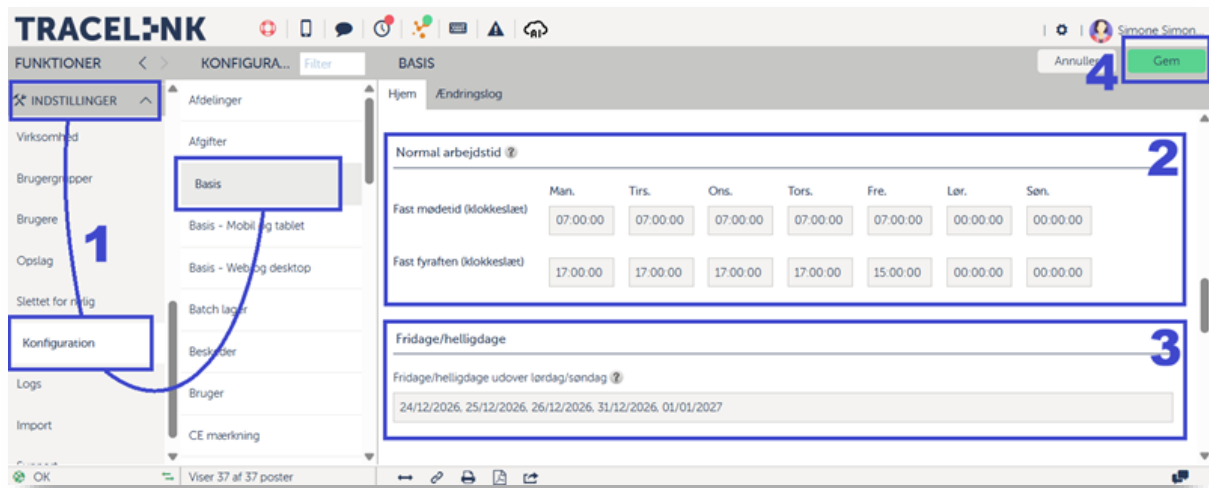
Ekstra felter

Vil du sætte ekstra felter op på opgaver, så følg vejledningen: [Ekstra felter](#).

Lukkedage

For virksomheden er det muligt at definere, hvad normal arbejdstid er, og hvornår der er fridage/helligdage. Det er en fordel, når man arbejder med opgaver, så deadline ikke bliver placeret midt i en ferie.

Opsætning af helligdage bruges kun i forbindelse med opgaver og påvirker ikke lønprofiler med normal overarbejde.



1. Gå til **Indstillinger** → **Konfiguration** → **Basis**.
2. Under **Normal arbejdstid** indtastes den normale arbejdstid for hele virksomheden.
 - a. Normal arbejdstid vil kun blive brugt af de brugere, der ikke er tilknyttet en lønprofil.
3. Angiv **Fridage/helligdage** foruden lørdag/søndag i formatet DD/MM/ÅÅ adskilt af komma. De dage bliver dermed visuelt røde i kalenderen, som signalerer, at virksomheden holder lukket disse dage. Vær opmærksom på:
 - a. **Fridage/helligdage påvirker planlægningen af opgaver.** Det betyder, at helligdage ikke regnes med i planlægningen, hvorfor deadline planlægges udenom helligdagene, så der sikres tid nok til at færdiggøre ordren.
 - b. **Fridage/helligdage påvirker ikke lønberegningen på nogen måde.** Vi foreslår, at I opretter en lønart, der hedder helligdage, hvor alle brugere får registreret tid på.

Opret opgaver

Opgaver kan oprettes manuelt af en administrator eller via en ordreskabelon¹.

1. Gå til **Alle opgaver** → klik på **Tilføj ny opgave**.
2. Tilknyt den **Ordre** (og underordre), som opgaven knytter sig til.
3. Giv opgaven et **Navn/nummer**.
4. Skriv evt. en **Beskrivelse**.
5. Vælg en ansvarlig medarbejder eller gruppe under **Udføres af medarbejder/gruppe**.
6. **Status** ændres som opgaven gør fremskridt.
7. Angiv i **Est. Total tid** den tid, du forventer, det vil tage at fuldende opgaven.
8. Angiv i **Est. Opsæt tid** den tid, du forventer, at opstillingen tager.
9. Angiv en **Deadline** for opgaven.
10. Angiv det **Antal** enheder, der skal produceres.
11. **Ved afslut af opgave, sæt status på ordre/underordre**: Når opgaven sættes i status "Afsluttet", kan du i samme omgang vælge, hvilken status ordren/underordren skal ændres til.
12. Husk at klikke **Opret**.

¹ Se [Tutorial: Ordreskabeloner](#) (afsnittet *Fanen Opgaver*).

Låste felter

Hjem-fanen har en række låste felter, der opdateres automatisk.

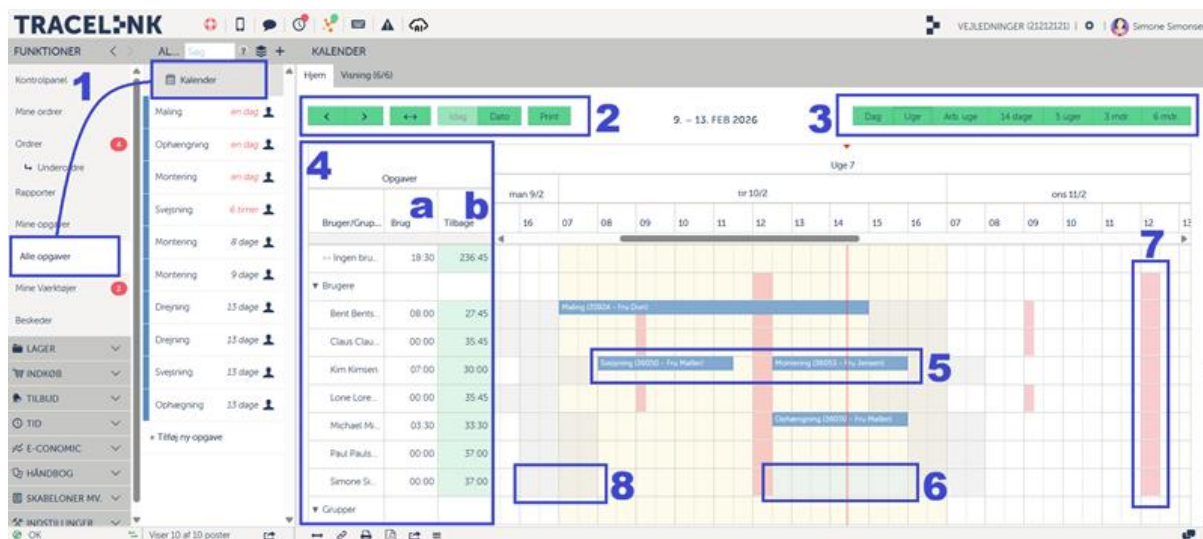
The screenshot shows the TRACELINK software interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Kontrolpanel', 'Mine ordrer', 'Rapporter', 'Mine opgaver', 'Mine Værktøjer', and 'Beskeder'. The main area displays a task card for order 36053 - Fru Jensen. The card includes fields for 'Udføres af medarbejder' (Bent Bentsen), 'Udføres af gruppe' (-- Ingen gruppe --), 'Status' (I ke), 'Beregnet start' (27/02/26 - 14:00:00), 'Est. total tid' (01:00:00), 'Est. opsæt tid' (00:30:00), 'Brugt tid' (00:00:00), and 'Deadline' (27/02/26 - 15:30:00). Below these are 'Antal' (10.00), 'Produceret' (0.00), 'Mangler' (10.00), 'Takt - tid/stk' (00:00:00), and 'Ideal takt - tid/stk' (00:03:00). At the bottom, there are dropdown menus for 'Klar til forsendelse' and 'Underordre'.

1. **Beregnet start:** Viser den dato og tidspunkt, hvor opgaven bør startes for at deadline ikke overskrides. Dato og tidspunkt beregnes ud fra brugerens arbejdstid (baseret på lønprofilen).
2. **Brugt tid:** Viser hvor meget tid, der er brugt på opgaven.
3. **Produceret:** Viser hvor mange enheder, der er produceret på opgaven.
4. **Mangler:** Viser hvor mange enheder, der mangler at blive produceret.
5. **Takt – tid/stk:** Viser hvor lang tid, der er brugt pr. produceret enhed.
6. **Ideal takt – tid/stk:** Viser hvor lang tid, der er afsat til at producere 1 stk.

Kalender

Kalenderen under "Alle opgaver" giver administrationen et overblik over virksomhedens kapacitet; det bliver tydeligt, om der er nok medarbejderressourcer til at håndtere mængden af opgaver, og samtidig bliver det nemmere at planlægge opgaverne ud fra ledig kapacitet.

Opgavekalenderen fungerer i stor grad ligesom timeregistreringskalenderen.



1. Gå til **Alle opgaver** → klik på **Kalender** i listen.
2. Knapperne med pile samt **I dag** og **Dato** i venstre side kan du bruge til at rykke frem og tilbage i kalenderen, gå til dags dato, eller vælg en dato, du vil se.
Print knappen åbner en PDF af dit nuværende overblik af kalenderen.
3. Knapperne **Dag**, **Uge**, **Arb. uge**, **14 dage**, **5 uger** og **3 mdr.** i højre side ændrer det tidsinterval, kalenderen kigger på.
4. I venstre side af kalenderen vises hvilken **Bruger/Gruppe**, opgaverne tilhører.
 - a. **Brug** summerer de timer, medarbejderen er booket til opgaver.
 - b. **Tilbage** viser det forventede antal arbejdstimer medarbejderen endnu ikke er booket ind på (baseret på mødetid fra lønprofilen).
5. **Opgaver** ses i kalenderen som en rubrik, hvor de placeres ud fra starttidspunkt og varighed. Ved at klikke på en opgave, kan du se flere oplysninger – det er desuden muligt som administrator at rette info på opgaven.
6. Du kan lave en ny opgave ved at markere et tidsinterval i kalenderen. Det åbner en pop-up, hvor en opgave kan oprettes (*følg samme fremgangsmåde som afsnittet [Opret opgaver](#)*).
7. De røde kasser viser planlagte pauser (ifølge brugerens lønprofil).
8. De grå kasser viser mødetid og fyraften (ifølge brugerens lønprofil).

Ordrens opgavefane

Har I valgt, at opgaven skal knytte sig til en bestemt ordre, vil I på ordren se en opgavefane.

Flyt Ret	Navn/nummer	Underordre	Status	Afhængig	Udføres af	Deadline	Brugt tid	Est. tid	Antal
	Slibning	-- Ingen --	Påbegyndt		Simone Simo...	10/02/26 - 15:11...	00:04:57	03:30:00	1,00
	Montering	-- Ingen --	I kø		Bent Bentsen	20/03/26 - 15:0...	00:00:00	01:00:00	1,00

1. Gå til **Ordre** → klik på en ordre → find fanen **Opgaver**.
2. Her ses en liste af opgaver bundet op på den specifikke ordre. Scroll til højre for at se flere kolonner.
3. Knappen **Tilføj opgave** lader dig tilføje ekstra opgaver manuelt.
4. Knappen **Importer opgaver fra skabeloner** lader dig importere opgaver fra en ordreskabelon (hvis ordreskabeloner benyttes).
5. Knappen **Simpel afhængighed** lader dig rykke rundt på opgavernes rækkefølge, så kan du gemme den nye rækkefølge med simple afhængighed.
6. Knappen **Genberegner opgaver** planlægger ordrens opgaver ud fra ordrens afleveringsdato.
 - a. Opgaver planlægges med udgangspunkt i opgavernes afhængigheder og deadline.
 - b. Beregnet start udregnes til det tidspunkt opgaven vil skulle påbegyndes for at brugeren kan afslutte opgaven indenfor deres arbejdstid (baseret på lønprofilen).
 - c. Opgave afhængigheder udenfor denne ordre beregnes ikke.
 - d. Ved genberegning vil eventuelle manuelle flytninger af opgavetider blive overskrevet.
7. Nederst ses en **statuslinje**, som viser, hvor meget tid, der er brugt ud af den samlede mængde tid, der er afsat til opgaven.

Påbegynd/afslut opgave (alm. bruger)

Når opgaverne ligger klar, kan brugerne påbegynde, pause og afslutte deres opgaver.

Via "Mine opgaver" på web

Hvis det er slået til, vil brugerne kunne tilgå opgaver via Mine opgaver.

The screenshot shows the TRACELINK web interface. On the left sidebar, the 'Mine opgaver' menu item is highlighted with a red box and a blue '1'. Below it, 'Mine Værktøjer' is highlighted with a blue '2'. The main content area shows a task card for 'Svejsning' with a deadline of 2 days. Below the task card, there are three buttons: 'Påbegynd opgave' (3), 'Påbegynd, men sæt på pause' (4), and 'Afslut' (5). The task card also shows a table with production statistics and a dropdown menu for 'Operation'.

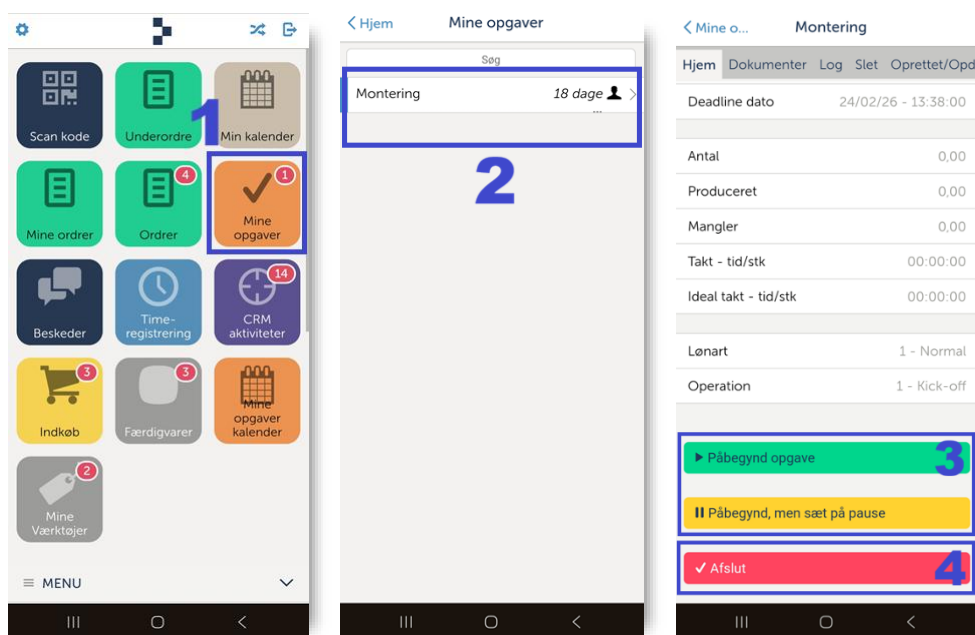
1. Gå til **Mine opgaver**.
2. Listen viser som standard opgaver med nærmeste deadline øverst.
3. Efter klik på en opgave, kan du starte den ved at klikke på **Påbegynd opgave**.
4. Hvis opgaven skal startes med pauser med det samme, klik på **Påbegynd, men sæt på pause**.

Hvis opgaven allerede er påbegyndt, kan den pauses med knappen **Sæt på pause** og genoptages med knappen **Genoptag opgave**.

5. Når opgaven skal afsluttes, klik på **Afslut**.
 - a. Hvis antal er slået til, vil du nu skulle angive, hvor mange enheder, der er produceret. (Det samme gør sig gældende, når opgaven pauses).
 - b. Hvis antal er slået til, men der ikke vises en pop-up, opdateres antal produceret automatisk ved afslutning af opgaven.

Via "Mine opgaver" på app

Hvis det er slået til, vil brugerne kunne tilgå opgaver via Mine opgaver.



1. Åben **Mine opgaver**.
2. Listen viser som standard opgaver med nærmeste deadline øverst → tryk ind på en opgave.
3. Scroll ned i bunden → tryk på **Påbegynd opgave**.

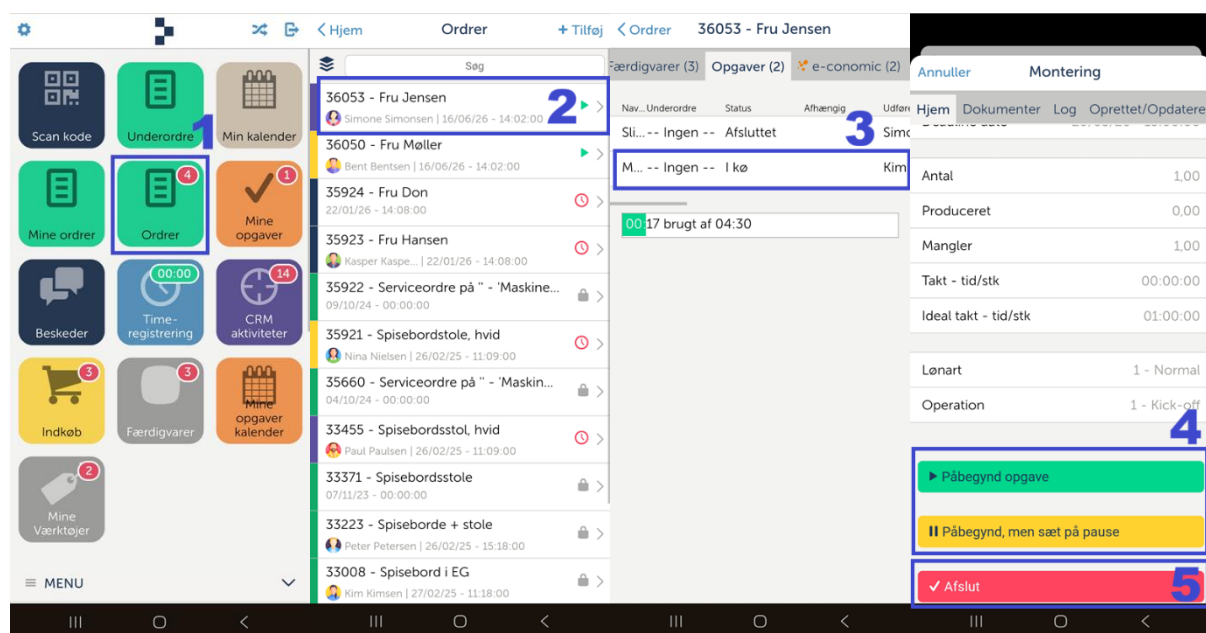
Hvis opgaven skal startes men pauses med det samme, tryk på **Påbegynd, men sæt på pause**.

Hvis opgaven allerede er påbegyndt, kan den pauses med knappen **Sæt på pause** og genoptages med knappen **Genoptag opgave**.

4. Når opgaven skal afsluttes, tryk på **Afslut**.
 - a. Hvis antal er slået til, vil du nu skulle angive, hvor mange enheder, der er produceret. (Det samme gør sig gældende, når opgaven pauses).
 - b. Hvis antal er slået til, men der ikke vises en pop-up, opdateres antal produceret automatisk ved afslutning af opgaven.

Via ordrens opgavefane på app

Opgaver kan også startes/stoppes fra ordrens opgavefane via appen.



1. Åben enten **Ordre** eller **Mine ordre**.
2. Tryk ind på en ordre.
3. Find fanen **Opgaver** → her ser du en liste af opgaver → tryk ind på din opgave.
4. Scroll ned i bunden → tryk på **Påbegynd opgave**.

Skal opgaven startes men pauses med det samme, tryk på **Påbegynd, men sæt på pause**.

Hvis opgaven allerede er påbegyndt, kan den pauses med knappen **Sæt på pause** og genoptages med knappen **Genoptag opgave**.

5. Når opgaven skal afsluttes, tryk på **Afslut**.
 - a. Hvis antal er slået til, vil du nu skulle angive, hvor mange enheder, der er produceret. (Det samme gør sig gældende, når opgaven pauses).
 - b. Hvis antal er slået til, men der ikke vises en pop-up, opdateres antal produceret automatisk ved afslutning af opgaven.