



// Visma Stellar

Ny forbedret version

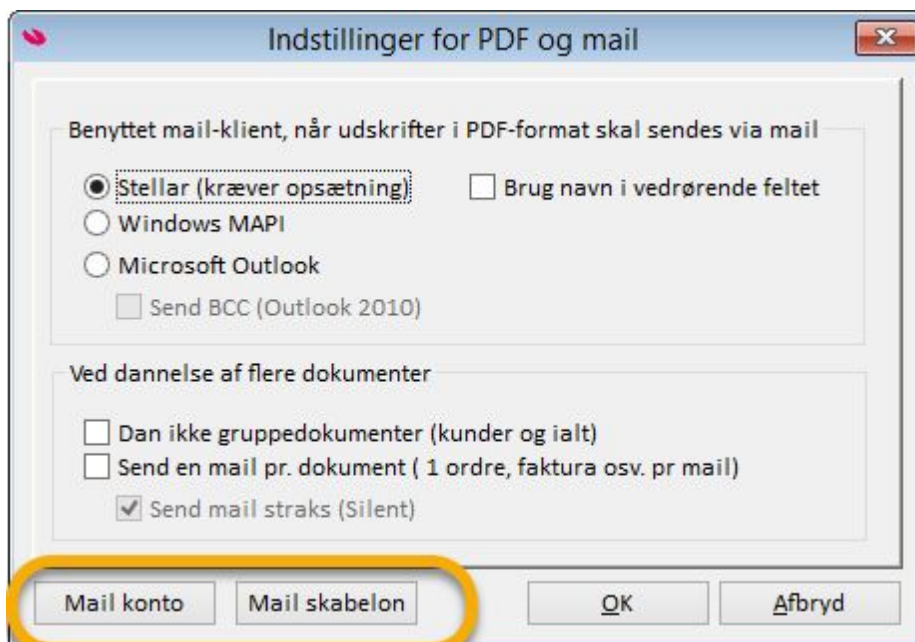
Version 7.62-005

Nyheder i Visma Stellar

1. Mailopsætning
2. Se udfyldte ServiceSuite tjeklister i Stellar
3. ServiceSuite standard tjekliste(r)

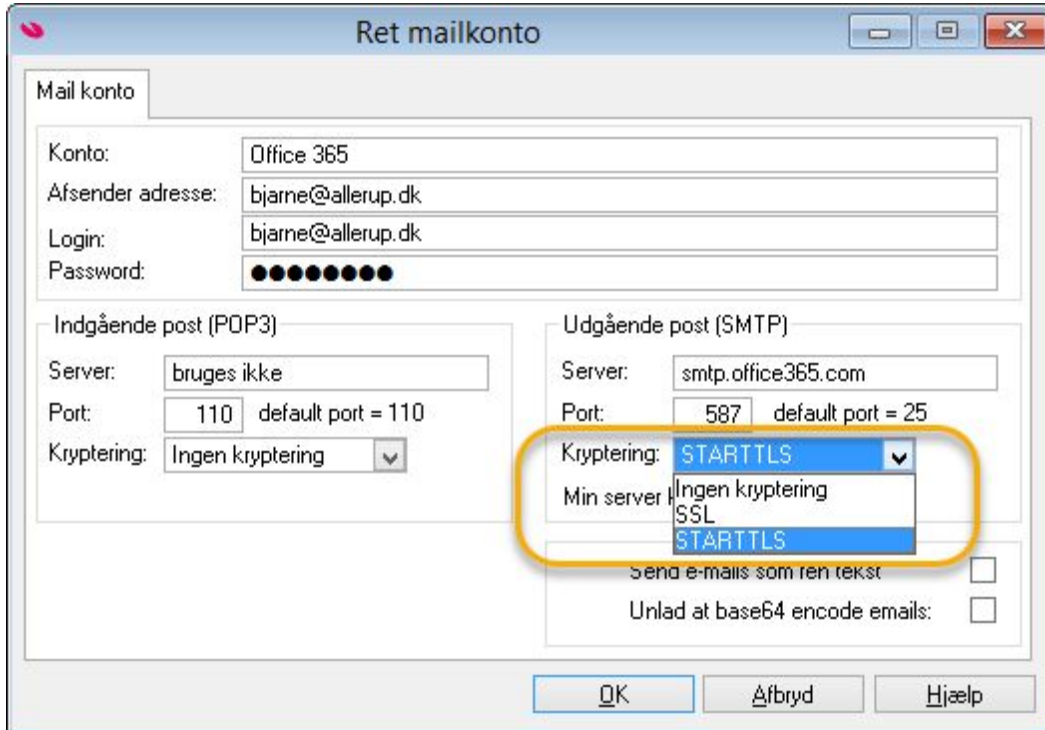
1. Mailopsætning

Gå til Funktioner - Systemopsætning - PDF og mailopsætning, her har vi nu indført 2 nye knapper: En til opsætning af selve mailkontoen og en til at oprette og redigere de skabeloner der anvendes når man sender mail til sine kunder.



Opsætning af mailkonto

Vi har tilføjet muligheden for at benytte SSL/STARTTLS til kryptering. Her er opsætningen af mailkontoen vist, med et forslag til hvordan e-mail sættes op til at bruge din Office365 konto.



The screenshot shows the 'Ret mailkonto' dialog box with the following configuration:

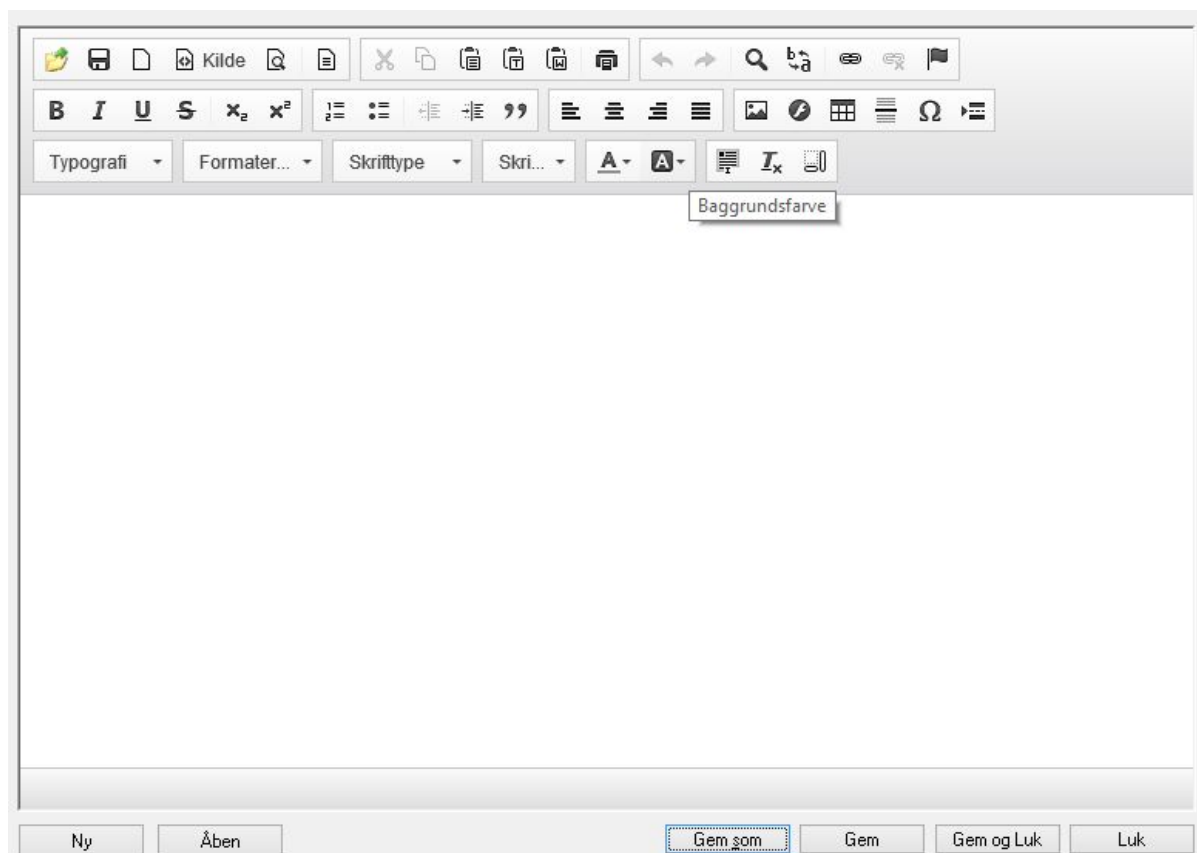
- Mail konto:**
 - Konto: Office 365
 - Afsender adresse: bjarme@allerup.dk
 - Login: bjarme@allerup.dk
 - Password: [Redacted]
- Indgående post (POP3):**
 - Server: bruges ikke
 - Port: 110 (default port = 110)
 - Kryptering: Ingen kryptering
- Udgående post (SMTP):**
 - Server: smtp.office365.com
 - Port: 587 (default port = 25)
 - Kryptering: STARTTLS (highlighted in a yellow box)
 - Min server: [Dropdown menu showing options: Ingen kryptering, SSL, STARTTLS]
 - Send e-mails som ren tekst:
 - Unlad at base64 encode emails:

Buttons at the bottom: OK, Afbryd, Hjælp

Ved SSL kryptering bruges normalt port 465, ved STARTTLS bruges normalt port 587.

Redigering af mailskabeloner

Tryk på mail skabelon, så kan du selv bestemme hvordan den skal se ud.



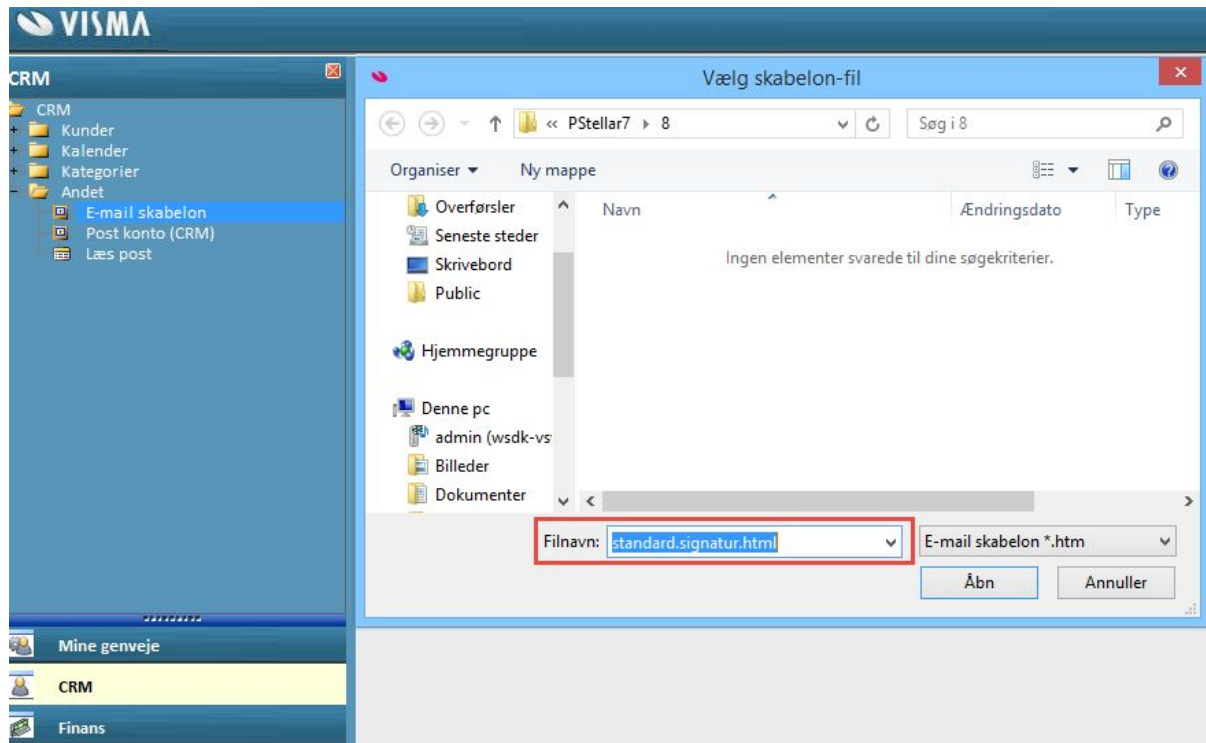
Du har mulighed for at oprette en automatisk signatur ved afsendelse af mails fra Stellar. Det gør det nemt at sende dine oplysninger med, f.eks. ved fakturering.

Signaturen skal navngives som følger, for at Stellar automatisk kan finde den, når du sender mail:

For regnskaber uden oprettede brugere: *Standard.signatur.html*

For regnskaber med oprettede brugere: *<medarbejderens initialer>.signatur.html*

For at redigere en eksisterende signatur, trykker du på "Åben"

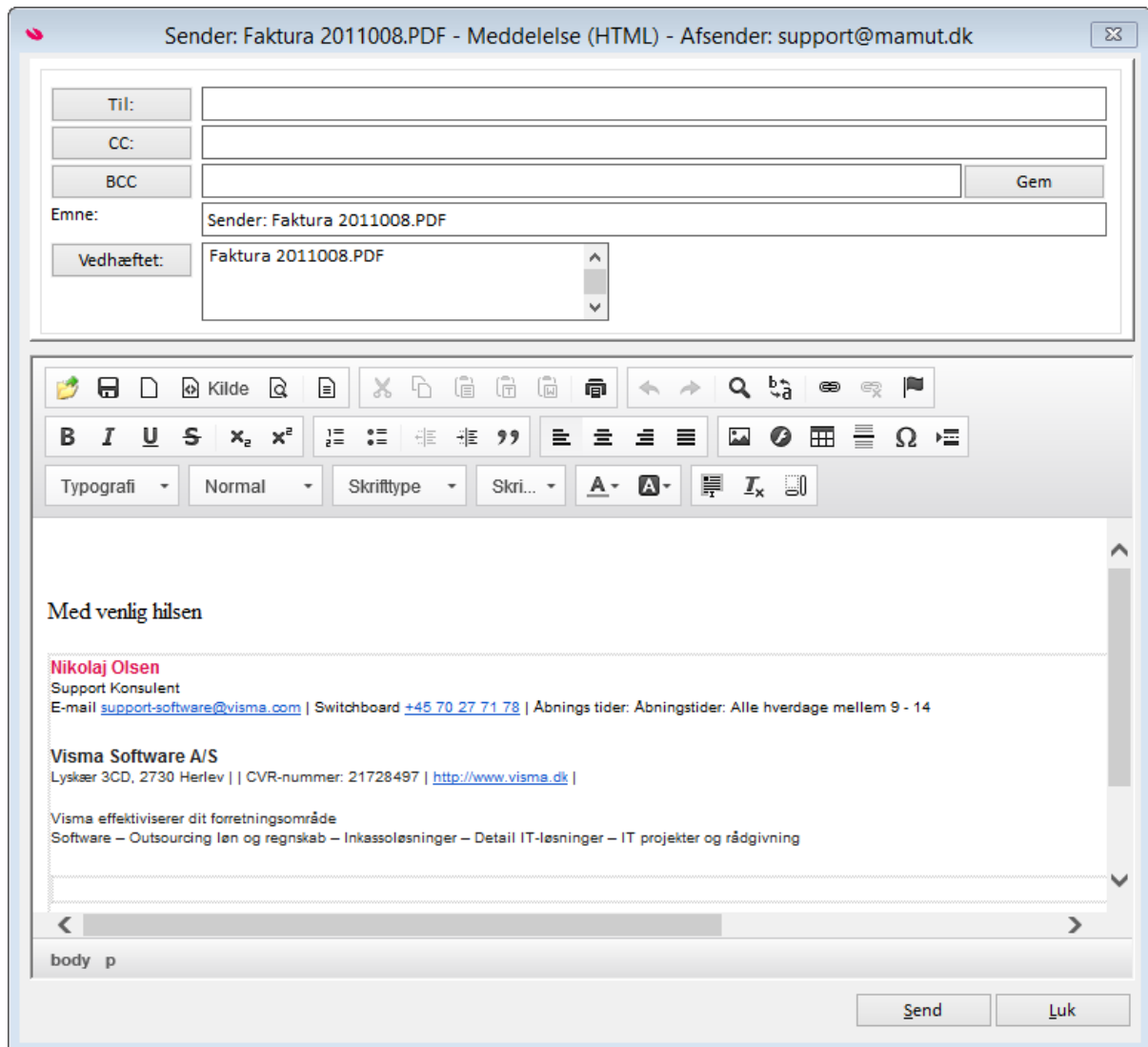


Udfyld herefter din signatur med de informationer du ønsker og klik på Gem som. Det er vigtig, at du gemmer filen i den regnskabsmappe i din Stellar-installation, hvor signaturen skal benyttes. I dette tilfælde er det regnskabsmappe 8 i Stellar mappen.

Stellar foreslår selv regnskabsmappen for det regnskab du har åbent.

Klik derefter på **Ok**.

Når du efterfølgende vil sende f.eks. en faktura, kommer signaturen automatisk på mailen, her vist med et eksempel på signaturen for brugeren Nicolaj.



Reglen er, at hvis der findes en standard.signatur.html, så bruges den som udgangspunkt automatisk ved afsendelse af e-mails.

Hvis f.eks. en medarbejder med initialer AB er logget ind og der findes en signaturfil som AH.signatur.html, så bruges denne i stedet for standard.signatur.html

På den måde kan hver medarbejder få sin egen signatur på e-mails fra Stellar.

Du kan let oprette en signatur for en medarbejder, hvis du går til **Funktioner - Medarbejder** og trykker på **Ret** eller **Ny**. Her kan du angive Initialer og afsenderadresse der skal bruges når denne medarbejder afsender e-mail, samtidig er det blevet muligt at lave signaturfilen her, ved at trykke på knappen **Mail skabelon**.

Ændre post i Medarbejdere filen

Stamdata

Initialer: MJ

Navn: Mogens Jensen

Adresse:

Postnr:

Telefon:

Telefax:

Mobil:

E-mail:

Password:

Ansæt d: 1-01-2007 Stoppet d:

Afsender adr.
Mail skabelon

OK Afbryd Hjælp

Med venlig hilsen

Medarbejder
Adresse
Tlf email o.s.v.

body p

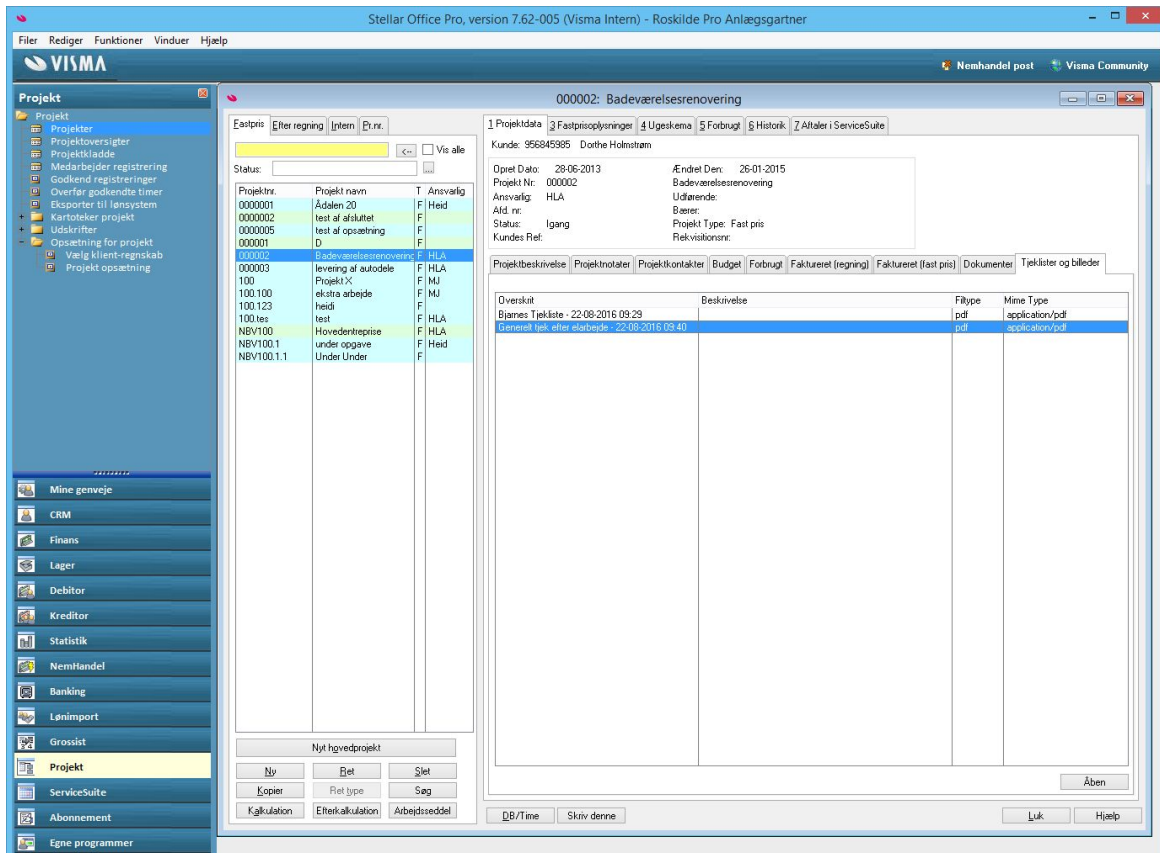
Ny Åben Gem som Gem Gem og Luk Luk

Når du gemmer vil den automatisk foreslå navnet MJ.signatur.html

2. Se udfyldte ServiceSuite tjeklister i Stellar

Tjeklister, billeder og andre dokumenter fra ServiceSuite kan nu ses i Stellar.

Der er tilføjet et nyt faneblad "Tjeklister og Billeder" på projektets generelle fane, her vises alle tjeklister på projektet uanset aftalenummer.




The screenshot shows the Stellar Office Pro interface for project "000002: Badeværelsesrenovering". The left sidebar contains a "Projekt" menu with various options like "Projekter", "Projektoversigter", and "Projektkladder". The main window displays project information and a list of tasks.

Projektnr.	Projekt navn	T	Ansvarlig
0000001	Ådalen 20	F	Heid
0000002	test af afsluttet	F	
0000005	test af opsætning	F	
000001	D	F	
000002	Badeværelsesrenovering	F	HLA
000003	levering af autodele	F	HLA
100	Projekt X	F	MJ
100 100	ekstra arbejde	F	MJ
100 123	heid	F	
100 tes	test	F	HLA
NBV100	Hovedentreprise	F	HLA
NBV100.1	under opgave	F	Heid
NBV100.1.1	Under Under	F	

The right pane shows a list of documents under the "Tjeklister og billeder" tab. The list includes:

Overskrift	Beskrivelse	Filtype	Mime Type
Bjarnes Tjeklister - 22-08-2016 09:29		pdf	application/pdf
Generelt tek. efter elarbejde - 22-08-2016 09:40		pdf	application/pdf

Vi har samtidig på fanen "Aftaler i ServiceSuite" sat et lille ikon  hvis der er tilknyttet en tjeklister eller et billede til denne aftale.

1 Projektdata 3 Fastprisoplysninger 4 Ugeskema 5 Forbrugt 6 Historik 7 Aftaler i ServiceSuite

Kunde: 956845985 Dorthe Holmstrøm

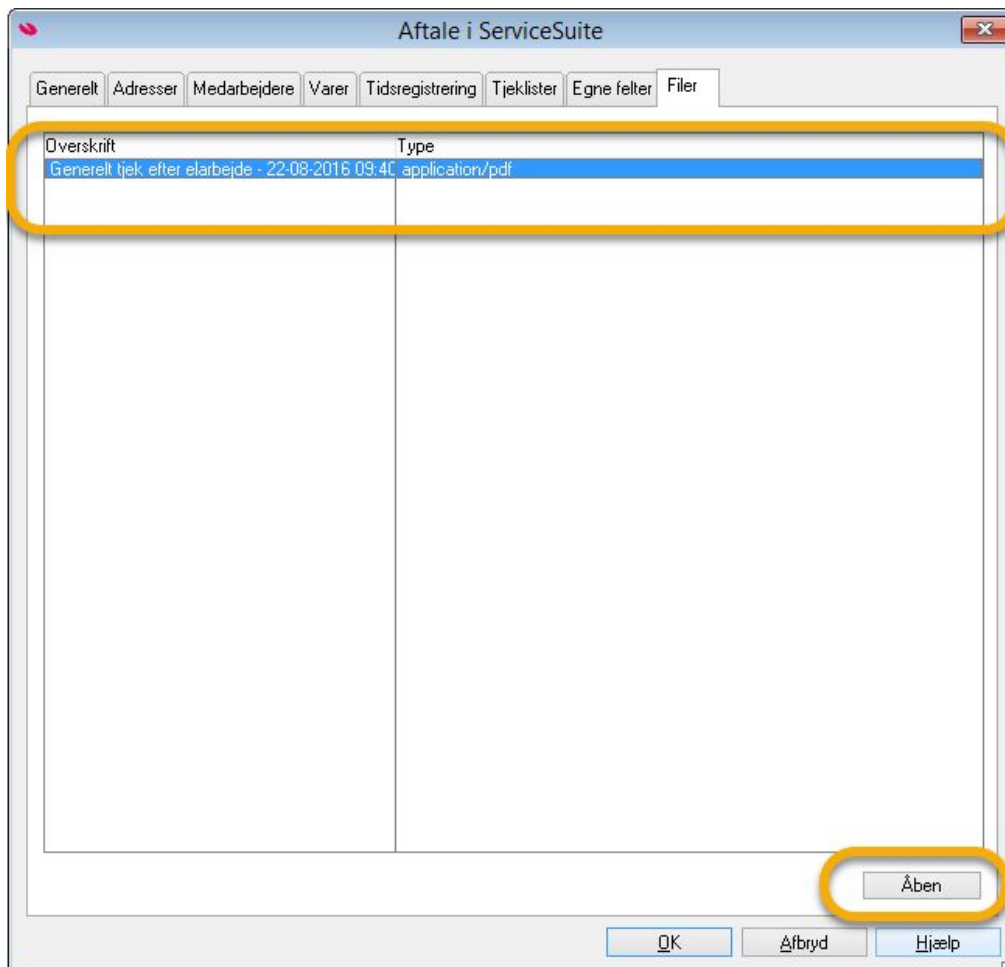
Aftaler

Ikke startet I gang Fuldført Venter Afvist Arkiveret

Aftale nr.	Overskrift	Status	Start	Slut	Est. Tid	Notat
100111	Badeværelsesrenovering	0 Ikke startet	22-08-2016 9:00	22-08-2016 9:30	30	Projektnr.: 000002 - Fast pris
100112	Badeværelsesrenovering	0 Ikke startet	22-08-2016 9:30	22-08-2016 10:00	30	Projektnr.: 000002 - Fast pris

Dobbelklik på aftalen så kommer du ned på aftalen og under fanen **Filer** kan du se Tjeklister og billeder der er tilknyttet netop denne aftale.

Tryk på **Åben** for at se tjekliste eller billede.



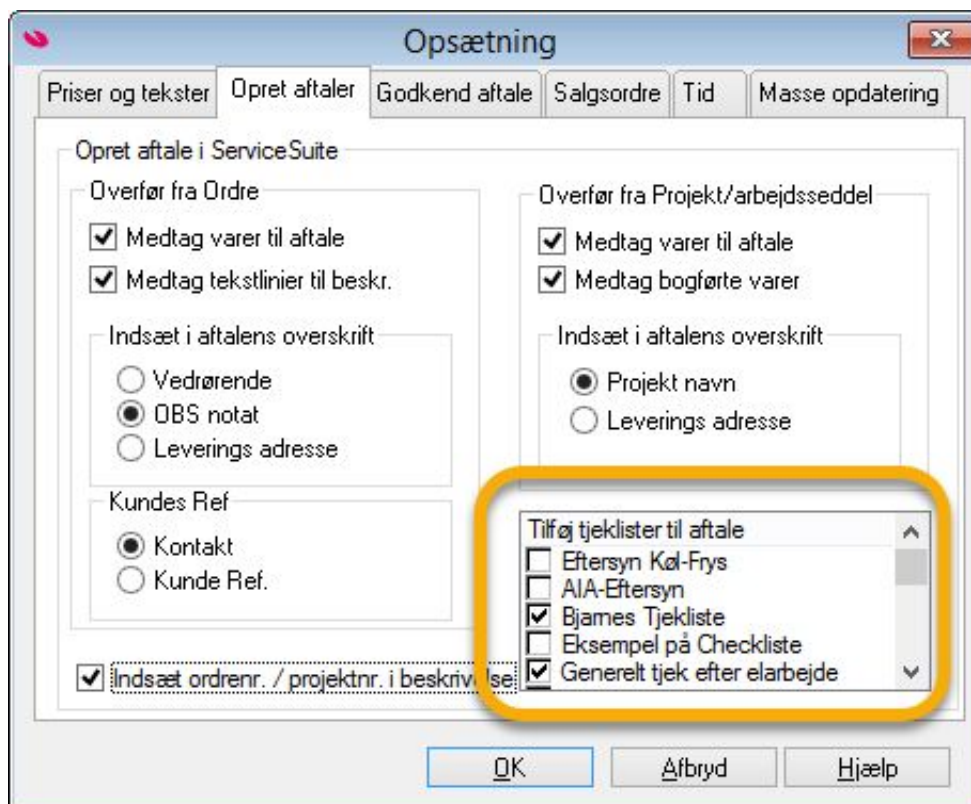
Tjeklisten eller billedet vises nu i det standard visningsprogram der er valgt i Windows for den pågældende dokumenttype.

Typisk vises PDF dokumenter i Adobe Acrobat Reader, eller evt. en anden PDF viser. Har du ikke en PDF viser installeret, kan Adobe Acrobat Reader hentes her: <https://get.adobe.com/dk/reader/> . Du vil normalt have den i forvejen for at kunne vise andre Stellar udskrifter.

Denne nye funktionalitet, til at vise tilknyttede billeder og tjeklister, er specielt nyttig, hvis du benytter nyeste version af ServiceSuite, hvor du kan sætte ServiceSuite op til automatisk at generere en pdf-udgave af en tjekliste, når denne markeres som udfyldt. Læs nærmere om dette i [nyhederne for ServiceSuite version 4.14](#), som du også finder på startsiden for ServiceSuite Planner.

3. ServiceSuite standard tjekliste(r)

Standard tjeklister som automatisk sættes på en aftale.



I menuen **ServiceSuite - Opsætning** - fanen **Opret aftaler** er det nu muligt at fortælle hvilke tjeklister der standard skal udfyldes på en aftale der oprettes fra Stellar.

Du sætter blot "hak" ud for den/de tjeklister du vil have tilknyttet ved oprettelse af en ny aftale. Vi viser nu også hvem der har kvitteret for at aftalen er udfyldt.

Dette var de forbedringer vi fik med denne gang, mange tak for jeres input.

Med venlig hilsen

Tema Stellar og ServiceSuite