

# Avonova Kundeportal

## I kundeportalen har du som kunde:

- Oversikt over alle bestillinger, med tilhørende bookinger.
- Tilgang til å legge inn nye bestillinger, din kundeansvarlige hos oss blir automatisk informert når ny bestilling sendes inn.
- Oversikt over alle ansatte, med mulighet til å legge til nye. Deaktivere ansatte som har sluttet, eller rediger eksisterende ansatte.
- Oversikt over alle fakturaer.
- Tilgang til å legge inn ansatte på forhåndsdefinerte bookinger/timeavtaler (F.eks ved Helsekontroller).
- Leveranserapport

Det finnes fem faner i kundeportalen:

## Info - Bestilling – Ansatte – Faktura- Rapporter

### Bestilling

- I bestillingsbildet kan man søke opp bestillinger man har liggende inne
- Man kan filtrere på ulike ønskede valg
- Velge en bestilling – Klikk på Bestillingslinken som ligger til venstre

[Info](#) | [Bestilling](#) | [Ansatte](#) | [Fakturaer](#) | [Rapporter](#)

Du er logget inn som: Agnethe Bergersen (agnethe.bergersen@avonova.no) [Logg ut](#)

[Ny bestilling](#)

Finn bestillinger

Bestillingsnummer:

Fra dato:

Til dato:

Status:

Bedrift/avdeling:

Produktgruppe:

Søkeresultat

Bestillingsnummer	Bestillingsdato	Produktgruppe	Beskrivelse	Bedrift/avdeling	Ordrestatus
<a href="#">456532</a>	06.02.2024	Ergonomi	Årstall: 2024 Gjennomføres ved lokasjon/digitalt: Digitalt via Teams Oppdrag- Utfyllende, men konkret informasjon om leveransen: Ergonomiundervisning for kontoransatte Ønsket tidspunkt/periode for leveransen: mars 2024 Navn og info på kontaktperson: Navn Navnesen tlf: 123456789 Navn på	Agnethe testbedrift	Påbegynt

# Avonova Kundeportal

## Slik lager du ny bestilling:

Trykk på knappen NY BESTILLING

Ny bestilling

Felter som skal fylles ut under ny bestilling:

- **Bedrift/Avdeling:** Hvis flere avdelinger, velg avdeling som bestillingen skal knyttes til.
- **Ønsket leveranse:** Beskrivelse av leveranse.
- **Antall/Omfang:**
- **Navn og tlf nr til kontaktperson:**
- **Faktura merkes med/fakturareferanse:** Sjekk at dette samsvarer med deres interne rutiner for merking av faktura.
- **Sted/lokasjon for gjennomføring av leveranse:**
- **Bestillingsbeskrivelse:** En kort beskrivelse av ønsket bestilling. Merk IKKE sensitive opplysninger.
- Trykk Send Bestilling

## Ny bestilling

Bedrift/avdeling:

Filtrer i bedrifts-/avdelingsliste

Demokunde\_Test



Ønsket leveranse, f.eks førstehjelpskurs, støttesamtaler, ergonomigjennomgang, kurs, etc

Antall/omfang:

Navn og tlf nr til kontaktperson:

Faktura merkes med/fakturareferanse:

Sted/lokasjon for gjennomføring av leveranse:

Bestillingsbeskrivelse:

(Ikke skriv sensitive opplysninger her)

Send bestilling

# Avonova Kundeportal

## Ansatte

Oversikt over alle ansatte som ligger inne i vårt system.

- Søk på ansatt fritekst
- Søk på ansatt på valgt avdeling
- Ny ansatt – Legg inn ny ansatte
- Se på ansatt info – Klikk på ansattnavnet

NB: Epostadresse er et obligatorisk felt på alle ansatte. Dette må vi ha for å kunne sende nødvendig informasjonen i forbindelse med timeavtaler og evt. elektroniske egenerklærings - skjemaer til de ansatte som skal inn til oss.

[Info](#) [Bestilling](#) [Ansatte](#) [Fakturaer](#) [Rapporter](#)

Du er logget inn som: Agnethe Bergersen (agnethe.bergersen@avonova.no) [Logg ut](#)

Ny ansatt

Finn ansatte

Fritekst:

Bedrift/Avdeling:

Alle



Søk

Søkeresultater

<a href="#">Navn</a>	<a href="#">Fødselsdato</a>	<a href="#">E-post</a>	<a href="#">Arbeidsgiver</a>
<a href="#">Dolly Duck</a>		<a href="#">dolly@test.no</a>	Agnethes undernivå nr 1
<a href="#">Hare Hopp</a>			Agnethes testbedrift
<a href="#">Kalle Krank</a>			Agnethes testbedrift

# Avonova Kundeportal

[Info](#)[Bestilling](#)[Ansatte](#)[Fakturaer](#)[Rapporter](#)

Du er logget inn som: Agnethe Bergersen (agnethe.bergersen@avonova.no) [Logg ut](#)

## Kari Karlsen

**Bedrift/Avdeling:** Agnethes testbedrift  
**Fødselsdato:** 27.03.1943  
**E-post:** [kari.karlsen@plutselig.no](mailto:kari.karlsen@plutselig.no)  
**Mobilnummer:** 12345678

[Deaktiver](#)[Rediger](#)

## Ansatt

Når man har klikket seg inn på en ansatt har man mulighet til å:

«Deaktivere» hvis den ansatte har sluttet, eller redigere hvis det er endringer av f.eks epostadresse.

Endringene som gjøres i kundeportalen blir automatisk oppdatert inn i CRM systemet.

Redigere:

Man kan redigere all info på den ansatte.

Endre personnummer, her vil personnummer automatisk skjules med \*\*\*\*\* når det er lagret.

Om det står blankt i Personnummerfeltet betyr det at dette ikke er registrert på den ansatte enda.

[Info](#)[Bestilling](#)[Ansatte](#)[Fakturaer](#)

Du er logget inn som: Test Bruker (Tester) [Logg ut](#)

### Rediger ansatt

Fornavn

Etternavn

Epost

Mobil

Fødselsdag



Bedrift/avdeling



#### Endre fødselsnummer

Fødselsnummer (11 siffer)

Klikk her for brukerveiledning: [Avonova\\_kundeportal.pdf](#)

# Avonova Kundeportal

## Rapporter

Tilgang til rapport gis av KAM.

Forsinkelser på synlighet. Det oppdateres hver natt.

Eksempelbilde:



Du er logget inn som: Agnethe Bergersen (agnethe.bergersen@avonova.no) [Logg ut](#)

## Rapporter

