BRUGERMANUAL

WorkFiled

Fra tilbud til afsluttet opgave

For håndværkere og mindre virksomheder, der vil samle tilbud, arbejdsrapporter, kvitteringer og fakturaer om samme opgave.

iPhone · iPad · Mac

Android-telefon og -tablet · Webapp

Opdateret 25. november 2026

Denne udgave genbruger de afprøvede arbejdsgange og tilføjer de nyeste funktioner, Android og web. Skærmbilleder og hovedvideo viser Apple-udgaven med fiktive data.

Se platforme, download og seneste vejledning

info@preusstudio.com

Indhold

Vælg et kapitel for at gå direkte til vejledningen.

01 Vælg enhed og kom godt i gang

02 Kom i gang

03 Kunder og opgaver

04 Prisliste, projekter og faktiske tal

05 Tilbud og prisaccept

06 Afviste, udløbne og arkiverede tilbud

07 Registrér arbejde, tid og materialer

08 Aflevering og underskrift

09 Udsted og del en faktura

10 Betalinger og kreditnotaer

11 Klargør regnskab og samlede dokumenter

12 Firma, roller og teamkalender

13 Privat arbejdsområde eller firma

14 Webadgang trin for trin

15 Eksport, backup og gendannelse

16 Pro, fejlfinding og hjælp

Menuerne kan hedde lidt forskelligt på de enkelte platforme. Brug versionsoplysningerne på appsiden til at kontrollere tilgængeligheden.

01 / 16 · VEJLEDNING

Vælg enhed og kom godt i gang

iPhone, iPad, Mac, Android-telefon, Android-tablet og browser har hver deres startforløb. De følgende kapitler beskriver de fælles arbejdsgange.

1. Hent WorkFiled fra den officielle butik til din enhed. Se platforme og downloadstatus på appsiden. App Store og Google Play viser, hvornår en udgave kan hentes i dit land.
2. På **iPhone, iPad og Mac** kan du starte et personligt arbejdsområde uden en firmakonto. Vælg først eksempeldata, hvis du vil øve dig.
3. På **Android-telefon og -tablet** opretter du en firmakonto eller logger ind. Kontoen bruges også til at kontrollere køb og prøveperiode, når du vælger at beholde arbejdet på enheden.
4. Til **webappen** bruger du firmaets browseradgang. Start med kapitlet Webadgang trin for trin; du behøver ikke installere en mobilapp i browseren.
5. Vælg dit eget arbejdsområde, før du indtaster rigtige kundedata. Kontrollér altid arbejdsområdets navn og lagringsstatus. Skærmplaceringer og menunavne kan variere mellem platformene.

Om billeder og video

De eksisterende skærmbilleder og hovedvideoen viser Apple-udgaven med fiktive data. Brug de opdaterede tekstkapitler til nye funktioner og til Android- og browseropsætning. Hold alle enheder opdateret, før du deler nye typer poster. Ældre appversioner kan afvise et nyere format.

Tilbage til indhold

02 / 16 · VEJLEDNING

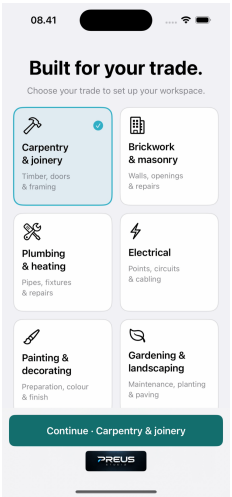
Kom i gang

Opret dit eget arbejdsområde og gør virksomhedsoplysningerne klar, før du deler dit første dokument.

1. Tryk på **Kom i gang**, vælg dit fag, og fortsæt. Faget styrer, hvilke felter og ressourcer WorkFiled foreslår. Du kan ændre det i **Indstillinger**.
2. Vælg eksempeldata, hvis du vil øve dig. Skift til dit eget arbejdsområde, før du indtaster rigtige kundeoplysninger.
3. Åbn **Indstillinger → Firmaoplysninger**. Tilføj firmanavn, adresse, kontaktoplysninger og logo. Indtast registrerings- og skatteoplysninger, hvor de er relevante.
4. Gennemgå valuta, salgspris og afgiftsstandarder for nyt arbejde. Kontrollér det enkelte dokument, når du har aftalt andre vilkår med kunden.

Arbejdsområder

På Apple-enheder kan det personlige arbejdsområde bruges uden en firmakonto. På Android bruges firmakontoen til kontrol af appadgang, også når arbejdsdata gemmes på enheden. Brug **Firma og medarbejdere**, når du vil dele opgaver og besøg med dit team.



Valg af fag ved første start. Eksempeldata · engelsk grænseflade.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

03 / 16 · VEJLEDNING

Kunder og opgaver

Gem kundens oplysninger én gang, så du kan bruge dem igen på tilbud, opgaver og fakturaer.

1. Åbn **Kunder** → **Ny kunde**. Udfyld navn, adresse og relevante kontaktoplysninger, og gem kunden.
2. Åbn kunden, og vælg **Ny opgave**. Skriv en titel, angiv arbejdsstedet og beskriv, hvad der skal udføres.
3. Har du allerede et accepteret tilbud? Åbn tilbuddet, og start opgaven derfra, så WorkFiled bevarer forbindelsen.
4. Find opgaven igen under opgaverne. Brug en genkendelig titel, f.eks. «Udskift dørpumpe, Søparken 8».

Eksempel

Brug kundekortet til fakturaadressen og arbejdsstedet på opgaven til den adresse, hvor håndværkeren skal møde.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

04 / 16 · VEJLEDNING

Prisliste, projekter og faktiske tal

Genbrug firmaets standarder og hold historikken om samme kunde eller projekt samlet.

1. Opret eller gennemgå prislisten med beskrivelse, enhed og salgspris. Hold private omkostninger i de interne felter. Ved CSV-import skal du gennemgå filens indhold og importresultatet.
2. Brug kundens projekter, når flere tilbud eller job hører til samme sag. Kontrollér kunde og arbejdssted, når du genbruger tidligere oplysninger.
3. Start opgaven fra et accepteret tilbud, så sammenhængen bevares. Sammenlign senere tilbuddet med registreret tid, ressourcer og faktiske tal.
4. På fotos kan du vælge før-, under- eller efter-fase og fremhæve et område med pil, cirkel eller pen. Gennemgå billedet og sørg for, at det viser den rigtige sag, før du deler det.

Samme arbejdsgang på Android

Android-udgaven omfatter også prisliste og CSV, projekter og kundehistorik, tilbud mod faktisk arbejde og billedmarkering. Den konkrete placering kan afvige fra Apple-videoen.

Tilbage til indhold

05 / 16 · VEJLEDNING

Tilbud og prisaccept

Fastlæg pris og omfang, og gem kundens accept på det tilbud, kunden har set.

1. Åbn **Tilbud** → **Nyt tilbud**. Vælg kunden, giv tilbuddet en titel, og beskriv, hvad prisen dækker.
2. Tilføj linjer med mængde, enhed og salgspris. Indtast eventuelle interne omkostninger i de tilhørende felter til eget brug.
3. Gem kladden, og vælg **Vis tilbud som PDF**. Kontrollér kunden, omfanget, beløbet og vilkårene. Åbn **Send til kunden**, og del den gennemgåede PDF.
4. Når kunden accepterer, vælg **Registrer prisaccept**. Gem en reference til kundens skriftlige accept, eller vis den præcise tilbuds-PDF, hvis kunden skal underskrive på enheden.
5. Brug **Start opgave** fra tilbuddet, og kontrollér arbejdssted og omfang i den nye opgave.

Deling

Delingsmenuen ændrer i sig selv ikke tilbudsstatus. Brug den indbyggede mail- eller beskedfunktion, hvis du vil have afsendelsen registreret i leveringsloggen.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

06 / 16 · VEJLEDNING

Afviste, udløbne og arkiverede tilbud

Hold tilbudslisten relevant, og bevar samtidig dokumenthistorikken.

1. Åbn et tilbud, der afventer kundens svar. Når kunden siger nej, vælg **Markér afvist** eller den tilsvarende afvis-handling.
2. Brug **Genåbn tilbud**, hvis dialogen fortsætter. Gennemgå gyldighed, pris og arbejdsomfang, før du sender en ny aftale til kunden.
3. Et ubesvaret sendt tilbud markeres **Udløbet**, når gyldigheden er passeret. Et accepteret tilbud bliver ikke udløbet alene på grund af datoen.
4. Vælg **Arkivér** for at rydde op i den aktive liste. Brug visningen for arkiverede tilbud og fjern arkiveringen, når du vil arbejde videre.
5. Kontrollér eventuelle aktive onlinelinks, før du registrerer en lokal afvisning. Følg appens anvisning, hvis et online tilbud først skal lukkes.

Historikken bevares

Arkivering er en oprydning i listen. Kundens registrerede accept, tidligere udstedte dokumenter og deres originaler bevares.

Tilbage til indhold

07 / 16 · VEJLEDNING

Registrér arbejde, tid og materialer

Hold en løbende log på opgaven. Så kan du gennemgå timer, mængder og dokumentation samlet ved aflevering.

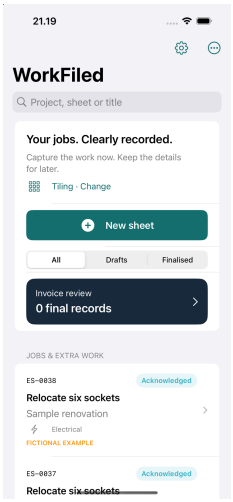
1. Åbn opgaven, og gå til arbejdsregistreringen. Vælg **Tilføj ressource, kørsel eller udgift** for at registrere arbejde, materialer, udstyr, kørsel eller en udgift.
2. Skriv en sigende beskrivelse på hver linje. Kontrollér mængde og enhed, f.eks. 3 meter kabel eller 2 stk. beslag.
3. Åbn stopuret fra opgaveoverblikket. Start, sæt på pause, og stop ved behov. Kontrollér tid og antal personer, før du gemmer registreringen som en arbejdslinje.
4. Tilføj fotos på opgaven, når de dokumenterer arbejdet. Gennemgå registreringerne, inden du gør modtagerens kopi klar.

Eksempel

Registrér monteringsarbejde, materialer og kørsel på hver sin linje. Det gør det lettere at finde en forkert mængde før aflevering.

Hurtige knapper på opgaven

Brug **Tag foto**, **Registrér tid** og **Diktér arbejde** direkte fra opgaven. Gennemgå den dikterede tekst og de registrerede mængder, før du gemmer. På et tomt job hjælper handlingen **Registrér arbejde** dig i gang. Foto og underskrift er valgfrie, når opgaven ikke kræver dem.



Opgaver og igangværende arbejde. Eksempeldata · engelsk grænseflade.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

08 / 16 · VEJLEDNING

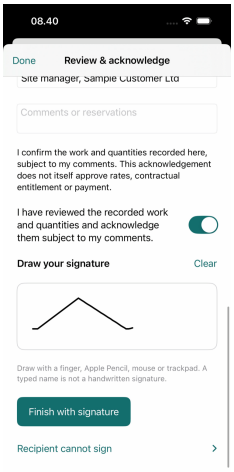
Aflevering og underskrift

Kunden kan kvittere for det arbejde og de mængder, du viser ved aflevering.

1. Åbn **Status og gennemgang** på opgaven, og vælg modtagerens kopi. Gennemgå opgavens beskrivelse og linjer. Interne priser og noter holdes i arbejdsområdet.
2. Lad kunden indtaste navn og rolle, tilføje eventuelle forbehold, markere bekræftelsen og tegne sin underskrift.
3. Vælg **Afslut med underskrift**. Hvis kunden ikke kan underskrive, vælg **Modtager kan ikke underskrive**, og angiv en årsag, hvis du kender den.
4. Åbn den gemte modtager-PDF, og del den med kunden.

Tre registreringer

Prisaccept hører til tilbuddet. Kvitteringen ved aflevering hører til arbejdsrapporten. En modtaget betaling registreres på fakturaen.



Modtagerens bekræftelse og underskrift. Eksempeldata · engelsk grænseflade.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

09 / 16 · VEJLEDNING

Udsted og del en faktura

Gennemgå fakturaen, før WorkFiled gemmer den udstedte original.

1. Åbn **Indstillinger** → **Firmaoplysninger** → **Bankoverførsel**. Indtast de bankoplysninger, kunden skal bruge. Fakturanummeret kan bruges til at identificere betalingen.
2. Opret fakturaen fra det accepterede tilbud eller det færdige arbejde. Kontrollér kunden, linjer, afgifter, forfaldsdato og betalingsoplysninger.
3. Åbn den præcise fakturaforhåndsvisning. Luk den, bekræft at du har gennemgået den, og vælg **Udsted faktura**.
4. Åbn fakturaen i **Økonomi**, og vælg **Åbn original PDF**. Del den med kunden derfra.

Originalen

WorkFiled gemmer den udstedte PDF. Send den samme original igen, hvis kunden beder om en kopi.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

10 / 16 · VEJLEDNING

Betalinger og kreditnotaer

Registrér betalingen, når den er modtaget, og brug en separat kreditnota til at rette et udstedt beløb.

1. Kontrollér bankkontoen, åbn den rigtige faktura, og brug **Marker betalt i dag**. Kontrollér dato og faktura, før du bekræfter.
2. Vælg **Fjern betalt-markering**, hvis du valgte den forkerte faktura. Det ændrer fakturaens registrerede status og lader den udstedte PDF ligge.
3. Vælg **Opret kreditnota**, hvis en udstedt faktura skal korrigeres. Vælg hel eller delvis kreditering, og udfyld årsagen.
4. Gennemgå kreditnotaens PDF, og udsted den. Ved delvis kreditering er der en restsaldo. Find faktura og kreditnota som separate dokumenter.

Eksempel

Et allerede faktureret beslag skal krediteres. Brug en delvis kreditnota til linjen og gennemgå restbeløbet, før du deler dokumenterne.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

11 / 16 · VEJLEDNING

Klargør regnskab og samlede dokumenter

Gennemgå oplysningerne, før de sendes videre til bogholder eller regnskabssystem.

1. Opret fakturakladden fra accepteret eller afsluttet arbejde. Ved servicebesøg gennemgår du de valgte, fakturerbare besøg og kontrollen mod dobbeltfakturering, før du udsteder.
2. Vælg en samlet PDF til gennemlæsning eller print. På Android er samlingen en printkopi. Vælg **ZIP med originale PDF'er**, når du skal bevare de præcise, udstedte originalfiler.
3. Hvis du bruger den valgfrie **e-conomic-forbindelse**, tilslutter ejeren firmaets egen konto. Gennemgå kundematch, fakturalinjer og beløb, før du overfører en kladde.
4. Åbn regnskabsprogrammet og kontrollér kladden dér. Bogføring og afsendelse foretages i regnskabsprogrammet. En overført kladde er ikke i sig selv en bogført faktura.

Originalen har sit eget formål

En samlet printkopi ændrer ikke den udstedte faktura eller arbejdsrapport. Brug original-PDF eller original-ZIP ved dokumentarkivering og genfremsendelse.

Tilbage til indhold

12 / 16 · VEJLEDNING

Firma, roller og teamkalender

Brug firmaarbejdsområdet til de opgaver og besøg, medarbejderne skal se.

1. Åbn **Indstillinger** → **Firma og medarbejdere**. Opret firmaet som ejer, eller log ind på et eksisterende firma.
2. Vælg **Invitér medarbejder**, indtast arbejdsmailen, og vælg medarbejder eller projektleder. Del invitationen privat. Koden er knyttet til mailadressen og gælder i syv dage.
3. Åbn personens profil, når vedkommende er tilmeldt. Kontrollér rolle og adgang, inden du deler arbejde.
4. Udgiv den relevante, gemte opgave eller brug **Del et planlagt besøg** i **Firmakalender**. Kontrollér dato, tid, adresse og opgavebeskrivelse. Åbn besøget, og vælg medarbejderen, der skal udføre det.
5. Medarbejderen logger ind i firmaet og åbner besøget i **Firmakalender**. Brug dag- og ugevisningen til at finde det.

Hvem ser hvad?

Den delte kalendervisning viser tidspunkt og arbejdsomfang. Interne priser og noter bliver i arbejdsområdet.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

13 / 16 · VEJLEDNING

Privat arbejdsområde eller firma

Vælg, hvor arbejdet hører til, før du begynder at synkronisere.

1. Et **personligt arbejdsområde** er adskilt fra firmaets delte poster. På Apple kan privat iCloud samle understøttede data på dine egne Apple-enheder med samme iCloud-konto, når synkronisering er tilsluttet.
2. Et **firmaarbejdsområde** bruger firmalogin og firmatjenesten. Kontrollér, at firma og bruger er de rigtige, og at du har den nødvendige adgang, før du opretter eller ændrer fælles poster.
3. Del eller tilslut kun det arbejdsområde og de poster, du vil arbejde med i firmaet. Læs opsummeringen, før du bekræfter en overførsel eller åbner et eksisterende fælles arbejdsområde.
4. Se lagringsstatus og seneste synkronisering. Hvis en post afventer overførsel eller en fejl kræver handling, så afklar det, før du udsteder et nyt dokument, der kan være en dublet.
5. Hvis en post mangler på en anden enhed, kontrollér først firma, arbejdsområde, brugerrettigheder og forbindelsen. Gem en sikkerhedskopi, før du vælger en gendannelse, der erstatter lokale data.

Login flytter ikke dine private poster

Firmalogin, webopsætning og skift af arbejdsområde flytter ikke automatisk private kunder eller dokumenter til firmaet. Privat iCloud og firmaadgang er forskellige forbindelser. En eksporteret sikkerhedskopi er desuden noget andet end synkronisering.

Tilbage til indhold

14 / 16 · VEJLEDNING

Webadgang trin for trin

Brug den samme firmakonto fra en understøttet browser på computer eller tablet.

1. Åbn firmaområdet i WorkFiled-appen, og kontrollér, at du er logget ind som ejer på det rigtige firma. Browseradgang kræver den relevante app- eller firmaadgang.
2. Åbn webappen fra appsiden, og vælg firmalogin. Brug firmaets sædvanlige login, hvor websiden tilbyder det, eller en allerede oprettet passkey. En passkey er valgfri. De næste trin gælder, hvis du vil klargøre den.
3. Find **Webadgang / Set up web access** i firmaområdet. Vælg opsætningen for at kontrollere den eksisterende browseradgang.
4. Hvis appen bekræfter, at din **passkey allerede er klar**, åbner du webappen og bruger den til at logge ind.
5. Ellers viser appen en **privat opsætningskode**. Åbn webappen fra appens link, og følg websidens opsætning for at oprette din egen passkey. Koden gælder i 24 timer; en ny kode erstatter den tidligere ubrugte kode.
6. Kontrollér firma og arbejdsområde, når du er logget ind. Se de poster og originaler, du har delt med firmaet. Hvis opsætningen fejler, kontrollér firmalogin, appadgang og internetforbindelse, og prøv igen.

Din adgang er privat

Del aldrig opsætningskoden eller din passkey med en kollega eller kunde. Medarbejdere skal bruge deres egen tildelte adgang. Browserens firmaområde viser delte firmadata; dine private Apple-poster bliver ikke automatisk synlige her.

Tilbage til indhold

15 / 16 · VEJLEDNING

Eksport, backup og gendannelse

Brug PDF til kundens dokument, CSV til udvalgte tal og en fuld sikkerhedskopi, når et arbejdsområde skal kunne gendannes.

1. Del et kundedokument fra dets egen PDF-visning. Vælg originalen på udstedte dokumenter.
2. Åbn **Indstillinger** → **Sikkerhedskopi og eksport**, og vælg **Eksportér intern CSV**, hvis du skal gennemgå data i et regneark. Del filen med personer, der må se de interne oplysninger.
3. Gem åbne ændringer. Vælg derefter **Eksportér fuld sikkerhedskopi**, og gem i **Arkiver**. Læg den et sted, du kan tilgå ved skift af enhed.
4. Vælg **Gendan fra sikkerhedskopi**, og åbn pakken fra **Arkiver**. Læs erstatningsbeskeden, og kontrollér arbejdsområdet efter gendannelse. Åbn en original PDF som stikprøve.

Før du gendanner

Gem først en kopi af det aktuelle arbejdsområde. Gendannelse kan erstatte data, der ligger på enheden.

Android og gendannelseskopier

Brug gemte gendannelseskopier til at undersøge tidligere indhold uden at ændre originalerne. Private sikkerhedskopier følger platformens format og kan ikke uden videre sammenflettes. Delte firmaposter og udstedte PDF-originaler udveksles via firmatjenesten. På Android bevarer ZIP-eksporten de præcise originale PDF-filer.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

16 / 16 · VEJLEDNING

Pro, fejlfinding og hjælp

Find svar på spørgsmål om adgang, firmaarbejde og dokumenter.

1. Åbn **Indstillinger → WorkFiled Pro** for at se planer eller gendanne et eksisterende Apple-køb. På Apple regnes den 14-dages prøveperiode fra første download i App Store og slutter uden automatisk betaling. Du kan stadig åbne, eksportere og sikkerhedskopiere gemte dokumenter.
2. **Kollegaen kan ikke se besøget.** Kontrollér, at kollegaen er logget ind i det rigtige firma, at besøget er udgivet og tildelt, og at begge kigger på samme dato.
3. **Kunden efterspørger et dokument.** Find det præcise tilbud, den gemte arbejdsrapport eller den udstedte faktura og del PDF'en fra dokumentet.
4. **Bankoplysningerne er ændret.** Ret standarderne for nye fakturaer, og kontrollér oplysningerne i den nye kladde. Tidligere udstedte dokumenter har deres oprindelige indhold.

Kontakt

Brug WorkFiled-support, hvis problemet fortsætter. Beskriv trin, enhed og appversion, og anonymisér kundeoplysninger i skærmbilleder.

Køb og adgang på Apple, Android og web

På Apple bruger du **Gendan køb** med den Apple-konto, der købte abonnementet. På Android bruger du købs- og gendannelsesfunktionen med den samme Google-konto, der købte i Google Play. Administrér og opsig hos den butik, der opkræver betalingen. Firmalogin kan give adgang til firmaets delte poster efter dine rettigheder; det flytter ikke selve abonnementet mellem butikker. Køb ikke et ekstra abonnement alene for at fejlfinde adgang.

Android-prøveperioden bekræftes efter firmalogin og en autoriseret Google Play-installation. Skift af enhed eller platform starter ikke firmaets 14 dage forfra. Prøveperioden kræver intet kort og starter ingen automatisk betaling. Kontosletning opsiger ikke et butiksabonnement. Gemte dokumenter kan fortsat læses og eksporteres efter adgangens udløb.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold