



SÅDAN ARBEJDER DU MED EN VIDENSYDELSE

Som VISO Specialist kan du modtage en Vidensydelse fra VISO, hvor der *ikke er koblet økonomi/budget* på. Når du er færdig med leverancen vedr. den bestilte Vidensydelse, skal du efterfølgende fremsende en særskilt faktura til VISO.

FASE	FORKLARING	NAVIGATON/TAST
Modtag en Vidensydelse	En vidensydelse modtages på samme måde som andre VISO leverancer ved at der kommer en hotadvis og man kan efterfølgende acceptere sagen	
Arbejde med en Vidensydelse	<p>Man arbejder med en Vidensydelse på samme måde som ved andre VISO sager.</p> <p>Man kan dele dokumenter og skrive i sagshistorikken.</p> <p>Forskellen ligger i:</p> <ul style="list-style-type: none">• Man skal ikke planlægge budget eller udfylde en leverancebeskrivelse <p>Økonomi/Budget: Ønsker VISO et budget kan dette laves f.eks. i Excel og vedhæftes som dokument til sagen.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>Tilsagn om sagen</p><p>Denne leverance afventer tilsagn fra dig. Du kan</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Ja tak til sagen <input type="checkbox"/> Nej tak til sagen</p></div>
Afslut en Vidensydelse	Når Vidensydelsen er færdig skal den afsluttes ved at klikke på knappen "Færdigmeld leverancen".	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Færdigmeld leverance</div>
Send en faktura til VISO	<p>En faktura fremsendes efterfølgende til VISO med følgende oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none">• EAN: 5798000355064• Angiv Initialer på den person, som skal modtage fakturaen• Angiv: Kode 2000	