

## 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 er det disse oplysninger der er gældende, 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 nedenstående 3 punkter:

1. Skal rapporten fungere som tjekskema, sættes der flueben i feltet "KIUR", som er forkortelsen for:

K= Kontrolleret

I= Indreguleret

U= Udskiftet

R= Rengjort

Disse betegnelser kan ændres, så det tilpasses din virksomhed.

2. Skal der ikke vises priser i rapporten til slutkunden, fjernes flueben i "Vis Priser"
3. Skal rapporten kun være en servicereport, og ikke kunne udfaktureres fjernes flueben i "Faktura sendes til kunde"

### Opret en rapporttype

Du gør det ved at trykke på de tre prikker ved siden af Medarbejdere, og dernæst på + Ny Rapporttype knappen oppe i højre hjørne.

### Sæt rettigheder på rapporttypen

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

The screenshot shows the ServiceStyring v3.3 interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Opgaver', 'Ydelser', 'Materiel', 'Kunder', and 'Medarbejdere'. A dropdown menu is open next to 'Medarbejdere', showing options like 'Økonomi', 'Fakturaer', 'Produkter', and 'Rapporttype'. The 'Rapporttype' option is circled in red. Below this, the 'Opret Rapporttype' dialog box is open, featuring a text input field for 'Navn \*' and three checkboxes: 'Vis flueben/KIUR i rapport', 'Vis priser', and 'Faktura sendes til kunde'. The 'Opret' button is highlighted in the bottom right corner of the dialog.



### 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. ServiceStyring 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 ydelse, og dernæst på Ny Ydelse knappn i højre hjørne.

Herefter gør du følgende:

1. Felter med \* skal udfyldes.
2. Du skriver først navnet på din ydelse F.eks. Service, Reparation osv.
3. Efterfølgende skal du nu kombinere ydelsen, med en af de rapporttyper du har oprettet.
4. Når du er færdig med at udfylde ydelsen, trykker du opret nede i højre hjørne.
5. Er der en fast pris på ydelsen, kan den også indsættes. Eks. 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.

Hvis der i den valgte rapporttype er afkrydset KIUR, vil skemaet der er tilknyttet ydelsen, være et tjekskema.

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

The screenshot shows the ServiceStyring v3.3 web interface. The navigation menu includes 'Hjem', 'Opgaver', 'Ydelser' (highlighted with a red circle), 'Materiel', 'Kunder', and 'Medarbejdere'. The main content area is titled 'Ydelser' and contains a search bar and a 'Sorter' dropdown. A modal window titled 'Opret Ydelse' is open, showing a form with the following fields: 'Navn \*', 'Rapporttype \*', and 'Pris' (with '0' entered). Below these is a section for 'Varelinjer / Tjekliste / Skabelon' with a note: 'En vare eller tjekpunkt pr linje. F.eks.: Navn;Varenr;Pris(kr./ex moms)'. The 'Varelinjer' field is highlighted with a red circle. At the bottom of the modal, there is a checkbox for 'Opdater varelinjer på alle ikke-afsluttede Opgaver (ses i morgen)' and buttons for 'Annullér' and '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 op til 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, indsætte flere modtagere af rapporten. Samt at skrive en Grundpris for opgaven. Denne grundpris overskriver en evt. ydelses pris.