

# Skorstensfejersystemet

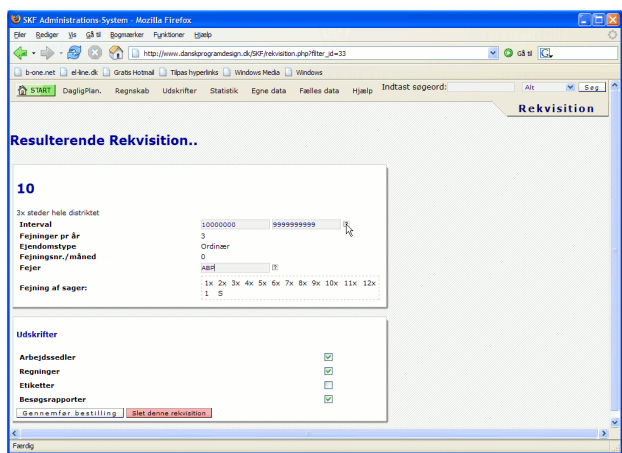
## Nyhedsbrev oktober 2006

I sidste måned kiggede vi bl.a. på planlægning af det daglige arbejde. I denne måned tager vi næste skridt og kigger på igangsætning af arbejdet og afmelding af udført arbejde.

I det følgende præsenteres nogle af de funktioner, som vil være med til at optimere arbejdsgangen ifm. udskrivning af arbejdsedler og afmelding af udført arbejde.

## Arbejdsedler

Efter at arbejdet er planlagt kan arbejdsedler udskrives med oplysninger om ejendomme, sager og bemærkninger; kort sagt alle nødvendige informationer for at kunne udføre arbejdet til tilfredsstillende kvalitet.



Man kan vælge at udskrive fakturaer og besøgsrapporter for den valgte rute, således disse kan udleveres ifm. besøget, hvormed arbejdet og det administrative udføres i en arbejdsgang.

Det er muligt at udvælge en rekvisition for den enkelte medarbejder som grundlag for udskrivning af arbejdsedler. Her kan alle ejendomme, et interval af ejendomme eller resterende ejendomme, som endnu ikke er besøgt, udvælges til udskrift på arbejdsedlen.

Der er med andre ord rig mulighed for at udskrive arbejdsedler svarende til hvor man er nået til på turen eller for ejendomme der mangler at blive betjent.

## Afmelding af arbejde

Når arbejdet er udført skal det afmeldes, så systemet kan holde styr på arbejde, der er udført eller mangler at blive udført. Desuden danner afmeldingen også grundlag for rykkerkørsler og anden økonomisk opfølgning.

Arbejdet afmeldes i et skærmbillede som giver mulighed for følgende:

- ✓ Afmelding af en hel rekvisition
- ✓ Afmelding af interval af ejendomme på en rekvisition
- ✓ Enkeltvis afmelding af ejendomme
- ✓ Afmelding af markerede ejendomme på en liste

Afmeldingen er således baseret på en liste af ejendomme svarende til arbejdsedlen man har udført arbejdet ud fra. De ejendomme der er udført samme dag kan markeres, en dato kan angives og disse afmeldes således på en gang. Markering af ejendomme gøres som i alle andre Windows-programmer vha. shift- og ctrl-tasterne.

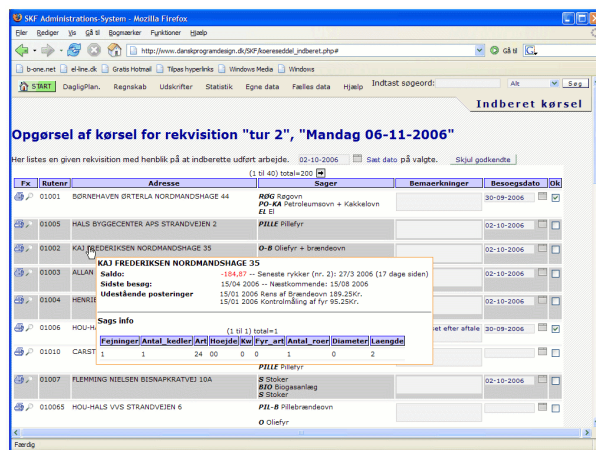
For enkelte ejendomme hvor der skal tilføjes specielle bemærkninger, kan der skrives direkte i bemærkningsfeltet for ejendommen eller for den enkelte sag for ejendommen.

Efter som ejendommene afmeldes er der mulighed for at fjerne afmeldte ejendomme fra listen, således man har den bedst mulige overskuelighed over resterende ejendomme for turen.

Er den udskrevne faktura ikke udleveret til kunden pga. udført ekstraarbejde el. lign., kan fakturaen nemt afskrives fra afmeldingsbilledet. Herefter kan varer for ekstraarbejdet tilføjes sagen eller ejendommen og ny faktura udskrives iht. den nye saldo for ejendommen.

Disse muligheder giver en meget nem og hurtig måde at afmelde arbejde på og dermed opdateres relevante ejendomme, sager og posteringer automatisk.

Ifm. afmelding af arbejde gemmes informationen om arbejdets udførelse, således der er fuld historik på udført arbejde. Dermed kan man til enhver tid gå tilbage og se hvad der er sket på den enkelte ejendom eller sag, alt efter hvor detaljeret man vælger at afmelde arbejdet.



## Mere information

For mere information kontakt:



Ribevej 22, st.  
9220 Aalborg Ø

Tlf.: 6166 7488

E-mail: [info@danskprogramdesign.dk](mailto:info@danskprogramdesign.dk)

Internet: [www.danskprogramdesign.dk](http://www.danskprogramdesign.dk)