

Registrering av kunder i Webtemp

Her vil vi gå igjennom feltene i registreringsvinduet til kunden. Felt som må utfylles er skrevet med rød tekst i **uthevet kursiv**. Felt så bør utfylles er med **uthevet tekst**, ellers i *kursiv*.

Hurtigregistrering

Når en ny ansatt blir registrert så vil feltene som er nødt til å fylles ut ligge her.

Navn – Kundenavn.

Kundekonsulent – Den i laget som har ansvar for kunden.

Kundestatus – Status som viser om kunde er aktiv eller ikke. Her kan det skilles mellom medlemmer og ikke medlemmer. Når en kunde ikke lenger er aktiv settes denne til Avsluttet eller Avslutt og skjul.

Kontaktperson

Alle kunder må ha en kontaktperson. Hos oss vil dette ofte være den samme som kunden.

Fornavn – Kontaktperson sitt fornavn.

Etternavn – Kontaktperson sitt etternavn.

Kontaktfunksjoner – Oversikt over hvilken kontakt som har ansvar for hva, dersom dette er en kunde med flere kontaktpersoner.

Stilling – Kontaktperson sin stilling hos kunde.

Email – Kontaktperson sin epost.

Mobil – Kontaktperson sin mobil.

Firma

Organisasjonsnummer – Kunde sitt organisasjonsnummer.

Morselskap – Navn på morselskap til kunde, om kunde skulle være et datterselskap.

Gruppetilhørighet – Det er mulig å kategorisere kunden i ulike grupper. Dette for lettere å kunne søke frem og behandle grupper av kunder. Det er forhåndsdefinert noen grupper, men egne grupper kan opprettes ved å gå til Annet > Grupperedigering > Opprett ny gruppe på menylinjen.

Internett

Email – Kunden sin epost.

I tillegg kan det her legges inn link til ulike nettilknytninger for kunden.

Telefon

Telefon – Kunden sin fasttelefon.

Telefax – Kunden sin telefax.

Mobil – Kunden sin mobil.

Faktura/lønn

Her er det en del felt med betingelser og satser som kan overstyres på den enkelte kunde individuelt.

Fakturakopi til epost – Den epost-adresse som skal motta faktura.

Fakturaoppfølging – Her settes en del valg for hvordan oppfølging av faktura skal håndteres mot denne kunden. Forklaring på de ulike valgene finner du her; [Fakturaoppfølging](#)

Faktoravtale

Her legges inn avvikende faktorer på kostnad til kunde, som overstyrer det som ligger i avtale.

Ordre

Ordreoppfølging – Overstyring av oppfølging av ordrer.

Oppdragsavtaler – Bruke en fast avtale på oppdrag for denne kunden.

Etterspør

Krav til ansatte hos denne kunden.

Annet

Bransjetilknytting for kunden

Personalkonsulent – Hvem er det som har ansvar for personalet hos denne kunden.

Status

Oversikt over status hos laget. Inngående saldo og kategori.

Kontaktperson

Det må opprettes minst en Kontaktperson for hver Kunde. Siden vi stort sett arbeide mot enkeltpersonsforetak er ofte Kontaktperson og Kunde samme person. Det er viktig å sjekke at feltet Kunderettigheter er fylt ut korrekt. Det er disse rettighetene som er med på å bestemmer hvilke oppgaver Kunde skal få lov til å utføre i sin portal på nett. De ulike valgene er;

- Forlenge oppdrag elektronisk
- Registrere forespørsel/tilbud
- Registrere inngåtte oppdrag
- Tilgang til alle sine timelister/oppdrag
- Tilgang til fakturaer
- Tilgang til kandidatsøk