

Denne manual gennemgår opsætning og brug af Aqoola aftaler & aktiver

Kapitel 1: Aftale

Kapitel 2: Aktiver

OBS: Inden opsætning af aftalemodulet påbegyndes skal brugerne tildeles rettigheder jf. manualen: Opsætning af sikkerhed og rettigheder i Aqoola Aftalemodul

Åben aftalemodulet ved at klikke på fanen "Aftaler"

Nedenfor forklares den grundlæggende opsætning af aftalemodulet, som kræver at brugeren der foretager opsætningen er tilmeldt sikkerhedsgruppen "Aftale_Rolle_Administrator"

The screenshot displays the Aqoola Workflow application interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Webstedshandlinger' and a dropdown menu. Below this, a light blue navigation bar contains the 'Aftaler' tab, which is highlighted with a green arrow. The main content area is divided into two sections: 'Mine godkendelsesopgaver' and 'Åbne godkendelses- og registreringsopgaver'. The 'Mine godkendelsesopgaver' section shows a table with columns for 'Godkendelses Nr.', 'Kreditor', 'Faktura', 'Status', 'Til mig', and 'Til gruppe'. The 'Åbne godkendelses- og registreringsopgaver' section shows a table with columns for 'Kreditor', 'Fakturagrupper', 'Status', 'Indkøber', and 'Firma'. The bottom section, 'Registreringsopgaver', shows a table with columns for 'Opgave', 'Kreditor', 'Faktura', 'Faktureringsdato', 'Forfaldsdato', 'Valuta', 'Beløb Gruppe', 'Modtaget', 'Firma', and 'Indkøber'.

StartsideArkivAftaler

Aftaler

Afdelinger

Aftaletyper

Godkendere

Import

Søg i PDF

Mine aftaler

Søgefilter

Firma

Kreditor

Titel

Afdeling

Ansvarlig

Type

Fra

Til

Alarmstatus

Ok

Alarm udløst

Frist overskredet

Aftale opsagt

Ny aftale

Ryd

Til Excel

Påmind

Søg

Status

Kreditor

Aftaleref

Titel

Ansvarlig

Rate

Valuta

Interval

Rest

Start

Slut

Frist

Opsig

før

Alarm

Opsagt af

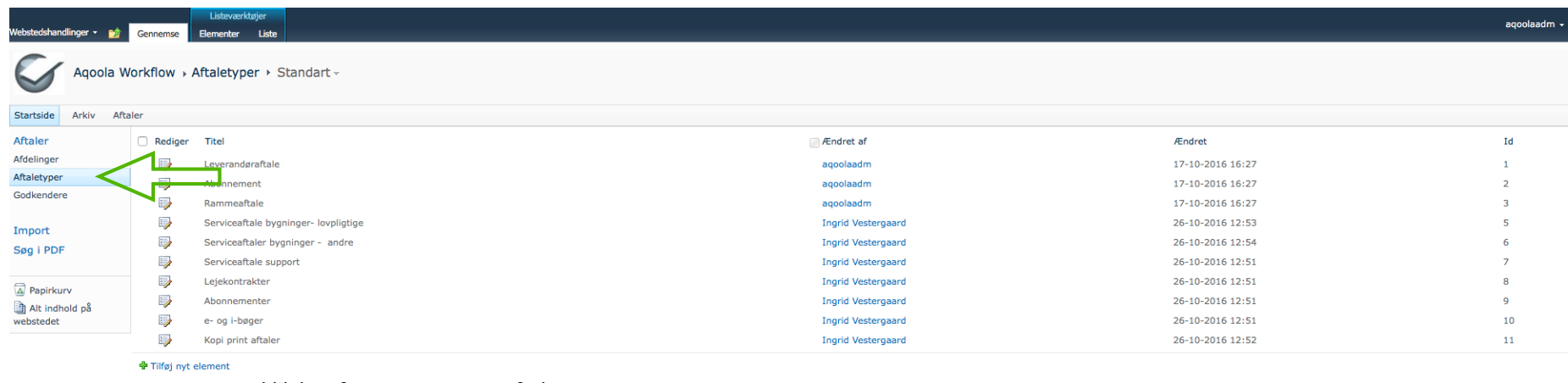
Opdateret

1. Klik på "Adelinger" og opret de ønskede afdelinger. En afdeling bruges til at gruppere de aftaler der oprettes.

1. Klik her for at oprette en ny afdeling

Navngiv afdeling og tryk gem

2. Opret Aftaletyper. En aftaletype defineres af jer og bruger til at gruppere aftalerne efter type



Titel

Rediger	Titel	Endret af	Endret	Id
	Leveranderaftale	aqoolaadm	17-10-2016 16:27	1
	Abonnement	aqoolaadm	17-10-2016 16:27	2
	Rammeaftale	aqoolaadm	17-10-2016 16:27	3
	Serviceaftale bygninger- lovpligtige	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:53	5
	Serviceaftaler bygninger - andre	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:54	6
	Serviceaftale support	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:51	7
	Lejekontrakter	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:51	8
	Abonnementer	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:51	9
	e- og i-bøger	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:51	10
	Kopi print aftaler	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:52	11

Tilføj nyt element

klik her for at oprette ny aftalertype



Aftaletyper - Nyt element

Rediger

Gem Annuller Sæt ind Kopier Vedhæft fil

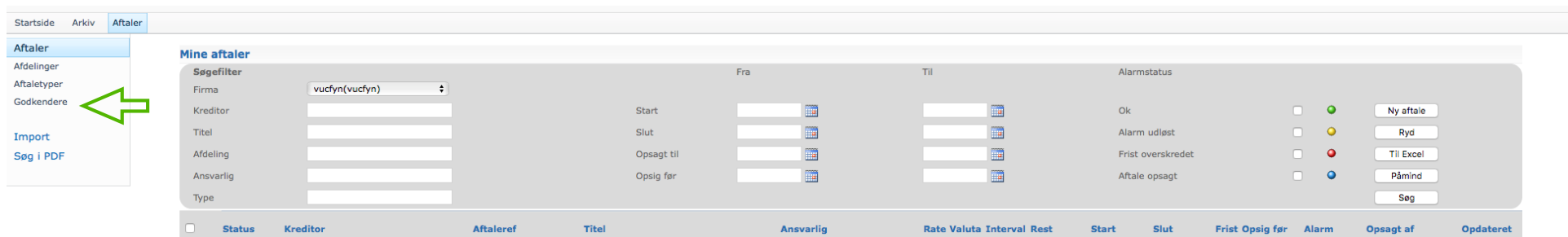
Anvend Udklipsholder Handlinger

Titel *

Gem Annuller

Navngiv aftalertype og tryk gem

3. Konfigurer godkendere: Menupunktet: "Godkendere" åbner listen over samtlige godkendere, der er oprettet i Aqoola. (Hvis I anvender en integreret version af aftalemodulet, vil listen svare til den der findes i Aqoola Workflow: Administratormenu —> "Godkendere")



Startside Arkiv Aftaler

Aftaler Afdelinger Aftaletyper Godkendere

Import Søg i PDF

Mine aftaler

Søgefilter

Firma vucfyn(vucfyn)

Kreditor

Titel

Afdeling

Ansvarlig

Type

Fra Til

Start Slut

Opsagt til Opsig før

Alarmstatus

Ok Alarm udløst Frist overskredet Aftale opsagt

Ny aftale Ryd Til Excel Påmind Søg

Status Kreditor Aftaleref Titel Ansvarlig Rate Valuta Interval Rest Start Slut Frist Opsig før Alarm Opsagt af Opdateret

4. Menupunktet "Import": Der er muligt at importere en liste over afdelinger, Aftaletyper, Leverandører (kun hvis versionen ikke er integreret til Aqoola Workflow) eller aftaler.

Startside Arkiv Aftaler

Aftaler

Afdelinger

Aftaletyper

Godkendere

Import

Søg i PDF

Mine aftaler

Søgefilter

Firma vucfyn(vucfyn)

Kreditor

Titel

Afdeling

Ansvarlig

Type

Fra

Til

Alarmstatus

Ok

Alarm udløst

Frist overskredet

Aftale opsagt

Ny aftale

Ryd

Til Excel

Påmind

Søg

Status Kreditor Aftaleref Titel Ansvarlig Rate Valuta Interval Rest Start Slut Frist Opsig før Alarm Opsagt af Opdateret

Vælg hvad du ønsker at importere og udpeg filen* - tryk import

IMPORT DATA

Hvad vil du gerne importere?

☐ Afdelinger ☐ Aftaletyper ☐ Aftaler

Vælg arkiv Intet arkiv valgt

Import

*Der kan udelukkende importeres CSV filer i et fast defineret format. Kan rekvireres fra Aqoola via aqoola.zendesk.com

Startside Arkiv **Aftaler**

Aftaler
Afdelinger
Aftaletyper
Godkendere
Import
Søg i PDF

Mine aftaler

Søgefilter
Firma vucfyn(vucfyn)
Kreditor
Titel
Afdeling
Ansvarlig
Type

Fra
Til

Alarmstatus
Ok
Alarm udløst
Frist overskredet
Aftale opsagt

Ny aftale
Ryd
Til Excel
Påmind
Søg

Status Kreditor Aftaleref Titel Ansvarlig Rate Valuta Interval Rest Start Slut Frist Opsig før Alarm Opsagt af **Opdater**

1 Klik på "Ny aftale" —> nyt aftalekort skabes og relevante informationer udfyldes.

Aftalekort Ny

Vedhæft Fortryd Gem ændringer

Aftalekort Ny

Status Ikke opsagt
Type
Kreditor *
Titel *
Aftaleref
Ansvarlig
Afdeling
Kontakt
Kontakt email
Rate / Faktura 0,00
Valuta
Faktura interval(måneder)
Firma vucfyn(vucfyn)
Start
Løbetid(måneder)
Slut
Opsigelsesfrist / Ops. Frist(måneder)
Opsig før
Alarm
Opsagt
Opsagt af
Kreditkort nr.
Aftalesum
Rest for periode

Notat
Vedhæftede filer:
Budget:
Årlig omkostning
Indeksering 1
Næste år

Revisionsspor

Udfyld aftalekort

Aftalekort Ny

Vedhæft Fortryd Gem ændringer

Aftalekort Ny

Status	Ikke opsagt ●	Firma	vucfyn(vucfyn)
Type		Start	
Kreditor *		Løbetid(måneder)	
Titel *		Slut	
Aftaleref		Opsigelsesfrist / Ops. Frist(måneder)	
Ansvarlig		Opsig før	
Afdeling		Alarm	
Kontakt		Opsagt	☐
Kontakt email		Opsagt af	
Rate / Faktura	0,00	Kreditkort nr.	
Valuta		Aftalesum	
Faktura interval(måneder)		Rest for periode	

Notat

Vedhæftede filer:

Budget:

Årlig omkostning

Indeksering 1

Næste år

Revisionsspor

- Type: Vælg en af de aftaletyper der er oprettet. Se listen ved at sætte *
- Kreditor: Vælg kreditor fra listen, som er hentet fra Økonomisystemet (ved stand alone løsning skal der oprettes en liste over kreditorer)
- Titel: Giv aftalen en valgfri titel
- Aftaleref.: Angiv en aftalereference (Valgfri: Kan være et kontraktnummer eller en person)
- Ansvarlig: Vælg en ansvarlig fra listen over oprettede brugere.
- Afdeling: Vælg en afdeling fra listen
- Kontakt: Indsæt leverandøren kontaktperson
- Kontakt email: Skriv kontaktpersonens e-mail-adresse

(fortsættes)

Aftalekort Ny

Vedhæft Fortryd Gem ændringer

Aftalekort Ny

Status	Ikke opsagt	Firma	vucfyn(vucfyn)
Type		Start	
Kreditor *		Løbetid(måneder)	
Titel *		Slut	
Aftaleref		Opsigelsesfrist / Ops. Frist(måneder)	
Ansvarlig		Opsig før	
Afdeling		Alarm	
Kontakt		Opsagt	☐
Kontakt email		Opsagt af	
Rate / Faktura	0,00	Kreditkort nr.	
Valuta		Aftalesum	
Faktura interval(måneder)		Rest for periode	

Revisionsspor ☒

Notat

Vedhæftede filer:

Budget:

Årlig omkostning

Indeksering 1

Næste år

- Rate: Anfør den rate der opkræves for aftalte periode
- Valuta: Angiv valuta
- Faktura Interval (måneder): Vælg i listen
- Firma: Det regnskab i økonomisystemet aftalen er tilknyttet
- Start: Aftalens startdato. Skriv eller udpeg i kalender.
- Løbetid: Vælg i listen
- Opsigelsesfrist:
- Opsig før: Autoudfyldes
- Alarm: Autoudfyldes med dato en md. inden "Opsig før"-dato

(fortsættes)

Aftalekort Ny

VedhæftFortrydGem ændringer

Aftalekort Ny

Status	Ikke opsagt	Firma	vucfyn(vucfyn)
Type		Start	
Kreditor *		Løbetid(måneder)	
Titel *		Slut	
Aftaleref		Opsigelsesfrist / Ops. Frist(måneder)	
Ansvarlig		Opsig før	
Afdeling		Alarm	
Kontakt		Opsagt	☐
Kontakt email		Opsagt af	
Rate / Faktura	0,00	Kreditkort nr.	
Valuta		Aftalesum	
Faktura interval(måneder)		Rest for periode	

Revisionsspor

Notat

Vedhæftede filer:

Budget:
Årlig omkostning
Indeksering

1

Næste år

- Opsagt: sæt flueben hvis aftalen er opsagt
- Opsagt af: Udfyldes automatisk med brugeren der sætter flueben i "Opsagt"
- Kreditkort nummer: Angives hvis aftalen betales via kreditkort
- Aftalesum: Beregnes af systemet, som aftales totale sum
- Rest for periode: Totalbeløb for den resterende løbetid for aftalen

(fortsættes)

Aftalekort Ny

VedhæftFortrydGem ændringer

Aftalekort Ny

Status	Ikke opsagt	Firma	vucfyn(vucfyn)
Type		Start	
Kreditor *		Løbetid(måneder)	
Titel *		Slut	
Aftaleref		Opsigelsesfrist / Ops. Frist(måneder)	
Ansvarlig		Opsig før	
Afdeling		Alarm	
Kontakt		Opsagt	☐
Kontakt email		Opsagt af	
Rate / Faktura	0,00	Kreditkort nr.	
Valuta		Aftalesum	
Faktura interval(måneder)		Rest for periode	

Notat

Vedhæftede filer:

Budget:
Årlig omkostning
Indeksering **1**
Næste år

Revisionsspor

- Notat: Her kan skrives et notat
- Vedhæftede filer: Her vises titel for vedhæftede filer. Slet vedhæftede filer ved at klikke på sort kryds.
- Årlig omkostning: Total omkostning indeværende år
- Indeksering: Indtast indeksering (2% = 1,02)
- Næste år: Her vises total for næste år

(fortsættes)

Aftalekort Ny

VedhæftFortrydGem ændringer

Aftalekort Ny

Status	Ikke opsagt	Firma	vucfyn(vucfyn)
Type		Start	
Kreditor *		Løbetid(måneder)	
Titel *		Slut	
Aftaleref		Opsigelsesfrist / Ops. Frist(måneder)	
Ansvarlig		Opsig før	
Afdeling		Alarm	
Kontakt		Opsagt	☐
Kontakt email		Opsagt af	
Rate / Faktura	0,00	Kreditkort nr.	
Valuta		Aftalesum	
Faktura interval(måneder)		Rest for periode	

Notat

Vedhæftede filer:

Budget:

Årlig omkostning

Indeksering

Næste år

Revisionsspor

- Knapper
 - Vedhæft: Tryk på knappen og udpeg det pdf-dokument der skal vedhæftes (Kun søgbare pdf-filer kan efterfølgende fritekstsøges)
 - Fortryd: Fortryd alle indtastninger
 - Gem ændringer: Gemmer ændringer
- RevisionssporHer logges alle ændringer på der foretages på aftalekortet
 - Her logges alle ændringer på der foretages på aftalekortet

På aftalemodulets forside ses en liste over de aftaler brugeren har adgang til at se. Filtrer ved hjælp af et eller flere filtre:

Mine aftaler

Søgefilter

Firma:

Kreditor:

Titel:

Afdeling:

Ansvarlig:

Type:

Fra:

Til:

Alarmstatus

Ok: ☐ ☐ ☐

Alarm udløst: ☐ ☐ ☐

Frist overskredet: ☐ ☐ ☐

Aftale opsagt: ☐ ☐ ☐

Ny aftale

Ryd

Til Excel

Påmind

Seg

☐ Status Kreditor Aftaleref Titel Ansvarlig Rate Valuta Interval Rest Start Slut Frist Opsig før Alarm Opsagt af Opdateret

- Knapper

- Ny aftale: Opret nyt aftalekort ved at klikke på knappen. Kun synlig for Brugere med rettighed til at skabe aftalekort
- Ryd: Nulstiller søgefiltre
- Til Excel: Eksporterer liste til Excel med budgettal for indeværende- og næste år
- Påmind: Sæt hak ud for de opgaver, for hvilke der skal sendes en manuel påmindelse. Brug standardteksten eller ret selv til. Der sendes nu en e-mail til aftaleansvarlig med beskeden samt link til aftalen. Se eksempel nedenfor*
- Søg: Aktiverer søgefiltre og danner liste med aftaler

*Eksempel på mail-notifikations som sendes til brugeren ved påmindelse

aqolaadm@aqoola.com

Til: Niels Legaard Christensen

Aftaler

Aftaler

Du bedes venligst kontrollere vedhæftede aftaler og tage stilling til om de stadig er relevante.:

Status	Kreditor	Aftaleref	Titel	Aftalesum	Start	Slut
Ikke opsagt	Formula Micro Hosting ApS (33586469)	70701811	Hostingcenter	DKK 160.575,00	01-04-2016	31-03-2017
Ikke opsagt	Zendesk USA (94103)	62299	Aqoola Zendesk	USD 1.062,00	29-09-2016	28-09-2017



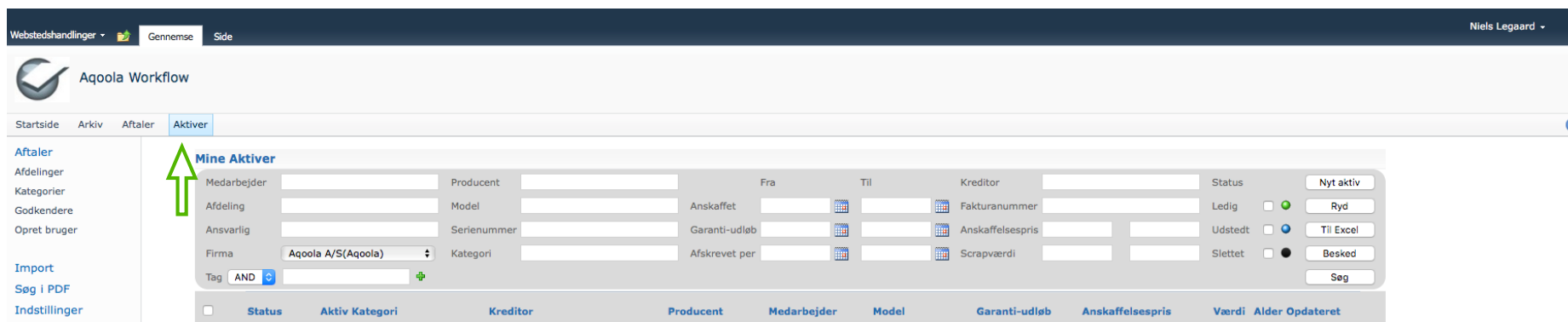
Aqoola Aftaler 28-11-2016 15:58:36



Kapitel 2

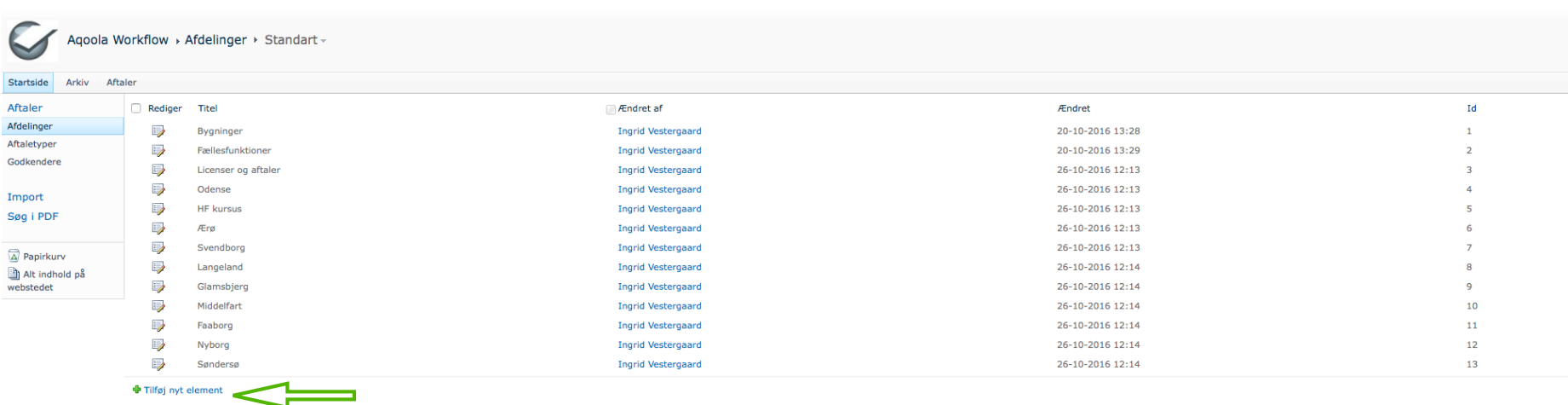
OBS: Inden opsætning af modulet aftaler og aktiver påbegyndes skal brugerne tildes rettigheder jf. manualen: Opsætning af sikkerhed og rettigheder i Aqoola Aftalemodul

Åben modulet: Aktiver ved at klikke på fanen "Aktiver"



Menuen til venstre er administratormenuen i modulet aktiver

Klik på "Afdelinger" og opret de ønskede afdelinger. En afdeling bruges til at gruppere de aftaler der oprettes. Afdelingerne er de samme som bruges for Aftalemodulet



Rediger	Titel	Ændret af	Ændret	Id
	Bygninger	Ingrid Vestergaard	20-10-2016 13:28	1
	Fællesfunktioner	Ingrid Vestergaard	20-10-2016 13:29	2
	Licenser og aftaler	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:13	3
	Odense	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:13	4
	HF kursus	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:13	5
	/Erø	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:13	6
	Svendborg	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:13	7
	Langeland	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:14	8
	Glimsbjerg	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:14	9
	Middelfart	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:14	10
	Faaborg	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:14	11
	Nyborg	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:14	12
	Søndersø	Ingrid Vestergaard	26-10-2016 12:14	13

Klik her for at oprette en ny afdeling

Afdelinger - Nyt element

Rediger

Gem Annuller Sæt ind Klip Kopier Vedhæft fil

Anvend Udklipsholder Handlinger

Navngiv afdeling og tryk gem

Titel *

Gem Annuller

OBS: Den enkelte medarbejder skal tildeles afdelinger under menupunktet "Godkendere"

Opret Kategorier. En kategori defineres af jer og bruger til at gruppere aktiverne

Webstedshandlinger • Gennemse Listeværktøjer

Elementer Liste

Niels Legaard

Aqoola Workflow • Kategorier • Standard

Startside Arkiv Aftaler Aktiver

Aftaler Afdelinger Aftaletyper Kategorier Godkendere Opret bruger Import Søg i PDF Indstillinger Papirkuurv Alt indhold på webstedet

Tilføj nyt element

Rediger	Titel	Ændret af	Ændret	Id
	Stationære Computere	aqoolaadm	24-04-2017 21:55	1
	Mobiletelefoner	aqoolaadm	24-04-2017 21:54	2
	Inventar	aqoolaadm	24-03-2017 11:15	3
	Bærbare Computere	aqoolaadm	24-04-2017 21:54	4
	Kontorudstyr	aqoolaadm	24-04-2017 21:54	5
	IT Udstyr, andet	aqoolaadm	25-04-2017 15:28	6
	Computer Software	aqoolaadm	24-04-2017 21:55	7
	Biler	aqoolaadm	24-04-2017 21:56	8
	Konferenceudstyr	aqoolaadm	24-04-2017 21:56	9
	AV-udstyr	aqoolaadm	25-04-2017 15:28	10
	Software-licenser	aqoolaadm	25-04-2017 20:02	11

klik her for at oprette ny kategori

Kategorier - Nyt element

Rediger

Gem Annuller Sæt ind Klip Kopiér Vedhæft fil

Anvend Udklipsholder Handlinger

Titel *

Titel Obligatorisk felt

Gem Annuller

Navngiv aftaletype og tryk gem

3. Konfigurer godkendere: Menupunktet: "Godkendere" åbner listen over samtlige godkendere, der er oprettet i Aqoola. (Hvis I anvender en integreret version af aftalemodulet, vil listen svare til den der findes i Aqoola Workflow: Administratormenu → "Godkendere")

Startside Arkiv Aftaler

Aftaler

Afdelinger Aftaletyper Godkendere

Import

Se i PDF

Mine aftaler

Søgefilter

Firma vucfyn(vucfyn)

Kreditor

Titel

Afdeling

Ansvarlig

Type

Fra

Til

Alarmstatus

Ok

Alarm udløst

Frist overskredet

Aftale opsagt

Ny aftale

Ryd

Til Excel

Påmind

Se

Status Kreditor Aftaleref Titel Ansvarlig Rate Valuta Interval Rest Start Slut Frist Opsig før Alarm Opsagt af Opdateret

Under den enkelte godkender kan man nu knytte vedkommende til de oprettede afdelinger (punkt 1.)

Startside Arkiv Aftaler **Aktiver**

Aftaler
Afdelinger
Kategorier
Godkendere
Opret bruger

Import
Se i PDF

Mine Aktiver

Medarbejder		Producent		Fra		Til		Kreditor		Status	Nyt aktiv
Afdeling		Model		Anskaffet				Fakturanummer		Ledig	Ryd
Ansvarlig		Serienummer		Garanti-udløb				Anskaffelsespris		Udstedt	Til Excel
Firma	Aqoola A/S(Aqoola)	Kategori		Afskrevet per				Scrapværdi		Slettet	Besked
Tag	AND										Seg



1 Klik på "Nyt Aktiv" —> nyt aktivkort skabes og relevante informationer udfyldes.

Aktivkort Ny □ ×

Aktivkort Ny 🚩

Status	Ledig ●	Firma	Aqoola A/S(Aqoola)
Kategori *		Anskaffet	
Kreditor *		Garanti-udløb	
Fakturanummer		Anskaffelsespris *	
Producent		Scrapværdi	
Model		Afskrivningsperiode	
Serienummer		Afskrevet per	
Ansvarlig		Nedskrevet værdi	
Medarbejder		Alder	
Afdeling			

Tags

Notat

Vedhæftede filer:

Revisionsspor ⌵

OBS: Kun felter med *markering er obligatoriske

Aktivkort Ny

Vedhæft Dubler Fortryd Gem ændringer Revisionsspor

Aktivkort Ny

Status Ledig

Kategori *

Kreditor *

Fakturanummer

Producent

Model

Serienummer

Ansvarlig

Medarbejder

Afdeling

Firma Aqoola A/S(Aqoola)

Anskaffet

Garanti-udløb

Anskaffelsespris *

Scrapværdi

Afskrivningsperiode

Afskrevet per

Nedskrevet værdi

Alder

Tags +

Notat

Vedhæftede filer:

Revisionsspor

- Kategori: Vælg en kategori fra listen ved at begynde at skrive eller se listen ved at sætte *
- Kreditor: Vælg kreditor fra listen, som er hentet fra Økonomisystemet (ved stand alone løsning skal der oprettes en liste over kreditorer)
- Fakturanummer: Tast relevante fakturanummer for aktivet, så dannes link til originalfakturaen, hvis I kører Aqoola Workflow
- Producent.: Angiv en producent
- Model: Angiv model
- Serienummer: Angiv serienummer
- Ansvarlig: Vælg den medarbejder der er ansvarlig for pågældende aktiv (Chef, områdechef el.lign.)
- Medarbejder: Vælg den medarbejder der har fået aktivet udleveret til disposition
- Afdeling: Vælg en afdeling fra listen
- Kontakt: Indsæt leverandøren kontaktperson

(fortsættes)

Aktivkort Ny □ ×

Vedhæft Dubler Fortryd Gem ændringer Revisionsspor

Aktivkort Ny 🚩

Status	Ledig ●	Firma	Aqoola A/S(Aqoola) ⌵
Kategori *		Anskaffet	📅
Kreditor *		Garanti-udløb	📅
Fakturanummer		Anskaffelsespris *	
Producent		Scrapværdi	
Model		Afskrivningsperiode	⌵
Serienummer		Afskrevet per	
Ansvarlig		Nedskrevet værdi	
Medarbejder		Alder	
Afdeling			

Revisionsspor 🔍

Tags +

Notat

Vedhæftede filer:

- Firma: Det regnskab i økonomisystemet aktivet er tilknyttet
- Anskaffet: Vælg dato
- Garantiudløb: Vælg dato
- Anskaffelsespris: Udfyld anskaffelsespris
- Scrapværdi: Aktivets forventede værdi, når det er afskrevet
- Afskrivningsperiode: Vælges fra listen i måneder
- Afskrevet per: Beregnes på baggrund af valgte afskrivningsperiode
- Nedskrevet værdi: Beregnes af Aqoola
- Alder: Beregnes af Aqoola og angives i hele år (blank svarer til mindre end 1)
- (fortsættes)

Aktivkort Ny □ ×

Vedhæft Dubler Fortryd Gem ændringer Revisionsspor

Aktivkort Ny 🚩

Status	Ledig ●	Firma	Aqoola A/S(Aqoola) ⌵
Kategori *		Anskaffet	📅
Kreditor *		Garanti-udløb	📅
Fakturanummer		Anskaffelsespris *	
Producent		Scrapværdi	
Model		Afskrivningsperiode	⌵
Serienummer		Afskrevet per	
Ansvarlig		Nedskrevet værdi	
Medarbejder		Alder	
Afdeling			

Revisionsspor ⌵

Tags +

Notat

Vedhæftede filer:

- Tags: Her kan brugeren angive så mange tags der ønskes. Et tag er et mærke der kan gøre det lettere at søge på tværs af aktiver
- Notat: Her kan skrives et notat
- Vedhæftede filer: Her vises titel for vedhæftede filer. Slet vedhæftede filer ved at klikke på sort kryds.

(fortsættes)

Aktivkort Ny

Vedhæft Dubler Fortryd Gem ændringer Revisionsspor

Aktivkort Ny

Status: Ledig ● Firma: Aqoola A/S(Aqoola)

Kategori * Anskaffet

Kreditor * Garanti-udløb

Fakturanummer Anskaffelsespris *

Producent Scrapværdi

Model Afskrivningsperiode

Serienummer Afskrevet per

Ansvarlig Nedskrevet værdi

Medarbejder Alder

Afdeling

Tags

Notat

Vedhæftede filer:

Revisionsspor

- Knapper

- Vedhæft: Tryk på knappen og udpeg det pdf-dokument der skal vedhæftes (Kun søgbare pdf-filer kan efterfølgende fritekstsøges men alle gængse formater kan vedhæftes)
- Dubler: Opretter et nyt aktivkort med samme informationer som det aktuelle Nyttigt hvis der købes mange aktiver ad gangen der skal registreres
- Fortryd: Fortryd alle indtastninger
- Gem ændringer: Gemmer ændringer
- Revisionsspor: Udfolder revisionssporet i bunde af billedet

- Revisionsspor

- Her logges alle ændringer på der foretages på aftalekortet. Alternativt til knappen kan det udfoldes ved at trykke på pilen i bunden for detaljer.

På Aktivmodulets forside ses en liste over de aftaler brugeren har adgang til at se. Filtrer ved hjælp af et eller flere filtre:

Mine aftaler

Søgefilter

Firma:

Kreditor:

Titel:

Afdeling:

Ansvarlig:

Type:

Fra: Til:

Start: Slut:

Opsagt til: Opsig før:

Alarmstatus

Ok: ☐ ☐ ☐

Alarm udløst: ☐ ☐ ☐

Frist overskredet: ☐ ☐ ☐

Aftale opsagt: ☐ ☐ ☐

Ny aftale

Ryd

Til Excel

Påmind

Søg

☐ Status Kreditor Aftaleref Titel Ansvarlig Rate Valuta Interval Rest Start Slut Frist Opsig før Alarm Opsagt af Opdateret

- Knapper

- Ny aftale: Opret nyt aftalekort ved at klikke på knappen. Kun synlig for Brugere med rettighed til at skabe aftalekort
- Ryd: Nulstiller søgefiltre
- Til Excel: Eksporterer liste til Excel med budgettal for indeværende- og næste år
- Påmind: Sæt hak ud for de opgaver, for hvilke der skal sendes en manuel påmindelse. Brug standardteksten eller ret selv til. Der sendes nu en e-mail til aftaleansvarlig med beskeden samt link til aftalen. Se eksempel nedenfor*
- Søg: Aktiverer søgefiltre og danner liste med aftaler

*Eksempel på mail-notifikations som sendes til brugeren ved påmindelse

aqolaadm@aqoola.com @
 Til: Niels Legaard Christensen
 Aftaler

Aftaler

Du bedes venligst kontrollere vedhæftede aftaler og tage stilling til om de stadig er relevante.:

Status	Kreditor	Aftaleref	Titel	Aftalesum	Start	Slut
Ikke opsagt	Formula Micro Hosting ApS (33586469)	70701811	Hostingcenter	DKK 160.575,00	01-04-2016	31-03-2017
Ikke opsagt	Zendesk USA (94103)	62299	Aqoola Zendesk	USD 1.062,00	29-09-2016	28-09-2017

Aqoola Aftaler 28-11-2016 15:58:36

