



# Brugermanual – opsætning/administration

## Indledning

Denne manual dækker over opsætningen af Minuba og er forbeholdt brugere med administratorrettigheder. Manualen er udarbejdet sådan at du med fordel kan læse den fra start til slut imens du opsætter systemet til på bedst mulig vis at fungere for din virksomhed. Du kan også benytte manualen som opslagsværk, f.eks. ved at søge direkte i den.

### **Kapitel 1 – Kom godt i gang**

I det første kapitel gennemgås diverse begreber og knapper som du vil støde på undervejs i denne manual og du introduceres til hvordan du hurtigt kan komme i gang med så benytte systemet.

### **Kapitel 2 – Virksomhedsindstillinger**

I dette kapitel ser du hvordan du nemt kan angive informationer og indstillinger for din virksomhed.

### **Kapitel 3 – Brugere**

Her kan du læse om de forskellige typer af brugere samt roller der findes og hvordan du opretter og håndterer brugere.

Kapitel

### **Kapitel 4 – Afdelinger**

Du kan her læse lidt om hvad der menes med afdelinger og hvordan du tilknytter brugere til disse.

### **Kapitel 5 – Kunder**

I dette kapitel forklares der hvordan du opretter kunder og importerer kundelister.

### **Kapitel 6 – Ordretyper**

I dette kapitel forklares hvad ordretyper er, fordelene ved disse og hvordan du opretter nye af slagsen.

### **Kapitel 7 – Grossistaftaler**

Du får her forklaret hvordan du registrerer de grossister din virksomhed normalt handler hos, samt indgåede aftaler med disse.

### **Kapitel 8 – Materialer**

I dette kapitel forklares det hvordan du håndterer timesatser og egne materialer. Herunder oprettelse, redigering og sletning af materialer samt import og eksport af materialelister.

### **Kapitel 9 – Arbejdstids- og fraværstyper**

Her forklares hvordan arbejdstids- og fraværstyper fungerer og hvordan du kan bruge dem.

### **Kapitel 10 – Logo og dokumentlayout**

I dette kapitel forklares der hvordan du kan formatere udseendet af de dokumenter, der skal oprettes og eventuelt afsendes fra Minuba.

### **Kapitel 11 – Skabeloner**

I dette kapitel beskrives hvordan du kan oprette skabeloner for både tilbud, ordrer, serviceaftaler og mails.

### **Kapitel 12 – Mail**

Her kan du læse lidt om håndtering af mails, som afsendes fra systemet.

### **Kapitel 13 – Kvalitetssikringsdokumenter**

Her forklares hvordan du kan designe dine egne kvalitetssikringsdokumenter, som kan benyttes ved udførelse af kvalitetssikring i forbindelse med en ordre.

### **Kapitel 14 – Udtræk af data**

Her kan du læse hvordan du laver udtræk af data i Minuba.

## Indhold

Indledning.....	1
1 Kom godt i gang.....	7
1.1 Ordforklaringer.....	7
1.1.1 Indstillinger.....	7
1.1.2 Mails.....	7
1.1.3 Hjælp.....	7
1.1.4 Opret ny.....	8
1.1.5 Handlinger.....	8
1.1.6 Genveje.....	9
1.1.7 Gem.....	9
1.1.8 Udskriv.....	9
1.1.9 Lister/tabeller.....	10
1.2 Minuba Support.....	10
1.3 Startguide.....	10
2 Virksomhedsindstillinger.....	11
2.1 Virksomhedsdetaljer.....	11
2.2 Mailindstillinger.....	11
2.3 Bankinformationer.....	11
2.4 Serienumre.....	12
2.5 Tilbud/ordrer.....	12
2.6 Registreringer.....	13
2.7 Fakturering.....	14
2.8 Pdf dokument håndtering.....	15
Gennemse og/eller rediger virksomhedsindstillinger.....	15
3 Brugere.....	15
3.1 Brugertyper og roller.....	15
3.2 Ansættelsesperioder.....	16
3.3 Adgangskode.....	17
3.4 Slettede Brugere.....	17
Opret ny bruger.....	18
Rediger bruger.....	19

Slet bruger .....	19
4 Medarbejdertyper .....	19
5 Afdelinger .....	23
5.1 Opret ny afdeling .....	24
5.2 Tilføj eller fjern medarbejder til/fra en afdeling .....	25
6 Kunder .....	26
6.1 Kundeoplysninger .....	26
6.2 Prisaftaler .....	27
6.3 Adresser .....	29
6.3.1 Importer kundeliste fra csv-fil .....	29
6.3.2 Importer kundeliste fra E-conomic .....	29
6.3.3 Opret ny kunde .....	29
6.3.4 Rediger informationer om en kunde .....	29
6.3.5 Slet (spær) en kunde .....	30
6.3.6 Opret flere kontakter på en kunde .....	30
7 Ordretyper .....	31
7.1 Opret ordretype .....	32
7.2 Rediger ordretype .....	32
7.3 Slet ordretype .....	32
8 Grossistaftaler .....	34
8.1 Opsætning og Ændring af Grossistaftale .....	34
8.1.1 Rabataftale .....	35
8.1.2 Online modtagelse af faktura (EDI) .....	36
8.1.3 Registrer grossistaftale .....	37
8.1.4 Slet grossistaftale .....	37
8.1.5 Slet rabataftale hos grossist .....	38
8.2 Rabataftale med Brødrene Dahl .....	38
8.3 Rabataftale med Solar .....	38
8.4 Rabataftale med Lemvigh-Müller .....	39
8.5 Rabataftale med Stark .....	40
9 Materialer .....	42
9.1 Egne materialer .....	42
9.1.2 Import af materialer .....	42
9.1.3 Eksport af materialer .....	43

9.2 Kortnumre .....	43
9.2.1 Tilføj nyt materiale .....	44
9.2.2 Tilføj nyt kortnummer .....	45
9.2.3 Opret timepriser .....	45
9.2.4 Rediger materiale .....	45
9.2.5 Slet materiale.....	45
9.2.6 Importer materialeliste .....	46
9.2.7 Importer liste med kortnumre.....	46
9.2.8 Eksporter materialeliste .....	46
9.2.9 Bestilling af varer fra Solar direkte fra arbejdsedlen. ....	47
9.3 Tilføj avancer på grossistrabatgrupper.....	47
10 Arbejdstids- og fraværstyper .....	49
10.1 Arbejdstidstyper .....	49
10.2 Fraværstyper .....	49
10.2.1 Opret ny timeregistreringsopgave .....	49
10.2.2 Rediger timeregistreringsopgave .....	49
10.2.3 Slet timeregistreringsopgave.....	50
11 Logo og dokumentlayout.....	51
11.1 Dokumentformat.....	51
11.2 Sidehoved .....	51
11.3 Sidefod.....	51
11.4 Baggrundsbillede .....	51
11.5 Logo .....	51
11.5.1 Opret nyt dokumentlayout.....	51
11.5.2 Rediger dokumentlayout.....	51
11.5.3 Slet dokumentlayout .....	52
11.5.4 Angiv standard dokumentlayout for virksomheden .....	52
11.5.5 Angiv standard dokumentlayout for afdeling.....	52
11.5.6 Indsæt logo på dokumenter .....	53
11.5.7 Sidehovedslogo.....	53
11.5.8 Logo som baggrundsbillede.....	53
12 Skabeloner .....	54
12.1 Dokumentkoder.....	54
12.1.1 Opret ny skabelon .....	55

12.1.2 Rediger skabelon .....	55
12.1.3 Slet skabelon.....	56
12.1.4 Angiv skabelon som standard.....	56
13 Mail .....	57
13.1 Problemer med mails sendt fra Minuba.....	57
13.1.1 Teknisk forklaring .....	57
13.2 Mailskabeloner .....	57
13.3 Afsender af mails sendt fra Minuba .....	58
13.3.1 Angiv afsender af mails.....	58
14 Kvalitetssikringsdokumenter .....	59
14.1 Kvalitetssikringskladde .....	59
14.2 Kvalitetssikringsdesigner .....	59
14.2.1 Overskrift .....	59
14.2.2 Radioknapper .....	59
14.2.3 Tekstområde.....	59
14.2.4 Tjeboks.....	59
14.2.5 Tekst .....	59
14.2.6 Datofelt.....	59
14.2.7 Fast tekst .....	59
14.2.8 Muligheder angående felter.....	60
14.3 Opret kvalitetssikringsdokument .....	60
14.4.....	60
Vælg kvalitetssikringsdokument der allerede er til rådighed.....	60
15 Udtræk af data.....	61
15.1 Fakturaer og fakturerede kunder .....	61
15.2 Egne materialer .....	62
15.3 Timesedler .....	62
15.4 Materiale- og timeforbrug på arbejdssedler .....	63
15.5 Dokumentation på arbejdssedler .....	64

## 1 Kom godt i gang

Dette kapitel hjælper dig i gang med at bruge Minuba. Som ny bruger af systemet kan det være en fordel at læse kapitlet igennem, da du her bliver introduceret for diverse begreber og knapper som du vil støde på undervejs i opsætningen af systemet.

### 1.1 Ordforklaringer

Dette afsnit indeholder beskrivelser af diverse ord, begreber, knapper samt andre dele af Minuba som går igen flere steder. Formålet med afsnittet er at gøre læsningen af manualen lettere, hurtigere og mere overskuelig.

#### 1.1.1 Indstillinger



Denne grå knap med tandhjulsikonet befinder sig i øverste højre hjørne af skærmen. Undervejs i manualen vil **Indstillinger** referere til denne knap.

#### 1.1.2 Mails

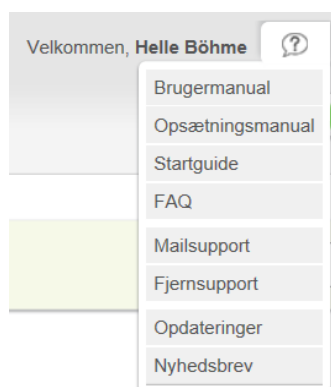


Oppe i højre hjørne til venstre for **Indstillinger** ser du **Mails**-knappen. Når du klikker på knappen, får du overblik over de mails der er sendt fra systemet. Her kan du også se hvis en mail ikke er blevet leveret. Du har også mulighed for at angive, hvis du ønsker at få tilsendt en kopi af samtlige mails der afsendes fra Minuba.

#### 1.1.3 Hjælp



I øverste højre hjørne til venstre for **Mails** har du **Hjælp**-knappen. Når du klikker på **Hjælp**, præsenteres du for følgende muligheder:



- **Brugermanual:** Link til brugermanualen, der beskriver daglig brug af Minuba.
- **Opsætningsmanual:** Link til opsætningsmanualen, der beskriver opsætning af Minuba.
- **Startguide:** Indeholder videoer som hjælper dig i gang med at benytte Minuba



- **FAQ:** Du dirigeres videre til [support.minuba.dk](http://support.minuba.dk) hvor du kan finde svar på ofte stillede spørgsmål
- **Mailsupport:** Send mail til support
- **Fjernsupport:** Benyttes når du taler med support i telefonen, og har brug for vise eller dele dit skærbillede
- **Opdateringer:** Her kan du gennemse ændringshistorik for samtlige opdateringer af Minuba
- **Nyhedsbrev:** Her kan du tilmelde dig Minubas nyhedsbrev

#### 1.1.4 Opret ny



Knappen **Opret ny** er lokaliseret lige under **Indstillinger**. Den benyttes til oprettelse af forskellige ting såsom ordrer, tilbud, kunder og brugere. De valgmuligheder som knappen giver, afhænger både af hvilken brugerrolle du har samt hvor i systemet du befinder dig. F.eks. er det kun muligt at oprette et nyt dokumentlayout hvis du er inde på administrationssiden for disse. Alternativt kan du bruge Ctrl+L for at springe til 'Opret ny'.

#### 1.1.5 Handlinger

### Handlinger

---



Menuen **Handlinger** er placeret i højre side af skærmen på steder hvor den er tilgængelig. Eksemplet her er taget fra siden **Rediger bruger** hvor den indeholder tre knapper: **Gem**, **Skift adgangskode** og **Udskriv**. Den midterste knap afhænger af hvilken side du er på; f.eks. ved oprettelse af en ordre er der en **Godkend ordre**-knap.

*NB på en lille skærm f.eks. iPad eller tablet – eller hvis browservinduet er mindre end normalt – vil **Handlinger** være skjult bag en **Menu**-knap (de tre vandrette linjer):*



### 1.1.6 Genveje

## Genveje

---

**Brugeroplysninger**

**Udvidede indstillinger**

**Roller**

**Ansættelsesperioder**

**Kalendar synkronisering**

Menuen **Genveje** er placeret i højre side af skærmen nedenunder **Handlinger** på steder hvor den er tilgængelig. Eksemplet her er taget fra siden **Rediger bruger** hvor den indeholder fem genveje til tilsvarende emner på siden.

*NB på en lille skærm f.eks. iPad eller tablet – eller hvis browservinduet er mindre end normalt – vil **Genveje** være skjult bag en **Menu-knap** (de tre vandrette linjer):*



### 1.1.7 Gem



**Gem**-knappen med disketteikonet kan være enten hvid eller rød og er placeret i menuen **Handlinger**. Når den er rød, betyder det at der er ændringer som ikke er gemt. Alternativt kan du bruge Ctrl+S for at gemme.

*NB på en lille skærm f.eks. iPad eller tablet – eller hvis browservinduet er mindre end normalt – vil **Gem**-knappens placering være ændret:*



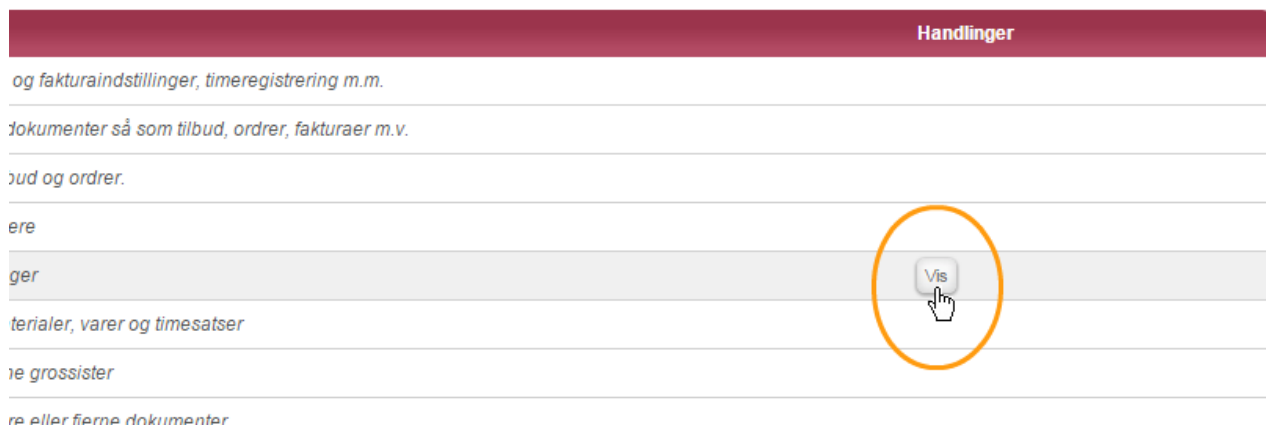
### 1.1.8 Udskriv



**Udskriv**-knappen med printerikonet er placeret i menuen **Handlinger** og kan bruges til at få printet den viste side ud eller – steder hvor det er muligt; f.eks. tilbud, ordrer og fakturaer – at få vist pdf-dokument og derefter eventuelt vælge at udskrive dette. Alternativt kan du bruge Ctrl+U for at udskrive dokumentet.

### 1.1.9 Lister/tabeller

Når du præsenteres for en liste/tabel, kan du vælge et af de indeholdte elementer ved at klikke på dets tilhørende tekst. Alternativt kan du holde musen henover det ønskede element, så du præsenteres for en eller flere valgmuligheder under **Handlinger** i højre side af linjen:



I dette eksempel bliver en **Vis**-knap synlig. Alt afhængig af hvor i systemet du befinder dig, kan du blive præsenteret for andre knapper under **Handlinger**; såsom **Rediger**, **Indstillinger** og **Slet**.

*NB ser du listen på en iPad eller tablet, vil alle knapperne være synlige.*

## 1.2 Minuba Support

Inde på siden [www.support.minuba.dk](http://www.support.minuba.dk) finder du en masse artikler som omhandler opsætning såvel som brug af Minuba. Her kan du finde svar på en lang række spørgsmål. Du finder en artikel ved enten at klikke på en kategori og derefter vælge en sektion eller ved at søge direkte i søgefeltet.

Hvis du ikke kan finde svar på dit spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Minuba support ved at sende en mail til [support@minuba.dk](mailto:support@minuba.dk) eller ved at ringe på +4570702037 i hverdage mellem kl. 9:00 og 16:00. Skriftlige henvendelser besvares frem til kl. 16:30.

## 1.3 Startguide

Når du som ny bruger (med administratorrettigheder) logger ind i Minuba, præsenteres du for startguiden. Du kan til hver en tid åbne startguiden ved at klikke på **Hjælp** og vælge "Startguide". Du følger punkterne i venstre side og klikker på "Næste" for at komme videre. Du kan også vælge at gå direkte til et bestemt punkt ved at klikke på det. Du lukker startguiden ned ved at klikke på det runde kryds oppe i højre hjørne af guiden.

I punktet "Virksomhed" kan du indtaste de mest basale detaljer om din virksomhed, så du på den måde hurtigt kan komme i gang med at bruge systemet med den korrekte information.

I de næste tre punkter "Opret ordre", "Første arbejdsseddel" og "Send din faktura" præsenteres du for tre videoer. Disse videoer introducerer dig for hvordan du opretter din første ordre, arbejder på denne samt hvordan du sender en faktura for det udførte arbejde.

Når du er færdig med guiden klikker du på "Afslut" for at lukke vinduet. Hvis du ikke ønsker at blive præsenteret for startguiden igen, kan du sætte flueben ud for "Vis ikke igen" inden du klikker på "Afslut".

## 2 Virksomhedsindstillinger

Du kan redigere i informationerne om din virksomhed, og dermed tilknytte generelle informationer til din profil. Du finder dine virksomhedsindstillinger ved at klikke på **Indstillinger** og vælge **Virksomhedsindstillinger**.

### 2.1 Virksomhedsdetaljer

Her ser du informationer om virksomheden – særligt kontaktinformationer.

#### Virksomhedsdetaljer

---

Virksomhedsnavn:

Hansen WS

Hjemmeside:

www.hansenws.dk

CVR nummer:

12345678

Att:

Peter Hansen

Adresse:

Industrivej 8

Telefon:

+45 1234 5678

Adresse2:

Mobil:

Postnummer.:

2800

By:

Kongens Lyngby

Mail:

info@hansenws.dk

### 2.2 Mailindstillinger

Indstillinger for afsendelse af mails. Ved at krydse af i den lille boks kan du angive om virksomheden (den mailadresse som angives under [virksomhedsdetaljer](#)) skal stå som afsender på de mails der sendes ud i forbindelse med tilbud, ordrer og fakturering. Hvis du ikke ønsker at virksomheden skal stå som afsender, vil det være mailadressen på den medarbejder som opretter tilbuddet, ordren eller fakturaen.

Du kan vælge om der skal sendes en kopi af alle afsendte mails til en bestemt mailadresse, ved at angive den ønskede mailadresse i feltet.

#### Mailindstillinger

---

Mail skal afsendes med virksomhed som afsender i stedet for bruger

Send kopi af afsendte mails til:

peter@hansenws.dk

### 2.3 Bankinformationer

Her angiver du virksomhedens bankinformationer. Hvis du har en FI-aftale med din bank, kan du her også angive dit FI-kreditnummer. En FI-aftale vil også gøre det muligt for dig at indlæse en indbetalingsfil direkte fra banken.

## Bankinformationer

Banknavn:	<input type="text" value="Arbejdernes Landsbank"/>	Registreringsnr.:	<input type="text" value="1234"/>
IBAN-nr.:	<input type="text" value="DK1234567890123456"/>	Kontonummer:	<input type="text" value="5678901"/>
SWIFT-kode:	<input type="text" value="ALBBDKKK"/>	FI-kortart:	<input type="text" value="+71"/> <input type="button" value="↓"/>
Generering af FI-kode:	<input type="text" value="C5, Nav (kundenr. + fakturanr.)"/> <input type="button" value="↓"/>	FI-kreditornr.:	<input type="text" value="12345678"/>
		Antal FI-cifre til kundenr.:	<input type="text" value="8"/>

### 2.4 Serienumre

Serienumre indeholder tællere for kundeserie-, faktura-, ordre- og serviceaftalenummer. F.eks. hvis **Sidst benyttede ordrenummer** er 13233, vil næste ordre som oprettes have 13234 som ordrenummer. Når du starter med Minuba, er det vigtigt at du angiver det senest benyttede fakturanummer, da fakturanummereringen skal være uden "huller" i rækkefølgen.

#### Serienumre

Sidst benyttede kundeserienummer: 8074  
Sidst benyttede ordrenummer: 13233

Sidst benyttede fakturanummer: 7017  
Sidst benyttede serviceaftalenummer: 549

Rediger serienumre
✕

Sidst benyttede kundeserienummer:	Sidst benyttede fakturanummer:
<input type="text" value="8074"/>	<input type="text" value="7017"/>
Sidst benyttede ordrenummer:	Sidst benyttede serviceaftalenummer:
<input type="text" value="13233"/>	<input type="text" value="549"/>

### 2.5 Tilbud/ordrer

Du kan angive om tilbud og ordrer skal vises i to separate lister under fanen **Overblik**, om afviste tilbud og ordrer skal skjules fra **Overblik**, om der skal vises **ansvarlig medarbejder** for tilbud og ordrer (se eventuelt [Medarbejdere](#)), om der skal vises en advarsel ved færdigmelding/afslutning af arbejdsedler uden registrerede timer, og om der skal benyttes specifikke materialer for timeregistrering.

Du kan vælge standard ordretype for din virksomhed og angive om materialer skal kopieres til arbejdseddell fra enten kalkulation eller ordretype.

Det er også her du angiver hvad der inkluderes i tilbud/ordrebekræftelses pdf-dokumenter, og om du vil have vist en bestemt type materialenumre.



Vær opmærksom på at, hvis du fravælger 'Vis arbejde påbegyndes/afsluttes' vil der ikke være mulighed for at slå det til igen.

## Tilbud/ordrer

- Vis tilbud i overblik separat liste
- Skjul afviste tilbud og ordrer
- Benyt ansvarlig medarbejder
- Vis advarsel ved færdigmelding/afslutning af arbejdsseddel uden registrerede timer

Vælg standard ordretype:

[Automatisk]

- Kopier materialer fra kalkulation til arbejdsseddel
- Kopier materialer fra ordretype til arbejdsseddel

### Vis følgende i tilbud/ordrebekræftelse pdf-dokument

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Vis overskrift                       | <input checked="" type="checkbox"/> Tilbud udløbsdato                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vis arbejdsbeskrivelse               | <input checked="" type="checkbox"/> Vis arbejde påbegyndes/afsluttes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vis samlet pris i bunden af tilbud   | <input type="checkbox"/> Vis materialeliste fra kalkulation          |
| <input type="checkbox"/> Vis ordrebeskrivelse før ordrebekræftelsestekst | <input checked="" type="checkbox"/> Vis materiale priser i pdf       |

Materialenummer som skal vises:

Branchenummer

## 2.6 Registreringer

Først kan du vælge om medarbejdere kun skal få vist egne og åbne arbejdssedler eller alle arbejdssedler.

Du kan også vælge at din medarbejder altid skal sætte en opgave på tidsregistreringerne. Dette gør at medarbejderen altid har taget stilling, så du får et retvisende billede af, hvordan medarbejderne bruger virksomhedens tid.

Du kan vælge om der automatisk skal indsættes en eller flere pauser når medarbejdere opretter registreringer. I bunden af afsnittet angiver du starttidspunkt samt varighed for den eller de pauser du vil have indsat.

Skal det være muligt for medarbejdere at registrere timer som overtid, angiver du det her. Du kan angive om timeregistreringsinterval skal være 15 eller 30 minutter, hvilke timepriser der skal benyttes som standard samt ved overtid (se eventuelt [Materialer](#)).

## Registreringer

Afgræns viste arbejdsedler til egne og åbne  
 Wildcard søgning i materialer (længere søgetid)

Vælg timeregistrerings interval i minutter:

15

Vælg produkt som standard timepris:

8000 Monter (timer) (kr 485,00)

Aktiver registrering af overtid  
 Vælg produkt for overtidstimepris:

115 Vognmand (kr 500,00)

Send godkendte timesedler:

[Aldrig]

Ved timeregistrering skal der angives en opgave  
 Pauser ved heldagsregistrering (hvis registrering overlapper med angivne tidspunkt)

Start tidspunkt (t:mm):	Varighed (minutter):	
02:00	15	
	15	

## 2.7 Fakturering

Her kan du tilpasse dine faktureringsindstillinger såsom standard rykkergebyr, månedlig rente ved for sen betaling, fortjenesten på grossistmaterialer og om denne skal beregnes ud fra listepriis eller omkostning. Det er også her du angiver betalingsfrist for dine fakturaer samt en tekst for betalingsbetingelserne – denne tekst vil fremgå på de fakturaer som du opretter.

Du kan vælge om produktnumre skal vises på dine fakturaer og om dato, medarbejdernavn og note for timeregistreringer skal tilføjes til fakturalinje. Hvis du ikke ønsker at det skal være muligt at fakturere en ordre før den er afsluttet, kan du angive det her.

Du kan vælge om linjer fra EDI faktura skal tilføjes til arbejdseddell eller om disse skal sammenlignes med eksisterende linjer på arbejdseddell. Hvis medarbejderne laver en fuld opmåling af forbrugte materialer, skal du benytte "Sammenlign linjer fra EDI faktura med eksisterende linjer på arbejdseddell". Hvis medarbejderne registrerer det som afviger fra hvad de har købt, skal du vælge "Tilføj linjer fra EDI faktura til arbejdseddell".

## Fakturering

Angiv standard rykkergebyr:

100

Angiv standard månedlig rente i %:

1,5%

Avance grossistmaterialer\*:

35%

Avance på grossistmaterialer beregnes ud fra \*:

Omkostning

Betalingsfrist i dage:

14

Betalingsbetingelser:

Ved betaling med bankoverførsel skal påføres faktura nummer.  
Ved for sen betaling tillægges rente 1,5% pr. påbegyndt måned fra betalingsdato.  
**Forfaldne ubetalte fakturaer sendes til inddrivelse gennem Transcom.**

Afsnit: 5, Tegn: 183

## 2.8 Pdf dokument håndtering

Her kan du vælge om dokumenter skal åbnes og vises eller downloades til computeren, når der klikkes på dem. Hvis du har lavet flere pdf-layouts, kan du her angive hvilket der skal benyttes som standard.

### Pdf dokument håndtering

Når der klikkes på dokumentet skal det

- Åbnes og vises  
 Downloades til computeren

Vælg virksomhedens standard dokumentlayout:

Standard

## Gennemse og/eller rediger virksomhedsindstillinger

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Virksomhedsindstillinger** i menuen der kommer frem
3. Benyt evt. genvejspanelet i højre side af skærmen for hurtigt at hoppe til det ønskede område
4. Fortag eventuelle ændringer
5. Klik på **Gem** under **Handlinger**

## 3 Brugere

Du har mulighed for at få overblik over samtlige medarbejdere i din virksomhed der er registrerede som brugere i systemet, samt håndtere indstillinger og rettigheder for hver enkel af dem. Ligeledes har du mulighed for at oprette nye brugere.

### 3.1 Brugertyper og roller

Der findes fire brugertyper:



- **Ressource:** Brugere af denne brugertype har ikke mulighed for at logge ind i systemet, men figurerer som en ressource andre medarbejdere kan administrere. Benyttes typisk for medarbejdere, der arbejder på længerevarende entrepriser.
- **Ressourcebruger:** Brugere af denne brugertype har adgang til **Min plan** og **Min tid**, herunder timeregistrering. Desuden har brugeren adgang til at se arbejdseddler og tilføje noter og billeddokumentation.
- **Begrænset bruger:** Brugere af denne brugertype har adgang til **Min plan** og **Min tid**, herunder timeregistrering. Derudover kan det vælges, at brugeren har adgang til overblik, priser samt mulighed for at oprette ordre.
- **Bruger:** Brugere af denne brugertype har som udgangspunkt adgang til **Min plan**, **Overblik** og **Min tid**. Derudover kan brugerne tildeles forskellige roller, der alle giver adgang til forskellige funktioner i systemet. Det er muligt at tildele flere roller på den samme bruger. De tilgængelige roller giver følgende rettigheder eller begrænsninger:
  - Administrator - giver adgang til alle funktioner i systemet
  - Fakturering - giver adgang til **Fakturering**
  - HR Medarbejder - giver adgang til **Planlægning**, alle brugeres timesedler og rettigheder til at administrere og registrere tid for andre brugere
  - Medarbejder - giver adgang til at logge ind i systemet (*tildeles automatisk*)
  - Skjul overblikfane - fjerner **Overblik** fra brugerens profil
  - Skjul priser - skjuler priser på brugerens arbejdseddler
  - Tilbud/ordre - giver rettigheder til at oprette ordrer og tilbud
  - Timeregistrering - giver adgang til at foretage egen timeregistrering (*tildeles automatisk*)

*NB! Det er vigtigt at tildele brugere korrekt brugertype, eftersom omkostningerne af en brugerlicens afhænger af brugertype. Jo færre funktioner en bruger har adgang til, jo billigere bliver licensen. Se evt. grafisk oversigt af brugertyperne her: [Brugertyper](#)*

### 3.2 Ansættelsesperioder

Ved oprettelse af en bruger skal du angive både start- og slutdato for brugerens ansættelse. For at systemet skal kunne håndtere både tidsbegrænsede og ikke-tidsbegrænsede ansættelser, skal der angives en slutdato. Hvis der er tale om en ansættelse uden tidsbegrænsning, skal du blot angive en dato langt ude i fremtiden, eksempelvis 31-12-9999.

Du har mulighed for at angive et materiale for hver enkelt bruger til brug for fakturering af hans timer, samt et materiale for overarbejde. Derudover kan du angive en timeløn samt en omkostningsfaktor. Hvis der er angivet en timeløn og omkostningsfaktor vil disse bruges til udregning af omkostninger og dækningsbidrag for hans forbrugte timer. Hvis der ikke er angivet en timeløn bliver omkostningerne udregnet ud fra materialet til timeregistrering.

Ugedagene angivet under ansættelsesforhold på en brugerprofil refererer til den aftalte arbejdstid pr dag. Hvis brugeren har en arbejdsuge på 37 timer, der eksempelvis fordeles på 7,5 timer mandag til torsdag og 7 timer fredag, skal der noteres 7,5 under mandag, tirsdag, onsdag og torsdag samt 7 under fredag. Disse angivelser benyttes til at udregne flextimer samt overarbejde på brugerens timesedler.

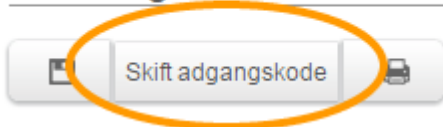
Startdato	Slutdato	Materiale til timeregistrering	Overarbejde	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn	Timer	Timeløn	Omkostningsfaktor
01-11-2016	31-12-9999	[Standard]	[Standard]	8	8	8	8	5	0	0	37,0		
		[Standard]	[Standard]								0,00		

### 3.3 Adgangskode

Når du opretter en ny bruger i systemet, bliver der ikke generet en adgangskode automatisk, så brugeren kan derfor ikke logge ind i systemet. Du har to muligheder for at oprette en adgangskode til brugeren:


- Send en velkomstmail til brugeren, som giver brugeren mulighed for selv at oprette en adgangskode
- Opret en adgangskode til brugeren på den pågældende brugerprofil og udlever det til brugeren (klik på **Skift adgangskode** under **Handlinger**)

#### Handlinger



### 3.4 Slettede Brugere

Du kan få et overblik over slettede brugere ved at klikke på **Indstillinger**, vælge **Administration** og derefter **Brugere**. Her kan vises to tabeller, en for "aktive" og en for "slettede" brugere. Du kan skjule og vise tabellerne ved at trykke på knapperne ved siden af **Vis** i værktøjsbjælken. Hvis du klikker på en slettet bruger får du mulighed for at rette i informationerne for denne.


Velkommen, Peter Hansen

?
✉
⚙

+ Opret ny

Min plan
Overblik
Min tid
Fakturering
Ledelsesoverblik
Planlægning

Vis
Aktive
Slettede
Vis

▼
elementer

🔍

#### Aktive brugere (1 til 5 af 5 linjer)

Navn	Mail	Oprettet d.	Oprettet af	Seneste logind	Rolle	Handling
Klaus Sørensen	ks@topbyggeri.dk	26-08-2013 10:04	ks@topbyggeri.dk	11-02-2016 14:52	Bruger	
Iben Kirkegård	ik@topbyggeri.dk	23-09-2014 11:05	ks@topbyggeri.dk	10-01-2016 15:50	Bruger	
Adam Larsen	al@topbyggeri.dk	26-08-2013 11:01	ks@topbyggeri.dk	17-01-2016 09:11	Begrænset Bruger	

Første
Forrige
1
Næste
Sidste

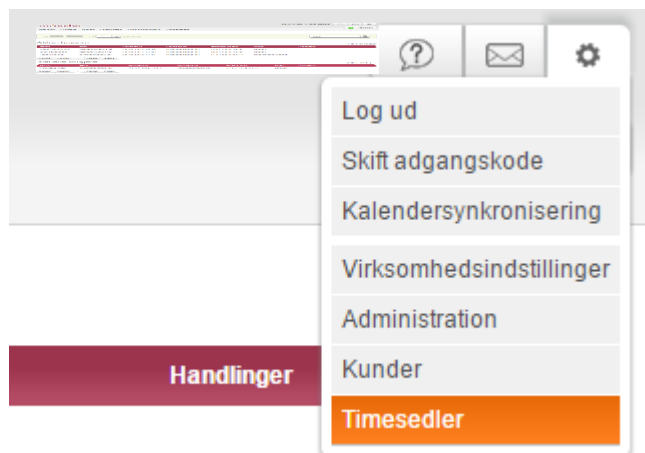
#### Slettede Brugere (1 til 1 af 1 linjer)

Navn	Mail	Oprettet d.	Oprettet af	Slettet dato	Rolle	Handling
Christian Kiim	ck@topbyggeri.dk	12-10-2015 11:02	ks@topbyggeri.dk	12-02-2016 13:11	Bruger	

Første
Forrige
1
Næste
Sidste

**OBS:** Hvis du vil genbruge e-mail adressen fra en slettet bruger på en anden, skal den førstnævnte ændres, da der ikke må være to brugere med den samme e-mail.

Du kan se yderligere historisk data fra en slettet bruger ved at klikke på **Indstillinger** og vælge **Timesedler**.



Vælger du en periode i værktøjsbjælken hvor den pågældende slettede bruger har registrerede timer, vil de blive vist sammen med timesedler fra aktive brugere

Medarbejder	Afleveret	Godkendt	Godkendt saldo	Registreret tid	Fakturerbar tid	Fakturerbar overtid	Omsætning	Handleringer
Adam Larsen	17-01-2016	15-01-2016	16830.0	320	191	12	57.300	
Christian Kiim	10-01-2016	15-01-2016	5703.0	453	89	0	23.120	
Iben Kirkegård	27-12-2015	15-01-2016	6690.0	237	156	0	45.980	
Klaus Sørensen			0.0	0	0	0	0	

Navigation buttons: Første, Forrige, 1, Næste, Sidste

Herfra kan du så klikke på **Saldi** eller **Vis Log** under Handleringer i højre side eller klikke på selve medarbejderen for at få vist "Min tid" for denne. Her kan du bladre frem og tilbage i uger og måneder som sædvanligt og få vist den slettede medarbejders tidsregistreringer. Slettede brugere bliver ellers ikke vist i medarbejder menuer på Min Tid, Min Plan, Arbejdssedler og lignende.

### Opret ny bruger

1. Klik på **Opret ny**
2. Vælg **Tilkøb bruger** i menuen der kommer frem
3. Udfyld oplysninger om brugeren (for nærmere info se afsnittet [Brugertyper og roller](#))

4. Angiv brugerens mailadresse og afkryds feltet **Send velkomstmil** (for nærmere info se afsnittet [Adgangskode](#))
5. Angiv informationer om ansættelsesperiode samt arbejdstid (for nærmere info se afsnittet [Ansættelsesperioder](#))
6. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme

### Rediger bruger

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Brugere**
4. Vælg den ønskede bruger
5. Foretag eventuelle ændringer
6. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme ændringerne

### Slet bruger

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Brugere**
4. Hold musen henover den ønskede bruger
5. Klik på **Slet** i højre side af linjen
6. Klik på **OK** for at bekræfte

## 4 Medarbejdertyper

Hvis virksomheden har mange forskellig tillægs-, arbejdstids- og Udlægstyper kan det være svært for medarbejderne at ved hvilke typer netop de skal bruge.

For at løse det problem kan du oprette medarbejdertyper. En medarbejders medarbejdertype bestemmer hvilke valgmuligheder der vises på tidsregistreringer.

For at komme igang med medarbejdertyper skal man navigere ind på "Indstillinger" =>"Administration" =>"Medarbejdertyper"=>"Opret ny"=>"Opret ny medarbejdertype".

Det første du skal gøre er at give din nye medarbejdertype et navn og et nummer og måske en beskrivelse:

## Beskrivelse

---

Navn:

Lærling

Nummer:

101

Beskrivelse:

Til lærlinger

Det næste du skal gøre er at vælge hvem der er af denne medarbejdertype:

## Medarbejdere

---

Hvilke medarbejdere er af denne type?

### Tilgængelige medarbejdere

Britt Jørgensen	▲
Byg Servicevogn 1	
Byg Servicevogn 2	
Carsten Nielsen	
Daniel Schmidt	
EI Servicevogn 1	▼

### Tilknyttede medarbejdere

Hans Hansen	▲
	▼



En medarbejder kan kun have en medarbejdertype.

Dette kan også gøres når du er inde og oprette/redigere brugere så ser det således ud:

## Brugeroplysninger

Fornavn(e): <input type="text" value="Hans"/>	Efternavn: <input type="text" value="Hansen"/>	Mobilnr.: <input type="text"/>	Initialer: <input type="text"/>
Mailadresse: <input type="text" value="hh@minuba.net"/>		Brugertype: <input type="text" value="Ressourcebruger (79 kr./md.)"/> ▾	
<input type="button" value="Gensend velkomstmil"/>		Lønnummer: <input type="text"/>	A-nr.: <input type="text"/>
Beskrivelse: <input type="text" value="Lærling i el-afdelingen"/>		Medarbejdertype: <input type="text" value="101 - Lærling"/> ▾	

3977 / 4000

Når du har fundet ud af hvem der skal have denne "101 - lærling" medarbejdertype, kan du begynde at afgrænse hvilke tidsregistrerings muligheder der skal tilknyttes:

## Arbejdstidstyper

Hvilke arbejdstidstyper har de adgang til?

### Tilgængelige arbejdstidstyper

100 - Konsulent

200 - Kvalitetskontrol

300 - Tilbudsarbejde



### Tilknyttede arbejdstidstyper

400 - Kørsel

500 - Rådighedsvagt

Det eneste opgaver der skal kunne vælges er kørsel og rådighedsvagt.

Det næste man kan vælge er hvilke tillæg der skal kunne vælges:

## Tillægstyper

---

Hvilke tillægstyper har de adgang til?

### Tilgængelige tillægstyper

HT - Helligdagstillæg

OT - Overtid

SU - Weekend

### Tilknyttede tillægstyper

OL - Overtid lærling

Hvis lærlinge ikke arbejder i weekenden eller på helligdage så skal kun gives adgang til "Overtid lærling" tillægget.

Sidst men ikke mindst er der Udlæg og diæter.

## Udlæg, diæter, m.v.

---

Hvilke udlæg, diæter, m.v. har de adgang til?

### Tilgængelige Udlæg, diæter, m.v.

703 - Udlæg

### Tilknyttede Udlæg, diæter, m.v.

701 - Diæt

702 - Km. penge

En lærling skal aldrig lave nogen udlæg, men skal stadig kunne registrer diæter og kilometerpenge.

## 5 Afdelinger

Du har mulighed for at oprette det antal afdelinger, som du har behov for og derefter inddele medarbejdere i disse. F.eks. kunne den fiktive virksomhed Hansen VVS bestå af både rørleggere, teknikere og oliefyrsmontører. Det kunne derfor være oplagt at inddele medarbejderne i tre afdelinger for at skelne mellem ekspertise når der skal tilknyttes medarbejdere til en ordre.

### Opret afdeling

Vist navn

Vælg dokumentlayout

Avance på grossistmaterialer:

Avance på grossistmaterialer beregnes ud fra:

#### Tilgængelige brugere

Andreas Poulsen
Bent Jensen
Brian Sørensen
Camilla Hansen
Casper Nielsen
Daniel Larsen

&gt;&gt;

&lt;&lt;

#### Tilknyttede brugere

Anders Frederiksen
Christian Nielsen
Søren Petersen

#### Adresse

#### Bankinformationer

I eksemplet ovenfor er der oprettet en afdeling som hedder "Rørlægning" med tilknyttet dokumentlayout af samme navn (for mere info herom, se kapitel [7 Logo og dokumentlayout](#)) og med tre tilknyttede medarbejdere.

Du har her mulighed for at angive en specifik avance på grossistmaterialer for hver af de enkelte afdelinger som du opretter i Minuba, samt om avancen skal beregnes ud fra listepriis eller omkostning.



For hver afdeling kan du oprette et særskilt sæt af bankinformationer og adresseoplysninger. På den måde kan du overskrive virksomhedens informationer med afdelingens på de ordrebekræftelsesdokumenter og fakturaer som sendes til kunderne.

For at tilføje bankoplysninger og/eller adresse, skal du klikke på "Tilføj adresse" og/eller "Tilføj bankoplysninger" for at tilføje adresse- og/eller bankoplysninger til afdelingen:

## Adresse

Brug virksomhedens adresseinformationer

Navn:	Att:		
<input type="text" value="EI-afdelingen"/>	<input type="text" value="Malene Jensen"/>		
Adresse:	Telefon:		
<input type="text" value="Diplomvej 376"/>	<input type="text"/>		
Adresse 2:	Mail:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Postnr.: <input type="text" value="2800"/>	By: <input type="text" value="Kgs. Lyngby"/>	EAN-nr.: <input type="text"/>	CVR nummer: <input type="text"/>

## Bankinformationer

Brug virksomhedens bankinformationer

Banknavn:	Registreringsnr.:	
<input type="text" value="Jyske Bank"/>	<input type="text" value="5500"/>	
IBAN-nr.:	Kontonummer:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1432125"/>	
SWIFT-kode:	FI-kortart:	FI-kreditornr.:
<input type="text"/>	<input type="text" value="+71"/> <input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="89898989"/>
Generering af FI-kode:		
<input type="text" value="Standard (fakturanr. + type)"/> <input type="text" value="▼"/>		

### 5.1 Opret ny afdeling

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Afdelinger**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Tilføj ny afdeling** i menuen der kommer frem
6. Indtast navnet på afdelingen
7. Vælg eventuelt dokumentlayout for den pågældende afdeling

8. Klik på de brugere/medarbejdere som du ønsker at tilknytte
9. Klik på >> for at tilknytte de valgte brugere
  - Alternativ: Dobbeltklik på medarbejder
  - Alternativ: Træk medarbejder
10. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme afdelingen

## 5.2 Tilføj eller fjern medarbejder til/fra en afdeling

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Afdelinger**
4. Klik på den ønskede afdeling
5. Klik på de brugere/medarbejdere som du ønsker at tilføje eller fjerne
6. Klik på >> eller << for henholdsvis at tilknytte eller fjerne de valgte brugere
  - Alternativ: Dobbeltklik på medarbejder
  - Alternativ: Træk medarbejder
7. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme ændringerne

## 6 Kunder

Du kan få vist et overblik over samtlige af dine kunder, hvor du har mulighed for at ændre i de oplysninger du har om dem. Når du ændrer på oplysningerne om en kunde, har du mulighed for at tilføje yderligere betalingsparametre, som ikke er muligt ved oprettelsen af kunden.

Du kan ikke slette kunder permanent, men du kan spærre dem. En spærret kunde er ikke synlig i dit kundekartotek og du kan heller ikke finde kunden ved at søge på denne. Dog vil du stadig kunne se ordrer og serviceaftaler der tilhører den pågældende kunde.

Kunder der har forfaldne fakturaer tilknyttet vil være markeret med lyserød. Det vil sige at kunder, der ikke har betalt deres faktura til tiden og derfor skylder dig penge.

### 6.1 Kundeoplysninger

Du kan angive standardinformationer om en kunde såsom kundenavn, kundenummer, CVR samt en kundebemærkning.

Kundenavn:

Kundenummer:

CVR:

Kundebemærkning:

Du vælger en betalingsfrist i dage, som enten er netto eller løbende måned – altså om kunden har f.eks. 14 dage fra faktureringsdato (netto) eller måneden ud plus 14 dage (løbende måned). Du kan angive om kunden skal have sin egen avance på grossistmaterialer samt om denne skal beregnes ud fra omkostning eller listepriis. Hvis kunden skal have rabat på timer eller materialer angives dette også her, og ligeledes om der skal benyttes andre timeprisprodukter end det som er angivet inde under Virksomhedsindstillinger

Betalingsfrist:

Netto  dage

Avance grossistmaterialer:

Avance på grossistmaterialer beregnes ud fra:

Omkostning

Rabat på timer:

Rabat på materialer:

Timepris produkt:

8000 Montørtime (kr 425,00)

Overtids produkt:

[Standard]

## 6.2 Prisaftaler

Hvis du har kundespecifikke aftaler om timepriser, kan du i Minuba angive det på kunden. Det kan du gøre på to måder. Enten ved at erstatte et timeregistrerings-materiale med et andet, som har en anden pris/omkostning, eller ved at sætte en anden salgspris på timeregistrerings-materialer for denne kunde.

Du går ind på kunden ved at klikke på "Indstillinger" => "Kunder". Klik på den kunde du vil oprette en prisaftale på, her kan du i "Prisindstillinger" indsætte dine regler for kunden.

Hvis du f.eks. har en storkunde som du har aftalte en timepris med, kan du overskrive de normale timematerialer med andre timematerialer som i dette eksempel:

## Prisindstillinger

Avance på grossistmaterialer beregnes ud fra:

Avance på grossistmaterialer:

Rabat på timer:

Rabat på materialer:

Kunde specifikke timematerialer:

Simpel  Avanceret

Timepris materiale:

Overtids materiale:

Hvis du har kundespecifikke aftaler om timepriser, kan du i Minuba angive det på kunden. Det gør du ved at erstatte et timeregistrerings-materiale med et andet, som har en anden pris/omkostning.

Du går ind på kunden ved at klikke på "Indstillinger" => "Kunder". Klik på den kunde du vil

oprette en pris aftale på, her kan du i "Prisindstillinger" indsætte dine regler for kunden.

Hvis du f.eks. har en storkunde som du har aftalte en timepris med, kan du overskrive de normale timematerialer med andre timematerialer som i dette eksempel:

## Prisindstillinger

Avance på grossistmaterialer beregnes ud fra:

[Standard]

Avance på grossistmaterialer:

0%

Rabat på timer:

0%

Rabat på materialer:

0%

Kunde specifikke timematerialer:

Simpel  Avanceret

Timemateriale	Erstattes med	
8000 Montørtime (kr 435,00)	8012 Montørtime (Storkunde) (kr 410,00)	
8002 Montørtime - lærling trin 2 (kr 220,00)	8001 Montørtime - lærling trin 1 (kr 170,00)	
8004 Montørtime (overtid) (kr 600,00)	8013 Montørtime (overtid storkunde) (kr 550,00)	
Vælg materiale	Vælg materiale	

I dette eksempel vil materialerne i 'Timemateriale' kolonnen, blive erstattet med materialerne i 'Erstattes med' kolonnen. Alle materiale som ikke er på denne liste vil blive registreret normalt.

Alternativt kan du ændre salgsprisen på timeregistrerings-materialer som i dette eksempel:

Kunde specifikke timepriser:

Timemateriale	Pris	
8000 Montørtime (kr 325,00)	300	
8002 Lærlingetime (kr 279,00)	250	
Vælg materiale		

I dette eksempel vil salgsprisen på materialerne i 'Timemateriale' kolonnen, blive erstattet med prisen i 'Pris' kolonnen. Alle materiale som ikke er på denne liste vil blive registreret normalt.

## 6.3 Adresser

Du kan oprette alle de adresser på en kunde som du har behov for, herunder kontaktadresse, installationsadresse og faktureringsadresse. Hvis du kun opretter kontaktadresse, benyttes denne også som både installationsadresse og faktureringsadresse.

På hver adresse kan du tilføje en kontakt (att) samt kontaktoplysninger. Ved offentlig fakturering angiver du et EAN-nummer på adressen, som skal fremgå på fakturaen.

### 6.3.1 Importer kundeliste fra csv-fil

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Kunder** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Importer kunder** i bjælken placeret øverst på siden
4. Vælg **Importer fra fil (csv)** i menuen der kommer frem
5. Klik på **Browse**
6. Vælg den ønskede csv-fil
7. Hvis der ønskes import af fakturerings- og leveringsadresser, tryk på knappen 'Udvidede indstillinger' og marker hvad du ønsker importeret.
8. Klik på **OK** for at bekræfte

### 6.3.2 Importer kundeliste fra E-conomic

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Kunder** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Importer kunder** i bjælken placeret øverst på siden
4. Vælg **Importer kunder fra E-conomic** i menuen der kommer frem
5. Klik på **OK** for at påbegynde importen fra E-conomic

### 6.3.3 Opret ny kunde

1. Klik på **Opret ny**
2. Vælg **Kunde** i menuen der kommer frem
3. Udfyld oplysninger om kunden
4. Klik på **Gem** under **Handlinger**

### 6.3.4 Rediger informationer om en kunde

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Kunder** i menuen der kommer frem
3. Hold musen over den pågældende kunde
4. Klik på **Vis** i højre side af linjen
  - Alternativt kan du klikke på et af tekstelementerne for den pågældende kunde
5. Foretag de ønskede ændringer

6. Klik på **Gem** under **Handlinger**

#### 6.3.5 Slet (spær) en kunde

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Kunder** i menuen der kommer frem
3. Hold musen over den pågældende kunde
4. Klik på **Spær** i højre side af linjen
5. Klik på **OK** i vinduet der kommer frem for at bekræfte spærringen

#### 6.3.6 Opret flere kontakter på en kunde

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Kunder** i menuen der kommer frem
3. Hold musen over den pågældende kunde
4. Klik på **Vis** i højre side af linjen
  - Alternativt kan du klikke på et af tekstelementerne for den pågældende kunde
5. Klik på **Opret ny**
6. Vælg **Tilføj ny adresse** i menuen der kommer frem
7. Udfyld informationer
8. Klik på **OK** for at gemme dine ændringer

## 7 Ordretyper

Du kan oprette ordretyper, for at angive standarder for bestemte typer arbejde. Disse standarder overføres automatisk når du opretter tilbud eller ordrer af en bestemt type. Det er muligt at tilknytte en standardafdeling, kvalitetssikringsdokumenter og materialer, samt angive en fast pris, farve (ses i listerne som vises under fanerne **Min plan** og **Overblik**) og beskrivelse.

Et eksempel kunne være at Hansen VVS opretter en ordretype som hedder "Oliefyrseftersyn". Ordretypen får en beskrivelse som er generel for ordrer der omhandler eftersyn af oliefyr.

### Ordretype detaljer

Navn:

Standard afdeling:

Fast pris:

Farve:  
 ■

Beskrivelse:  
  
4000 / 4000

### Serviceindstillinger

Gentages hver

Hvis man udfylder 'Serviceindstillinger' vil ordren, når man afslutter den, komme og spørge hvordan man vil oprette næste ordre, ud fra det interval man har angivet:

**Afslut** ✕

Vil du afslutte ordren?

Bemærkning:

Opret næste serviceordre:

Ordrens startdato

Ordrens slutdato

Anden dato

Opret ikke ny service

Planlagt service den 17-12-2016

Der tilknyttes en afdeling af medarbejdere (f.eks. "Oliefyrsmontører"), samt evt. et eller flere kvalitetssikringsdokumenter som er påkrævet ved eftersyn af oliefyr, samt bestemte materialer som benyttes ved denne type af ordrer.



## Kvalitetssikringsdokumenter

## Materialer

Varenr.	Lev.	Antal	Beskrivelse	Indkøb	Ava %	Salgspris	Rbt%	Total
<input type="text" value="Søg varenr. eller tekst"/> <input type="button" value="Antal"/> <input type="button" value="Beskrivelse"/>				0	0%	0	0%	0
				Total omkostning: <input type="text" value="0,00"/>		Total: <input type="text" value="0,00"/>		
				Dækningsbidrag: <input type="text" value="0,00"/>		Total inkl. moms: <input type="text" value="0,00"/>		

Når der efterfølgende oprettes en ordre af typen ”Oliefyrsmontage”, tilknyttes afdelingen ”Oliefyrsmontører” automatisk, og de valgte kvalitetssikringsdokumenter tilknyttes og materialer registreres. Beskrivelsen er en generel beskrivelse af ordretypen, og vil ikke blive overført oprettede ordrer.

## 7.1 Opret ordretype

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Ordretyper**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Ordretype** i menuen der kommer frem
6. Angiv et navn på ordretypen
7. Udfyld specifikationer for ordretypen (se eventuelt beskrivelse i forrige afsnit)
8. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme

## 7.2 Rediger ordretype

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Ordretyper**
4. Hold musen henover den ønskede ordretype
5. Klik på **Ret** i højre side af linjen under **Handlinger**
  - Alternativt kan du klikke på den pågældende ordretype
6. Foretag eventuelle ændringer
7. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme

## 7.3 Slet ordretype

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Ordretyper**
4. Hold musen henover den ønskede ordretype

5. Klik på **Slet** i højre side af linjen under **Handlinger**
6. Klik på **OK** for at godkende

## 8 Grossistaftaler

Du har mulighed for at registrere forskellige grossister på din Minuba konto samt registrere indgåede aftaler med disse. På den måde kan du nemt få adgang til grossisternes varekataloger og modtage EDI-fakturaer fra dem. Du kan også registrere rabataftaler, hvilket medfører at når der vælges materialer fra den pågældende grossist, medregnes rabatter automatisk. Dette vil give en mere præcis udregning af fortjenesten for det pågældende materiale.

Du finder dine grossistaftaler ved at klikke på **Indstillinger**, vælge **Administration** og derefter vælge **Grossistaftaler** i listen. Hvis du har oprettet grossistaftaler, vil disse fremgå her.

For at registrere en grossistaftale skal du klikke på **Opret ny** mens du er inde på administrationsiden for grossistaftaler og vælge **Tilføj grossist**. I det lille vindue der kommer frem, sætter du flueben ud for den eller de grossister du ønsker at oprette.

På listen kan du se følgende information om dine grossistaftaler:

- Navn: Navnet på grossistaftalen – kan også blot være grossistens navn.
- Udelukket fra søgning: Om den pågældende grossistaftale skal indgå eller udelukkes fra søgning. Har du f.eks. indgået en aftale med en grossist som kun gælder i bestemte perioder (f.eks. i december måned), kan du vælge at skjule denne aftale når den ikke er gældende.
- EDI: Hvis du har registreret en EDI-aftale med grossisten, vil det fremgå her.
- EDI modtaget: Hvis du har indgået en EDI-aftale med grossisten, kan du her se dato for modtaget EDI-fakturaer – såfremt du har modtaget nogle.
- Aftalenummer:
- Rabataftale (dato): Hvis du har registreret en rabat aftale med grossisten, vil datoen for aftalen fremgå her. På den måde kan du altid let tjekke om det er den nyeste rabataftale som er registreret.

Når du fører musen henover en grossistaftale, bliver to knapper synlige i højre side under "Handlinger": **Indstillinger** og **Slet**. Når du klikker på **Indstillinger**, åbnes opsætningen for den pågældende grossistaftale og du får mulighed for at ændre på den.

### 8.1 Opsætning og Ændring af Grossistaftale

Ved **Grossist indstillinger** kan du give grossistaftalen et aftalenummer, angive om grossisten skal udelukkes fra materialesøgninger eller om den skal foretrækkes over andre.

## Grossist indstillinger

---

Du kan angive brugerdefinerede indstillinger for denne grossist

Aftalenummer for: Solar Danmark A/S (EI)

- Udelad denne grossist fra søgninger
- Foretræk denne grossist over andre i søgninger.

### 8.1.1 Rabataftale

Når du vil opsætte en rabataftale for en grossist skal du følge de skridt som er beskrevet under afsnittet **Rabataftale** under opsætningen af den pågældende grossistaftale. Fremgangsmåden er forskellig alt efter om grossisten har en rabataftale du selv kan hente, eller om de skal sende den.

Hvis grossisten aktivt skal sende rabataftalen til dig, ser skærmen sådan ud:

#### Rabataftale



For at indlæse dine rabatter skal du gøre følgende:

#### 1. Send mail til grossisten

Send en mail til din grossist og bed om at få tilsendt din rabatfil til indlæsning.

Klik for at sende mail til grossisten

#### 2. Upload rabatfilen

Når du har modtaget rabatfilen, uploader du den til indlæsning.

Gennemse... Ingen fil valgt.

Upload rabatfil

#### 3. Filen behandles af Minuba

Minuba behandler den uploadede rabatfil.

Når rabatfilen er korrekt indlæst får du besked på mail.

Først skal du sende en mail til grossisten hvori du anmoder om en fil med rabatterne. Når du klikker på knappen "Klik for at sende mail til grossisten", åbnes en standard mail som du kan sende til grossisten. Hos nogle grossister kan du hente rabatfiler direkte via grossistens hjemmeside og du skal derfor ikke sende en mail og bede om filen. For disse grossister vil første skridt hedde "Følg vejledningen" i stedet for "Send mail til grossisten".

Så snart du har modtaget filen fra grossisten og gemt denne på din computer, kan du gå videre til andet skridt hvor du uploader filen til Minuba. Dette gør du ved at klikke på **Gennemse**, vælge filen og dernæst klikke på **Upload rabatfil**.

Minuba vil derefter behandle den uploadede rabatfil og give dig besked på mail så snart filen er indlæst korrekt.

Hvis du selv kan hente rabatfilen, ser skærmen således ud:

## Rabataftale

---

1. Se vejledning ▾

2. Upload rabatfil ▾

3. Rabataftale aktiv ▾

For at indlæse dine rabatter skal du gøre følgende:

### 1. Følg vejledningen

Følg venligst vejledningen på linket nedenfor.

[Se vejledning](#)

### 2. Upload rabatfilen

Når du har modtaget rabatfilen, uploader du den til indlæsning.

### 3. Filen behandles af Minuba

Minuba behandler den uploadede rabatfil.

Når rabatfilen er korrekt indlæst får du besked på mail.

Så snart du har hentet filen fra grossisten og gemt denne på din computer, kan du gå videre til andet skridt hvor du uploader filen til Minuba. Dette gør du ved at klikke på **Gennemse**, vælge filen og dernæst klikke på **Upload rabatfil**.

Minuba vil derefter behandle den uploadede rabatfil og give dig besked på mail så snart filen er indlæst korrekt.

#### 8.1.2 Online modtagelse af faktura (EDI)

På samme måde som ved rabataftale, kan du sende en mail til grossisten og anmode om at modtage fakturaer til elektronisk indlæsning.

## Online modtagelse af faktura (EDI)

Send mail til grossist

Aktiver EDI

Afsluttet

### 1. Send mail til grossisten

Send en mail til grossisten og bed om at få tilsendt informationer til opsætning af en EDI-aftale for din virksomhed.

**Husk!** Vi har gjort det nemt og lavet en mail-skabelon, du kan benytte. Klik blot på knappen og send derefter mailen.

### 2. Aktivér EDI-aftale

Denne aftale aktiveres automatisk, når vi modtager den første faktura fra grossisten.

### 3. EDI-aftale er aktiv

Opsætning af din EDI-aftale er færdiggjort og aftalen er aktiv.

Så snart den første faktura er modtaget fra grossisten, aktiveres aftalen automatisk. Ved punkt to kan du efterfølgende gennemse og ændre på dine EDI informationer (server-URL, EDI-brugernavn og adgangskode) hvis der skulle blive behov for dette.

### 2. Aktivér EDI-aftale

Indtast EDI information:

EDI-type: Server-URL (f.eks. ftp://b2b.solar.eu//INVOIC/)

Adgangskode:

EDI-brugernavn:

#### 8.1.3 Registrer grossistaftale

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Grossistaftaler**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Tilføj grossist** i menuen der kommer frem
6. Sæt flueben ved den ønskede grossist
7. Klik på **OK** for at godkende

#### 8.1.4 Slet grossistaftale

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Grossistaftaler**
4. Hold musen henover den ønskede grossistaftale
5. Klik på **Slet** i højre side af linjen
6. Klik på **OK** for at godkende

### 8.1.5 Slet rabataftale hos grossist

1. Slet grossistaftalen som beskrevet i afsnittet [Slet grossistaftale](#)
2. Vil du fortsat have adgang til grossistens varekatalog, skal du oprette en ny grossistaftale (se afsnittet [Registrer grossistaftale](#)), som derefter vil være uden rabataftale

## 8.2 Rabataftale med Brødrene Dahl

For Brødrene Dahl kan rabatfilerne hentes direkte når du logger ind på deres hjemmeside. De findes under "Downloads" og "Rabatfiler". Det kræver dog en særlig rettighed. Hvis du ikke har denne rettighed, så skal du kontakte BD.dk kundeservice på telefon +45 4878 4252.

Se på billedet, hvor du finder filen:

The screenshot shows the mi'nu·ba website interface. At the top, there is a blue navigation bar with 'E-HANDELS HOTLINE 48 78 42 52', '00100 TOPPEN - GVL ...', 'MIN SIDE', 'LOG UD', and 'KURV (0)'. Below this is a search bar with 'Hurtigbestilling' and 'INDTAST SØGEORD'. A horizontal menu lists various product categories: VVS, KLOAK, VANDFORSYNING, KLIMA, INDUSTRI, VÆRKTØJ, BEFÆSTELSE, KEMI, PERSONLIGT Udstyr, BYGGEMATERIALER, and TILBUD. The main content area is titled 'Downloads' and has a sidebar with links like 'Historik', 'Favoritlister & Åbne ordrer', 'Top 100', 'Profiloplysninger', 'Leveringsadresser', 'Downloads', and 'Skaffevarer'. The 'Downloads' section is active, showing a table with columns 'Projekt' and 'Download'. Under 'Projekt', there is an entry for 'Minuba' with a download icon.

Projekt	Download
Minuba	

At the bottom of the page, there is a footer with a grid of links: KONTAKT, DINE MULIGHEDER PÅ BD.DK, FÅ MERE MED BRØDRENE DAHL, ESERVICE, VVS, KLOAK, VANDFORSYNING, KLIMA, BEFÆSTELSE, KEMI, PERSONLIGT Udstyr, BYGGEMATERIALER, and the mi'nu·ba logo with address: Saint-Gobain Distribution Denmark A/S, Park Allé 370, 2605 Brøndby.

### 8.3 Rabataftale med Solar

Solar kan rabatfilerne hentes direkte når du logger ind på deres hjemmeside. For Solar skal du hente rabatfilen i PM-kalkformatet. Den findes under "Funktioner" og "Hent rabat filer". Se billedet:

The screenshot shows the Minuba web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'solar stronger together' and a search bar. Below the navigation bar, there is a main menu with options like 'Varer', 'Ordrer', 'Tilbud', 'Kataloger', 'Returservice', 'Funktioner', and 'Administration'. The 'Funktioner og Services' section is active, and the 'Hent prisfil' option is highlighted. Below this, there is a green box with the heading 'Hvad kan du i værktøjer -> hent prisfil' and a description of the service. To the left, there is a sidebar with various download options. The main content area shows a table of 'Hent vare opdateringer' with columns for 'Filnavn', 'Størrelse i KB', and 'Beskrivelse'. A red box highlights the 'PM-Calc' row in the table.

**Hvad kan du i værktøjer -> hent prisfil**

Her kan du hente varekartoteker for både EI og VVS. Der vil for hver uge, være et total varekartotek og en uge opdatering tilgængelig.

Nederst på siden vil det også være muligt at hente rabatfilen i forskellige formater. Alle filer kan downloades og er beregnet til indlæsning i dit ERP program.

**Downloads**

- Hent rabatfil
- Håndterminal
- Labels udskrift
- Lige Netop Nu & Solar Plus
- Søge operatør
- Solar Skolen


**Hent vare opdateringer**

Filnavn	Størrelse i KB	Beskrivelse
Ingen filer blev fundet...		
<b>Rabatfiler.</b>		
1111111 - Minuba	No project selected	
<u>PM-Calc</u>		Hent rabatfil i PM-Calc format (.nsc - fx til C5 og Centrix)
<u>Nelfo v.1.0</u>		Hent rabatfil i Nelfo v.1.0 format (.txt)
<u>Nelfo v.4.0</u>		Hent rabatfil i Nelfo v.4.0 format (.txt)
<u>CALWIN / LF-WinKalk</u>		Hent rabatfil i Calwin og LF-Winkalk format (.txt)
<u>DanKalk</u>		Hent rabatfil i DanKalk format (.csv - fx til Economic)

#### 8.4 Rabataftale med Lemvigh-Müller

For Lemvigh-Müller kan rabatfilerne hentes direkte når du logger ind på deres hjemmeside LMe-partner. Klik "Funktioner" og "Hent filer". Her skal samhandelaftalen hentes. Husk at vælge "Rabataftaleudvidet". Se billedet:





# LMe-partner

Basis     Navn: Katalog Opslag  
 Udvidet     Din adm.: Henriette Sve  
 Total         Standardkonto: 11111  
                               Ingen nye beskeder i ind

FORSIDE
OPRET NY
OVERSIGTER
VARESØGNING
SUPER E
KURSER
FUNKTIONER
OPSÆTNING
SAMHANDEL
MINE LINKS
HJÆLP
LOG AF

**Funktioner**

Tilbage

Hjælp

**Prisrettelser**    Zip

Hent prisrettelser til brug for administrative programmer. Sørg altid for at der er overensstemmelse mellem priserne på LMe-partner og i dit administrative system

Hent prisrettelser efter den

**Varekartotek**    Zip

Overfør et totalt varekartotek med oplysninger og priser på alle varer i sortimentet  
Du har sidst overført et totalt varekartotek den: **aldrig**

**EDI-faktura**    Zip

Overfør dine faktura elektronisk i EDI format. Du skal have indgået en aftale om EDI faktura for at benytte denne funktion

Aftalenr.     Kodeord     Sidste overførsel

**Samhandelsaftale**    Zip

Konto     Type

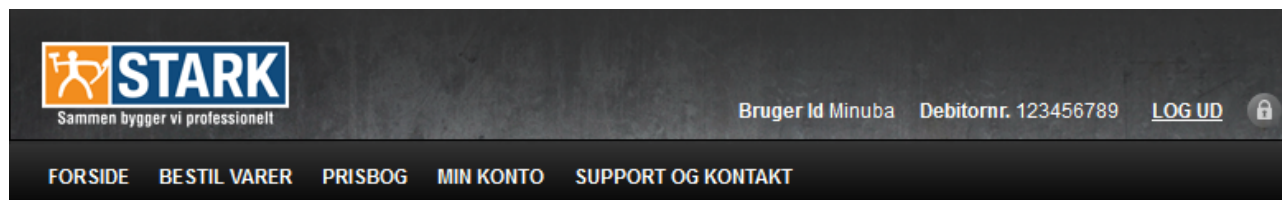
Overfør din samhandelsaftale til brug for administrative programmer samt priskalkulationsprogrammer  
Du har sidst overført aftalen den: **aldrig**

**Vigtigt!** Hvis du har installeret et værktøj til blokering af popup-vinduer, vil siden ikke fungere korrekt. [Test popup-vindue](#)

**Bemærk** at "test popup-vindue" fortrinsvis fungerer med Internet Explorer, andre popup-blockere skal du muligvis selv forhindre i at blokere LMe-partner. F.eks. ved at hold CTRL tasten nede når du trykker på en af overførelserne neden for eller i opsætningen af popup-blockeren.

## 8.5 Rabataftale med Stark

For at hente rabatfil hos Stark skal du under "Nettopriser/Mine priser", klikke på "Prisbog 4" og følge vejledningen. Hvis du ikke kan se billedet med "Nettopriser/Mine priser", skal du kontakte Stark på [info@byggepartner.dk](mailto:info@byggepartner.dk) eller på telefon 7026 3434.



Denne prisbog indeholder lagerførte varer. Du kan hente en prisbog fra alle de STARK forretninger, hvor du handler.

**Prisbog - lagerførte varer**  
(opdateret)

**Bruttopriser**

STARK Brønderslev Træløst & By ▾

-  Prisbog 1 (Visual, Menu)
-  Prisbog 2 (BFC, Winkompas)
-  Prisbog 3 (Aktivbyg, Exact-calc, Excel)
-  Prisbog 4 (C5 Håndværk, Semikolonformat)

Du kan hente en opdateret prisbog den 1. hverdag hver måned.

**Sådan gør du:**

Klik på det format, du skal bruge og følg vejledningen på skærmen.  
Hvis du vil vide mere om, hvordan du gør så klik på "Hjælp" eller kontakt ByggePartnerSupport tlf. 70263434.

**Hele STARKs sortiment (ca. 260.000)**

[Klik her](#) hvis du ønsker at downloade hele STARKs sortiment (Bruttopriser)

**Prisbog - lagerførte varer**  
(opdateret)

**Nettopriser / Mine priser**

STARK Brønderslev Træløst & By

-  Prisbog 1 (Visual, Menu)
-  Prisbog 2 (BFC, Winkompas)
-  Prisbog 3 (Aktivbyg, Exact-calc, Excel)
-  Prisbog 4 (C5 Håndværk, Semikolonformat)

Du kan hente en opdateret prisbog hver tredje uge.

Se i kapitel 8, hvordan du sætter avancer på dine rabatgrupper fra grossisterne.

## 9 Materialer

I Minuba har du mulighed for at benytte materialer som hentes fra dine grossisters varekartoteker (se kapitel [7 Grossistaftaler](#)) og materialer som du selv opretter. Inde på administrationssiden kan du klikke på **Materialer** i listen, hvorefter du får mulighed for at registrere diverse materialer og timesatser, som kan bruges på ordrer, arbejdssedler og fakturaer. Du kan oprette enkelte nye materialer manuelt eller du kan importere materialelister fra filer i csv-format.

### 9.1 Egne materialer

Du opretter et nyt materiale ved at klikke på **Opret ny** og vælge **Opret nyt materiale**. I det lille vindue som kommer frem udfylder du informationer om materialet. I eksemplet nedenfor oprettes et materiale med materialenr. 8000 som skal benyttes til timeregistrering:

Opret nyt materiale
✕

**Materialenr.**

**Beskrivelse:**

**Omkostning:**

**Pris:**

**BudgetLineType:**  
 ✕ ▼

**Materiale til timeregistrering**

#### 9.1.2 Import af materialer

Når du vil importere en materialeliste, kan du lette processen ved at sikre, at din materialeliste indeholder kolonner med følgende navngivning og indhold:

- Materialenr.
- Beskrivelse
- Omkostning
- Pris

Du skal derfor huske at første række i din materialeliste skal bestå af kolonnenavne. Her kan du se et eksempel:

Materialenummer	Beskrivelse	Omkostning	Pris
8718291697046	MASTER LED 4W/827 GU10 40G D	72,72	94,54

5710551252913	KRYMPEMUFFE 5X4 - 5X16MM2	27,12	35,26
5017455000016	KRYMPEMUFFE 5X1,5-2,5MM2 MINI	23,94	31,12
5705378659977	KABELBINDER 8,9X450 SORT (100)	1,08	1,4
74983540679	KABELBINDER 4,8X292 SORT (100)	0,27	0,35
5701291502536	SPUNSKRUE PH TX20 4X20 200STK	33	42,9

Kolonnen 'Omkostning' dækker din omkostning til materialerne og kolonnen 'Pris' dækker den pris dine kunder betaler for materialerne.

Du kan eventuelt importere yderligere oplysninger ved at trykke på knappen 'Udvidede indstillinger'.

**Bemærk:** Du skal ikke importere dine leverandørers materialer her. Disse indlæses automatisk når du tilføjer grossisten (se kapitel [7 Grossistaftaler](#)).

### 9.1.3 Eksport af materialer

Du kan eksportere de materialer som du har oprettet i Minuba ved at klikke på knappen **Eksporter materialeliste**. Herefter vælger du om du vil eksportere til PDF eller CSV og hvilke materialer der skal eksporteres. I nedenstående eksemplet eksporteres materialer med numrene 1, 3, 10, 8000-8020, 8025 (i alt 24 materialer) i CSV format.

### 9.2 Kortnumre

Du kan oprette kortnumre for lettere at finde de af dine grossisters varer som du oftest benytter. Når du opretter et kortnummer kan du benytte dette når du skal registrere materialer. Du angiver det nummer (Kortnummer) som du ønsker og vælger det materiale (Materialenr.) som skal forbindes til.

Beskrivelse	Omkostning	Pris
GRUPPETAVLE UG150-2 LGRÅ	kr 93,16	kr 93,16
GRUPPETAVLE UG2 GRÅ	kr 92,00	kr 92,00
GRUPPETAVLE UG2 LG 169E3202	kr 67,08	kr 93,16
Udvendig gruppetavle UG150- 2 lysegrå	kr 90,52	kr 90,52

Ligesom med materialer, kan du oprette enkelte nye kortnumre manuelt eller du kan importere lister der indeholder flere kortnumre fra csv-filer. Du kan lette processen ved at sikre, at din liste med kortnumre indeholder kolonner med følgende navngivning og indhold:

- Kortnummer
- Materialenr.

Du skal derfor huske at første række i din liste over kortnumre skal bestå af kolonnenavne. Her kan du se et kort eksempel:

Kortnummer	Materialenr.	Beskrivelse
1001	5703302028776	GRUPPETAVLE UG2 169E3202
1234	1234567890123	PRYVEVARE T/GUI UNDERVISNING 1 - TESTBBA

Kolonnen 'Kortnummer' referer til dit eget kortnummer, mens kolonnen 'Materialenr.' referer til grossistens materialenummer. Du kan sagtens have yderligere kolonner som eksempelvis beskrivelse, men disse er ikke mulige at inkludere ved import, så de er ikke nødvendige.

### 9.2.1 Tilføj nyt materiale

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Materialer**
4. Klik på **Opret ny**

5. Vælg **Tilføj nyt materiale** i menuen der kommer frem
6. Udfyld oplysninger om materialet
7. Klik på **OK** for at godkende

#### 9.2.2 Tilføj nyt kortnummer

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Materialer**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Tilføj nyt kortnummer** i menuen der kommer frem
6. Udfyld oplysninger
7. Klik på **OK** for at godkende

#### 9.2.3 Opret timepriser

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Materialer**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Tilføj nyt materiale** i menuen der kommer frem
6. Udfyld oplysninger
7. Sæt flueben ved **Materiale til timeregistrering**
8. Klik på **OK** for at godkende

#### 9.2.4 Rediger materiale

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Materialer**
4. Klik på det ønskede materiale
5. Rediger oplysningerne om materialet
6. Klik på **OK** for at godkende

#### 9.2.5 Slet materiale

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Materialer**
4. Hold musen henover det ønskede materiale
5. Klik på **Slet** i højre side af linjen
6. Klik på **OK** for at bekræfte

### 9.2.6 Importer materialeliste

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Materialer**
4. Klik på **Importer**
5. Vælg **Importer materialer** i menuen der kommer frem
6. Klik på **Browse/Choose File**
7. Vælg den ønskede fil
8. Klik på **OK**
- A. Hvis du har navngivet kolonnerne i materialelisten som beskrevet i tidligere:
  - 9a. Klik af i feltet **1. række er kolonneoverskrifter**
  - 10a. Klik på **Gem og indlæs**, hvis der er overensstemmelse med navngivningen af kolonnerne
- B. Hvis ikke kolonnerne er navngivet som tidligere beskrevet:
  - 9b. Angiv hvad de enkelte kolonner hver i sær indeholder – undlad at gøre dette for kolonner som du ikke ønsker at importere
  - 10b. Klik på **Gem og indlæs**

### 9.2.7 Importer liste med kortnumre

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Materialer**
4. Klik på **Importer**
5. Vælg **Importer kortnumre** i menuen der kommer frem
6. Klik på **Browse/Choose File**
7. Vælg den ønskede fil
8. Klik på **OK**
- A. Hvis du har navngivet kolonnerne i filen som beskrevet i tidligere:
  - 9a. Klik af i feltet **1. række er kolonneoverskrifter**
  - 10a. Klik på **Gem og indlæs**, hvis der er overensstemmelse med navngivningen af kolonnerne
- B. Hvis ikke kolonnerne er navngivet som tidligere beskrevet:
  - 9b. Angiv hvad de enkelte kolonner hver i sær indeholder – undlad at gøre dette for kolonner som du ikke ønsker at importere
  - 10b. Klik på **Gem og indlæs**

### 9.2.8 Eksporter materialeliste

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Materialer**
4. Klik på **Eksporter materialeliste**
5. Angiv om du ønsker at eksportere til PDF eller CSV
6. Angiv hvilke materialer der skal eksporteres
7. Klik på **OK**

### 9.2.9 Bestilling af varer fra Solar direkte fra arbejdssedlen.

Hvis du ønsker at kunne bestille varer i Solar webshop direkte fra din arbejdsseddel i Minuba skal du gøre følgende:

1. Gå ind på din grossistaftale for Solar (tandhjul > Administration > Grossistaftaler > Solar).
3. Sæt hak ved "Vis webshop integration og tilføj linjer fra ordrebekræftelse til arbejdsseddel". Dette kan gøres for Solar A/s (EL) såvel som for Solar A/S (VVS).

#### Grossistaftale opsætning: Solar Danmark A/S (EI)

---

- Udelad denne grossist fra søgninger
- Foretræk materialer fra denne grossist
- Vis webshop integration, og tilføj linjer fra ordrebekræftelse til arbejdsseddel

Aftalenummer hos grossist

4. Gem ændringerne.

Det, der vil ske nu, er at du får mulighed for at tilgå Solar webshop direkte fra din arbejdsseddel i Minuba.

### 9.3 Tilføj avancer på grossistrabatgrupper.

Hvis du ønsker at tilføje specifikke avancer på de rabatgrupper du har modtaget fra dine grossister, gør du følgende:

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Materialer**
4. Klik på **Rabatgrupper** øverst på siden.
5. Klik på **Rediger avance**, feltet kommer frem under handlinger når du kører musen over linjen.
6. Angiv den ønskede avance i %, og det ønskede beregningsgrundlag.
7. Klik på **OK**



**Rabatgruppe** [X]

Avance: 20%

Avance basis (hvad avancen udregnes ud fra):

Omkostning [v]

OK Annuller

## 10 Arbejdstids- og fraværstyper

En timeregistreringsopgave er en type af opgaver, som det er muligt for medarbejderne at kategorisere registreret tid under. Eksempler på timeregistreringsopgaver kan blandt andet være arbejde, møde, transport, support, sygdom, ferie eller andet. På den måde kan man se hvad den registrerede tid er brugt på ud over hvilken ordre tiden eventuelt er relateret til. Du kan oprette arbejdstidstyper og fraværstyper.

### 10.1 Arbejdstidstyper

En arbejdstidstype indeholder følgende oplysninger:

- Typekode/arbejdstidstypenr.
- Typenavn/arbejdstidstypenavn. Kan f.eks. være "Møde" eller "Administration"
- Sats for timeregistrering. Vælges fra en prækonfigureret liste
- Startdato. Angives til den tidligst mulige dato medarbejdere kan benytte den pågældende opgavetype
- Slutdato. Hvis der ikke er nogen slutdato på opgaven angiver du blot en dato langt ude i fremtiden, eksempelvis 31-12-9999

For at kunne håndtere tidsbegrænsede timeregistreringsopgaver er det nødvendigt at notere start- og slutdato på alle timeregistreringsopgaver.

### 10.2 Fraværstyper

En fraværstype indeholder følgende oplysninger:

- Fraværskode
- Fraværnavn. Kan f.eks. være "Sygdom" eller "Ferie"
- Afspadsring (husk at markere tjekboks for afspadsring)

#### 10.2.1 Opret ny timeregistreringsopgave

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Arbejdstids- og fraværstyper**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Tilføj ny arbejdstidstype** eller **Tilføj ny fraværstype** i menuen der kommer frem, alt efter om du ønsker at tilføje en ny type af arbejdsrelateret eller fraværsrelateret timeregistrering
6. Udfyld informationer
7. Klik på **OK** for at godkende

#### 10.2.2 Rediger timeregistreringsopgave

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Arbejdstids- og fraværstyper**
4. Hold musen henover den pågældende arbejdstids- eller fraværstype

5. Klik på **Rediger** i højre side af linjen under **Handlinger**
  - Alternativt kan du klikke på den pågældende arbejdstids- eller fraværstidstype
6. Foretag ønskede ændringer
7. Klik på **OK** for at godkende

### 10.2.3 Slet timeregistreringsopgave

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Arbejdstids- og fraværstyper**
4. Hold musen henover den pågældende arbejdstids- eller fraværstype
5. Klik på **Afslut/Slet** i højre side af linjen under **Handlinger**
6. Klik på **OK** for at godkende

## 11 Logo og dokumentlayout

Du har mulighed for at tilpasse udseendet af pdf-dokumenter efter ønske. Du kan lave adskillige layouts for din virksomhed – men du kan dog kun benytte ét ad gangen. Du har også mulighed for at vælge layouts for hver af de forskellige afdelinger. Hvis du vælger et layout for en konkret afdeling, vil dette blive brugt ved hver ordre som afdelingen tilknyttes i stedet for det der er valgt for virksomheden.

### 11.1 Dokumentformat

Du kan angive skrifttype (font), skriftstørrelse, PDF-dokumentmargener, kuverttype, bredde på faktura informationshoved samt hvor mange millimeter sidenummer eventuelt skal nedtrykkes.

### 11.2 Sidehoved

Her kan du formatere sidehovedet på dine PDF-dokumenter. Du kan enten vælge mellem at indsætte logo i midten, højre eller venstre side af dokumentet (billede), angive tekst som sidehoved (brugerdefineret), eller helt undlade at vise et sidehoved (ingen).

### 11.3 Sidefod

Hvad angår formatering af sidefod, har du samme muligheder som for sidehoved.

### 11.4 Baggrundsbillede

Du kan vælge at indsætte dit logo som baggrundsbillede på dine dokumenter, således at teksten på dine dokumenter er placeret oven på dit logo.

### 11.5 Logo

Du har mulighed for at få dit logo på dine PDF-dokumenter enten som en del af sidehoved, sidefod eller som baggrundsbillede. Du skal være opmærksom på, at filen indeholdende dit logo skal være et af følgende formater:

- jpg
- bmp
- jpeg
- wbmp
- png
- gif

#### 11.5.1 Opret nyt dokumentlayout

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Logo og dokumentlayout**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Dokumentlayout** i menuen der kommer frem
6. Formater layoutet efter ønske
7. Klik på **Gem**

#### 11.5.2 Rediger dokumentlayout

1. Klik på **Indstillinger**

2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Logo og dokumentlayout**
4. Hold musen over det pågældende dokumentlayout
5. Klik på **Ret** i højre side af linjen (**Ret** bliver synlig når du holder musen henover linjen)
  - Alternativt kan du klikke på et af tekstelementerne for det pågældende dokumentlayout
6. Benyt eventuelt gensvejsmenuen i højre side af skærmen for at navigere til det punkt du ønsker at redigere
7. Foretag de ønskede ændringer
8. Klik på **Gem**

### 11.5.3 Slet dokumentlayout

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Logo og dokumentlayout**
4. Hold musen over det pågældende dokumentlayout
5. Klik på **Slet** i højre side af linjen (**Slet** bliver synlig når du holder musen henover linjen)
6. Klik på **OK** i vinduet der kommer frem for at bekræfte

### 11.5.4 Angiv standard dokumentlayout for virksomheden

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Logo og dokumentlayout**
4. Hold musen over det pågældende dokumentlayout
5. Klik på **Ret** i højre side af linjen (**Ret** bliver synlig når du holder musen henover linjen)
  - Alternativt kan du klikke på et af tekstelementerne for det pågældende dokumentlayout
6. Klik på **Pdf dokument håndtering** under **Genveje**

Vælg det ønskede dokumentlayout som standard

7. Klik på **Gem**

### 11.5.5 Angiv standard dokumentlayout for afdeling

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Afdelinger**
4. Klik på den ønskede afdeling
5. Vælg det ønskede dokumentlayout
6. Klik på **Gem**

### 11.5.6 Indsæt logo på dokumenter

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Logo og dokumentlayout**
4. Klik på det ønskede dokumentlayout

### 11.5.7 Sidehovedslogo

5. Klik på **Sidehoved** i genvejsmenuen
6. Markér **Billede**
7. Klik på **Choose file/Browse** (afhængig af hvilken browser du benytter) for at vælge filen med dit logo

## Sidehoved

---

Vis sidehoved:  Standard  Billede  Brugerdefineret  Ingen

Upload billede (Formater: jpg, bmp, jpeg, wbmp, png, gif):

Placering af logo:

8. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at opdatere
9. Flyt eventuelt rundt på placeringen af logoet
10. Klik på **Gem**

### 11.5.8 Logo som baggrundsbillede

11. Klik på **Baggrundsbillede** i genvejsmenuen i højre side af skærmen
12. Markér **Ja**
13. Klik på **Choose file/Browse** (afhængig af hvilken browser du benytter) for at vælge filen med dit logo

## Baggrundsbillede

---

Ja  Nej

Upload billede (Formater: jpg, bmp, jpeg, wbmp, png, gif):

14. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at opdatere

## 12 Skabeloner

En skabelon er et prædefineret dokument, hvor du kan angive tekst og anden information, der altid skal inkluderes i et bestemt type dokument. Du kan oprette skabeloner for følgende typer dokumenter:

- Tilbud
- Ordre
- Serviceaftaler
- Mails

Når du har oprettet en skabelon for et af ovenstående dokumenttyper, kan du fremover vælge at benytte denne, og dermed undgå at skulle skrive de samme informationer gentagne gange. Det er for hver kategori muligt at oprette flere skabeloner, samt angive hvilken der skal vælges som standard og dermed automatisk benyttes.

### 12.1 Dokumentkoder

Du kan bruge ”tekstmarkeringer” til at indsætte data i mail skabeloner. F.eks. kan du skrive `{{order.contactName}}` i stedet for at skulle skrive kundens kontaktnavn hver gang.

Markering	Beskrivelse
<code>{{user.name}}</code>	Indsæt den nuværende brugers navn
<code>{{user.email}}</code>	Indsæt den nuværende brugers mailadresse
<code>{{user.cellPhone}}</code>	Indsæt den nuværende brugers mobilnr.
<code>{{order.contactName}}</code>	Indsætter kundens kontaktnavn fra ordren
<code>{{order.contactAtt}}</code>	Indsætter kundens kontakt att fra ordren
<code>{{order.contactAddress}}</code>	Indsæt kontaktadresse
<code>{{order.contactAddress2}}</code>	Indsæt kontaktadresse 2
<code>{{order.contactCity}}</code>	Indsæt kontakt by
<code>{{order.contactPostCode}}</code>	Indsæt kontakt postnr.
<code>{{order.contactPhone}}</code>	Indsæt kontakt telefon
<code>{{order.contactCellPhone}}</code>	Indsæt kontakt mobil
<code>{{order.contactEmail}}</code>	Indsæt kontakt mailadresse
<code>{{order.deliveryName}}</code>	Indsæt installationsadressenavnet
<code>{{order.deliveryAtt}}</code>	Indsæt installations att
<code>{{order.deliveryAddress}}</code>	Indsæt installationsadresse
<code>{{order.deliveryAddress2}}</code>	Indsæt installationsadresse 2
<code>{{order.deliveryCity}}</code>	Indsæt installations by
<code>{{order.deliveryPostCode}}</code>	Indsæt installations postnr.
<code>{{order.deliverPhone}}</code>	Indsæt installations telefon
<code>{{order.deliverCellPhone}}</code>	Indsæt installations mobil
<code>{{order.deliveryEmail}}</code>	Indsæt installations mailadresse

{{order.billingName}}	Indsæt faktureringsadressenavnet
{{order.billingAtt}}	Indsæt fakturerings att
{{order.billingAddress}}	Indsæt faktureringsadresse
{{order.billingAddress2}}	Indsæt faktureringsadresse 2
{{order.billingCity}}	Indsæt fakturerings by
{{order.billingPostCode}}	Indsæt fakturerings postnr.
{{order.billingPhone}}	Indsæt fakturerings telefon
{{order.billingCellPhone}}	Indsæt fakturerings mobil
{{order.billingEmail}}	Indsæt fakturerings mailadresse
{{order.theirref}}	Indsæt "deres ref." fra ordren
{{order.reqno}}	Indsæt "rekv.nr." fra ordren
{{order.orderNumber}}	Indsætter ordrenummer
{{order.orderName}}	Indsætter ordrenavn
{{invoice.invoiceNumber}}	Indsætter fakturanummer <b>Husk:</b> Markeringen kan kun benyttes i mailskabeloner for faktura, kreditnota og betalingspåmindelse

### 12.1.1 Opret ny skabelon

*Følgende fremgangsmåde gør sig gældende for alle typer af skabeloner*

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Skabeloner**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Skabelon** i menuen der kommer frem
6. Vælg den skabelontype, som du ønsker at oprette
7. Navngiv skabelonen ved at udfylde feltet **Skabelon navn**
8. Udfyld tekst for skabelonen
9. Klik på **OK** for at gemme skabelonen

### 12.1.2 Rediger skabelon

*Følgende fremgangsmåde gør sig gældende for alle typer af skabeloner*

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Skabeloner**
4. Klik på redigeringsknappen (blyantsikonet) i højre side af linjen for den pågældende skabelon
5. Foretag eventuelle ændringer
6. Klik på **OK** for at gemme skabelonen



### 12.1.3 Slet skabelon

*Følgende fremgangsmåde gør sig gældende for alle typer af skabeloner*

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Skabeloner**
4. Klik på slet-knappen (skraldespandsikonet) i højre side af linjen for den pågældende skabelon
5. Klik på **OK** for at bekræfte

### 12.1.4 Angiv skabelon som standard

*Følgende fremgangsmåde gør sig gældende for alle typer af skabeloner*

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Skabeloner**
4. Marker/kryds af under **Standard** ved den ønskede skabelon

## 13 Mail

Mailværktøjet giver dig et overblik over de mails der er sendt fra systemet. Her kan du også se hvis en mail ikke er blevet leveret. Du kan se de afsendte mails ved at klikke på **Mails** i øverste højre hjørne af skærmen.

Du har også mulighed for at angive, hvis du ønsker at få tilsendt en kopi af samtlige mails der afsendes. (Se afsnittet [Angiv afsender af mails](#)).

### 13.1 Problemer med mails sendt fra Minuba

De mails du sender fra Minuba bliver sendt gennem vores mailserver, men med dit navn som afsender. Nogle få mailservere vil derfor opfatte mailen som spam og i den situation vil din kunde ikke modtage mailen i sin indbakke, men derimod i sit spam-filter.

Dette har ikke noget med Minuba at gøre og vi kan derfor ikke yde support på problemstillingen. Nedenfor følger en kort teknisk forklaring på hvordan problemet afhjælpes. Hvis denne er for teknisk, så anbefaler vi, at du kontakter din mailudbyder.

#### 13.1.1 Teknisk forklaring

For at afhjælpe problemet skal du opsætte SPF for dit domæne. SPF står for Sender Policy Framework og kan bruges til at sikre, at det kun er bestemte mailservere, der kan sende mails med dit domæne-navn som afsender. Uden en SPF-opsætning er det meget nemt for andre at sende falske mails på dine vegne. Derfor har din mailudbyder lavet en sikker opsætning og det er denne, der blokerer for de mails du sender gennem Minuba. Du skal derfor have tilføjet Minubas mail-server som en godkendt server.

Opsætning af SPF foregår i DNS-indstillingerne for dit domæne. Har du selv adgang til disse skal du tilføje følgende:

```
v=spf1 include:spf.minuba.dk
```

Når du har tilføjet ovenstående kan du klikke på dette link og tjekke opsætningen

<http://mxtoolbox.com/spf.aspx>

Har du ikke adgang til dit domænes DNS-indstillinger, eller er du i tvivl, så kontakt din mailudbyder.

Dandomain - Kontakt Dandomain [her](#) eller læs deres guide [her](#)

GratisDNS - Kontakt GratisDNS [her](#) eller læs deres guide [her](#)

Meebox - Kontakt Meebox [her](#) One.com - One.com understøtter desværre ikke opsætning af SPF

ScanNet - Kontakt ScanNet [her](#) eller læs deres guide [her](#)

Surftown - Kontakt Surftown [her](#) eller læs deres guide [her](#)

UnoEuro - Kontakt UnoEuro [her](#) eller læs deres guide [her](#)

### 13.2 Mailskabeloner

Du har mulighed for at oprette skabeloner for mails der skal sendes, så du derved undgår at skulle skrive de samme informationer gentagne gange. For yderligere information, se kapitel 11 [Skabeloner](#).

### 13.3 Afsender af mails sendt fra Minuba

Som udgangspunkt er det den bruger, som sender mailen, der står som afsender af den pågældende mail. Du har mulighed for i stedet at angive virksomheden som afsender – i så fald er der tale om en generel indstilling, og alle mails sendt fra Minuba vil derefter have virksomheden som afsender uanset hvilken bruger, der sender mailen.

#### 13.3.1 Angiv afsender af mails

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Virksomhedsindstillinger** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Mailindstillinger** i genvejsmenuen i højre side af skærmen
4. Kryds af i den lille boks, hvis du ønsker virksomhed som afsender
  - Angiv eventuelt en mailadresse, hvis du ønsker at få tilsendt en kopi af samtlige mails der afsendes fra Minuba

### Mailindstillinger

---

- Mail skal afsendes med virksomhed som afsender i stedet for bruger

Send kopi af afsendte mails til:

eksempel@minuba.dk

5. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme dine ændringer

## 14 Kvalitetssikringsdokumenter

Du kan selv designe dine kvalitetssikringsdokumenter, så de indeholder præcis det du har behov for. Det er selvfølgelig stadig dit ansvar, at din kvalitetssikring lever op til den gældende lovgivning. Du har også mulighed for at vælge blandt de kvalitetssikringsdokumenter, der er stillet til rådighed af Minuba.

### 14.1 Kvalitetssikringskladde

En kvalitetssikringskladde er et kvalitetssikringsdokument som du er i gang med at designe, men som endnu ikke er færdiggjort. Disse kvalitetssikringskladder kan ikke tilknyttes ordrer og kan med andre ord ikke benyttes i driften før end de er godkendt og gemt.

### 14.2 Kvalitetssikringsdesigner

I designeren kan du selv sammensætte dit kvalitetssikringsdokument, som du ønsker. Du har mulighed for at tilføje følgende typer felter:

- Overskrift
- Radioknapper
- Tekstområde
- Tjeboks
- Tekst
- Datofelt
- Fast tekst

#### 14.2.1 Overskrift

Du kan give hver sektion af dokumentet en overskrift samt angive om sektionen skal vises i tabellayout.

#### 14.2.2 Radioknapper

Disse benyttes ved flere valgmuligheder f.eks. ja/nej/ikke relevant. Her har du mulighed for at indtaste et spørgsmål med tilknyttede svarmuligheder. Ved at klikke på knappen med en blyant, der er placeret ude i højre side af linjen, kan du redigere i svarmulighederne og fjerne eller tilføje flere muligheder.

#### 14.2.3 Tekstområde

Et område hvor medarbejderen kan skrive længere tekst i. Her kan du eksempelvis indsætte et spørgsmål, som kræver et uddybende svar.

#### 14.2.4 Tjeboks

Et lille felt som kan afkrydses.

#### 14.2.5 Tekst

Kort tekstfelt placeret i højre side af dokumentet.

#### 14.2.6 Datofelt

Et felt hvor datoen kan angives.

#### 14.2.7 Fast tekst

Område til fast tekst, der ikke kan redigeres i af medarbejder. Benyttes eksempelvis til faste informationer, beskrivelser eller betingelser.

#### 14.2.8 Muligheder angående felter

- Du har mulighed for at angive om et givent felt skal være påkrævet, således at kvalitetssikringen ikke kan gennemføres uden at denne del af dokumentet er udført.
- Du kan slette et felt ved at klikke på papirkurvsikonet til højre for feltet.
- Du har mulighed for at flytte de enkelte felter op og ned i forhold til hinanden, ved at klikke på de små pile ude i venstre side af en linjen og derefter flytte linjen til den ønskede placering mens du holder musetasten nede.
- Nederst på siden ser du en forhåndsvisning af dit dokument, og du kan derfor løbende følge med i hvordan dit dokument udvikler sig og ser ud i færdig form.

#### 14.3 Opret kvalitetssikringsdokument

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Kvalitetssikringsdokumenter**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Kvalitetssikringskabeloner** i menuen der kommer frem
6. Navngiv dokumentet i feltet **Dokumentnavn**
7. Indtast en overskrift for første sektion af dokumentet i feltet **Overskrift**
8. Tilføj ønskede felter (se beskrivelse i [Kvalitetssikrings-designer](#))
9. Klik på **Gem** under **Handlinger** for at gemme kladden
10. Før musen henover din kladde (befinder sig i listen **Kvalitetssikringskladder**)
11. Klik på godkend

#### 14.4 Vælg kvalitetssikringsdokument der allerede er til rådighed

1. Klik på **Indstillinger**
2. Vælg **Administration** i menuen der kommer frem
3. Klik på **Kvalitetssikringsdokumenter**
4. Klik på **Opret ny**
5. Vælg **Tilføj kvalitetssikring** i menuen der kommer frem
6. Klik på **Vælg dokument**
7. Klik på det dokument du ønsker at anvende i listen der kommer frem
8. Klik på **Ok**

## 15 Udtræk af data

Du kan lave udtræk af følgende data i Minuba:

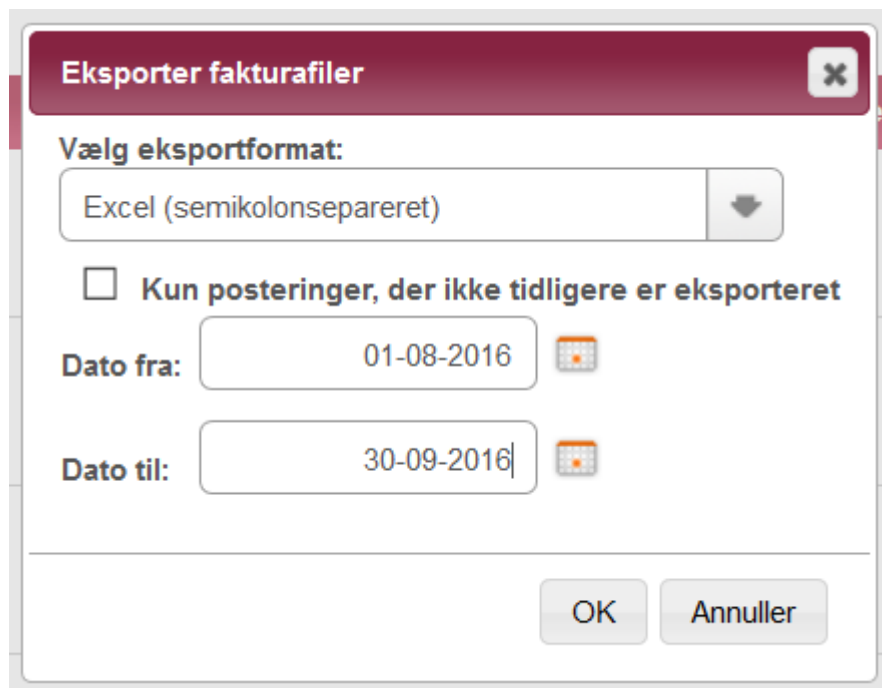
- Fakturaer
- Kunder som er faktureret
- Egne materialer
- Registrerede timer
- Materiale- og timeforbrug på arbejdssedler
- Dokumentation på arbejdssedler

### 15.1 Fakturaer og fakturerede kunder

Inde under fanen 'Fakturering' er der er knap 'Import / eksport' hvor du kan vælge 'Eksporter fakturafiler':



I dialogen som kommer frem kan du vælge 'Excel' som format samt angive datoer:



**Eksporter fakturafiler**

Vælg eksportformat:  
Excel (semikolonsepareret)

Kun posteringer, der ikke tidligere er eksporteret

Dato fra: 01-08-2016

Dato til: 30-09-2016

OK Annuller

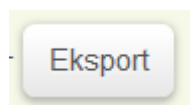
Den csv-fil/excelark som genereres vil – udover data vedr. fakturaer – indeholde data om de kunder, der er blevet faktureret i den valgte periode.

## 15.2 Egne materialer

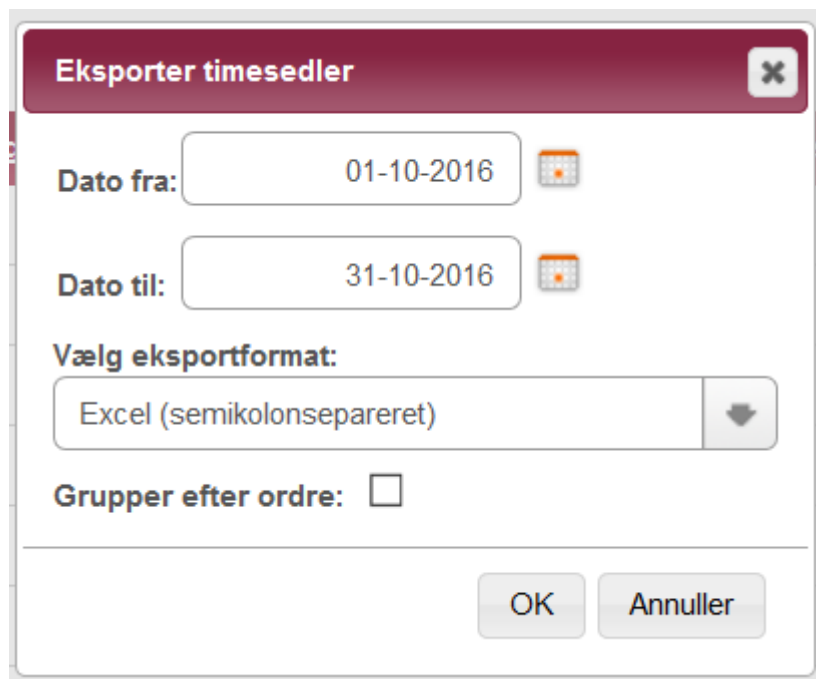
Se afsnittet [10.1.3 Eksport af materialer](#)

## 15.3 Timesedler

For at eksportere timesedler skal du klikke på tandhjulet, vælge 'Timesedler' og klikke på knappen 'Eksport':



I dialogen som kommer frem angiver du for hvilken dato timesedlerne skal være fra, hvilket format de skal eksporteres til samt om timerne skal grupperes efter ordre:



**Eksporter timesedler** [X]

Dato fra: 01-10-2016

Dato til: 31-10-2016

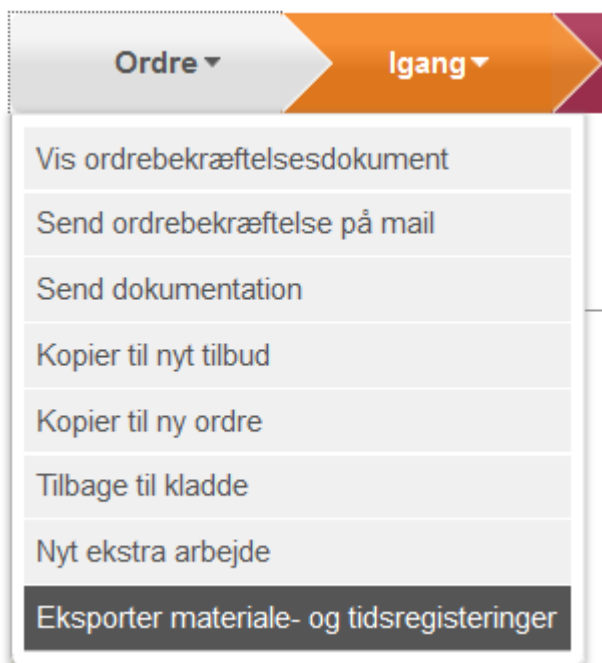
Vælg eksportformat:  
Excel (semikolonsepareret)

Grupper efter ordre:

OK Annuller

#### 15.4 Materiale- og timestofbrug på arbejdsedler

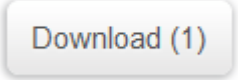
Du kan eksportere en arbejdseddels materiale- og timeregistreringer ud i en csv-fil/excelark. Inde på arbejdseddelen klikker du på 'Ordre' i proceslinjen og vælger 'Eksporter materiale- og timeregistreringer':





### 15.5 Dokumentation på arbejdssedler

Du downloader en arbejdsseddels dokumentation ved at vælge/markere (sæt flueben til højre for) de ønskede filer, som findes i afsnittet 'Dokumentation' på arbejdssedlen og derefter klikke på knappen 'Download':

A rectangular button with rounded corners, a light gray background, and a thin border. The text "Download (1)" is centered on the button in a dark gray font.