PYRAMID

CRM/Säljstöd

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.0 - (090618)

Handbok för Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2009 Unikum datasystem ab.

juni 2009

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

crm.* • 18/6 2009 • dok/akw

Innehållsförteckning

Pyramid CRM/SÄLJSTÖD 6
CRM Connect – kommunikation med Outlook 8
726 Kontakter 12
Fliken Kontakt 14
Fliken Övrigt 16
Fliken e-line 18
Nyregistrering av kontakt 21
Registrera kontakt från företagsregistret 21
Befintlig kontakt som mall 21
Ändra kontakt 21
Ta bort kontakt 21
610 Min Pyramid 22
F 23
liken Pyramid idag 24
Fliken Kalender 25
Fliken Att göra 26
Fliken Meddelanden 27
Fliken E-post 27
Fliken Arbetsgrupper 27
Fliken Mappar 27
Fliken Statistik 28
Fliken WWW 28
Fliken Order 28
Fliken Prospekt 28
612 Aktiviteter 29
Fliken Aktivitet 32
Fliken Övrigt 35
Fliken Avsluta 36
Delegera 38
Kopiera 38
Svara på aktivitet 38
Avsluta aktivitet 39
Skapa externt dokument(F3) 40
Aktiviteter/E-post/SMS 40
Skicka e-post 41
613 Kalender 42
Arkiv/Egenskaper 45
Arkiv/Importera och Exportera från Outlook 52
Kalenderbokning 54
Skapa återkommande och flerdagarsbokning 56
Gruppbokning 57
Sändlista 61
Resursbokning 62
Resursöversikt 63
Att göra och Inkorg/Utkorg 63
Listkontrollen Att göra 64
Listkontrollen Meddelanden 65
Att göra 65
Meddelande 67
Avsluta aktivitet 70
Aktivitetscentralen 71
614 Inloggade 75
Grupp-E-post 75
Grupp-SMS 76
623 Meddelande 76
615 Prospekt 77
Registrera nytt prospekt 79
Underhåll av prospekt 81

616 Resursöversikt **82**
617 Resursbokning **83**
Att boka i de olika vyerna 84
Ny bokning kopplas till 88
För bokning för ett projekt, starta dialogen från följande rutiner: 88
Resursbokning via Projekt/Order 89
Möjlighet att byta arbetsgrupp på Projekt/Order 90
619 Postetiketter **91**
Fliken postetiketter 92
620 Utskick **94**
Registrera utskick 96
621 Utskicksarkiv **102**
Kopiera 103
623 Meddelande **104**
630 Mappar **105**
Fliken Mapp 106
Flik Undermappar 108
Fliken Egenskaper 108
Behörigheter **110**
Läsa aktivitetstext 110
Öppna/ändra aktivitet 111
Inloggad som systemadministratör 111
Behörighet för Gruppbokningar 111
631 Arbetsgrupper **112**
Dialogen Arbetsgrupp 113
Registrera deltagare i arbetsgruppen 114
Personal 114
Deltagare 114
Sidodialogen Sök Roller 115
640 Snabborder/415 M-säljare **116**
670 Kontakttyper **117**
Fliken Kontakttyper 117
Ändra kontakttyp 117
671 Befattningar **118**
Fliken Befattningar 118
Ändra befattning 118
672 Bransch **119**
Fliken Branscher 119
Ändra bransch 119
673 Typtabell 1 **120**
Fliken Typtabell 1 121
Ändra typbegrepp 121
674 Typtabell 2 **122**
Fliken Typtabell 2 123
Ändra typbegrepp 123
676 Roller **124**
Fliken Roll 124
Ändra roll 124
677 Utskickskategorier **125**
681 Åtgärdskoder **126**
Fliken Åtgärdskoder 126
Ändra åtgärdskod 126
682 Mailingkoder **127**
Fliken Mailingkoder 127
Fliken E-line 128
Ändra mailingkoder 128
683 Egenskaper CRM/Säljstöd **129**
Fliken Standardvärde 129
Fliken Dokument 130
9711 Importera kundprospekt från Excel **132**

Innehåll i Excelarket 132
Dialogen Registrera mall 134
Läs in fil 137
Ändrade värden 139
Överför 139
724 Kund-prospekt 140
Registrering av Kund-prospekt 141
Fliken Kund 141
Fliken Försäljning 144
Fliken Företagsupplysning 147
Fliken Övrigt 148
Ta bort företagspost 148
9720 Importera kontakter från Excel 149
Innehåll i Excelarket 149
Dialogen Registrera mall 151
Läs in fil 154
Överför 155

Pyramid CRM/SÄLJSTÖD

Pyramid CRM/Säljstöd fungerar som verksamhetsstöd. Här presenteras de olika rutinerna som tillhör modulen. CRM kan användas på en mängd olika sätt. Som komplement finns därför CRM-handboken med beskrivning över hur du bygger upp ditt verksamhetsstöd.

Checklista för att snabbt komma igång med CRM/Säljstöd

Förberedelser.

- Ange egenskaper för hur din kalender ska fungera via rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper.
- Ange standardvärden, såsom sökvägar för dokumentkatalog, i rutin 683 Egenskaper/CRM/Säljstöd
- Registrera din personal i rutin 721 Personal
- Registrera ditt befintliga kontaktregister i rutin 726 Kontakter eller via rutin 8162 Kontaktcentralen.
- För att skapa en bra uppföljningsmöjlighet och kunna styra behörighet på aktiviteterna kan du registrera mappar i rutin 630 Mappar.
- Arbetsgrupper registreras i rutin 631 Arbetsgrupper
- För att arbeta med CRM via din Outlook krävs en arbetsplats installation av CRM Connect.
- För att arbeta med utskick i rutin 620 Utskick kan du registrera mailingkoder som kopplas till kund/kontakt, samt göra inställningar för att använda e-postprogrammet JMail.

Aktiviteter

En aktivitet är något som ska utföras, som har utförts eller som ska dokumenteras. Det kan gälla ett telefonsamtal eller ett e-postmeddelande som skickats eller mottagits. Det kan vara ett möte eller förberedelser för ett möte, alternativt ett tandläkarbesök som registreras som en kalenderbokning eller en påminnelse att ringa ett samtal om en reklamation. En aktivitet är allt som på något sätt ska dokumenteras för egen del eller som information till kollegor och medarbetare.

Ikoner/knappar för att skapa en ny aktivitet finns bland annat i registreringsrutiner för order, projekt, faktura och leverantörsfaktura, i rapporteringsrutiner som utleverans, i samtliga centraler samt i rutiner för inköp och inleverans.

En aktivitet som du registrerat via rutin 612 Aktiviteter kan innehålla en mängd information, såsom länkade dokument, start och slutdatum, referensobjekt för att bara nämna några exempel. Du kan också märka en aktivitet med egenskapen ”Att göra”, eller välja att sända ett meddelande härifrån till en arbetsgrupp.

Kalenderbokning

Med hjälp av rutin 613 Kalender kan du hålla ordning på möten, kollegors/vänners födelsedagar och många andra uppgifter. Du får en överblick över ditt eget och dina kollegors schema. Du kan boka in deltagare på dina möten med hjälp av funktionen Gruppbokning eller boka en Resursbokning kopplad till ett projekt. Även kalenderbokningar kan kompletteras med referenser, dokument, mapp, arbetsgrupp, osv.

Kalenderbokning är en typ av aktivitet som ingår i helhetsbegreppet "Aktivitet", tillsammans med aktiviteter av typen Att göra, Meddelande osv.

Gruppbokning

Möten med flera deltagare kan vara nog så svårt att få till stånd. Det gäller att veta när de tänkta deltagarna är tillgängliga och när konferenslokal, projektor och andra eventuella tillbehör är lediga. Vid registrering av gruppbokningen i rutin 613 Kalender väljer du om mötesdeltagarna är en arbetsgrupp, en enstaka person eller ett resursobjekt såsom en projektor, ett konferensrum eller liknande.

Utskick

Rutin 620 Utskick hjälper dig att i ett enskilt utskick via e-post nå många kontakter, kunder, leverantörer eller kollegor. Dina nyhetsbrev kan sändas via Outlook eller JMail och aktiviteter kan samtidigt skapas för att underlätta uppföljning. Utskicken kan skapas i HTML. Du kan också skriva ut adressetiketter och brev via denna rutin.

Prospekt

En förväntad kommande affär kan registreras som ett prospekt direkt via rutin 615 Prospekt eller som en offert i någon av orderrutinerna 110 Projekt, 410 Order, 3110 Kassaförsäljning eller 640 Snabborder.

Infostudio för CRM

Studior ger dig möjlighet att söka fram information om aktiviteter, kontakter, arbetsgrupper, mappar, prospekt och dokument. Läs generell information om Infostudior i F1-hjälp.

Centraler

Centralerna ger en snabb överblick och innehåller olika funktioner för ditt dagliga arbete.
För CRM/Säljstöd finns bland annat Kontaktcentralen, där kontakter kan skapas, redigeras och kompletteras med data från andra Pyramidmoduler. Koppling till andra centraler, Kund- och Leverantörscentral finns. De flesta av Pyramids centraler har en flik för aktiviteter. Läs mer i F1-hjälp om Centraler.

Listor CRM/Säljstöd

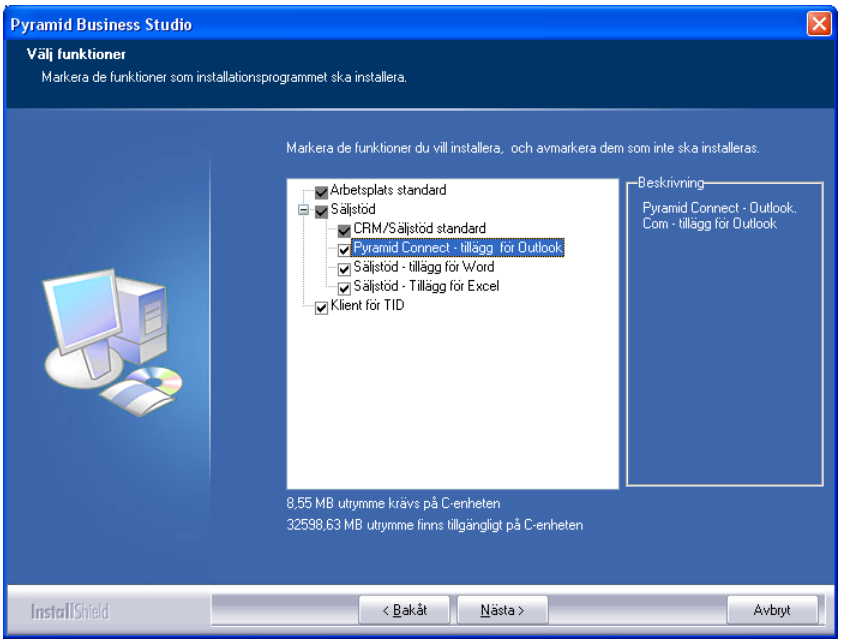
Listor och rapporter som hör samman med Pyramid CRM, är samlade i mappen Säljstödslistor i rutin 8020 Utskriftscentralen. Varje lista kan redan i Utskriftscentralen kopplas till olika mallar och förses med makron, alla listor kan läggas som genvägar på skrivbordet. Utformning av listorna kan redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Utskrift av information från Pyramid CRM kan även ske från Infostudio, med hjälp av skrivarikonen i verktygspaletten.

CRM Connect – kommunikation med Outlook

Pyramid CRM är helintegrerat med Outlook via CRM Connect. Kommunikation med Outlook är användbart för t.ex. säljare eller annan personal som jobbar mycket med kontakt via e-post. Alla Pyramidanvändare har dock inte det behovet. Systemadministratören avgör med hjälp av nedanstående inställningar, vem på företaget som ska ha tillgång till dessa funktioner.

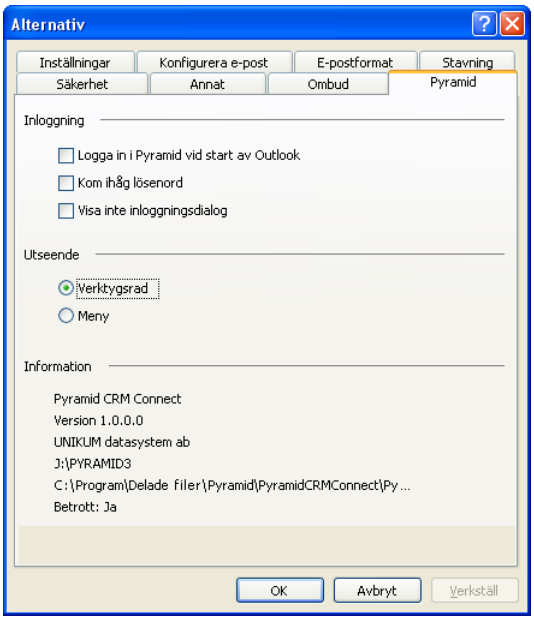
ARBETSPLATSINSTALLATION
Vid arbetsplatsinstallationen (..Pyramid\install.exe) ska komponenten CRM Connect markeras.
Genom att även markera tillägget för Word skapas koppling mellan Pyramids CRM/Säljstöd och Word. Denna koppling krävs för att användaren ska kunna arbeta med Word-mallar vid offertregistrering i rutin 640 Snabborder och M-säljare.



När arbetsplatsinstallationen är klar blir Pyramids verktygslist tillgänglig i Outlook. Genom att klicka på någon av ikonerna i verktygslisten öppnas inloggningsdialogen. Ikonen till vänster ändrar färg från röd till grön efter inloggning.



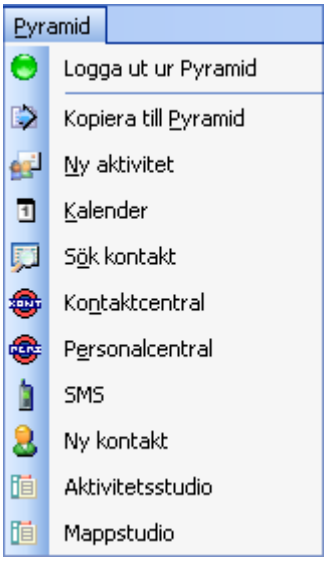
För att ange egenskaper för inloggning via CRM Connect för respektive användare väljer du att i Outlooks verktygslist klicka på Verktyg/Alternativ och välja fliken Pyramid.



Fliken Pyramid under menyvalet Verktyg/Alternativ i Outlook.

I dialogen kan automatisk inloggning till Pyramid vid start av Outlook aktiveras/avaktiveras.
Om du inte valt automatisk inloggning använder du dig av någon av ikonerna i raden med Pyramids verktygsfält för att manuellt logga in.

Standardmässigt visas Pyramids funktioner i en verktygslist. Du kan med hjälp av Radioknapparna välja om funktionerna ska visas så eller om de ska läggas i en meny istället. När ”Meny” valts i egenskaperna tillkommer ”Pyramid” bredvid Outlooks andra menyval.



Vilken Pyramidkatalog som Outlook automatiskt kopplas till visas i dialogens nedre del, ”Information”.

PYRAMIDIKONER I OUTLOOK

När du arbetar via Outlook får du tillgång till en del av Pyramids funktioner. En av dessa är att du via CRM Connect kan hämta e-postadressen från PBS till ditt e-postmeddelande. En annan är att du enkelt kan söka information via en central och skapa aktiviteter kopplade till din kalender



Här nedan beskriver vi de olika menyvalens funktioner.



Om du inte valt automatisk inloggning kan du manuellt klicka på denna knapp för att logga in i Pyramid när du startar din Outlook. Automatisk inloggning anges i inställningarna på fliken Pyramid under menyvalet Verktyg/Alternativ i Outlook.



Via Outlook finns möjlighet att kopiera inkommande e-post till Pyramid. Finns avsändarens e-postadress i Pyramids kontaktregister kommer denna kontaktperson att föreslås som referens för aktiviteten. Ett e-postmeddelande kan på detta sätt göras tillgängligt som aktivitet för alla eller delar av företagets medarbetare.

Om du arbetar med Outlooks kalender och avtalade tider eller Outlooks uppgifter kan du välja att kopiera in också dessa till Pyramid med hjälp av Kopiera till Pyramid.



När du skickar ett nytt eller svarar på ett meddelande ändrar ikonen utseende, se bild ovan.



Öppnar rutin 612 Aktiviteter. Härifrån kan du registrera dina aktiviteter på samma sätt som direkt via Pyramid.



Öppnar rutin 613 Kalender. Skapar du ofta bokningar eller behöver ta reda på om dina kollegor är tillgängliga har du mycket nytta av att öppna kalendern direkt via Outlook. Kalendern finns hela tiden tillgänglig och du bläddrar snabbt mellan programmen. Kalenderbokningar, meddelande och annat fungerar på samma sätt som om du arbetar via Pyramid.



För att sända meddelande via Outlook med hjälp av Pyramids kontaktregister kan Sök kontakter användas från e-postmeddelandet. Denna funktion ger dig möjlighet att direkt få e-postadressen i det aktuella meddelandet.



När du skickar ett nytt eller svarar på ett meddelande ändrar ikonen utseende, se bild ovan.



Öppnar Kontaktcentralen och underlättar för dig att finna kontaktuppgifter. För att snabbt få kontroll över vem kontakten är du talar med eller fått e-post från kan du söka fram alla uppgifter och undvika att formulera dig på ett sätt som kan förolämpa kontakten. Om en kontakt exempelvis har ringt in tidigare med ett klagomål kan du snabbt hitta information om detta via kontaktcentralen.

När du öppnar Kontaktcentralen från ett mottaget e-postmeddelande visar Kontaktcentralen direkt kontaktens uppgifter.



Öppnar Personalcentralen och underlättar för dig att finna personuppgifter. Användbart för att till exempel kunna ringa in extrapersonal om någon blivit sjuk och måste ersättas.

När du öppnar Personalcentralen från ett mottaget e-postmeddelande visar Personalcentralen direkt personens uppgifter.



Öppnar dialogen för sms. Funktionen kräver att avtal tecknats, Läs mer i F1-hjälp för rutin 8030 SMS. Härifrån skickar du meddelande via sms istället för e-post om kontakten exempelvis är på resande fot och bara har tillgång till sin mobiltelefon.



När du markerat ett e-postmeddelande hämtas avsändarens e-postadress in i rutin 726 Kontakter. Du kan därefter registrera övriga nödvändiga uppgifter.



Aktivitetsstudion öppnas och härifrån kan du söka fram aktiviteter för vidare bearbetning.



Mappstudion öppnas och härifrån kan du söka fram mappar för vidare bearbetning.

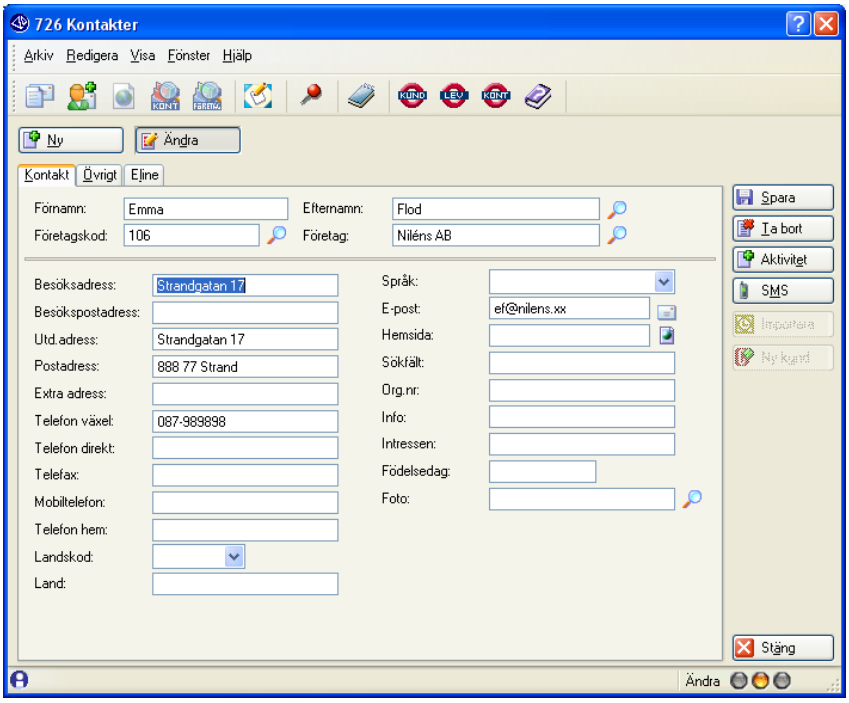
726 Kontakter

Kontaktregistret, rutin 726 Kontakter, är en grundläggande del i CRM. Det är här du registrerar företagets kontaktpersoner hos dina kunder och leverantörer. Rutinen finns tillgänglig under ikonen Grundreg i verktygslisten från Pyramids skrivbord.

Du kan också fylla på ditt kontaktregister löpande. Kontakter kan knytas till ett företag, kund eller leverantör. Ett företag kan ha flera kontaktpersoner som registreras i kontaktregistret med unik information om telefonnummer, födelsedag, mailingkoder osv.

En kontakt kan även registreras utan att företagskod anges. När du exempelvis deltar i mässor träffar du många nya kontakter, potentiella nya affärskontakter, som du kan registrera in i Pyramid. Du kan sedan bearbeta dessa kontakter vidare exempelvis genom uppföljning via telefonförfrågningar eller möten.

I kund- och leverantörscentralerna visas företagens kontakter under fliken Kontakter. Ett obegränsat antal kontakter kan finnas för en kund eller en leverantör. I centralerna finns även tillgång till samtliga aktiviteter som berör ett företag.



Dialogens huvudfunktioner



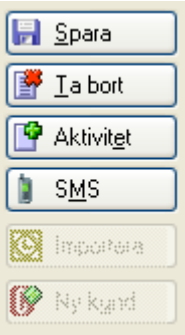
NY

Använd denna knapp för att registrera en ny kontakt. Registreringen påbörjas på fliken Kontakt.

ÄNDRA

Klicka på knappen ändra eller komplettera uppgifter om en befintlig kontakt.

När en kontakt ska registreras eller ändras, kan de vanligaste åtgärderna snabbast utföras med hjälp av knapparna till höger på dialogen.



Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

SPARA
Klicka på denna knapp för att spara registrerade eller ändrade uppgifter.

TA BORT
Med denna knapp raderas alla uppgifter om kontakten.

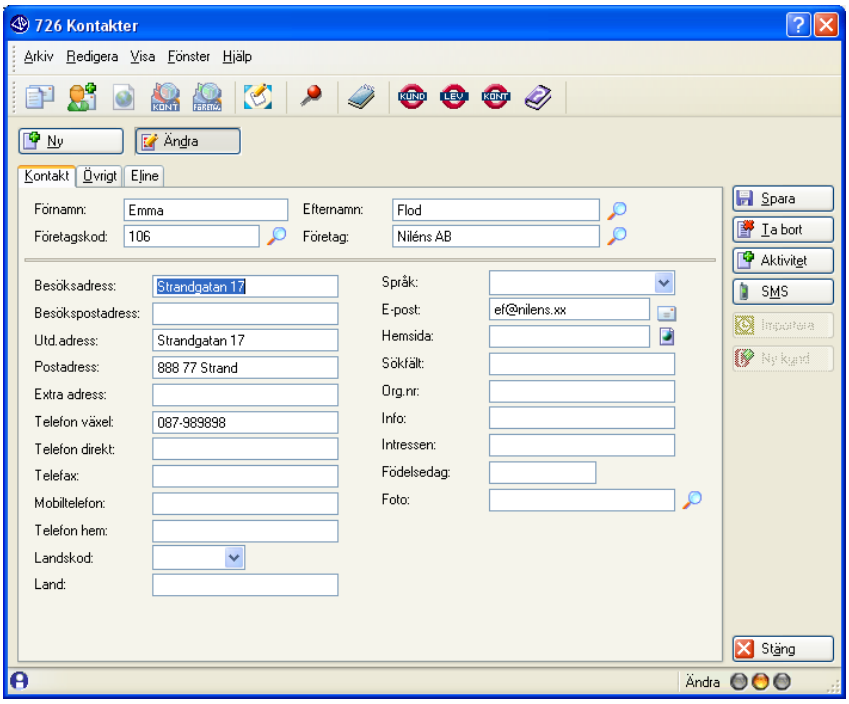
AKTIVITET
Använd den här knappen för att öppna rutin 612 Aktiviteter och direkt registrera en aktivitet, som ska kopplas till den aktuella kontakten.

SMS
Öppnar dialogen 8030 SMS. Uppgifter om kontakt och mobiltelefonnummer flyttas med.

IMPORTERA
Öppnar dialogen Importera Outlook kontakter.

NY KUND
Öppnar rutin 8118 Företagsupplysning. Kräver att tillvalsmodulen Företagsupplysning är installerad.

Fliken Kontakt



FÖRNAMN
Ange förnamn på den person som ska registreras.

EFTERNAMN
Ange efternamn på den person som ska registreras.

FÖRETAGSKOD
Här anges koden för det företag kontakten tillhör, kund eller leverantör.
Lämnas fältet blankt kommer kontakten att betraktas som en fri kontakt, dvs. utan företagstillhörighet.
Anges en företagskod ur företagsregistret, hämtas uppgifter från företagsregistret.
Genom att ange en ny företagskod, kan ett nytt företag registreras efter en kontrollfråga. beroende på val av kund eller leverantör, sker denna registrering i rutin 720 Kunder, eller 725 Leverantörer.

FÖRETAG
Om en företagskod har angivits, hämtas företagets namn.
Är företagskod inte angiven, kan ett företagsnamn anges som kommer att sparas på kontakten utan att några uppgifter lagras i företagsregistret.
Detta är t.ex. användbart för en presumtiv kund där registrering i kundregistret inte ska ske förrän vid affär. Företagsnamnet sparas på kontakten och är sökbart i Infostudio Kontakter eller Aktiviteter.

BESÖKSADRESS
Detta är kontaktens gatuadress. Vid nyregistrering med företagskod, hämtas adressuppgifter från företagsregistret, fältet Gatuadress. Besöksadressen för kontakten kan dock avvika från företagets och anges då här, alternativt ändras uppgiften. T.ex. om företagets adress är till huvudkontoret och kontakten arbetar på en filial. Fältet kan även användas för kontaktpersonens hemadress.
Adressuppgifterna i detta och nedanstående fält kan skrivas ut på adressetiketter via rutin 619 Postetiketter eller via rutin 620 Utskick.

BESÖKSPOSTADRESS
Kontaktens postnummer och postort för besöksadressen. Skilj detta från utdelningsadress och postadress om kontakten har posten till box, postlåda eller eget postnummer.

UTD.ADRESS
Kontaktens adress för postförsändelser, t.ex. gata, box eller postlåda, uppgiften kopieras från fältet Utdelningsadress i företagsregistret. Ändra vid behov.

POSTADRESS
Postadress med postnummer och postort. Har företaget där kontakten finns, ett eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Uppgiften kopieras från fältet Postadress i företagsregistret. Ändra vid behov.

EXTRA ADRESS
Här är det möjligt att ange en extra adress, t.ex. adress till ett filialkontor eller en hemadress.

TELEFON VÄXEL
Detta avser allmänt telefonnummer till kontaktens företag. Uppgiften kopieras från fältet Telefon i företagsregistret. Ändra vid behov.

TELEFON DIREKT
Här anges kontaktens direktnummer.

TELEFAX
Telefaxnummer till kontaktens företag.

MOBILTELEFON
Här anges nummer till kontaktens mobiltelefon.

TELEFON HEM
Detta fält kan användas för nummer till kontaktens hemtelefon.

Tips!

Se till att ha en standard för registrering av telefonnummer. Sökning på telefonnummer underlättas om det finns regler för om numret ska innehålla mellanslag eller inte.

LANDSKOD
Ange landskod för utländsk kontakt. Land i nästa fält visas automatiskt. Befintliga landskoder visas i listboxen.

LAND
Denna uppgift behöver bara anges för en utländsk kontakt. Uppgift visas automatiskt som kvittens på Landskod. Uppgiften om land registreras i tabell 823 Länder. Registrerade länder visas i listboxen.

SPRÅK
Ange språkkod för kontakten, befintliga visas i listboxen. Används av tillvalsmodulen E-handel.

E-POST
Ange kontaktens e-postadress, den adressuppgift som anges här, är tillgänglig via en knapp för e-post i verktygsraden eller med en ikon t.ex. från Kundcentralen och många andra Pyramidrutiner.
I första hand hämtas e-postadress från kontaktregistret i Pyramid CRM, i andra hand används e-postadress från företagsregistret.

HEMSIDA
I detta fält anges sökväg/URL till kontaktens hemsida, uppgiften kopieras från fältet Hemsida i företagsregistret, men kan ändras vid behov. Adressen som anges här är tillgänglig via en ikon för Internet i verktygsraden eller med en ikon t.ex. från Kundcentralen och många andra Pyramidrutiner.
I första hand hämtas adressuppgift från kontaktregistret i Pyramid CRM, i andra hand används e-postadress från företagsregistret.
Klicka på en sådan knapp/ikon för att starta eller växla till datorns webbläsare.

Obs!

http:// ska inte anges i länken.

SÖKFÄLT
Fält för valfri användning. Sökfältet kan användas för att söka fram kontakten i Infostudio eller Kontaktcentralen.

ORG.NR
Ange organisationsnummer till kontaktens företag.

INFO
Ett fält för valfri användning

INTRESSEN
Fält för valfri användning.

Tips!

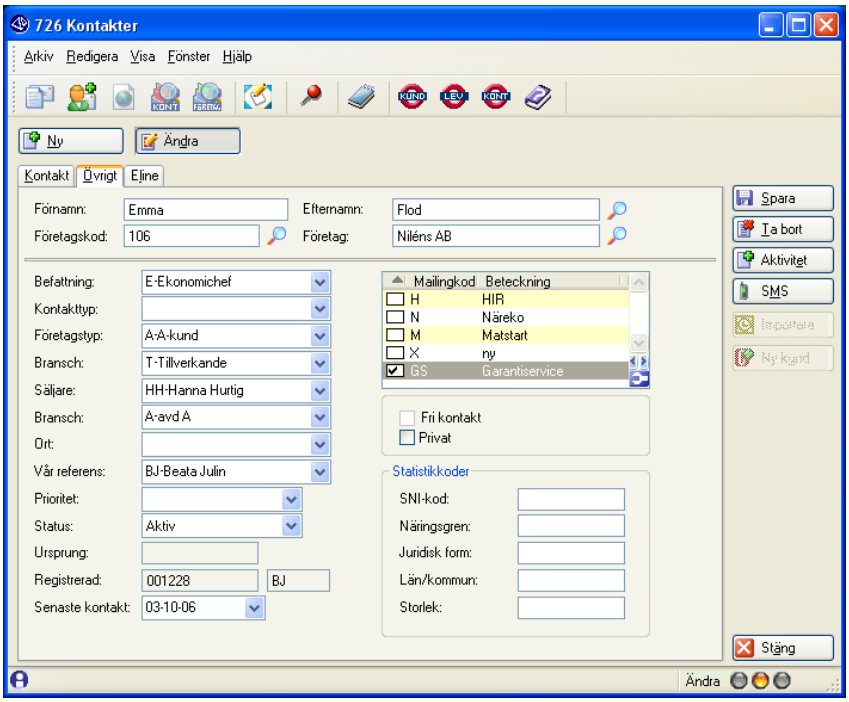
Tänk på att vara konsekvent och använda samma begrepp för att underlätta sökning. Använd inte alltför detaljerade beskrivningar.

FÖDELSEDAG
Fält för valfri användning. 6 tecken kan användas t.ex. 731020.

FOTO
Ange filnamn för bild på kontakten. Filen måste ligga i Pyramid\BMP. Sök med F8-tangenten.

Fliken Övrigt

På denna flik finns en mängd grupperings- och urvalsbegrepp. De flesta är baserade på tabeller som användaren själv bygger upp och bestämmer innehållet i. Alla fält är sökbara och möjliga att skriva ut, detta gäller både standard och egna fält. Det finns alltså inget krav att använda några speciella eller samtliga fält.



Samtliga tabeller består av en kod och en benämning i klartext.

BEFATTNING
Här anges en befattning på kontakten om det är aktuellt. Befattningar registreras och underhålls i rutin 671 Befattningar, registrerade visas i listboxen. Läs mer om detta i avsnittet för rutin 671 Befattningar.

KONTAKTTYP
Kontakttyp registreras och underhålls i rutin 670 Kontakttyp, registrerade typer visas i listboxen. Läs mer om detta i avsnittet för rutin 670 Kontakttyp.

FÖRETAGSTYP
Företagstyp kan anges på både kontakt och företag, alternativ visas i listboxen. Företagstyper registreras och underhålls i rutin 785 Företagstyper. Läs mer om detta i avsnittet för rutin 785 Företagstyper.

BRANSCH
Ange bransch där kontakten är verksam, registrerade branscher visas i listboxen. Branscher hanteras i rutin 672 Branscher, se även SNI-kod nedan. Läs mer om detta i avsnittet för rutin 672 Branscher.

SÄLJARE
Ange en signatur/person som ska vara säljare för kontakten, registrerade signaturer/personer visas i listboxen. Signaturer registreras och underhålls i personalregistret, rutin 721.

TYPTABELL 1 OCH 2
Dessa fält är kopplade till tabeller som kan användas för valfria ändamål, med valfria benämningar. Alternativ från tabellerna visas i listboxen. Dessa används för att strukturera kontaktregistret med begrepp som du själv kan välja att registrera i rutin 673 Typtabell 1 respektive 674 Typtabell 2. Med hjälp av typtabellerna kan du gruppera dina kontakter exempelvis per ort.
Tabellerna namnges i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd samt underhålls i rutinerna 673 respektive 674. I vårt bildexempel ovan har Bransch och Ort valts fram.

VÅR REFERENS
Här visas eller anges signatur för den person som är den egna referensen mot kontaktpersonen. Signaturer visas i listboxen.

PRIORITET
Välj prioritet för kontakten, kan vara låg, normal, hög eller lämnas blankt. Hämta alternativ i listboxen. Denna tabell kan inte redigeras av användaren. Vald prioritet hämtas automatiskt när ny aktivitet med kontakten skapas.

STATUS
I detta fält markeras status för kontakten, välj alternativ i listboxen där det finns tre statuskoder, Aktiv, Avregistrerad och Ej behandlad. Dessa kan inte ändras av användaren.
Den vanligaste statusen är Aktiv. Vid nyuppläggning kan Ej behandlad användas innan kompletta uppgifter på en kontakt är registrerade.

URSPRUNG

REGISTRERAD
Här visas datum och signatur för den som har registrerat kontakten, fälten fylls i automatiskt.

SENASTE KONTAKT
Här visas datum för senaste aktivitet som berör den aktuella kontakten, värdet underhålls automatiskt.

MAILINGKODER
Markera de mailingkoder som är aktuella för kontaktpersonen. Registreras och underhålls i rutin 682 Mailingkoder.
Mailingkoder kan användas för utskick och kampanjer.

FRI KONTAKT
Med en markering i denna kryssruta bestäms att kontakten inte är knuten till något företag i företagsregistret. Denna funktion kan t.ex. användas vid registrering av en presumtiv kund.

PRIVAT
En kontakt kan markeras som privat, t.ex. frisören eller tandläkaren. Privat kontakt visas endast för den signatur/person som är visas i fältet Registrerad. Även aktivitet registrerad på en privat kontakt visas enbart för denna signatur. Se vidare Behörighet CRM.

STATISTIKKODER
Följande fält används i första hand vid inläsning av adresser på datamedia. Uppgifterna finns hos Statistiska Centralbyrån, som fastställer SNI-kodning och näringsgren, mer information finns på www.scb.se.

SNI-KOD
Avser kodning enligt Svensk standard för näringsgrensindelning.

NÄRINGSGREN

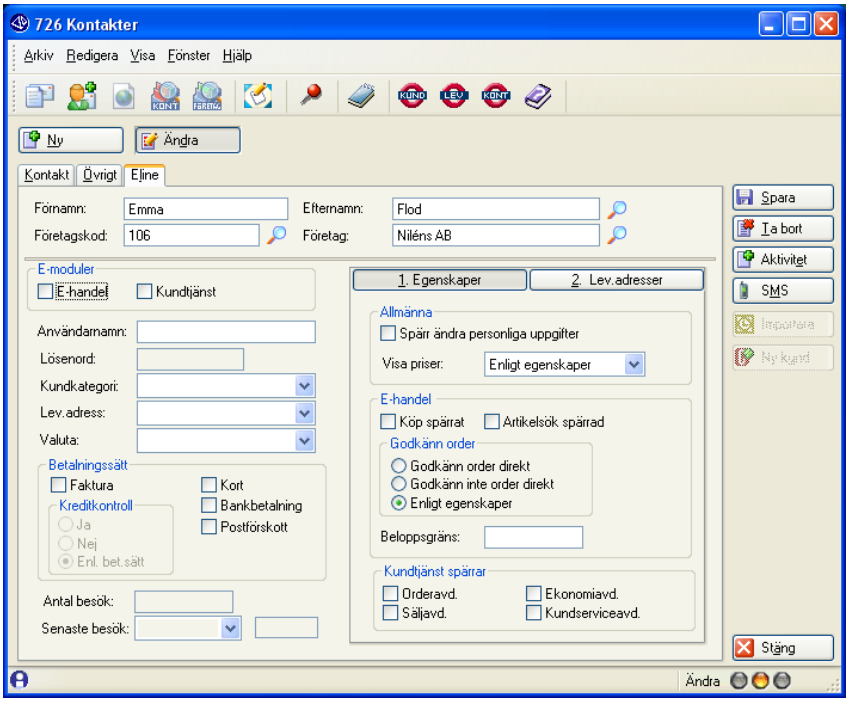
JURIDISK FORM
Ange bolagsform. T.ex. AB, HB.

LÄN/KOMMUN
Ange kontaktens län/kommun.

STORLEK

Fliken e-line

På denna flik registreras uppgifter för kontakter som är användare av det egna företagets e-linemoduler, e-handel och e-kundtjänst. Fliken visas endast då tillvalsmodulen E-line är installerad.



E-POST VID NYREGISTRERING

Vid godkänd registrering, och där användaren/kunden har en e-postadress registrerad, är det möjligt att direkt sända ett e-post till nya e-användare. Meddelandet kan förses med välkomsthälsning och uppgift om användarnamn och lösenord. Generella inställningar för kommunikation med e-användare via e-post, sker i rutin 791 E-line kommunikation.

Namn- och företagsuppgifter visas på flikens övre del. Till höger på fliken anges egenskaperför kontakten.

E-MODULER

Markera i motsvarande kryssruta om en av eller båda modulerna E-handel och Kundtjänst ska vara tillgängliga för denna kontakt.

ANVÄNDARNAMN

Detta är kontaktens signatur för inloggning. Användarnamnet ska vara unikt och innehålla minst sex tecken. Möjliga tecken är ASCII32-126 samt åÅäÄöÖ.

LÖSENORD

Ange lösenord för e-användaren, lösenordet måste anges två gånger. Även här ska minst sex tecken användas. Möjliga tecken är ASCII32-126 samt åÅäÄöÖ. Notera att Pyramid gör skillnad mellan små och stora bokstäver i detta fält.

KUNDKATEGORI

Kundkategorin som kontakten tillhör. Kundkategorier registreras och underhålls i rutin 3916 Kundkategorier befintliga kategorier visas i listboxen.

LEV.ADRESS

En adresskod som identifierar leveransadressen, i det fall kunden har flera olika sådana registrerade. Är några leveransadresser registrerade, visas de till höger på fliken. Olika leveransadresser kan alltså anges för olika kontakter kopplade till samma kund.

VALUTA

Ange valutakod för kontakten. Befintliga visas i listboxen.

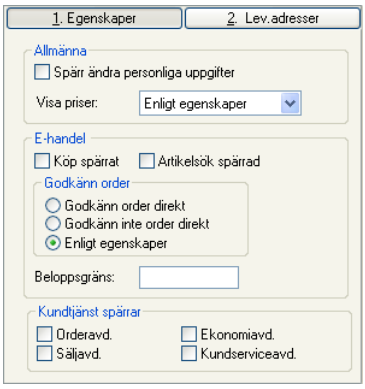
BETALNINGSSTÄTT
Markera i kryssrutorna för att välja vilka betalningssätt som ska vara tillgängliga för kontakten i e-handeln.

ANTAL BESÖK
Totalt antal besök som användaren gjort på e-handelssidan eller hos kundtjänsten.

SENASTE BESÖK
I dessa båda fält visas datum och tid för senaste besök i e-handlen/kundtjänst.

Sidoiformation

1. Egenskaper



Här anges de egenskaper som styr kontaktens möjligheter att använda e-line-modulerna. Klicka på knappen Egenskaper till höger på fliken.

ALLMÄNNA
Egenskaper som gäller både modulerna e-handel och kundtjänst.

SPÄRR ÄNDRA PERSONLIGA UPPGIFTER
Markera i denna kryssruta för att spärra kontaktens rättigheter att ändra sina uppgifter via Internet.

VISA PRISER
Välj ett alternativ för om och hur kontakten ska se priser i e-modulerna. Alternativen visas i listboxen. Med alternativet Enligt egenskaper markerat, sker först en kontroll mot den eventuella kundkategori där kontaktens företag finns, sedan kontrolleras mot egenskaper angiven i rutin 791 E-line allmänna egenskaper.

Obs!

Valet att visa priser både inkl.- och exkl. moms, medför att artikelradens pris i kundkorgen och summering visas exkl. moms.

PRIORITET PÅ PRISVISNING

1	visningen styrs från kontakten, angivet här i rutin 726 Kontakter.
2	hur priser ska visas styrs från rutin 3916 Kundkategorier.
3	visning styrs från motsvarande fält under Allmänna i rutin 791 E-line allmänna egenskaper.

E-HANDEL
Dessa egenskaper anger eller begränsar vilka behörigheter kontakten ska ha i modulen e-handel.

KÖP SPÄRRAT
Markera denna kryssruta för att spärra kontaktens möjlighet att lägga order i e-handeln. När kryssrutan är markerad kan kontakten logga in och titta på sortimentet, men inte handla.

ARTIKELSÖK SPÄRRAD
Markera denna kryssruta för att spärra sökning av artikelkoder i E-handel.

GODKÄNN ORDER
I denna gruppbox anges det alternativ för hur order från kontakten ska behandlas. Endast ett alternativ kan markeras.

Godkänn order direkt	Order från denna användare läses in automatiskt; dock kan inställningarna under Flik Inläsning i rutin 791 E-line e-handel påverka inläsningen. Uppfylls något av kraven i undantag avbryts inläsningen även för order från användare som har denna egenskap.
Godkänn inte order direkt	Inga order från denna användare kan läsas in automatiskt, utan måste alltid godkännas manuellt.
Enligt egenskap	Order hanteras enligt egenskap i 791 E-line e-handel.

BELOPPSGRÄNS
Detta avser beloppsgräns per order för kontakten. Har kontakten i e-handeln överskridit sin beloppsgräns visar Pyramid en varning om detta när kontakten försöker slutföra en order. Beloppet ska anges i svenska kronor exkl. moms.
Handlar kunden i valuta i e-handeln kommer beloppsgränserna räknas om till valutabeloppet med aktuell valutakurs.
Har kunden egenskapen ”visa priser” inställd på att endast visa ”priser inkl. moms” kommer beloppsgränsen på Internet att visas inkl. moms enligt aktuell momskod. Är detta fält blankt och kontakten är kopplad till en kundkategori sker kontroll mot kundkategorins beloppsgräns.

KUNDTJÄNST SPÄRRAR
Markera någon eller några kryssrutor i denna gruppbox för att spärra eller begränsa vilka behörigheter kontakten ska ha i modulen e-kundtjänst. Anges inget här gäller egenskaper angivna i 791 E-line Kundtjänst.

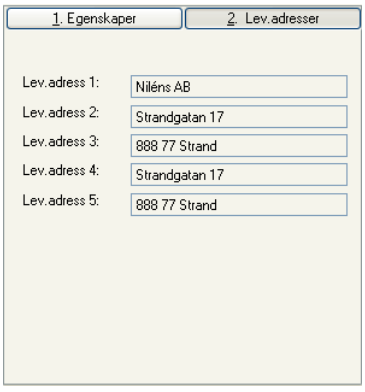
ORDERAVDELNINGEN
Markeras denna kryssruta, kan kontakten inte söka eller utföra tjänster mot orderavdelningen.

SÄLJAVDELNINGEN
Med en markering i denna kryssruta, kan kontakten inte söka eller utföra tjänster mot säljavdelningen.

EKONOMIAVDELNINGEN
När denna kryssruta är markerad, kan kontakten inte söka eller utföra tjänster mot ekonomiavdelningen.

KUNDSERVICEAVD
Markeras denna kryssruta, kan kontakten inte söka eller utföra tjänster mot kundserviceavdelningen.

2. Leveransadresser



På en sidoflik till höger på dialogen visas registrerade leveransadresser till kontaktens företag. Klicka på knappen Leveransadresser till vänster på fliken
Till fälten leveransadress 1-5, kopieras adressuppgifter från motsvarande fält i kundregistret. Skiljer sig leveransadress från tidigare angiven adress kan denna anges med hjälp av Leveransadresskod. Uppgifter om leveransadress registreras i rutin 720 Kunder/Leveransadresser.

Nyregistrering av kontakt

Välj rutin 726 Kontakter och fyll i kundens/leverantörens uppgifter, eller välj Ny kontakt via Kund-Leverantör- eller Kontaktcentralen för att nå rutin 726 Kontakter.

Uppgifterna i kontaktregistret är unika för varje kontakt. Förändringar på en kontakt påverkar inte andra kontakter eller några uppgifter i företagsregistret.

På flikarna Kontakt, Övrigt och E-line anger du information om kontakten.

Registrera kontakt från företagsregistret

Vid registrering av ett företag, kund eller leverantör, kan även en kontakt registreras. När kund/leverantör sparas i företagsregistret, visas följande kontrollfråga: ”Ska företaget även registreras i kontaktregistret?”.
Uppdatering av kontakter kan göras när data på en kund ändras i kundregistret. Möjlighet ges att uppdatera tillhörande kontakter och att ange vilka fält som ska uppdateras. Läs mer i CRM handboken på www.unikum.se, För Kund, Artiklar A-Ö.

Du kan enkelt registrera flera kontakter per företag. Använd häftstiftet om majoriteten av uppgifterna för en kontakt också överensstämmer med den nya.



När du i rutin 726 Kontakter valt fram den kontakt du ska utgå ifrån, klicka på häftstiftet och välj därefter knappen Ny. Fälten för kontaktens namn töms. Registrerar namnet för den nya kontakten och byt ut eventuella övriga kontaktspecifika uppgifter innan du sparar.

Befintlig kontakt som mall

Det är möjligt att använda tidigare registrerad kontakt som mall. Tryck F3 och sök efter mallkontakten i Kontaktstudion. Markera en kontakt där, tryck Ok eller dubbelklicka på raden och samtliga registrerade uppgifter på mallkontakten hämtas till den nya kontakten. Ändra de uppgifter som avviker från mallen.

Ändra kontakt

För att ändra uppgifter på en registrerad kontaktpost välj Ändra. Använd sökikonen eller F8 för att hämta rätt kontakt, alternativt går det att fylla i fälten för- och efternamn och Pyramid söker upp den eller de kontakter som innehåller angivna namn. Klicka på knappen Spara när ändringar är genomförda.

Ta bort kontakt

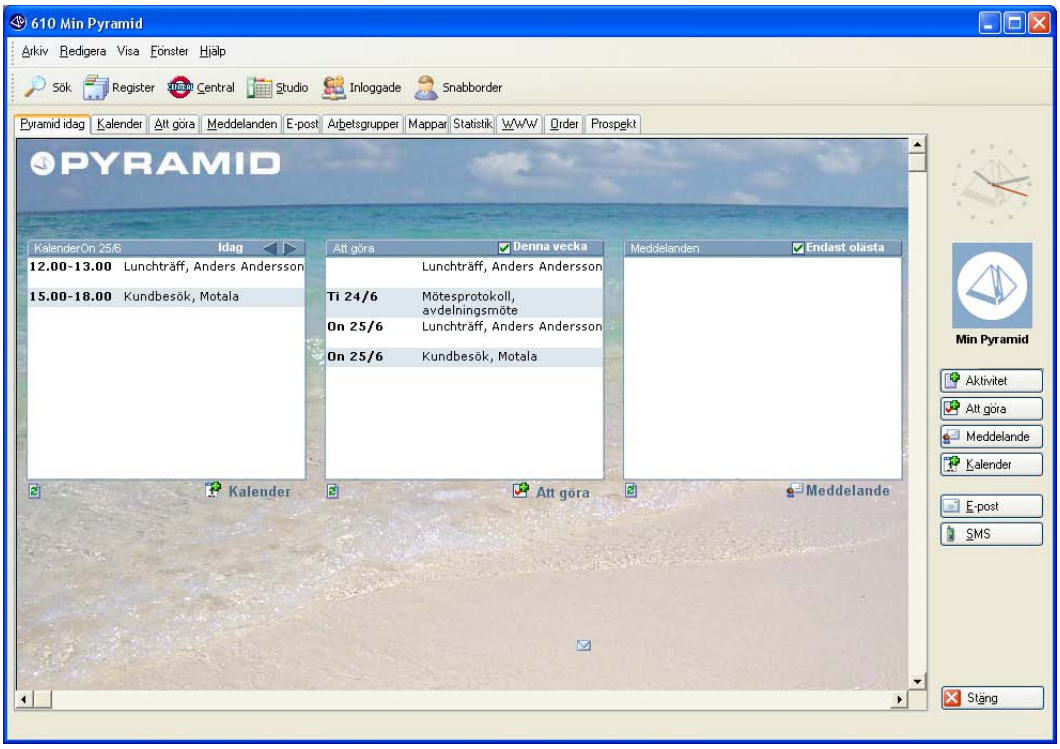
Hämta aktuell kontakt med hjälp av knappen Ändra, klicka sedan på knappen Ta bort. Kontakten och all information knuten till den försvinner. Notera att kontakter som är kopplade till någon aktivitet, inte kommer att raderas, utan bara märkas som avregistrerade.

Obs!

Ett alternativ till att ta bort kontakten är att använda Status för kontaktposten. All information ligger då kvar men kontakten kan uteslutas t.ex. vid sökning; se vidare under begreppet Status.

610 Min Pyramid

Rutin 610 Min Pyramid, är portalen som ger dig tillgång till alla CRMs funktioner, till Internet och till delar av Pyramid Standard. Denna rutin kräver att Pyramid Mobile Office finns installerad.



Via fliken Pyramid Idag, får du dagsfärsk information för dagens kalenderbokningar, för denna veckas uppgifter i Att göra-listan och dina olästa meddelanden. Naturligtvis kan du välja att avmarkera kryssrutorna och se även övriga veckors kalenderbokningar och din lästa meddelande.

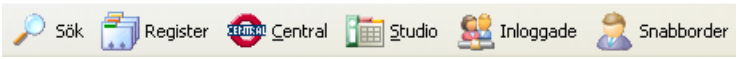
Via flikarna för Aktiviteter, Meddelanden, Att göra med flera, kan du bearbeta eller skapa nya aktiviteter. Du kan söka information via flikarna eller använda dig av ikonerna för Centraler och Studior. Via fliken WWW söker du information på Internet.

Arbetar du med Prospekt och/eller Order får du tillgång till informationen via flikarna för Prospekt och Order. Via ikonen Snabborder öppnas rutin 640 Snabborder där du bland annat kan registrera offerter baserade på mallar från Word.

Vill du söka efter en Kund, Leverantör, Artikel eller Kontakt går du via ikonen Register in i Pyramids register.

Via ikonen Inloggade öppnas rutin 614 Inloggade. Rutinen visar alla signaturer som på något sätt är inloggade i Pyramid. Rutinen hjälper dig exempelvis att snabbt få information om du kan nå en kollega direkt för att sända ett Meddelande.

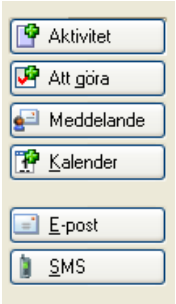
Verktygslist



Via verktygslisten får du tillgång till följande:

- Snabbsökrutiner via ikonen Sök
- Registervårdsrutiner via ikonen Register
- Centraler via ikonen Central
- Studior via ikonen Studio
- Rutin 614 Inloggade via ikonen Inloggade
- Rutin 640 Snabborder/-M-säljare via ikonen Snabborder

Dialogens huvudfunktioner



Till höger i dialogen finns följande knappar:

AKTIVITET
Öppnar rutin 612 Aktiviteter för nyregistrering av aktivitet.

ATT GÖRA
Öppnar dialogen Att göra.

MEDDELANDE
Öppnar rutin 623 Meddelande

KALENDER
Öppnar rutin 613 Kalender

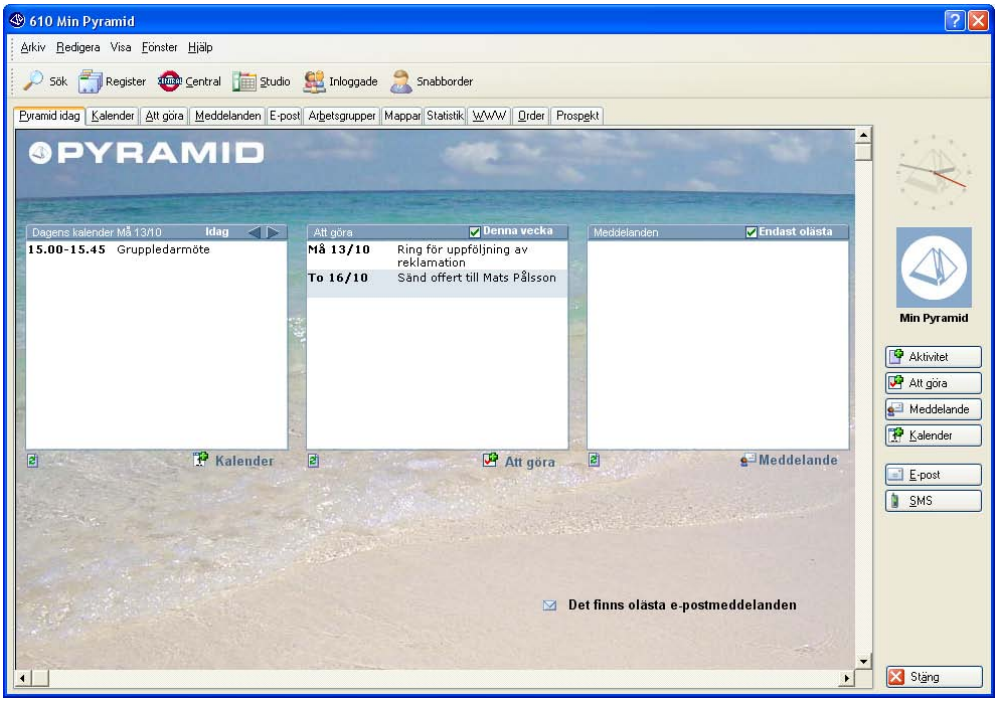
E-POST
Öppnar ett nytt e-postmeddelande från Outlook.

SMS
Öppnar rutiin 8030 SMS.

F

liken Pyramid idag

Via fliken Pyramid Idag, får du dagsfärsk information för dagens kalenderbokningar, för denna veckas uppgifter i Att göra-listan och dina olästa meddelanden. Naturligtvis kan du välja att avmarkera kryssrutorna och se även övriga veckors kalenderbokningar och din lästa meddelande.



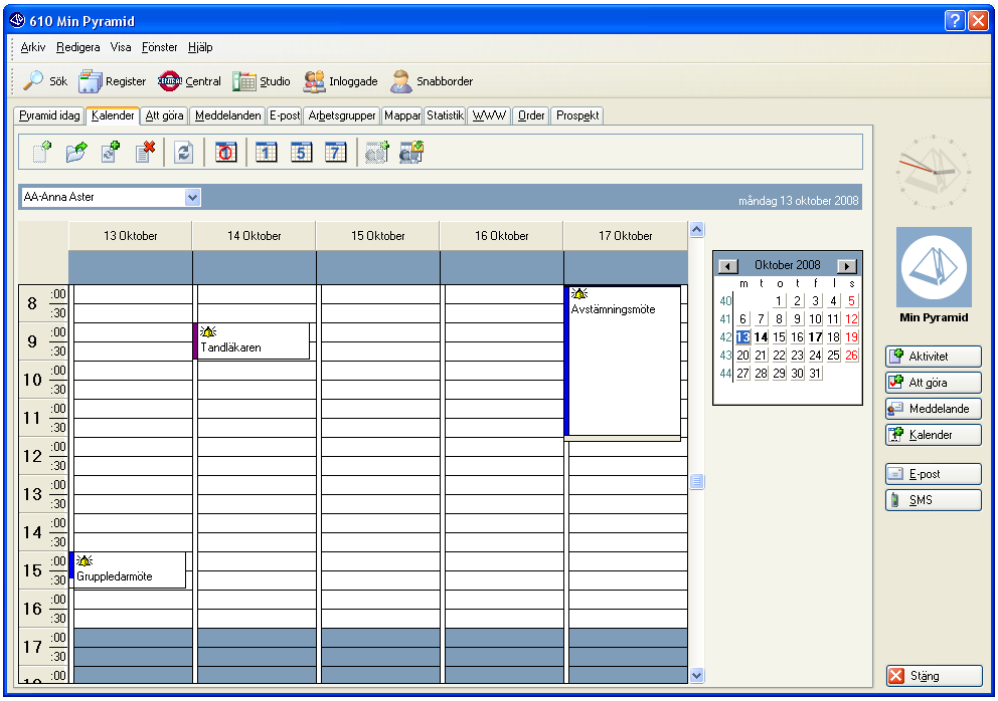
Listkontrollerna håller dig uppdaterad och du registrerar snabbt nya Kalenderbokningar, Att göra-aktiviteter och Meddelande med hjälp av länkarna under listkontrollerna.



Med hjälp av denna ikon uppdaterar du snabbt listkontrollens information.

Fliken Kalender

På denna flik kan du se dina kalenderbokningar och skapa nya på samma sätt som via rutin 613 Kalender.



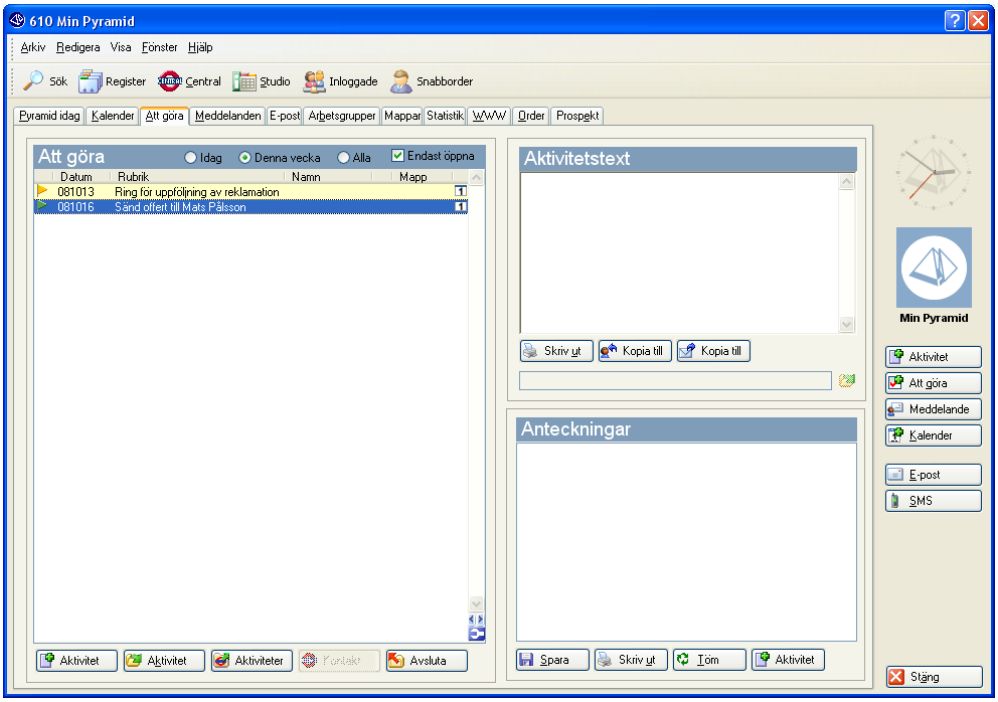
Läs mer om kalenderbokningar i avsnittet om rutin 613 Kalender.

Fliken Att göra

Här får du en snabb överblick över dina Att göra-aktiviteter. Du kan välja att se dagens, veckans eller alla dina Att göra-aktiviteter. Behöver du se tidigare, redan avslutade uppgifter avmarkerar du kryssrutan Endast öppna, i listkontrollen Att göra.

I ”Att göra” listkontrollen finns statusflaggor. Med hjälp av dessa ser du snabbt hur dina Att göra-aktiviteter ligger tidsmässigt.

Grön = Ännu inte nått startdatum
Gul = Pågår, har nått startdatum men inte slutdatum
Röd = Slutdatum har passerat.



Genom att markera en rad i listkontrollen Att göra , visas eventuell tillhörande Aktivitetstext eller Anteckning i listkontrollerna till höger.

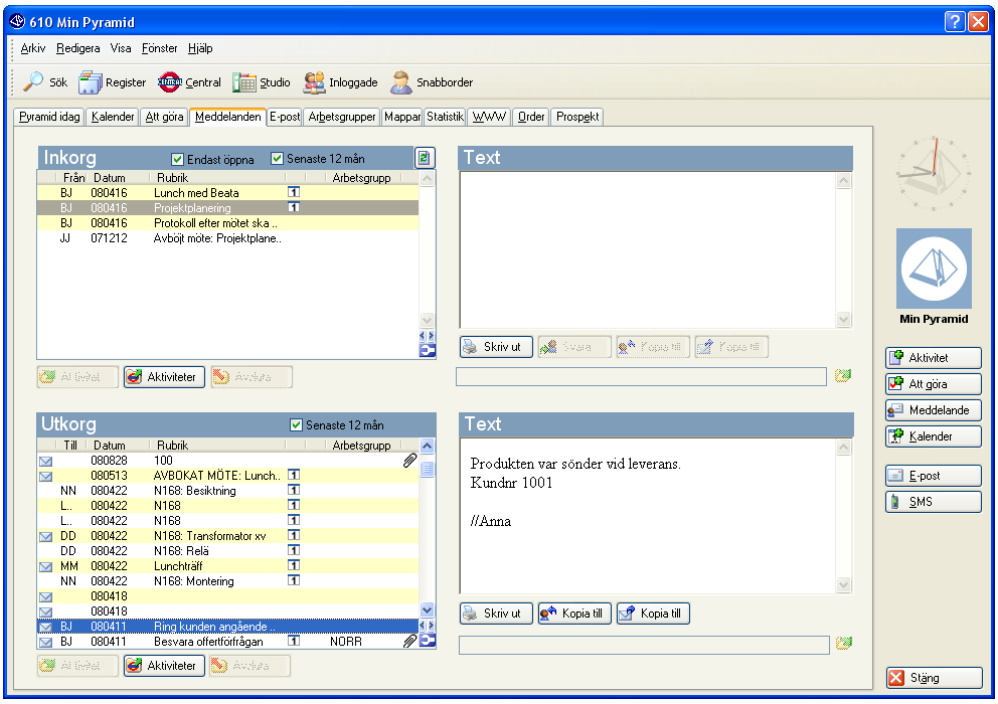
Vid samtal med en kontakt kan det vara en fördel att notera ner uppgifter. Saknar du papper och penna, eller tycker om att ha allt samlat kan du notera uppgifterna här via funktionen Anteckning.

I rutin 610 Min Pyramid, 8015 Kontaktcentralen och 9515 Snabbsök kontakter finns det möjlighet att skapa en Anteckning, med viktig information som påminnelse till dig själv eller till dina kollegor.

Med hjälp av knapparna under respektive listkontroll kan du arbeta vidare med dina Att göra-aktiviteter.

Fliken Meddelanden

På fliken meddelande visas din Inkorg och Utkorg. Tillhörande text till In- respektive Utkorg visas i listkontrollerna till höger. Vid listkontrollen för Inkorg finns ikon för uppdatering av listkontroll. Denna ikon uppdaterar listkontrollerna för både In- och Utkorg.



I kolumnen till vänster om kolumnen Datum visas statusflaggor för om meddelandet har lästs eller inte. I kolumnen direkt till höger om kolumnen Rubrik visas statusflaggor för om det är kalenderbokning eller för att e-post ligger till grund för aktiviteten. I kolumnen till höger om kolumnen Från visas statusflagga för prioritet på aktiviteten. Avslutade meddelanden försvinner ur Inkorgen/Utkorgen.

Läs mer om statusflaggorna för In-/Utkorg i avsnittet för Meddelande.



Med hjälp av denna ikon uppdaterar du snabbt både listkontrollen för Inkorg och Utkorg.

Fliken E-post

Fliken E-post visar de poster som finns i din Inkorg i Outlook. Direkt inunder, i listkontrollen Meddelande finns en förhandsgranskning.

Till höger om listkontrollen E-post visas listkontrollen Information med uppgifter om vem som skickat meddelandet och när, samt dess rubrikrad och mottagare. Nedanför listkontrollen Information finns Bifogade filer.

Fliken Arbetsgrupper

Fliken Arbetsgrupper ger dig en samlad bild över respektive arbetsgrupp. Här får du också information om tillhörande Mappar, Aktivitetstexter och Gruppkalender.

Fliken Mappar

Fliken Mappar ger dig en samlad bild över respektive Mapp och tillhörande Undermapp. Här får du också information om tillhörande Aktiviteter och Aktivitetstexter.

Fliken Statistik

Här presenteras månadsstatistik per period och säljare.

Fliken WWW

Via denna flik surfar du snabbt och enkelt ut på Intenet utan att behöva öppna en separat webbläsare.

Fliken Order

Med fliken Order får du direkt tillgång till Order/Offerter och tillhörande Orderrader, Aktiviteter och Aktivitetstexter. I listkontrollen Order/Offerter kan du med hjälp av kryssrutorna göra olika urval.

Fliken Prospekt

Med fliken Prospekt får du direkt tillgång till befintliga Prospekt med tillhörande Prospekttext, Aktiviteter och Aktivitetstexter.

612 Aktiviteter

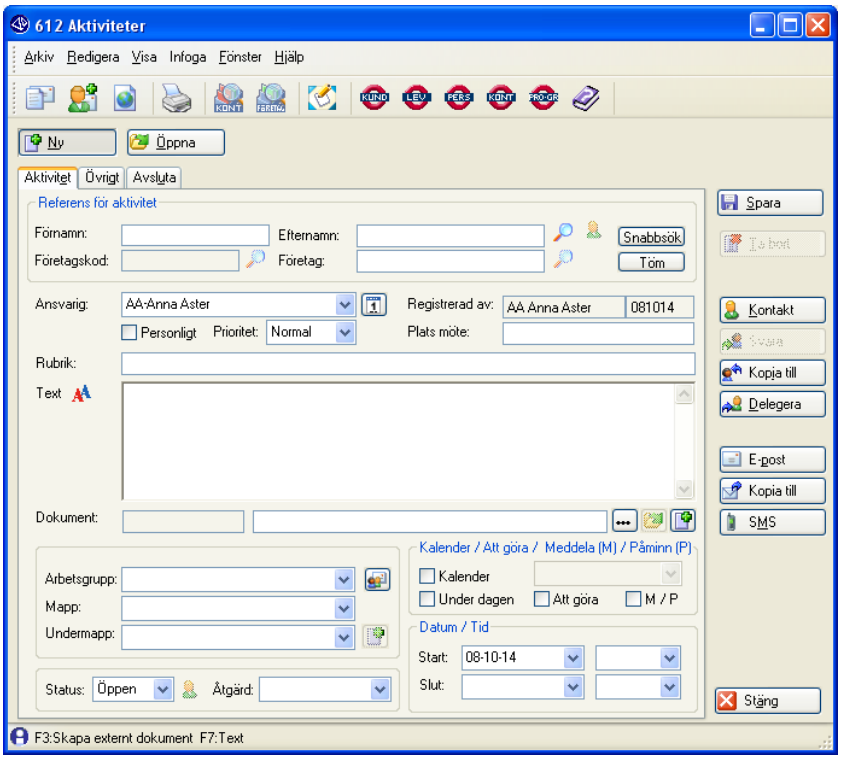
En aktivitet är något som ska utföras, som har utförts eller som ska dokumenteras. Det kan gälla ett telefonsamtal eller ett e-postmeddelande som skickats eller mottagits. Det kan vara ett möte eller förberedelser för ett möte, alternativt ett tandläkarbesök som registreras som en kalenderbokning eller en påminnelse att ringa ett samtal om en reklamation. En aktivitet är allt som på något sätt ska dokumenteras för egen del eller som information till kollegor och medarbetare.

När du arbetar i rutin 612 Aktiviteter har du möjlighet att själv välja vilken typ av aktivitet som ska skapas. Många av de funktioner du kan välja här finns tillgängliga via knappar eller dialoger från andra delar av Pyramid. Funktionerna är då oftast mer specialiserade eftersom du då utgår från endast EN av alla funktioner som är tillgängliga i rutin 612 Aktiviteter.

En aktivitet som du registrerat här kan innehålla en mängd information, såsom länkade dokument, start och slutdatum, referensobjekt för att bara nämna några exempel. Du kan också märka en aktivitet med egenskapen ”Att göra”, eller välja att sända ett meddelande härifrån till en arbetsgrupp.

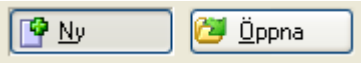
Pyramids aktiviteter struktureras efter begrepp som ”Registrerad av”, ”Person/Ansvarig” och ”Referensobjekt”.

När du har kontakt med en viss kund finns alla aktiviteter där kunden angivits som referens tillgängliga i Kundcentralens flik Aktivitet, men Urval kan här göras på en viss mapp, på endast egna eller endast öppna. Även en aktivitet som saknar kundkod, men har kundkod kopplat till referensobjektet visas i Kundcentralen, fliken aktiviteter.
Då alla aktiviteter märks med registrerande signatur, datum och klockslag går det utmärkt att i t.ex. rutin 8162 Aktivitetsstudion ta fram alla aktiviteter registrerade av en viss signatur en viss dag.



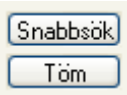
Dialogens huvudfunktioner

När en aktivitet ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste åtgärderna snabbt med hjälp av knapparna till höger på dialogen. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.



NY
Använd denna knapp för att registrera en ny aktivitet. Registreringen påbörjas på fliken Aktivitet.

ÖPPNA
Med denna knapp söks en tidigare registrerad aktivitet upp. Valet leder till rutin 8162, Aktivitetsstudion



SNABBSÖK
Sökning sker i rutin 9515 Snabbsök kontakter.

TÖM
Denna funktion raderar referensen på aktiviteten.



SPARA
Klicka på denna knapp för att spara registrerade eller ändrade uppgifter. Om en aktivitet bokas in, som avses omfatta flera dagar, visas en sidodialog för flerdagarsbokning som bekräftelse.

TA BORT
Med denna knapp raderas alla uppgifter om aktiviteten.

KONTAKT
Denna knapp är en genväg till kontaktregistret, rutin 726 Kontakter. Den kontakt som är angiven i aktuell aktivitet, söks upp i kontaktregistret. Där kan uppgifter om en kontakt ändras, kompletteras eller nyregistreras.

SVARA
Använd knappen Svara för att besvara en aktivitet eller bekräftelse på att en aktivitet är mottagen.

KOPIA TILL
Klicka på denna knapp för att skapa ett meddelande som en kopia av aktiviteten.

DELEGERA
Använd denna knapp för att delegera en aktivitet till en annan medarbetare.

E-POST
Med denna knapp är det möjligt att skicka aktiviteten som ett e-postmeddelande till aktivitetens referens.

KOPIA TILL
Klicka på denna knapp för att skapa ett e-postmeddelande som en kopia av aktiviteten. Mottagarens e-postadress kopieras till e-postmeddelandet.

SMS
Denna knapp öppnar dialogen 8030 SMS.

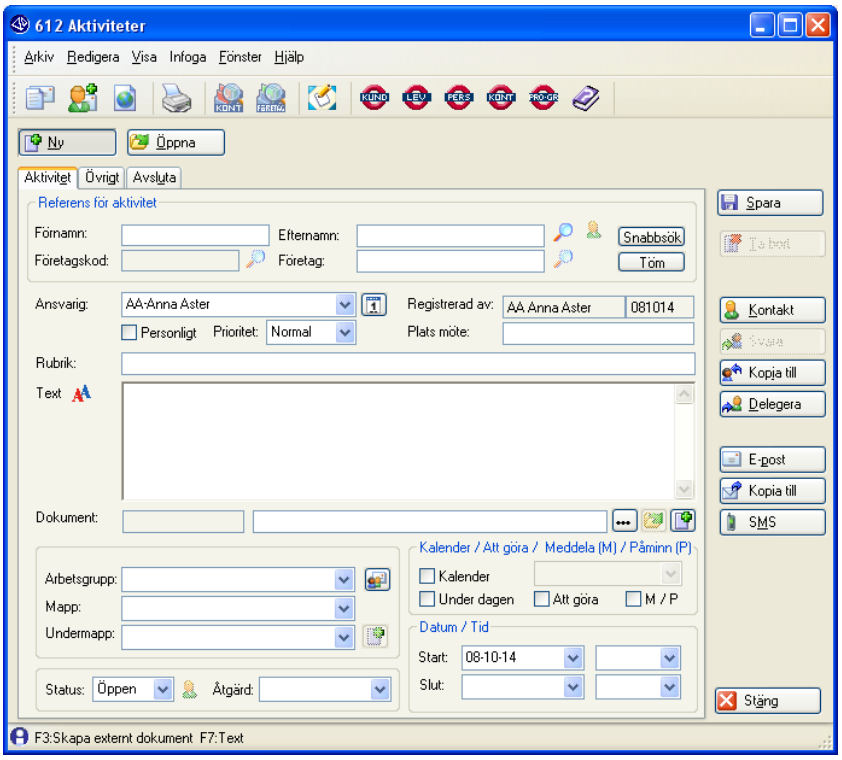
OK
Klicka på Ok för att godkänna och spara registrering eller ändring och sedan stänga dialogen. Denna knapp visas när rutinen anropas indirekt, t.ex. från en annan rutin eller från kontaktcentralen.

AVBRYT
Eller Stäng, knappen stänger dialogen Aktiviteter utan att spara några ändringar. Denna knapp visas när rutinen anropas indirekt, t.ex. från en annan rutin eller från kontaktcentralen.

STÄNG
Knappen stänger dialogen Aktiviteter, pågående registrering sparas efter kontrollfråga, liksom aktiviteter som har tagits fram för ändring.

Fliken Aktivitet

För att nyregistrera en aktivitet, klicka på knappen Ny.
Tidigare registrerad aktivitet hämtas genom att klicka på knappen Öppna, detta startar Aktivitetsstudion, där befintliga aktiviteter kan sökas fram.



FÖRNAMN, EFTERNAMN, FÖRETAGSKOD OCH FÖRETAGSNAMN

Aktivitetsfliken inleds med namn på referensperson och företag. Fältet företagskod får endast innehålla registrerade företagskoder medan fältet Företag kan innehålla företagsnamn som inte finns i företagsregistret.

ANSVARIG

Här anges den som är ansvarig för aktiviteten och ska utföra den. Välj person/signatur som ska ansvara för aktiviteten, personal visas i listboxen.
Detta fält kan lämnas blankt. För att boka in aktiviteten direkt i kalendern, klicka på kalenderikonen till höger om fältet. Detta öppnar rutin 613 Kalender. Läs om behörigheter i separat avsnitt.

REGISTRERAD AV

Här visas signatur och namn på den användare som är inloggad. Uppgiften går inte att ändra.

PERSONLIG

Denna kryssruta används för att markera om en aktivitet ska vara personlig eller inte. Den personliga aktiviteten kommer bara att visas och vara tillgänglig för den signatur som är angiven i fältet Ansvarig, samt för den som registrerat aktiviteten om detta är annan än ansvarig.
Detta gäller samtliga rutiner, liksom fliken Kontakter i Kundcentralen samt flikarna Mappar och Aktiviteter i Kontaktcentralen, och även vid sökning i Infostudio.
En markering i kryssrutan kräver att en ansvarig anges på aktiviteten.

PRIORITET

Aktivitetens prioritet sätts som, om mapp inte anges, som förvalt värde till Normal, värdet kan ändras till något annat alternativ i boxen. Är aktiviteten tilldelad en mapp, kommer mappens prioritet att föreslås som förvalt värde. Även detta värde kan ändras. Se vidare om begreppet Prioritet under rutin 630 Mappar.

PLATS MÖTE

Ett fritt textfält som vid bokning av möte kan användas för att ange plats för mötet.

RUBRIK
Rubrik är ett fritt textfält och det fält som visas som rubrik på aktiviteten, t.ex. i Att göra-listan. För aktiviteten skicka e-post kommer rubriken att anges på e-postmeddelandets ämnesrad.

TEXT
Hela textrutan är ett fritt textfält. Om aktiviteten innebär att skicka e-post skrivs meddelandet i textfältet. Texten är tillgänglig för alla som har behörighet att ta det av aktiviteten.

DOKUMENT
Ett dokument kan länkas till aktiviteten. Dokumentets namn och sökväg kan skrivas in i fältet. Alternativt kan valfritt dokument hämtas till aktiviteten, eller så kan ett nytt dokument öppnas. Med hjälp av ikonerna till höger om fältet kan sökning göras efter befintligt dokument, dokument öppnas eller skapas. Exempel på dokument är agenda för möte, protokoll, eller avtal. Om kopplade dokument ska sparas med aktivitetsnummer eller med befintligt dokumentnamn, anges i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd, fliken Dokument.





Dokument kopplar du genom att klicka på denna ikon. Du väljer sedan önskad fil.



Vill du skapa ett helt nytt dokument som kopplas till aktiviteten gör du det med hjälp av denna ikon.



På en aktivitet som har ett dokument kopplat till sig klickar du på denna ikon för att öppna dokumentet.

Nya externa dokument som skapas här kan antingen vara Excelark, med filformatet *.xls; eller ett Word-dokument med filformatet *.doc. Via egenskap i rutin 683 Egenskaper CRM finns möjlighet att välja att Namnge dokument med extension *.docx respektive Excelark med *.xlsx.

ARBETSGRUPP
I detta fält anges eventuell arbetsgrupp som ska arbeta med, ansvara för eller delges den aktuella aktiviteten. I listboxen visas de arbetsgrupper som är aktiva.

MAPP
En aktivitet kan tillhöra en mapp, vilket kan underlätta att strukturera upp företagets aktiviteter. Lämnas fältet blankt kommer aktiviteten inte att höra till någon mapp. Välj mapp i listboxen, mappar tillgängliga enligt inställningar visas.

UNDERMAPP
För ytterligare strukturering av aktiviteter kan olika undermappar användas för gruppering av aktiviteter i en mapp. Samma undermappar kan finnas i flera mappar. Alternativ visas i listboxen.

STATUS
Den status som aktiviteten får är, om mapp inte anges, som förvalt värde Öppen, det kan ändras till något annat alternativ i listboxen. Är aktiviteten tilldelad en mapp, kommer mappens status att föreslås som förvalt värde. Även detta värde kan ändras. Se vidare om begreppet Status under rutin 630 Mappar.

KALENDER/ATT GÖRA/MEDDELA(M)/PÅMINN(P)
Fälten i denna gruppbox används oftast när bokningar skapas via rutin 613 Kalender. Du kan också ange egenskaperna här för att samtidigt kunna göra en aktivitet till en Kalenderbokning.

KALENDER
Markera i denna kryssruta om aktiviteten samtidigt ska registreras i kalendern för den signatur som är ansvarig för aktiviteten. Då bokning görs i kalender måste även slutdatum anges, detta hämtas med automatik till startdatum.

BOKNINGSTYP
När kryssrutan Kalender är markerad, kan någon typ av bokning väljas. Den ger en färgmarkering på aktuell aktivitet när den visas i kalendern, alternativ för detta visas i listboxen. Sker bokningen för annan signatur, kommer markeringen alltid att räknas som preliminär, gråmarkerad. Följande alternativ finns:

Ledig/Frånv
Upptagen
Frånvarande
Preliminär

UNDER DAGEN
En markering i denna kryssrutan kommer att visa den rubrik, som anges i aktiviteten, som rubrik i kalendern för det datum/datumintervall angivet i startdatum/slutdatum.

ATT GÖRA
Markera i denna kryssruta, om den aktuella aktiviteten ska visas på Att göra-listan för ansvarig. När kryssrutan är markerad måste en ansvarig finnas för aktiviteten.

M/P
Med en markering i denna kryssruta, kommer en påminnelse att ges, enligt inställningar i egenskaper kalender. När en aktivitet registreras för annan signatur, eller när en aktivitet delegeras kommer kryssrutan att markeras automatiskt, så att mottagaren får en påminnelse om aktiviteten.

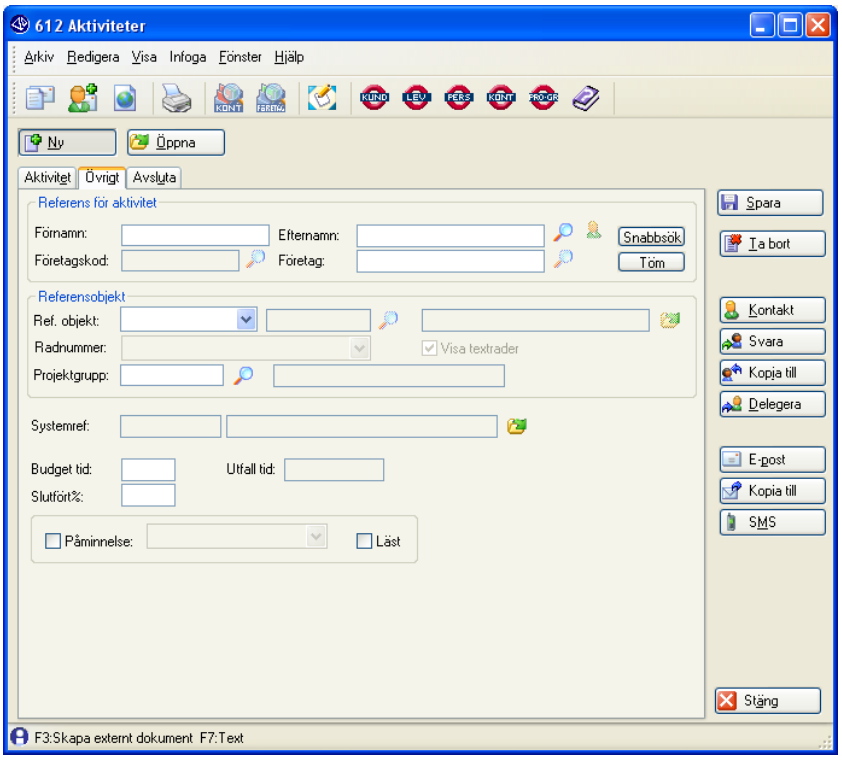
DATUM/TID

START
Datum och tid då aktiviteten ska utföras. Kalender visas i listboxen. Om en aktivitet bokas in, som avses omfatta flera dagar, visas en sidodialog för återkommande och flerdagarsbokning som bekräftelse. Läs om återkommande och flerdagarsbokning i avsnittet om rutin 613 Kalender.

SLUT
Datum och tidpunkt då aktiviteten ska avslutas. Kalender visas i listboxen. Lämnas fältet blankt kommer uppgiften att sättas till aktuellt datum och tid när aktiviteten avslutas. Anges en uppgift om avslutsdatum ändras denna inte. Läs mer om återkommande och flerdagarsbokning i avsnittet om rutin 613 Kalender.

Fliken Övrigt

På denna flik är det möjligt att knyta ytterligare information till den aktuella aktiviteten. Uppgifter som ges här är valfria och fälten kan fyllas i eller lämnas blanka. Uppgifter på denna flik kan vara värdefulla vid mer avancerad användning av CRM systemet.



REFERENSOBJEKT

En aktivitet kan utöver referensperson angiven på flik aktivitet kopplas till ytterligare referens.
Det första fältet innehåller uppgift om i vilket register referensen finns. Alternativen för detta varierar beroende på vilka moduler som finns installerade. Det kan vara något av Projektgrupp, Order/Projekt, Offert, Tillverkningsorder, Inköp, Faktura, Lev.faktura, Prospekt, Företag, Kontakt, Artikel, Produkt Inventarie och Annat. I fältet till höger anges en kod, artikelnummer, faktura nummer osv, för det aktuella referensobjektet, namn/beteckning visas i nästa fält. Sök med sökikonen eller F8-Sök i valt register.
En aktivitet som kopplas till ett referensobjekt visas under egen flik i respektive central. En aktivitet som knyts till ett Projekt som referensobjekt, kommer att visas under flik Aktivitet i Order/Projektcentralen.
Referensobjektet Annat fungerar som ett fritt fält på vilket sökning kan göras i t.ex. Aktivitetsstudion.

Exempel

Projektansvarig får e-post om ett projekt. Innehållet är väsentligt för samtliga som arbetar i projektet. Projektansvarig kopierar e-postmeddelandet till Pyramid och kompletterar aktiviteten med projektet som referensobjekt. Se även avsnittet om e-post.

RADNUMMER

På en aktivitet som knyts till ett Order/Projekt som referensobjekt kan du här även ange specifikt radnummer tillhörande ordern/projektet. Via listboxen visas benämning och antal för respektive radnummer.

VISA TEXTRADER

Markerad kryssruta innebär att även textrader för ordern/projektet visas. Vid koppling till order/projekt som innehåller många textrader är det en fördel att avmarkera kryssrutan.

PROJEKTGRUPP

Aktiviteten kan kopplas till en Projektgrupp. Ange projektgrupp, sök med sökikonen eller F8.

SYSTEMREF
Systemreferens är en referens för aktiviteter som hör samman, i dagsläget Gruppbokning och Utskick. Klicka på ikonen till höger om fältet och den aktuella gruppbokningen/utskicket öppnas.

BUDGET TID
Detta avser uppskattad tidsåtgång. Fältet finns också under fliken Avsluta.

UTFALL TID
Verklig tidsåtgång, uppgiften registreras på fliken Avsluta.

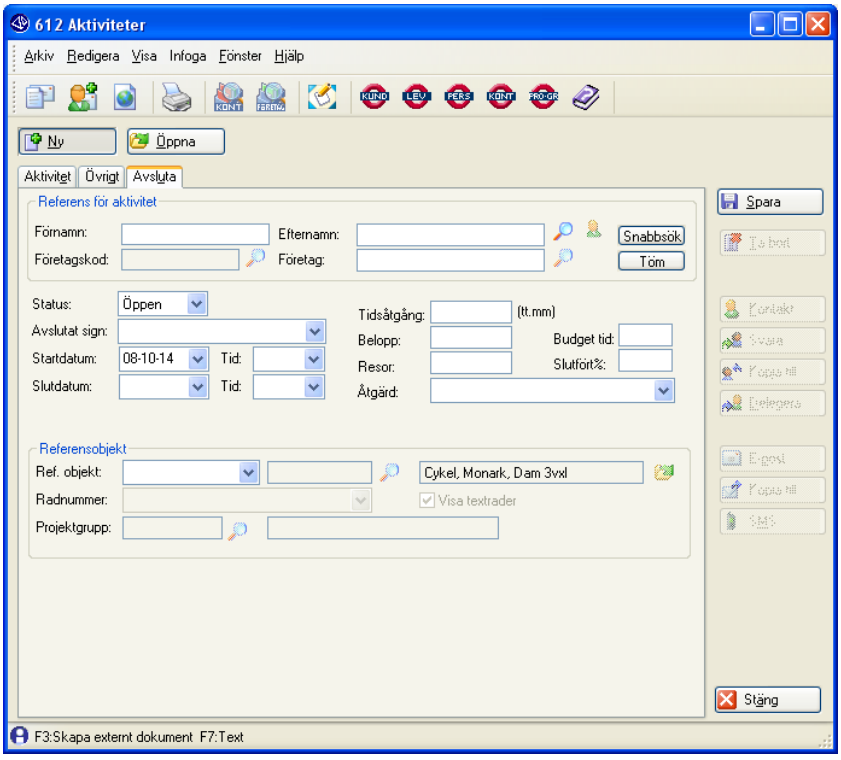
SLUTFÖRT %
Här är det möjligt att ange hur stor procent av aktiviteten som är utförd.

PÅMINNELSE
Markera denna kryssruta för att aktivera en påminnelsesignal för aktiviteten.
Listboxen till höger om kryssrutan blir då aktiv. Välj en tidsgräns i antal minuter innan aktivitetens starttid som signalen ska avges.

LÄST
Markerad kryssruta innebär att aktiviteten lästs av den som är ansvarig.

Fliken Avsluta

En aktivitet kan avslutas via dialog, snabbavslutas eller raderas. Vid alternativet avslut via dialog sker avslutet på denna flik. Inställningar för sättet att avsluta en aktivitet görs på mappen. Rutinen Avsluta via dialog leder till denna rutin.
Uppgifter om aktiviteten visas och kan kompletteras.



STATUS
Som förvalt värde föreslås status Avsluta. Det innebär att aktiviteten anses som avslutad och inte kommer att visas i Att göra-lista och andra listor vid urval på öppna aktiviteter.

AVSLUTAT SIGN
Här föreslås signatur för den som är ansvarig för aktiviteten, uppgiften kan ändras. Sök annan signatur i listboxen om någon annan avslutar aktiviteten. Om ansvarig finns för aktiviteten är det bara ansvarig som kan öppna och avsluta aktiviteten. Se behörighet i CRM.

STARTDATUM/SLUTDATUM TID
Här visas start och slutdatum samt tid som varit angivna för aktiviteten. Kalender visas i listboxen vid datumfälten. I tidsfälten kan annan tid väljas i listboxen. Om aktiviteten har utförts eller avslutats på annat datum eller tid än planerat, kan uppgifterna ändras här.
Lämnas fälten för avslutsdatum och tid blankt vid registrering av aktiviteten kommer uppgiften att sättas till aktuellt datum och tid när registrering av aktiviteten avslutas.

TIDSÅTGÅNG
Här kan tidsåtgång för aktiviteten, dvs. utfall tid, registreras. Fältet ger endast information utan någon koppling till Pyramids tidrapporteringsrutiner. I listor kan information om tidsåtgång skrivas ut, uppgifterna i dessa fält är också sökbara i Infostudio. Så kan t.ex. alla aktiviteter sökas, där mindre än 30% har utförts.

BELOPP
I detta fält anges eventuellt uppkomna kostnader för aktiviteten. T.ex. lokalhyra och förtäring i samband med seminarier. I listor kan uppgift om kostnader skrivas ut, uppgifterna i dessa fält är sökbara i Infostudio.

RESOR
Här anges eventuella kostnad för resor i samband med aktiviteten. I listor kan uppgift om kostnader skrivas ut, uppgifterna i dessa fält är sökbara i Infostudio.

ÅTGÄRD
En aktivitet kan förses med åtgärdskod, som kan motsvara resultatet av aktiviteten. Registrerade åtgärdskoder visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt.

BUDGET TID
Detta avser uppskattad tidsåtgång. Fältet finns också under fliken Övrigt.

SLUTFÖRT %
Här är det möjligt att ange hur stor procent av aktiviteten som är utförd. Information om slutförda aktiviteter kan skrivas ut i listor, uppgifterna fält är sökbara i Infostudio. Så kan t.ex. alla aktiviteter sökas, där mer än 70% har utförts.

REFERENSOBJEKT

REF. OBJEKT
Den uppgift om referensobjekt som har registrerats på fliken Övrigt, visas här. Uppgiften kan ändras eller nyregistreras. Välj referensobjekt i listboxen.
I fältet till höger anges en kod för det aktuella referensobjektet. Sök med sökikonen eller F8 i valt register.

RADNUMMER
På en aktivitet som knyts till ett Order/Projekt som referensobjekt kan du här även ange specifikt radnummer tillhörande ordern/projektet. Via listboxen visas benämning och antal för respektive radnummer.

VISA TEXTRADER
Markerad kryssruta innebär att även textrader för ordern/projektet visas. Vid koppling till order/projekt som innehåller många textrader är det en fördel att avmarkera kryssrutan.

PROJEKTGRUPP
Den uppgift om projektgrupp som har registrerats på fliken Övrigt, visas här. Uppgiften kan ändras eller nyregistreras. Ange projektgrupp, sök med sökikonen eller F8.

Delegera

En aktivitet kan delegeras. Det sker genom att en ny aktivitet skapas till den signatur som aktiviteten delegeras till. Ursprungsaktiviteten får status Delegerad.

Delegering av den aktivitet som visas sker genom att klicka på knappen Delegera. En ny aktivitetsdialog öppnas med markören i fältet Ansvarig. Fyll i uppgift om ansvarig, dvs. den som aktiviteten ska delegeras till. Kryssrutan Påminn kommer att markeras automatiskt, så att mottagaren direkt kommer att få en påminnelse om aktiviteten. Genom att klicka på Spara, blir aktiviteten delegerad.
Delegering skapar en ny aktivitet. Delegerade uppdrag kan i sin tur delegeras vidare. De förändringar och tillägg som sedan sker i dialogen, avser den nya aktiviteten.

En delegerad aktivitet som delegerats vidare visas i delegeringsöversikten. Klicka på ikonen bredvid Statusfältet på en delegerad aktivitet.



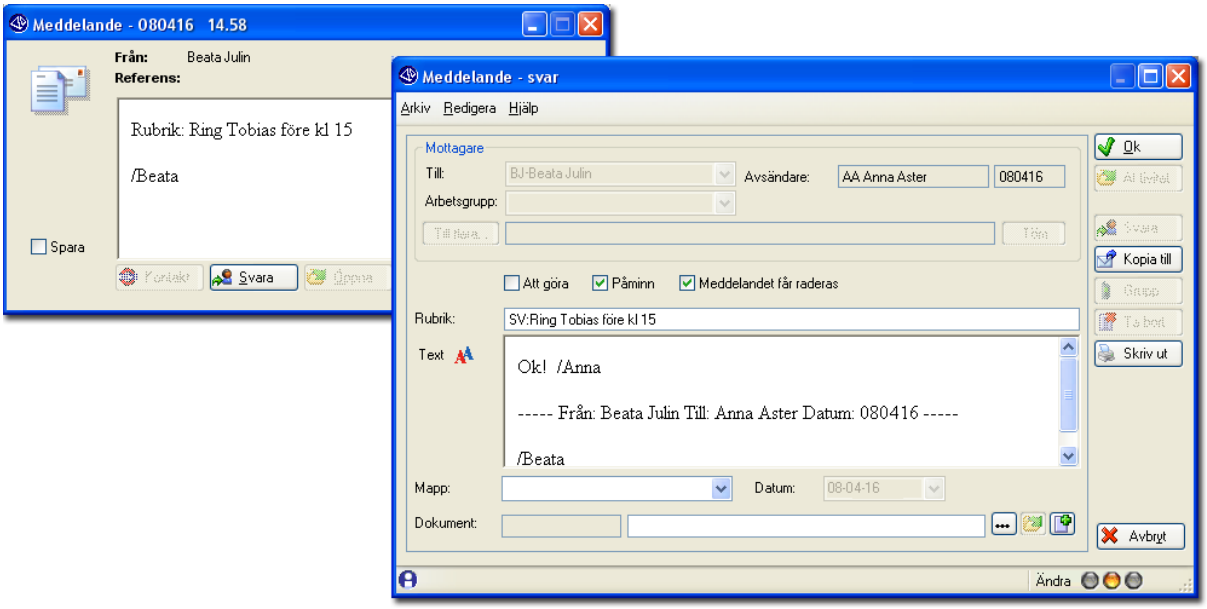
Då visas en översikt över delegeringen med hela kedjan av aktiviteter.
Genom att markera kryssrutan ”Skicka alltid e-post” i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, fliken Övrigt får den person som en aktivitet delegeras till ett e-postmeddelande med automatik.

Kopiera

Det är möjligt att skapa en kopia av en aktivitet. I kopian kan valfria uppgifter ändras.
Klicka på Kopiera för att skapa en exakt kopia av aktiviteten. Förändra referens för aktiviteten och/eller ange ny ansvarig.

Svara på aktivitet

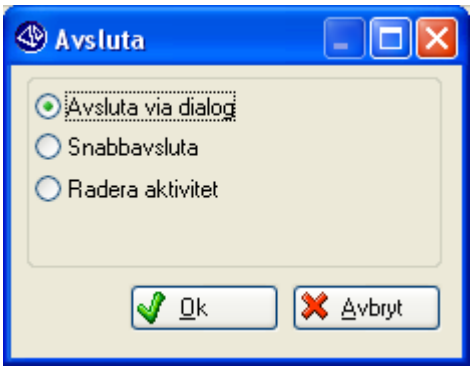
Med knappen Svara är det möjligt att ge ett svar på en aktivitet. Uppgift om mottagare och avsändare är ifyllda. Som rubrik anges SV: följt av originalmeddelandets rubrik.



Meddelanden/mötesförfrågningar kan besvaras. Klicka på Svara och en dialog Meddelande – svar öppnas. Svaret kan sedan i sin tur besvaras av mottagaren.

Avsluta aktivitet

Denna dialog används för att avsluta aktiviteter, den är tillgänglig i ett flertal rutiner som t.ex. från Infostudio för Aktiviteter, bokningskalendern eller Att göra-listan. Aktiviteten kan avslutas genom att klicka på knappen Avsluta aktivitet, när aktivitetsraden är markerad. Välj något av alternativen för att avsluta.



Aktiviteter som avslutas märks med status Avslutat. Dessa aktiviteter kan fortfarande hämtas för granskning öppnas och redigeras. De aktiviteter som raderas, försvinner helt och hållet.
På en mapp kan anges standard sätt för att avsluta en aktivitet i mappen. Det går även att göra inställningen så att val av alternativ får göras varje gång en aktivitet avslutas. För en aktivitet som saknar mapptillhörighet får val göras varje gång. Se egenskaper Mappar i rutin 630.

Via aktivitetscentralen som du öppnar från rutin 613 Kalender finns möjlighet att avsluta flera aktiviteter samtidigt. Läs mer om detta i avsnittet om Aktivitetscentralen.

AVSLUTA VIA DIALOG
Med det här alternativet sker avslut i rutin 612 Aktiviteter, på fliken Avsluta, den kan fortfarande tas fram för granskning och visas i centraler och aktivitetsstudio när urval görs på avslutade.

SNABBAVSLUTA
Detta alternativ avslutar aktiviteten. Aktivitetens status sätts till avslutad utan att någon dialog visas, men den kan fortfarande tas fram för granskning och visas i centraler och aktivitetsstudio när urval görs på avslutade.

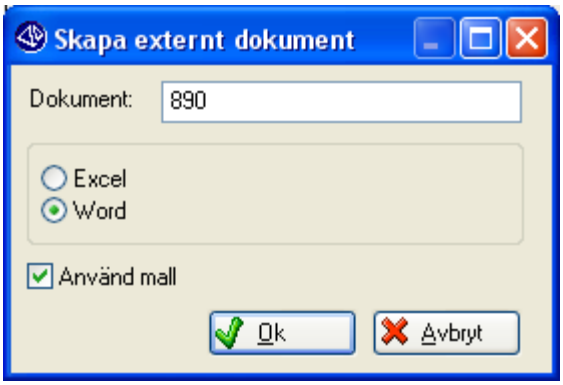
RADERA AKTIVITET
Välj detta alternativ för att ta bort den markerade aktiviteten helt.
Detta avslutsalternativ raderar alla uppgifter från aktivitetsregistret. Använd denna metod med försiktighet, t.ex. vid felregistrering.

OK
Klicka på knappen Ok för att genomföra ett avslut enligt markerat alternativ.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att avslut sker.

Skapa externt dokument(F3)

Denna sidodialog används för att skapa nya externa dokument som ska kopplas till en Aktivitet.



DOKUMENT
I detta fält anges dokumentets namn, förvalt värde är ett nummer ur en löpnummerserie.

FILTYP
Välj om det nya dokumentet ska vara ett Microsoft® Excel-ark eller Word-dokument, markera ett alternativ.

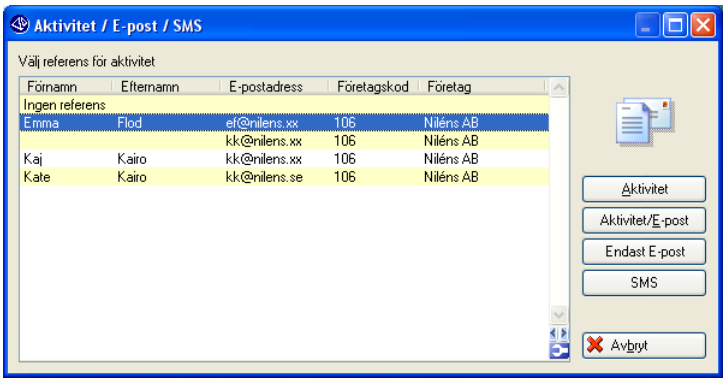
ANVÄND MALL
Med en markering i denna kryssruta, kommer Microsoft® Excel-arket att bygga på någon av de mallar som finns för koppling mellan Excel och Pyramid.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna filnamnet och skapa dokumentet.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att något dokument skapas.

Aktiviteter/E-post/SMS

Denna sidodialog används för att skapa en aktivitet eller skicka e-post till markerad kontakt i Aktiviteter, Kontaktcentralen, Kalender eller någon Infostudio.



Listkontrollen

Här visas en eller flera referenser eller kontakter. Markera en rad för att skapa aktivitet eller skicka e-post.

AKTIVITET
Klicka på knappen Aktivitet, för att starta rutinen 612 Aktiviteter och registrera uppgifter.

AKTIVITET/E-POST

Med denna knapp startas rutinen 612 Aktiviteter för registrering av uppgifter om en aktivitet. När aktiviteten har sparats, kommer datorns e-postprogram att öppnas, med aktivitetens rubrik som ämnesrad. Meddelandet kan kompletteras innan det skickas.

Finns ingen e-postadress registrerad i Pyramid, för den aktuella kontakten kan adress anges direkt i e-postmeddelandet.

ENDAST E-POST

Med denna knapp startas datorns e-postprogram, med möjlighet att skicka ett e-postmeddelande utan angiven aktivitet eller ämnesrad. Finns ingen e-postadress registrerad i Pyramid, för den aktuella kontakten kan en adress anges direkt i e-postmeddelandet.

SMS

Klicka på knappen SMS, för att starta rutinen 8030 SMS och skriva meddelande. Finns inget mobilnummer registerat på kontakten kan detta nummer anges manuellt.

AVBRYT

Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att något skapas eller skickas.

Skicka e-post

Det är möjligt att skicka den aktuella aktiviteten som ett e-postmeddelande. Klicka på knappen e-post i 612 Aktiviteter för att öppna e-postprogrammet.

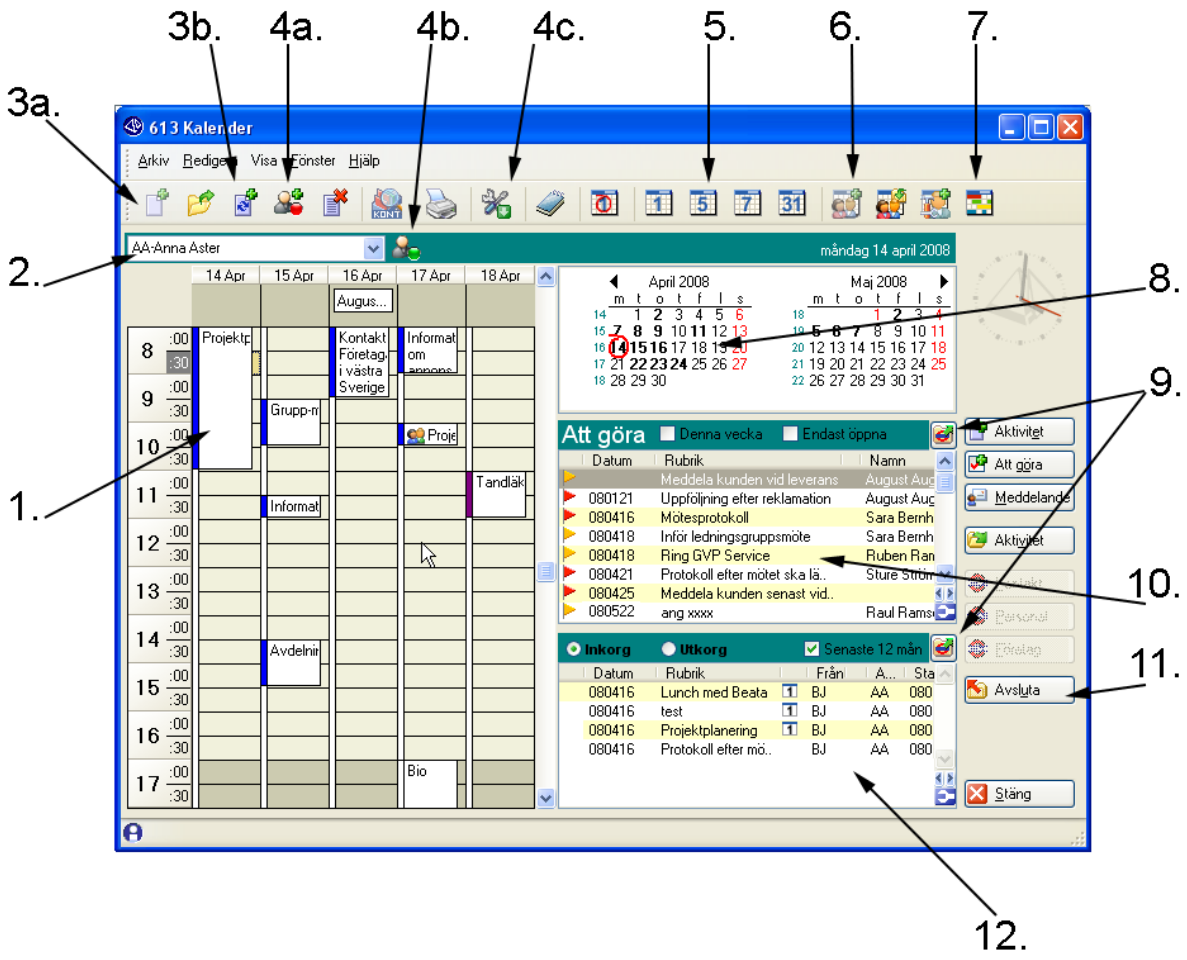
613 Kalender

Kalenderbokning är en typ av aktivitet som ingår i helhetsbegreppet "Aktivitet", tillsammans med aktiviteter av typen Att göra, Meddelande osv. I kalendern kan bokningar göras i den egna kalendern eller i kollegors. Olika typer av aktiviteter kan skapas. Kalendern ger en god överblick över egna och andras bokningar. Bokningar visas med text och olika färger beroende på vad bokningen avser, exempelvis ledighet, upptagen, frånvarande eller preliminär. Kalendern visas för en person i taget.

Kalendern kan visas med olika antal dagar. Med någon av ikonerna på verktygsraden går det att välja om kalendern ska visas för en dag, en arbetsvecka, vecka eller månad.
Kalenderns visningsegenskaper ställs in i dialogen Egenskaper kalender, under menyvalet Arkiv/Egenskaper.

Aktiviteter kan bokas direkt i kalendern men också genom att kryssrutan Kalender markeras i rutin 612 Aktiviteter när en aktivitet registreras.

Här nedan beskrivs de olika bokningsmöjligheterna i rutin 613 Kalender, med hänvisning till siffrorna i bilden.



1. Aktivitet - en kalenderbokning markeras med olika färger i kalendern beroende på vad bokningen avser, blå = upptagen, violett = frånvarande, vit = ledig/frånvarande, ljusblå = preliminär.

2. Inloggad signatur. Andra signaturer kan väljas via listboxen. Gäller bara kalenderbokningar. Listkontrollerna Meddelande och Att göra visas endast för inloggad signatur.

3a. Ny kalenderbokning.

3b. Återkommande bokningar.

4 a. Ledig/upptagen – här kan du göra en snabb bokning för att visa att du är tillfälligt upptagen.

4 b. Ledig/upptagen – denna figur visar om signaturen som väljs i listboxen är inloggad och tillgänglig eller upptagen. Ikonen ändrar utseende om du i listboxen väljer ett resursobjekt.

4 c. När In/Ut väljs visas en ikon till höger om namnet i signaturfältet. Ikonen är synlig då personen är inloggad i PBS. Använd In/Ut för att ändra till osynlig utan att logga ut ur PBS. Markeringen är röd eller grön.

5. Val för kalendervisning, här har arbetsvecka, dvs. 5 dagar valts.

6. Grupp-, Resursbokning samt möteshanterare.

7. Resursöversikt, visar vem som gör vad, dag för dag. Standard arbetsgrupp väljs via Arkiv/Egenskaper, Fliken Övrigt.

8. Kalender. Dagens datum är markerad och dagar med bokningar visas med fetstil.

9. Aktivitetscentralen visar dina Att göra-aktiviteter eller Meddelande beroende på i vilken listkontroll du väljer att öppna aktivitetscentralen från.

10. Din "Att göra-lista" med en mängd olika finesser.

11. Knappen Avsluta öppnar en dialog med alternativ för att avsluta den i kalendern markerade aktiviteten.

12. In-/utkorg för meddelanden sända via CRM eller skapade via en PTC-tjänst.

Verktygslisten



I verktygsraden, under menyraden på dialogen, finns ikoner för de vanligaste åtgärderna. Ikoner som inte är tillgängliga är gråtonade. Valen är också tillgängliga från menyraden.

NY AKTIVITET



Den här knappen öppnar rutin 612 Aktiviteter, när kalendern eller listkontrollen Att göra är aktiv.

ÖPPNA AKTIVITET



Klicka här för att öppna markerad aktivitet eller kalenderbokning.

NY ÅTERKOMMANDE BOKNING



Återkommande och flerdagarsbokningar kan registreras här. Funktionen finns också i rutin 612 Aktiviteter. Möjlighet finns att ange vilken veckodag den återkommande bokningen ska avse.

UPPTAGEN



Funktionen ger möjlighet att snabbt lägga in en kortare bokning på den egna signaturen. Urval görs på 10, 20, 30, 60 minuter eller till ett angivet klockslag. Bokningen, som gäller omgående, markeras i kalendern med en röd prick.

TA BORT



Knappen används för att radera markerad aktivitet eller kalenderbokning.

SNABBSÖK KONTAKTER

Öppnar rutin 9515 Snabbsök kontakter.

SKRIV UT

Använd denna knapp för att skriva ut ett kalenderutdrag för aktuell signatur, som motsvarar den inställda kalenderbilden.

VERKTYG



Valet "klippa ut" används för att klippa ut den aktivitet som är markerad i kalendern. Den kan sedan infogas på någon annan, önskad plats med hjälp av markören. Välj plats och klicka där, när markören har en tonad ruta.

Valet "Uppdatera" används för att uppdatera med egna eller andras ändringar i kalendern och i listkontrollen "Att göra" för aktuell signatur. Uppdatering sker med automatik med vissa tidsintervall.

"Inspektera text" visar text som tillhör markerad aktivitet/bokning. Rutan Inspektera text kan vara öppen. Texten kan läsas, inte redigeras eller kompletteras.

När In/Ut väljs visas en ikon till höger om namnet i signaturfältet. Ikonen blir synlig vid inloggning i PBS och osynlig vid utloggning.

ANTECKNINGAR F7



Visar textruta för markerad aktivitet. Innehållet i texten kan redigeras och kompletteras. Ikonen har olika utseende beroende på om text finns eller inte. Ikonen visas med penna om notering finns.

GÅ TILL IDAG



Kalender innehållande idag visas i dialogen enligt aktuella inställningar.

DAG



Kalendern visar en dag i vald månad.

ARBETSVECKA



Kalendern visar en arbetsvecka i vald månad.

VECKA



Kalendern visar en vecka i vald månad.

MÅNAD



Kalendern visar hela månaden som är vald.

NY GRUPPBOKNING



Här skapas en ny Gruppbokning, som avser flera personer. Deltagarna kan väljas från Personalregistret eller Arbetsgrupper. Kalenderaktiviteter skapas för flera personer samtidigt.

ÖPPNA GRUPPBOKNING



Markera en gruppbokning i kalendern och klicka på ikonen för Öppna gruppbokning. Via Möteshanteraren kan uppdatering eller tillägg göras på tidigare skapad gruppbokning.

RESURSBOKNING



Används för bokning av resurs, exempelvis kan en lokal bokas inför ett möte eller en servicetekniker inför ett uppdrag. Vilka personer/resurser som dialogen ska visa då den startas kan ställas in under Arkiv, Egenskaper, fliken Övrigt i rutin 613 Kalender. Annars startas dialogen med rutinen Deltagare.

RESURSÖVERSIKT

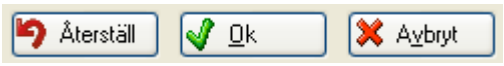


Visar bokningar för gjort urval av personer, rutin 616 Resursöversikt.

Arkiv/Egenskaper

I denna sidodialog, som aktiveras med menyvalet Arkiv/Egenskaper i rutin 613, görs inställningar per arbetsplats.

Dialogens huvudfunktioner



Knapparna visas nederst i dialogen:

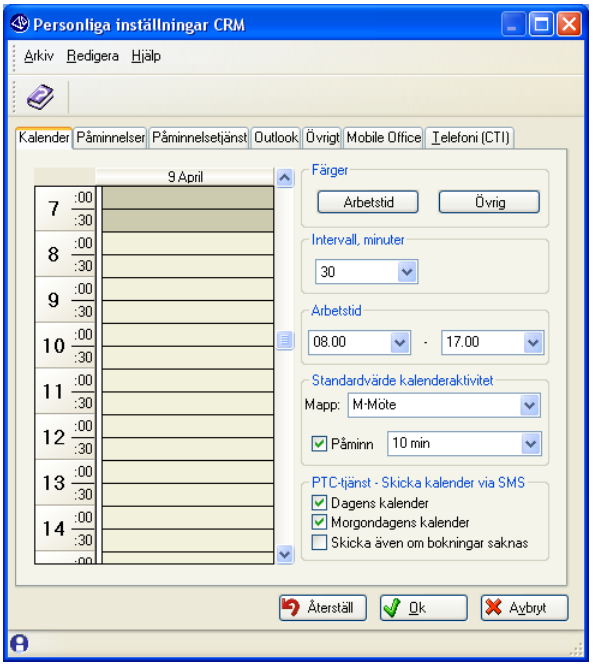
ÅTERSTÄLL
Klicka på denna knapp för att återställa kalendern till leveransinställningar, avsluta sedan med Ok.

OK
Klicka på knappen Ok för att stänga dialogen Egenskaper kalender och spara gjorda inställningar.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att spara några förändringar.

Fliken Kalender

På denna flik anges visningsegenskaper för kalendern. Kalendern är även kopplad till datorns kalender och rutin 826 Bankdagar.



FÄRGER
Knapparna i gruppboxen används för att ställa in färger för arbetstid och övrig tid i bokningskalendern. Valda förändringar visas direkt i listkontrollen. Klicka Ok för att spara. Avbryt för att återgå till tidigare inställning.

ARBETSTID
Klicka på knappen Arbetstid för att välja bakgrundsfärgen för arbetstid. Valet sker i Windows standard färgpalett.

ÖVRIG
Klicka på knappen Övrig för att välja bakgrundsfärgen för tiden som är markerad övrig tid. Valet sker i Windows standard färgpalett.

INTERVALL, MINUTER
Välj bokningsintervall i minuter, som ska visas i bokningskalendern, möjliga intervall visas i listboxen. Förändring visas direkt i listkontrollen. Klicka Ok för att spara. Avbryt för att återgå till tidigare inställning.

ARBETSTID
I gruppboxen anges ett tidsintervall för arbetstid måndag till fredag. Tid utanför kontorstid, lördagar, söndagar och helgdagar kan visas med avvikande färg, se Färger ovan. Visningen av kalendern är kopplad till datorns kalender och rutin 826 Bankdagar. Alla allmänna helgdagar visas och räknas som icke arbetstid. Notera att tidsangivelserna följer inställningen av Intervall, minuter i fältet ovan.

STANDARDVÄRDE KALENDERAKTIVITET
Här är det möjligt att välja en mapp, där alla aktiviteter som registreras via kalendern ska placeras. Välj ett alternativ i listboxen, se mer information om mappar, i rutin 630 Mappar.

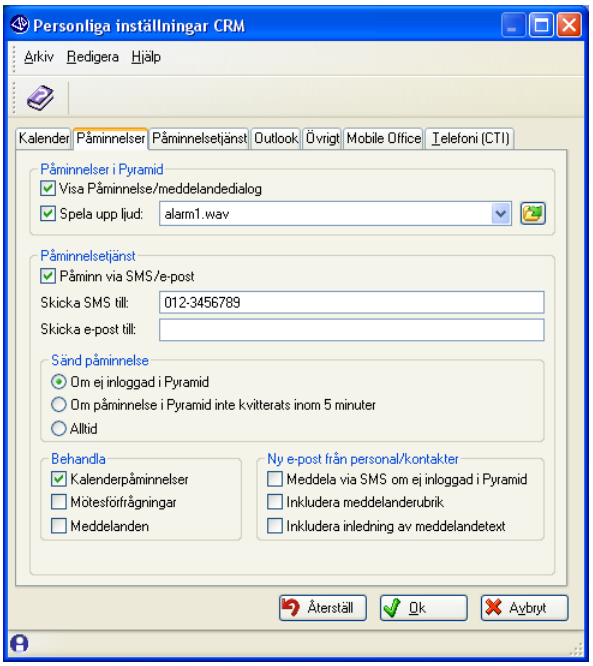
PÅMINN
Markera kryssrutan om en påminnelse ska lämnas för inbokade aktiviteter. Välj en tidsgräns för påminnelsen, dvs. tid i minuter före aktivitetens starttid som påminnelsen ska lämnas. Alternativ visas i listboxen.

PTC-TJÄNST – SKICKA KALENDER VIA SMS

DAGENS KALENDER VIA SMS OCH MORGONDAGENS KALENDER VIA SMS
Dessa två tjänster skickar sms med dagens respektive morgondagens bokningar till respektive användare. Schema för tjänsterna ställs in i rutin 850 PTC Monitor. T ex är det möjligt att ange att det varje vardag kl. 07.00 ska skickas sms med dagens bokningar och att det kl. 20.00 ska skickas sms med morgondagens bokningar. Om kryssrutan ”Skicka även om bokningar saknas”markerats och det saknas bokningar för aktuell dag skickas ett sms med texten ”Inga bokningar”.

Fliken Påminnelser

Detta är en larmfunktion för påminnelse innan en aktivitet ska utföras. Påminnelsen visas som en klocka med aktuell tid och tid, rubrik/ämne och plats för aktiviteten. Vid försening färgas klockans urtavla röd. Det går även att aktivera en ljudsignal från datorn.
För att dessa inställningar ska träda i kraft, både vid in- och urkoppling, måste Pyramid startas om.



PÅMINNELSER I PYRAMID

VISA PÅMINNELSE/MEDDELANDEDIALOG
Med en markering i kryssrutan, aktiveras påminnelsefunktionen.

SPELA UPP LJUD
Påminnelsen kan ges i form av en ljudsignal från datorn. Markera kryssrutan om ljudsignalen ska vara aktiv. Välj ljud i listboxen.

PÅMINNELSETJÄNST
Notera att det krävs ett avtal för att få SMS. Läs mer i F1-hjälp gällande SMS, rutin 8030 SMS. Det är även möjligt att få SMS-påminnelser även om användaren är inloggad i Pyramid men inte har kvitterat påminnelsen från Pyramid inom fem minuter. Alltså i de fall användaren inte är vid sin arbetsstation.

PÅMINN VIA SMS/E-POST
Kryssrutan markeras om du önskar meddelande till din inkorg eller din mobiltelefon.
I rutin 721 kan mobiltelefonnummer, vilken styr var påminnelsen ska skickas, registreras för respektive användare.

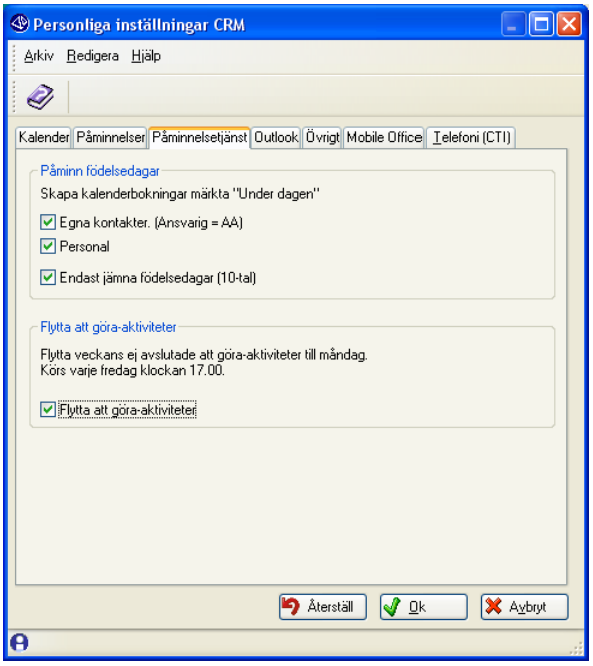
SÄND PÅMINNELSE
Ange när PBS ska skicka påminnelse.
Om ej inloggad i Pyramid
Om påminnelse i Pyramid inte kvitterats inom 5 minuter
Alltid

BEHANDLA
Markera i kryssrutorna vilka aktiviteter som ska skickas via SMS/e-post.
Kalenderpåminnelser
Mötesförfrågningar
Meddelanden

NY E-POST FRÅN PERSONAL/KONTAKTER
De e-postmeddelanden som inkommit i det senaste intervallet och som fortfarande är olästa listas i ett sms med information om avsändare, tidpunkt och rubrik enligt användarens inställningar. Om informationen inte får plats i ett sms, delas den upp på flera.
Markera i kryssrutorna om SMS ska skickas när inloggning i Pyramid saknas.
Meddela via SMS om ej inloggad i Pyramid
Inkludera meddelanderubrik
Inkludera inledning av meddelandetext

Fliken Påminnelsetjänst

På denna flik kan du styra påminnelser om födelsedagar och om du vill att aktiviteter som inte avslutats under veckan ska flyttas till påföljande vecka.
Varje användare kan ställa in så att det automatiskt läggs in kalenderbokningar med påminnelse av födelsedagar för användarens kontakter eller för personal. Påminnelsetjänsten använder sig av fälten födelsedag i kontaktregistret respektive personnummer i personalregistret. Födelsedagspåminnelse-funktionen körs varje vecka och behandlar då födelsedagar två veckor framåt.

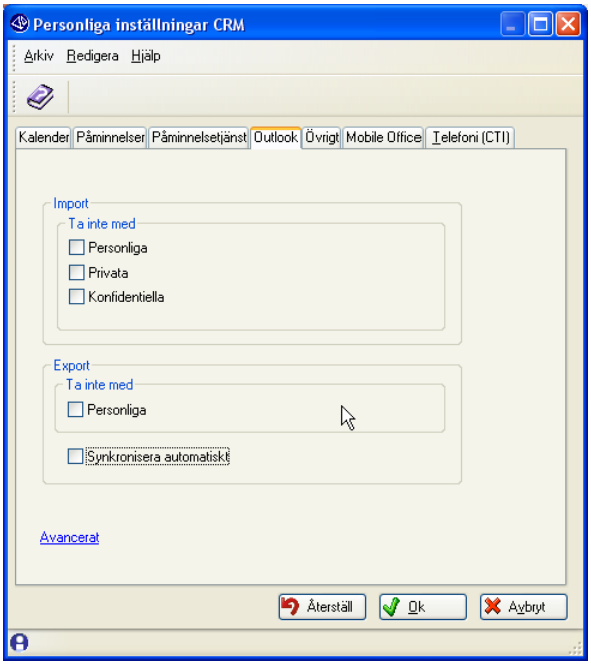


PÅMINN FÖDELSEDAGAR
Ange vilka födelsedagar som ska visas i kalendern, markera kryssrutorna.
Egna Kontakter.
Personal
Endast jämna födelsedagar (10-tal)

FLYTTA ATT GÖRA-AKTIVITETER
Funktionen ”Flytta att göra-aktiviteter” innebär att ”att göra-aktiviteter” som du inte avslutat innevarande vecka automatiskt överförs till nästa vecka. På så sätt missar du aldrig att slutföra dina arbetsuppgifter.

Fliken Outlook

På denna flik anges inställningar för export till och import från Outlook. För att aktivera export eller import mellan programmet Kalender och Microsoft Outlook, sker inställning av datum i en särskild dialog som aktiveras med Menyvalet Arkiv/Importera från Outlook eller Arkiv/Exportera till Outlook. Se mer information nedan under rubriken Synkronisera automatiskt.



IMPORT
Markera motsvarande kryssruta, för att utesluta aktiviteter som inte ska kopieras in från Outlook till kalendern i Pyramid.

TA INTE MED
Personliga aktiviteter utesluts.

Privata aktiviteter utesluts.

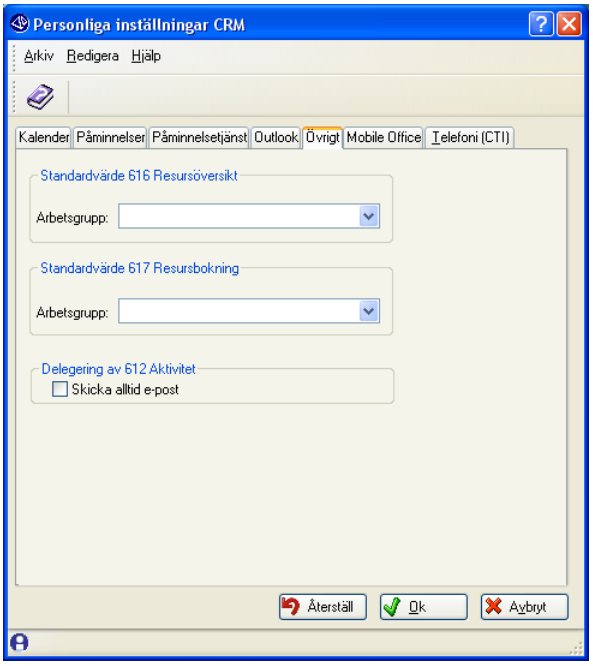
Konfidentiella aktiviteter utesluts.

EXPORT
Markera kryssruta, för att utesluta aktivitet som inte ska kopieras till Outlook från kalendern i Pyramid.

TA INTE MED
Personliga aktiviteter utesluts.

SYNKRONISERA AUTOMATISKT
Markera egenskapen för att få automatisk synkronisering av kalenderposter från Pyramid till Outlook. Egenskapen kan sättas på och stängas av här. Vid automatisk synkronisering kommer alla bokningar som görs i Pyramids kalender även att direkt göras i kalendern i Outlook.

Fliken Övrigt



STANDARDVÄRDE 616 RESURSÖVERSIKT

ARBETSGRUPP
Här anges den Arbetsgrupp som ska visas i Resursöversikten.

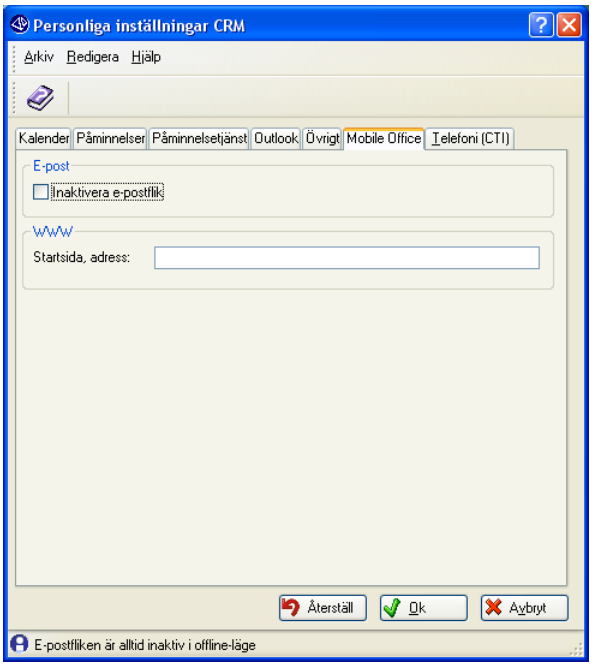
STANDARDVÄRDE 617 RESURSBOKNING

ARBETSGRUPP
Här anges den Arbetsgrupp som ges som förslag vid Resursbokning.

DELEGERING AV 612 AKTIVITET

SKICKA ALLTID E-POST
Markera kryssrutan ”Skicka alltid e-post” för att med automatik sända e-postmeddelande till den delegerade vid delegering i rutin 612 Aktiviteter.

Fliken Mobile Office



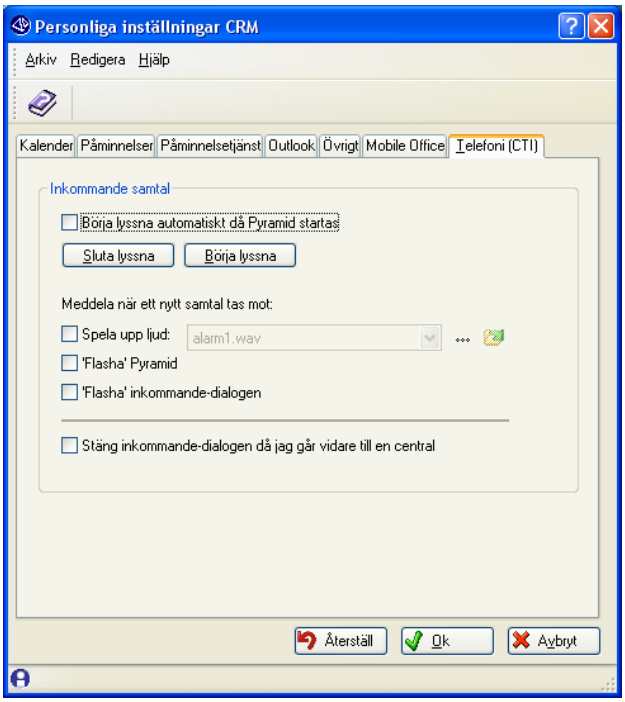
E-POST

INAKTIVERA E-POSTFLIK
Markera kryssrutan om e-posthanteringen i Mobile office ska inaktiveras, dvs. fliken E-post blir inaktiv på Mobile office-skrivbordet.

WWW

STARTSIDA, ADRESS
Ange önskad startsida till webbrowsern i Mobile office. Om ingen startsida anges, blir adressen automatiskt www.unikum.se.

Fliken Telefoni (CTI)



Här anges personliga parametrar för tillvalsmodul CTI:

INKOMMANDE SAMTAL:

BÖRJA LYSSNA AUTOMATISKT DÅ PYRAMID STARTAS
Markerad kryssruta innebär att Pyramid automatiskt börjar lyssna efter inkommande samtal vid programstart.

SLUTA LYSSNA
Slå temporärt av alla inkommande samtal.

BÖRJA LYSSNA
Lyssna åter på inkommande samtal.

MEDDELA NÄR ETT NYTT SAMTAL TAS EMOT
Erbjuder olika sätt att meddela användaren att ett nytt samtal är på ingående. Alternativ är att spela upp ljud, eller att dialoger blinkar för att göra användaren uppmärksam på inkommande samtal.

STÄNG INKOMMANDEDIALOGEN DÅ JAG VÄLJER CENTRAL
Markerad kryssruta innebär att inkommandedialogen automatiskt stängs då du väljer central.

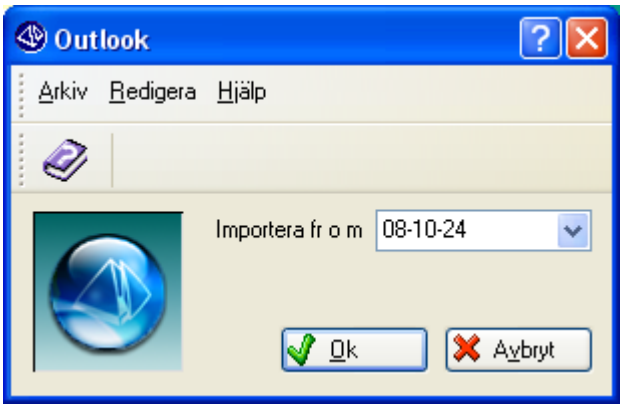
Arkiv/Importera och Exportera från Outlook

Under Arkiv/ ”Importera från outlook” eller ”Exportera till outlook” öppnas dessa sidodialoger. Här sker inställningar när utväxling av kalenderbokningar ska påbörjas mellan programmet Kalender och Microsoft Outlook.

OK
Klicka på knappen Ok för att stänga dialogen Outlook och aktivera gjorda inställningar.

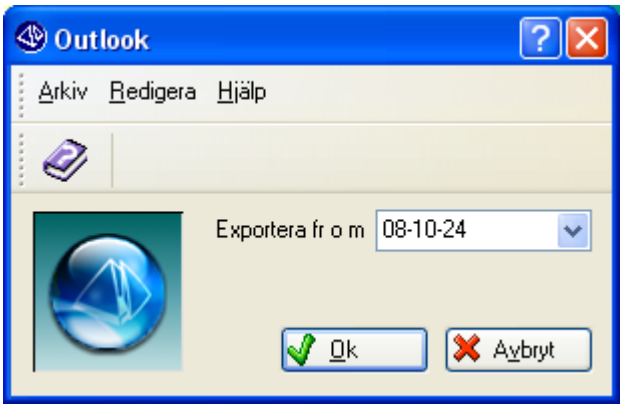
AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att aktivera några inställningar.

Importera från Outlook



Här anges ett datum, då import av kalenderposter från Outlook till Pyramid ska påbörjas.
Alla bokningar som förs in i Outlook från och med detta datum, kommer att kopieras till Pyramids kalender. Bokningar som flyttas i Outlook, kommer att flyttas eller ändras på motsvarande sätt i Pyramid.

Exportera till Outlook



Ange det datum när export av kalenderposter från Pyramid till Outlook ska påbörjas.
Alla bokningar som förs in i Pyramids kalender från och med detta datum, kommer att kopieras till Outlook. Bokningar som flyttas i Pyramids kalender, kommer att flyttas eller ändras på motsvarande sätt i Outlook.

Kalenderbokning

Bokningskalendern ger en god överblick över egna och andras bokningar. Den kan visa enstaka dag, arbetsvecka, hel vecka eller månad. Bokade aktiviteter visas med text och olika färger beroende på vad bokningen avser, ledighet, upptagen, frånvarande eller preliminär. Kalendern visas för den signatur som är vald i signaturfältet.

Aktiviteter kan bokas direkt i kalendern eller från i rutin 612 Aktiviteter genom att markera kryssrutan Kalender när en aktivitet registreras, eller genom att använda knappen Kalender för att öppna denna rutin. Knappen Kalender finns även i andra rutiner, t.ex. på Kontaktcentralens flik Kontaktinfo.

Uppställningen av kalendern dvs. hur många dagar den ska visa styrs med verktygsradens kalenderikoner. Tid utanför kontorstid, lördagar, söndagar och helgdagar kan visas med avvikande färg, se vidare under Arkiv/Egenskaper kalender.

Kalendervisning

Klicka på någon av kalenderikonerna för att visa önskad uppställning av kalendern.
Tid utanför kontorstid, lördagar, söndagar och helgdagar kan visas med avvikande färg. Visningen av kalendern ställs in under Arkiv/Egenskaper kalender. Alla allmänna helgdagar visas och räknas som icke arbetstid. Inställt alternativ för visning av kalendern sparas när dialogen stängs.

Idag	visar aktuell dag med en bokningsrad enligt inställningar Egenskaper för kalender.
1 (en) dag	visar den dag som markeras i kalendern, med en bokningsrad enligt inställningar Egenskaper för kalender.
Arbetsvecka	5 dagar, visar en arbetsvecka med bokningsrad enligt inställningar Egenskaper för kalender.
Vecka	7 dagar, visar en hel vecka med bokningsrad enligt inställningar Egenskaper för kalender.
Månad	31, visar en hel månad som översiktskalender. I stället för Att göra listan visas en bild för aktuell månad. Inbokade aktiviteter visas med en markering på aktuell dag i kalendern.

REGISTRERING I KALENDERN

Välj den signatur som bokningen avser, i fältet ovanför kalendern. Markera dag eller vecka för aktiviteten i översiktskalendern till höger om kalenderbilden.
Använd pekaren för att markera en ruta i kalendern. När rutan ändrat färg, kan text skrivas in. Dubbelklicka i rutan eller använd knappen Aktivitet, till höger på dialogen för att öppna rutin 612 Aktiviteter, där övriga uppgifter om aktiviteten registreras. Rubriken i aktiviteten flyttas över till aktivitetspostens rubrikrad och visas som rubrik i listkontrollen. Att göra om detta alternativ är markerat i rutin 612 Aktiviteter. Uppgift om ansvarig signatur, datum och klockslag är också ifyllda. Dessa uppgifter kan ändras och påverkar då även visningen i kalendern. Kompletteringar kan göras för att koppla till en referensperson, skriva text etc, se vidare under rutin 612 Aktiviteter.
Personliga aktiviteter markeras med en nyckelsymbol i kalendern.

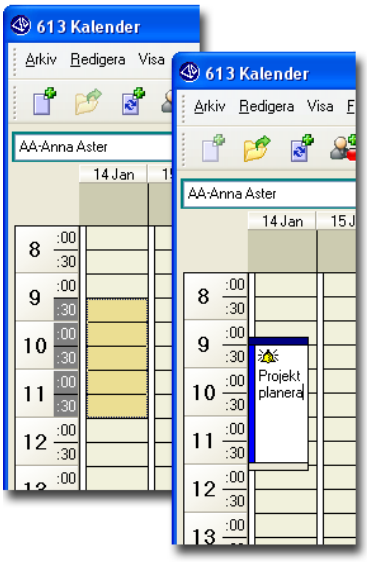
Tips!

Använd textrutan i kalendern för en kort text, för bästa överskådlighet.



Klicka på ikonen för att skapa en ny kalenderbokning. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.

När du snabbt vill skapa en kalenderbokning i rutin 613 Kalendern, gör du det enklast genom att datum och klockslag markeras direkt i kalendern, där sedan texten skrivs in direkt. Kalenderbokningen blir automatiskt märkt med ”Upptagen”. Kryssrutan M/P dvs. Meddela/Påminn blir markerad om detta angivits i Arkiv/Egenskaper.



När en kalenderbokning ska kompletteras med referensobjekt eller annan information väljer du att dubbelklicka på bokningen i kalendern eller att klicka på ikonen Öppna Kalenderbokning. Rutin 612 Aktiviteter öppnas och komplettering med referensobjekt kan göras.



Öppna Kalenderbokning

FLYTTA MARKERINGAR
Genom att föra muspekaren över den vänstra kanten på en textruta i kalendern, kan den flyttas fritt inom den synliga kalenderbilden. Högerklicka när muspekaren ändrar utseende och dra bokningen till önskad dag/tid inom den del av kalendern som visas.

ÄNDRA MARKERINGAR
En aktivitetsmarkering i kalendern kan dras ut för att täcka flera timmar eller skjutas ihop för färre timmar.

Placera pekaren i överkant respektive underkant på textrutan i kalendern; när pekaren sedan byter utseende, drag och släpp på en annan start/sluttid inom dagen.

Översiktskalender

Intill bokningskalendern visas en översiktskalender för två månader.



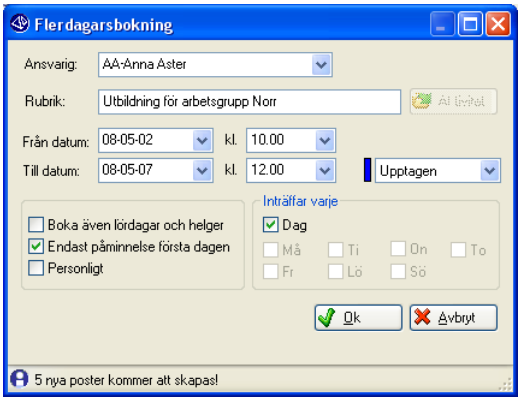
Här är det möjligt att bläddra fram eller tillbaka i almanackan. Klicka på någon dag i översikten och vald persons kalender visas för aktuell dag/vecka /månad. Dagar där någon kalenderbokning finns visas med fetstil. Valt datum är markerat med en ring.
Bläddra månadsvis i kalendern genom att klicka på någon av pilsymbolerna bredvid månadernas namn. Bokningskalendern följer översiktskalendern och visar den dag som markeras, eller den tidsperiod som är vald med någon av kalenderikonerna i verktygsraden.

Skapa återkommande och flerdagarsbokning

Flerdagarsbokning



När en aktivitet som ska omfatta flera dagar skapas, visas denna sidodialog. Dialogen informerar om att det är en flerdagarsaktivitet som kommer att bokas i kalendern. Listkontrollen på dialogen visar hur många dagar bokningar kommer att omfatta, samt vilka dagar och tider som gäller.



RUBRIK
Ange rubrik för kalenderbokningen/aktiviteten.

FRÅN-TILL DATUM/TID
Välj datum och tid för bokningen.

BOKA ÄVEN LÖRDAGAR OCH HELGER
Markera denna kryssruta, om även lördagar och helgdagar ska bokas in i kalendern.

ENDAST PÅMINNELSE FÖRSTA DAGEN
Markera denna kryssruta, om påminnelse för aktiviteten bara ska lämnas till den första aktivitetsdagen. Kryssrutan påminnelse under ansvarig måste vara markerad på aktiviteten i rutin 612. Påminnelse ställs in i rutin 613 Kalender Arkiv/Egenskaper.

PERSONLIGT
Markera denna kryssruta om bokningen är personlig.

INTRÄFFAR VARJE DAG
Markera om bokningen ska avse varje dag i intervallet eller bara viss/vissa veckodag/ar.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna flerdagarsbokning och skapa eller ändra aktiviteten.

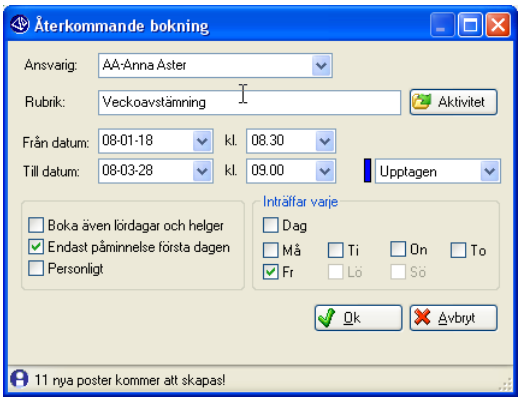
AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att någon bokning skapas.

Återkommande bokning

En del möten kan vara återkommande, exempelvis uppstartsmöte varje vecka med en projektgrupp.



För att inte behöva registrera en bokning exempelvis 12 gånger, dvs. en bokning per vecka under några månader, kan du använda ikonen för återkommande bokning.
I dialogen som öppnas anger du vilken tid bokningen ska ha och vilken dag den ska inträffa osv. Ett antal poster skapas beroende på hur ditt urval gjorts. I bilden nedan skapas 11 poster under de veckor som den återkommande bokningen ska gälla.

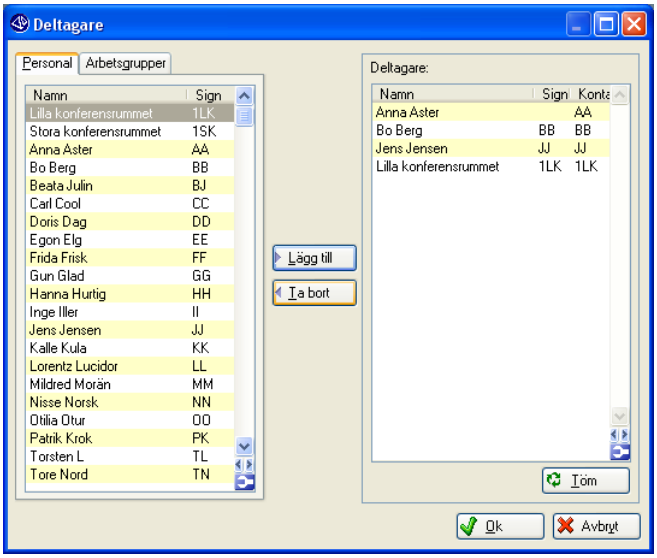


Du kan markera egenskapen "Endast påminnelse första dagen" om du inte vill bli påmind vid varje tillfälle.

Gruppbokning



Med denna ikon öppnar du en dialog för att välja deltagare i gruppbokningen.



DELTAGARE
Välj deltagare från flikarna Personal eller Arbetsgrupper genom att markera rad och klicka på Lägg till. Håll nere kontrolltangenten för att markera flera personer samtidigt.
På fliken Arbetsgrupper finns en ikon för att skapa ny arbetsgrupp i rutin 631 Arbetsgrupper. Det finns även en ikon för att öppna befintlig arbetsgrupp.
Vald deltagare kan raderas genom att deltagaren markeras i listan och tryck tangenterna alt+T eller klicka på Ta bort.
Klicka på OK när önskat urval gjorts.
Dialogen Ny gruppbokning visas. Den innehåller aktuella kalendrar för det urval av personer som gjorts.

DATUM
I dialogens överdel visas dagens datum. Klicka på pilen och kalender visas. Markera önskad dag för bokning i kalendern eller skriv in önskat datum direkt i datumfältet. Kalender för den valda dagen visas för urvalet av personer.

STARTTID
Ange starttid för bokningen.

SLUTTID
Ange sluttid för bokningen.

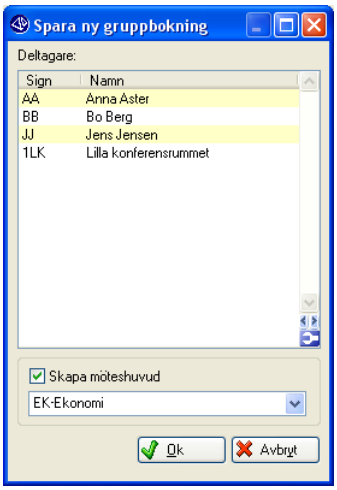
RUBRIK
Ange rubrik för aktiviteten. Rubriken visas i kalendern.

PLATS MÖTE
Här kan plats för mötet anges som visas i kalendern.

AKTIVITET
Rutin 612 Aktiviteter öppnas. Här finns möjlighet att komplettera med eventuella referensobjekt och dokument. Välj OK i rutin 612 och bokningen verkställs.

OK
Stäng dialogen för att avsluta bokningen. Dialog Spara ny gruppbokning visas.

Spara ny gruppbokning



Dialogen visar personer som ingår i gruppbokningen.

SKAPA MÖTESHUVUD
Markera kryssrutan för att skapa ett möteshuvud. Genom att skapa ett Möteshuvud så visas gruppbokningen i gruppkalendern i rutin 8165 Arbetsgruppstudio för den arbetsgrupp som är angiven för bokningen. Finns arbetsgrupp på bokningen rekommenderas att alltid skapa Möteshuvud.

ARBETSGRUPP
Arbetsgrupp för mötet kan anges. Fältet är enbart aktivt då Möteshuvud skapas. För den arbetsgrupp som anges kommer mötet att visas i Arbetsgruppskalendern.

MÖTESFÖRFRÅGAN
Mötesförfrågan ställs till dem som ett bokat möte avser. Innan en mötesförfrågan är besvarad har bokningen i kalendern en ljusblå vänsterkant som visar att bokningen är preliminär. Så länge en bokning är preliminär kan du ändra tid och datum.

Förfrågan kan, genom markering, accepteras eller avböjas. Då förfrågan accepteras ändras färgmarkering i kalendern till blå. Då den avböjs raderas bokningen från den persons kalender som avböjt. Då Gruppbokningen öppnas finns markering med rött kryss i kalendern för den som avböjt.

Om någon av de inbjudna deltagarna accepterat bokningen och tid/datum ändras blir bokningen åter preliminär. Bokningen betraktas som ny igen, men rubriken blir ”ÄNDRAD Tid/datum” samt rubriken på gruppbokningen. Om bokningen ändras flertalet gånger ackumuleras rubriken.

Textrutan i mötesförfrågan innehåller information om mötet samt knappar för att starta kalendern samt läsa text i mötesbokningens textruta.
I dialogen Mötesförfrågans nedre kant finns även knappar för att:

SVARA
En dialog öppnas för att skriva ett Meddelande till den som gjort bokningen.

DOKUMENT
Ett till förfrågan bifogat dokument kan öppnas. Knappen är aktiv då dokument finns.

ÖPPNA AKTIVITETEN
Se 612 Aktivitet Svara

OK
Mötet accepteras eller avböjs enligt gjord markering.

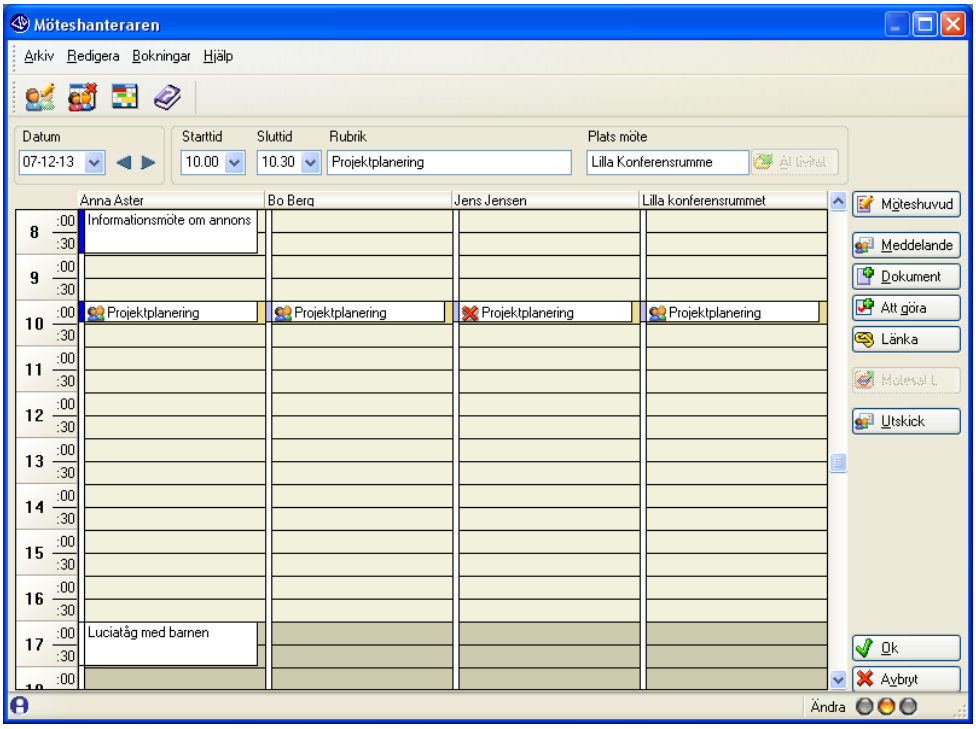
TA BORT GRUPPBOKNING
Valet är endast aktivt då en tidigare skapad Gruppbokning öppnas via Öppna Gruppbokning av signaturen som skapat bokningen. Bokningen raderas och ett meddelande kan sändas till deltagarna. Meddelandedialogen öppnas med automatik och innehåller rubriken "AVBOKAT MÖTE" samt rubriken på gruppbokningen.

Öppna gruppbokning - Möteshanteraren



Möteshanteraren startas genom att du markerar bokningen i den egna kalendern och klickar på ikonen Öppna gruppbokning, till höger om Ny gruppbokning.

Samtliga deltagare i Gruppbokningen kan öppna Möteshanteraren för bokningen. Läs mer om behörigheter för gruppbokning i avsnittet "Behörigheter".



Här kan en befintlig gruppbokning justeras och kompletteras med aktiviteter, meddelanden och dokument. Samtliga deltagare aviseras och uppdateras med gjorda förändringar.

I Bokningsmenyn finns:

DELTAGARE
Öppnar dialogen, Deltagare, för att ta bort eller lägga till medlemmar i bokningen.

TA BORT DENNA GRUPPBOKNING
Den öppnade gruppbokningen raderas. Markeringarna i kalendrarna raderas och ett meddelande skickas till deltagarna med information om att mötet avbokats.

RESURSÖVERSIKT
Startar rutin 616 Resursöversikt med de personer som ingår i gruppbokningen

I Möteshanterarens övre del finns:

DATUM
Datum för bokningen. Mötet kan flyttas till annat datum genom att ändra i fältet. Vid ändring av datum meddelas deltagarna genom Mötesförfrågan Ändrad tid.

STARTTID
Mötets starttid. Kan ändras. Vid ändring underrättas deltagarna via Mötesförfrågan – Ändrad tid.

SLUTTID
Mötets sluttid. Kan ändras. Vid ändring underrättas deltagarna via Mötesförfrågan – Ändrad tid.

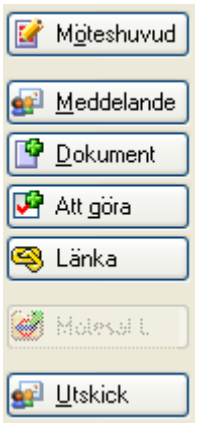
RUBRIK
Mötets rubrik. Vid ändring skapas inte något meddelande för att underrätta deltagarna.

PLATS MÖTE
Platsen för mötet. Vid ändring skapas inte något meddelande för att underrätta deltagarna.

Obs!

Påminnelsefunktionen under Arkiv/Arbetsplatsinställningar CRM i rutin 613 måste vara aktiverad för att Mötesförfrågan ska göras.

Knappar



I dialogens högra kant finns funktionsknappar som öppnar rutiner där detaljer kring och aktiviteter knutet till ett möte kan hanteras på olika sätt.

MÖTESHUVUD
Klicka på ikonen och aktiviteten öppnas i rutin 612 Aktivitet Aktiviteten innehåller systemreferens i fältet Gruppbokning, fliken Övrigt. Aktiviteten har ingen ansvarig. Dess funktion är enbart att hålla samman aktiviteter, meddelanden och dokument rörande en bokning.

MEDDELANDE
Öppnar en dialog för att skapa ett Meddelande. Som mottagare finns de personer som ingår i bokningen.
Meddelandets rubrik är detsamma som Gruppbokningens men kan ändras. Meddelandets text skrivs i textfältet. Dialogen stängs med OK och dialogen Sändlista öppnas.

DOKUMENT
Öppnar dialog 612 Aktiviteter. Markören stannar i fältet dokument där nytt dokument kan skapas eller sökväg läggas till befintligt. Ansvarig kan inte anges för den här typen av aktivitet.

ATT GÖRA
Öppnar dialogen ”Att göra” för att skapa ”Att göra” aktivitet. Signaturen som anges i Person behöver inte ingå i bokningen.

LÄNKA
Klicka på länka, rutin 8162 Aktivitetsstudion öppnar upp en befintlig aktivitet och klicka på OK för att länka denna till bokningen.

MÖTESAKT.
Mötesaktiviteter visar alla aktiviteter, meddelanden, att göra och dokument som finns till bokningen. Dialogen har samma uppbyggnad och innehåll som Aktivitetscentralen.

OK
Klicka på OK för att spara bokningen. Dialogen skapa Ny gruppbokning visas vid nyregistrering. Vid ändring av en Gruppbokning visas samma dialog, fast med rubriken Ändra gruppbokning.

Sändlista

Innehåller mottagare av meddelandet. De deltagare som inte nås av PBS meddelandefunktion kan informeras via e-post här. Det kan vara kontaktpersoner, dvs. personer som inte finns registrerade i rutin 721 Personal eller personal som är på resa och därför ska underrättas via e-post. För att ett namn ska kunna markeras krävs att personen har e-postadress angiven i registret, personal eller kontakt. Till personer som är registrerade i 721 Personal skapas ett meddelande.

I Sändlistans högra kant finns följande knappar:

OK
Godkänner sändlistan.

REGISTERVÅRD
Registervård av personal eller kontakt är möjlig.

LÄGG TILL
Kontakt eller Företag kan läggas till sändlistan.

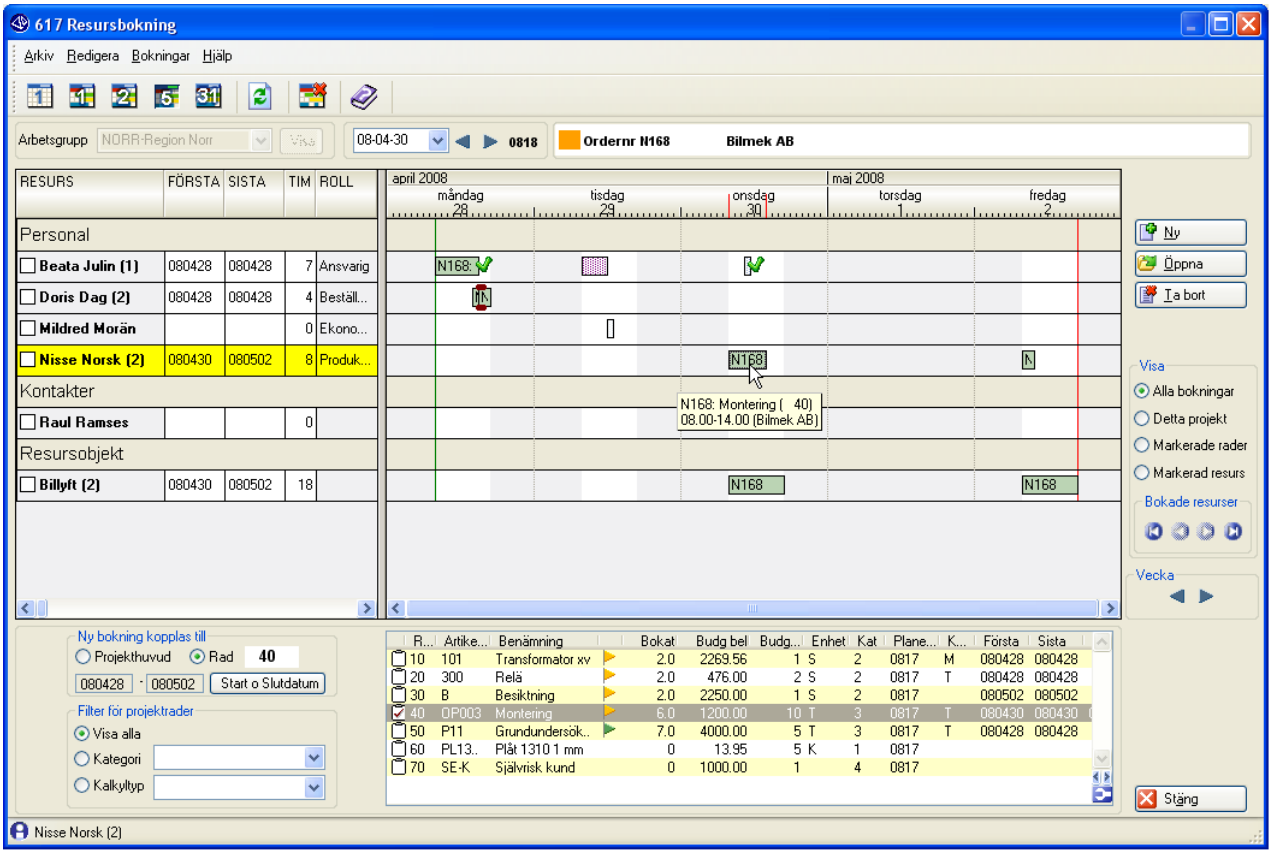
I Sändlistan undre kant finns följande knappar:

MARKERA ALLA
Samtliga i listan markeras för e-post.

AVMARKERA ALLA
Samtliga i listan avmarkeras för e-post.

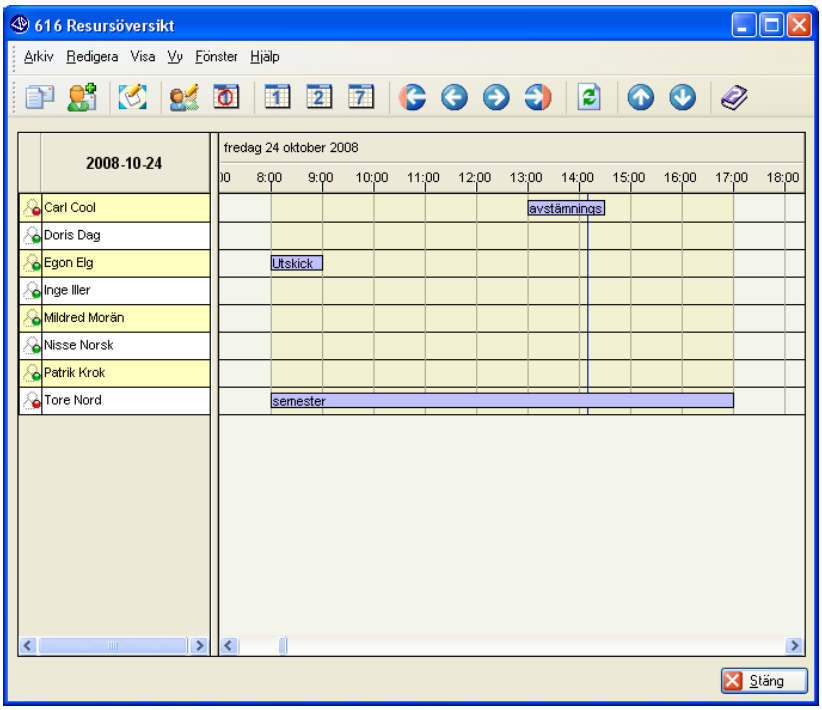
ENDAST KONTAKTER
Samtliga kontakter i listan markeras kör e-post.

Resursbokning



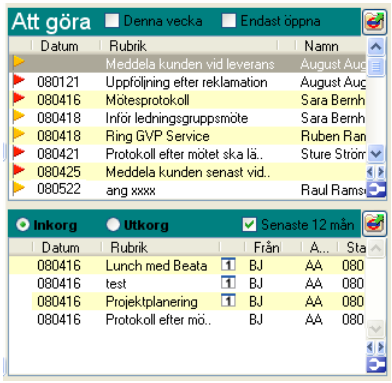
I resursbokningen finns möjlighet att göra bokningar kopplade till ett projekt, antingen till projekthuvud eller projektrad. Den innehåller fyra nya vyer för enklare översikt och bokning. Läs mer under rutin 617 Resursbokning.

Resursöversikt



Se rutin 616 Resursöversikt.

Att göra och Inkorg/Utkorg



Listkontrollerna ”Att göra” och ”Inkorg/Utkorg” visar en översikt för aktiviteter och meddelanden. Urval kan göras på Denna vecka och Endast öppna respektive In/Ut och/eller Senaste 12 månaderna. Markering i In innebär att aktiviteter med inloggad signatur som ansvarig visas. Markeras Ut visas aktiviteter som inloggad signatur registrerat. Till höger i överkanten om respektive rubrik finns en knapp som leder till Aktivitetscentralen.

Huvudfunktioner för Att Göra och Inkorg/Utkorg



Från dialogen finns ett antal knappar som leder till andra funktioner, placerade till höger i dialogen. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

AKTIVITET
Skapar en ny aktivitet. Knappen leder till rutin 612 Aktiviteter.

ATT GÖRA
Knappen "Att göra" öppnar en dialog så att en ny aktivitet av typen ”Att göra” kan registreras. Inmatningsbilden innehåller bara ett fåtal uppgifter och är en förenklad rutin för registrering av aktivitet. I fältet Person föreslås samma signatur som i Registrerad av.

MEDDELANDE
Knappen "Meddelande" öppnar en ny rutin för registrering av en ny aktivitet av typen ”Meddelande”. Inmatningsbilden innehåller bara ett fåtal uppgifter och är en förenklad rutin för registrering av aktivitet.

AKTIVITET
Klicka på denna knapp och den aktivitet som är markerad i listkontrollen Att göra eller Meddelande öppnas i rutin 612 Aktiviteter.

KONTAKTCENTRALEN
Denna knapp är en genväg till Kontaktcentralen. Den öppnas för den kontakt som är referens för markerad aktivitet.

PERSONAL
Denna knapp är en genväg till rutin 8014 Personalcentral, som öppnas med den signatur som registrerat aktiviteten. Endast aktiv om aktiviteten registrerats av annan än ansvarig.

FÖRETAG
Denna knapp är en genväg till Kundcentralen.

AVSLUTA
Klicka på denna knapp och den aktivitet som är markerad kan avslutas.

Listkontrollen Att göra

I listkontrollen Att göra visas aktiviteter för inloggad signatur. I listkontrollen är det möjligt att göra en uteslutning av träffar eller visning genom att markera kryssrutorna Denna vecka och/eller Endast öppna.

Markera önskad aktivitet i listan och använd knapparna till höger på dialogen för att utföra olika åtgärder.

Listkontrollen Meddelanden

Listkontrollen Meddelande är avsedd att på ett enkelt sätt se nytillkomna aktiviteter, samt få överblick över om aktiviteter som registreras på annan ansvarig, utförts.
Markering kan göras på In eller Ut.

I listkontrollens överkant finns en knapp som leder till Aktivitetscentralen.

Urval kan göras på alla eller de senaste 12 månaderna.

INKORG

Med status öppen hämtas aktiviteter.

Aktiviteter som är skapade utifrån ett e-postmeddelande (Kopiera e-post till Pyramid från CRM-connect) (#4891=JA)

Meddelanden från andra.

Mötesförfrågningar som är gjorda av andra signaturer.

Aktiviteter som är skapade av andra till dig.

UTKORG

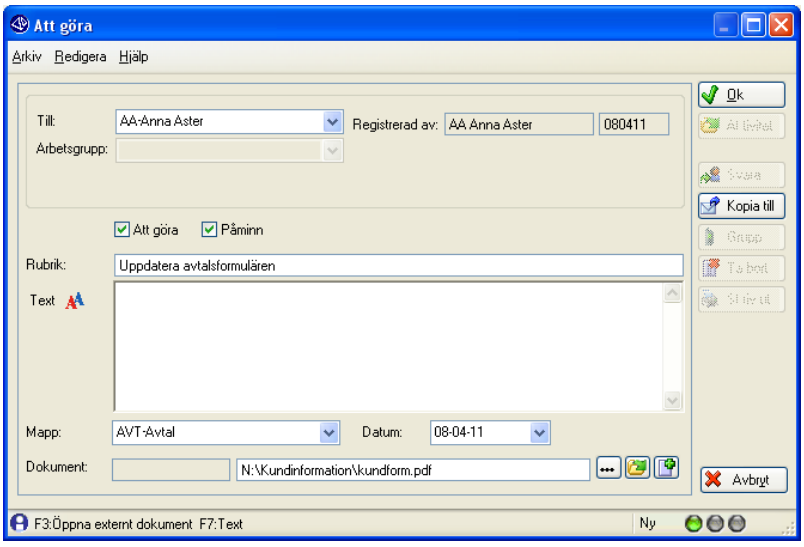
Med status öppen eller delegerat hämtas aktiviteter.

Aktiviteter som är skapade av dig och gjorda till andra.

Aktiviteter som varit till grund för utgående e-post.

Att göra

En aktivitet av typen ”Att göra” innehåller bara ett fåtal av alla de fält som finns i rutin 612 Aktiviteter. ”Att göra” används då mottagaren är en person och då det inte finns något behov av att koppla referenser till aktiviteten. I rutin 612 Aktiviteter kan listkontrollen Att göra öppnas, genom att markera kryssrutan Att göra och klicka på knappen Öppna. På detta sätt kan en aktivitet i efterhand kompletteras.



Knappar

Från dialogen finns ett antal knappar till andra funktioner, placerade till höger i dialogen. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

OK

Klicka på OK för att spara och stänga dialogen.

AKTIVITET

Öppnar rutin 612 Aktiviteter med uppgifter från ”Att göra”.

SVARA
Dialogen Svara öppnas för att besvara aktiviteten.

KOPIA TILL
Skapar ett e-postmeddelande innehållande en kopia av texten i "Att göra".

TA BORT
Aktiviteten "Att göra" raderas.

SKRIV UT
"Att göra" skrivs ut med formatet SIUP1. Kan redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn.

AVBRYT
Stänger dialogen utan att spara.

TILL
Ange signatur för den som är mottagare av "Att göra". När dialogen öppnas är fältet ifyllt med samma signatur som fältet Registrerad av. Signaturen kan ändras. Befintliga signaturer visas i listboxen.

REGISTRERAD AV
Inloggad signatur visas och kan inte ändras.

ATT GÖRA
Markera kryssrutan för visning i listkontrollen Att göra.

PÅMINN
Markera kryssrutan för påminnelse.

RUBRIK
Rubrik är ett fritt textfält och det fält som visas som rubrik på aktiviteten, t.ex. i listkontrollen Att göra. För aktiviteten skicka e-post kommer rubriken att anges på e-postmeddelandets ämnesrad.

TEXT
Hela textrutan är ett fritt textfält. Om aktiviteten innebär att skicka e-post skrivs meddelandet i textfältet. Texten är tillgänglig för alla som har behörighet att ta del av aktiviteten.

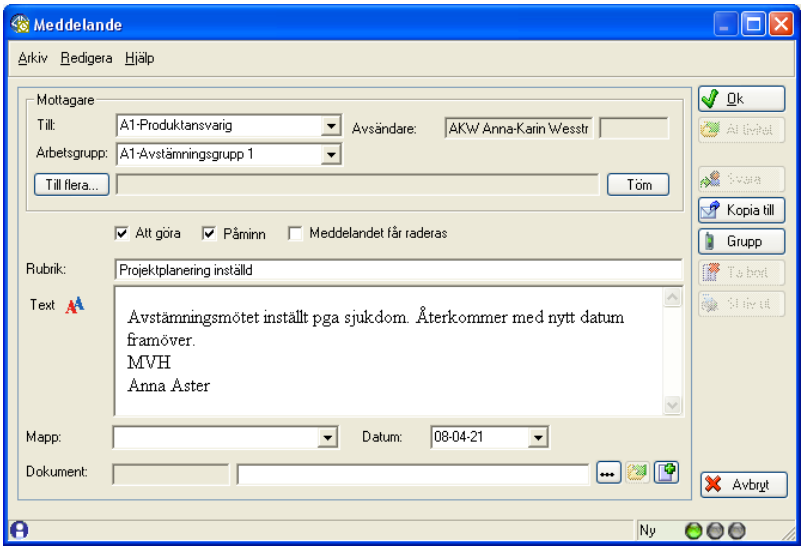
MAPP
Ange mapp som "Att göra" ska märkas med.

DATUM
Datum då aktiviteten ska utföras. Kalender visas i listboxen.

DOKUMENT
Sökväg till dokument som länkas till "Att göra". Genom ikoner till höger om fältet kan sökning göras. Dokument öppnas eller skapas.

Meddelande

Ett meddelande kan vara riktat till en eller flera personer. Här går att ange såväl enstaka personer som arbetsgrupp som mottagare. Se även rutin 623 Meddelande.



Om signaturerna i fältet "Till" respektive "Registrerad av" är två olika visas aktiviteten i respektive signaturs in-/utkorg i rutin 613 Kalender.

Knappar

Från dialogen finns ett antal knappar som leder till andra funktioner, placerade till höger i dialogen. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte, är den fullt läsbar eller gråtonad.

OK
Klicka på OK för att spara och stänga dialogen.

AKTIVITET
Öppnar rutin 612 Aktiviteter med uppgifter från Meddelandet.

SVARA
Dialogen Svara öppnas för att besvara Meddelandet.

KOPIA TILL
Skapar ett e-postmeddelande innehållande en kopia av texten i Meddelandet.

GRUPP
Öppnar dialog för att skicka grupp – SMS till personer angivna som mottagare.

TA BORT
Aktiviteten "Att göra" raderas.

SKRIV UT
Att göra skrivs ut med formatet SIUP1. Kan redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn.

AVBRYT
Stänger dialogen utan att spara.

TILL
Ange signatur för den som är mottagare av Meddelandet. För visning i listkontrollen Att göra krävs att signatur finns angiven i fältet.

AVSÄNDARE
Inloggad signatur visas och kan inte ändras.

ARBETSGRUPP
Ange vilken arbetsgrupp som är mottagare av meddelandet. Befintliga arbetsgrupper visas i listboxen.

TILL FLERA
Här kan en eller flera signaturer anges. Välj F8 eller klicka på sökikonen till höger om fältet för att söka i personalregistret. För att tömma fältet, välj knappen Töm. Anges något här och signatur finns i fältet Person så kommer den signaturen att flyttas till detta fält.

ATT GÖRA
Markera kryssrutan för visning i listkontrollen Att göra. Det krävs att signatur finns angiven i fältet Till. Meddelandet kommer att visas i angiven signaturs listkontroll Att göra.

PÅMINN
Markera kryssrutan för påminnelse. Om avsändaren är annan än vad som angivits i person kommer signatur angiven i person att aviseras genom ett meddelande.

MEDDELANDET FÅR RADERAS
Genom markering i kryssrutan så raderas meddelandet när det är mottaget och läst. Mottagaren kan avmarkera och välja att spara.

RUBRIK
Rubrik är ett fritt textfält och det fält som visas som rubrik på aktiviteten, t.ex. i listkontrollen Att göra. För aktiviteten skicka e-post kommer rubriken att anges på e-postmeddelandets ämnesrad.

TEXT
Hela textrutan är ett fritt textfält. Om aktiviteten är att skicka e-post skrivs meddelandet i textfältet. Texten är tillgänglig för alla som har behörighet att ta del av aktiviteten.

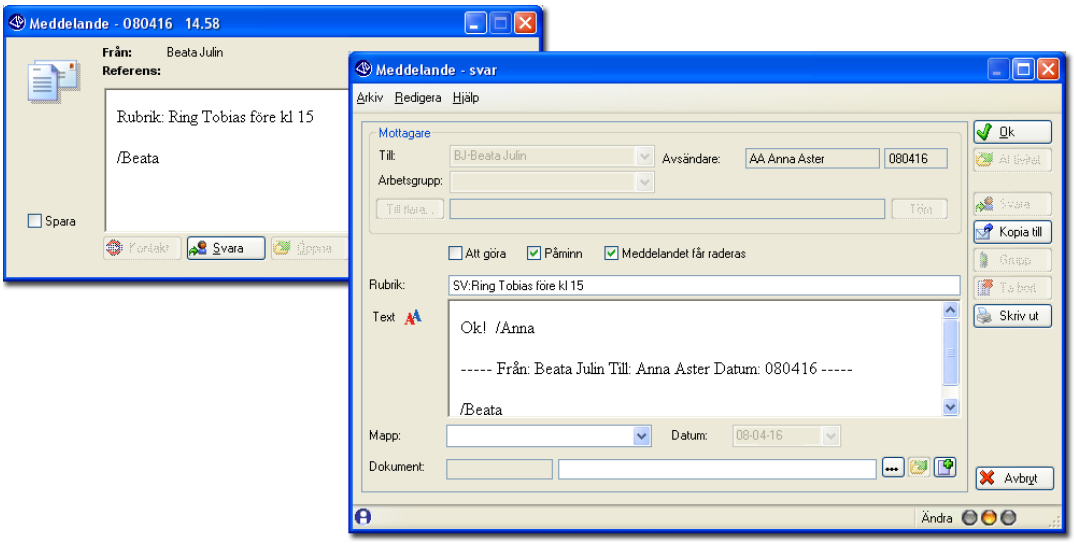
MAPP
Ange mapp som ”Meddelandet” ska märkas med.

DATUM
Datum för ett meddelande kan inte ändras.

DOKUMENT
Sökväg till dokument som länkas till ”Meddelandet”. Genom ikoner till höger om fältet kan sökning göras. Dokument öppnas eller skapas.

Svara

Genom att klicka på Svara i en aktivitet, ett meddelande eller att göra öppnas en dialog Meddelande - svar. Dialogen har samma innehåll oavsett vilken typ av aktivitet som besvaras.



Från dialogen finns ett antal knappar som leder till andra funktioner, placerade till höger på dialogen. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

OK
Klicka på OK för att spara och stänga dialogen.

KOPIA TILL
Skapar ett e-postmeddelande innehållande en kopia av texten i Meddelandet.

SKRIV UT
"Att göra listan" skrivs ut med formatet SIUP1. Kan redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn.

AVBRYT
Stänger dialogen utan att spara.

TILL
Mottagares signatur visas, dvs. avsändaren på meddelandet som besvaras. Kan inte ändras.

AVSÄNDARE
Avsändande signatur, kan inte ändras.

ATT GÖRA
Markera kryssrutan för visning i listkontrollen Att göra hos mottagaren.

PÅMINN
Markera kryssrutan för påminnelse.

MEDDELANDET FÅR RADERAS
Genom markering i kryssrutan så raderas meddelandet när det är mottaget och läst. Mottagaren kan avmarkera och välja att spara.

RUBRIK
Rubrik hämtas från meddelandet som besvaras. SV: läggs innan den ursprungliga rubriken.

TEXT
Text från meddelandet som besvaras. Den inleds med signatur på mottagare och avsändare samt datum. Svarstexten skrivs in i textfältets övre del.

MAPP
Ange mapp som "Svaret" ska märkas med.

DATUM
Datum för visning i listkontrollen Att göra och påminnelse om markering gjorts för detta.

DOKUMENT
Sökväg till dokument som länkas till Att göra. Genom ikoner till höger om fältet kan sökning göras. Dokument öppnas eller skapas.

Grupp-SMS

Rutinen innehåller en listkontroll med medlemmar enligt urval. Den innehåller även ett Meddelandefält där texten för SMS-meddelandet skrivs. Personer som inte finns i Personalregistret föreslås för SMS meddelande genom markering i kryssrutan till vänster om namnet. Markera kryssrutan för att ta bort alternativt lägga till en markering.

MARKERA ALLA
Sätter markering i samtliga kryssrutor till vänster om namnen. Det innebär att samtliga markeras för att få SMS meddelande.

AVMARKERA ALLA
Tar bort markeringar i samtliga kryssrutor till vänster om namnen. Det innebär att ingen markeras för att få SMS meddelande.

Nedanstående knappar visas till höger i dialogen.

SKICKA SMS
Denna knapp sänder iväg SMS-meddelandet.

REGISTERVÅRD
Öppnar rutin 721 Personal eller rutin 726 Kontakter beroende på vilken person som markeras i listkontrollen.

LÄGG TILL
Välj knappen Lägg till för att lägga till Personal eller Kontakt.

AVBRYT
Denna knapp stänger dialogen utan att spara.

KVITTENS VIA EPOST
Om kryssrutan är markerad levereras ett e-postmeddelande som bekräftelse på att SMS har skickats.

REDIGERA AVSLUTNINGSFRAS
Här finns möjlighet att ange vad som ska föreslås som avslutningsfras i meddelandetexten, eller redigera befintlig avslutningsfras.

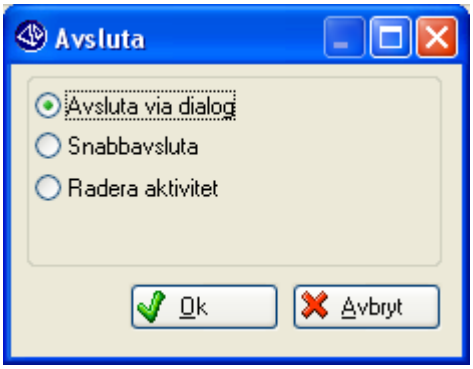
MEDDELANDE
Skriv önskad text i SMS-meddelandet. SMS-meddelandet kan innehålla upp till 160 tecken.

Avsluta aktivitet

En aktivitet eller kalenderbokning kan avslutas genom att klicka på knappen Avsluta aktivitet, när aktivitetsraden är markerad i listkontrollen Att göra eller kalenderöversikten.



I den följande sidodialogen, välj något av alternativen för att avsluta aktiviteten.

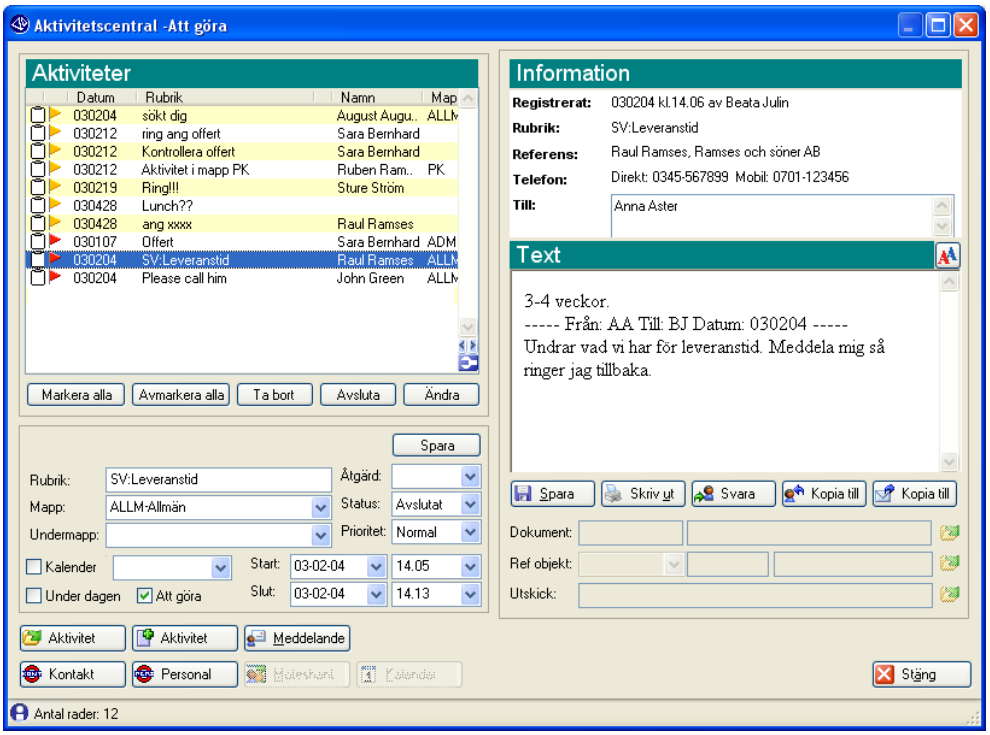




Aktiviteter kan också avslutas via Aktivitetscentralen. Aktivitetscentralen når du via ikonen i listkontrollerna Att göra och Inkorg/Utkorg.

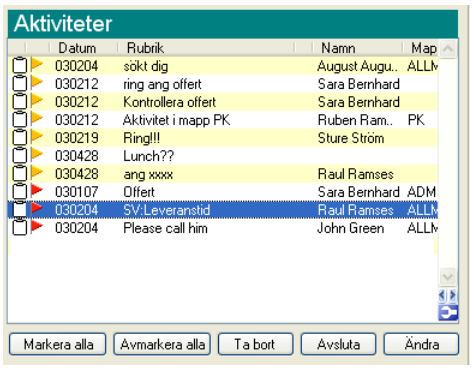
Aktivitetscentralen

I Kalenderns respektive listkontrollers överkant finns en knapp som leder till Aktivitetscentralen. Motsvarande knapp finns i flertalet listkontroller t.ex. i Centraler fliken Aktiviteter och i Studios som visar aktiviteter. Rubriken visar från vilken rutin dialogen öppnats t.ex. Aktivitetscentral - Att göra, då den öppnats från listkontrollen Att göra.



Aktiviteter

Till vänster i dialogen finns en listkontroll där rubrikraden för aktiviteten visas.



Under listkontrollen Aktiviteter finns följande knappar:

MARKERA ALLA
Markerar alla aktiviteter i listkontrollen.

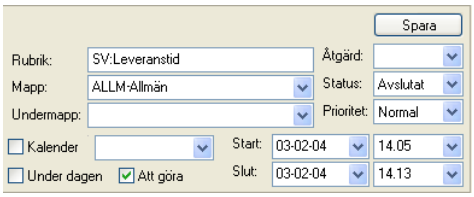
AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla aktiviteter i listkontrollen.

TA BORT
Markerade aktiviteter i listkontrollen raderas med en kontrollfråga.

AVSLUTA
Markerade aktiviteter i listkontrollen snabbavslutas med en kontrollfråga.

ÄNDRA
Markerad aktivitet i listkontrollen kan ändras via underdialogen Byt Startdatum/Mapp/Arbetsgrupp. Fälten Startdatum, Arbetsgrupp, Mapp, Undermapp och Åtgärd är redigerbara.

I fälten nedansför listkontrollen kan du uppdatera en eller flera poster.Markera önskade poster i listkontrollen Aktiviteter och klicka på Ändra. Godkänn dina ändringar med knappen Spara.



RUBRIK
I detta fält visas aktivitetens rubrik. Du kan redigera rubriken härifrån.

MAPP
Om aktiviteten kopplats till en mapp visas den här. För att byta mapp, välj annat alternativ via listboxen. Du registrerar mappar i rutin 630 Mappar.

UNDERMAPP
Om aktiviteten kopplats till en undermapp visas den här. För att byta undermapp, välj annat alternativ via listboxen. Du registrerar undermappar i rutin 631 Undermappar.

ÅTGÄRD
Via listboxen väljer du enkelt en åtgärdskod. Åtgärdskoden visar vad som skett gällande aktiviteten. Du registrerar åtgärdskoder i rutin 681 Åtgärdskoder

STATUS
Här visas vilken status aktiviteten har; Öppet, Delegerat eller Avslutat. Välj alternativ via listboxen.

PRIORITET
Via denna listbox styrs prioriteten för aktiviteten; Låg, Normal, Hög.

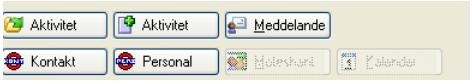
KALENDER
Markerad kryssruta innebär att aktiviteten är en kalenderaktivitet.

START/SLUT
Om aktiviteten är en kalenderaktivitet anges start och sluttid i dessa fält.

UNDER DAGEN
Markerad kryssruta innebär att aktiviteten är en kalenderaktivitet som ska ske under dagen. Start/Sluttid ska då inte anges.

ATT GÖRA
Markerad kryssruta innebär att aktiviteten är en Att göra. Att göra-aktiviteter visas i listkontrollen i rutin 613 Kalender.

I dialogens vänstra nedre del finns följande knappar:



ÖPPNA AKTIVITET
Markerad aktivitet i listkontrollen öppnar, 612 Aktiviteter.

NY AKTIVITET
612 Aktiviteter öppnas för registrering av aktivitet.

MEDDELANDEN
Dialog för registrering av Meddelande öppnas.

KONTAKT
Öppnar 8015 Kontaktcentral referens för aktiviteten.
Är aktiv då referensperson finns för aktiviteten.

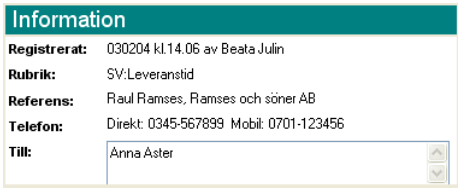
PERSONAL
Öppnar 8014 Personalcentral ansvarig signatur.

MÖTESHANT
Öppnar Möteshanteraren. Är aktiv då aktiviteten ingår i en gruppbokning.

KALENDER
Öppnar kalendern. Är aktiv då aktiviteten avser en kalenderbokning.

Information

Till höger i dialogen finns informationsuppgifter från den markerade aktiviteten i den vänstra listkontrollen.

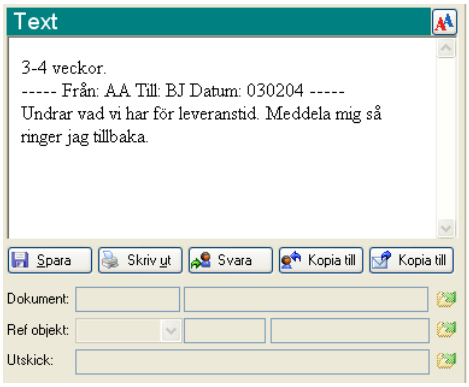


Text

Under Information finns fältet Text. Där visas den text som finns i textrutan i den vänstra listkontrollen markerad aktivitet. Texten kan redigeras under förutsättning att personen är behörig, dvs. ansvarig för aktiviteten alternativt ansvarig saknas för aktiviteten.

Obs!

Redigeringar i text måste sparas genom att klicka på Spara-ikonen under listkontrollen.



Under textrutan finns följande knappar:

SPARA
Förändringar i texten i textrutan sparas.

SKRIV UT
Här sker utskrift av texten i textrutan.

SVARA
Klicka här för att svara.

KOPIA TILL
Skapar en kopia att sändas till person eller arbetsgrupp.

KOPIA TILL
Startar e-postprogrammet med en kopia av aktiviteten/meddelandet.

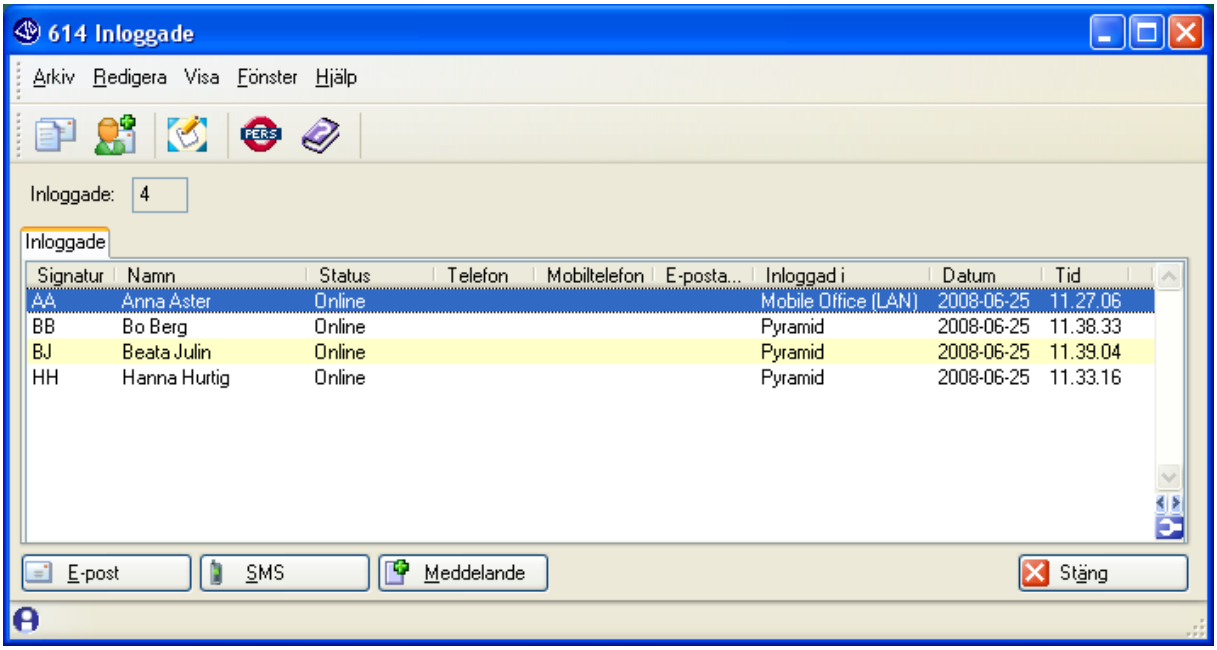
DOKUMENT
Här visas sökväg till dokument knutet till aktiviteten. Dokumentet kan öppnas genom att klicka på ikonen till höger om fältet.

REF OBJEKT
Här visas det referensobjekt som angivits på aktiviteten, fliken Övrigt. Referensobjektet kan öppnas genom att klicka på ikonen till höger om fältet.

UTSKICK
Här visas det utskick som finns som systemreferens på aktiviteten, fliken Övrigt. Utskicket kan öppnas genom att klicka på ikonen till höger om fältet.

614 Inloggade

I rutin 614 Inloggade kan du enkelt se vem som är inloggad och om signaturen(personalen) sitter vid sin dator eller har lämnat datorn för mer än 10 minuter.



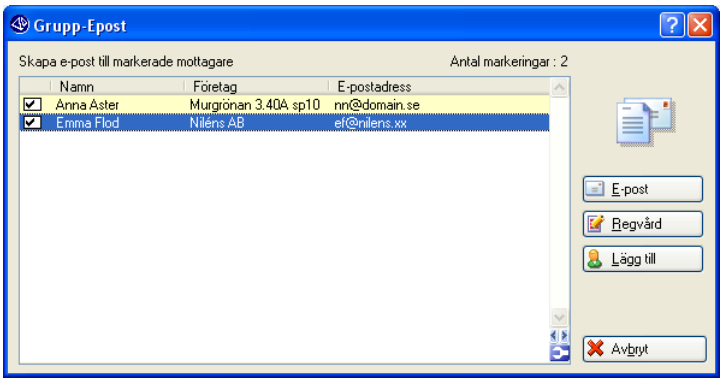
Inloggning kan ske via exempelvis CRM Connect, Mobile Office eller via vanlig inloggning i Pyramid. Signaturerna visas endast en gång i listkontrollen trots att du kan vara inloggad via CRM Connect och samtidigt starta Pyramid på vanligt vis.

Knapparna E-post, SMS och Meddelande gör det möjligt att skicka e-post, SMS eller ett meddelande till signaturerna(personalen) i listkontrollen.

I underdialogerna Grupp-E-post, Grupp-SMS och Meddelande kan du lägga till fler signaturer, kontakter eller kunder i listkontrollen.

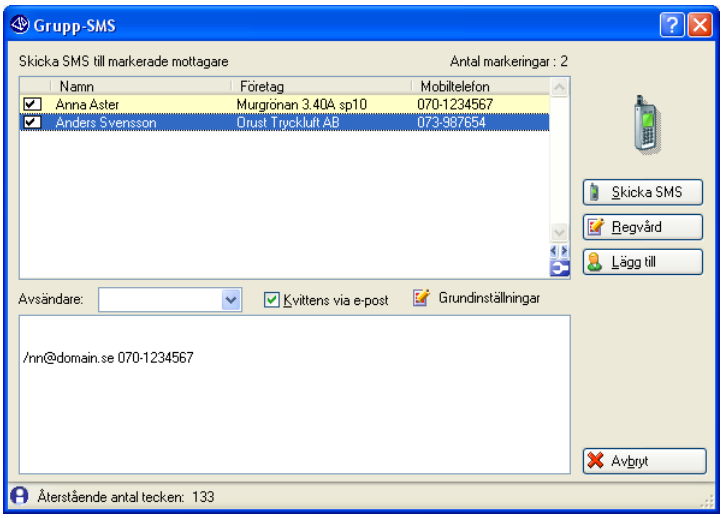
Grupp-E-post

Via knappen E-post i rutin 614 Inloggade öppnas dialogen Grupp – E-post.

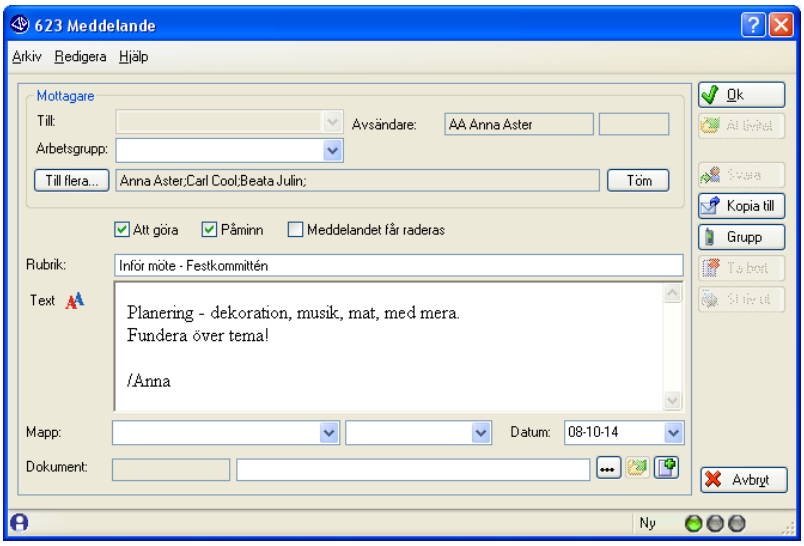


Grupp-SMS

Via knappen SMS i rutin 614 Inloggade öppnas dialogen Grupp – SMS.



623 Meddelande



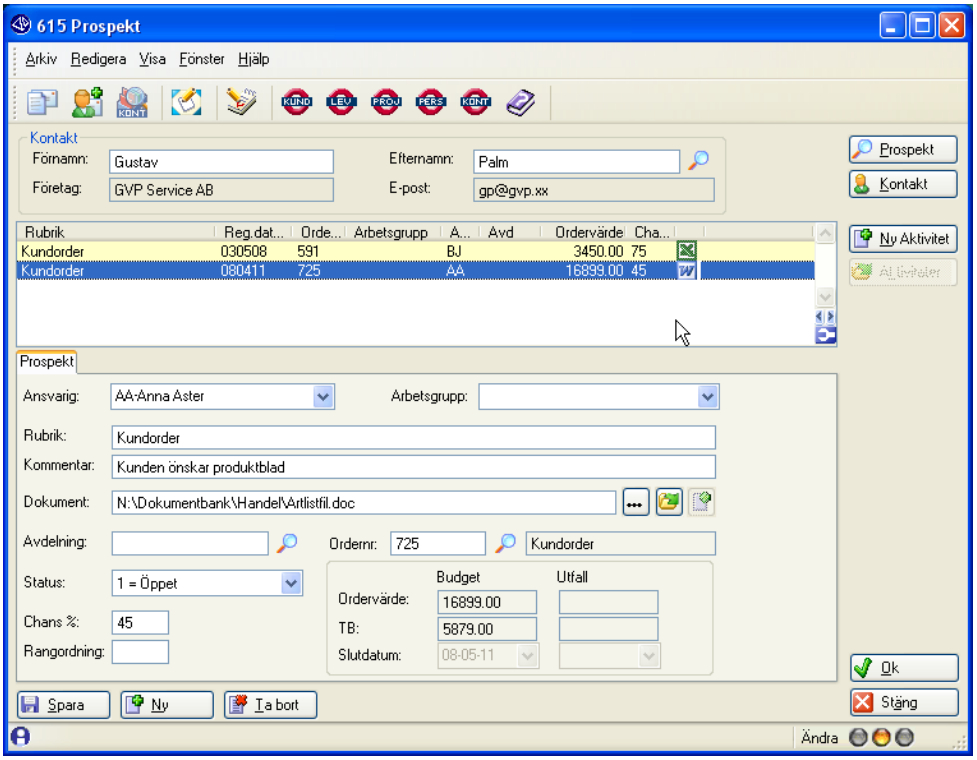
615 Prospekt

Ett prospekt kan i Pyramid skapas i samband med registrering av en offert i rutinerna 110 eller 410. För offerter som skapas i annat system än Pyramid registreras uppgifter om värde, chans mm i denna rutin. Samtliga prospekt visas och underhålls i rutinen. Prospektet ger stöd för hantering och översikt av utestående offerter.

Ett prospekt kan nyregistreras genom att en eller flera uppgifter anges för en utestående offert. Prospektet kan sedan hämtas för ändring eller uppdatering vid valfritt tillfälle.
Exempel på underhåll kan vara att ändring av rangordning eller chans på ett prospekt. När prospektet har övergått till affär eller tappad affär ändras status.

De data som samlas om ett prospekt ger bra underlag för uppföljning. Dels finns listor under Säljstödslistor i rutin 8020 Utskriftscentralen dels finns det möjlighet till avancerad analys och uppföljning av prospekt i rutin 8163 Info Studio Prospekt.

Excel- eller Word-dokument kan kopplas till ett prospekt. Detta är användbart då offerten har skrivits i Word eller kalkylunderlag gjorts i Excel. Dokument och kalkylblad kan senare hämtas vid arbete med aktiviteter, prospekt eller kontakter.
Dessa filer sparas i ett bibliotek som anges i rutin 683 Egenskaper Säljstöd.



Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i programmet hanteras snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

PROSPEKT
Denna knapp är en genväg till Infostudio 8163 Prospekt. Använd knappen för att hämta fram tidigare registrerade prospekt för underhåll.

KONTAKT
Denna knapp är en genväg till rutin 726 Kontakter.

NY AKTIVITET
Använd den här knappen för att registrera en ny aktivitet, som ska kopplas till det aktuella prospektet. Rutin 612 Aktiviteter startas.

AKTIVITET
Den här knappen är en genväg till Info Studio 8162 Aktivitet. Använd knappen för att hämta fram aktiviteter som är kopplade till det markerade prospektet.

När ett prospekt ska registreras eller ändras, utförs det med hjälp av knapparna nedtill på dialogen.

SPARA
Klicka på denna knapp för att spara registrerade eller ändrade uppgifter i prospektet.

NY
Använd knappen ny för att börja registrera ett nytt prospekt, se även rutinerna 110 och 410.

TA BORT
Med denna knapp raderas alla uppgifter om det markerade prospektet. Använd Ta bort-funktionen med försiktighet, vid felregistrering eller liknande. För att få en bra uppföljning och statistik rekommenderas att istället ändra status på avslutade prospekt.

OK
Använd knappen Ok för att godkänna registrerade eller ändrade uppgifter

STÄNG
Knappen stänger dialogen Prospekt, pågående registrering sparas efter kontrollfråga, liksom prospekt som har tagits fram för underhåll.

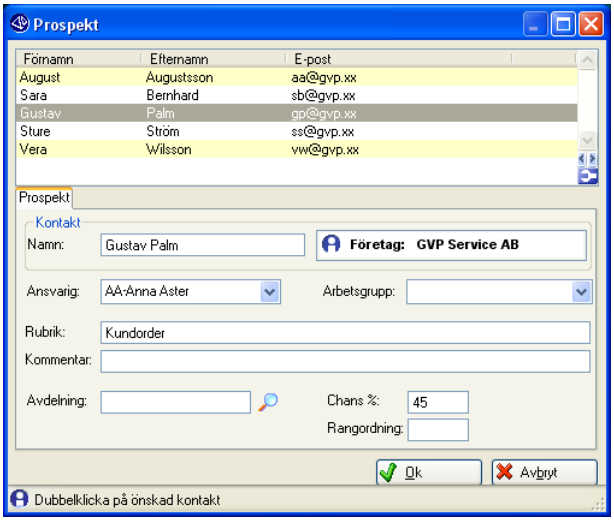
Registrera nytt prospekt

Prospektdialogen visas när en offert registrerats och sparas via rutin 110 Projekt, rutin 410 Order, 640 Snabborder eller 3110 Kassaförsäljning. I dessa fall hämtas all information till dialogen från rutin 110 Projekt, 410 Order eller 3110 Kassaförsäljning.
Prospekt kan också registreras direkt via rutin 615 Prospekt, men då måste företag/kontakt och rubrik anges manuellt. Fördelen med rutin 615 Prospekt är att en kundkod inte behöver anges. Du kan knyta prospektet till en kontakt som ännu inte kopplats till en kundkod i Pyramid.

Prospektet märks med en status som inledningsvis är ”Öppet”. Om prospektet blir en order omvandlas statusen till Order

Prospekt via Order/Projekt

I rutin 110 Projekt registrerar du ny offert. Vid klick på Spara, öppnas prospektdialogen:



De prospekt som finns registrerade på kontakten visas i listkontrollen. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och dialogens övriga fält.

NAMN OCH FÖRETAGSUPPGIFTER
Ange eller sök kontaktens förnamn, efternamn eller företag från motsvarande fält. Sökning sker i kontaktregistret, använd Sökikonen eller F8. Finns några prospekt registrerade på kontakten visas de i listkontrollen.

E-POST
Här visas kontaktens registrerade e-postadress, den hämtas från rutin 726 Kontakter.

Fliken Prospekt

Använd F5 för att växla mellan dialogens olika fält och listkontrollen.

ANSVARIG
Detta avser signatur och namn för den som är ansvarig för prospektet. Förvalt värde vid nyregistrering är egen signatur för inloggning, registrerad personal visas i listboxen.

ARBETSGRUPP
I detta fält anges eventuell arbetsgrupp som ska arbeta med det aktuella prospektet. I listboxen visas aktiva arbetsgrupper.

RUBRIK
Detta är ett textfält för valfri användning, t.ex. benämning på prospektet, uppgiften visas i listkontrollen och i prospektstudion.

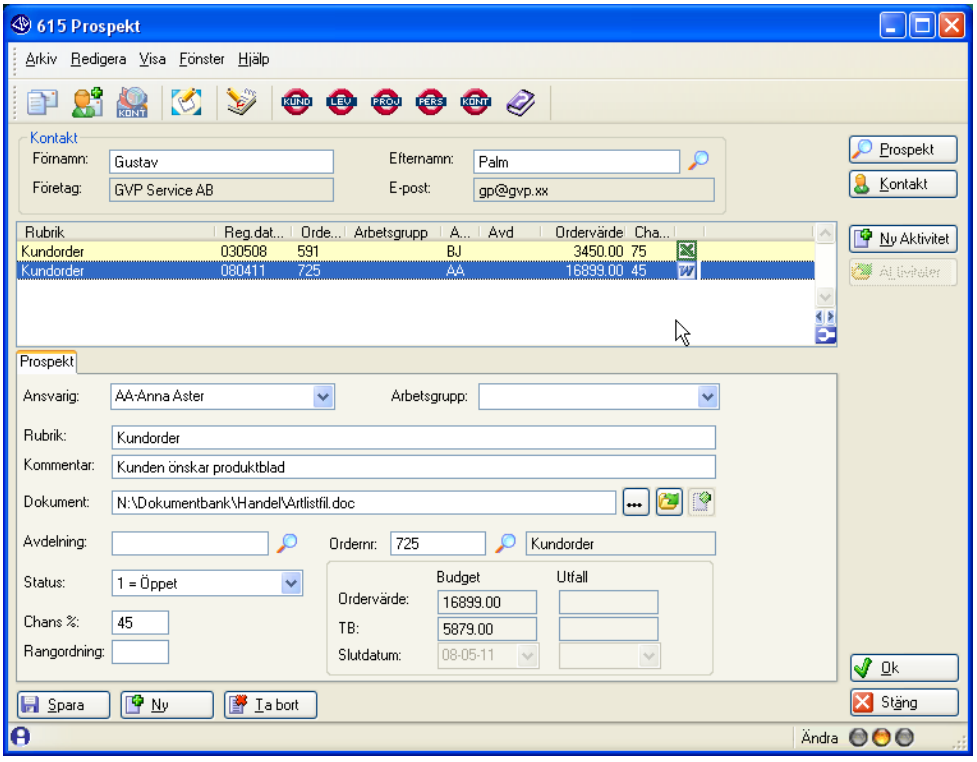
KOMMENTAR
Textfält för valfri inmatning, uppgiften kan visas i listkontrollen och i prospektstudion.

AVDELNING
Här anges om prospektet ska kopplas samman med en avdelning, avdelningar visas med sökikonen eller F8, se rutin 971 Avdelning.

CHANS %
Detta fält är avsett för att ange ett uppskattat värde i procent för möjligt avslut.

RANGORDNING
Valfritt fält som kan användas för att ange prioritet på ett prospekt. Kan till exempel användas för att ange hur långt arbetet med aktuellt prospekt har framskridit. T.ex. 1 nytt, 2 första mötet, 5 beslut, etc.

Prospekt direkt via rutin 615 Prospekt



Fliken Prospekt

Använd F5 för att växla mellan dialogens olika fält och listkontrollen.

ANSVARIG
Detta avser signatur och namn för den som är ansvarig för prospektet. Förvalt värde vid nyregistrering är egen signatur för inloggning, registrerad personal visas i listboxen.

ARBETSGRUPP
I detta fält anges eventuell arbetsgrupp som ska arbeta med det aktuella prospektet. I listboxen visas aktiva arbetsgrupper.

RUBRIK
Detta är ett textfält för valfri användning, t.ex. benämning på prospektet, uppgiften visas i listkontrollen och i prospektstudion.

KOMMENTAR
Textfält för valfri inmatning, uppgiften kan visas i listkontrollen och i prospektstudion.

DOKUMENT
Ett dokument kan länkas till prospektet. Dokumentets namn och sökväg kan skrivas in i fältet. Alternativt kan valfritt dokument hämtas till prospektet, eller så kan ett nytt dokument öppnas. Till höger om fältet finns tre ikoner.

Den vänstra, närmast fältet, används för att söka efter valfritt dokument på datorn eller i nätverket.
Ikonen i mitten används för att öppna det dokument som är angivet med sökväg och namn i fältet.
Med ikonen längst till höger kan ett nytt externt dokument skapas. Skapa externt dokument.

Nya externa dokument som skapas här kan antingen vara Excel-ark, med filformatet *.xls; eller ett Word-dokument med filformatet *.doc.

AVDELNING
Här anges om prospektet ska kopplas samman med en avdelning, avdelningar visas med sökikonen eller F8, se rutin 971 Avdelning.

ORDERNR
Referens för prospektet. Här anges offert- eller ordernummer. Offertens/orderns värde fylls i under Budget respektive Utfall. Sökning efter order kan ske med sökikonen eller F8.

STATUS
Detta avser prospektets status. Status ger ett bra stöd vid uppföljning på ett prospekt och kan vara Öppet, Order, Ej order eller blankt, dessa värden är fasta och kan inte ändras, möjliga visas i listboxen. I Info Studio Prospekt är det möjligt att göra urval på öppna prospekt och även göra en grafisk presentation med hänsyn taget till slutdatum.

CHANS %
Detta fält är avsett för att ange ett uppskattat värde i procent för möjligt avslut.

RANGORDNING
Valfritt fält som kan användas för att ange prioritet på ett prospekt. Kan till exempel användas för att ange hur långt arbetet med aktuellt prospekt har framskridit. T.ex. 1 nytt, 2 första mötet, 5 beslut, etc.

ORDERVÄRDE
Har ett ordernummer angivits, kommer värde att hämtas från ordern, alternativt kan ett värde anges i fältet. Fältet i kolumnen Budget avser offererat värde och utfallsfältet ordervärde.

TB
Har ett ordernummer angivits, kommer värde att hämtas från ordern, alternativt kan ett värde anges i fältet. Fältet i kolumnen Budget avser TB på offererat värde och utfallsfältet TB på ordervärdet.

SLUTDATUM
I detta fält, i kolumnen Budget, visas eller anges slutdatum för offerten. I kolumnen Utfall visas eller anges verkligt avlutsdatum/orderdatum.

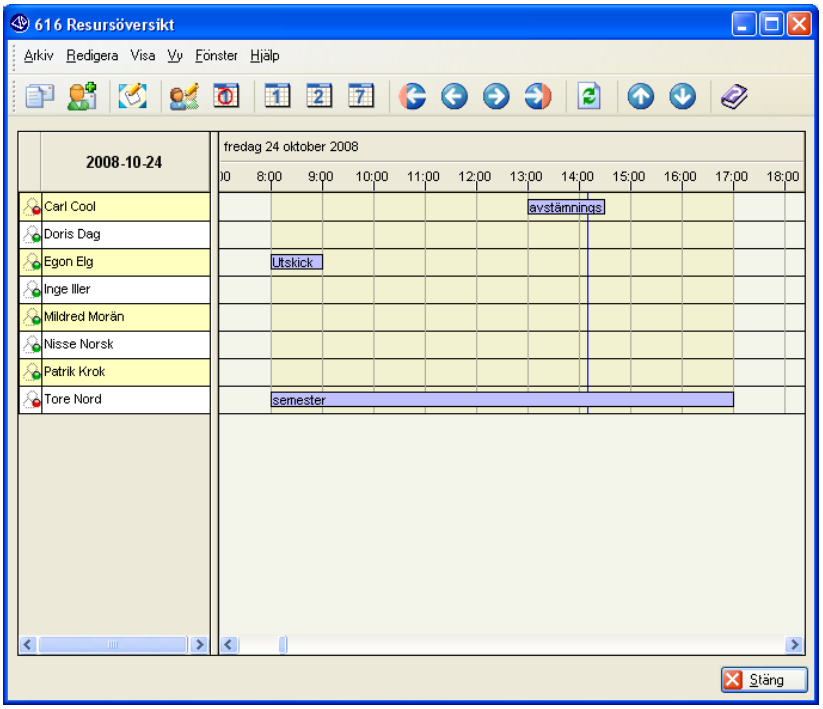
Underhåll av prospekt

När ett prospekt ska hämtas för underhåll, kan det antingen göras från denna rutin, eller direkt från prospektstudion. I denna rutin, klicka på knappen Prospekt till höger på dialogen och välj sedan ett prospekt i Info Studio Prospekt.

Det är också möjligt att skriva in namnet på en kontakt, de prospekt som är kopplade till kontakten visas i listkontrollen, välj ett prospekt genom att markera raden.

616 Resursöversikt

Dialogen visar en översikt av kalendern för valda personer och resursobjekt. Gjorda bokningar för respektive person/resursobjekt visas i Kalendern. Då markören förs över en bokning visas den text som skrivits i Kalendern samt klockslag för bokningen. Personer, som har en bokning på aktuell dag och tid, är markerade med en röd markering till vänster om namnet. Lediga resurser har en grön markering.



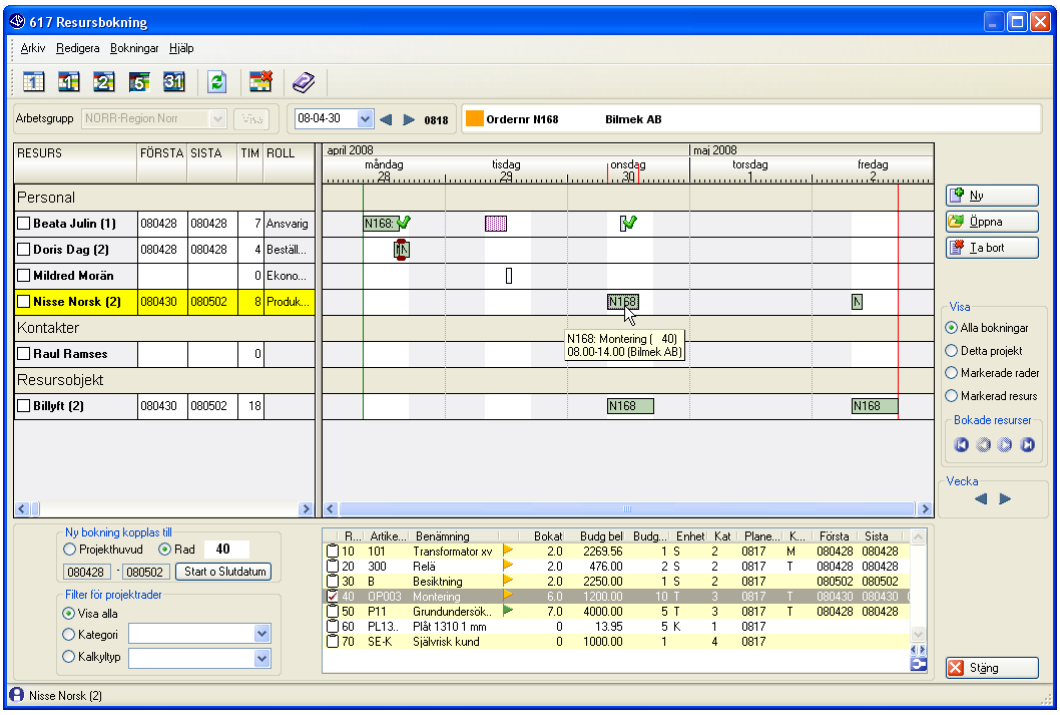
Ett vertikalt blått streck i kalendern visar aktuell tid. Dialogen ger således en god överblick över bokade och lediga resurser.

Vilka personer/resurser som dialogen ska visa då den startas kan ställas in under Arkiv, Egenskaper, flik övrigt i rutin 613 Kalender. Finns inget angivet här startas dialogen med rutinen Deltagare.

617 Resursbokning

Resursbokning i rutin 617 ger dig möjlighet att snabbt och enkelt boka alla resurser för respektive projekt samtidigt. Rutinen kan startas via projekt-/orderregistrering eller direkt via rutin 617 Resursbokning. I rutinens schema kan du få en översikt över alla kalenderbokningar som skapats för resurserna i vald arbetsgrupp.

I rutin 617 Resursbokning kan du skapa bokningar kopplade till antingen projekthuvud eller rad när rutinen öppnas via Projekt/Order. Resursbokningen innehåller en enkel översikt. Du kan boka Personal, Kontakter och Resursobjekt.

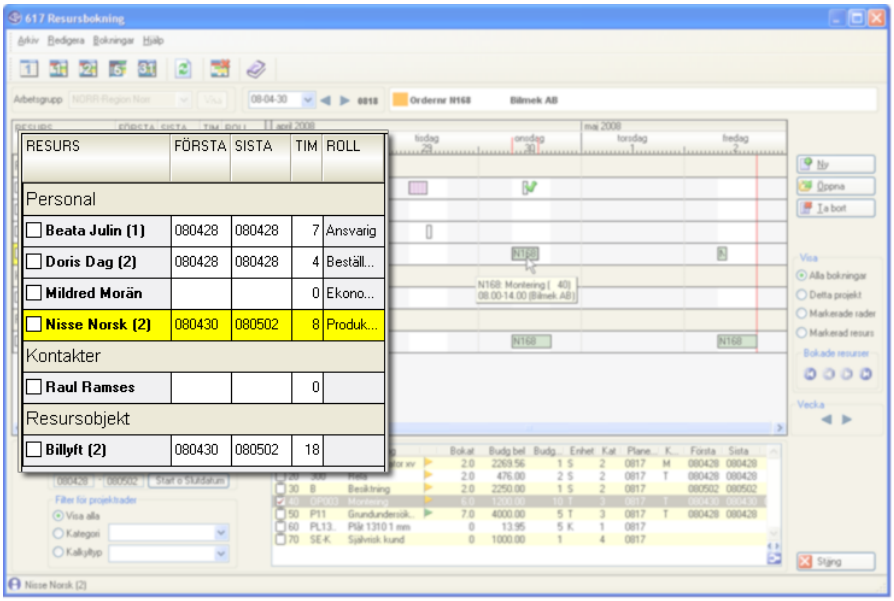


Bilden visar dialogen 617 Resursbokning som i vårt exempel öppnats via rutin 110 Projekt. Resursbokningar har skapats för ordernummer N168. I dialogen visas resurser för arbetsgrupp NORR och kalender för vecka 18 innehållande bokningarna. Nedanför resursschemat visas projektraderna.

Knapparna Öppna och Ta bort är aktiva i alla vyer när en bokning har markerats i kalendern. Endast resursbokningar kan öppnas och raderas.

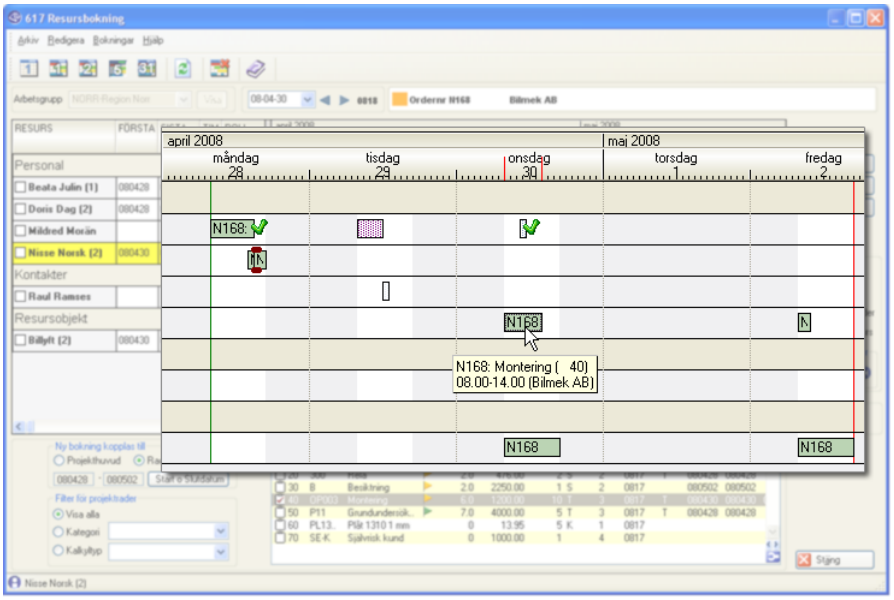


Ikonen "Ta bort alla resursbokningar för detta projekt " raderar ALLA bokningar för projektet som gjorts i resursbokningen.

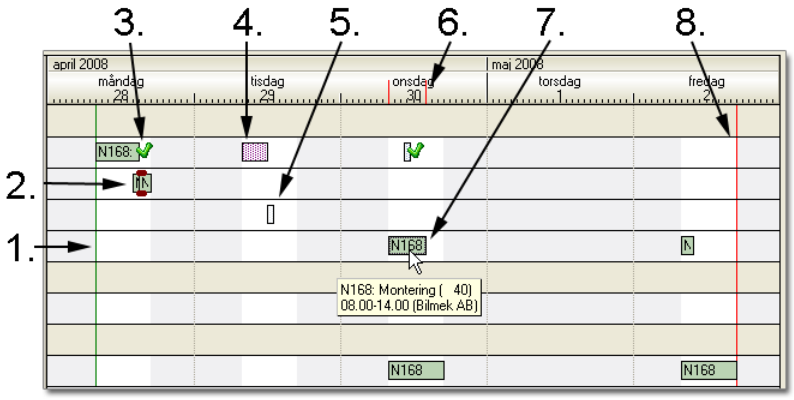


I bilden visas resurserna för vald arbetsgrupp. För varje resurs visas inom parentes antalet bokningar som finns för valt projekt. Övriga bokningar på resursen ingår inte i denna summering. Kolumnerna FÖRSTA och SISTA visar första respektive sista bokningen som gjorts för valt projekt. Kolumnen TIM visar sammanlagt antal timmar som resursen är bokad på detta projekt. ROLL presenterar resursens särskilda funktion i arbetsgruppen, exempelvis ansvarig eller sekreterare.

Att boka i de olika vyerna



Håll markören över en bokning för att se en sammanfattning för bokningen. I bilden ovan visas att den markerade bokningen tillhör ordernummer N168, rad 40 med artikelkod Montering. Bokningen löper från kl. 08.00-14.00 och är bokad på företaget Bilmek AB.



1. Den gröna linjen markerar angivet startdatum för projektraden. (En blå linje visar innevarande dag/tid.)
2. Markeringen visar att bokningarna överlappar varandra.
3. Grön bock innebär att bokningen är avslutad.
4. Här visas en kalenderbokning märkt "Frånvarande".
5. Denna kalenderbokning är märkt "Personlig".
6. De två strecken visar tidsintervallet för den i resursschemat markerade bokningen.
7. Genom att hålla markören över en bokning får du en övergripande information.
8. Den röda linjen markerar angivet slutdatum för projektraden.

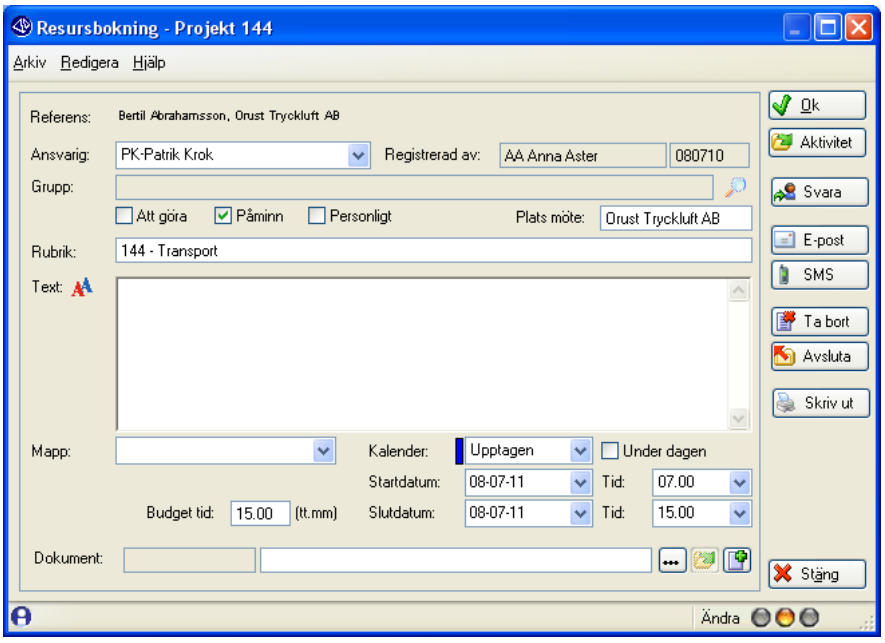


Via ikonen "Kalendervy" görs bokningar på samma sätt som i kalendern i rutin 613 Kalender, markera tid och skriv, eller markera tid och tryck på Ny.



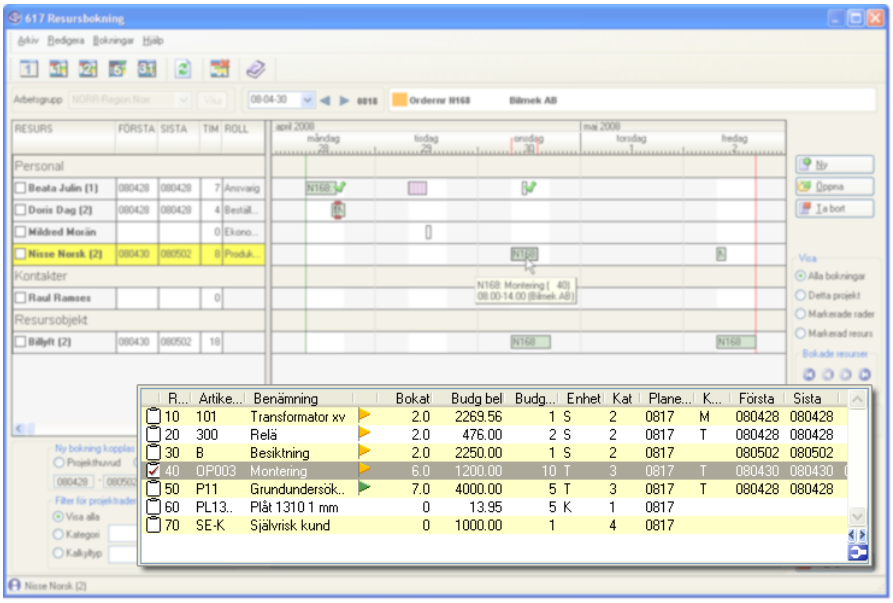
Ikonerna "1 Dag", "2 dagar" och "5 dagar" gör det möjligt att skapa bokningar direkt genom markering i resursschemat. Ikonen "31 Dagar" öppnar en vy som fungerar som månadsvis översikt. I alla vyer, med undantag för "31 Dagar", kan bokning även göras genom att du väljer datum, resurs och sedan knappen Ny. Du väljer resurs genom att markera resursen, som då blir gulmarkerad.

Resursbokningar kan flyttas genom att de dras till ny position. De kan också förlängas/förkortas genom att du drar i ena kanten på bokningen.



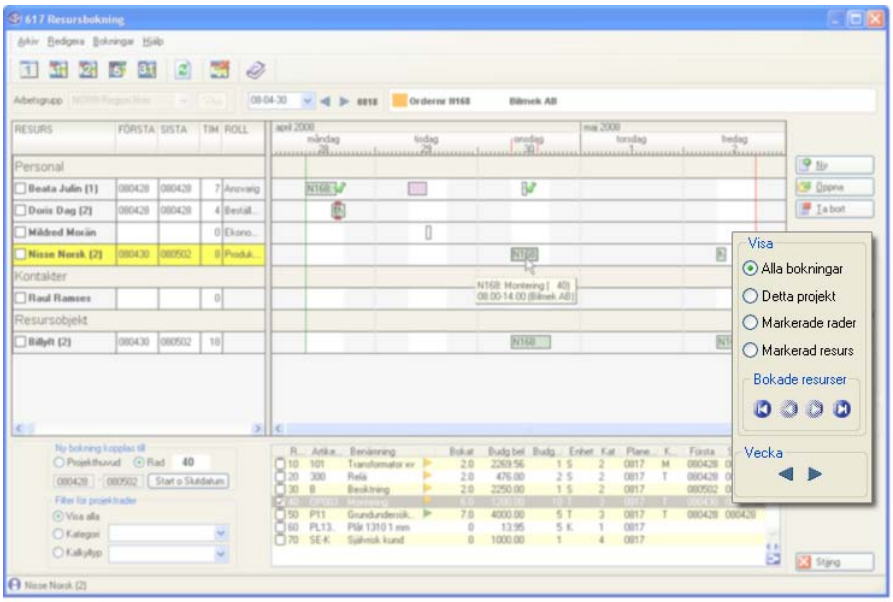
Vid ändring av tid över ett längre datumintervall, markera bokningen i vyn och klicka på knappen Öppna. I den dialog som öppnas kan sedan datum för start/sluttid justeras.

FUNKTIONERNA I RUTIN 617 RESURSBOKNING



I bilden visas projektraderna för N168. Kolumnerna ger dig information om vad bokningen gäller, med information om artikelkod, antal bokade timmar med mera. Det finns även här flaggor som underlättar en snabb översikt.
Gul flagga visar om raden är påbörjad.
Grön flagga visas för tidartikel (kategori 3 Tider) när antalet budgeterade timmar är lika med eller överskrider bokat antal timmar.

Klicka i markeringsrutan till vänster om radnumret för att markera raden. Markerade rader i kombination med markering av radioknappen Markerade rader i gruppboxen Visa, innebär att endast bokningar för de markerade raderna presenteras i vyn.



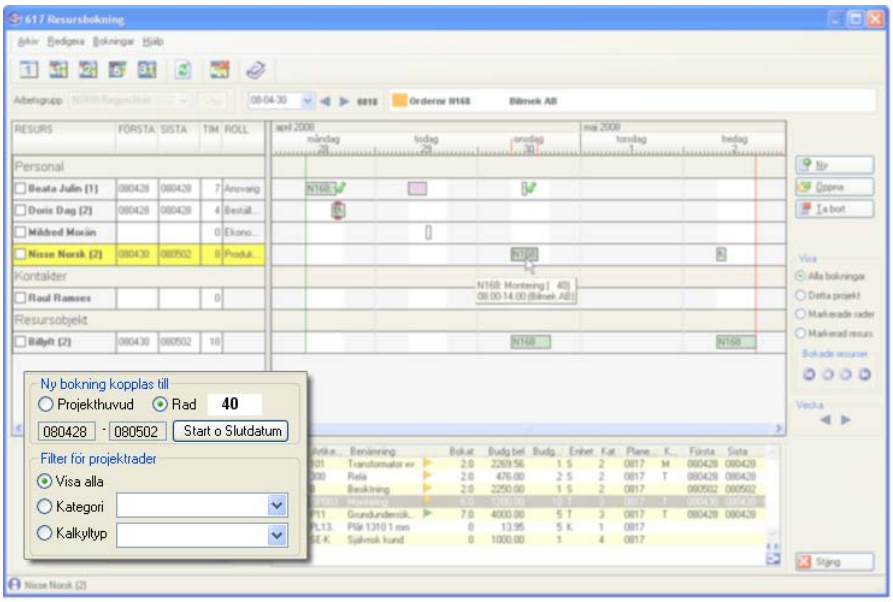
Gruppboxen ”Visa” är endast tillgänglig när bokningar görs för projekt/order.
I gruppboxen finns radioknapparna ”Alla bokningar”, ”Detta projekt”, ”Markerade rader” och ”Markerad resurs”.

Alla bokningar	Visar bokningar för projektet/ordern och alla andra befintliga kalenderbokningar för varje resurs. Här kan nya bokningar göras genom en markering i reursschemat.
Detta projekt	visar resursbokningar för aktuellt projekt/order.
Markerade rader	visar resursbokningar för de projektrader som markerats i listkontrollens markeringsrutor.
Markerad resurs	visar endast resursbokningar för de resurser som markerats med kryssrutan vid Resurs.

Gruppboxen Bokade resurser, ger möjlighet att bläddra mellan olika bokningar. Bokade resurser är endast tillgängliga när bokningar görs för projekt/order.

I Visa-läget kan pilknappar användas för att hoppa till första, sista, föregående och nästa resursbokning för aktuellt urval. Med aktuellt urval menas den radioknapp som markerats i gruppboxen ”Visa”.

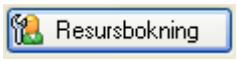
Ny bokning kopplas till



Innehållet i gruppboxen är endast tillgängligt när bokningar görs för projekt/order. Här väljer du om bokningarna som skapas ska kopplas till projekthuvud eller projektrad. Projektrad väljs genom ett klick på en rad i listkontrollen. Knappen ”Start o Slutdatum” används för att ange mellan vilka datum bokningar bör ske. Detta kan göras dels på projekthuvudet, dels på respektive rad. I bilden ovan styr intervallet 080428-080502 var grönt och rött streck ska visas för projektraden i resursschemat.

Valen i gruppboxen ”Filter för projektrader” gör det möjligt att endast visa rader med viss kategori eller kalkyltyp i listkontrollen och på så vis lättare hitta raderna som bokningen ska kopplas till.

För bokning för ett projekt, starta dialogen från följande rutiner:



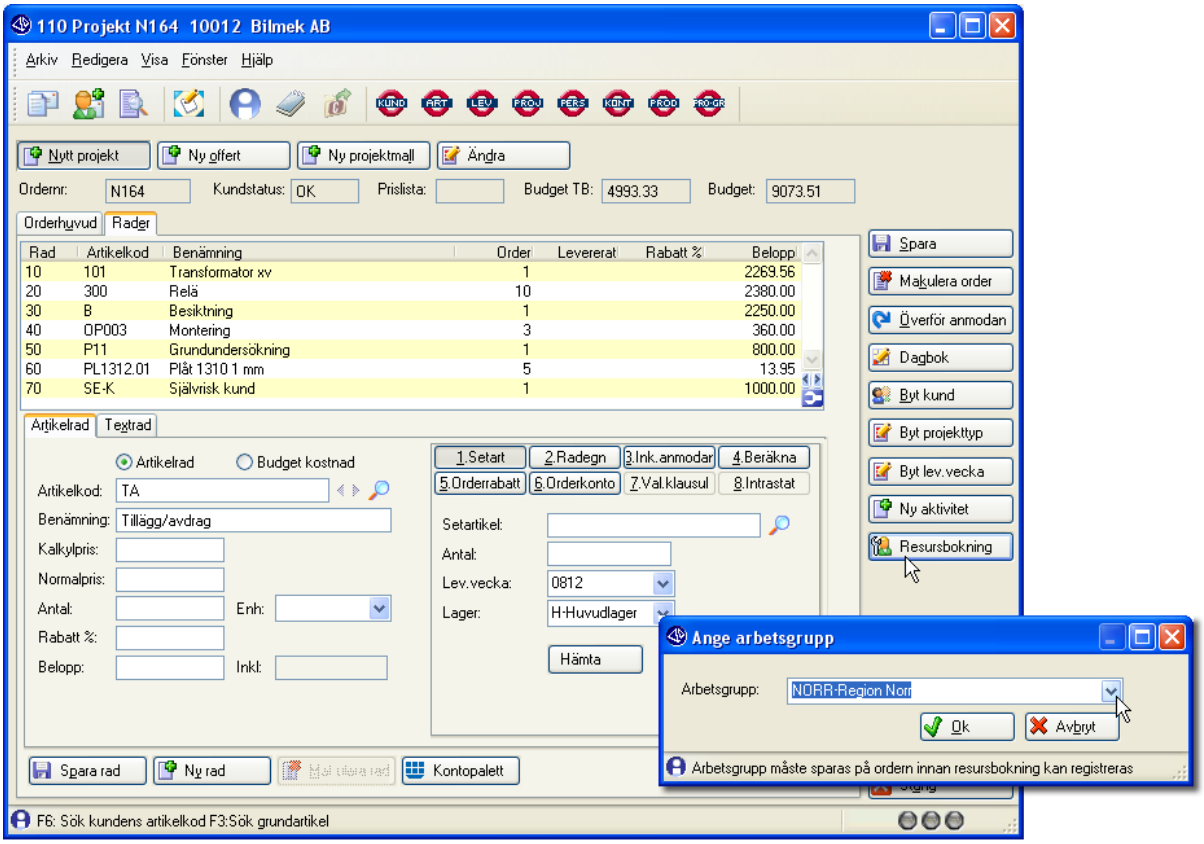
Knappen resursbokning når du via nedandstående rutiner.

8013 Order/Projektcentral
8130 Orderstudio, fliken arbetsgrupp
8131 Order/radstudio
110 Projekt
410 Order
7510 Serviceorder (tillvalsmodul)
8191 Serviceorderstudio (tillvalsmodul)
3110 Kassaförsäljning (tillvalsmodul)

Resursbokning är också tillgänglig från rutin 617 Resursbokning. Notera att när du väljer att gå direkt via rutin 617 kopplas bokningarna inte till ett projekt.

Resursbokning via Projekt/Order

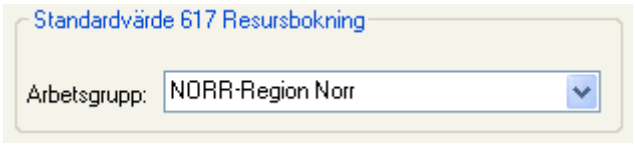
När du registrerar ett projekt eller en order kan du samtidigt göra en resursbokning genom att klicka på knappen Resursbokning.



Bilden visar Projekt N168. Genom ett klick på knappen Resursbokning i rutin 110 Projekt öppnas dialogen Ange arbetsgrupp. Här väljs önskad Arbetsgrupp, i exemplet NORR – Region Norr

När bokningar ska göras för ett projekt, måste arbetsgrupp först väljas. Dialogen ”Ange arbetsgrupp” visas när du klickar på knappen Resursbokning, om arbetsgrupp inte angivits vid registrering av orderhuvudet. Då öppnas rutin 617 Resursbokning istället direkt.

Sker arbetet ofta mot en och samma arbetsgrupp kan du ange standard arbetsgrupp under Arkiv/Egenskaper, fliken Övrigt i rutin 613 Kalender. Dialogen ”Ange arbetsgrupp” startas då alltid med den valda arbetsgruppen. Den arbetsgrupp som väljs sparas i orderhuvudet i samband med att rutin 617 Resursbokning öppnas.



Ange standard arbetsgrupp under Arkiv/Egenskaper fliken Övrigt i rutin 613 Kalender.

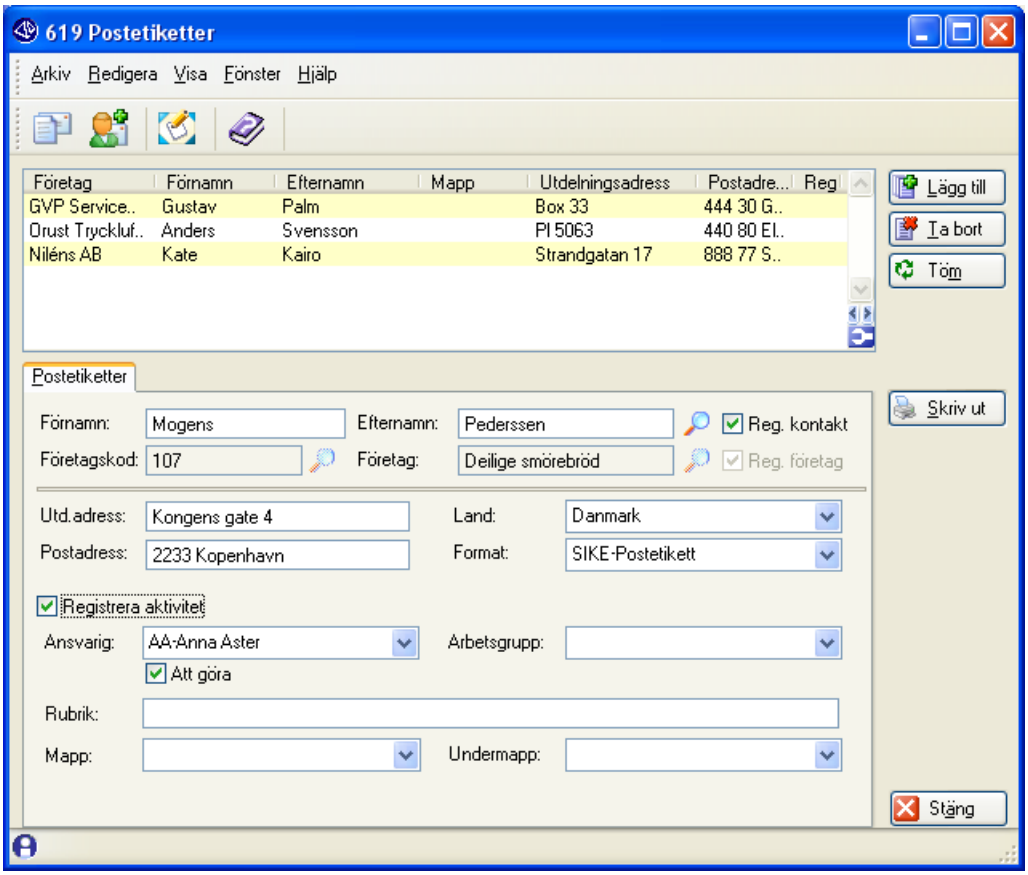
När du arbetar via rutin 8130 Orderstudio öppnas rutin 617 Resursbokning direkt när du valt ditt projekt och klickar på knappen Resursbokning. Genom att arbeta via orderstudion kan du enkelt söka fram projekt som det ska skapas bokningar för. Välj ett projekt i listkontrollen och klicka på knappen Resursbokning. Skapa resursbokningar och stäng resursbokningen. Fortsätt sedan med nästa projekt på samma sätt.

Möjlighet att byta arbetsgrupp på Projekt/Order

Byte av arbetsgrupp kan ske via t.ex. rutin 8013 Order/Projektcentral, fliken Arbetsgrupp eller via orderregistreringsrutinerna samt studior där knappen Resursbokning finns.

619 Postetiketter

Denna rutin kan användas för utskrift av en eller flera adressetiketter. Vid utskrift av etiketter är det möjligt att genera aktiviteter för t.ex. uppföljning.
Rutinen är även åtkomlig med knappen Postetikett på Kontaktcentralens flik Kontaktinfo.



Dialogens huvudfunktioner

För att redigera innehållet i listkontrollen, använd knapparna till höger på dialogen.
Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

LÄGG TILL
Klicka på knappen Lägg till för att registrerade uppgifter på fliken Postetiketter ska flyttas upp i listkontrollen.

TA BORT
För att radera en rad med uppgifter, dvs. underlaget till en etikett, i listkontrollen, markera raden och klicka på knappen Ta bort för att radera.

TÖM
Knappen Töm används för att ta bort samtliga rader från listkontrollen.

SKRIV UT
Använd denna knapp för att skriva ut etiketter direkt, eller enligt underlaget i listkontrollen. Utskrift sker från en sidodialog där skrivare kan ställas in, förvalt värde är systemets standard etikettskrivare och användbara blankettformat innehåller SIKE (postetikett).

STÄNG
Knappen stänger dialogen Postetiketter.

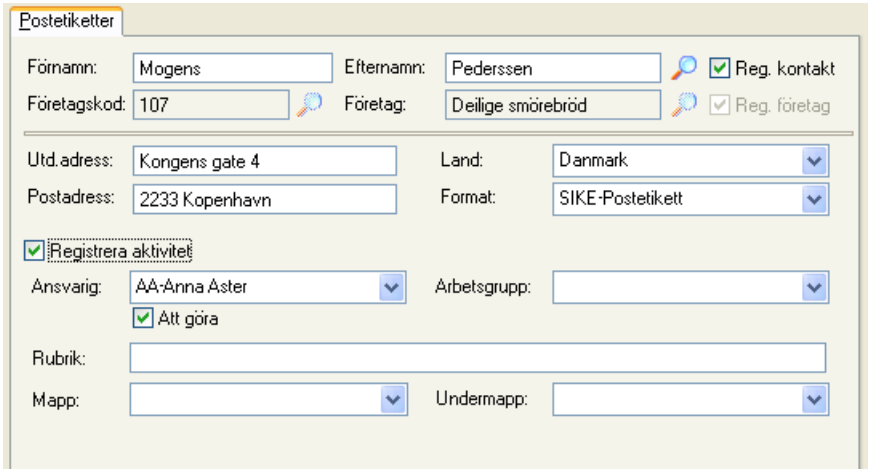
Listkontrollen

I listkontrollen visas underlag till skapade etiketter, med en rad per etikett.

För att lägga till flera underlag, dvs. nya rader, skriv in uppgifterna på fliken postetiketter och klicka sedan på knappen Lägg till. Enskilda rader kan raderas med knappen Ta bort. För att tömma hela listkontrollen, klicka på knappen Töm.

Fliken postetiketter

Här registreras underlag för postetiketter. Använd sedan knappen Skriv ut, för utskrift. Med knappen Lägg till, kan underlaget flyttas till listkontrollen, flera underlag kan registreras för att sedan skrivas ut i en följd. Etiketter kan inte ändras, skriv i stället en ny, korrekt etikett och radera sedan den felaktiga raden i listkontrollen.



FÖRNAMN, EFTERNAMN, FÖRETAGSKOD OCH FÖRETAGSNAMN
Fliken inleds med namn på referensperson och företag. Till höger om dessa finns kryssrutor. Om kryssrutan till höger om namnen är markerad måste personen vara registrerad i kontaktregistret, eller företaget finnas i företagsregistret. Är kryssrutorna inte markerade, finns inte detta krav utan fälten kan användas fritt. Fältet företagskod får dock endast innehålla registrerade företagskoder.

REGISTRERAD KONTAKT
Är denna kryssruta markerad, måste den sökta kontakten vara registrerad i kontaktregistret. Avmarkera denna kryssruta vid behov.
Om kryssrutan är markerad, går det att söka i kontaktregistret med hjälp av sökikonen eller F8.

REGISTRERAT FÖRETAG
Är denna kryssruta markerad, måste det sökta företaget vara registrerat i företagsregistret. Avmarkera denna kryssruta vid behov.
Om kryssrutan är markerad, går det att söka i företagsregistret med hjälp av sökikonen eller F8. Notera att fältet företagskod endast får innehålla registrerade företagskoder.

UTD. ADRESS
Här visas den utdelningsadress som är registrerad i kontakt- eller kundregistret, dvs. adressen för postförsändelser, som kan vara t.ex. gata, box eller postlåda. Om uppgiften ändras här påverkar detta inte något register utan kommer enbart att gälla för utskrift av etiketter.

POSTADRESS
I detta fält visas den postadress med postnummer och postort som är registrerad i kontakt- eller kundregistret. Har kunden eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Om uppgiften ändras här påverkar detta inte något register utan kommer enbart att gälla för utskrift av etiketter.

LAND
I detta fält visas i förekommande fall landsadress för kontakten. Om uppgiften ändras här påverkar detta inte något register utan kommer enbart att gälla för utskrift av etiketter. Alla landsadresser registrerade i kund- och kontaktregistret kan användas och kan visas i listboxen.

FORMAT
Detta avser etikettens format, som kan redigeras i rutin 840 Rapportgeneratorn. Registrerade etiketter med formatet SIKE visas i listboxen.

REGISTRERA AKTIVITET
Med en markering i denna kryssruta, kommer en aktivitet att skapas samtidigt med utskrift av etiketten. Grunduppgifter för aktiviteten kan sedan anges i följande fält.
Aktiviteten skapas när utskriften är verkställd.

ANSVARIG
Ange signatur för den som är ansvarig för aktiviteten. Förvalt värde är inloggningssignatur, men annan signatur kan anges, välj i listboxen.

ARBETSGRUPP
I detta fält anges eventuell arbetsgrupp som ska arbeta med, ansvara för eller delges den aktuella aktiviteten. I listboxen visas de arbetsgrupper som är aktiva.

ATT GÖRA
Markera i denna kryssruta, om den aktuella aktiviteten ska visas på Att göra-listan för ansvarig. När kryssrutan är markerad måste en ansvarig finnas för aktiviteten.

RUBRIK
Rubrik är ett fritt textfält och det fält som visas som rubrik på aktiviteten, t.ex. i Att göra-listan.

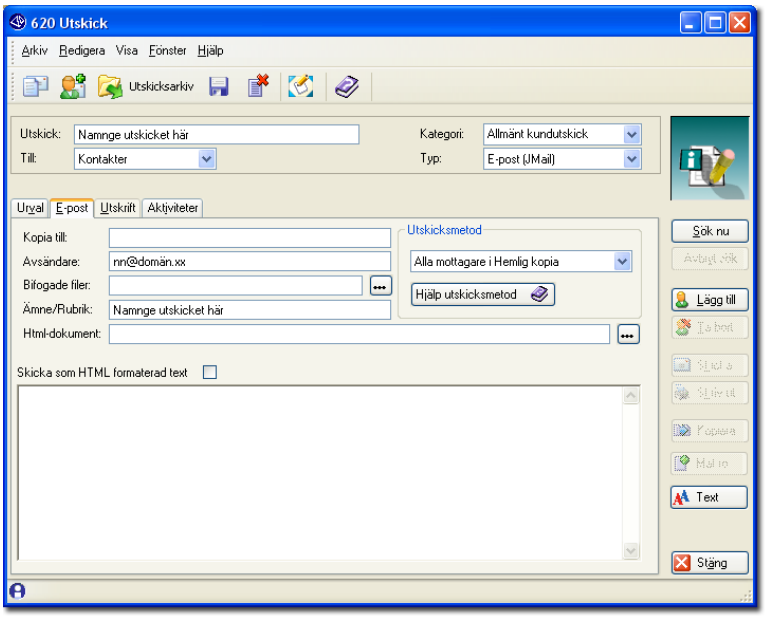
MAPP
En aktivitet kan tillhöra en mapp, vilket kan underlätta att strukturera upp företagets aktiviteter. Lämnas fältet blankt kommer aktiviteten inte att höra till någon mapp. Välj mapp i listboxen.

UNDERMAPP
För ytterligare strukturering av aktiviteter kan undermappar användas för gruppering av aktiviteter.

620 Utskick

Pyramid CRM kan hantera utskick alltifrån enstaka brev eller e-postmeddelanden till stora volymer. Ett utskick kan avse kontakter, företag och egen personal. Utskick kan göras via e-post eller brev. Lista och adressetiketter kan skrivas ut. Urval för utskicket kan göras i rutinen eller i en Info Studio se verktygspalettens funktion Utskick. Ett utskick kan skapa aktiviteter som information eller som underlag för uppföljning.

Utskicksrutinen innehåller övergripande information samt fyra flikar. Nedan beskrivs funktionerna samt därefter flödet i att skapa och genomföra ett utskick.





Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i programmet hanteras snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

SÖK NU
Klicka på knappen Sök nu för att påbörja en sökning i det aktuella registret.

AVBRYT SÖK
Denna knapp avbryter pågående sökning.

LÄGG TILL
Klicka på knappen för att lägga till person till gjort urval. Beroende på vilket register som har valts under Till: sker sökning i Kontakt-, Företags-eller Personalregistret.

SKICKA
Klicka på denna knapp för att skicka e-post. Knappen är aktiv när utskickstyp e-post är vald.

SKRIV UT
Med denna knapp startas utskrift om utskickstypen är något av alternativen Lista, Adressetikett eller Brev. Utskriften sker på den skrivare som väljs på fliken Utskrift.

KOPIERA
Ett tidigare gjort utskick kan kopieras. Knappen är aktiv då ett tidigare gjort utskick öppnas i rutin 621 Utskicksarkiv. Klicka på knappen för att skapa en kopia av det valda utskicket, komplett med namnlista eller enbart med textinformation. Gör förändringar av mottagare, innehåll eller aktivitet och skicka eller skriv ut.

MAKRO

Klicka på denna knapp för att hämta makro/datafält till utskicket på fliken Utskrift. Knappen är aktiv när utskickstyp E-post (Outlook) och E-post JMail) är vald. Utskicksmetod "Separat e-post för varje mottagare" krävs.

Via dialogen "Välj datafält" kan du välja datafält från Kontakt och Företag.

TEXT

Klicka på denna knapp för att starta en textredigerare. Knappen är endast aktiv när utskickstyp E-post (JMail) är vald.

Tips!

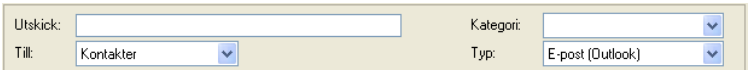
Möjligheten att kopiera är mycket användbar vid återkommande utskick. Ett tidigare utskick kan användas som mall för att göra upprepade utskick till samma mottagare och med samma typ av uppföljning.

STÄNG

Denna knapp stänger dialogen Utskick.

Registrera utskick

Först registreras utskicket på övre delen av dialogen.



UTSKICK
Namnge det aktuella utskicket med en unik benämning.

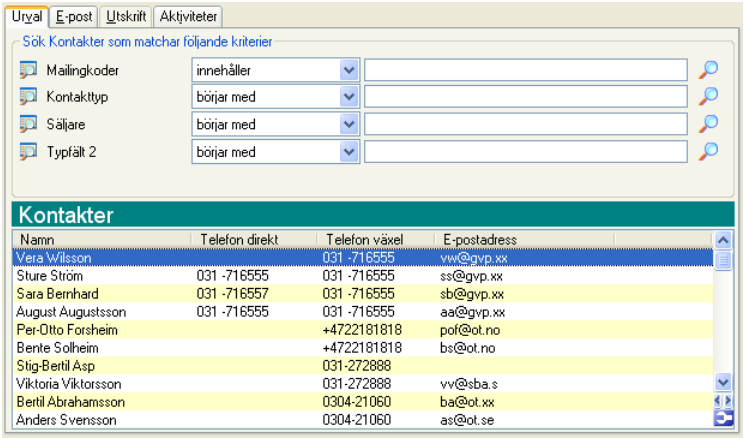
TILL
Här anges det register som adresser ska hämtas från. Möjliga visas i listboxen. Valet här styr vilket register som ska bli tillgängligt för urval av adresser på fliken Urval.

KATEGORI
Välj en utskickskategori, alternativ visas i listboxen. Kategorier för utskick hanteras i rutin 677 Utskickskategorier.

TYP
I detta fält anges hur utskicket ska genomföras, alternativ anges i listboxen.
Typen kan vara via E-post, med något av programmen Outlook eller JMail, med brev eller även i form av att endast adresslista eller etiketter ska skrivas.

Fliken Urval

På denna flik sker ett urval för utskicket. Det register som markerats i fältet Till, är aktivt. När ett urval av adressater för ett utskick är klart, fortsätt till den flik som motsvarar utskickstypen, e-post eller Utskrift.



SÖKMÖNSTER KRITERIER
Sökmönstret på fliken Urval byggs upp av sökbegrepp, villkor och angivna begränsningar. Beroende på valt register i fältet Till, kommer olika sökbegrepp och villkor att presenteras.
Hanteringen av sökmönster är likadan som i övriga Info Studiodialoger. Det är också möjligt att lägga till ytterligare sökbegrepp med samma förfarande som i Infostudio. Används flera sökbegrepp än vad som ryms på fliken, kommer dessa att visas på en separat, flytande dialog.

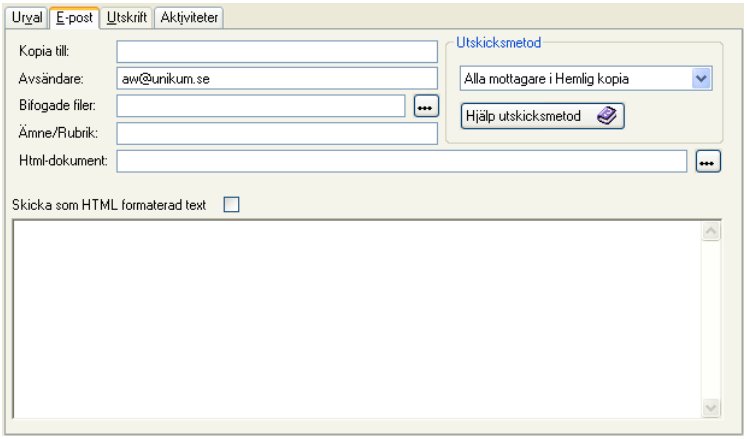
URVAL
För att begränsa sökresultatet, gör ett urval inom möjliga sökbegrepp i det valda registret. Ange så specifikt som möjligt, så kommer resultatet bättre att motsvara förväntat urval.

SÖK NU
Klicka på knappen Sök nu eller använd F8 för att starta sökningen.

REDIGERA OCH SPARA URVALET
När resultatet av sökningen presenteras i listkontrollen, är det möjligt att redigera urvalet ytterligare genom att lägga till och ta bort poster. Använd knapparna till höger eller, för att radera, markera den post som inte ska vara med och tryck Delete.

Fliken E-post

Denna flik är aktiv om e-post är valt som utskickstyp. Här administreras utskick via e-post till ett urval av adressater. När meddelandet är klart, klicka på knappen Skicka, till höger på dialogen, för att sända iväg meddelandet.



Bilden ovan visar fliken då Typ E-Post (JMail) valts. Fältet Avsändare och HTML-dokument är inte tillgängliga vid val av Typ E-Post (Outlook).

KOPIA
I detta fält är det möjligt att ange e-postadress till mottagare som ska få kopia av e-postmeddelandet.

AVSÄNDARE
Detta fält är tillgängligt om JMail används som e-postprogram och är markerat som utskickstyp. Ange den e-postadress som ska gälla som avsändare för utskicket. För e-post som skickas via Outlook finns ingen möjlighet att sätta annan avsändare än den verkliga.

BIFOGADE FILER
Ange namn och sökväg på fil som ska bifogas. Upp till 3 filer kan anges, separerade med kommatecken. Använd sökikonen till höger om fältet för att söka filer.

ÄMNE/RUBRIK
Ämnesrad för meddelandet.

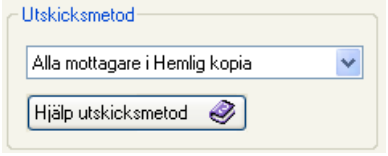
HTML-DOKUMENT
Detta fält är tillgängligt om JMail används som e-postprogram och är markerat som utskickstyp. Ange det html-dokument som ska användas i stället för text. Observera att om bilder länkas in i html-dokumentet, måste bildfilerna ligga på en plats som kan nås från internet.

Obs!

Om du skrivit HTML-text direkt via knappe Text, dvs. Texteditorn, ersätts denna med vald HTML-fil.

SKICKA SOM HTML FORMATERAD TEXT
Denna kryssruta är tillgänglig om JMail används som e-postprogram och är markerat som utskickstyp. Om texten skrivits in via Texteditorn som öppnas med knappen Text, blir denna kryssruta automatiskt markerad. Olika funktioner för att formatera text finns tillgängliga i texteditorn.

UTSKICKSMETOD
I listboxen i gruppboxen Utskicksmetod finns möjlighet att välja med vilken metod utskicket ska göras.

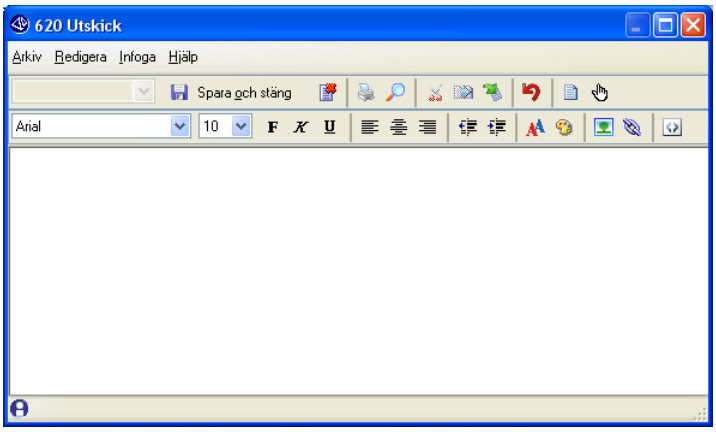


Möjliga val är:

Alla mottagare i Hemlig kopia	Ett e-postmeddelande skickas med alla mottagare i fältet Hemlig kopia. Detta innebär att en mottagare inte kan se vilka de övriga mottagarna är. Denna typ av e-post kan dock hos vissa mottagare tolkas som skräppost beroende på deras inställningar i sitt skräppostfilter.
Alla mottagare i Till	Ett e-postmeddelande skickas med alla mottagare i fältet Till. Varje mottagare kan se vilka de övriga mottagarna är.
Separat e-post för varje mottagare	Ett e-postmeddelande skapas för varje mottagare. En mottagare kan alltså inte se vilka de övriga mottagarna av utskicket är. Jämfört med utskicksmetoden "Alla mottagare i Hemlig kopia" innebär denna metod att det är mindre risk att e-postmeddelandet tolkas som skräppost. Denna metod belastar dock e-postservern mer. Speciellt om det är många mottagare och bifogade filer sänds med. Detta bör beaktas om det redan är en långsam (tex uppringd) förbindelse mot internet som används.

Text

Texten skrivs i en texteditor som blir tillgänglig genom ett klick på knappen Text. I texteditorn är det även möjligt att formatera text.

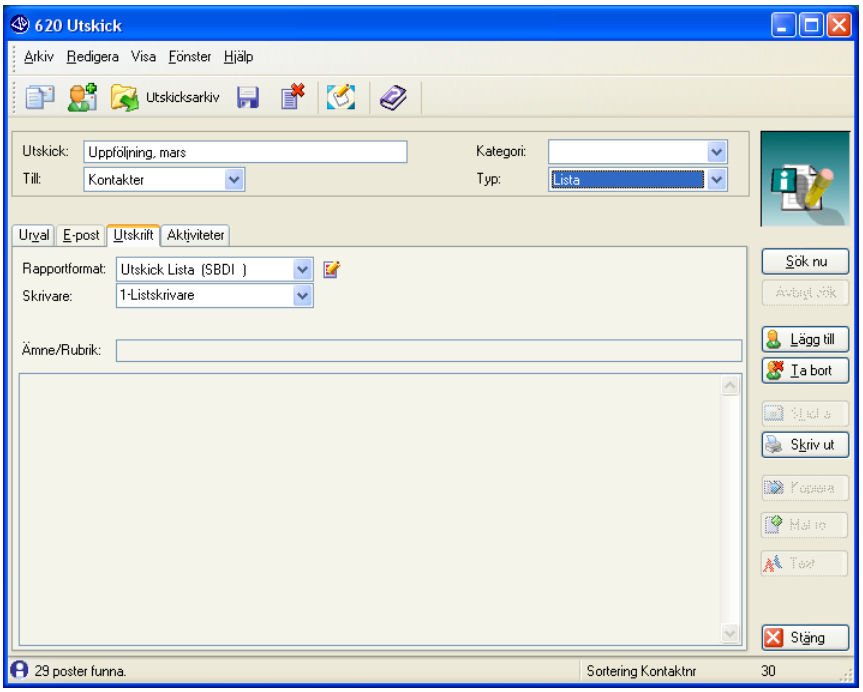


SKICKA

När meddelandet är klart, klicka på knappen Skicka, till höger på dialogen, för att sända iväg meddelandet.

Fliken Utskrift

Denna flik är aktiv när utskickstypen är brev, lista eller etiketter. Här anges vilken rapport och vilken skrivare som ska användas. För utskickstypen Brev skrivs dessutom brevets innehåll.



Bilden visar fliken utskrift med valet Typ Lista.

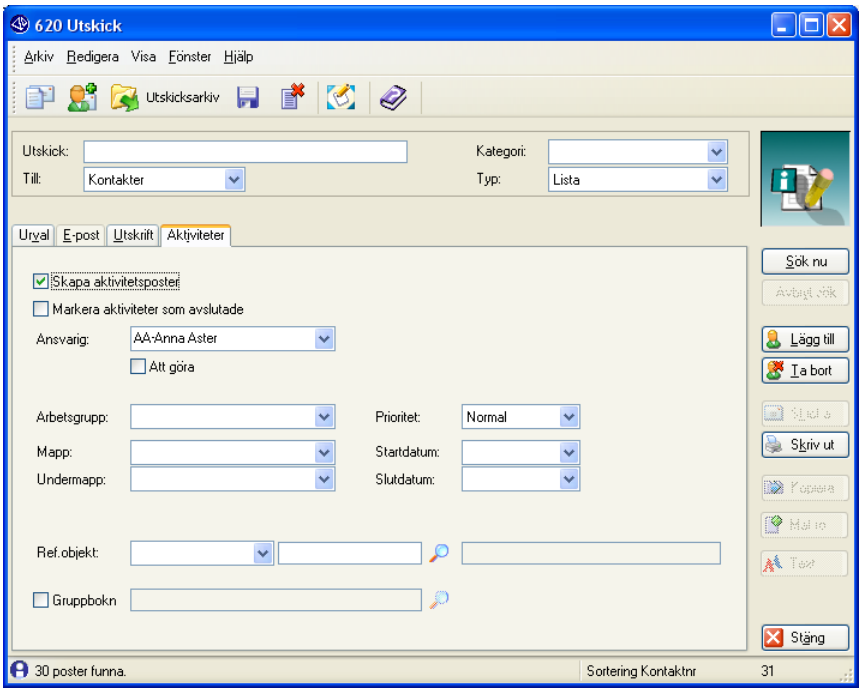
RAPPORTFORMAT
Här anges vilken rapport som är underlag för utskicket, möjliga alternativ visas i listboxen.
För Adressetiketter är grundformatet SBLA, för Lista SBDI och för brev SBLE.
Alla rapportformaten kan redigeras i rapportgeneratorn. Klicka på ikonen till höger om fältet för att starta Rapportgeneratorn, rutin 840, för att redigera rapportens layout.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

ÄMNE/RUBRIK
Detta fält är aktivt om utskickstyp brev är markerad ovan. Skriv in den rubrik som brevet ska ha.
I textrutan nedanför skrivs brevets text. Fältet är aktivt om utskickstyp brev är markerad ovan.

Fliken Aktiviteter

Ett utskick kan skapa en aktivitet, oavsett vilken utskickstyp som används. Genom aktiviteten kommer det att finnas historik på utskicket. Klicka på fliken Aktivitet för att skapa aktiviteten.



SKAPA AKTIVITETSPOSTER
Markera i kryssrutan om aktivitet ska skapas. Detta gör övriga alternativ i denna ram aktiva.
För utförligare beskrivning, se rutin 612 Aktiviteter.

MARKERA AKTIVITETER SOM AVSLUTADE
Med en markering i denna kryssruta kommer aktivitet genererad av det aktuella utskicket direkt att få status avslutat.

ANSVARIG
Här anges den som är ansvarig för aktiviteten och ska utföra den. Välj person/signatur som ska ansvara för aktiviteten, registrerade visas i listboxen.
Det finns inget krav på att fältet är ifyllt, t.ex. om aktiviteten kan betraktas som avslutad och inte kräver vidare handläggning när pågående arbete är slutfört.

ATT GÖRA
Markera i denna kryssruta, om den aktuella aktiviteten ska visas på Att göra-listan för ansvarig. När kryssrutan är markerad måste en ansvarig finnas för aktiviteten. Ska aktiviteten endast tjäna som historik för ett utskick behöver denna kryssruta inte markeras.

ARBETSGRUPP
I detta fält anges eventuell arbetsgrupp som ska arbeta med, ansvara för eller delges den aktuella aktiviteten. I listboxen visas aktiva arbetsgrupper.

MAPP
En aktivitet kan tillhöra en mapp, vilket kan underlätta att strukturera upp företagets aktiviteter. Lämnas fältet blankt kommer aktiviteten inte att höra till någon mapp. Välj mapp i listboxen.

UNDERMAPP
För ytterligare strukturering av aktiviteter kan olika undermappar användas för gruppering av aktiviteter i en mapp.

PRIORITET
Aktivitetens prioritet sätts som förvalt värde till Normal, värdet kan ändras till något annat alternativ i listboxen. Mappens prioritet föreslås som förvalt värde. Även detta värde kan ändras. Se vidare om begreppet Prioritet under rutin 630 Mappar.

STARTDATUM
Datum då aktiviteten ska utföras. Kalender visas i listboxen.

SLUTDATUM
Datum då aktiviteten ska avslutas. Kalender visas i listboxen. Lämnas fältet blankt kommer uppgiften att sättas till aktuellt datum när registrering av aktiviteten avslutas. Anges en uppgift om avslutsdatum ändras denna inte.

REF.OBJEKT
Genom att koppla en aktivitet till ett visst referensobjekt i något register inom systemet, markeras att aktiviteten avser just detta objekt. Se vidare 612 Aktivitet fliken övrigt

GRUPPBOKNING
Markera denna kryssruta för att koppla befintliga gruppbokningar till aktiviteten. Befintliga gruppbokningar kan sökas via F8-sök.

SKICKA
Klicka på knappen Skicka för att skicka e-post. Knappen är aktiv när utskickstyp E-post är vald.

Rubrik, meddelande och adresser kopieras till e-postprogrammet. Alternativen i fältet Utskicksmetod på fliken E-post styr i vilket fält mottagarna läggs i e-postmeddelandet.
När utskicksfunktionen startas lämnas uppgifter om det antal mottagare i urvalet som saknar e-postadress.

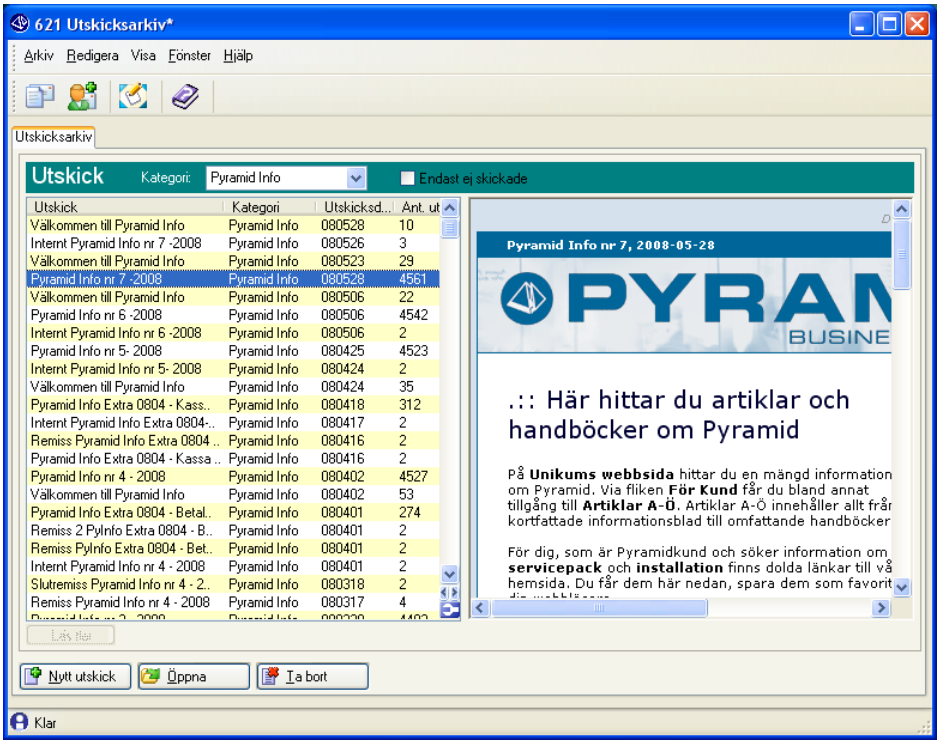
Vid kontrollfråga om e-post ska skickas, svara Nej och gå tillbaka och komplettera adressuppgifter, alternativt svara Ja och de som saknar e-postadress kommer inte att få något utskick.

Aktivitet skapas enbart för de mottagare som e-post skickats till.

UTSKICKSARKIV
Med en ikon i verktygsraden eller med menyvalet Arkiv/Utskicksarkiv, öppnas rutin 621 Utskicksarkiv, där tidigare gjorda utskick lagras.

621 Utskicksarkiv

I denna rutin arkiveras gjorda utskick. Nya utskick kan göras och tidigare utskick kan öppnas och kopieras.



Det vänstra listkontrollen i denna rutin visar tidigare gjorda utskick, varje rad motsvarar ett utskick. När en rad markeras visas utskickets text i den högra listkontrollen.

Markera en rad för att öppna och använda som mall, eller för att ta bort utskicket från listan.

Urval kan göras på Kategori, se rutinerna 677 och 620, och ”Endast ej skickade”. Standardmässigt visas datum för utskick samt antal i utskicket.

LÄS FLER
Klicka på knappen Läs fler, för att visa fler utskick i listan.

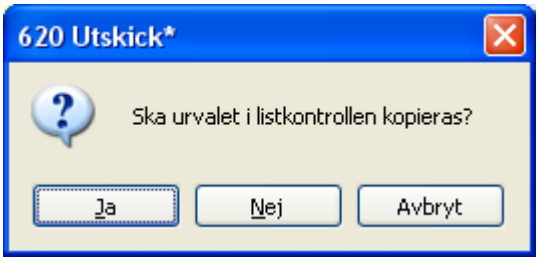
NYTT UTSKICK
Klicka på knappen Nytt utskick för att starta rutin 620 Utskick och påbörja ett nytt utskick.

ÖPPNA
Markera ett utskick i listan och klicka på knappen Öppna. Rutin 620 Utskick startas med det markerade utskickets innehåll. Datum, klockslag och antal mottagare som utskicket gått till visas.

TA BORT
Markera ett utskick i listan i den vänstra listkontrollen, klicka på Ta bort för att radera utskicket från listan.

Kopiera

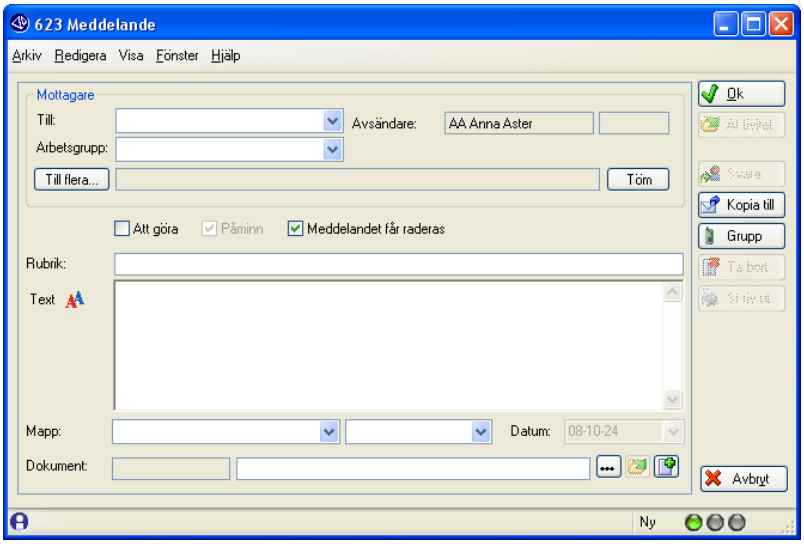
Med hjälp av knappen Kopiera kan du återanvända både innehåll och urval av adresser till nya utskick. Öppna utskicket via utskicksarkivet och klicka på Kopiera. Följande meddelande visas:



Svara Ja för att använda urvalet av adresser. Du kan naturligtvis lägga till nya eller radera gamla från det nya utskicket.

623 Meddelande

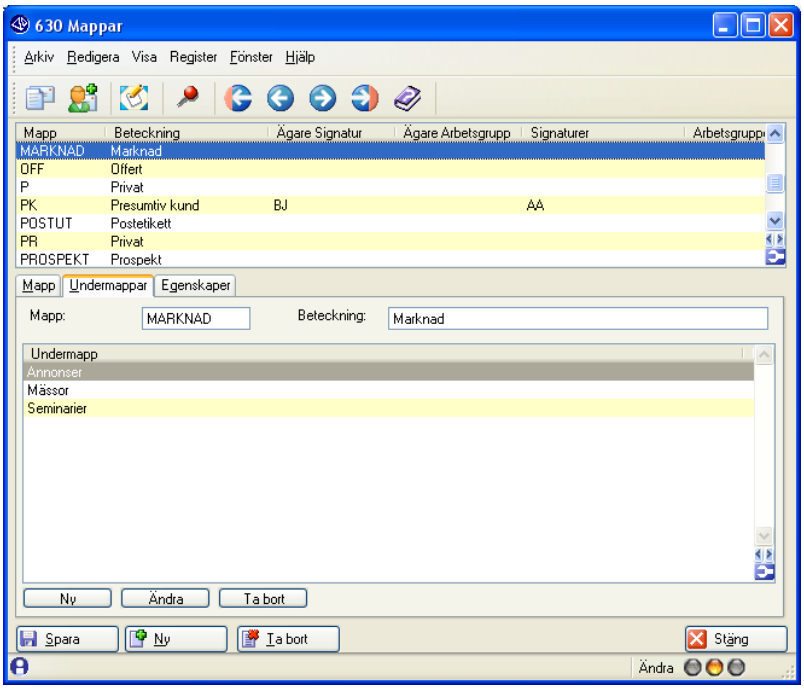
Viktiga meddelande om exempelvis driftsstopp eller planerade driftsstopp sänder du enkelt med hjälp av denna funktion. Den är också användbar för att sända snabba meddelanden mellan deltagare i en arbetsgrupp om telefonsamtal som ska ringas eller gällande feedback i ett ärende. Meddelandefunktionen är avsedd för snabba, enkla och kortfattade meddelanden.



Du kan även registrera meddelande via knappen Meddelande i rutin 613 Kalender och rutin 8165 Arbetsgruppstudion.

630 Mappar

Mapp är ett begrepp som kan användas för att strukturera företagets aktiviteter. Det blir lättare att få överblick över egna och medarbetares aktiviteter. En aktivitet kan, men behöver inte placeras i en mapp. Aktiviteter inom mappar kan även samlas i undermappar.



Varje mapp kan förses med egenskaper. Behörighetssystemet i Pyramid CRM är uppbyggt kring mappfunktionen. Via mapp är det möjligt att ange behörighet för vem som får öppna och avsluta en aktivitet samt vem som får ta del av den.

Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i programmet hanteras snabbast med hjälp av knapparna nedtill i dialogen. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

SPARA
Klicka på denna knapp för att spara registrerade eller ändrade uppgifter.

NY
Med denna knapp påbörjas registrering av en ny mapp.

TA BORT
Genom att klicka på denna knapp raderas den markerade mappen och alla uppgifter bort. Raderingen sker efter en kontrollfråga.

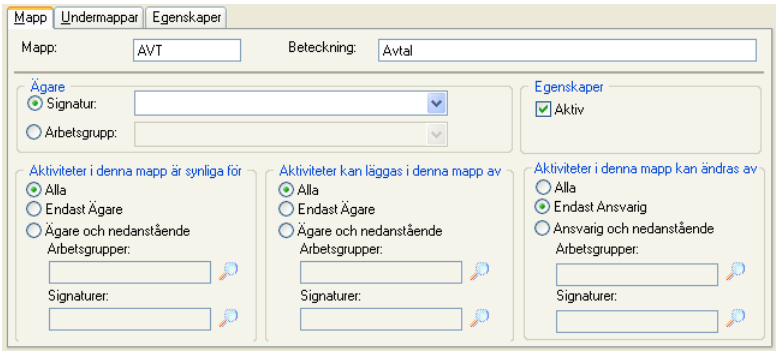
De mappar som finns i Pyramid från installation kan ändras och raderas.

Listkontroll

I listkontrollen visas registrerade mappar. Markera en mapp och tryck Enter eller dubbelklicka för att ändra eller ta bort. Växla mellan listkontrollen och fälten på dialogens flikar med F5.

Fliken Mapp

På denna flik skapas eller ändras mappar. Växla mellan listkontrollen och fälten på dialogens flikar med F5.



MAPP
I detta fält anges en kod eller kort benämning av mappen.

BETECKNING
Här skrivs mappens namn i klartext.

ÄGARE
I denna gruppbox anges vilken eller vilka som är ägare till mappen, både enskilda signaturer och arbetsgrupper kan vara ägare till en mapp. Behörigheten styrs enbart av vad som anges nedan på Aktiviteter i denna mapp synliga för och Aktiviteter kan läggas i denna mapp av. Fälten Signatur/Arbetsgrupp kan lämnas blankt.

SIGNATUR
Markera alternativet Signatur, om en enskild person/signatur ska vara ägare till mappen.
Välj signatur i det aktiva fältet till höger, registrerade personer/signaturer visas i listboxen.

ARBETSGRUPP
Markera alternativet Arbetsgrupp, om mappen ska ägas av en arbetsgrupp.
Välj en arbetsgrupp i det aktiva fältet till höger, registrerade arbetsgrupper visas i listboxen.

EGENSKAP
En mapp kan vara aktiv eller passiv. En förutsättning för att en mapp ska visas i t.ex. registrering av en aktivitet är att den är aktiv, markera i kryssrutan. Se även nedan under rubrikerna Aktiviteter i denna mapp synliga för och Aktiviteter kan läggas i denna mapp av.

Avmarkera kryssruta för mapp som inte längre är aktuell. Nya aktiviteter kan då inte läggas i mappen.

AKTIVITETER I DENNA MAPP ÄR SYNLIGA FÖR
I denna gruppbox anges för vilken eller vilka, som aktiviteter i mappen ska vara synliga. En aktivitet kan vara synlig för både enskilda signaturer och arbetsgrupper. Med synlig avses

Mappen och Aktiviteten visas under flikar i någon Central.

Den visas efter sökning i någon Info Studio.

Text som är kopplad till aktiviteten kan läsas.

Dokument som är knutna till aktiviteten kan öppnas

Markera något av alternativen för hur mappen ska vara tillgänglig.

ALLA
När detta alternativ är markerat, kommer aktiviteter i mappen att vara synliga för alla användare.

ENDAST ÄGARE
När detta alternativ är markerat, blir aktiviteter i mappen bara synliga för ägaren, dvs. den signatur eller arbetsgrupp som angivits i något av motsvarande fält i föregående gruppbox.

ÄGARE OCH NEDANSTÅENDE
Välj detta alternativ för att göra aktiviteter i mappen synliga för andra angivna signaturer eller arbetsgrupper. Signaturer och/eller arbetsgrupper anges i följande fält.

ARBETSGRUPPER
För att göra mappen synlig för en eller flera arbetsgrupper anges arbetsgrupp/-grupper i detta fält. Flera arbetsgrupper kan anges och separeras då med kommatecken Registrerade arbetsgrupper visas med sökikonen eller F8.

SIGNATURER
För att göra mappen synlig för en eller flera signaturer, anges signatur i detta fält. Registrerade signaturer visas med sökikonen eller F8. Flera signaturer kan anges och separeras då med kommatecken.

AKTIVITETER KAN LÄGGAS I DENNA MAPP AV
I denna gruppbox anges vilken eller vilka signaturer som får lägga aktiviteter i mappen. Markera något av alternativen.

ALLA
När detta alternativ är markerat, kommer alla användare att kunna registrera aktiviteter i mappen.

ENDAST ÄGARE
När detta alternativ är markerat, är det bara tillåtet för ägare av mappen att lägga aktivitet i den.

ÄGARE OCH NEDANSTÅENDE ARBETSGRUPPER/SIGNATURER
Välj detta alternativ för att göra det möjligt för angivna signaturer eller arbetsgrupper att registrera aktivitet i mappen.

ARBETSGRUPPER
Anges kod för varje arbetsgrupp som får lägga aktivitet i mappen. Registrerade arbetsgrupper visas med sökikonen eller F8.
Flera arbetsgrupper kan anges och separeras då med kommatecken.

SIGNATURER
Ange signaturer som får registrera aktiviteter i mappen. Registrerade signaturer visas med sökikonen eller F8-Sök. Flera signaturer kan anges och separeras då med kommatecken, se även avsnittet om Behörighet i CRM.

AKTIVITETER I DENNA MAPP KAN ÄNDRAS AV
I denna gruppbox anges för vilken eller vilka, som får ändra aktiviteter kopplade till mappen. En aktivitet kan ändras av både ansvariga och arbetsgrupper. Markera något av alternativen i gruppboxen.

ALLA
När detta alternativ är markerat, kan alla ändra aktiviteter kopplade till mappen.

ENDAST ANSVARIG
När detta alternativ är markerat, kan endast ansvarig ändra aktiviteter kopplade till denna mapp.

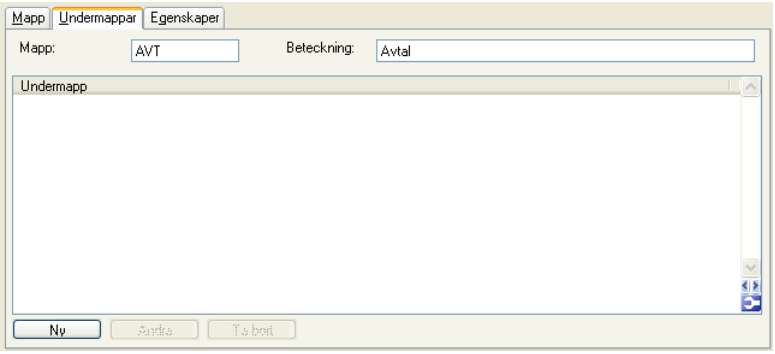
ANSVARIG OCH NEDANSTÅENDE
Välj detta alternativ för att göra det möjligt för angivna signaturer eller arbetsgrupper att ändra aktivitet i mappen. Signaturer och/eller arbetsgrupper anges i följande fält.

ARBETSGRUPPER
Ange de arbetsgrupper som får ändra aktitiviteter kopplade till denna mapp. Flera arbetsgrupper kan anges och separeras då med kommatecken Registrerade arbetsgrupper visas med sökikonen eller F8.

SIGNATURER
Ange de signaturer som får ändra aktiviteter kopplade till denna mapp. Registrerade signaturer visas med sökikonen eller F8. Flera signaturer kan anges och separeras då med kommatecken.

Flik Undermappar

Genom att dela in en mapp i undermappar kan de aktiviteter som samlas i mappen struktureras ytterligare.



Välj mapp i listkontrollen och klicka sedan på fliken Undermapp. Växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen med F5.

Listkontrollen

Listkontrollen på fliken Undermappar visar de undermappar som är registrerade mot den aktuella mappen. Markera en undermapp/rad för att ändra eller radera. Växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen med F5.

Vid registrering av en ny undermapp, använd knapparna nedtill på dialogen för att skapa eller ändra. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

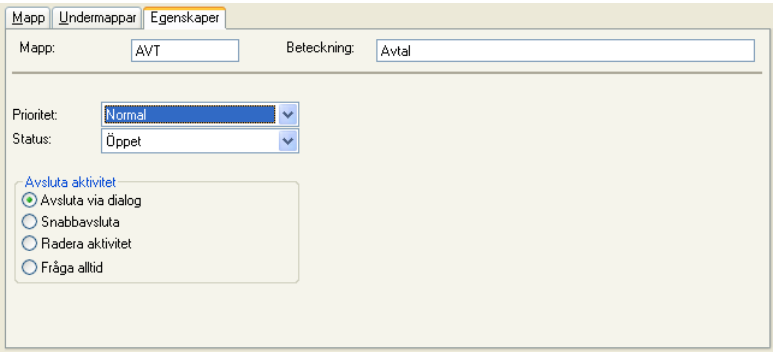
NY
Med denna knapp påbörjas registrering av en ny undermapp. Sidodialogen Undermapp visas.

ÄNDRA
Klicka på denna knapp för att ändra namnuppgift på den undermapp som är markerad i listkontrollen.

TA BORT
Genom att klicka på denna knapp raderas den markerade undermappen och alla uppgifter. Raderingen sker direkt.

Fliken Egenskaper

På denna flik, anges egenskaper för varje mapp. Växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen med F5.



PRIORITET
Här anges vilken prioritet mappen ska ha. Prioritet kan anges som Låg, Normal eller Hög, välj värde i listboxen.

När en aktivitet registreras och läggs in i en mapp, tilldelas den som standard samma prioritet som mappen. Värdet kan ändras på enstaka aktivitet. Urval på prioritet kan göras vid sökning i Info Studio.

STATUS
Ange status för mappen, alternativen Öppet eller Avslutat kan användas, välj i listboxen.

När en aktivitet registreras och läggs in i en mapp, tilldelas den som standard samma status som mappen. Värdet kan ändras på enstaka aktivitet.

Status på en aktivitet kan även anges som Delegerad.

.

AVSLUTA AKTIVITET
I denna gruppbox anges ett alternativ för hur aktiviteter som finns i den aktuella mappen ska avslutas. Valet blir standardvärde för aktiviteter i den aktuella mappen. De olika metoderna att avsluta en aktivitet beskrivs närmare under rutin 612 Aktiviteter.

AVSLUTA VIA DIALOG
Aktiviteten öppnas och dess uppgifter kompletteras. Se fliken Avsluta i rutin 612 Aktivitet.

SNABBAVSLUTA
Aktivitetens status sätts till avslutad utan att någon dialog visas.

RADERA AKTIVITET
Detta avslutsalternativ innebär att aktiviteten raderas. Notera att detta avslutsalternativ tar bort alla uppgifter från aktivitetsregistret. Använd denna metod med försiktighet, t.ex. vid felregistrering.

FRÅGA ALLTID
Markeras detta alternativ kommer en dialog med de olika avslutsalternativen att visas varje gång en aktivitet ska avslutas.

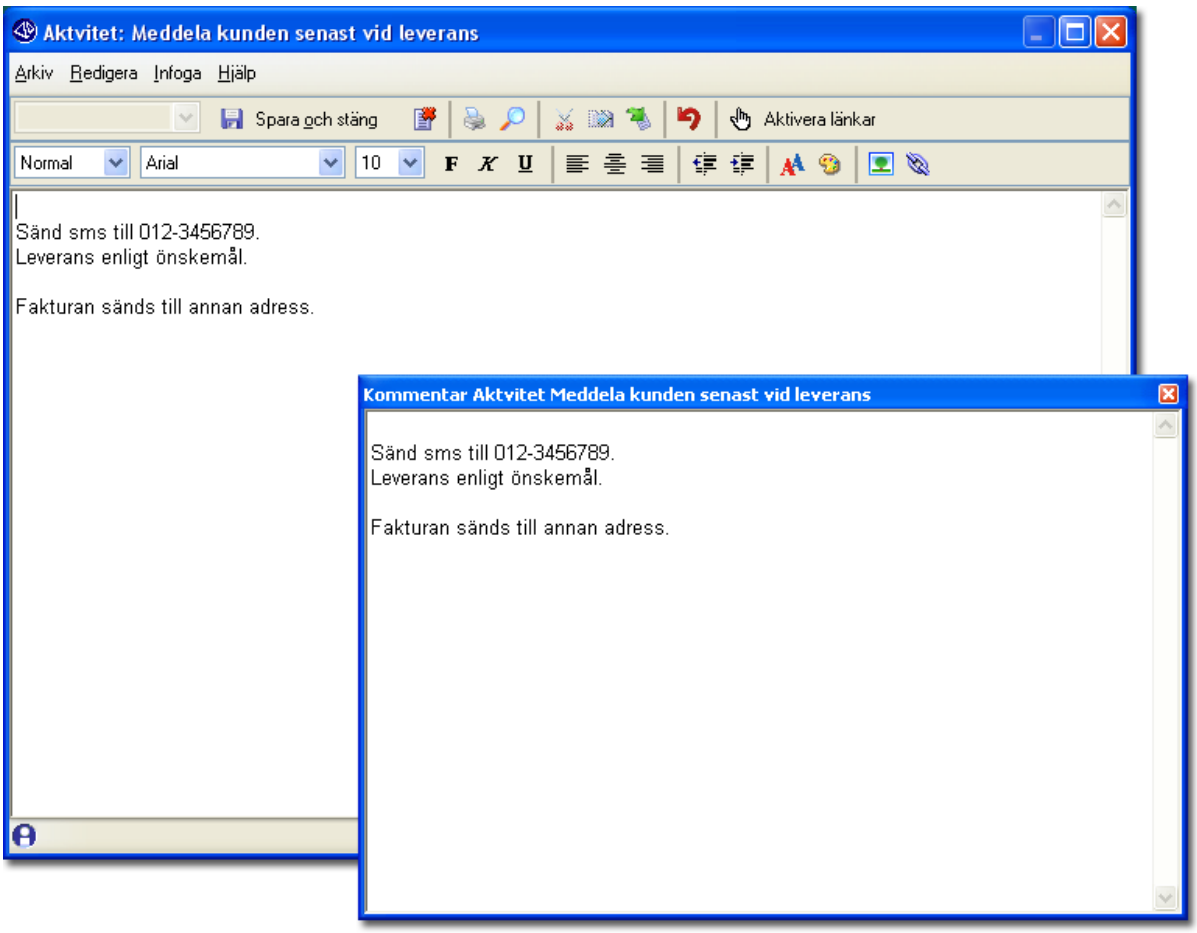
Behörigheter

När du registrerar aktiviteter/kalenderbokningar kan du avgöra vem som ska kunna läsa aktivitetstexter eller få behörighet att öppna/ändra aktiviteterna.
I detta avsnitt beskriver vi de olika alternativen:

- Läsa aktivitetstext
- Öppna/ändra aktivitet

Läsa aktivitetstext

Generellt gäller att när du inte är behörig att öppna en aktivitet, men aktiviteten är registrerad av din signatur, får du enbart tillgång till eventuell aktivitetstext på aktiviteten. När du bara är behörig att läsa aktivitetstext kan du inte nyregistrera eller redigera texten på aktiviteten via Pyramids Texteditor. Du saknar behörighet om du inte är Ansvarig, inte ingår i Arbetsgruppen eller har behörighet till angiven Mapp.



Den bakre bilden visar aktivitetstext för en behörig signatur. Överst i texteditorn finns då funktioner för att formatera texten och att spara ändringarna.
I den främre bilden visas aktivitetstexten endast som så kallad Kommentar, dvs. utan motsvarande möjligheter att redigera texten. Kommentar visas för dem som endast är behöriga att läsa aktiviteten.

Öppna/ändra aktivitet

Generellt gäller att du kan öppna och ändra aktiviteten när du är behörig, dvs. du är Ansvarig, eller ingår i Arbetsgruppen eller har behörighet till angiven Mapp.

Aktiviteter som inte har något angivet i ovan nämnda fält är tillgängliga för alla att läsa och att öppna/ändra.

I tabellen nedan sammanfattas strukturen för behörigheter att läsa, öppna/ändra och radera/avsluta aktiviteter.

	Läsa	**Öppna/Ändra**	**Radera/Avsluta**
Ansvarig	X	X	X
Reg.sign*	X		
Arbetsgrupp	X	X	X
Mapp**	X	X	X

* När du ("Registrerad signatur") skapat en kalenderbokning för en kollega och din kollega ännu inte godkänt bokningen är bokningen preliminär. En sådan bokning får du som registrerad signatur behörighet att öppna/ändra. När din kollega godkänt bokningen har du inte längre behörighet att öppna/ändra.

** Avvikelser från matrisen kan förekomma. Kontrollera behörigheter i rutin 630 Mappar för den mappen som kopplats till aktiviteten.

Inloggad som systemadministratör

När du är inloggad som systemadministratör kan du läsa och öppna alla aktiviteter med undantag för:

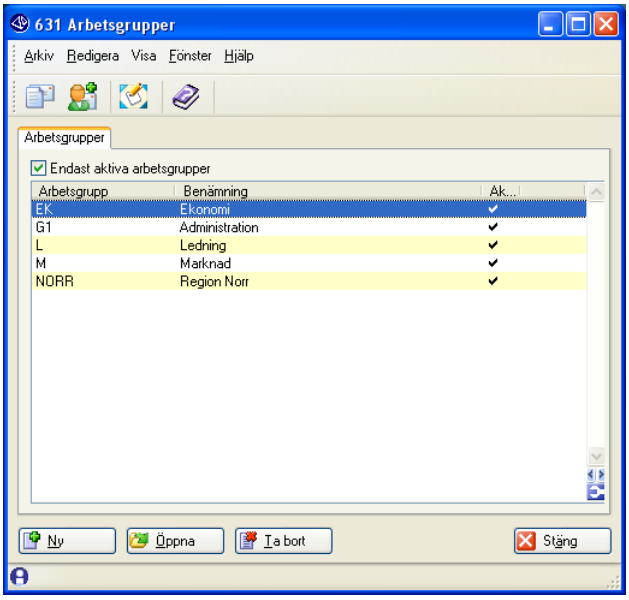
- Aktiviteter som märkts med egenskapen Personlig.
- Aktiviteter som kopplats till en kontakt, märkt med egenskapen Privat i rutin 726 Kontakter. Sådana är endast tillgängliga vid sökning av den signatur/person som registrerat kontakten.

Behörighet för Gruppbokningar

Endast "Registrerad signatur" har behörighet att flytta, ändra och radera en gruppbokning.

631 Arbetsgrupper

En arbetsgrupp, är en grupp på en eller flera deltagare, kan vara personal från det egna företaget och/eller kontakter. Den som ska ingå i en arbetsgrupp måste vara registrerad person/signatur i det egna personalregistret, eller finnas registrerad i kontaktregistret. Arbetsgruppen kan vara en avdelning på företaget eller en projektgrupp som sammansätts för att genomföra ett projekt. Deltagare i arbetsgruppen kan tilldelas olika roller eller uppgifter, t.ex. ansvarig, sekreterare och beställare. Roller registreras i rutin 676 Roller.



Ett behörighetsskydd finns, via mappar kopplat till begreppet arbetsgrupp. Är fältet ansvarig blankt på en aktivitet kan aktiviteten öppnas av medlemmar i den arbetsgrupp som är angiven för aktiviteten. Med inställning i rutin 630 Mappar kan information i en mapp eller aktivitet göras tillgänglig eller inte för en arbetsgrupp.

Arbetsgrupper kan knytas till referensobjekt, t.ex. projekt eller order. Denna möjlighet kan vara användbar när gruppen är sammansatt av deltagare från olika avdelningar i företaget och externa personer. Används Projekt/Order som referensobjekt visas arbetsgruppen på flik i Projekt/Ordercentralen.

ENDAST AKTIVA ARBETSGRUPPER
I dialogens listkontroll är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar eller visning. Genom att markera kryssrutan Endast aktiva arbetsgrupper, visas endast aktiva arbetsgrupper.

Listkontrollen

I listkontrollen visas registrerade arbetsgrupper, markera en arbetsgrupp/rad för att ändra eller radera. Markera en rad/arbetsgrupp och använd knappen Öppna eller dubbelklicka på raden, för att redigera. Använd knappen Ta bort för att radera arbetsgruppen.
Markera kryssrutan Endast aktiva arbetsgrupper ovanför listkontrollen, för att göra en uteslutning av icke-aktiva arbetsgrupper vid visningen i listkontrollen.

Dialogens huvudfunktioner

Vid registrering av en ny arbetsgrupp, använd knapparna nedtill i dialogen för att skapa eller ändra. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

NY
Med denna knapp påbörjas registrering av en ny arbetsgrupp. Sidodialogen Arbetsgrupp visas.

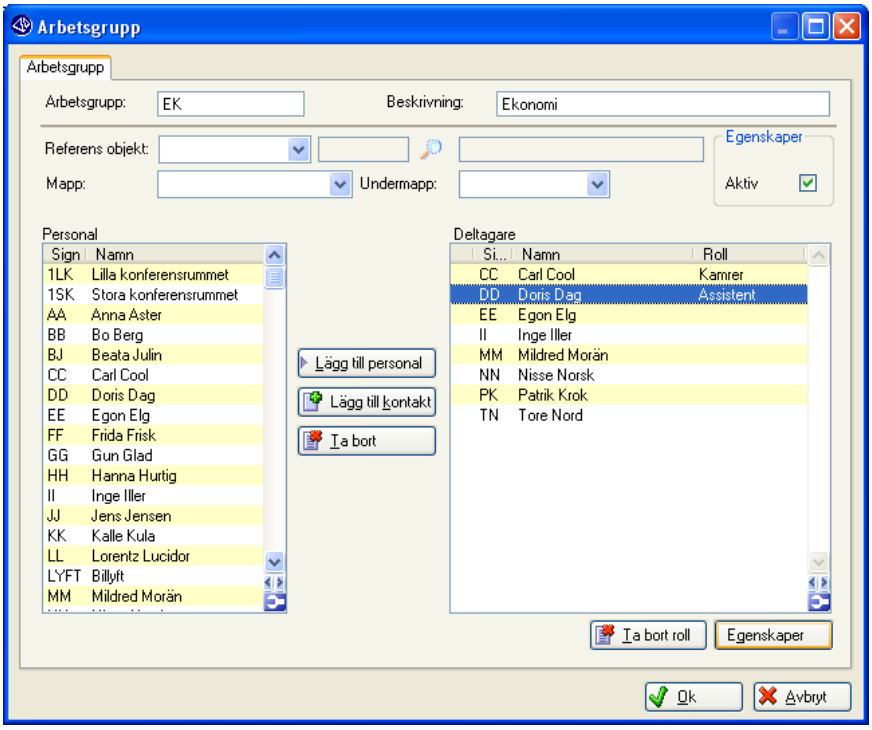
ÖPPNA
Klicka på denna knapp för att öppna sidodialogen Arbetsgrupp och göra ändringar eller granska uppgifter.

TA BORT
Genom att klicka på denna knapp raderas den markerade arbetsgruppens. Raderingen sker efter en kontrollfråga.

STÄNG
Knappen stänger dialogen Arbetsgrupper.

Dialogen Arbetsgrupp

På denna sidodialog skapas och ändras arbetsgrupper. Dialogen öppnas genom att klicka på knappen Ny i huvuddialogen, eller genom att markera en arbetsgrupp i listkontrollen och dubbelklicka på raden eller klicka på knappen Öppna.



ARBETSGRUPP
Ange en lämplig kod för gruppen.

BESKRIVNING
Skriv gruppens namn i klartext.

REFERENS OBJEKT
Genom att koppla en aktivitet till ett visst referensobjekt markeras att aktiviteten avser just detta objekt. Det första fältet Innehåller uppgift om i vilket register referensen finns. Alternativen för detta varierar beroende på vilka moduler som finns installerade. Det kan vara något av Projektgrupp, Order/Projekt, Offert, Tillverkningsorder, Inköp, Faktura, Lev.faktura, Prospekt, Företag, Kontakt, Artikel, Produkt, Inventarie eller.Annat. I fältet till höger anges en kod för det aktuella referensobjektet, eventuell beteckning visas i nästa fält. Sök med sökikonen eller F8-Sök i valt register.
En aktivitet som kopplas till ett referensobjekt visas under egen flik i respektive central. En aktivitet som knyts till ett Projekt som referensobjekt, kommer att visas under flik Aktivitet i Order/Projektcentralen.

MAPP
Välj en mapp som ska höra till arbetsgruppen, alternativ visas i listboxen. Fältet kan även lämnas blankt. Vid registrering av aktivitet på angiven arbetsgrupp kommer den här registrerade mappen att föreslås.

UNDERMAPP
Här är det möjligt att välja en undermapp som ska höra till arbetsgruppen, alternativ visas i listboxen. Fältet kan även lämnas blankt. Vid registrering av aktivitet på angiven arbetsgrupp kommer den här registrerade undermappen att föreslås.

AKTIV
En arbetsgrupp kan ha egenskapen aktiv eller icke aktiv. Den aktiva arbetsgruppen visas i listboxen i rutin 612 Aktiviteter.

Registrera deltagare i arbetsgruppen

I den vänstra listkontrollen på undre delen av dialogen visas företagets personal. Till höger om detta, finns en listkontroll där deltagarna i arbetsgruppen visas.

Knappar

Vid registrering av deltagare i en ny arbetsgrupp, använd knapparna mellan listkontrollerna och nedtill på dialogen för att skapa eller ändra. Beroende på om en knapp är aktiv eller inte är den fullt läsbar eller gråtonad.

LÄGG TILL PERSONAL
Med denna knapp kopieras den eller de rader som är markerade, över till listan Deltagare.

LÄGG TILL KONTAKT
Klicka på denna knapp för att öppna dialogen Snabbsök kontakter och välja en kontakt, som ska läggas till bland deltagarna i arbetsgruppen.

TA BORT
Genom att klicka på denna knapp raderas en markerad deltagare från listan Deltagare och kommer inte längre att finnas i arbetsgruppen. Alla egenskaper som deltagaren haft, raderas samtidigt. Inga övriga register påverkas vid denna åtgärd.

Nedtill, under listkontrollen Deltagare finns knappar som används vid redigering av deltagarposterna i en arbetsgrupp.

TA BORT ROLL
Genom att klicka på denna knapp raderas tilldelad roll på den markerade deltagarposten.

EGENSKAPER
Med denna knapp kan markerad deltagare tilldelas en roll i arbetsgruppen, sidodialogen Sök Roller visas.

Personal

Listkontrollen Personal, visar registrerade signaturer/personal i det egna företaget. Registrering av egen personal sker i rutin 721 Personal.

LÄGG TILL PERSONAL
Markera en eller flera personer/signaturer och flytta dessa till listan deltagare genom att klicka på knappen Lägg till personal. Markera flera signaturer genom att hålla ner tangenten Skift eller Ctrl. Valda signaturer kommer sedan att visas i listan deltagare.

LÄGG TILL KONTAKT
Klicka på knappen Lägg till kontakt, för att öppna dialogen Snabbsök kontakter och välja en kontakt. i denna dialog, sök och välj kontakt. I dialogen Snabbsök kontakter, dubbelklicka på raden med rätt kontakt eller klicka på Ok för att flytta in uppgifter till listan Deltagare. Den valda kontakten visas sedan i listan deltagare.

Deltagare

Listkontrollen Deltagare visar de signaturer/personal i det egna företaget och de kontakter, som är deltagare i den aktuella arbetsgruppen.

TILLDELA DELTAGARE EN ROLL
Markera ett namn i listan och klicka på Egenskaper för att tilldela deltagaren en roll inom gruppen. Markera sedan önskad roll i sidodialogen Sök Roller, genom att klicka och trycka Ok eller dubbelklicka.

TA BORT ROLL
Markera ett namn i listan och klicka på knappen Ta bort roll för att ta bort den tilldelade rollen från aktuell deltagare.

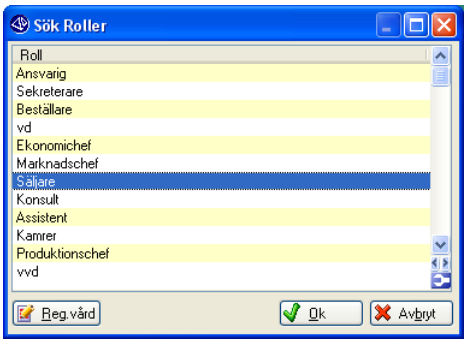
TA BORT
För att radera en deltagare från arbetsgruppen, markera aktuell rad och klicka på knappen Ta bort mellan listkontrollerna.

OK
Klicka på Ok för att spara den registrerade arbetsgruppen och stänga dialogen.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att spara några uppgifter om arbetsgruppen.

Sidodialogen Sök Roller

Denna sidodialog visar vilka roller inom en arbetsgrupp, som finns registrerade. Roller registreras och hanteras i rutin 676 Roller.



Listkontrollen

Listkontrollen visar vilka roller som finns registrerade. Markera en roll i listkontrollen och dubbelklicka eller klicka på Ok för att tilldela aktuell deltagare denna roll.

REGISTERVÅRD
Klicka på knappen Registervård för att öppna rutin 676 Roller.

OK
Klicka på Ok för att tilldela aktuell deltagare den markerade rollen och stänga dialogen Sök Roller.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan tilldela någon roll.

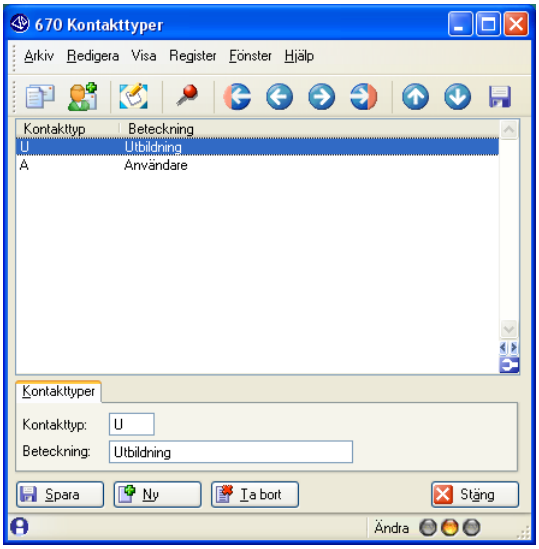
640 Snabborder/415 M-säljare

Rutinen 640 Snabborder (motsvarande rutin 415 M-säljare i Order/Lager/Inköp) är en enklare variant av orderregistrering. Rutinen erbjuder en möjlighet att registrera en offert utan att registrera kunden förrän offerten är accepterad.

Läs mer om i F1-hjälp för Order/Lager/Inköp

670 Kontakttyper

Med hjälp av kontakttyper finns ytterligare möjligheter att strukturera kontaktregistret i Pyramid CRM, t.ex. systemansvarig, användare, ägare, delägare etc. Kontakttyp för en kontakt kan anges i kontaktregistret.



Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i rutinen görs snabbt med hjälp av knapparna nedtill i dialogen.

SPARA
Använd denna knapp för att spara en ny eller ändrad kontakttyp.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa en ny kontakttyp. Pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Med denna knapp raderas den kontakttyp som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera ja eller nej.

Listkontroll

De kontakttyper som är registrerade visas i listkontrollen. Varje rad motsvarar en kontakttyp, markera en rad i tabellen för att ändra benämning eller radera. Klicka på knappen Ny nedtill på dialogen för att skapa en ny kontakttyp. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen.

Fliken Kontakttyper

KONTAKTTYP
Ange en kod för kontakttypen.

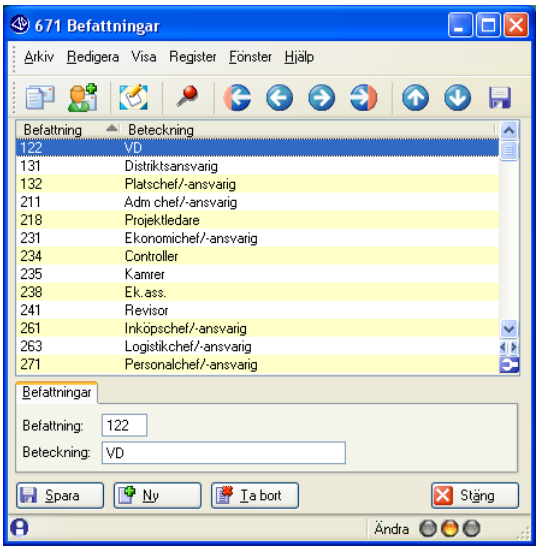
BETECKNING
Skriv in en klartextbeskrivning för kontakttypen.

Ändra kontakttyp

För att ändra en kontakttyp, markera motsvarande rad i tabellen för att ändra beteckningen.

671 Befattningar

Med hjälp av begreppet befattningar finns möjlighet att strukturera kontaktregistret i Pyramid CRM. Befattningen används för att ange vilken funktion en kontakt har i sin verksamhet, t.ex. ekonomichef, vd, marknadschef, säljare etc. Befattning för en kontakt kan anges i kontaktregistret.



Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i rutinen görs snabbt med hjälp av knapparna nedtill i dialogen.

SPARA
Använd denna knapp för att spara en ny eller ändrad befattning.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa en ny befattning. Pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Med denna knapp raderas den befattning som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera ja eller nej.

Listkontroll

De befattningar som är registrerade visas i listkontrollen. Varje rad motsvarar en befattning, markera en rad i tabellen för att ändra benämning eller radera. Klicka på knappen Ny nedtill i dialogen för att skapa en ny befattning. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen.

Fliken Befattningar

BEFATTNING
Ange en kod för befattningen.

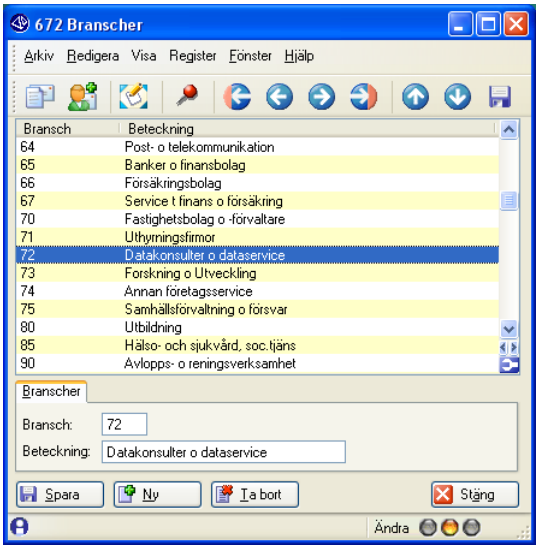
BETECKNING
Skriv in en klartextbeskrivning för befattningen.

Ändra befattning

För att ändra en befattning, markera motsvarande rad i tabellen för att ändra beteckningen.

672 Bransch

I denna rutin registreras branscher, som kan användas för att dela in kontakter och företag i kontaktregistret. Indelningen kan göras mer eller mindre komplex. Exempel på branscher kan vara handelsföretag, tillverkande företag, bygg och entreprenad, eller mera detaljerat detaljhandel inom teknik, detaljhandel inom sport. Bransch för en kontakt kan anges i kontaktregistret.



Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i rutinen görs snabbt med hjälp av knapparna nedtill i dialogen.

SPARA
Använd denna knapp för att spara en ny eller ändrad bransch.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa en ny bransch. Pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Med denna knapp raderas den bransch som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera ja eller nej.

Listkontroll

De branscher som är registrerade visas i listkontrollen. Varje rad motsvarar en bransch, markera en rad i tabellen för att ändra benämning eller radera. Klicka på knappen Ny nedtill på dialogen för att skapa en ny bransch. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen.

Fliken Branscher

BRANSCH
Ange en kod för branschen.

BETECKNING
Skriv in en klartextbeskrivning för branschen.

Ändra bransch

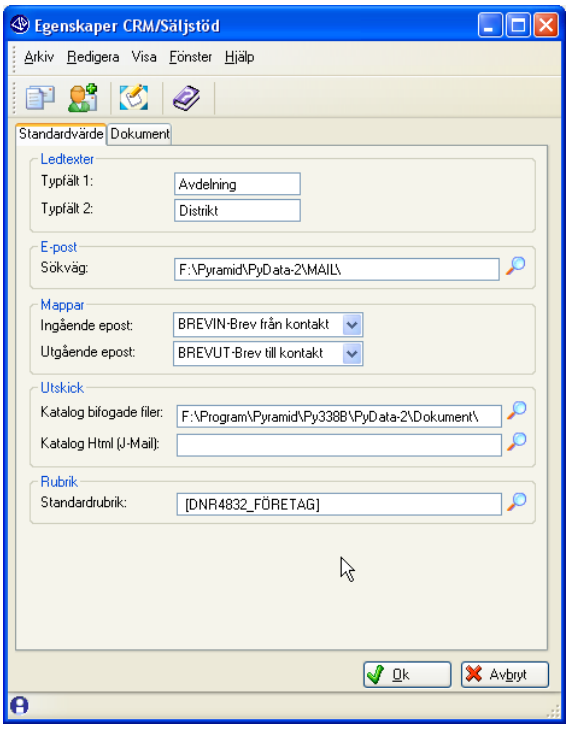
För att ändra en bransch, markera motsvarande rad i tabellen för att ändra beteckningen.

673 Typtabell 1

Typtabell 1 är en tabell som kan ges valfri rubrik och innehåll. Tabellen används för att strukturera kontaktregistret med begrepp som användaren själv väljer. Typtabellen kompletterar övriga tabeller i kontaktregistret. Genom att tabellen kan ges valfri benämning, ger detta möjlighet att anpassa Pyramid CRM efter det egna företagets behov.

Rutin 673 Typtabell 1 och rutin 674 Typtabell 2 används för att strukturera kontaktregistret med begrepp som du själv kan välja att registrera. Med hjälp av typtabellerna kan du gruppera dina kontakter exempelvis per distrikt.

Tabellens benämning anges i rutin 683 Egenskaper Säljstöd och visas i rutin 726 Kontakter.



Ange ledtexterna för Typfält 1 och Typfält 2 i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd. I vårt exempel har vi för Typfält 2 valt Distrikt. I rutin 674 Typtabell 2 finns våra distrikt med benämning Syd, Öst, Väst, Mellersta och Norr.

I rutin 726 Kontakter knyter du Typtabell 1 och 2 till dina kontakter. Listboxarna för Typfält 1 och 2 finns i rutin 726 Kontakter på fliken Övrigt under Säljare, i vårt exempel, som Avdelning och Distrikt.

Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i rutinen görs snabbt med hjälp av knapparna nedtill i dialogen.

SPARA

Använd denna knapp för att spara ett nytt eller ändrat begrepp.

NY

Klicka på knappen Ny för att skapa ett nytt begrepp. Pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT

Med denna knapp raderas det begrepp som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera ja eller nej.

Listkontroll

Listkontrollen visar de begrepp som har registrerats i typtabellen. Varje rad motsvarar ett begrepp, markera en rad i tabellen för att ändra benämning eller radera. Klicka på knappen Ny nedtill i dialogen för att skapa ett nytt begrepp. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen.

Fliken Typtabell 1

TYPFÄLT 1 ELLER ANGIVET NAMN
Ange en kod för typbegreppet.

BETECKNING
Skriv in en klartextbeskrivning för typbegreppet.

Ändra typbegrepp

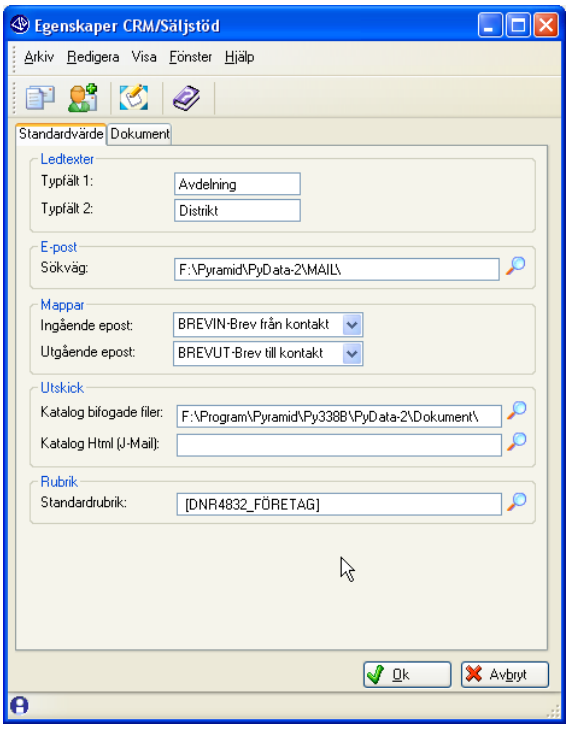
För att ändra ett typbegrepp, markera motsvarande rad i tabellen för att ändra beteckningen.

674 Typtabell 2

Typtabell 2 är en tabell som kan ges valfri rubrik och innehåll. Tabellen används för att strukturera kontaktregistret med begrepp som användaren själv väljer. Typtabellen kompletterar övriga tabeller i kontaktregistret. Genom att tabellen kan ges valfri benämning, ger detta möjlighet att anpassa Pyramid CRM efter det egna företagets behov.

Rutin 673 Typtabell 1 och rutin 674 Typtabell 2 används för att strukturera kontaktregistret med begrepp som du själv kan välja att registrera. Med hjälp av typtabellerna kan du gruppera dina kontakter exempelvis per distrikt.

Tabellens benämning anges i rutin 683 Egenskaper Säljstöd och visas i rutin 726 Kontakter.



Ange ledtexterna för Typfält 1 och Typfält 2 i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd. I vårt exempel har vi för Typfält 2 valt Distrikt. I rutin 674 Typtabell 2 finns våra distrikt med benämning Syd, Öst, Väst, Mellersta och Norr.

I rutin 726 Kontakter knyter du Typtabell 1 och 2 till dina kontakter. Listboxarna för Typfält 1 och 2 finns i rutin 726 Kontakter på fliken Övrigt under Säljare, i vårt exempel, som Avdelning och Distrikt.

Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i rutinen gårs snabbt med hjälp av knapparna nedtill i dialogen.

SPARA
Använd denna knapp för att spara ett nytt eller ändrat begrepp.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa ett nytt begrepp. Pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Med denna knapp raderas det begrepp som är markerat i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera ja eller nej.

Listkontroll

Listkontrollen visar de begrepp som har registrerats i typtabellen. Varje rad motsvarar ett begrepp, markera en rad i tabellen för att ändra benämning eller radera. Klicka på knappen Ny nedtill i dialogen för att skapa ett nytt begrepp. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen.

Fliken Typtabell 2

TYPFÄLT 2 ELLER ANGIVET NAMN
Ange en kod för typbegreppet.

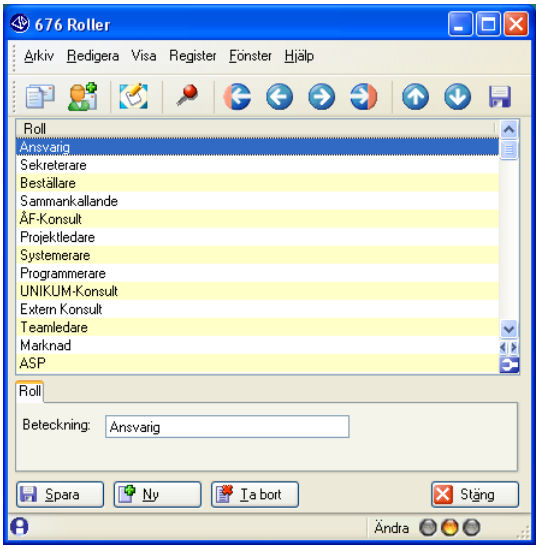
BETECKNING
Skriv in en klartextbeskrivning för typbegreppet.

Ändra typbegrepp

För att ändra ett typbegrepp, markera motsvarande rad i tabellen för att ändra beteckningen.

676 Roller

Roller är en information som kan kopplas till en deltagare i en arbetsgrupp, rutin 631. Exempel på roller är ansvarig, sekreterare, beställare etc.



Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i rutinen görs snabbt med hjälp av knapparna nedtill i dialogen.

SPARA
Använd denna knapp för att spara en ny eller ändrad roll.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa en ny roll. Pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Med denna knapp raderas den roll som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera ja eller nej.

Listkontroll

De roller som är registrerade visas i listkontrollen. Varje rad motsvarar en roll, markera en rad i tabellen för att ändra eller radera. Klicka på knappen Ny nedtill i dialogen för att skapa en ny roll. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och fältet på dialogen.

Fliken Roll

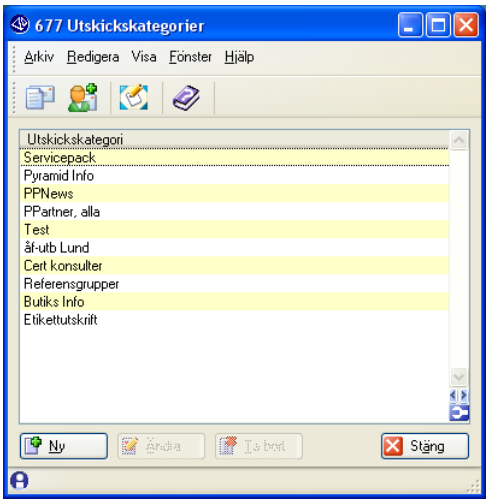
BETECKNING
Skriv in en klartextbeskrivning för rollen.

Ändra roll

För att ändra en roll, markera motsvarande rad i tabellen för att ändra beteckningen.

677 Utskickskategorier

Utskickskategorier är ett begrepp som används för att strukturera utskick som görs från Pyramid CRM. Alla utskick som avser en viss produkt eller viss typ av mottagare kan förses med en egen kategori. I Utskicksarkivet, rutin 621, kan urval göras så att endast utskick tillhörande en viss kategori visas.



Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i rutinen görs snabbt med hjälp av knapparna nedtill i programdialogen.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa en ny utskickskategori. Den namnges först i en sidodialog.

ÄNDRA
Använd denna knapp för att ändra benämningen på en utskickskategori.

TA BORT
Med denna knapp raderas en befintlig utskickskategori. Radering sker direkt.

STÄNG
Denna knapp stänger dialogen Utskickskategorier.

Sidodialogen Utskickskategori

I denna sidodialog anges eller ändras benämning på ny utskickskategori.

OK
Klicka på Ok för att skapa en utskickskategori med angiven benämning och stänga dialogen.

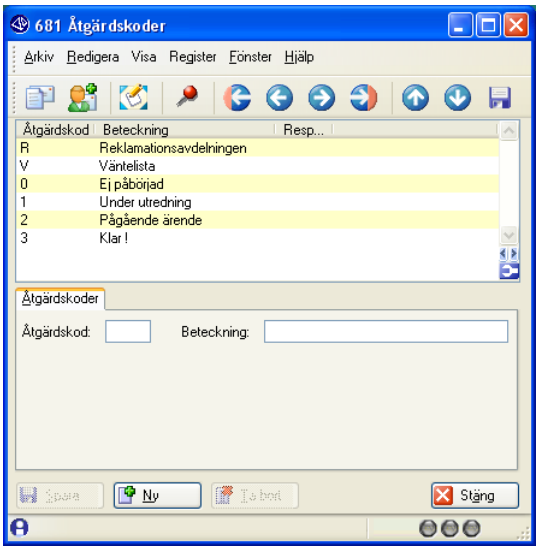
AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att skapa någon utskickskategori.

Listkontroll

De utskickskategorier som är registrerade visas i listkontrollen. Varje rad motsvarar en kategori, markera en rad i tabellen för att ändra benämning eller radera. Klicka på knappen Ny nedtill i dialogen för att skapa en ny kategori.

681 Åtgärdskoder

I denna rutin går det att skapa en tabell med åtgärdskoder som kan ses som resultatet av en aktivitet. Åtgärdskoden anges när en aktivitet avslutas under fliken Avsluta i rutin 612 Aktiviteter. Exempel på åtgärdskoder kan vara Skicka katalog, Boka möte, Registrerat som synpunkt etc.



Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i rutinen görs snabbt med hjälp av knapparna nedtill i dialogen.

SPARA
Använd denna knapp för att spara en ny eller ändrad åtgärdskod.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa en ny åtgärdskod. Pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Med denna knapp raderas den åtgärdskod som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera ja eller nej.

Listkontroll

De åtgärdskoder som är registrerade visas i listkontrollen. Varje rad motsvarar en åtgärdskod, markera en rad i tabellen för att ändra benämning eller radera. Klicka på knappen Ny nedtill i dialogen för att skapa en ny åtgärdskod. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen.

Fliken Åtgärdskoder

ÅTGÄRDSKOD
Ange en kod för åtgärden.

BETECKNING
Skriv in en klartextbeskrivning för åtgärden.

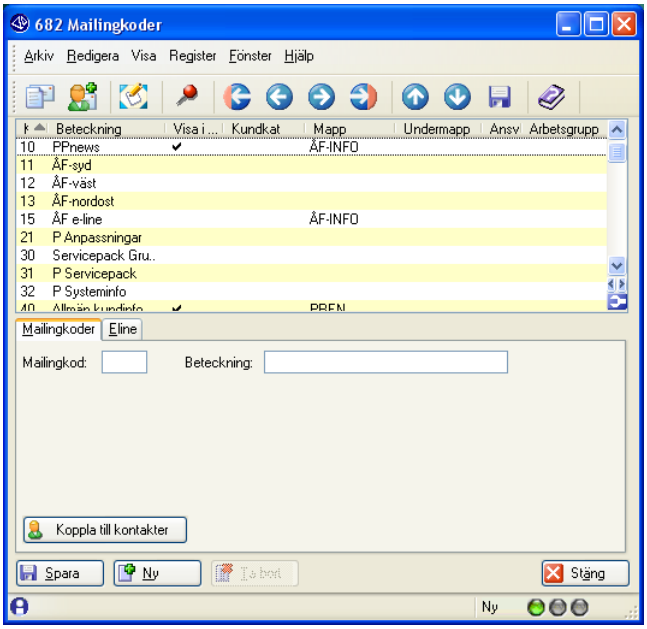
Ändra åtgärdskod

För att ändra en åtgärdskod, markera motsvarande rad i tabellen för att ändra beteckningen.

682 Mailingkoder

En mailingkod kan ses som ett intresse eller en ämneskod för en kontakt. En eller flera mailingkoder kan anges för varje kontakt i kontaktregistret.

Exempel: Företagets produkter registreras som mailingkoder. På respektive ansvarig kontakt hos kund eller leverantör anges produktens mailingkod. Detta kan användas för utskick och kampanjer. I Info Studio går det att kombinera sökning på mailingkod med vad som beskrivs under sökfält i Kontaktregistret för att lätt hitta en referens för en viss produkt.



I listkontrollen visas registrerade mailingkoder. Varje rad motsvarar en mailingkod, markera en rad i tabellen för att ändra benämning eller radera. Klicka på knappen Ny nedtill på dialogen för att skapa en ny mailingkod. Använd F5 för att växla mellan listkontrollen och fälten på dialogen.

Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder i rutinen görs snabbt med hjälp av knapparna nedtill i dialogen.

SPARA
Använd denna knapp för att spara en ny eller ändrad mailingkod.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa en ny mailingkod. Pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Med denna knapp raderas den mailingkod som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera ja eller nej.

STÄNG
Denna knapp stänger dialogen Mailingkoder.

Fliken Mailingkoder

MAILINGKOD
Ange en mailingkod.

BETECKNING
Skriv in en klartextbeskrivning för mailingkoden.

KOPPLA TILL KONTAKTER
Denna knapp startar sidodialogen Koppla till Kontakter.

Sidodialogen Koppla till Kontakter

I denna sidodialog kan ett urval av kontakter kopplas till vald mailingkod. Urval skapas i infostudio, för mer info om infostudios se Användarguiden.

VERKSTÄLL
Klicka på Verkställ för att koppla vald mailingkod till kontakterna.

STÄNG
Klicka på knappen Stäng för att stänga sidodialogen Koppla till kontakter.

Fliken E-line

Fliken E-Line finns tillgänglig om tillvalsmodulen E-Line är installerad.

VISA I KTJ
Med en markering i denna kryssruta, kommer mailingkoden och tillhörande kryssruta att visas i e-kundtjänst för nedan angivna kundkategorier, rutin 3916.

I e-kundtjänst kan en Kontaktperson själv genom markering i respektive kryssruta ange vilken/vilka mailingkoder som ska vara markerade på personen i Kontaktregistret. Markerade mailingkoder kan användas vid urval för utskick/prenumerationsutskick från Utskicksrutinen, 620.

KUNDKATEGORIER
Här anges de Kundkategorier, rutin 3916. för vilka mailingkoden ska visas.

SKAPA AKTIVITETSPOST
Markera i kryssrutan om aktivitet, rutin 612 ska skapas då mailingkoden markeras i Kundtjänst. Markering gör övriga alternativ i denna gruppbox aktiva.

MARKERA AKTIVITET SOM AVSLUTADE
Med en markering i denna kryssruta kommer aktivitet genererad av markeringen att direkt att få status avslutat.

ANSVARIG
Den signatur som anges här sätts som ansvarig i den skapade aktiviteten. Personer/signaturer registrerade i Personal, rutin 721, visas i listboxen.

ATT GÖRA
Markera i denna kryssruta, om den aktuella aktiviteten ska visas på Att göra-listan för ansvarig. När kryssrutan är markerad måste en ansvarig finnas för aktiviteten. Ska aktiviteten endast tjäna som historik för ett utskick behöver denna kryssruta inte markeras.

ARBETSGRUPP
I detta fält anges eventuell arbetsgrupp som ska arbeta med, ansvara för eller delges den aktuella aktiviteten. I listboxen visas aktiva arbetsgrupper.

MAPP
Ange mapp, rutin 630 för aktiviteten genererad av mailingkod.

UNDERMAPP
Ange undermapp, rutin 630 för aktiviteten genererad av mailingkod.

PRIORITET
Prioritet för aktiviteten genererad av mailingkod, se prioritet rutin 630Mappar.

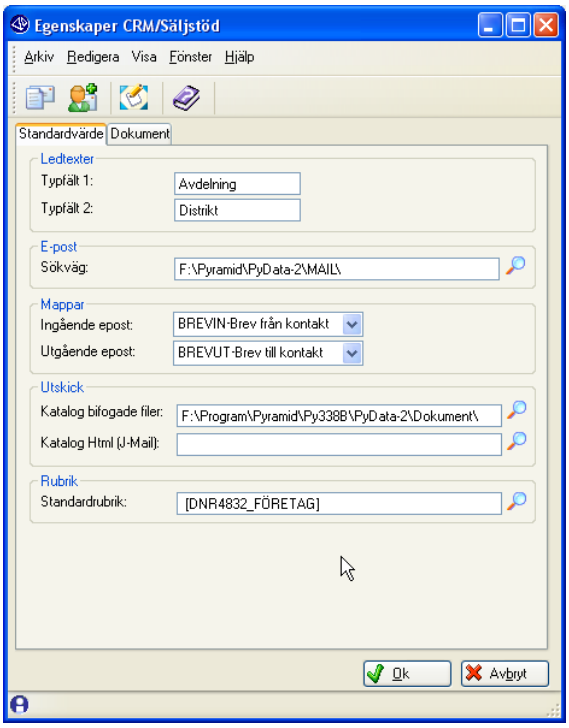
Ändra mailingkoder

För att ändra en mailingkod, markera motsvarande rad i tabellen för att ändra beteckningen.

683 Egenskaper CRM/Säljstöd

På denna dialog anges de standardvärden som ska gälla för Pyramid CRM. Egenskaperna är gemensamma för alla signaturer som använder modulen.

Fliken Standardvärde



LEDTEXTER
Här namnges de tabeller som redigeras i rutinerna 673 och 674.

TYPFÄLT 1
Ange namn för Typtabell 1.

TYPFÄLT 2
Ange namn för Typtabell 2.

E-POST

SÖKVÄG
Här anges sökväg till en mapp där e-post som är kopplade till någon aktivitet ska sparas. Använd sökikonen eller F8 för att hämta rätt sökväg.

MAPPAR

INGÅENDE EPOST
I detta fält anges en mapp där ingående e-post ska lagras, tillgängliga mappar visas i listboxen.

UTGÅENDE EPOST
Här anges en mapp där utgående e-post ska lagras, tillgängliga mappar visas i listboxen.

UTSKICK

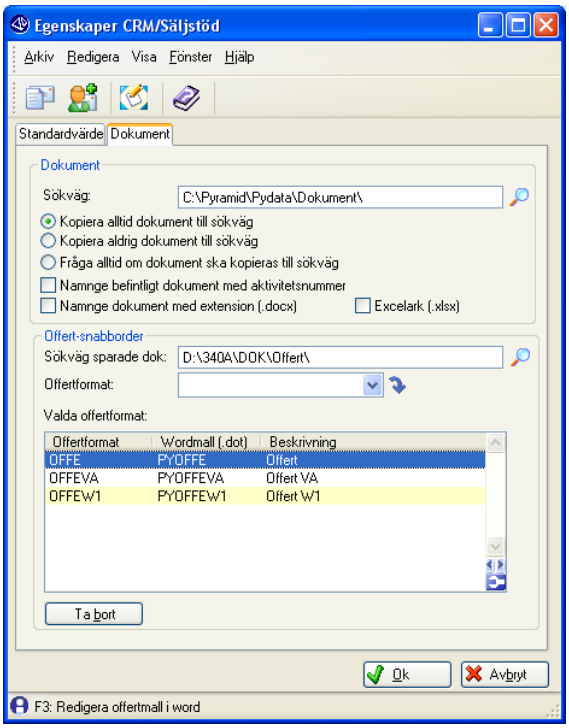
KATALOG BIFOGADE FILER
Ange sökväg till den mapp där filer som bifogas något utskick ska lagras. Använd sökikonen eller F8 för att hämta rätt sökväg.

KATALOG HTML (JMAIL)
Ange sökväg till den mapp där Html-filer som bifogas något utskick ska lagras. Använd sökikonen eller F8 för att hämta rätt sökväg.

RUBRIK

STANDARDRUBRIK
Ange vilket datanummer som ska bli rubrik på aktiviteterna. Använd sökikonen eller F8 för att hämta rätt sökväg.

Fliken Dokument



DOKUMENT

SÖKVÄG
Här anges sökväg till en mapp där dokument som är kopplade till någon aktivitet ska sparas. Använd sökikonen eller F8 för att hämta rätt sökväg.
Markera det alternativ för hur dokumenten ska kopieras/sparas.

Kopiera alltid dokument till sökväg

Kopiera aldrig dokument till sökväg

Fråga alltid om dokument ska kopieras till sökväg

NAMNGE BEFINTLIGT DOKUMENT MED AKTIVITETSNUMMER
Markerad kryssruta innebär att ett befintligt dokument som bifogas en aktivitet sparas ner med aktivitetens löpnummer som filnamn. Lämnas kryssrutan omarkerad behåller dokumenten sina befintliga filnamn.

NAMNGE DOKUMENT MED EXTENSION (.DOCX) EXCELARK (.XLSX)
Om en eller båda dessa kryssrutor är markerade kommer Wordfiler respektive Excelark att sparas med Office 2007-formatet.

OFFERT-SNABBORDER

SÖKVÄG SPARADE DOK.
Ange sökväg där word-offerten ska sparas.

OFFERTFORMAT
Välj vilket offertformat som ska användas för offerten i word. Befintliga format visas i listboxen. Varje format läggs till i listkontrollen ”Valda offertformat” med tangenten F3.

VALDA OFFERTFORMAT
I listkontrollen visas alla offertformat som ska användas för offert i Word. Vid redigering av Wordmall, markera önskad rad och tryck på tangent F3. Offertformaten knyts sedan till blankettset i rutin 780,. Utskrift kan sedan göras i rutin 640 Snabborder/415-M-säljare.

TA BORT
För att radera ett format från listkontrollen, markera det och klicka på knappen Ta bort.

OK
Klicka på Ok för att spara gjorda inställningar och stänga dialogen Egenskaper CRM/Säljstöd.

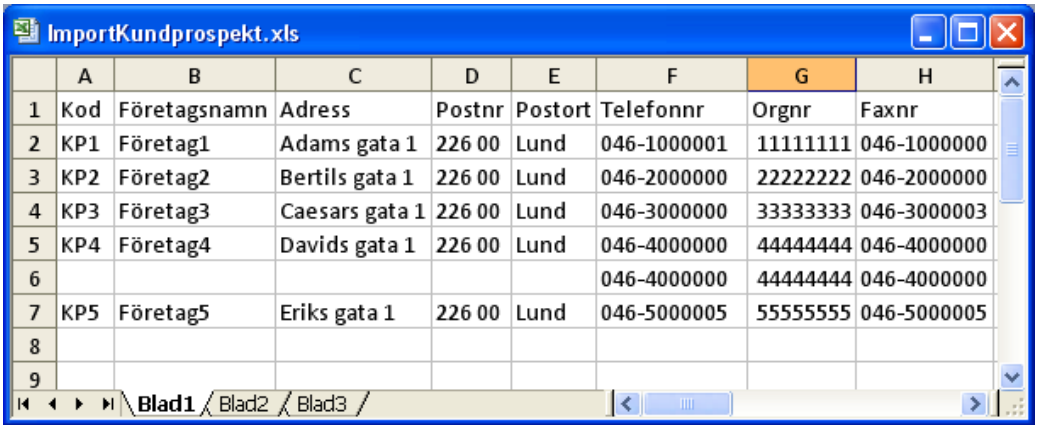
AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att spara några inställningar.

9711 Importera kundprospekt från Excel

I denna rutin importeras kundprospekt från ett Excelark in till registret för kundprospekt. En mall används för att markera vilka fält som ska överföras. Rutinen finns tillgänglig under ikonen Grundreg – Importera från Excel – 9711 Importera kundprospekt från Excel, i verktygslisten från Pyramids skrivbord.

Hur du söker fram kund-prospekt och bearbetar dem vidare kan du läsa i F1-hjälp för rutin 8019 Kund-prospektcentral och rutin 8128 Kund-prospekt.

Innehåll i Excelarket



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kod	Företagsnamn	Adress	Postnr	Postort	Telefonnr	Orgnr	Faxnr
2	KP1	Företag1	Adams gata 1	226 00	Lund	046-1000001	11111111	046-1000000
3	KP2	Företag2	Bertils gata 1	226 00	Lund	046-2000000	22222222	046-2000000
4	KP3	Företag3	Caesars gata 1	226 00	Lund	046-3000000	33333333	046-3000003
5	KP4	Företag4	Davids gata 1	226 00	Lund	046-4000000	44444444	046-4000000
6						046-4000000	44444444	046-4000000
7	KP5	Företag5	Eriks gata 1	226 00	Lund	046-5000005	55555555	046-5000005
8								
9								

I Excelarket ska det finnas rubrikrader och kundprospekt för inläsning.

Första raden i Excelarket ska innehålla rubriker, rad två och nedåt i Excelarket ska användas för data.

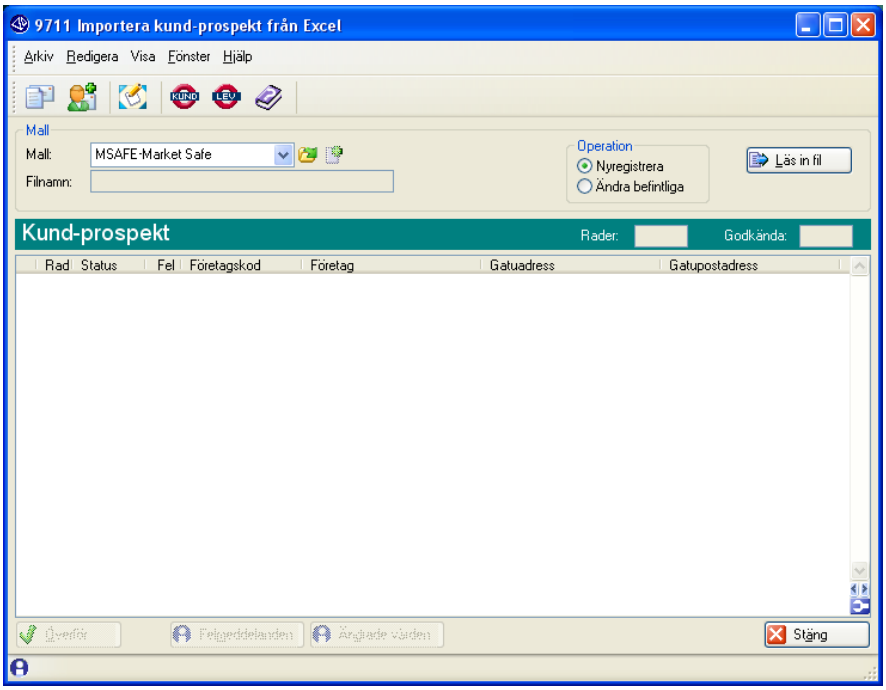
Rubrikerna kan väljas fritt och kan placeras i valfri ordning, kolumnvis. Den inbördes ordningen av kolumnerna är viktig eftersom Pyramid gör en kontroll av om de fem första kolumnerna är blanka. Om dessa fem kolumner på en rad är blanka förutsätts det vara en tom rad och Pyramid avslutar inläsningen. Tomma rader importeras inte vid inläsning från Excelarket.

EXEMPEL:
De fem första kolumnerna i en rad är kod företagsnamn, adress, postnummer, postort. Kolumn 6-7 innehåller telefonnummer, organisationsnummer och faxnummer. Pyramid kommer då att förutsätta att det är en tom rad. Eventuell data i raderna som följer läses då inte in.

Rubriker kopplas till Pyramids datafält via rutin 9711 Importera kundprospekt från Excel.

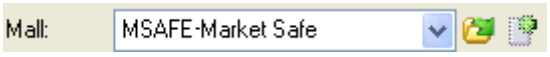
Obs!

Vid inläsning i rutin 9711 Importera kundprospekt från Excel, måste filens alla kolumner ha en rubrik.



MALL
I gruppboxen Mall finns huvudfunktionerna för inläsning via mall. Här väljs mall och den fil som ska läsas in. I gruppboxen finns också knappen Läs in fil.

MALL



När mallar skapats kan dessa väljas i listboxen Mall. När dialogen används första gången innehåller listboxen endast standardmallen Kontakter.
För att skapa en ny mall klickar du på knappen Ny mall bredvid listboxen. Om flera mallar redan finns och en ny mall ska skapas måste fältet Mall vara blankt för att knappen Ny mall ska bli tillgänglig. Med hjälp av knappen Öppna mall väljer du fram tidigare registrerade mallar.

FILNAMN



Här visas information om vilken fil som är kopplad till den mall som valts i listboxen Mall ovan. Detta fält är inte redigerbart i denna dialog.

OPERATION NYREGISTRERA OCH ÄNDRA BEFINTLIGA
I gruppboxen ”Operation” bredvid knappen ”Läs in fil” finns radioknappar för att Nyregistrera eller Ändra befintliga. Dessa alternativ används var för sig. Läs mer om dessa i avsnittet Läs in fil.



Dialogens huvudfunktioner



ÖPPNA MALL

Använd denna knapp för att öppna en befintlig mall. Dialogen Registrera mall, öppnas. Första gången dialogen startas finns en standardmall för Mallhuvud. Bredvid listboxen Mall kan du klicka på förstoringsglaset för att söka fram mallen MSAFE. Du kan själv registrera fler mallar genom att välja knappen Ny mall.

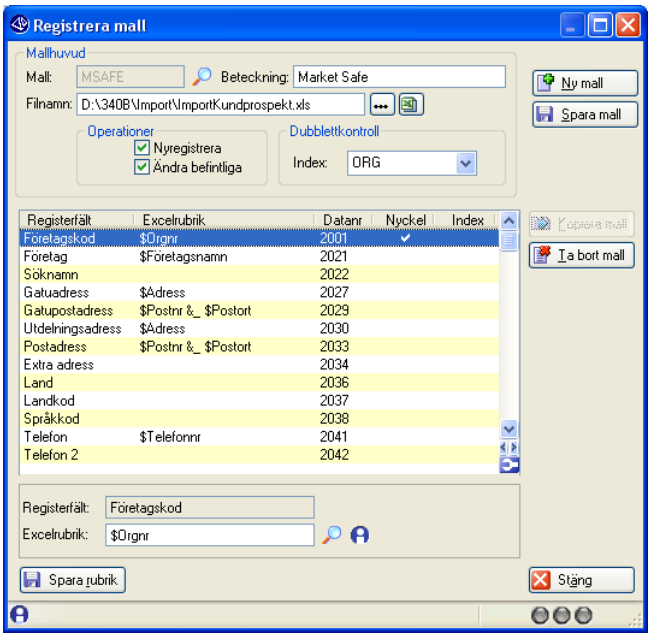


NY MALL

Använd denna knapp för att skapa en ny mall. Dialogen Registrera mall öppnas

Dialogen Registrera mall

Dialogen Registrera mall öppnas när någon av knapparna Ny mall eller Öppna mall har valts. I dialogen ska Excelrubriker anges för mallarna. De krävs för att import av Excelark ska kunna ske. Möjlighet finns att kopiera inställningar från tidigare registrerade mallar.



Här anges vilket Excelark innehållande kundprospekt som ska importeras och vilka Registerfält som ska kopplas till Excelarkets Excelrubriker.

Dialogens huvudfunktioner

NY MALL

Klicka på knappen Ny mall för att tömma fälten Mall, Beteckning och Filnamn, samt kolumnen Excelrubrik. Nu kan en ny mall registreras och kopplas till ny fil för inläsning. Notera att det är vikitgt att Excelrubrikerna överensstämmer med rubrikerna i Excelarket.

SPARA MALL

Klicka på knappen Spara mall för att spara ändringar som gjorts i dan valda mallen eller nyregistrering av en mall.

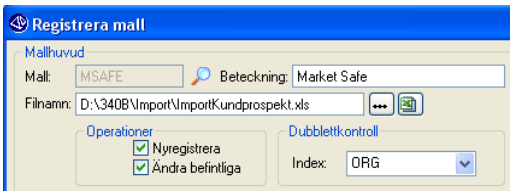
SPARA RUBRIK
Knappen Spara rubrik, sparar valt Registerfält med vald Excelrubrik.

KOPIERA MALL
Dialogen Kopiera mall kopierar en befintlig mall till en ny mall. Knappen är tillgänglig vid nyregistrering. Mallens inställningar kopieras till den nya mallen.



TA BORT MALL
Radera vald mall via knappen Ta bort Mall.

Annan mall kan inte väljas direkt i denna dialog. Gå tillbaka till rutin 9711 Importera kund-prospekt från Excel, välj annan mall och öppna därefter dialogen Registrera mall på nytt.



I Mallhuvud finns gruppboxerna Operationer och Dubblettkontroll.

GRUPPBOXEN OPERATIONER
Kryssrutorna ”Nyregistrering” och ”Ändra befintliga” kan båda markeras.Redan i mallen bestäms vilken operation som är tillåten. I vårt exempel för mallen MSAFE tillåts både nyregistrering och ändring. Registrera fler mallar om exempelvis endast nyregistrering ska godkännas. Vid överföringen används dessa alternativ var för sig.

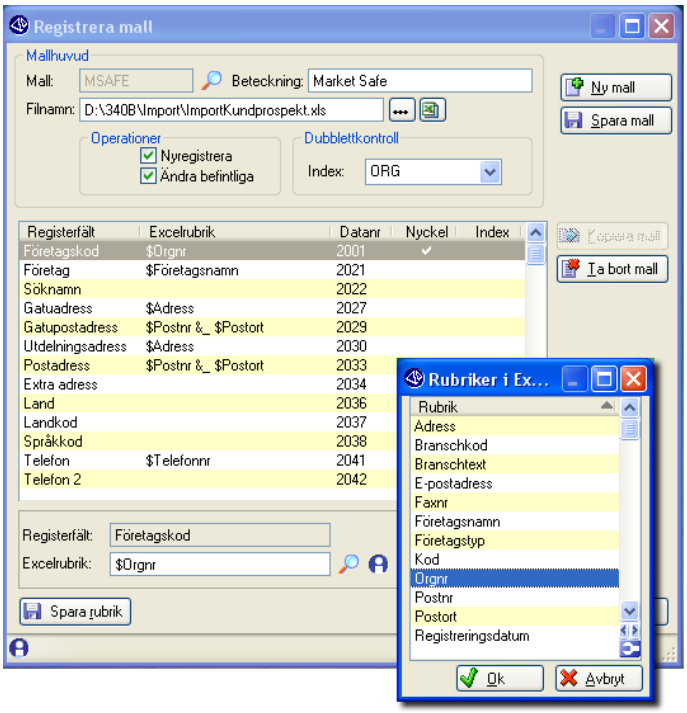
GRUPPBOXEN DUBBLETTKONTROLL
I fältet Index anges hur dubblettkontrollen ska göras. Väljs t.ex. ORGNR (organisationsnummer), kommer listkontrollen att visa status ’Befintlig’ om det redan finns ett kundprospekt med samma organisationsnummer. Dialogen ”Ändrade värden” använder valt index som nyckel.

Listkontrollen

REGISTERFÄLT OCH EXCELRUBRIK
Markera ett registerfält i listkontrollen och ange Excelrubriken i fältet nedanför listkontrollen. Använd F8-Sök för att hämta fram korrekt Excelrubrik. Klicka därefter på knappen Spara rubrik.
När du kopplat ihop önskat antal fält, sparas mallen med ett klick på knappen Spara mall.

I exemplet ovan är registerfältet Företagskod kopplat till Excel-rubriken ’$Orgnr’. Ett dollartecken ($) inleder valda Excelrubriker. Om du ångrar en rad eller valt en rubrik på fel registerfält, kan du tömma registerfältet genom att markera det, lämna fältet Excelrubrik blankt och klicka på knappen Spara rubrik.

SÖK EXCELRUBRIK
Med förstoringsglaset öppnas en dialog som visar de Excelrubriker som är tillgänglig. Dessa rubriker baseras på rubrikraden i ditt Excelark.
Markera raden Registerfält i listkontrollen och sök upp lämplig Excelrubrik.



FUNKTIONEN INFO
Flera Excelrubriker kan kombineras till ett Pyramid datafält. Till exempel fälten. Postnr och Postadress i Excelarket kan överföras till ett Pyramid datafält med syntaxen '$postnr &_ $postadress'. Fasta värden kan överföras genom att bara ange värdet t.ex. 'J'. Via Info visas valbara syntaxer.

Läs in fil

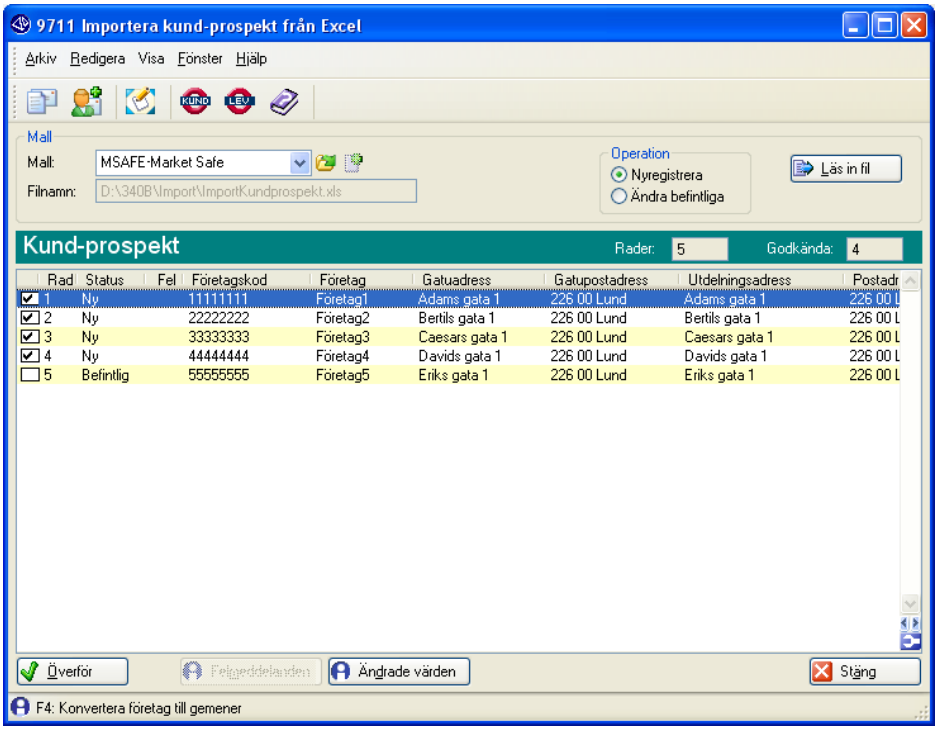
Välj först mall och fil via listboxen Mall eller knappen Ny mall för att öppna dialogen Registrera mall.



Klicka därefter på Knappen ”Läs in fil” för att överföra kundprospekt från Exelarket till listkontrollen.

Det görs en kontroll av kundprospekten så att de ska kunna sparas ner i Pyramid. I listkontrollen finns en kolumn Fel, vilken visar ett kryss om det finns fel. Längst till höger i listkontrollen visas då också en tillhörande Feltext.

Listkontrollens fält anpassas efter vald mall. Det är de kopplade fälten som visas i listkontrollen.



Listkontrollen

RADER OCH GODKÄNDA
I Listkontrollens rubrikrad finns fälten Rader respektive Godkända.

EXEMPEL
I exemplet ovan finns 5 rader, varav 5 av dessa önskar man läsa in. Det markeras med kryssrutan på respektive rad. Rader visar totalt antal rader och Godkända visar de som användaren markerat för överföring. Körs överföring flera omgångar, ackumuleras antalet Godkända. Antalet Godkända ökas/minskas beroende på hur användaren manuellt markerar/avmarkerar raderna.



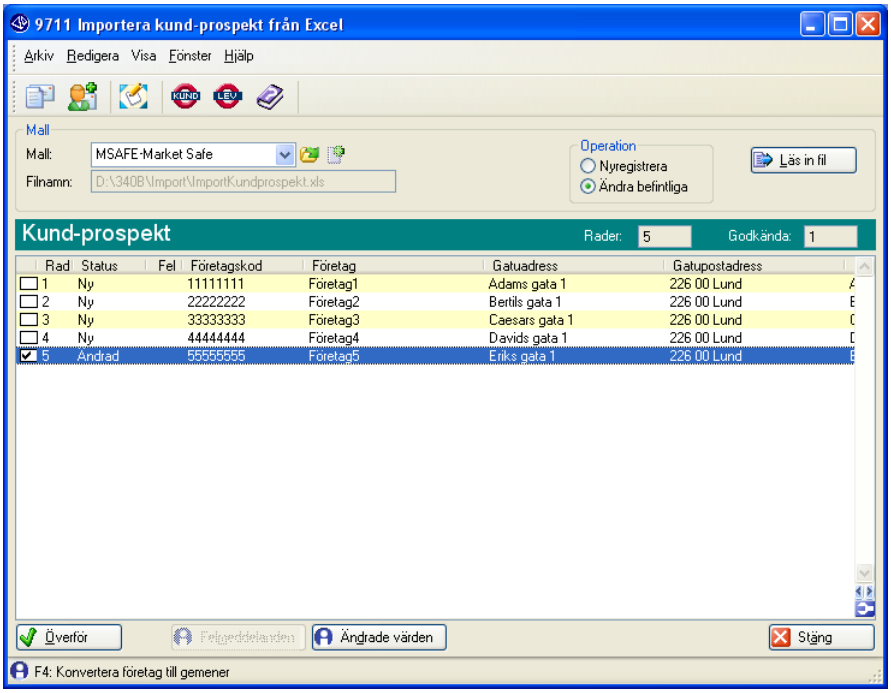
Obs!

Vid överföring av ovan nämnda kundprospekt sker ingen kontroll av att fasta värden finns i Pyramid. Att fasta värden som anges i filen finns i Pyramid måste användaren kontrollera manuellt före överföring.

Med fasta värden menas exempelvis valen i listboxen Kundtyp som finns i rutin 724 Kund-prospekt, fliken Kund. Uppgifterna måste finnas registrerade i Pyramids register/tabeller om de används i Excelarket.

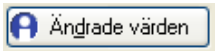
Ändra befintliga

I bilden nedan finns fyra nya kundprospekt och ett befintligt. För att välja ett befintligt kundprospekt, måste radioknappen ”Ändra befintliga” markeras och knappen ”Läs in fil” på nytt väljas.

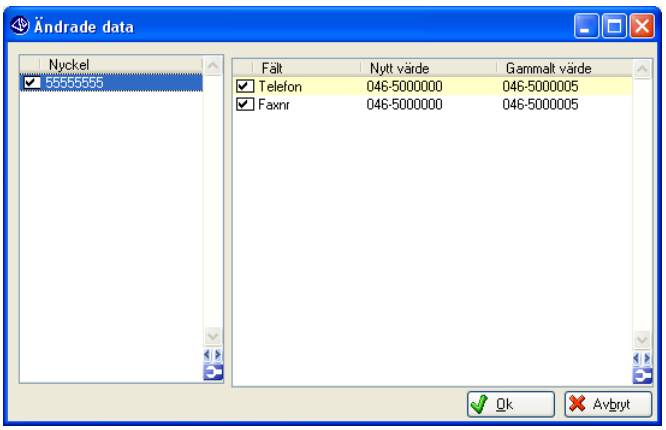


Status ‘Inte ändrad’ innebär att raden är exakt lika Excelarkets rad.
Status ‘Ändrad’ innebär att Excelarkets rad har ändrats jämfört med sparat kundprospekt i Pyramid.
I bilden visas ett kundprospekt med status Ändrad. Information i Excelarket är ändrad sedan föregående inläsning Läs mer om ändrade värden nedan.

Ändrade värden



Klicka på knappen ”Ändrade värden” för att få information om vilka värden som förändrats. Dialogen Ändrade data öppnas.



Knappen ‘Ändrade värden’ visar här vilka fält som ändrats i Excelarket jämfört med sparat kundprospekt i Pyramid.

I exemplet ovan har både telefonnummer och faxnummer ändrats. Nyckel i detta fall är organisationsnummer.

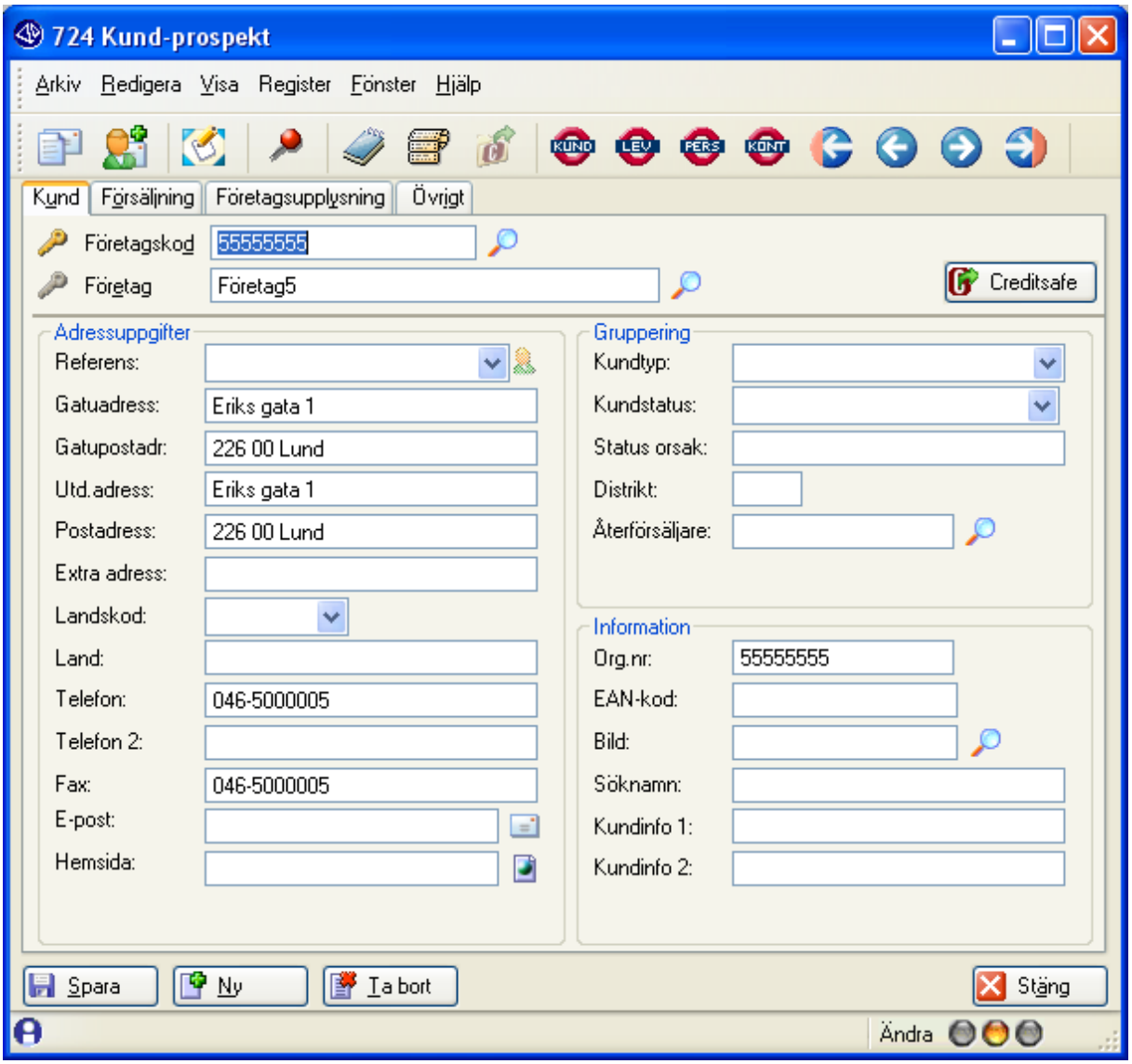
Överför



Knappen Överför sparar kundprospekten i Pyramid.

724 Kund-prospekt

I denna rutin sker registervård i kund-prospektregistret. Kunder Kund-prospekt söks fram via rutin 8128 Kund-prospekt. Från denna studio är det möjligt att omvandla ett eller flera Kund-prospekt till Kunder.



Dialogens huvudfunktioner

Registrering och ändring av ett kund-prosprekt sker på dialogens olika flikar. Övriga funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA

Klicka på Spara för att spara uppgifter om aktuell kundpost, registrering av nästa kund-prospekt kan påbörjas direkt.

NY

Använd knappen Ny för att påbörja registrering av en ny kund-prospektpost. Pågående registrering sparas efter kvittering av kontrollfråga.

TA BORT
Klicka på knappen Ta bort för att ta bort alla uppgifter om aktuell kund-prospektpost från registret. Radering sker efter kontrollfråga. Finns order, inköp och reskontraposter måste dessa först städas bort i rutin 880 Städa register innan kund-prospekt kan raderas.

Registrering av Kund-prospekt

I denna dialog nyregistreras eller ändras kunder, samlade uppgifter om ett företag benämns kund- eller företagspost. Även uppgifter om leverantörer sparas i detta register, men hanteras vanligast i rutinen 725 Leverantörer.
För den nya kundposten registreras företags- och adressuppgifter. Till kundposten hör även konto- och faktureringsuppgifter, referenser samt betalnings- och leveransvillkor.

FÖRETAGSKOD
Ange en företagskod för att registrera nytt företag. Med F3 Hämtas kontakt som ger möjlighet att kopiera uppgifter från kontaktstudion. Anges en företagskod som redan finns registrerad som leverantör visas meddelande om detta och möjlighet ges att även ha företagskoden som kund. Befintliga kunder kan sökas med sökikonen eller F8.

Är fältet Automatisk kundkod markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder hämtas automatisk kundkod och markören ställs direkt i Företagsfältet istället. Kundkod hämtas då i första hand från nummerserie i rutin 785 Företagstyper och andra hand från generell nummerserie i rutin 790 Nummerserier.

FÖRETAG
Ange eller sök efter företagets namn. Med F2 visas en infomeny. Med F3 går det att kopiera uppgifter från kontaktstudion.

BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell företagspost, visas en förhandsgranskning av bilden till höger om fältet Företag. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större format. Den bildfil som ska användas, anges på fliken Kund, fält Bild.

CREDITSAFE
Med knappen Creditsafe öppnas Företagsupplysning.

SÖK OCH ÄNDRA FÖRETAGSPOST
För att söka och ändra data om en företagspost är det möjligt att använda företagskod eller benämning. Vid ändring av företagsdata är det dock inte möjligt att ändra på företagskoden. Måste denna ändras, är enda möjligheten att lägga upp en ny företagspost, med annan kod men med övriga egenskaper och data som det gamla företaget.
Den gamla posten kan sedan raderas, under förutsättning att den inte ligger i öppna order eller inköp.
Klicka på nyckelsymbolen invid något av fälten för att välja index och bläddra i företagsregistret eller sök med F8-sök.

Fliken Kund

På denna flik registreras företags- och adressuppgifter till den nya kund-prospektposten. Företag som redan finns registrerade i företagsregistret som leverantör, kan snabbt kompletteras med kunduppgifter. Alla basuppgifter finns redan sparade.

Adressuppgifter

REFERENS
I detta fält är det möjligt att ange namn på eventuell kontaktperson på företaget. Referensen kan skrivas in i fältet vid nyregistrering. Om grundmodul CRM/säljstöd finns installerat öppnas kontaktregistreringsdialogen när kundposten sparas.
Vid ändring av kund blir en listbox med tillgång till kontaktregistrets referenser för den aktuella kunden tillgängligt.

GATUADRESS
Kundens gatuadress eller besöksadress, uppgiften kopieras till fältet utdelningsadress.

GATUPOSTADR
Kundens postnummer och postort för gatuadressen. Skilj detta från utdelningsadress och postadress om kunden har posten till box, postlåda eller eget postnummer. Uppgiften kopieras till fältet Postadress.

UTD.ADRESS
Kundens adress för postförsändelser, t.ex. gata, box eller postlåda. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatuadress, ändra vid behov.

POSTADRESS
Ange postadress med postnummer och postort. Har kunden eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatupostadress, ändra vid behov.

EXTRA ADRESS
I detta fält kan extra adressuppgifter anges.

LANDSKOD
Ange landskod för utländsk kund. Land i nästa fält visas automatiskt. Befintliga landskoder visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

LAND
Anges endast för utländsk kund. Uppgift visas automatiskt som kvittens på Landskod.

TELEFON
Telefonummer med riktnummer.

TELEFON 2
Detta fält är avsett för extra telefonnummer till kunden.

FAX
Kundens faxnummer med riktnummer.

E-POST
Kundens adress för e-post, den adressuppgift som anges här, är tillgänglig via en knapp för e-post intill fältet eller med en ikon t.ex. från Kundcentralen. I första hand hämtas adressuppgift från kontaktregistret i grundmodulen CRM/Säljstöd, i andra hand används e-postadress från detta fält. Klicka på denna knapp/ikon för att starta eller växla till datorns e-posthanterare.

HEMSIDA
I detta fält anges sökväg/URL till kundföretagets hemsida, adressen som anges här, är tillgänglig via en knapp för Internet intill fältet eller med en ikon t.ex. från Kundcentralen. I första hand hämtas adressuppgift från kontaktregistret i tillvalsmodulen CRM/Säljstöd, i andra hand används Internet-adress från detta fält.
Klicka på denna knapp/ikon för att starta eller växla till datorns webbläsare.

Obs!

Notera att http:// inte ska anges innan länken.

Gruppering

KUNDTYP
Ange Kundtyp, befintliga visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Kundtypen används för urval vid listutskrifter och ger standardvärden vid nyregistrering.

KUNDSTATUS
Ange kundens status eller välj i listboxen, registervård möjlig. Vid nyregistrering av kund hämtas standardvärde från rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Status registreras i rutin 793 Företagsstatus.

STATUS ORSAK
Här anges den meddelandetext som ska visas när kundstatus med Varning eller Spärr används i orderrutiner.

DISTRIKT
Informationsfält för gruppering av kunder. Exempel på distrikt kan vara område; Syd, Nord, Väst, osv.

ÅTERFÖRSÄLJARE
Informationsfält för gruppering.

KUNDKATEGORI
Tillgängligt om tillvalsmodulen e-handel finns installerad.

Information

ORG.NR
Ange kundens organisationsnummer. Kontroll av checksiffra sker. Varning ges om checksiffra misstämmer.

VAT-NUMMER
Ange kundens VAT-nummer. VAT-nummer behöver endast anges när momskod 8 och 9 angetts i fältet momskod på fliken Försäljning.
För att kontrollera ett VAT-nummers giltighet, se vidare information på www.skatteverket.se.

EAN-KOD
Kundens EAN-identitet, utgörs av EAN-kod plus företagskoden, 13 tecken.

BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell företagspost, visas denna bild längst upp till höger i dialogen bredvid de två fälten Företag och Företagskod. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större upplaga. Använd sökikonen eller tangent F8 för att se vilka bilder som är tillgängliga. För att bilderna ska kunna visas måste de ligga i mappen BMP som finns i Pyramidbiblioteket. Adressen till Pyramidbiblioteket nås via frågetecknet i verktygslisten på Pyramid skrivbord och med valet ”Om Pyramid”.

SÖKNAMN
Ett söknamn på företaget kan anges för att underlätta sökning.

KUNDINFO 1 - 2
Detta är fria fält för egna kommentarer.

Fliken Försäljning

På denna flik visas och registreras sådana uppgifter som behövs vid försäljning.

Försäljningsinformation

SÄLJARE
Ange signatur för den som vanligtvis är säljare för denna kund. De signaturer som finns upplagda i rutin 721 Personal med säljare markerad, visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.
Prioritetsordning för hämtning av säljare till order:

1. Rutin 871 Användare på inloggningssignaturen om urval Säljare i order är markerad.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning om Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

ANSVARIG
Den signatur som anges här, kommer att föreslås som ansvarig när order registreras för kunden. Signaturer upplagda i rutin 721 Personal visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.
För att Ansvarig ska hämtas till order måste även fältet Säljare från kundpost vara markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

PROJEKTTYP
Ange Projekttyp. Används kundtyp och projekttyp är angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås den vid nyregistrering av kund. Befintliga projekttyper visas i listboxen. Värdet kan ändras för enstaka order. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

Prioritetsordning för hämtning av projekttyp till order är följande:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
2. Rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order.

TRANSPORT
Ange transportsätt. Avser hur leveranser ska transporteras till kunden. Befintliga transportsätt visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Värdet kan även ändras för enstaka order. Transportsätt vid nyregistrering av kund hämtas från rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Är landskod angiven hämtas transportsätt i första hand från rutin 823 Länder.

Transportsätt hämtas till order enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Leveransadresser.
2. Rutin 791 Egenskaper Kunder.

LEV.VILLKOR
Ange Leveransvillkor. Detta avser villkor för leveranser till kunden. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen och registervård möjlig. Värdet kan ändras för enstaka order. Leveransvillkor vid nyregistrering av kund hämtas från rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Är landskod angiven hämtas transportsätt i första hand från rutin 823 Länder.

Leveransvillkor hämtas till order enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Leveransadresser.
2. Rutin 791 Egenskaper Kunder.

SPRÅKKOD
Fältet styr vilket språk som ska användas för benämningar i kundorder, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig.

Benämningar för olika språk kan anges i följande rutiner, flik Utlandsbeteckningar:

- Rutin 810 Enheter.
- Rutin 820 Transportsätt.
- Rutin 821 Leveransvillkor.
- Rutin 822 Betalningsvillkor.
- Rutin 823 Länder.
- Rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

VALUTA
Här kan kundens valutakod anges, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Används kundtyp och valutakod är angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås denna. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

MOMSKOD
Den momskod som anges här, kommer att gälla som standard momskod för kunden. Befintliga momskoder visas i listboxen, registervård möjlig. Finns momskod angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås denna. Läs mer om momskoders prioritet på vår hemsida www.unikum.se Artiklar A-Ö.

Prioritetsordning för hämtning av momskod till orderhuvud:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
3. Lämnas fälten blanka hämtas momskoder per orderrad.

Prioritetsordning för hämtning av momskod till orderrad:

1. Används Setartikel hämtas momskod från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginal moms med momstyp 5 angiven i rutin 831 moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Enligt orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
5. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Tips!

Används flera olika momskoder vid order/projekt/fakturaunderlag t.ex. både svenska och utländska ordrar, anges momskod på kund i rutin 720 Kunder. Kan blandade momskoder förekomma på en och samma order anges momskod per artikeltyp. För att styra vilka konton som ska användas vid olika momskoder rekommenderas att använda artikeltyp.

PRISLISTA
Här anges en prislista, som ska tillämpas vid prissättning för vald kund, värdet kan ändras för enstaka order. Befintliga prislistor visas i listboxen, registervård möjlig. Används kundtyp och prislista är angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås denna vid nyregistrering av kund. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen är registervård möjlig. Läs mer om prishantering i rutin 712 Avtalspriser.

BETALNINGSVILLKOR
Detta avser betalningsvillkor som ska gälla för denna kund. Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen, registervård möjlig.

Prioritetsordning för hämtning av betalningsvillkor är följande vid nyregistrering av kunder:

1. Rutin 785 Företagstyper om kundtyp finns angiven på kunden.
2. Rutin 823 Länder om landskod finns angiven på kunden.
3. Rutin 791 Egenskaper Kunder.

Vid orderregistrering hämtas betalningsvillkor från rutin 720 Kunder.

Fliken Företagsupplysning

Företagsupplysning är en tillvalsmodul med syfte att integrerat göra kreditupplysningar, adressuppdatering och ge hjälp vid nyregistrering och uppdatering av kunder och leverantörer i Pyramid. Den är framtagen i samarbete med Creditsafe och informationen hämtas från deras databaser. Se mer information om Företagsupplysning i F1-hjälpen.

Här anges upplysningar om ett företags verksamhet, såsom kommun, län, bolagsform, antal anställda, kreditvärdering osv. Dessa fält uppdateras automatiskt om tillvalsmodulen Creditsafe är installerad. Fälten som beskrivs nedan är informationsfält och kan användas enligt egna önskemål.

KOMMUN
Ange kundens kommun.

LÄN
Ange kundens län.

SNI-KOD
Ange SNI-kod

VERKSAMHET
Beskriv kundens verksamhet.

BOLAGSFORM
Till exempel AB eller HB.

VD
Ange VD:ns namn.

ANTAL ANSTÄLLDA
Ange antal anställda.

AKTIEKAPITAL(SEK)
Aktiekapital i svenska kronor.

RÖRELSEINTÄKTER(KKR)
Rörelseintäkter i tusental kronor.

Rating kod

Nivå för kreditvärdighet

RATING TEXT
Valfri text.

REK. KREDITGRÄNS(SEK)
Rekommenderad kreditgräns i svenska kronor.

Företag registrerat

Datum om företaget registrerats via tillvalsmodulen Företagsupplysning.

TIDIGARE NAMN
Om företaget har bytt namn kan deras tidigare namn anges här.

SENASTE UPPLYSNING
Visar datum för senaste upplysning.

SENASTE KREDITKONTROLL
Visar datum för senaste kreditkontroll.

ANMÄRKNINGAR/ANSÖKNINGAR

Fliken Övrigt

På denna flik finns kompletterande uppgifter för kundposten samlade.

Utskrifter

BLANKETTVARIANT
Här anges den blankettvariant som ska föreslås vid orderregistrering. I rutin 780 Blankettset registreras varianter för blanketter och styrs utifrån kontakt eller kund vilken som ska användas. Läs mer i F1-hjälpen för rutin 780 Blankettset.
Prioriteringsordning för hämtning av blankettvariant till order är följande:

1. Rutin 726 Kontakter
2. Rutin 720 Kunder

Ta bort företagspost

Klicka på knappen Ta Bort för att ta bort alla uppgifter om aktuell företagspost från registret. Radering sker efter kontrollfråga.
Aktuell företagspost är den som visas i fältet Företagskod, på flikens övre del.

FÖRETAGSKOD
Radering kan bara ske om kundposten inte är upptagen i någon reskontrapost eller kundorder/inköpsorder. Försök att radera en upptagen företagspost resulterar i ett felmeddelande. För att underlätta hantering av kundregistret kan kund som är sällan förekommande, med fördel registreras som strökund.
För att kund ska kunna raderas måste först reskontraposter städas bort i rutin 880 Städa register.

Tips!

Använd istället Kundstatus för att undvika användning av kundkoden.

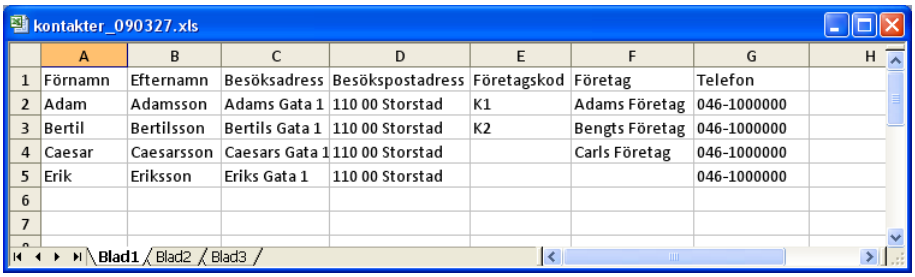
9720 Importera kontakter från Excel

Kontaktregistret är en grundläggande del i CRM. Det är här företagets kontaktpersoner hos kunder och leverantörer registreras. I rutin 9720 Importera kontakter från Excel, importeras kontakter från ett ark skapat i Microsoft Excel in till Pyramids kontaktregister. En mall används för att markera vilka fält som ska överföras. Rutinen finns tillgänglig under ikonen Grundreg – Importera från Excel – 9720 Importera kontakter från Excel, i verktygslisten från Pyramids skrivbord.

Obs!

Endast nyregistrering av kontakter är möjlig. Det sker ingen dubblettkontroll.
Vi rekommenderar att en backup skapas innan import av kontakter påbörjas. Det kan vara lämpligt att börja med att läsa in en (1) kontakt för att se resultatet, innan samtliga förs över.

Innehåll i Excelarket


kontakter_090327.xls

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Förnamn	Efternamn	Besöksadress	Besökspostadress	Företagskod	Företag	Telefon	
2	Adam	Adamsson	Adams Gata 1	110 00 Storstad	K1	Adams Företag	046-1000000	
3	Bertil	Bertilsson	Bertils Gata 1	110 00 Storstad	K2	Bengts Företag	046-1000000	
4	Caesar	Caesarsson	Caesars Gata 1	110 00 Storstad		Carls Företag	046-1000000	
5	Erik	Eriksson	Eriks Gata 1	110 00 Storstad			046-1000000	
6								
7								

Blad1 Blad2 Blad3

I Excelarket ska det finnas rubrikrader och kontakter för inläsning.

Första raden i Excelarket ska innehålla rubriker, rad två och nedåt i Excelarket ska användas för data.

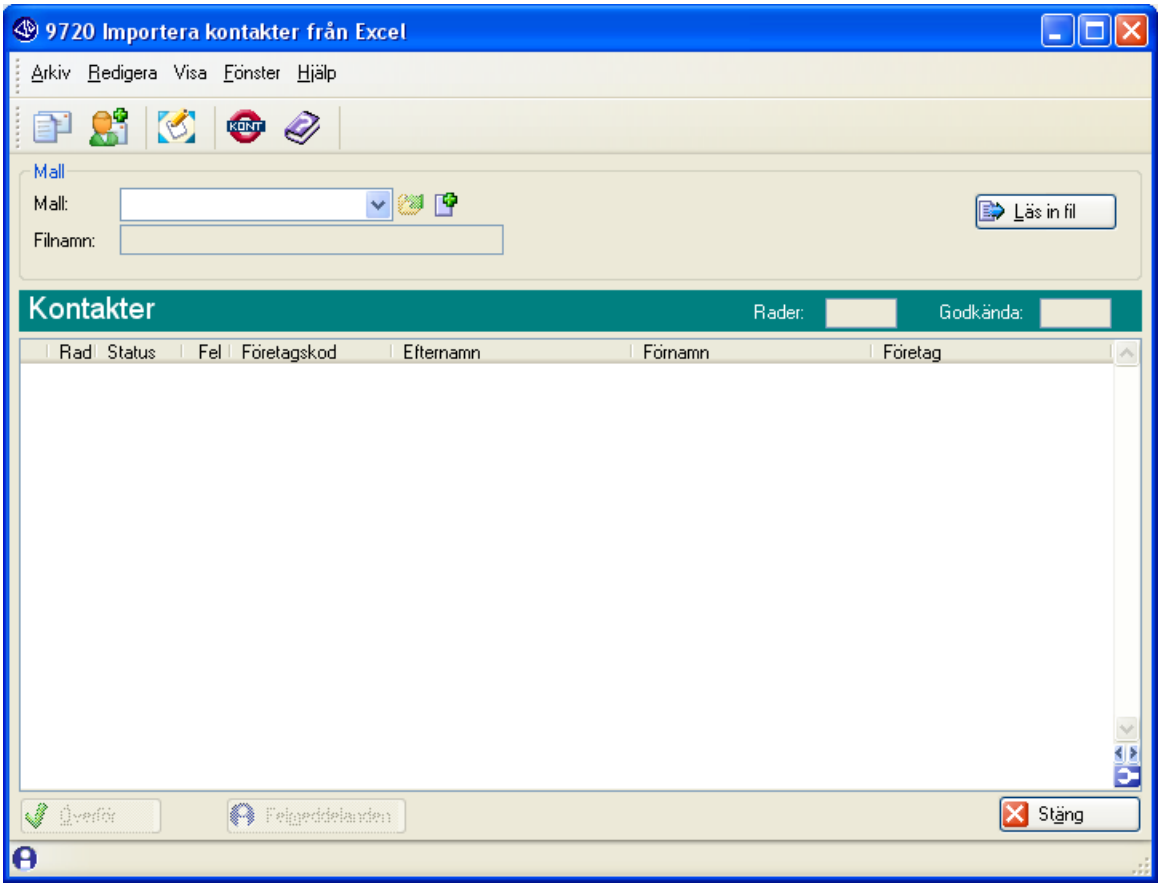
Rubrikerna kan väljas fritt och kan placeras i valfri ordning, kolumnvis. Den inbördes ordningen av kolumnerna är viktig eftersom Pyramid gör en kontroll av om de fem första kolumnerna är blanka. Om dessa fem kolumner på en rad är blanka förutsätts det vara en tom rad och Pyramid avslutar inläsningen. Tomma rader importeras inte vid inläsning från Excelarket.

EXEMPEL:
De fem första kolumnerna i en rad är förnamn, efternamn, e-postadress, besöksadress, postadress. Kolumn 6-7 innehåller Företagskod och Företagsnamn. Pyramid kommer då att förutsätta att det är en tom rad. Eventuell data i raderna som följer läses då inte in.

Rubriker kopplas till Pyramids datafält via rutin 9720 Importera kontakter från Excel.

Obs!

Vid inläsning i rutin 9720 Importera kontakter från Excel, måste filens alla kolumner ha en rubrik.



MALL
I gruppboxen Mall finns huvudfunktionerna för inläsning via mall. Här väljs mall och den fil som ska läsas in. I gruppboxen finns också knappen Läs in fil.

MALL



När mallar skapats kan dessa väljas i listboxen Mall. När dialogen används första gången innehåller listboxen endast standardmallen Kontakter.
För att skapa en ny mall klickar du på knappen Ny mall bredvid listboxen. Om flera mallar redan finns och en ny mall ska skapas måste fältet Mall vara blankt för att knappen Ny mall ska bli tillgänglig. Med hjälp av knappen Öppna mall väljer du fram tidigare registrerade mallar.

FILNAMN



Här visas information om vilken fil som är kopplad till den mall som valts i listboxen Mall ovan. Detta fält är inte redigerbart i denna dialog.

Dialogens huvudfunktioner



ÖPPNA MALL

Använd denna knapp för att öppna en befintlig mall. Dialogen Registrera mall, öppnas. Första gången dialogen startas finns en standardmall för Mallhuvud. Bredvid listboxen Mall kan du klicka på förstoringsglaset för att söka fram mallen KONTAKTER.

Du kan själv registrera fler mallar genom att välja knappen Ny mall.

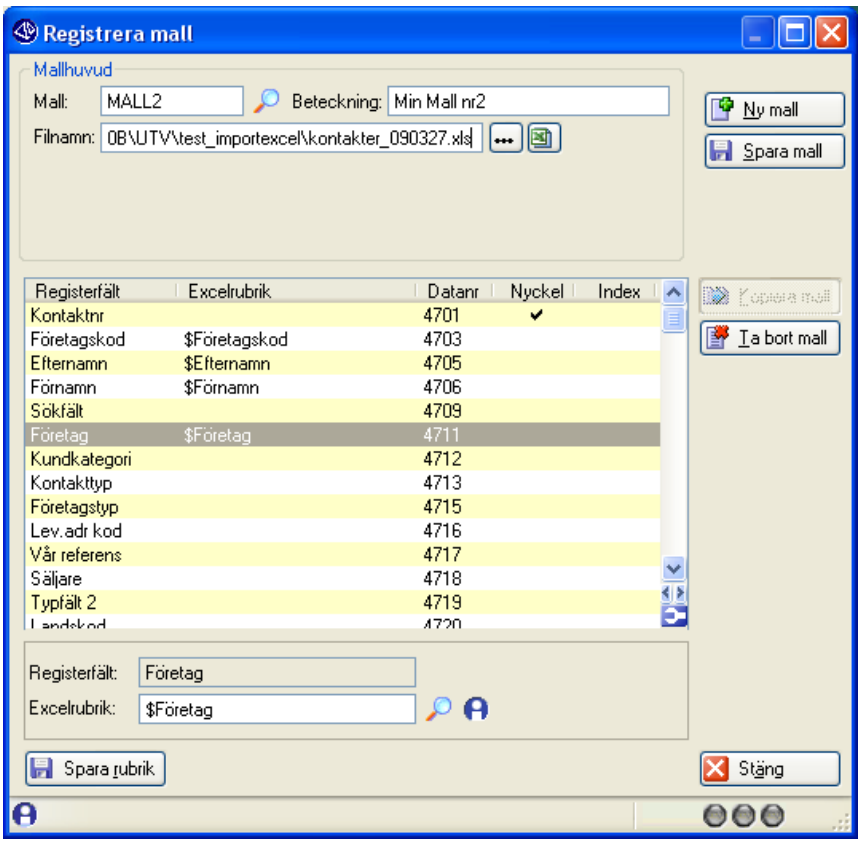


NY MALL

Använd denna knapp för att skapa en ny mall. Dialogen Registrera mall öppnas.

Dialogen Registrera mall

Dialogen Registrera mall öppnas när någon av knapparna Ny mall eller Öppna mall har valts. I dialogen ska Excelrubriker anges för mallarna. De krävs för att import av Excelark ska kunna ske. Möjlighet finns att kopiera inställningar från tidigare registrerade mallar.



Här anges vilket Excelark innehållande kontakter som ska importeras och vilka Registerfält som ska kopplas till Excelarkets Excelrubriker.

Dialogens huvudfunktioner

NY MALL

Klicka på knappen Ny mall för att tömma fälten Mall, Beteckning och Filnamn, samt kolumnen Excelrubrik. Nu kan en ny mall registreras och kopplas till ny fil för inläsning. Notera att det är vikitgt att Excelrubrikerna överensstämmer med rubrikerna i Excelarket.

SPARA MALL

Klicka på knappen Spara mall för att spara ändringar som gjorts i dan valda mallen eller nyregistrering av en mall.

SPARA RUBRIK

Knappen Spara rubrik, sparar valt Registerfält med vald Excelrubrik.

KOPIERA MALL

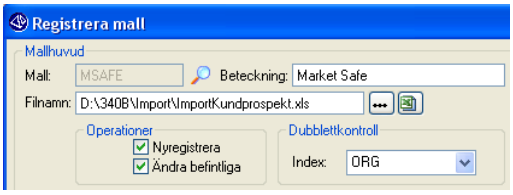
Dialogen Kopiera mall kopierar en befintlig mall till en ny mall. Knappen är tillgänglig vid nyregistrering. Mallens inställningar kopieras till den nya mallen.



TA BORT MALL

Radera vald mall via knappen Ta bort Mall.

Annan mall kan inte väljas direkt i denna dialog. Gå tillbaka till rutin 9720 Importera kontakter från Excel, välj annan mall och öppna därefter dialogen Registrera mall på nytt.

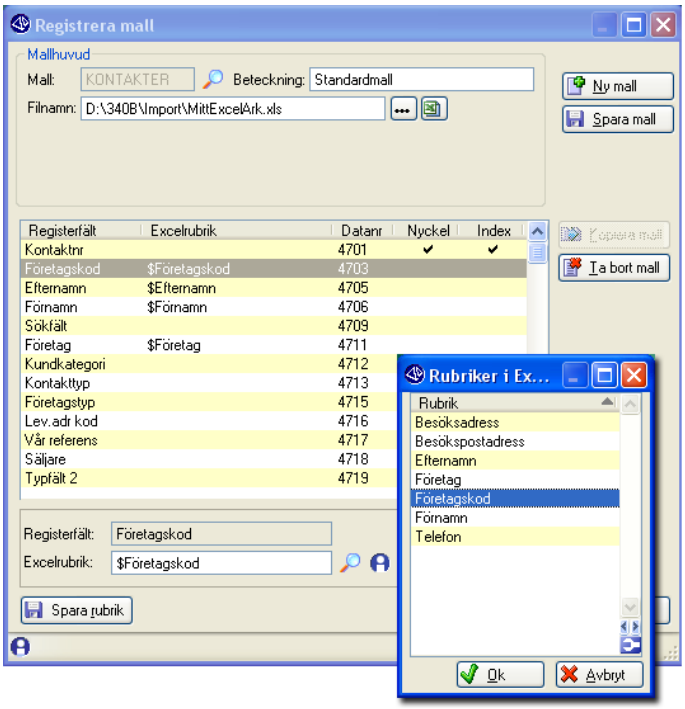


Listkontrollen

REGISTERFÄLT OCH EXCELRUBRIK
Markera ett registerfält i listkontrollen och ange Excelrubriken i fältet nedanför listkontrollen. Använd F8-Sök för att hämta fram korrekt Excelrubrik. Klicka därefter på knappen Spara rubrik.
När du kopplat ihop önskat antal fält, sparas mallen med ett klick på knappen Spara mall.

I exemplet ovan är registerfältet Företag kopplat till Excel-rubriken '$Företag'. Ett dollartecken ($) inleder valda Excelrubriker. Om du ångrar en rad eller valt en rubrik på fel registerfält, kan du tömma registerfältet genom att markera det, lämna fältet Excelrubrik blankt och klicka på knappen Spara rubrik.

SÖK EXCELRUBRIK
Med sökverktyget öppnas en dialog som visar de Excel-rubriker som är tillgänglig. Dessa rubriker baseras på rubrikraden i ditt Excelark.
Markera raden Registerfält i listkontrollen och sök upp lämplig Excelrubrik.



FUNKTIONEN INFO
Flera Excel-rubriker kan kombineras till ett Pyramid datafält. Till exempel fälten Postnr och Postadress i Excelarket kan överföras till ett Pyramid datafält med syntaxen '$postnr &_ $postadress'. Fasta värden kan överföras genom att bara ange värdet t.ex. J.

Läs in fil

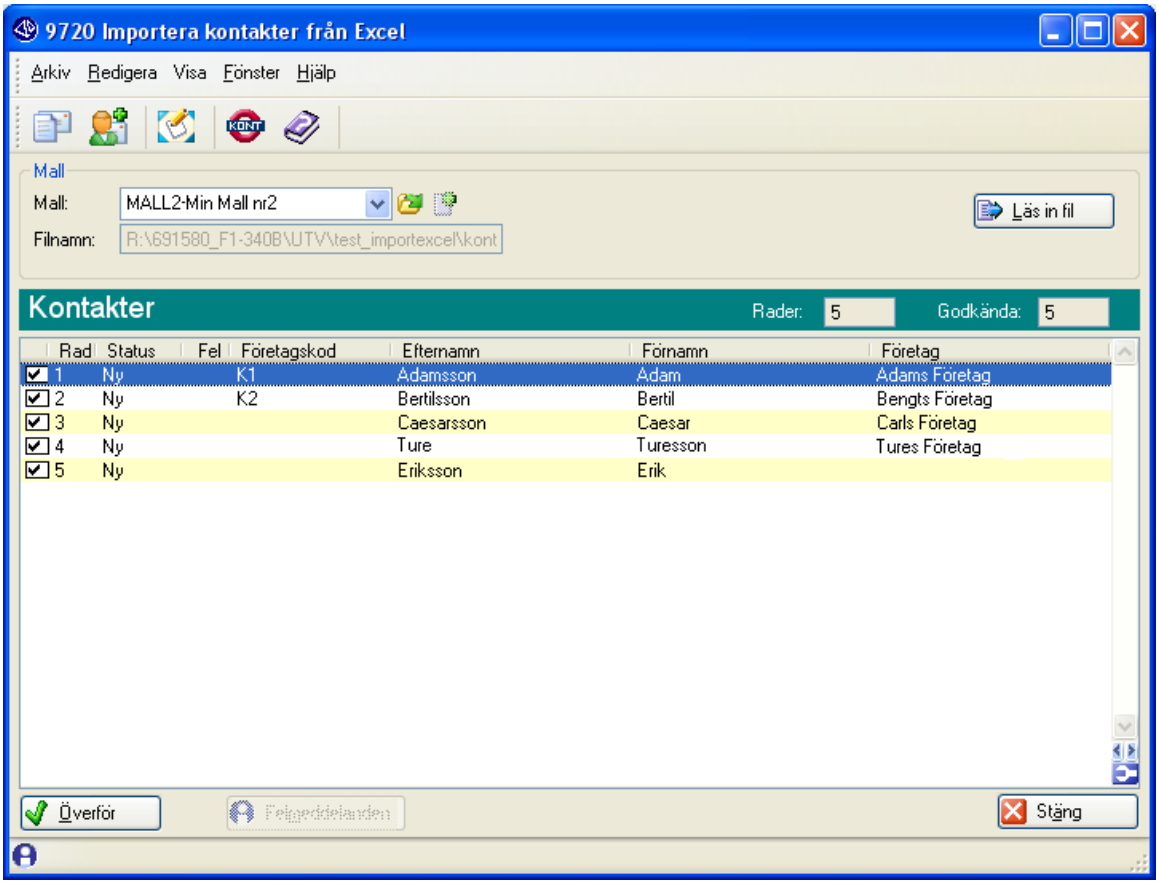
Välj först mall och fil via listboxen Mall eller knappen Ny mall för att öppna dialogen Registrera mall.



Klicka därefter på Knappen ”Läs in fil” för att överföra kontakter från Exelarket till listkontrollen.

Det görs en kontroll av kontakterna för att de ska kunna sparas ner i Pyramid. I listkontrollen finns kolumnen ”Fel”, vilken visar ett kryss om det finns fel. Längst till höger i listkontrollen visas då också en tillhörande Feltext.

Listkontrollens fält anpassas efter vald mall. Det är de kopplade fälten som visas i listkontrollen



Listkontrollen

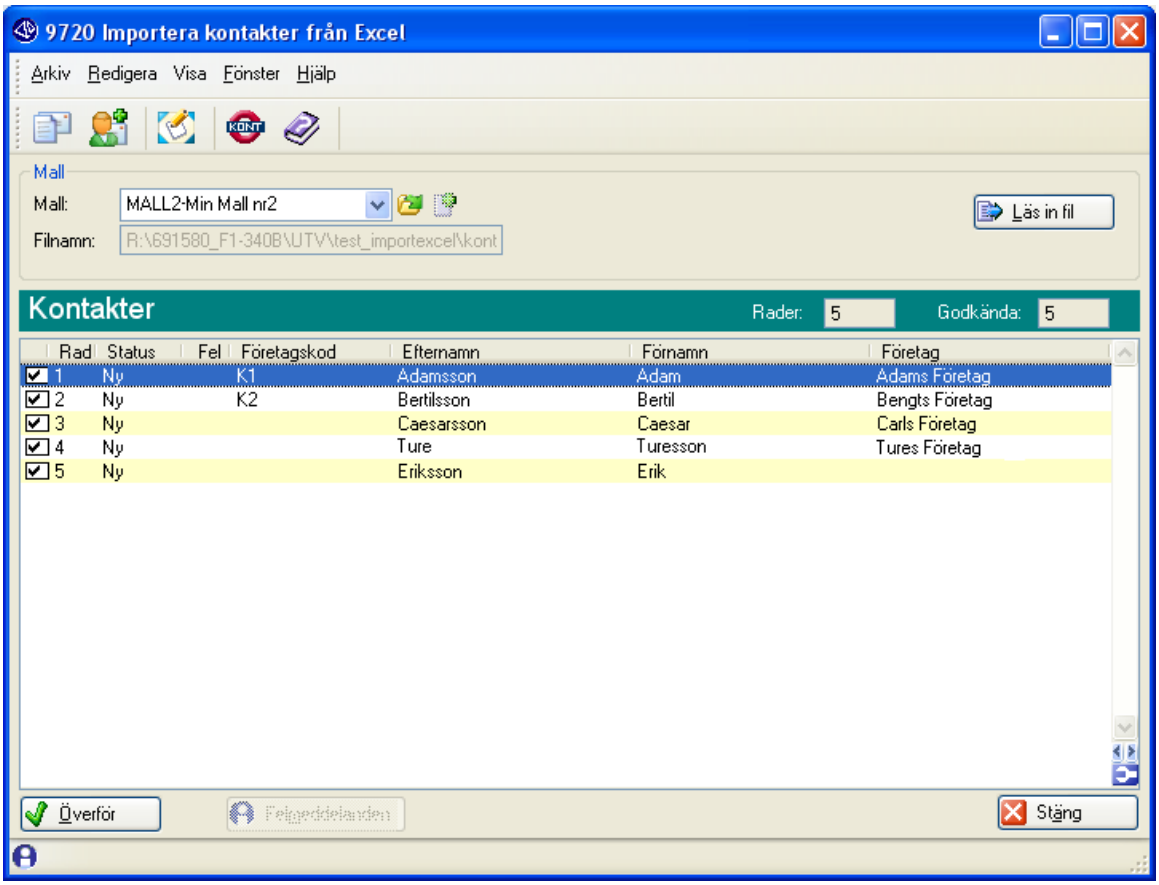
RADER OCH GODKÄNDA

I listkontrollens rubrikrad finns fälten Rader, respektive Godkända.

EXEMPEL

I exemplet nedan finns 5 rader, varav 5 av dessa ska läsa in. Det markeras med kryssrutan på respektive rad. Rader visar totalt antal rader. Godkända, visar de som manuellt markerats för överföring. Körs överföring flera omgångar, ackumuleras antalet godkända. Antalet godkända ökas/minskas beroende på hur användaren manuellt markerar/avmarkerar raderna.





Här väljs vilka kontakter som ska överföras genom att markera önskade markeringsrutor i listkontrollen.

Obs!

Vid överföring av ovan nämnda kontakter sker ingen kontroll av att fasta värden finns i Pyramid. Att fasta värden som anges i filen finns i Pyramid måste användaren kontrollera manuellt före överföring.

Med fasta värden menas exempelvis valen i listboxarna Kontakttyp och Företagstyp som finns i rutin 726 Kontakter, fliken Övrigt. Dessa uppgifter måste finnas registrerade i Pyramids register/tabeller om de används i Excelarket.



Överför



Knappen Överför, sparar kontakterna i Pyramid. Överförda kontakter blir ”Fria kontakter” om någon företagskod inte angivits. Anges företagskod i Excelarket, kopplas denna till befintlig företagskod. Se exemplet nedan, i avsnittet om listkontrollen. Där kopplas kontakten på rad 1 till företaget K1 och kontakten på rad 5 blir en Fri kontakt, om den väljs.

Tips!

För att få ”Privata kontakter”, skapa en kolumn i Excelarket för privata kontakter. Skriv bokstaven P för de kontakter som ska vara privata i Excelarket och koppla till fältet #4791 Egenskaper, i Registrera mall.