

KOM GODT I GANG MED AT BRUGE SERVICESTYRING (SVS3)

Nedenstående er 4 enkelte ting som gør, at du hurtigt og nemt kan begynde at bruge ServiceStyring.



1. START MED AT OPRETTE DINE KUNDER:

Opret kunde(er)

Start med at oprette dine eller nogle kunder, så har du noget at arbejde med. Du gør det ved at trykke på kunder øverst på den grønne bjælke og dernæst på + kunder

Følgende skal udfyldes

Felter markeret med * skal udfyldes. Hvis det er en erhverskunde markeres feltet og info udfyldes.

Underligger anden kunde.

Se dokument omkring [kunder og struktur](#).

Hvilke rettigheder skal denne kunde have?

Rettigheder udfyldes nederst på siden. Vær opmærksom på om denne kunde skal faktureres. I tilfælde af, at denne kunde under ligger anden kunde og at det er overligger som der den betalende (faktura bliver sendt til) skal denne rettighed sættes på overliggeren.

Brug andre detaljer til fakturering

Udfyldes [Brug andre detaljer til fakturering] så overskriver denne funktion alt andet ift. fakturering

Opret Kunde [X]

Kundeinfo

Fornavn * Efternavn *

Email

Telefonnr.

EAN nr.

Erhverskunde
 Underligger anden kunde

Adresse

Adresse By Postnr

Send faktura til denne kunde
 Send rapport til denne kunde
 Vis priser i rapport
 Brug andre detaljer til fakturering

NAVN

MASTER - Overligger
mlq@energikoeb.dk

Underligger A .
info@amviro.dk

Underligger A1 .
info@energikoeb.dk

Underligger A2 .
test654@mail.com

▶ Underligger B .



2. OPRET RAPPORTTYPER:

Hvad er en rapporttype ?

En rapporttype bestemmer overskriften på rapporten samt om der skal vises priser på rapporten og om der skal være tjekfelter

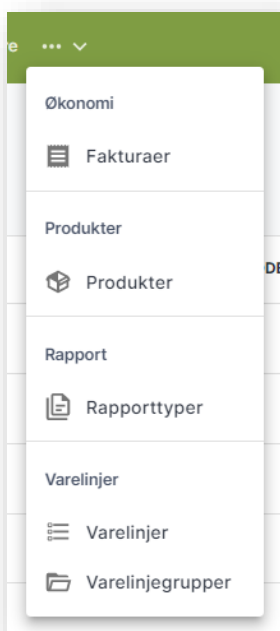
Opret en rapporttype

Du gør det ved at trykke på de tre prikker øverst på den grønne bjælke og dernæst på + Ny Rapporttype

Sæt rettigheder på rapporttypen

Efter du har skrevet navnet på hvad rapporten skal hedde, skal rettigheder for rapporten sættes.

Flueben/KIUR sætte hvis det skal være muligt at sætte flueben ved den enkelte varelinjer / tjekpunkter på rapporten



Opret Rapporttype

 Vis flueben/KIUR i rapport
 Vis priser
 Faktura sendes til kunde
Annulér Opret



3. OPRET DINE YDELSER:

Hvad bruges en ydelse til ?

En ydelse er en smart måde at gruppere de ydelse / opgaver som man udføre. Det er muligt at sætte forskellige rettigheder på ydelsen så den passer lige til de opgaver som du og din virksomhed udfører i hverdagen. SVS3 holder så styr på hvor mange og hvilke opgaver som er udført, planlagt osv med den specifikke ydelse - Det giver overblik

Opret en Ydelse

Den enkelte ydelse oprettes ved at trykke på ydelsen øverst på den grønne bjælke og dernæst på + Ydelser. Felter med * skal udfyldes. Du skriver først navnet på din ydelse F.eks. Service, Reparation osv. Efterfølgende kan du nu vælge en af de rapporttyper som du allerede har oprettet og som passer til opgaven. Du kan herfra også oprette en ny, hvis der ikke er en som passer.

Er der en fast pris på ydelsen kan den også skrives her. E.ks. servicebesøg kr. 999,- osv.

Opret kontrol og tjekpunkter (Varelinjer)

Hvis der til opgaven er behov for, at der skal udfyldes nogle tjekpunkter, skal de skrives her på ydelsen under [varelinjer] hver linje repræsenterer en linje på rapporten.

En varelinje eller tjekpunkt pr linje. - F.eks.: Navn;Vare nr;Pris (kr./ex. moms)

Opret Ydelse

Navn *

Rapporttype *

price
0

Bookingside rabat kr

Vis i booking

Varelinjer / Tjekliste / Skabelon

Én vare eller tjekpunkt pr linje. F.eks.: Navn;Varenr;Pris(kr./ex moms)

Varelinjer

Opdater varelinjer på alle ikke-afsluttede Opgaver (ses i morgen)

Annullér Opret



4. OPRET OPGAVER:

Hvad bruges opgaver til?

En opgave er en visualisering af det stykke arbejde som skal udføres på et givent tidspunkt, for en bestemt kunde og af en eller flere medarbejdere. Opgaven bruges til at holde styr på omfanget af udført arbejde, samt det der mangler. Hvor al historik omkring opgaven og kunden samles, gemmes og dokumenteres. Historiken på en opgave kan altid nemt findes frem.

Opret en opgave

Du gør det ved at trykke på Opgaver øverst på den grønne bjælke og dernæst på + Ny Opgave

Hvad er forskellen på en engangsopgave og en gentagende ?

Engangsopgave - er en enkeltstående opgave. Opgaven kan have varierende længde som defineres på [til og fra tid] for den enkelte opgave.

Gentagende opgave - er en opgave som gentages ud fra et forudbestemt interval.

Anvendes typisk ved serviceopgaver. Intervallet mellem opgaven er helt optil dig. Når du først en gang har sat intervallet på opgaven, så behøves du ikke tænke mere på det. ServiceStyring holder styr intervallet og lægger opgaven på den/de dage som du har bestemt.

Yderligere indstillinger

Er special indstillinger for den enkelte opgave. Der er mulighed for at ændre rapporttype, fakturerings metode, reference. Samt at skrive en Grundpris for opgaven. Denne grundpris overskriver en evt. ydelses pris.