PYRAMID

CRM/Säljstöd

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 2.2 - (130122)

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.
OpenOffice.org är en samling kontorsprogram med öppen källkod som härstammar från programvaruföretaget Sun Microsystems.
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 © 2013 Unikum datasystem ab.

januari 2013

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.* • 22/1 2013 • dok/akw

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid CRM/SÄLJSTÖD **6**
CRM Connect – kommunikation med Outlook/Google **8**
Arbetsplatsinstallation 8
Pyramid Connect – tillägg för Outlook 8
Pyramidikoner i Outlook 10
Tillägg för Google Kalender 12
Säljstöd - Tillägg för Word/Excel 12
Pyramidikoner i Microsoft Word och Excel samt Open Office.org Writer och Calc 12
MS Office/ Open Office.org **13**
MS Office 13
Open Office.org 13
Gemensamt för MS Office och Open Office.org 14
726 Kontakter **15**
Fliken Kontakt 17
Fliken Övrigt 20
Fliken e-line 23
Nyregistrering av kontakt 27
Registrera kontakt från företagsregistret 28
Importera kontakter 28
Befintlig kontakt som mall 29
Ändra kontakt 29
Ta bort kontakt 29
610 Min Pyramid **30**
Fliken Pyramid idag 32
Fliken Kalender 33
Fliken Att göra 34
Fliken Meddelanden 35
Fliken E-post 36
Fliken Arbetsgrupper 37
Fliken Mappar 38
Fliken Statistik 39
Fliken WWW 40
Fliken Order 41
Fliken Prospekt 42
612 Aktiviteter **43**
Fliken Aktivitet 46
Fliken Övrigt 50
Fliken Avsluta 52
Delegera 54
Kopiera 55
Svara på aktivitet 55
Avsluta aktivitet 56
Skapa externt dokument(F3) 57
Aktiviteter/E-post/SMS 58
Skicka e-post 58
613 Kalender **59**
Arkiv/Egenskaper 63
Fliken Kalender 63
Fliken Påminnelser 65
Fliken Påminnelseuppdrag 67
Fliken Kalendersynk 68
Fliken Standardvärden 73
Fliken Mobile Office 75
Fliken Telefoni (CTI) 76
Kalenderbokning 77
Skapa återkommande och flerdagarsbokning 79
Gruppbokning 81

Resursbokning 88
Resursöversikt 89
Att göra och Inkorg/Utkorg 89
Att göra 90
Inkorg/Utkorg 91
Att göra 92
Meddelande 93
Avsluta aktivitet 95
Flytta bokning 96
Aktivitetscentralen 98
614 Inloggade 104
Grupp-E-post 104
Grupp-SMS 105
623 Meddelande 106
615 Prospekt 107
Registrera nytt prospekt 109
Underhåll av prospekt 111
616 Resursöversikt 112
617 Resursbokning 113
För bokning för ett projekt, starta dialogen från följande rutiner: 113
Rutin 617 Resursbokning 114
Att boka i de olika vyerna 117
Hämta order 122
Inställningar 122
Start o Slutdatum 123
Resursbokning via Projekt/Order 124
Flytta bokning 125
619 Postetiketter 127
Fliken postetiketter 129
620 Utskick 131
Registrera utskick 133
Val av Utskickstyp 134
Val av Utskickskategorier 136
Fliken Urval 137
Fliken E-post 140
Fliken Utskrift 146
Fliken Aktiviteter 147
Skapa aktiviteter - för uppföljning 149
Flödesbeskrivning för Utskick 152
Skapa urval för utskick via Centraler och Studior 152
Skapa urval för utskick via exempelvis Orderstudion 154
Felsökning och felaktiga e-postadresser 156
621 Utskicksarkiv 159
Kopiera 160
623 Meddelande 161
630 Mappar 168
Fliken Mapp 170
Behörighet per mapp 171
Fliken Undermappar 174
Fliken Egenskaper 175
Behörigheter i CRM/Säljstöd 176
Läsa aktivitetstext 176
Öppna/ändra aktivitet 177
Inloggad som systemadministratör 177
Behörighet för Gruppbokningar 177
Kontrollera aktivitet - Sigillhantering 177
631 Arbetsgrupper 178
Dialogen Arbetsgrupp 179
Registrera deltagare i arbetsgruppen 180
Personal 181
Deltagare 182
Underdialogen Sök Roller 183

640 Snabborder/415 M-säljare **184**
670 Kontakttyper **185**
Fliken Kontakttyper 185
Ändra kontakttyp 185
671 Befattningar **186**
Fliken Befattningar 186
Ändra befattning 186
672 Bransch **187**
Fliken Branscher 187
Ändra bransch 187
673 Typtabell 1 **188**
Fliken Typtabell 1 189
Ändra typbegrepp 189
674 Typtabell 2 **190**
Fliken Typtabell 2 191
Ändra typbegrepp 191
676 Roller **192**
Fliken Roll 192
Ändra roll 192
677 Utskickskategorier **193**
681 Åtgärdskoder **194**
Fliken Åtgärdskoder 194
Ändra åtgärdskod 194
682 Mailingkoder **195**
Ändra mailingkoder 195
Fliken Mailingkoder 196
Fliken e-line 197
683 Egenskaper CRM/Säljstöd **199**
Fliken Standardvärde 199
Fliken Dokument 201
Skapa offert i Microsoft Word 204
684 Kontrollera aktivitet **208**
9711 Importera kundprospekt från Excel/Calc **209**
Innehåll i Excel-/Calcarket 209
Dialogen Registrera mall 212
Läs in fil 214
Ändrade värden 217
Överför 217
724 Kund-prospekt **218**
Registrering av Kund-prospekt 219
Fliken Kund-prospekt 220
Fliken Försäljning 223
Fliken Företagsupplysning 226
Fliken Övrigt 228
Ta bort företagspost 228
9720 Importera kontakter från Excel/Calc **229**
Innehåll i Excel-/Calcarket 229
Dialogen Registrera mall 232
Läs in fil 235
Överför 237

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 8015 Kontaktcentralen eller läs in kontakter via rutin 9720 Importera kontakter från Excel/Calc.
- 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 företag/kontakt, samt göra inställningar i rutin 791 Egenskaper E-post 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 kopplade 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/Google

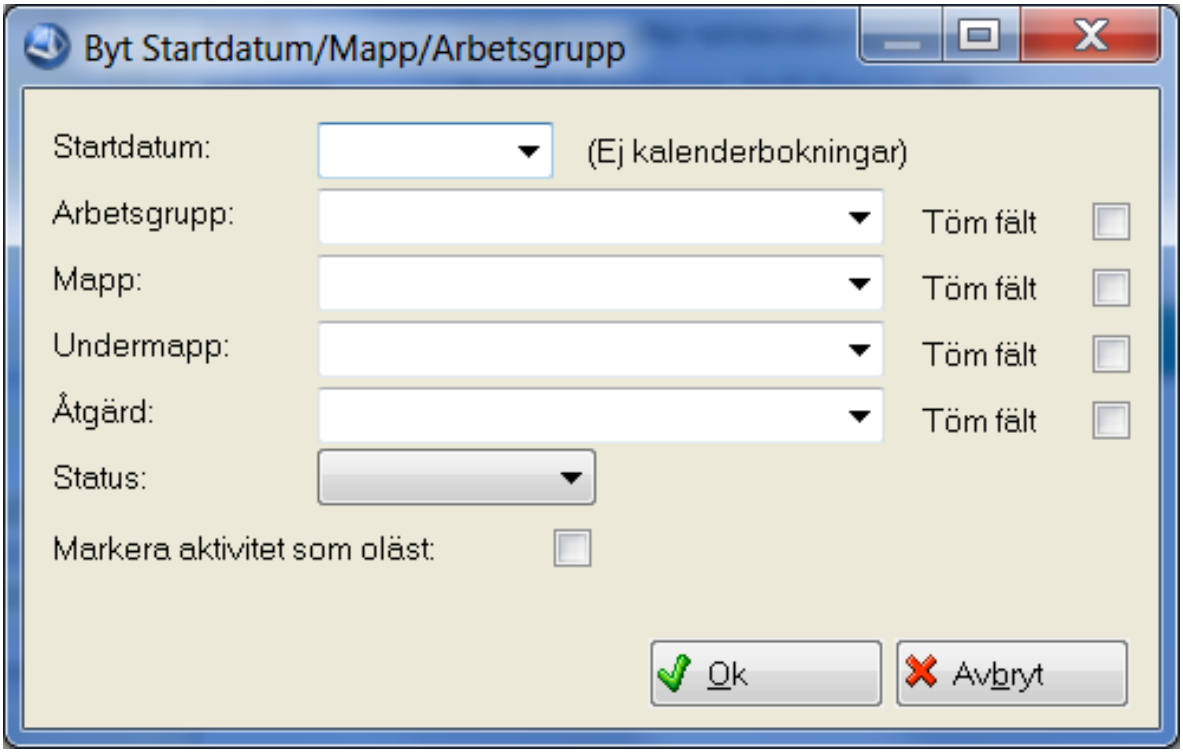
Pyramid CRM är helintegrerat med Outlook via CRM Connect. Kommunikation med Outlook är användbart för t.ex. säljare eller annan personal som jobbar mycket med kontakt via e-post. Alla Pyramidanvändare har dock inte det behovet. Systemadministratören avgör med hjälp av nedanstående inställningar, vem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

Obs!

Denna F1-hjälp utgår från Outlook 2007 i bild och text. Pyramid stödjer även Outlook 2010 (32 bitars).

Arbetsplatsinstallation

Vid arbetsplatsinstallationen (..Pyramid\install.exe) ska komponenter för Säljstöd markeras.

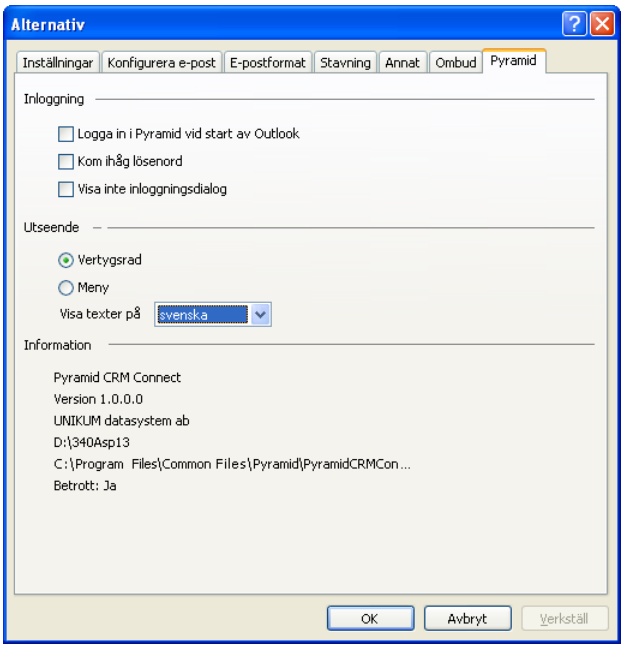


Pyramid Connect – tillägg för Outlook

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.

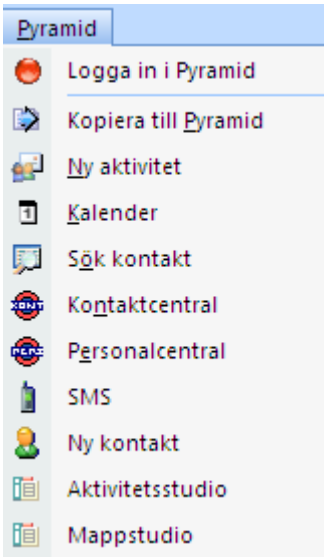
Inloggning

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.

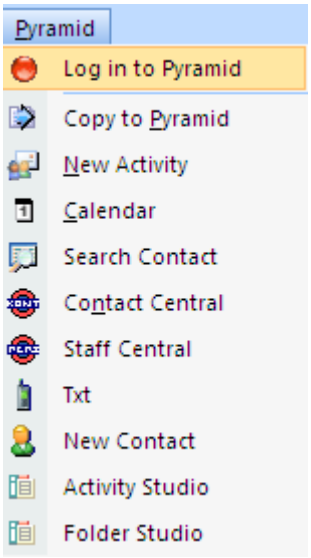
Utseende

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.

Genom att välja språk i listboxen ”Visa texter på” styr du vilket språk som ska användas på Pyramids verktygslister och funktioner i Outlook, Word och Excel.



Texter på svenska



Texter på engelska

Information

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.

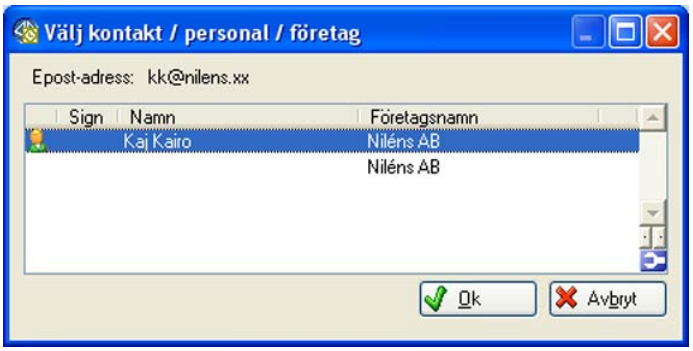


Om du inte valt automatisk inloggning kan du manuellt klicka på denna knapp för att logga in i Pyramid när du startar din Outlook. Automatisk inloggning anges i inställningarna på fliken Pyramid under menyvalet Verktyg/Alternativ i Outlook.



Via Outlook finns möjlighet att kopiera inkommande e-post till Pyramid. inns 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 e-postadressen inte finns i kontaktregistret söker Pyramid vidare i företagsregistret för att knyta kontakten till företaget istället.



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 Sök kontakt utseende, se bild ovan.



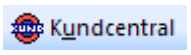
Öppnar Kontaktcentralen och underlättar för dig att finna kontaktuppgifter. För att snabbt få kontroll över vem kontakten du talar med är, eller fått e-post från, kan du söka fram alla uppgifter och undvika att formulera dig på ett sätt som kan förolämpa kontakten. Om en kontakt exempelvis har ringt 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. Om kontakten saknas i Pyramid är fälten tomma och nyregistrering kan ske



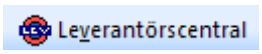
Öppnar Personalcentralen och underlättar för dig att finna personuppgifter. Användbart för att till exempel kunna ringa in extrapersonal om någon blivit sjuk och måste ersättas.

När du öppnar Personalcentralen från ett mottaget e-postmeddelande visar Personalcentralen direkt personens uppgifter. Om personen saknas i Pyramid är fälten tomma och nyregistrering kan ske



Öppnar Kundcentralen och underlättar för dig att finna företagsuppgifter. För att snabbt få kontroll över vem kunden du talar med ä,r eller fått e-post från, kan du söka fram alla uppgifter.

När du öppnar Kundcentralen från ett mottaget e-postmeddelande visar Kundcentralen direkt företagets uppgifter. Om företaget saknas i Pyramid är företagskod/företagsnamn tomt och nyregistrering kan ske.



Öppnar Leverantörscentralen och underlättar för dig att finna företagsuppgifter. För att snabbt få kontroll över vem leverantören du talar med är, eller fått e-post från, kan du söka fram alla uppgifter.

När du öppnar Leverantörscentralen från ett mottaget e-postmeddelande visar centralen direkt företagsuppgifterna. Om företaget saknas i Pyramid är företagskod/företagsnamn tomt och nyregistrering kan ske



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.

Tillägg för Google Kalender

Markera tillägget om synkronisering av Pyramids kalender ska kunna ske mot Google Kalender. Synkronisering mot Google väljs sedan i rutin 613 Kalender, via Arkiv/ Egenskaper/Fliken Kalendersynk/Avancerat.

Säljstöd - Tillägg för Word/Excel

Genom att i arbetsplatsinstallationen 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.

Pyramidikoner i Microsoft Word och Excel samt Open Office.org Writer och Calc

Om tillägget aktiverats för Word och Excel samt Open Office.org Writer och Calc kommer funktionen Kopiera till Pyramid att finnas tillgänglig under Pyramidmenyn i dessa program.
Funktionen gör det möjligt att direkt från Word/Excel samt Open Office.org Writer och Calc skapa en aktivitet i Pyramid kopplat till Word-/Excel respektive Writer-/Calc.

Skillnader i Office-versioner

I Word/Excel version 2003 och äldre kallades funktionen "Spara i Pyramid" och från Office 2007 heter den ”Kopiera till Pyramid”.

Om Flerföretag används och det finns flera bolag, kan inte Excelark/Worddokument sparas för de olika företagen/bolagen med Officeversioner tidigare än 2007. Då används ett Excel-/Wordtillägg som sköter kopiering till Pyramid. Denna hanterar inte flera bolag.
Från Office 2007 sköter CRM Connect kopieringen och då kan Excelark/Worddokument kopieras in i valt bolag. Det förutsätter dock att egenskapen "Visa inloggningsdialog" i MS Outlook under Verktyg/Alternativ/Pyramid INTE är markerad.

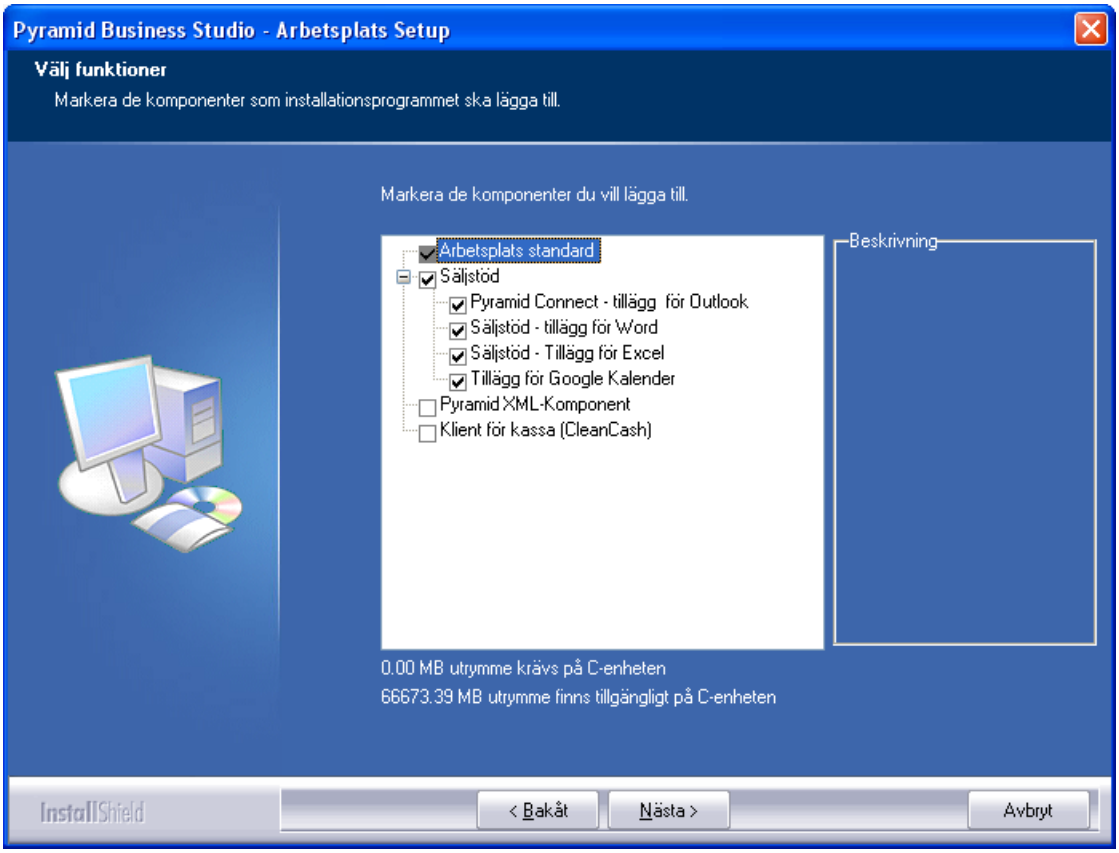
MS Office/ Open Office.org

I MS Office respektive Open Office.org finns möjlighet att aktivera tillägg för att i mallarna kunna redigera in fält från Pyramid. Programmen har olika tillvägagångssätt för att aktivera tillägget. Mer om detta kan du läsa här nedan.

MS Office

Vid arbetsplatsinstallationen (..Pyramid\install.exe) ska komponenten ”Säljstöd – tillägg för Word” samt Säljstöd – tillägg för Excel” markeras.

Tilläggen skapar en koppling mellan Pyramid och verktygen som skapar dokument/kalkylblad. Med tilläggen kan Word/Excel-filer kopplas till Pyramidaktiviteter och funktionerna ”Infoga fält” samt ”Skicka till Pyramid” blir tillgängliga i Word.



Open Office.org

I Pyramid/SETUP finns installationsprogrammet InstallOpenOfficeExtension.msi. Kör detta på respektive arbetsplats för att aktivera funktionerna i Open Office.org Writer. Därefter öppnar du Open Office.org Writer/Calc på arbetsplatsen för att kontrollera att funktionen Pyramid/Infoga fält lagts till i menyraden.

Om funktionen Pyramid/Infoga fält i menyn inte har aktiverats öppnar du katalogen …\Program\PyramidOpenOfficeExtension via Utforskaren. Dubbelklicka på filen OOoListenToPbs.vbs och öppna därefter Open Office .org Writer igen.

Gemensamt för MS Office och Open Office.org

Dokument som kopplats till aktiviteter i rutin 612 Aktiviteter sparas enligt egenskaper till vald sökväg. Egenskaperna registreras i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd, fliken Dokument.

Här hanteras också offertmallar som skapas med Word/Writer. Sökväg för de Word-/Writerofferter som skapas via rutin 640 Snabborder anges samt vilket offertformat som ska användas för offerten i MS Word/OpenOffice.org Writer anges också här.

I rutin 612 Aktiviteter finns möjlighet att göra koppling mellan Pyramid och externa dokument. Läs mer i separat avsnitt om att skapa externt dokument.

Inställningar för vilket program som ska tolka filerna i rutin 9711 Importera kund-prospekt från Excel/Calc samt rutin 9720 Importera kontakter från Excel/Calc , sker i rutin 872 Arbetsplatser.

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.

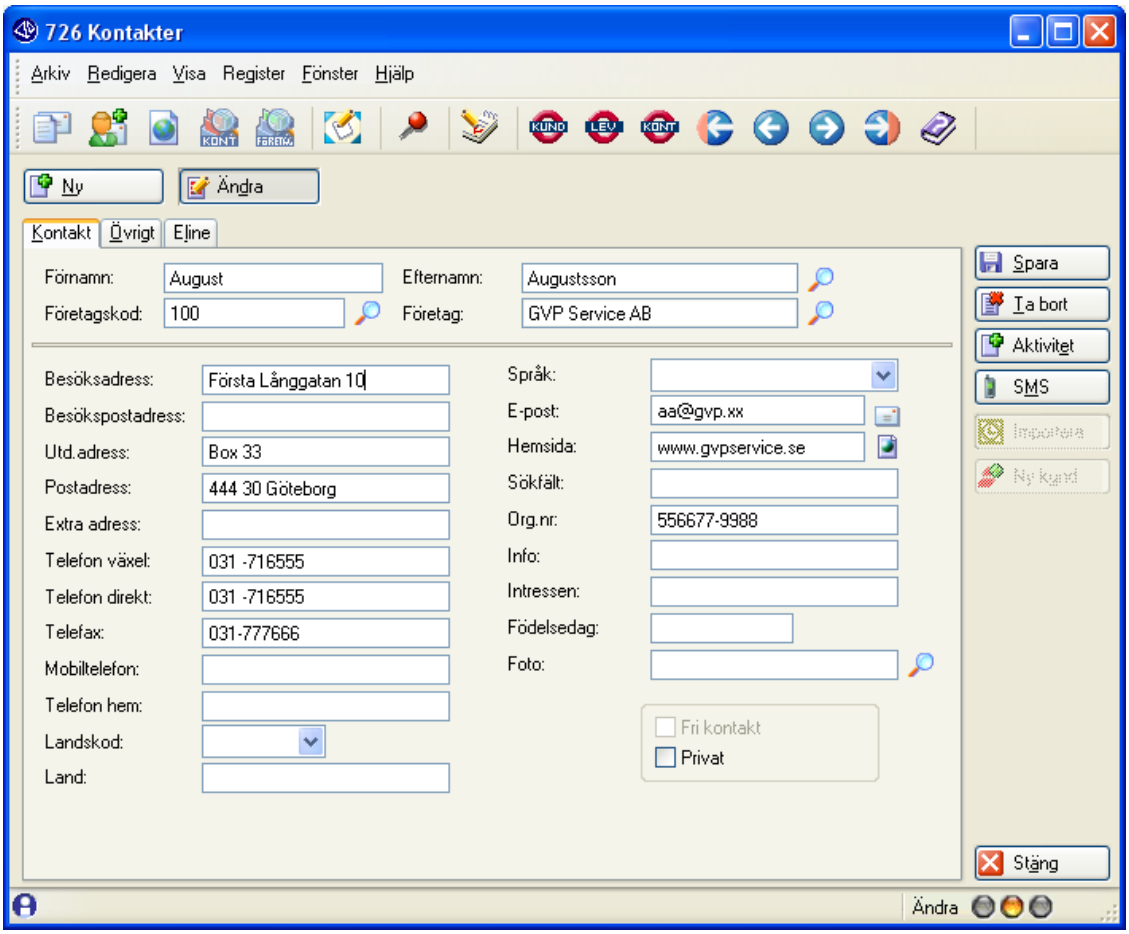
Tips

Kontakter kan läsas in via rutin 9720 Importera kontakter från Excel/Calc. Se avsnitt om denna rutin längre fram i denna F1-hjälp.

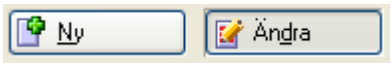
Du kan också fylla på ditt kontaktregister löpande. Kontakter kan knytas till ett företag, kund eller leverantör. Ett företag kan ha flera kontaktpersoner som registreras i kontaktregistret med unik information om telefonnummer, födelsedag, mailingkoder osv.

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.



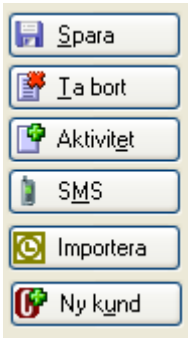
Dialogens huvudfunktioner



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 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.

TA BORT
Med denna knapp raderas alla uppgifter om kontakten. Notera att kontakter som är kopplade till någon aktivitet, inte kommer att raderas, utan bara märkas som avregistrerade, (status 8). Kontakterna kan sedan städas bort i rutin 880 Städa register. När kontakter städas bort raderas även Aktiviteter och Prospekt.

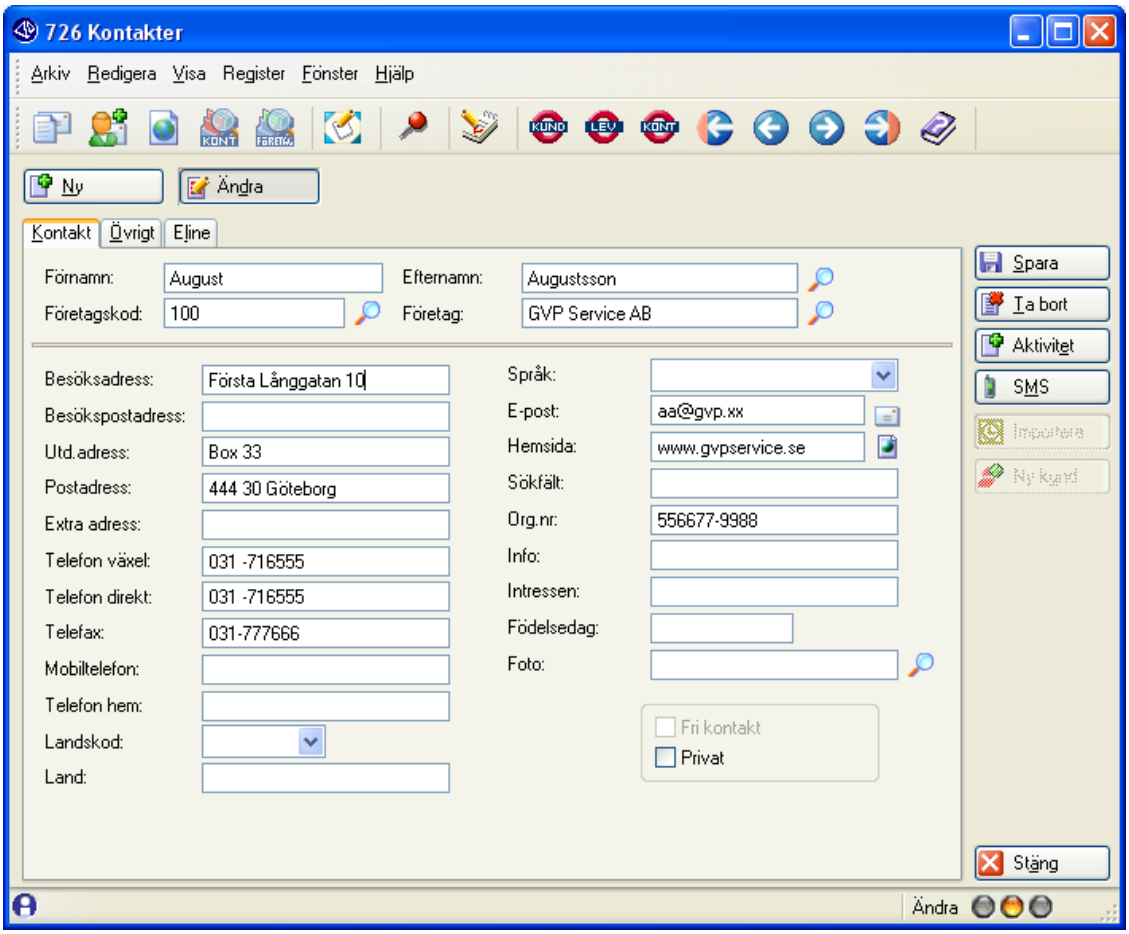
AKTIVITET
Använd den här knappen för att öppna rutin 612 Aktiviteter och direkt registrera en aktivitet, som ska kopplas till den aktuella kontakten.

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. Uppgiften kopieras från fältet Gatupostadress i företagsregistret.

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 rutin 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

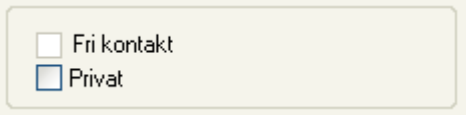
INTRESSEN
Fält för valfri användning.

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.
Fotot visas till höger om fältet efternamn i denna dialog.

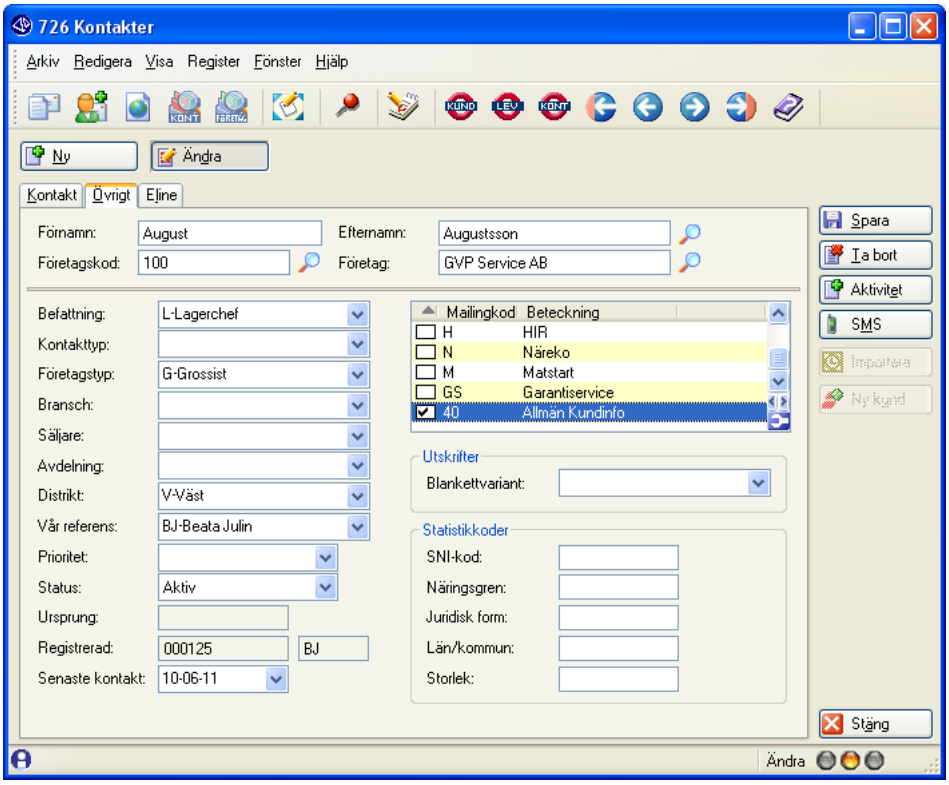


FRI KONTAKT
Denna kryssruta är inte tillgängligt för ändring. Kryssruta markeras om kontakten inte är knuten till något företag i företagsregistret. Om kundkod angivits avmarkeras kryssrutan med automatik, Denna funktion kan t.ex. användas vid registrering av en presumtiv kund.

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.

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. Kryssrutan Säljare måste vara markerad i rutin 721 Personal.

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. 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.

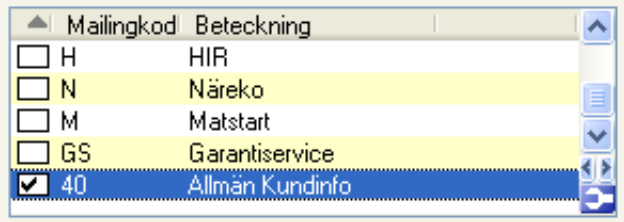
PRIORITET
Välj prioritet för kontakten, kan vara låg, normal, hög eller lämnas blankt. Hämta alternativ i listboxen. Registervård är inte tillgänglig. Vald prioritet hämtas automatiskt när ny aktivitet med kontakten skapas.

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

URSPRUNG
Används vid inläsning av kontakter via rutin 9720 Importera kontakter från Excel/Calc.

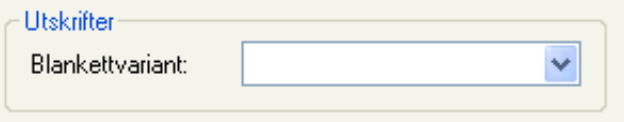
REGISTRERAD
Här visas datum och signatur för den som har registrerat kontakten, fälten fylls i automatiskt.

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.

Utskrifter

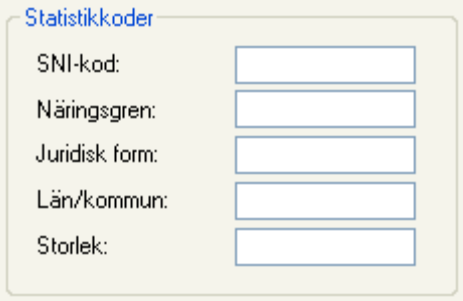


Här anges den blankettvariant som ska föreslås vid orderregistrering. I rutin 780 Blankettset registreras varianter för blanketter och styrs utifrån kontakt eller kund vilken som ska användas. Läs mer i F1-hjälpen för rutin 780 Blankettset.
Prioriteringsordning för hämtning av blankettvariant till order är följande:

1. Rutin 726 Kontakter
2. Rutin 720 Kunder

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
För bestämning av näringsgren används Statistikcentralens näringsgrensindelning.

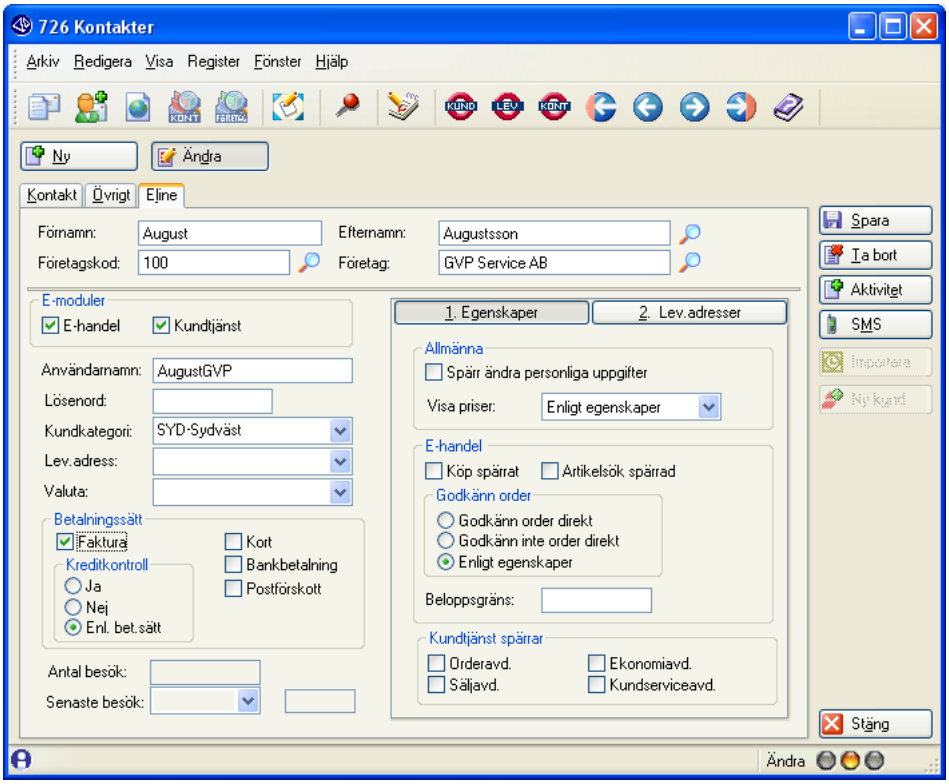
JURIDISK FORM
Ange bolagsform. T.ex. AB, HB.

LÄN/KOMMUN
Ange kontaktens län/kommun.

STORLEK
Antal anställda. Med antalet anställda avses antalet heltidsanställda i företaget under en kalendermånad. Till exempel två halvtidsanställda arbetstagare motsvarar en heltidsanställd.

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.

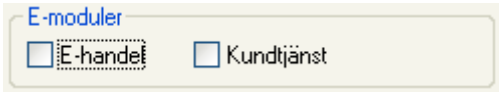


E-POST VID NYREGISTRERING

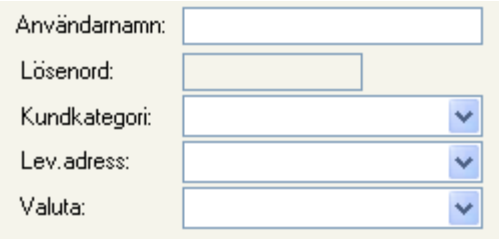
Vid godkänd registrering, och där användaren/kunden har en e-postadress registrerad, är det möjligt att direkt sända ett e-post till nya e-användare. Meddelandet kan förses med välkomsthälsning och uppgift om användarnamn och lösenord. Generella inställningar för kommunikation med e-användare via e-post,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

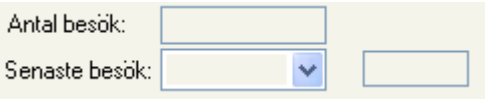
LEV.ADRESS
Den leveransadress som väljs via listboxen här, visas som leveransadress på kassasidan vid registrering av Internetorder. Via listboxen nås registervård, med möjlighet att skapa nya leveransadresskoder. Är några leveransadresser registrerade, visas de till höger på fliken. Olika leveransadresser kan alltså anges för olika kontakter kopplade till samma kund.

VALUTA
Ange valutakod för kontakten. Befintliga visas i listboxen.

Betalningssätt



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-handeln/kundtjänst.

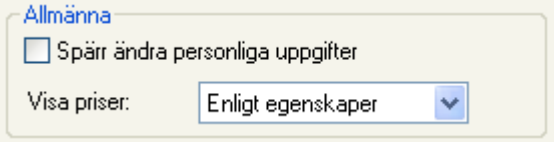
Sidoinformation

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.

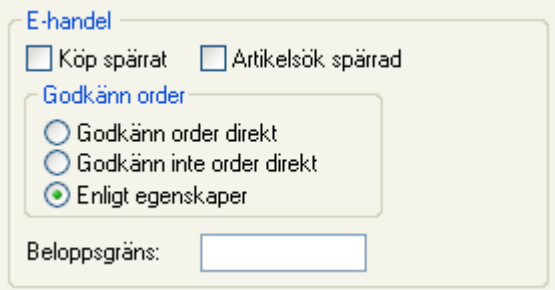
Obs!

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

PRIORITET PÅ PRISVISNING

1. hur priser ska visas, styrs på kontakten från 726 Kontakter.
2. hur priser ska visas styr du från rutin 3916 Kundkategorier
3. hur priser ska visas, styr du från motsvarande fält under Allmänna i rutin 791 E-line allmänna.

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.

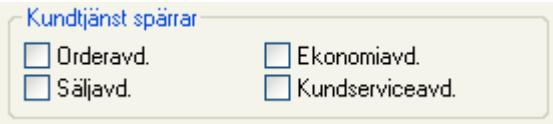
ARTIKELSÖK SPÄRRAD
Markera denna kryssruta för att spärra sökning av artikelkoder i E-handel.

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.

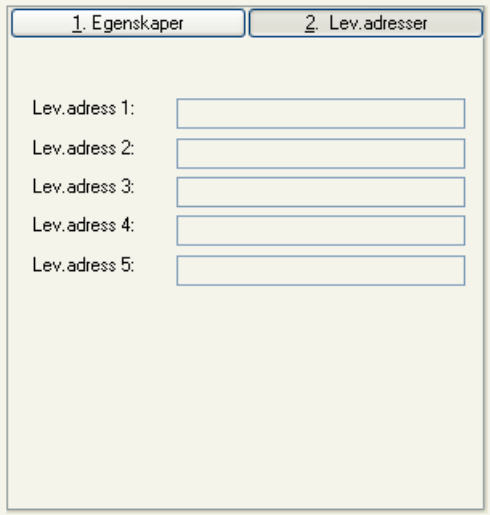
ORDERAVDELNINGEN
Markeras denna kryssruta, kan kontakten inte söka eller utföra tjänster mot orderavdelningen.

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 höger 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:



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.

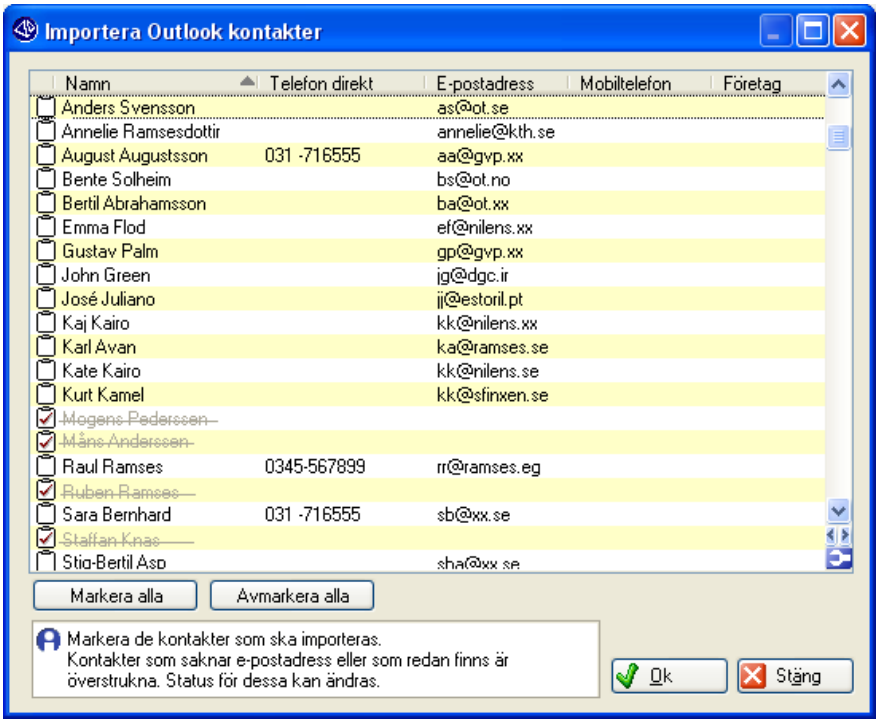
Du kan enkelt registrera flera kontakter per företag. Använd häftstiftet om majoriteten av uppgifterna för en kontakt också överensstämmer med den nya.



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.

Importera kontakter

Dina kontakter i Outlook kan du importera som kontakter till Pyramid, om du har CRM Connect installerad. Import sker via rutin 726 Kontakter, knappen Importera.



I dialogen "Importera Outlook kontakter" markerar du de kontakter som ska importeras. Kontakter som saknar e-postadress eller redan finns i registret är överstrukna i dialogen.

Befintlig kontakt som mall

Det är möjligt att använda tidigare registrerad kontakt som mall. Tryck F3-tangenten 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-tangenten 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

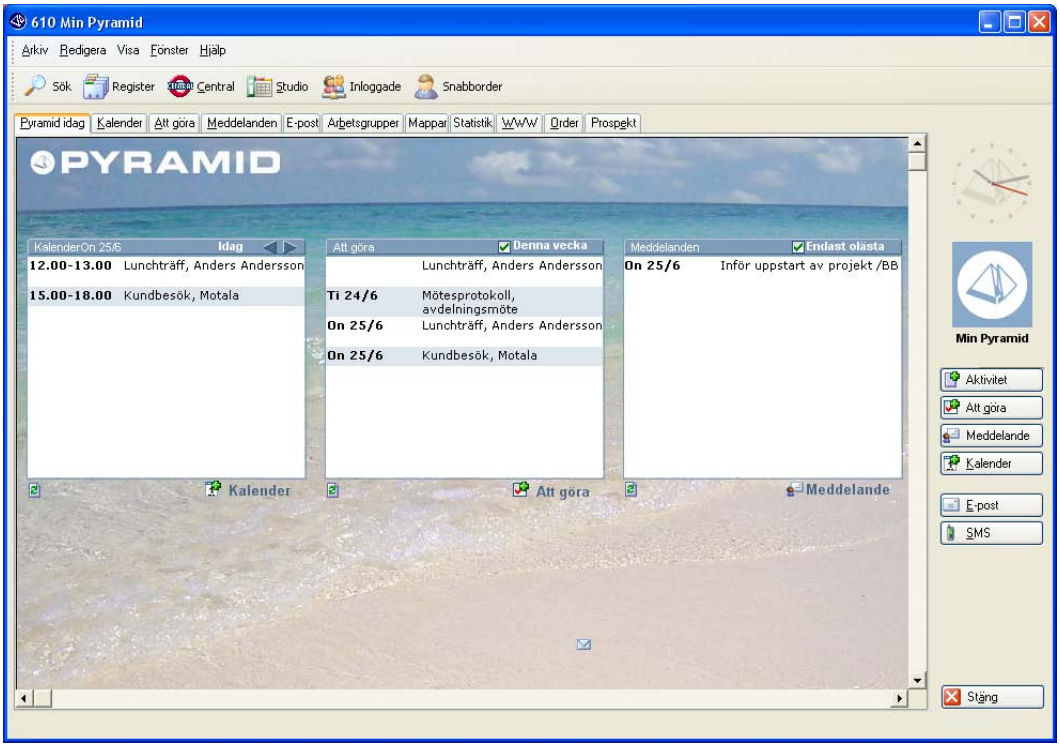
Hämta aktuell kontakt med hjälp av knappen Ändra, klicka sedan på knappen Ta bort. Kontakten och all information knuten till den försvinner. Notera att kontakter som är kopplade till någon aktivitet, inte kommer att raderas, utan bara märkas som avregistrerade.

Obs!

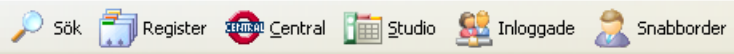
Ett alternativ till att ta bort kontakten är att använda Status för kontaktposten. All information ligger då kvar men kontakten kan uteslutas t.ex. vid sökning; se vidare under begreppet Status.

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.
Via fliken Pyramid Idag, får du information om dagens kalenderbokningar, veckans uppgifter i Att göra-listan och olästa meddelanden.
Via flikarna för Kalender, Att göra, Meddelanden med flera, kan du bearbeta eller skapa nya aktiviteter. Via fliken WWW söker du information på Internet. Arbetar du med Order och/eller Prospekt får du informationen via flikarna för Order och Prospekt. Via ikonen Snabborder öppnas rutin 640 Snabborder där du bland annat kan registrera offerter baserade på mallar från Word. Via ikonen Inloggade öppnas rutin 614 Inloggade som hjälper dig att exempelvis snabbt få information om du kan nå en kollega direkt för att sända ett Meddelande.



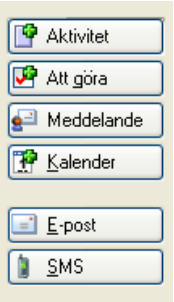
Verktygslist



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

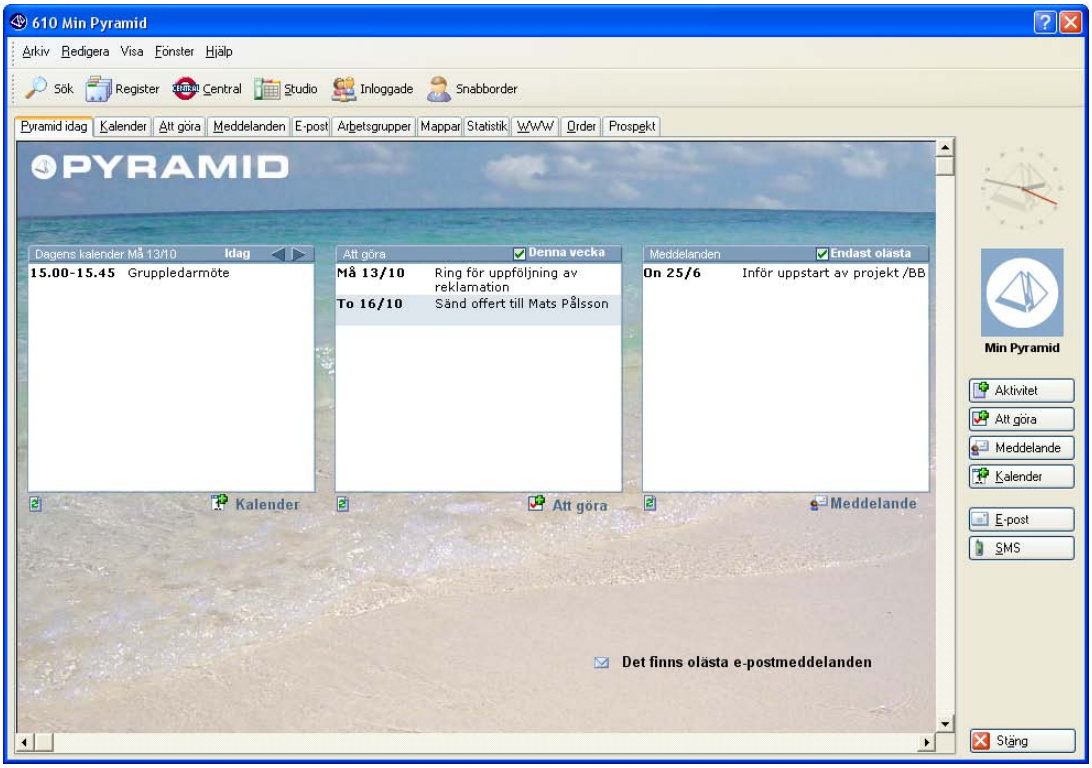
KALENDER
Öppnar rutin 613 Kalender

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

SMS
Öppnar rutin 8030 SMS.

Fliken 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.



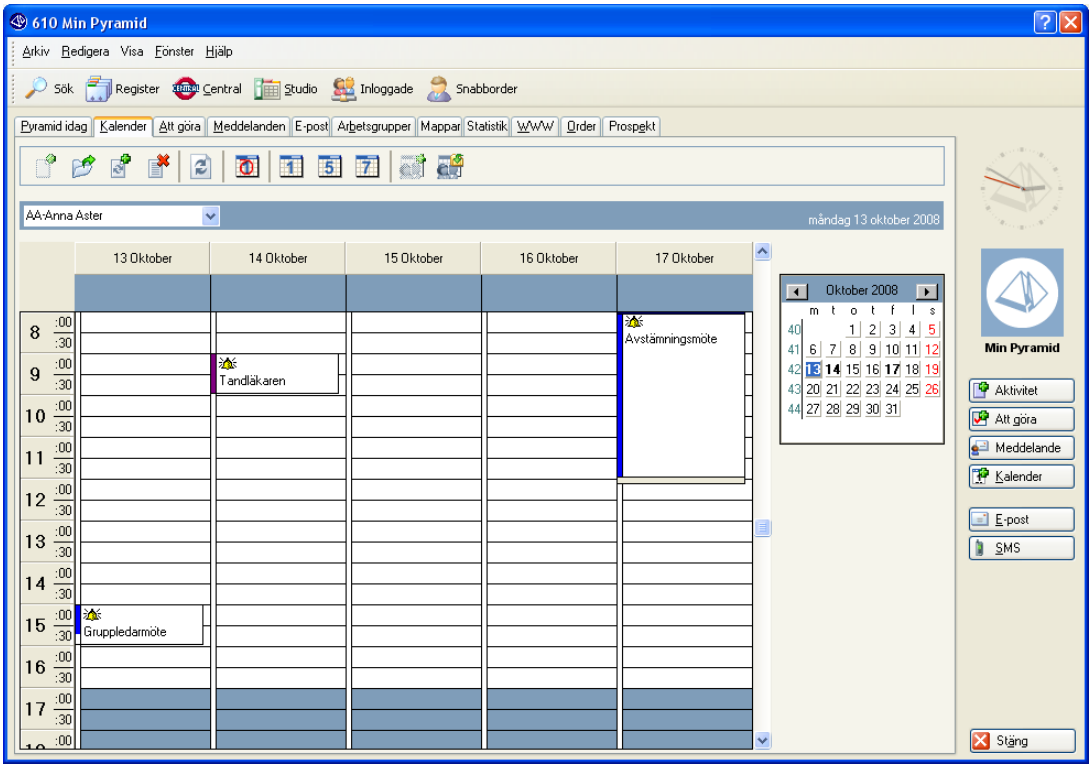
Listkontrollerna håller dig uppdaterad och du registrerar snabbt nya Kalenderbokningar, Att göra-aktiviteter och Meddelande med hjälp av länkarna under listkontrollerna.



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.



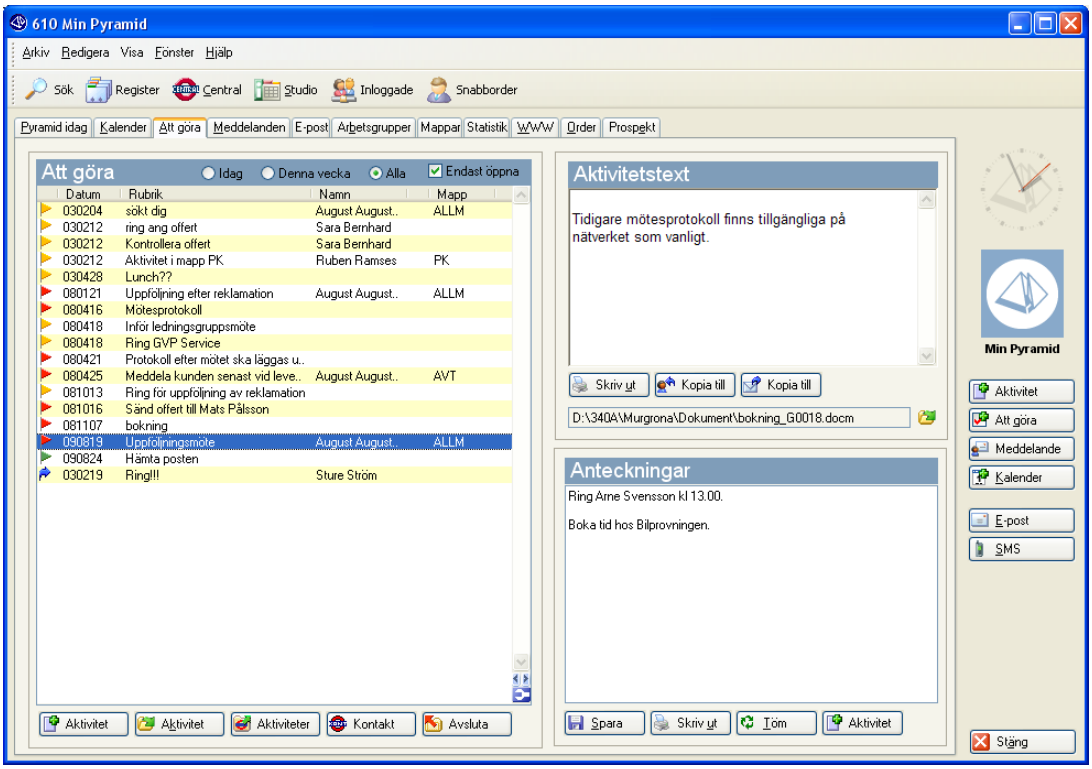
Läs mer om kalenderbokningar i avsnittet om rutin 613 Kalender.

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.

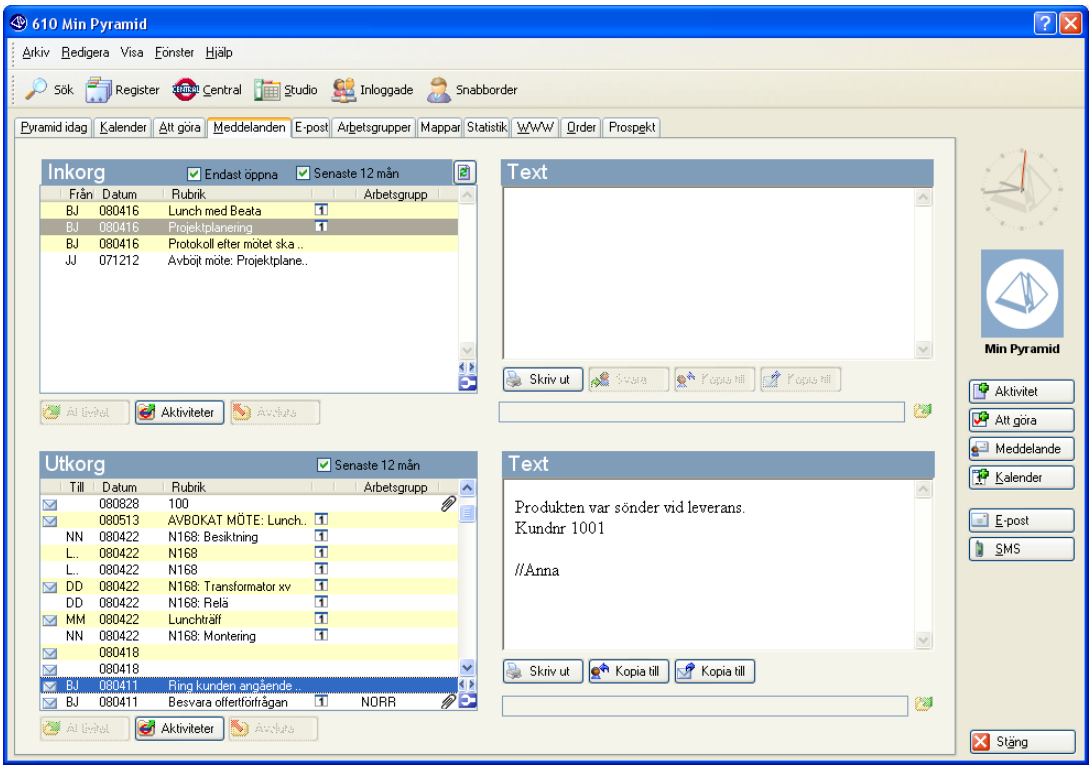


Genom att markera en rad i listkontrollen Att göra , visas eventuell tillhörande Aktivitetstext i listkontrollen till höger. Eventuell Anteckning visas alltid i den nedre listkontrollen till höger.
Vid samtal med en kontakt kan det vara en fördel att notera ner uppgifter. Saknar du papper och penna, 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.

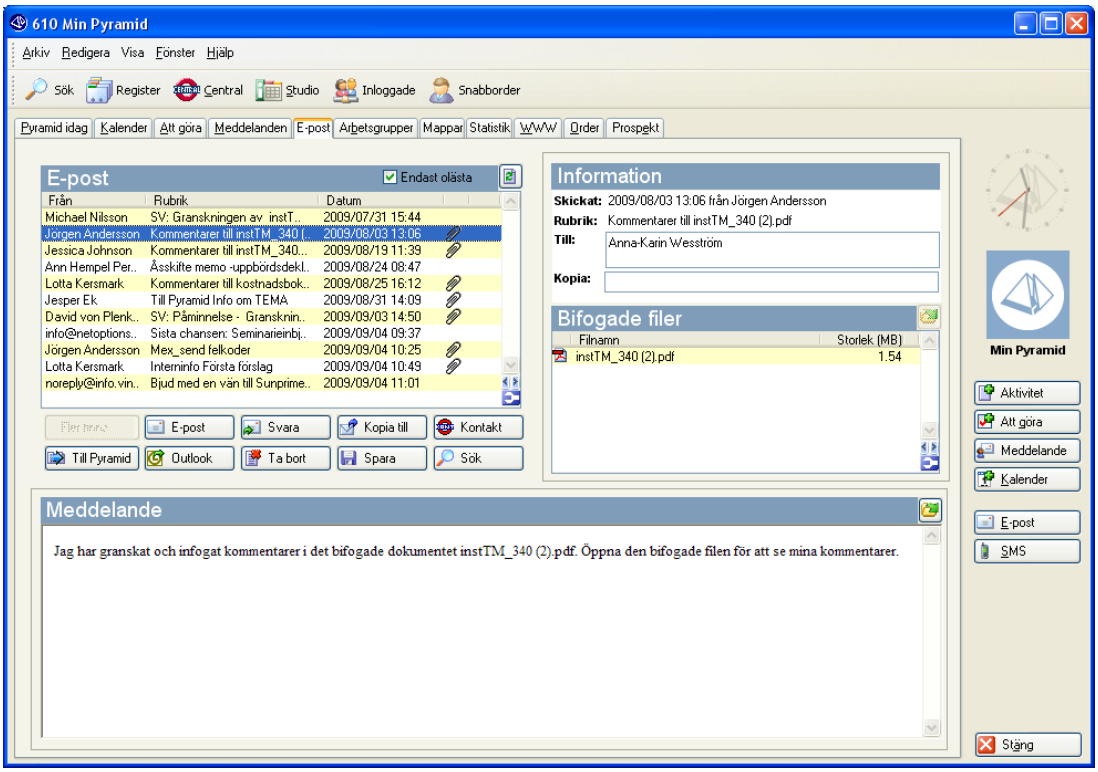
Läs mer om statusflaggorna för In-/Utkorg samt övriga knappar och funktioner i avsnittet för rutin 623 Meddelande.



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.

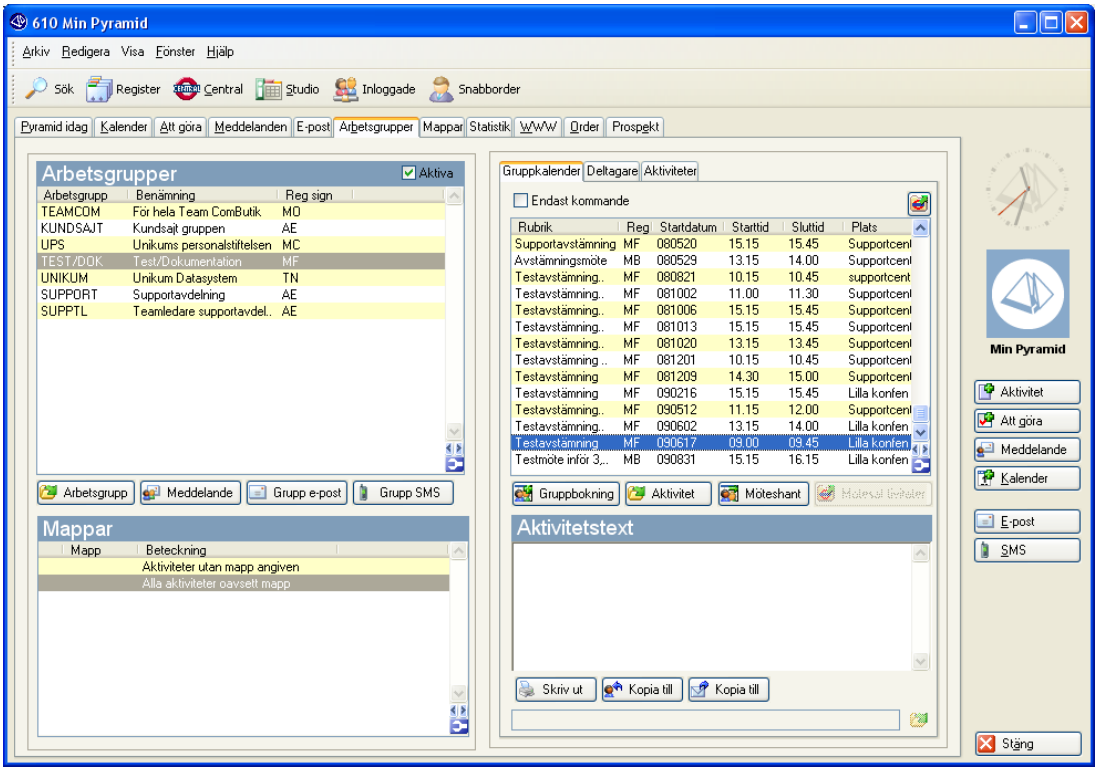


Till höger om listkontrollen E-post visas listkontrollen Information med uppgifter om vem som skickat meddelandet och när, samt dess rubrikrad och mottagare.

Nedanför listkontrollen Information finns Bifogade filer.

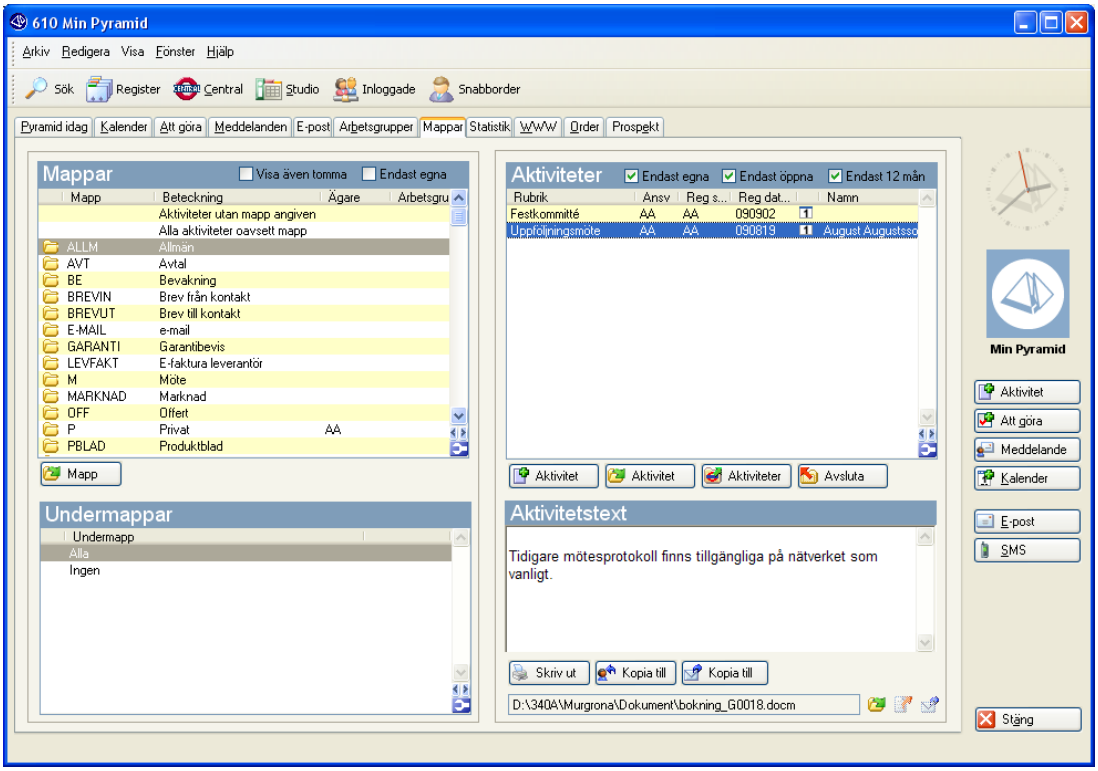
Fliken Arbetsgrupper

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



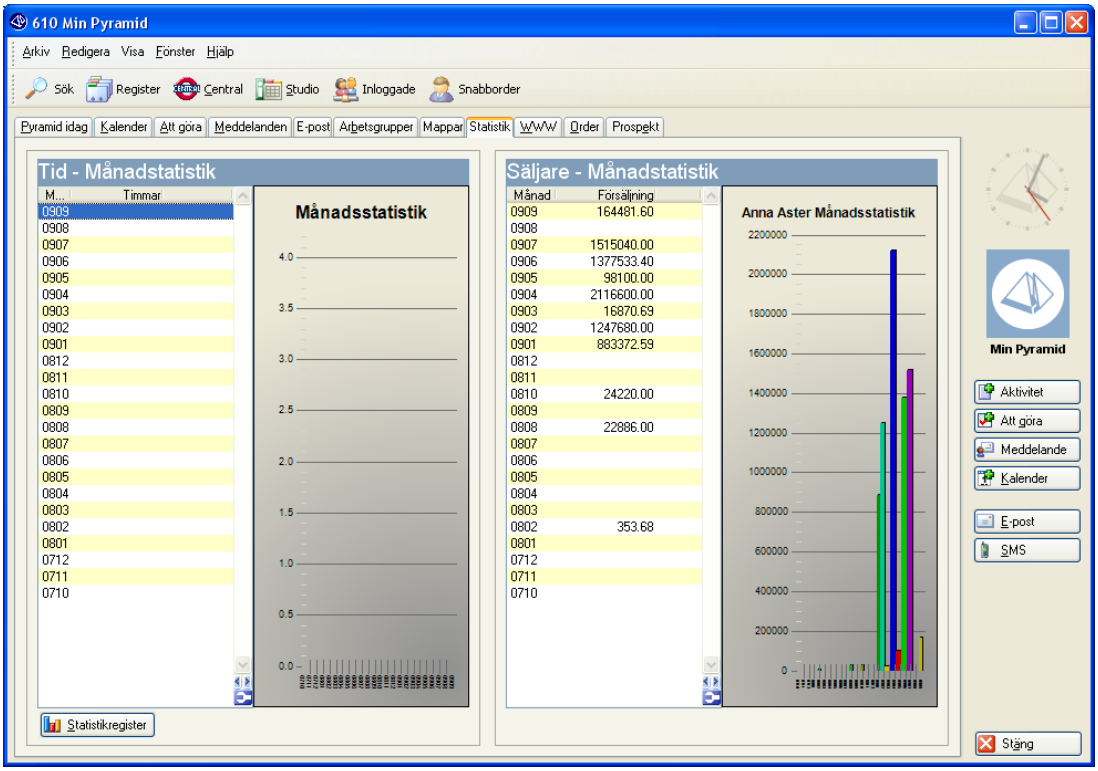
Fliken Mappar

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



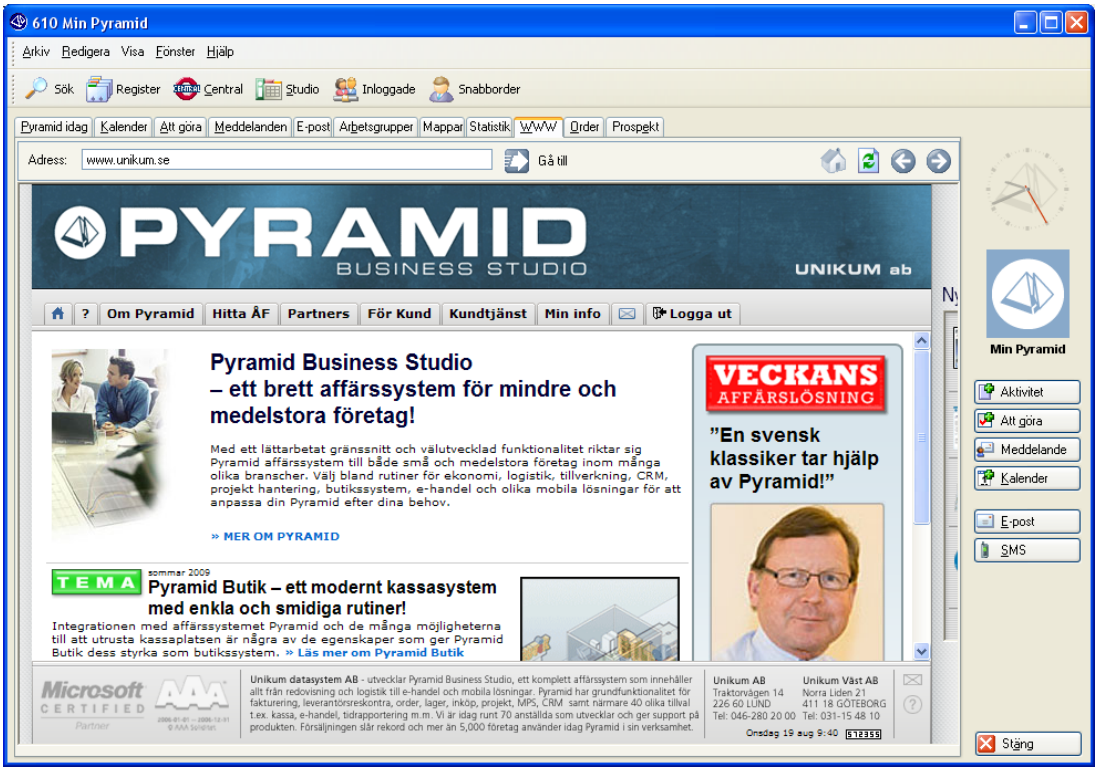
Fliken Statistik

Här presenteras månadsstatistik per period och säljare. Motsvarande information som finns på flikarna ”Säljarstat.” respektive ”Tidstat.” i rutin 8014 Personalcentral.



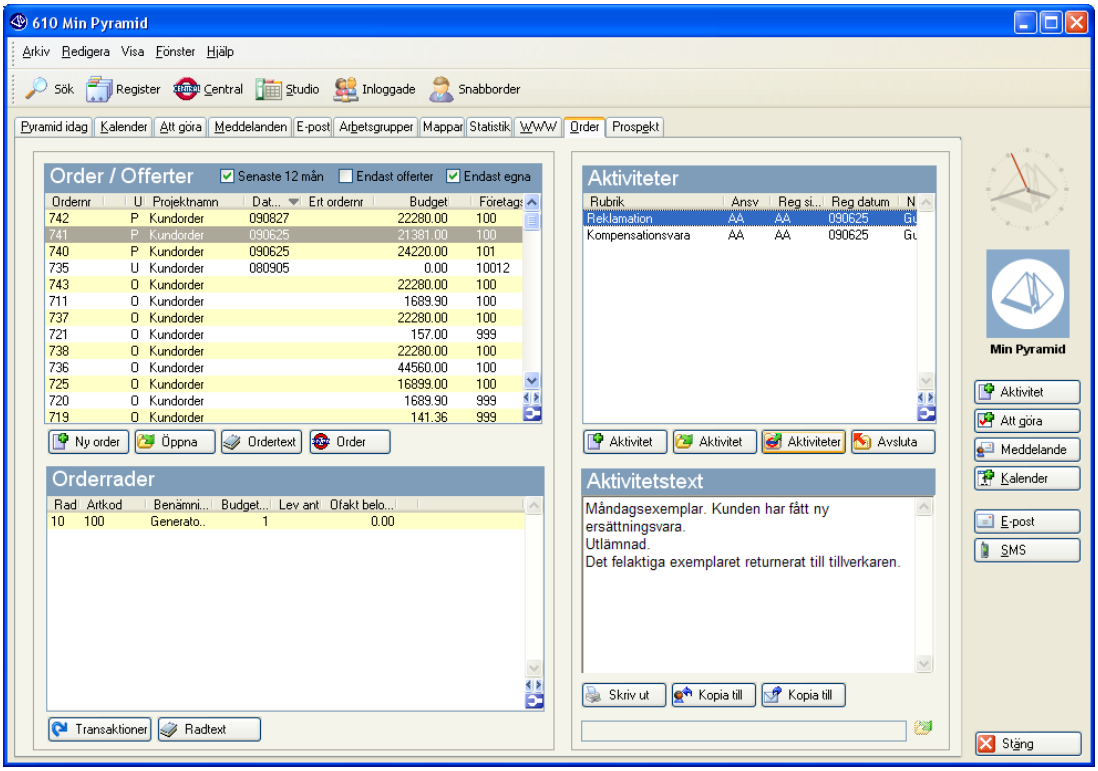
Fliken WWW

Via denna flik surfar du snabbt och enkelt ut på Internet utan att behöva öppna en separat webbläsare. www.unikum.se öppnas alltid som startsida. Detta är inte redigerbart.



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.

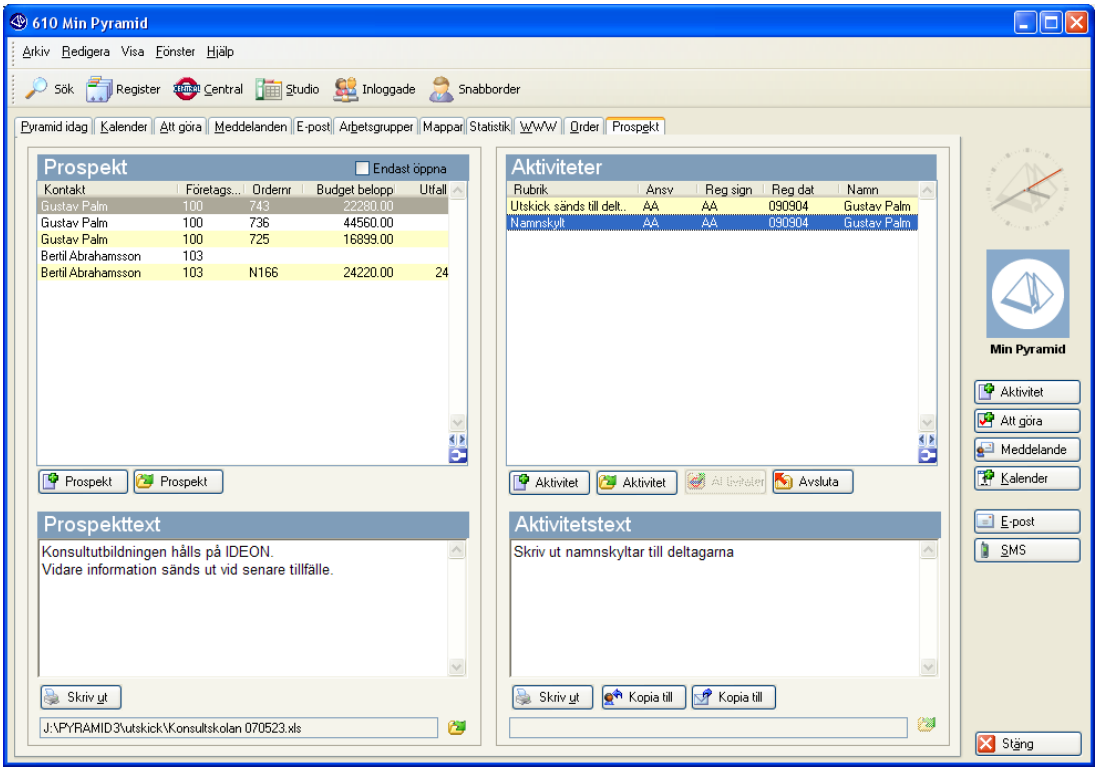


ENDAST EGNA

Markera kryssrutan ”Endast egna” för att söka order/offerter med den egna signaturen angiven i fältet Säljare och/eller Ansvarig

Fliken Prospekt

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



612 Aktiviteter

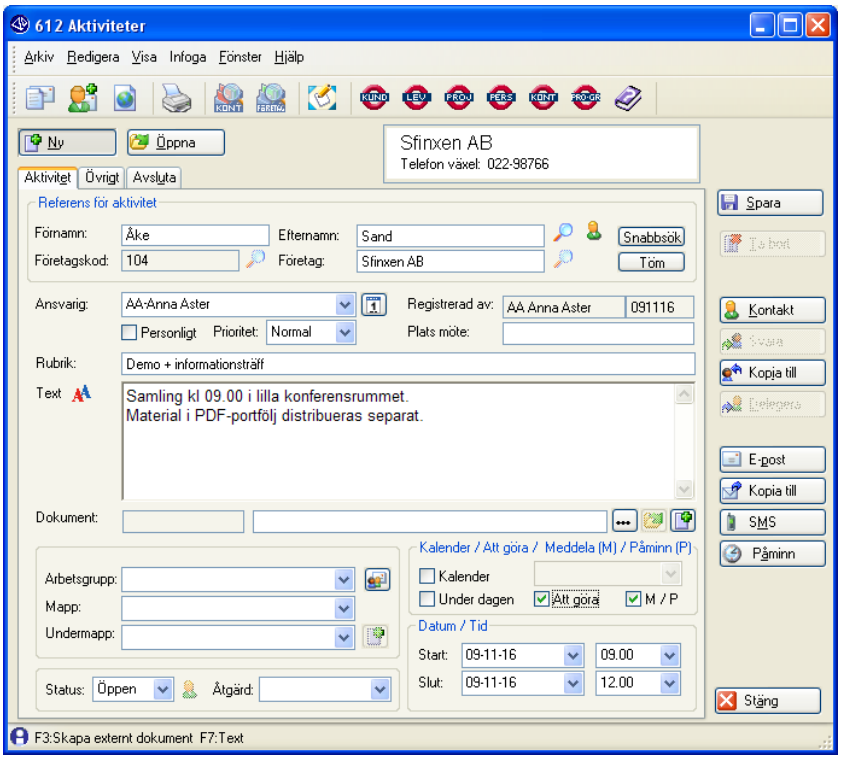
En aktivitet är något som ska utföras, som har utförts eller som ska dokumenteras. Det kan gälla ett telefonsamtal eller ett e-postmeddelande som skickats eller mottagits. Det kan vara ett möte eller förberedelser för ett möte, alternativt ett tandläkarbesök som registreras som en kalenderbokning eller 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 kopplade 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.

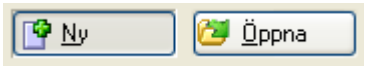
Pyramids aktiviteter struktureras efter begrepp som ”Registrerad av”, ”Person/Ansvarig” och ”Referensobjekt”.

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.

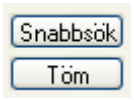


NY
Använd denna knapp för att registrera en ny aktivitet. Registreringen påbörjas på fliken Aktivitet.

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

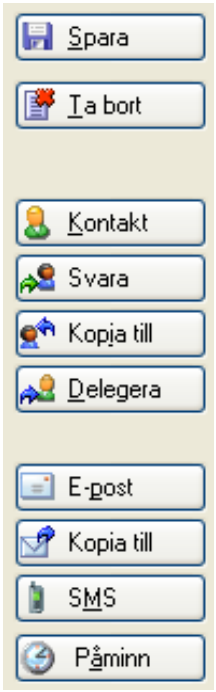


När en befintlig kontakt väljs fram blir denna ikon tydlig. När kontakten är en fri kontakt, dvs. inte registrerad i rutin 726 Kontakter är ikonen gråtonad.



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 underdialog för flerdagarsbokning som bekräftelse.

TA BORT
Med denna knapp raderas hela aktiviteten. Om aktiviteten är kopplad till en mapp, styr egenskaper på mappen på vilket sätt aktiviteten ska raderas.

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.

PÅMINN
Denna knapp är tillgänglig när Ansvarig angetts på aktiviteten. Med denna knapp finns det möjlighet att göra en datumstämpling i aktivitetens textruta. Här finns också alternativ för att påminna igen. Alternativen som visas vid klick på knappen är: Om 1 vecka, Om 2 veckor, Om 1 månad, om 3 månader, Datumstämpla och Stäng. Valet Stäng resulterar också i en datumstämpling.

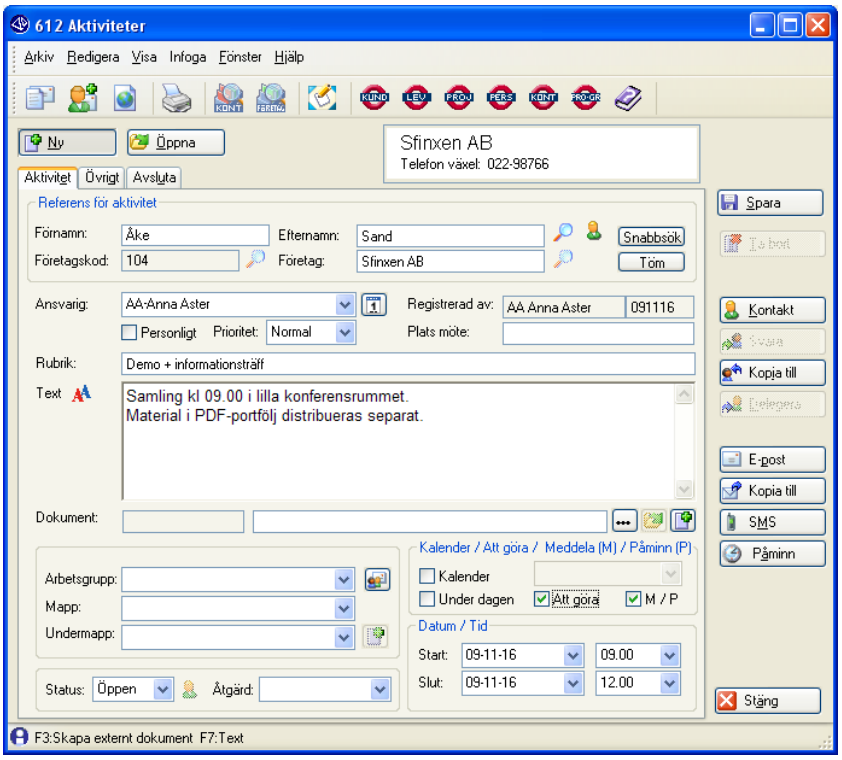
Kontaktens senaste kontaktdatum uppdateras när denna funktion används.
Funktionerna Datumstämpling och Stäng finns även i rutin 81015 Kontaktcentralen i dialogen som öppnas via knappen Anteckningar.

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
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.

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.



Informationsruta



Överst till höger visas en informationsruta med kontaktens företagsnamn och direkttelefon. Om kontakten är en fri kontakt visas även dennas telefonnummer här om det finns registrerat i rutin 726 Kontakter.
Telefonnummer hämtas från rutin 726 Kontakter enligt prioritetsordningen, Telefon direkt, Mobiltelefon, Telefon växel.

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.

PERSONLIGT
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. Maximalt 80 tecken kan användas i rubrikraden.

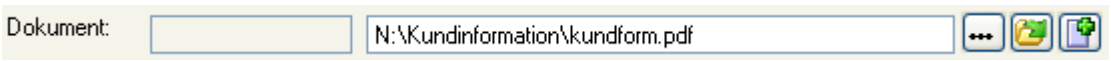
TEXT
Hela textrutan är ett fritt textfält. Om aktiviteten innebär att skicka e-post skrivs meddelandet i textfältet. Texten är tillgänglig för alla som har behörighet att ta del av aktiviteten.

Tips

Via menyraden kan ”Infoga signatur” väljas. I dialogen Avslutningsfras som då öppnas kan du manuellt redigera avslutningsfrasen i Pyramids texteditor.



DOKUMENT
Ett dokument kan kopplas till aktiviteten genom att dokumentets namn och sökväg skrivs in i fältet eller söks fram. Alternativt kan ett helt 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.



Obs!

Aktiviteten kan endast innehålla ett dokument.



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

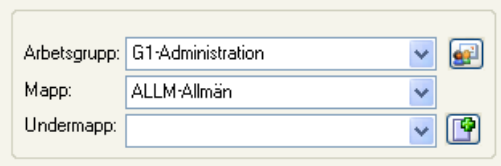


Vill du skapa ett helt nytt dokument som kopplas till aktiviteten gör du det med hjälp av denna ikon.



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.



Klicka på denna ikon för att skicka meddelande/e-post till hela arbetsgruppen. Rutin 623 Meddelande startas.

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

Om standardvärde för mapp/undermapp angivits i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, Fliken Standardvärden och aktiviteten skapas via knappen Aktivitet i rutin 613 Kalender eller direkt via rutin 612 Aktiviteter hämtas mapp/undermapp enligt följande prioritetsordning:

Om arbetsgrupp angivits på aktiviteten i rutin 612 Aktiviteter hämtas mapp/undermapp i första hand från rutin 631 Arbetsgrupp

Mapp/undermapp hämtas i andra hand från rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, Fliken Standardvärden

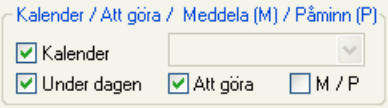
UNDERMAPP
För ytterligare strukturering av aktiviteter kan olika undermappar användas för gruppering av aktiviteter i en mapp. Samma undermappar kan finnas i flera mappar. Alternativ visas i listboxen. Standardvärde motsvarande för mapp enligt ovan, gäller även undermapp.



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.

ÅTGÄRD
En aktivitet kan förses med åtgärdskod, som kan motsvara resultatet av aktiviteten. Registrerade åtgärdskoder visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt. Fältet finns även på fliken Aktivitet. Åtgärdskoder registreras i rutin 681 Åtgärdskoder.

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 kryssruta kommer att visa den rubrik, som anges i aktiviteten, som rubrik i kalendern för det datum/datumintervall angivet i startdatum/slutdatum.

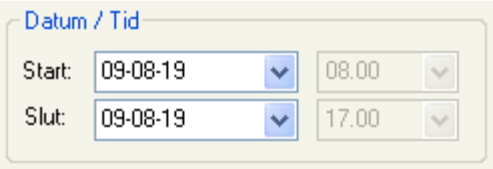
ATT GÖRA
Markera i denna kryssruta, om den aktuella aktiviteten ska visas på Att göra-listan för ansvarig. När kryssrutan är markerad måste en ansvarig finnas för aktiviteten.

M/P
Med en markering i denna kryssruta, kommer en påminnelse att ges, enligt inställningar i Egenskaper i 613 Kalender. Kryssrutan är automatiskt markerad för kalenderbokningar och tillgänglig för markering på aktiviteter som inte är kalenderbokningar.

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.

Om egenskapen Påminn i rutin 613 Kalender är omarkerad kommer kryssrutan M/P att vara omarkerad för kalenderbokningar. På aktiviteter som inte är kalenderbokningar är kryssrutan inte tillgänglig.

Datum/Tid

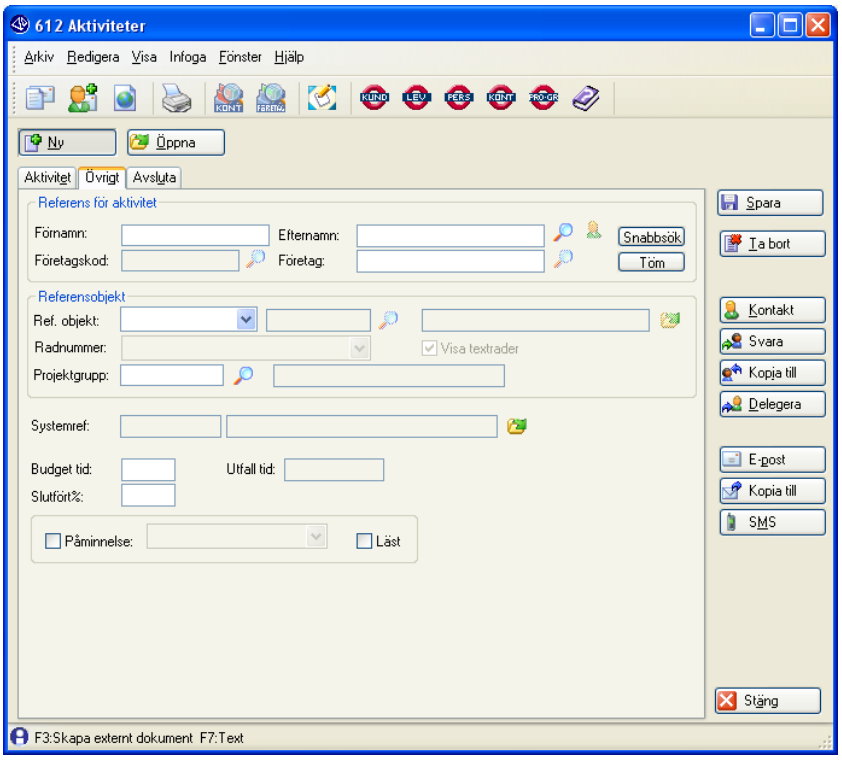


START
Datum och tid då aktiviteten ska utföras. Kalender visas i listboxen. Om en aktivitet bokas in, som avses omfatta flera dagar, visas en underdialog för återkommande och flerdagarsbokning som bekräftelse. Läs om återkommande och flerdagarsbokning i avsnittet om rutin 613 Kalender.

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

REF.OBJEKT

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, Serienummer, Tillverkningsorder 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-tangenten.

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.

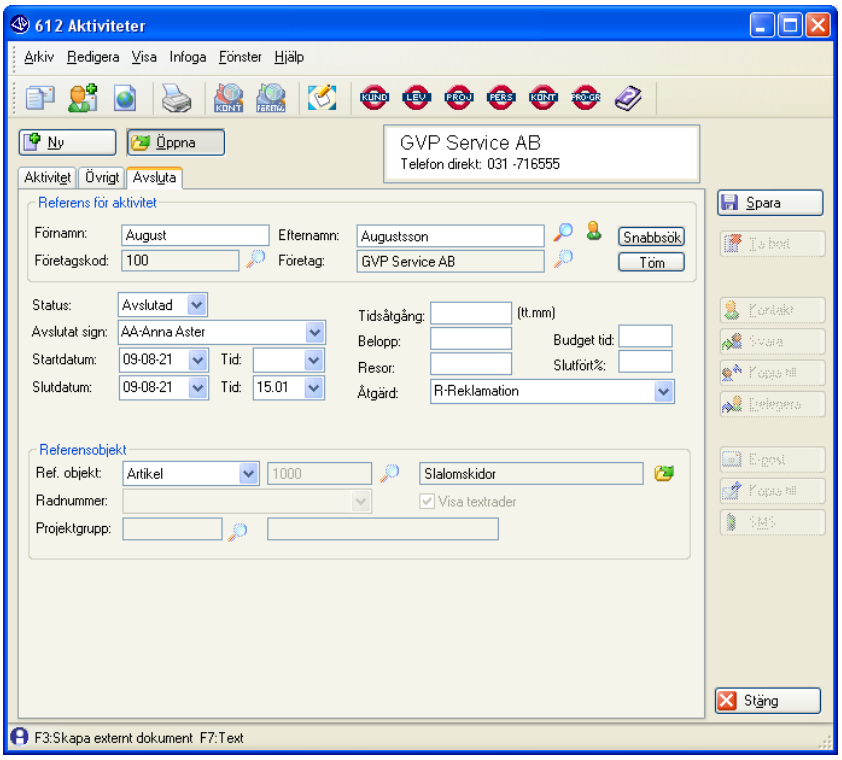
SLUTFÖRT %
Här är det möjligt att ange hur stor procent av aktiviteten som är utförd.

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 Avslutad. 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.

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.

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.

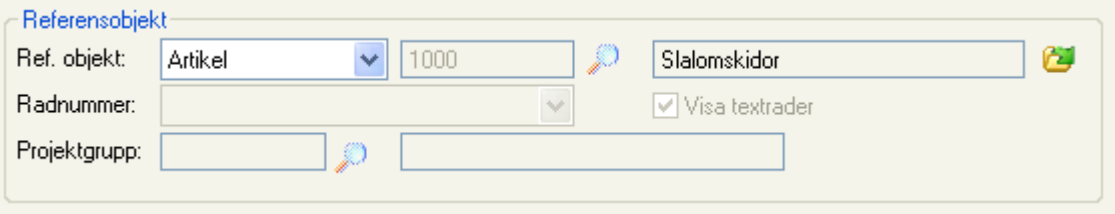
RESOR
Här anges eventuell kostnad för resor i samband med aktiviteten. I listor kan uppgift om kostnader skrivas ut, uppgifterna i dessa fält är sökbara i Infostudio.

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

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-tangenten 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.

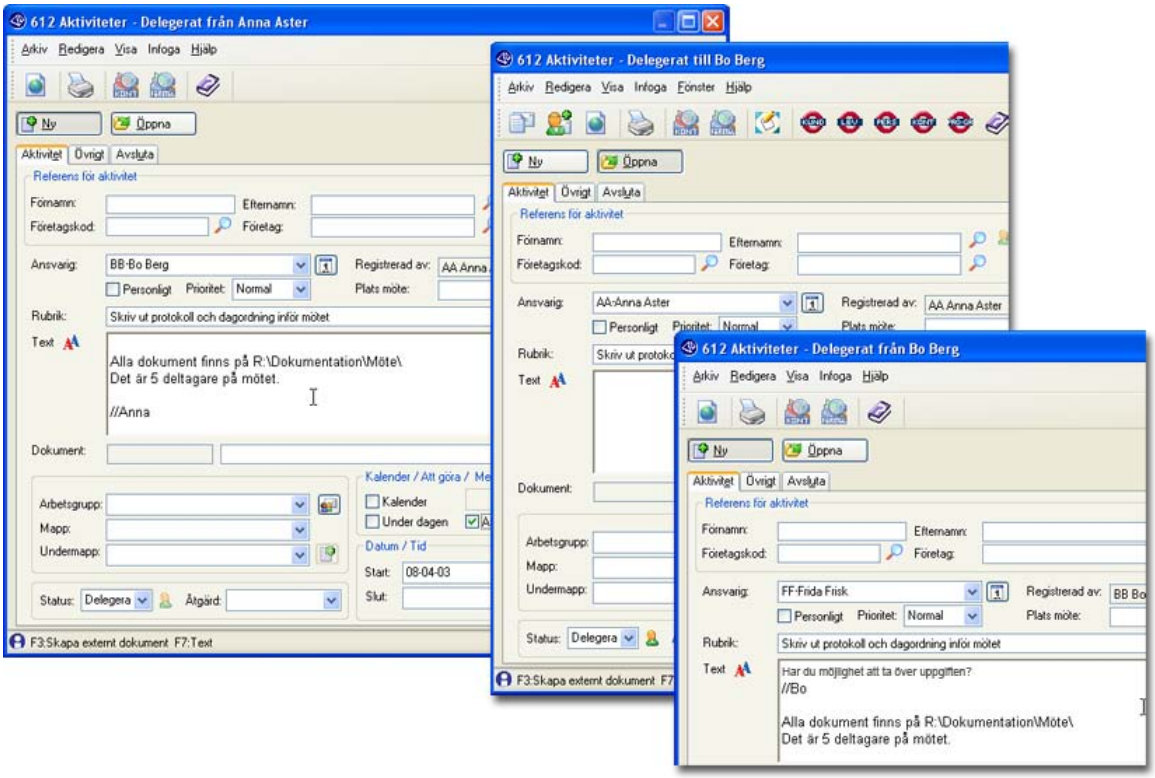
PROJEKTGRUPP
Den uppgift om projektgrupp som har registrerats på fliken Övrigt, visas här. Uppgiften kan ändras eller nyregistreras. Ange projektgrupp, sök med sökikonen eller F8-tangenten.

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.

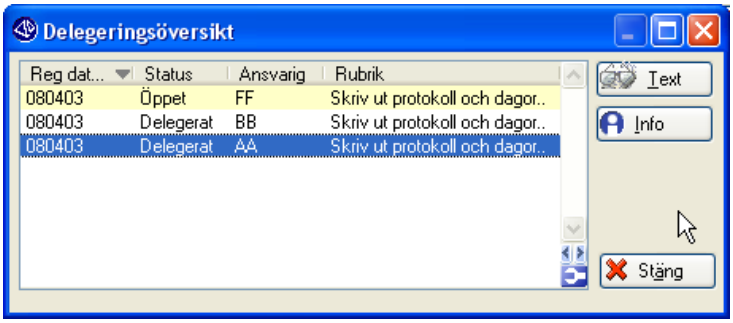


En delegerad aktivitet som delegerats vidare visas i delegeringsöversikten. Klicka på ikonen bredvid Statusfältet på en delegerad aktivitet.



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 Standardvärden får den person som en aktivitet delegeras till ett e-postmeddelande med automatik.

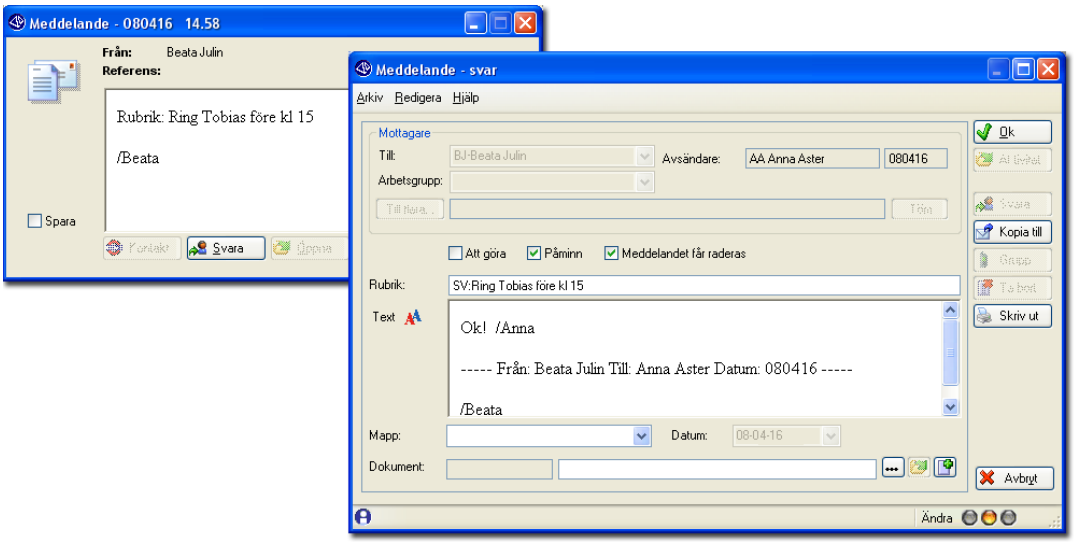


Kopiera

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

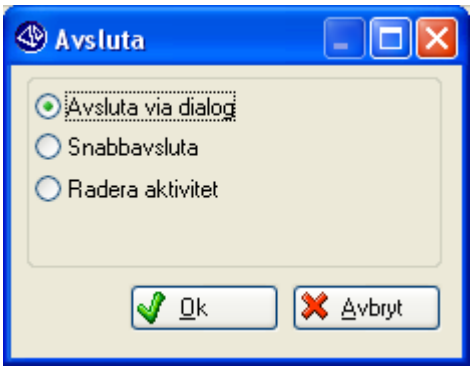
Med knappen Svara är det möjligt att ge ett svar på en aktivitet. Uppgift om mottagare och avsändare är ifyllda. Som rubrik anges SV: följt av originalmeddelandets rubrik.



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 Avslutad. 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 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 hämtas 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 hämtas fram för granskning och visas i centraler och aktivitetsstudio när urval görs på avslutade.

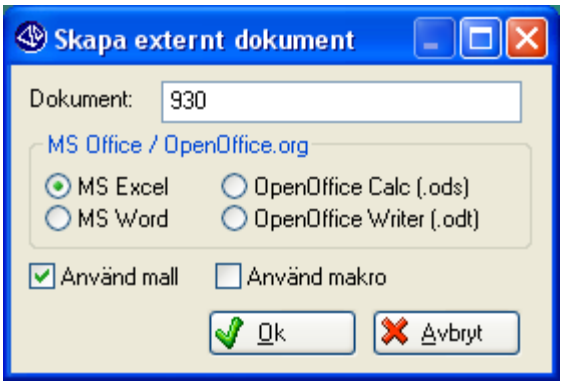
RADERA AKTIVITET
Välj detta alternativ för att ta bort den markerade aktiviteten helt.
Detta avslutsalternativ raderar alla uppgifter från aktivitetsregistret. Använd denna metod med försiktighet, t.ex. vid felregistrering.

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 underdialog 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 för aktivitetsnummer.

MS Office / OpenOffice.org

Välj vilken dokumenttyp som det nya dokumentet ska skapas med, dvs. om det ska vara i formatet Excel/Calc eller Word/Writer. Läs om Microsoft® Office och OpenOffice.org i tidigare avsnitt.

ANVÄND MALL
Med en markering i denna kryssruta, kommer det skapade dokumentet att bygga på någon av de mallar som finns för koppling mellan Word/Excel/Writer/Calc och Pyramid.

Obs!

Word- / Excel-tillägget – menyvalet 'Pyramid - Infoga fält'

Kör installationsprogrammet InstallOpenOfficeExtension.msi på arbetsstationen för att aktivera funktionerna i Open Office.org Writer.

ANVÄND MAKRO
Med en markering i denna kryssruta, kommer Microsoft® Excel-arket att använda aktiva makron i det Excelark som sparas vid koppling mellan Excel och Pyramid.
Dokumentet sparas med aktivitetsnummer och kopieras till den mapp som angivits i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd, fliken Dokument.

Obs!

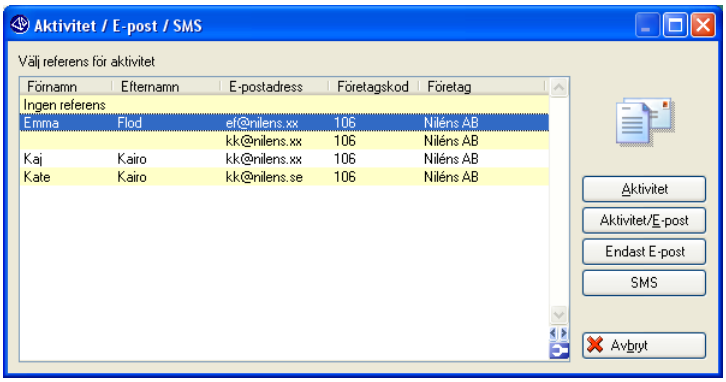
Funktionen Använd makro, gäller endast från Office 2007 där filen sparas med ändelsen *.xlsm.

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 underdialog öppnas via Arkiv/Ny aktivitet/e-post/SMS och används för att skapa en aktivitet eller skicka e-post till markerad kontakt i Aktiviteter, Kontaktcentralen, Kalender eller någon Infostudio. Menyvalet finns i majoriteten av Pyramids rutiner.



Listkontrollen

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

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 registrerat 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.

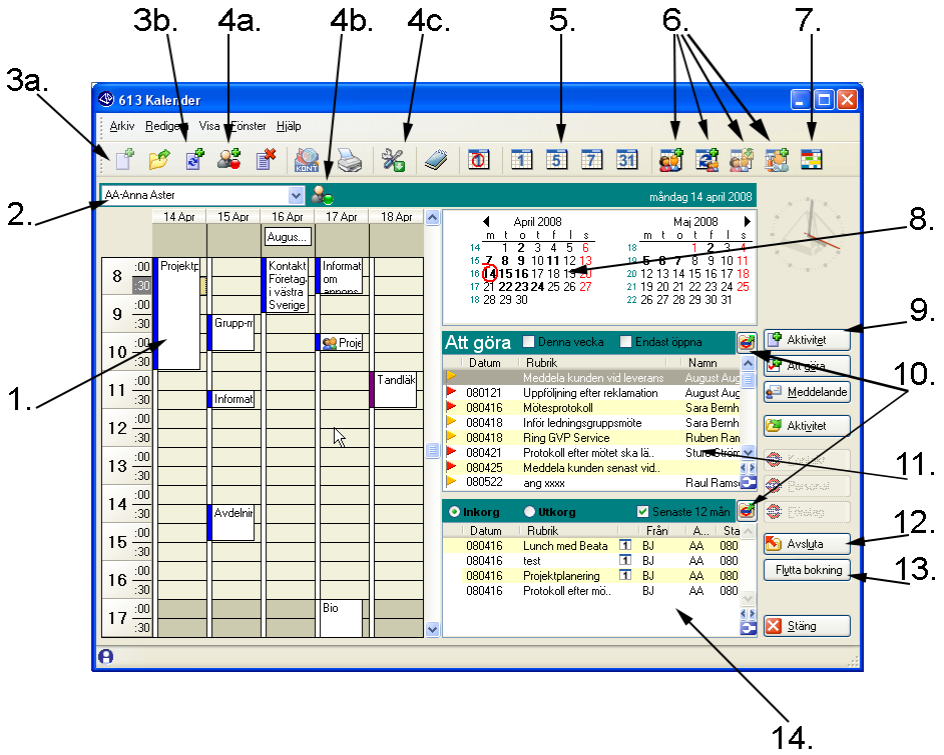
613 Kalender

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, på varje arbetsplats, i dialogen Egenskaper kalender under menyvalet Arkiv/Egenskaper.

Kalenderbokningar 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-, Återkommande grupp-, möteshanterare(Öppna gruppbokn) samt Resursbokning.

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

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

9. Ny aktivitet. Skilj från ikonen i punkt 3a här ovan.

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

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

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

13. Flytta bokning används för att flytta flerdagarsbokningar.

14. In-/utkorg för meddelanden sända via CRM eller skapade via en PTC-uppdrag.

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 KALENDERBOKNING



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

ÖPPNA KALENDERBOKNING



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 samt 617 Resursbokning. 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.

NY ÅTERKOMMANDE GRUPPBOKNING



Här skapas en ny återkommande Gruppbokning, som avser flera personer. Deltagarna kan väljas från Personalregistret eller Arbetsgrupper. Kalenderaktiviteter skapas för flera personer samtidigt. Bokningarna infaller alltid samma tidpunkt och samma veckodag, över en längre period. Du kan markera flera dagar om de återkommande gruppbokningarna gäller flera dagar, exempelvis om möte hålls varje måndag och fredag på samma tidpunkter.

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 Standardvärden i rutin 613 Kalender. Annars startas dialogen med rutinen Deltagare.

RESURSÖVERSIKT

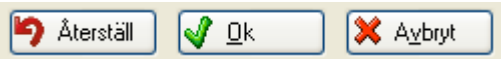


Visar bokningar för gjort urval av personer, rutin 616 Resursöversikt.

Arkiv/Egenskaper

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

Dialogens huvudfunktioner



Knapparna visas nederst i dialogen:

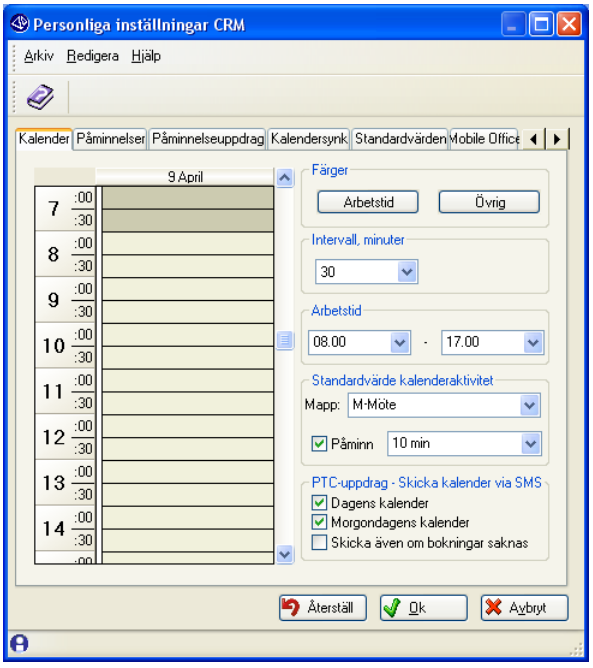
ÅTERSTÄLL
Klicka på denna knapp för att återställa kalendern till de levererade inställningarna, avsluta sedan med Ok.

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

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.

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. 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 kalenderbokningar 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.

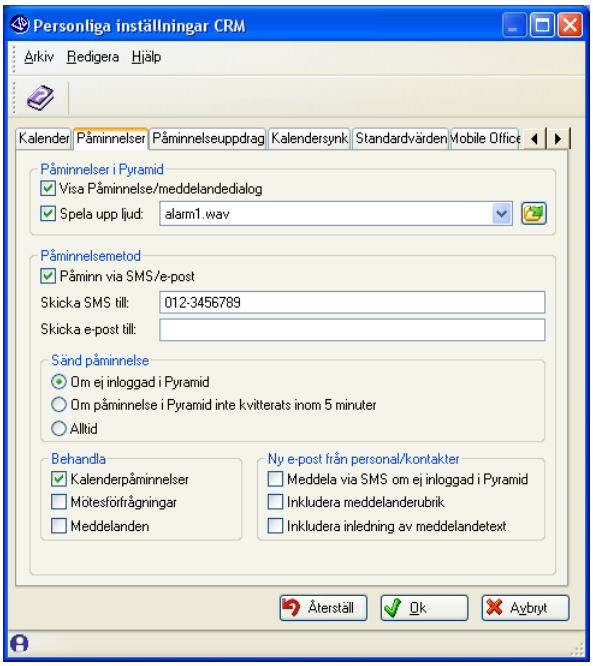
PTC-uppdrag – Skicka kalender via SMS

DAGENS KALENDER VIA SMS OCH MORGONDAGENS KALENDER VIA SMS
Dessa två uppdrag skickar sms med dagens respektive morgondagens bokningar till respektive användare. Schema för uppdragen ställs in i rutin 850 PTC Monitor. Till exempel 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 aktuellt datum 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. En popup-dialog visas.
Om kryssrutan lämnas omarkerad sänds ingen påminnelse men meddelandena visas i Inkorgen i rutin 613 Kalender.

SPELA UPP LJUD

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

Påminnelsemetod

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.
Eftersom det är en personlig inställning som registreras för respektive användare, kan mobiltelefonnummer och e-postadress anges här för att styra var påminnelsen ska skickas.

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

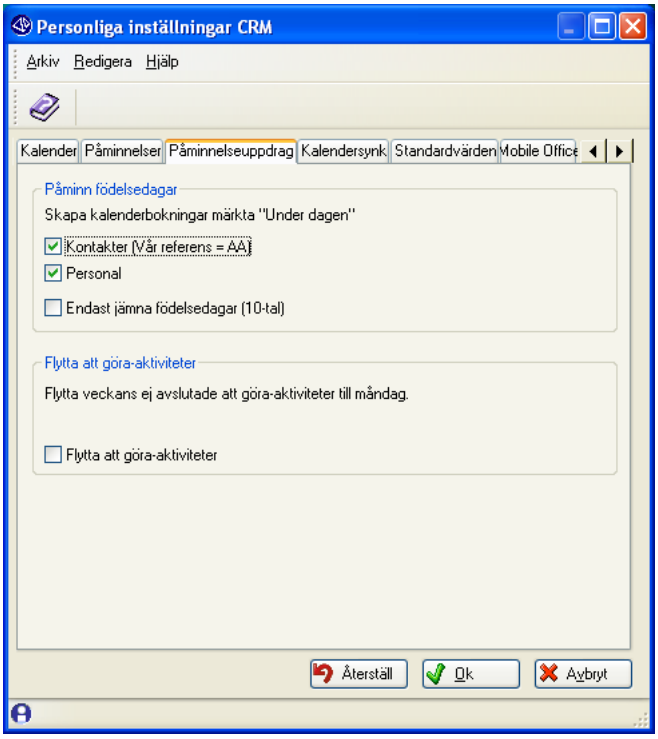
Inkludera meddelanderubrik

Inkludera inledning av meddelandetext

Fliken Påminnelseuppdrag

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 PTC-uppdraget Påminnelser aktiveras i rutin 850 PTC Monitor. Påminnelseuppdragen 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.

Kontakter (Vår referens =AA)

Personal

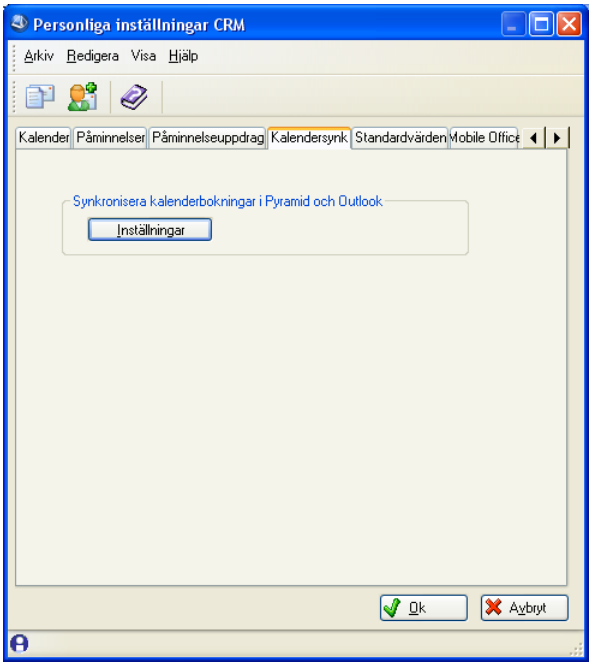
Endast jämna födelsedagar (10-tal)

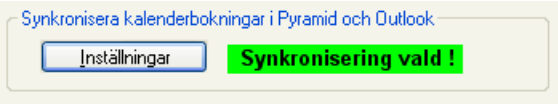
Flytta att göra-aktiviteter

Funktionen ”Flytta att göra-aktiviteter” innebär att ”att göra-aktiviteter” som du inte avslutat innevarande vecka automatiskt överförs till nästa vecka om PTC-uppdraget Påminnelser aktiverats i rutin 850 PTC Monitor. På så sätt missar du aldrig att slutföra dina arbetsuppgifter.

Fliken Kalendersynk

På denna flik anges inställningar för export till och import från Outlook. För att aktivera synkronisering, klicka på knappen Inställningar.





När synkronisering valts via dialogen Synkronisering Kalender, visas den grönmarkerade texten "Synkronisering vald!".

Synkronisera Kalenderbokningar i Pyramid och Outlook

INSTÄLLNINGAR

Klicka på knappen Inställningar för att öppna dialogen Synkronisering Kalender.

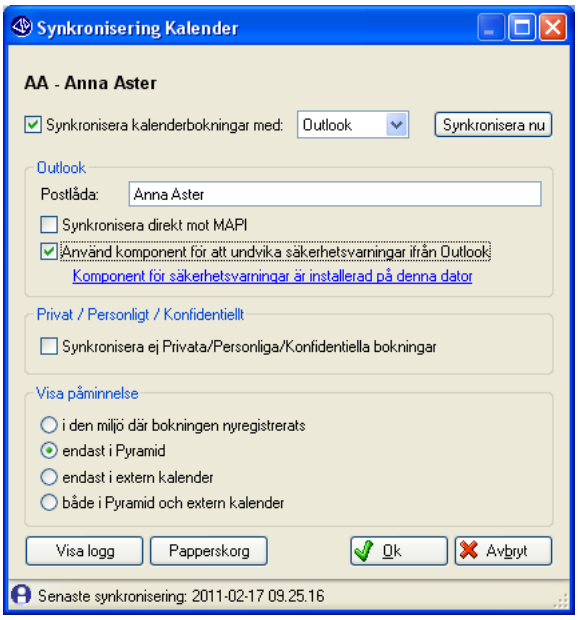
Här kan du få automatisk synkronisering mellan kalenderaktiviteterna i Pyramids kalender och Outlooks respektive Googles kalender.

Bokningar som skapas i rutin 613 Kalender synkroniseras direkt. Bokningar som skapas via rutin 617 Resursbokningar synkroniseras var 10 minut.

Obs!

Pyramids kalendersynkning stödjer Microsoft Outlook 2002 och nyare versioner. Läs mer om Kalendersynkning (med PTC-uppdraget Synkronisera kalender – Outlook) på www.unikum.se, För Kund, Artiklar A-Ö.

Dialogen ”Synkronisering Kalender”.



SYNKRONISERA KALENDERBOKNINGAR MED
Markera kryssrutan ”Synkronisera kalenderbokningar med” och välj mellan Outlook och Google i listboxen. För att kunna välja dessa måste tilläggen ha aktiverats via arbetsplatsinstallationen – Läs om arbetsplatsinstallation i Installationshandbok för 3.40B på www.unikum.se, För Kund/Artiklar A-Ö.

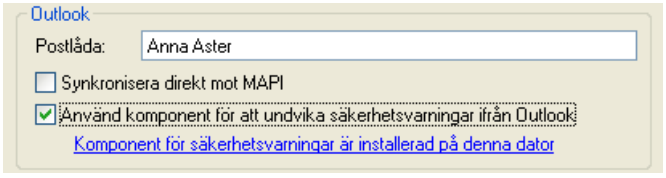
SYNKRONISERA NU
Välj denna knapp för att synkronisera direkt.

Obs!

Kalenderbokningar i Pyramid mot Outlook/Google synkroniseras direkt (kan förekomma undantag men då synkas de efter 10 min.).
Kalenderbokningar i Outlook/Google mot PBS synkas var tionde minut.

Om PTC-uppdraget ”Synkronisera kalender- Outlook” är aktiverad i rutin 850 PTC Monitor prioriteras det schemat först.

Outlook



POSTLÅDA
Ange samma postlåda som i ditt e-postprogram. Namnet på e-postlådan finns placerat ovanför Inkorgen.

SYNKRONISERA DIREKT MOT MAPI
Markera kryssrutan om synkronisering ska direkt mot MAPI istället för via Outlook först. Om egenskapen markeras i rutin 850 PTC Monitor för PTC-uppdraget Synkronisera kalender – Outlook, styr det över egenskapen här.

Obs!

Pyramids kalendersynkning stödjer Microsoft Outlook 2002 och nyare versioner. Läs mer om Kalendersynkning (med PTC-uppdraget Synkronisera kalender – Outlook) på www.unikum.se, För Kund, Artiklar A-Ö.

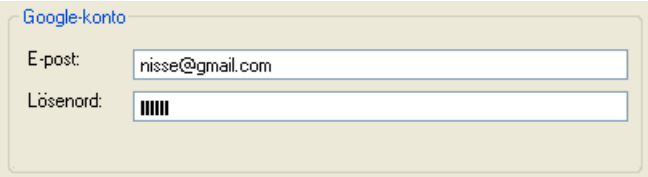
ANVÄND KOMPONENT FÖR ATT UNDVIKA SÄKERHETSVARNINGAR IFRÅN OUTLOOK
Denna egenskap gäller endast när du synkroniserar via Outlook. Används MAPI förekommer inte nedanstående problem.

Beroende på inställningar i Exchange-servern, kan Outlook, när Pyramid försöker läsa i Outlooks kalender, ställa en fråga ”Ett program försöker komma åt ...” som du måste svara på för att komma vidare. Det rekommenderas då att denna kryssruta markeras och att du installerar en tilläggskomponent. Komponenten gör att Outlook inte ställer denna fråga när det är Pyramid som läser i Outlooks kalender. När detta alternativ markerats får du en fråga om att installera denna komponent. Det går också att installera/avinstallera den genom att klicka på länken precis nedanför.

Obs!

Eftersom installationen av komponenten innebär att filer kopieras till C:\Windows\System32 på arbetsplatsen, samt att filerna behöver registreras, måste du ha behörighet för att utföra detta på den lokala datorn. När du väljer att installera komponenten behöver du därför vara inloggad i Windows som en användare som är medlem i grupperna Administratörer eller Privligierade användare på den lokala datorn.

Google-konto



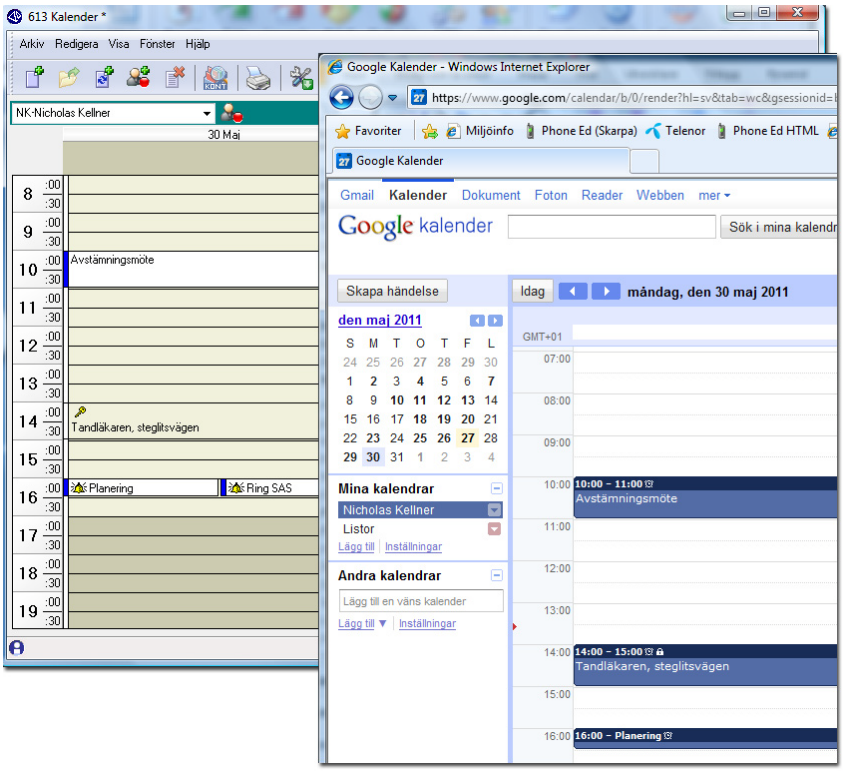
För att kunna välja synkronisering mot Google Kalender måste du ha ett Google-konto, samt ha aktiverat tillägget Google Kalender via arbetsplatsinstallationen – Läs om arbetsplatsinstallation i Installationshandbok för 3.40B på www.unikum.se, För Kund/Artiklar A-Ö.

Har du ingen Google Kalender är det lätt att skapa en. Gå bara in på www.google.comVälj "Kalender" och därefter "Skapa konto".
När du kopplar ditt Google-konto mot kalendern får du tillgång till dina bokningar direkt i webbläsaren och i din mobil - om du kopplat din smartphone.

E-POST
Ange e-postadress för ditt Google-konto.

LÖSENORD
Ange lösenord ditt Google-konto.

Pyramidkalendern i din smartphone och webbläsare



När du kopplar ditt Google-konto mot kalendern får du tillgång till dina bokningar direkt i webbläsaren...
…och i din mobil - om du kopplat din smartphone.



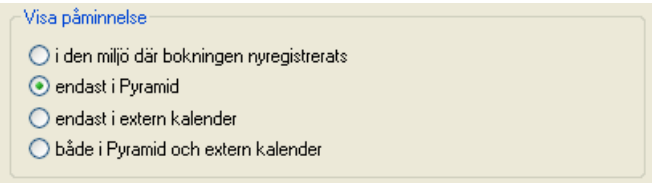
Har du ingen Google Kalender är det lätt att skapa en. Gå bara in på www.google.com Välj "Kalender" och därefter "Skapa konto".

Privat / Personligt / Konfidentiellt



Markeras när dessa kalenderbokningar inte ska synkroniseras. Kalenderbokningar som i Outlook markerats med känslighet, Personlig, Privat eller Konfidentiell synkroniseras då inte. I Office 2002 och 2003 anges känslighet via Arkiv/Egenskaper. I Office 2007 går du via Office-knappen till Egenskaper.

Visa påminnelse



Här väljs var påminnelser för kalenderbokningar ska meddelas.

SYNKRONISERA INTE PÅ LOKAL DATOR (SYNKRONISERA ENBART VIA PTC)
Om kryssrutan ”Kör synkronisering på lokal dator en gång vid varje start av Pyramid” har markerats i rutin 850 PTC Monitor, på uppdraget ”Synkronisera extern kalender”, körs synkronisering även på lokal dator vid start av Pyrami.

Om du inte vill köra synkronisering på lokal dator kan du markera kryssrutan ”Synkronisera inte på lokal dator (synkronisera enbart via PTC) här.

VISA LOGG

Alla synkningar loggas med uppgifter om hur posten såg ut före respektive efter synkningen. Du kan här inspektera synkningsloggen.

PAPPERSKORG

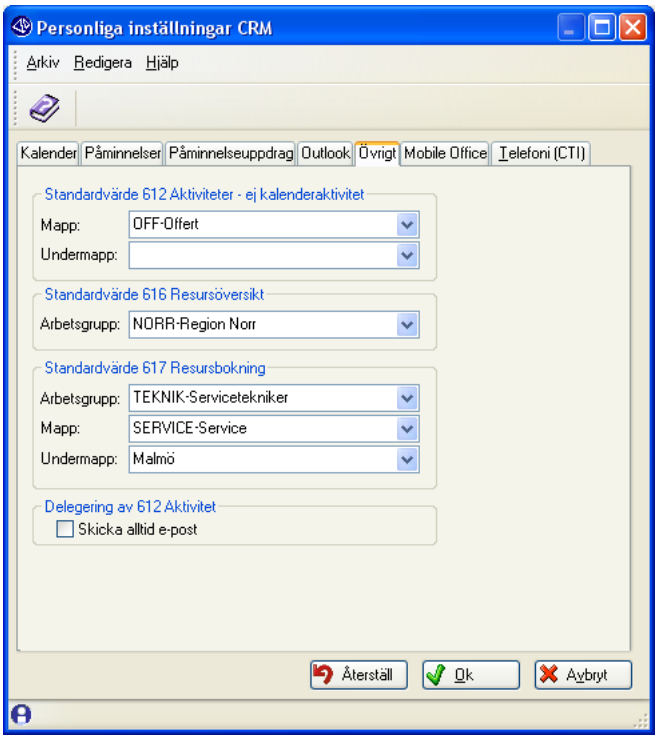
Om du raderar en kalenderbokning i Outlook, kommer motsvarande kalenderaktivitet i Pyramid att raderas från Pyramids kalender.

Via knappen Papperskorg, kan du inspektera poster som blivit raderade i Outlook. Du kan här även återställa kalenderaktiviteter.

Vilka kalenderbokningar från Outlook stödjer Pyramid?

- Alla, med undantag för flerdagarsbokning som registreras i Outlook. I Outlook blir denna bokning en sammanhängande bokning(t.ex. kl. 11.00 dag 1 till kl. 17.00 dag 2) men Pyramid tar emot den som en bokning den dagen där bokningen börjar. Pyramid visar alltså en bokning dag 1 kl. 11.00-11.30 med påminnelse, rubriken och datum för hela bokningen. ” * Rubrik 100314-100315 ”
- En Flerdagarsbokning i Pyramid blir enskilda bokningar i Outlook. Vi stödjer inte flerdagarsbokning som det fungerar i Outlook, se ovan.
- En Återkommande bokning i Pyramid.
- En Återkommande bokning i Outlook. Symbolen för återkommande bokning visas inte.
- En ”Under dagen” bokning blir lika i PBS och i Outlook.
- En Gruppbokning i Pyramid.
- En Gruppbokning i Outlook. Symbolen för gruppbokning visas inte.
- En vanlig kalenderbokning blir lika i PBS och i Outlook.

Fliken Standardvärden



Standardvärde 612 Aktiviteter – ej kalenderaktivitet

Dessa egenskaper styr vilken mapp/undermapp som ska hämtas till nya aktiviteter. Notera att kalenderaktivitet som skapas i rutin 613 Kalender via ikonen ny aktivitet inte berörs av egenskaperna på denna flik. De får istället automatiskt den mapp som angivits i Personliga inställningar, fliken Kalender.



Om aktiviteten skapas via rutin 612 Aktiviteter, knappen Aktivitet, hämtas mapp enligt följande prioritetsordning:

Om arbetsgrupp angivits på aktiviteten hämtas mapp/undermapp i första hand från rutin 631 Arbetsgrupp
Mapp/undermapp hämtas i andra hand från rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, Fliken Standardvärden

MAPP
Här anges den mapp som med automatik ska läggas på nya aktiviteter (enligt ovanstående prioritering).

UNDERMAPP
Här anges undermapp till ovanstående mapp.

Standardvärde 616 Resursöversikt

ARBETSGRUPP
Här anges den Arbetsgrupp som ska visas i Resursöversikten.

Standardvärde 617 Resursbokning

Dessa egenskaper styr vilken Arbetsgrupp och vilken mapp/undermapp som med automatik ska hämtas vid skapande av nya resursbokningar i rutin 617 Resursbokning.

Vid registrering av resursbokning i rutin 617 Resursbokning, via knappen Ny, hämtas mapp/undermapp enligt följande prioritetsordning:

Om arbetsgrupp angivits på resursbokningen hämtas mapp/undermapp i första hand från rutin 631 Arbetsgrupp

Mapp/undermapp hämtas i andra hand från rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, Fliken Standardvärden

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

MAPP
Här anges den mapp som med automatik ska läggas på nya resursbokningar.

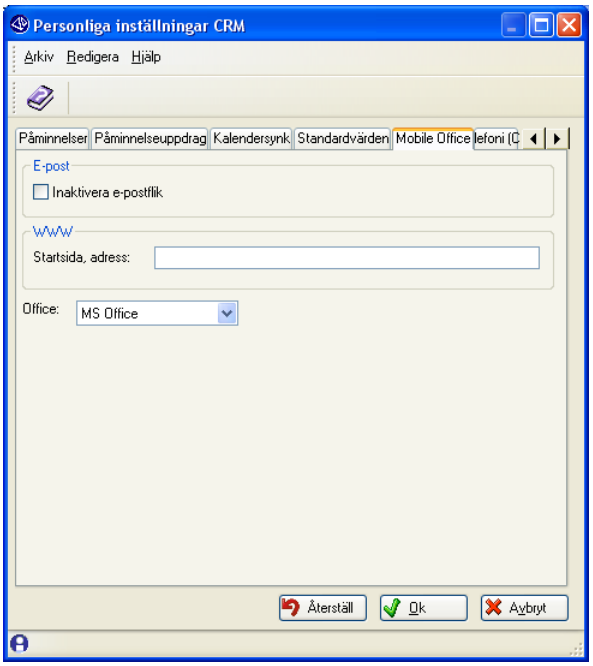
UNDERMAPP
Här anges undermapp till ovanstående mapp,

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

Egenskaperna på denna flik berör rutin 610 Min Pyramid.



E-post

INAKTIVERA E-POSTFLIK
Markera kryssrutan om e-posthanteringen i rutin 610 Min Pyramid ska inaktiveras, dvs. fliken E-post blir inaktiv på Mobile office-skrivbordet och i rutin 610 Min Pyramid.

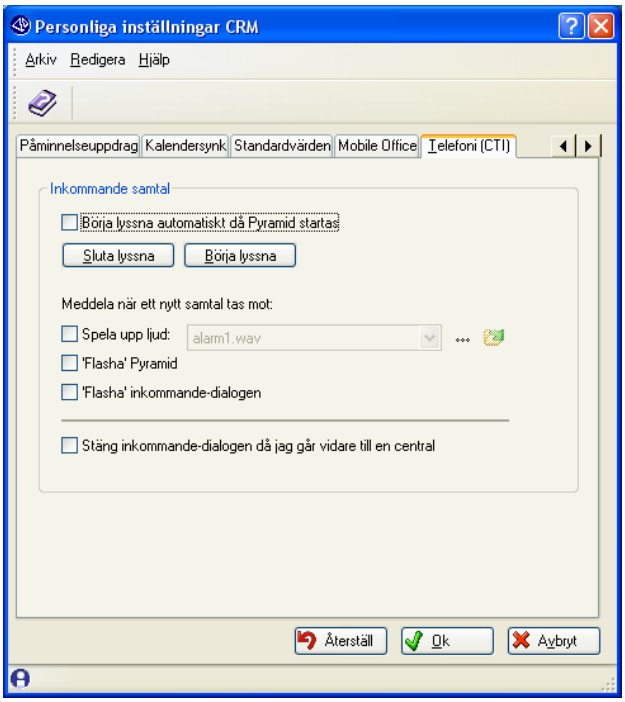
WWW

STARTSIDA, ADRESS
Ange önskad startsida till webbrowsern i Mobile Office och rutin 610 Min Pyramid. Om ingen startsida anges, blir adressen automatiskt www.unikum.se.

OFFICE
Välj vilket offertformat som ska användas för offerten i Word/OpenOffice.org. Befintliga format visas i listboxen.

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 INKOMMANDE-DIALOGEN DÅ JAG GÅR VIDARE TILL EN CENTRAL
Markerad kryssruta innebär att inkommandedialogen automatiskt stängs då du väljer central.

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.

Kalenderbokningar kan registreras direkt i kalendern i rutin 613 eller i rutin 612 Aktiviteter genom att markera kryssrutan Kalender när en aktivitet registreras.

För att boka in aktiviteten direkt i kalendern, klicka på kalenderikonen till höger om fältet. Detta öppnar rutin 613 Kalender. Ikonen Kalender finns även i andra rutiner, t.ex. på Kontaktcentralens flik Kontaktinfo.

Visningen 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 i rutin 613 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 ikonen ”Öppna kalenderbokning” som finns ovanför signaturfältet. Rutin 612 Aktiviteter öppnas och här kan övriga uppgifter om aktiviteten registreras. Rubriken i aktiviteten flyttas över till aktivitetens rubrikrad. Uppgift om ansvarig signatur, datum och klockslag är 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.

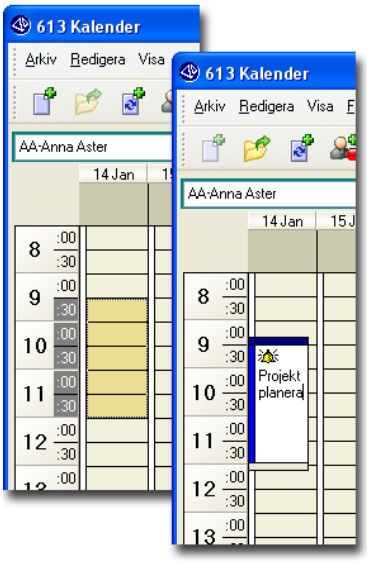
Tips!

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. Maximalt 80 tecken kan skrivas här. 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.

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



Ikonen används för att skapa återkommande bokning eller flerdagarsbokning. Val görs i dialogens gruppbox Bokningstyp.

Flerdagarsbokning

När en aktivitet som ska omfatta flera dagar skapas, visas denna underdialog. 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.



ANSVARIG
Välj signatur.

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 den första aktivitetsdagen. Påminnelse ställs in i rutin 613 Kalender Arkiv/Egenskaper.

PERSONLIGT
Markera denna kryssruta om bokningen är personlig.

Bokningstyp

Markera om bokningen avser:

Flerdagarsbokning enligt arbetstid

Flerdagarsbokning är alltid en sammanhängande bokning. Med ”Enligt arbetstid” menas den arbetstid som angivits i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper. Exempel:
kl. 12.00-13.00, datum110125-110127 dvs.
110125 – 12.00-17.00
110126 – 08.00-17.00 (ordinarie arbetstid)
110127 – 08.00-13.00

Knappar

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

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

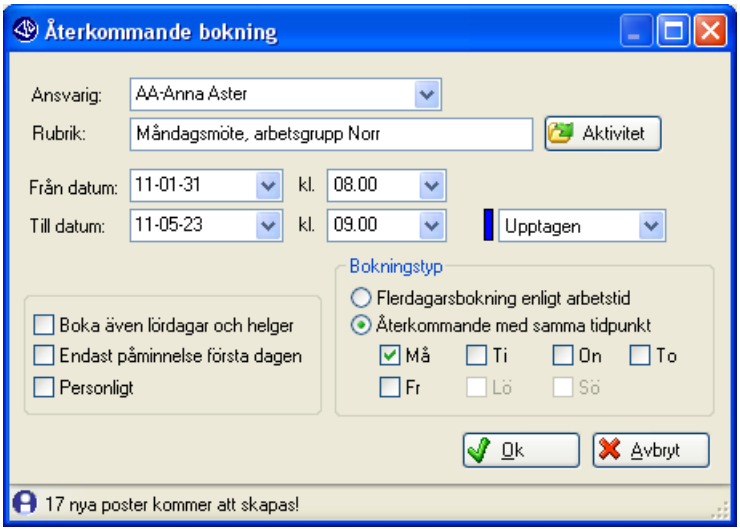
Återkommande bokning

En del möten kan vara återkommande, exempelvis uppstartsmöte varje vecka med en projektgrupp. Återkommande bokning infaller alltid samma tidpunkt och samma veckodag, över en längre period, till skillnad från Flerdagarsbokning som alltid är en sammanhängande bokning, där tiderna kan skifta under de dagar bokningen avser.



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 bokningar 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.

ANSVARIG
Välj signatur.

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 den första aktivitetsdagen. Påminnelse ställs in i rutin 613 Kalender Arkiv/Egenskaper.

PERSONLIGT
Markera denna kryssruta om bokningen är personlig.

Bokningstyp

Markera om bokningen avser:

Återkommande med samma tidpuntk

Återkommande bokning infaller alltid samma tidpunkt och samma veckodag. Användbart vid återkommande veckomöte. Exempel: kl. 12.00-13.00, datum110125-110201, markerar kryssruta ”Ti”:
110125 – 12.00-13.00
110201 – 12.00-13.00

Knappar

OK

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

AVBRYT

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

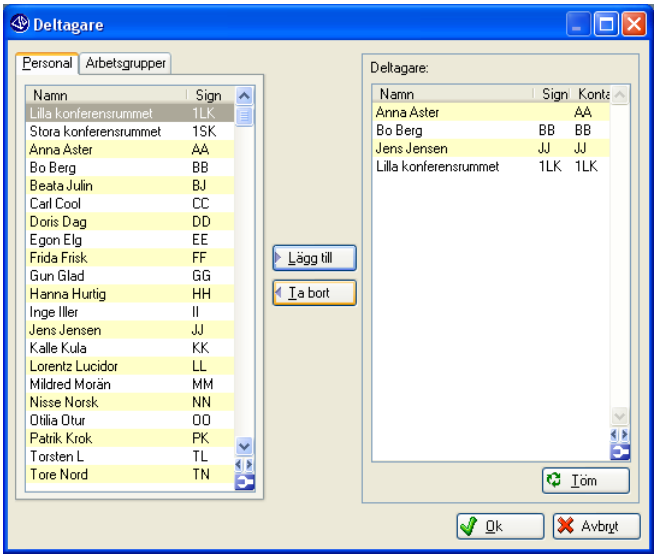
Gruppbokning

Möten med flera deltagare kan ibland vara svårt att få till stånd. Det gäller att veta när de tänkta deltagarna är tillgängliga och att konferenslokal, projektor och andra eventuella tillbehör är lediga. Använd ikonen för gruppbokningar via rutin 613 Kalender för att få en överblick av bokningsläget direkt och undvika dubbelbokningar.

När ett möte ska förberedas med t.ex. agenda som ska distribueras till deltagarna, är CRM/Säljstöd till god hjälp i arbetet. Vi ska här följa arbetsgången från bokningsförfrågan till genomfört möte.

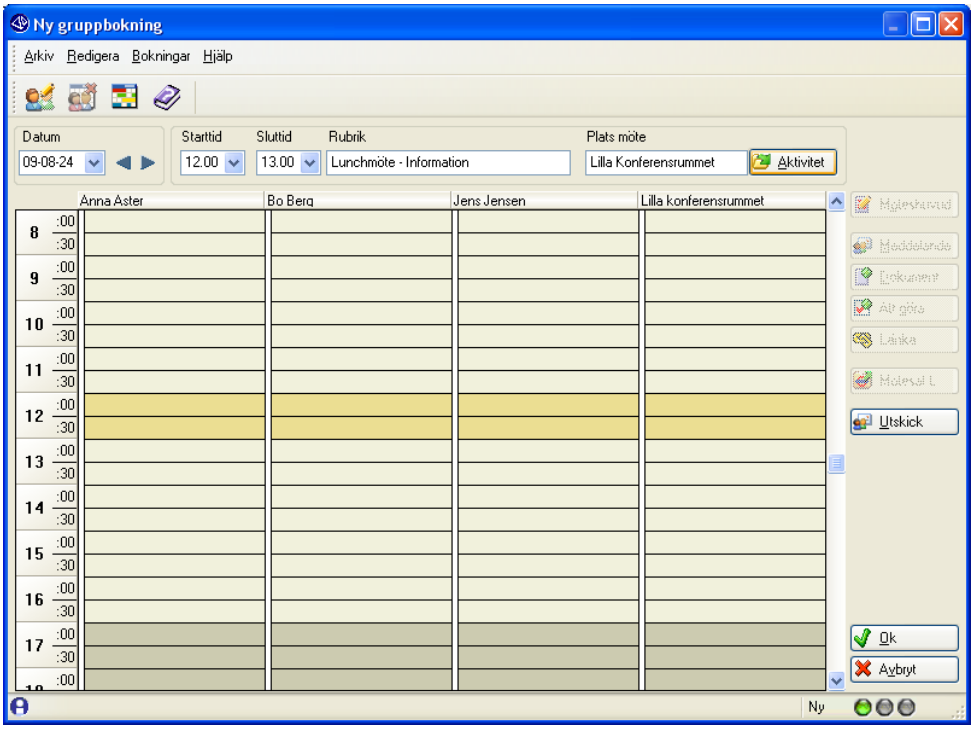


Starta bokningen genom att klicka på ikonen Ny gruppbokning i verktygsmenyn i rutin 613 Kalender.



Välj mötesdeltagare genom att markera i listkontrollen. Antingen kan arbetsgrupp, enstaka personer eller resursobjekt väljas. Godkänn genom att klicka på Ok när önskat urval gjorts.

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. Klicka på pil höger/vänster för olika datum.

STARTTID
Ange starttid för bokningen.

SLUTTID
Ange sluttid för bokningen.

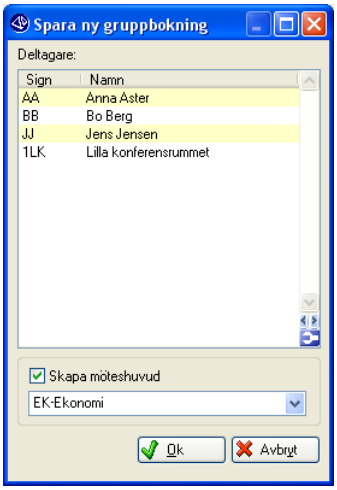
RUBRIK
Ange rubrik för aktiviteten. Rubriken visas i kalendern.

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 Aktiviteter och bokningen verkställs.

OK
Godkänner bokningen. Dialog Spara ny gruppbokning visas.

Spara ny gruppbokning

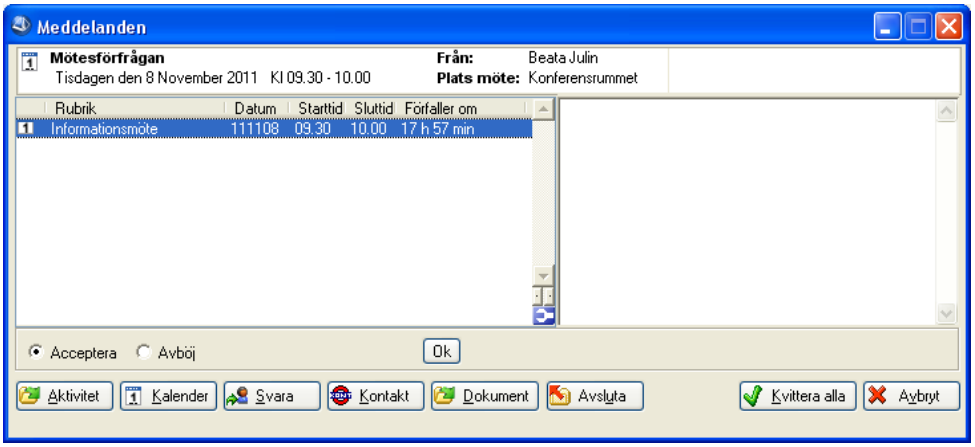


Markera kryssrutan Skapa möteshuvud för att kunna se gruppbokningen i rutin 8165 Arbetsgruppsstudion, fliken Gruppkalendern. Finns Arbetsgrupp på bokningen rekommenderas att alltid skapa möteshuvud.

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



En mötesförfrågan skickas till deltagarna där bokningen kan accepteras eller avböjas.

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.



ACCEPTERA/AVBÖJ
Genom att markera en av radioknapparna väljer du om mötesförfrågan ska accepteras eller avböjas. Klicka därefter på Ok.

Knappar



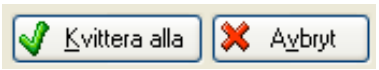
AKTIVITET
Se rutin 612 Aktiviteter, Svara.

KALENDER
Öppnar rutin 613 Kalender.

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

KONTAKT
När en kontakt finns med i gruppbokningen är denna knapp tillgänglig.

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



KVITTERA ALLA
Meddelandedialogen visas även vid inloggning i Pyramid, när mötesförfrågningar/bokningar har skapats under tiden du inte varit inloggad. Klicka på denna knapp att godkänna samtliga.

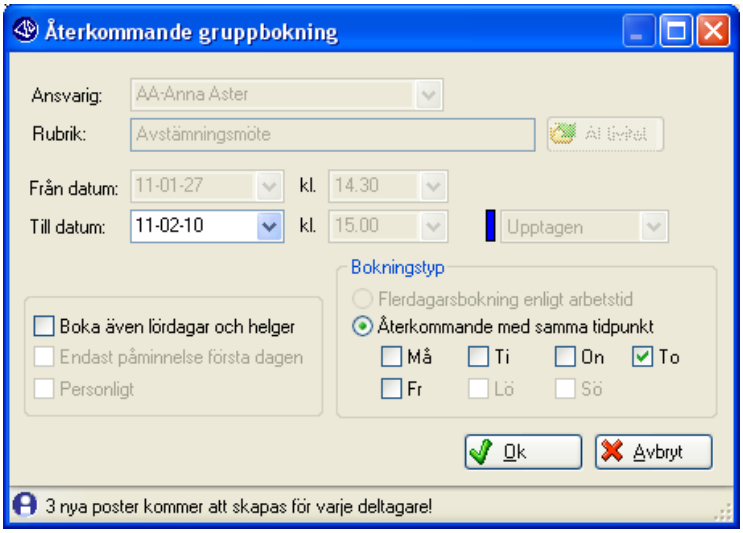
AVBRYT
Vill du inte hantera meddelandena direkt väljer du avbryt. Dialogen visas då på nytt vid nästa inloggning.

KVITTERA ALLA
Klicka på denna knapp för att kvittera alla rader i mötesförfrågan samtidigt.

Ny återkommande gruppbokning



Här skapas en ny Återkommande gruppbokning, som avser flera personer. Deltagarna kan väljas från Personalregistret eller Arbetsgrupper. Kalenderaktiviteter skapas för flera personer samtidigt. Bokningarna infaller alltid samma tidpunkt och samma veckodag, över en längre period. Du kan markera flera dagar om de återkommande gruppbokningarna gäller flera dagar, exempelvis om möte hålls varje måndag och fredag på samma tidpunkter.



I dialogen som öppnas efter att deltagare valts anges ”Till datum” samt vilken/vilka dagar bokningen ska vara återkommande med samma tidpunkt.

Möjlighet finns också att markera kryssrutan ”Boka även lördagar och helger”.

Notera

En återkommande bokning kan inte flyttas eller ändras. Det finns inte heller möjlighet att lägga till deltagare eller länka till dokument.

Det finns en begräsning på maximalt 25 st bokningar per deltagare. Bokas 1 dag/vecka läggs bokningarna över 25 veckor, bokas 5 dagar/vecka läggs bokningarna över 5 veckor.

När återkommande gruppbokning raderas finns möjlighet att välja om endast en eller alla bokningarna ska raderas.

Öppna gruppbokning - Möteshanteraren

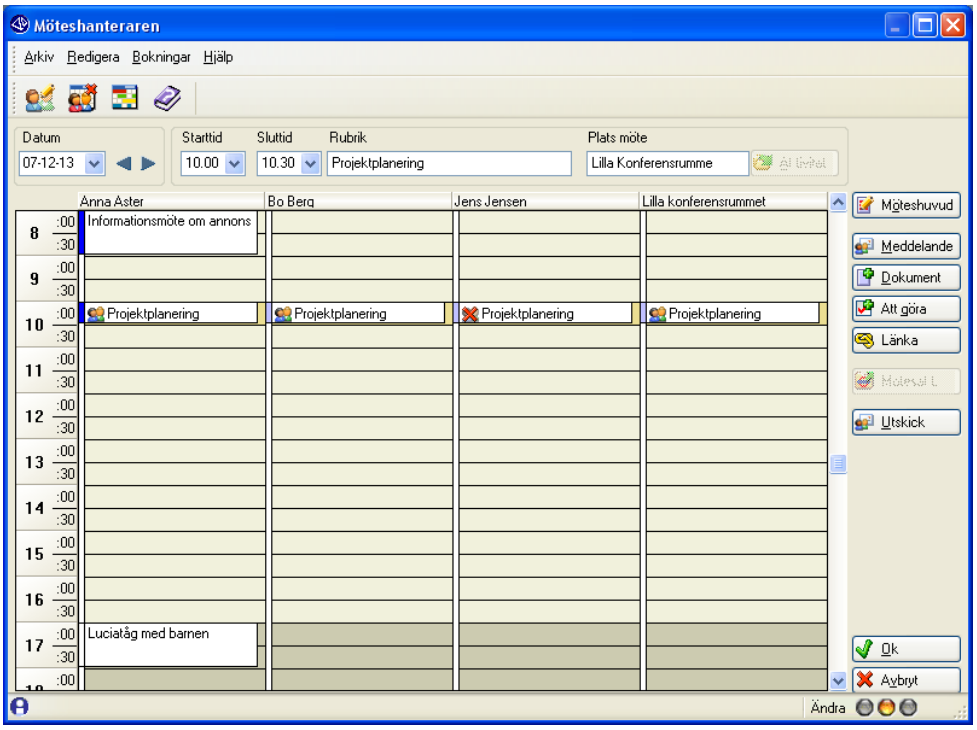


Möteshanteraren startas genom att du markerar bokningen i den egna kalendern och klickar på ikonen Öppna gruppbokning, till höger om Ny gruppbokning.

Samtliga deltagare i Gruppbokningen kan öppna Möteshanteraren för bokningen.

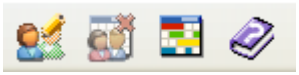
Obs!

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



Här har Jens Jensen avböjt och Bo Berg ännu inte accepterat bokningen. Bo Bergs bokning är ännu markerad som preliminär. Markeringen i kalendern ändras beroende på svar. Bokningen på Resursobjekt visas alltid som preliminära. Resursobjekt är oftast inte en fysisk person och kan därför inte godkänna en bokning.

I Bokningsmenyn finns följande ikoner:

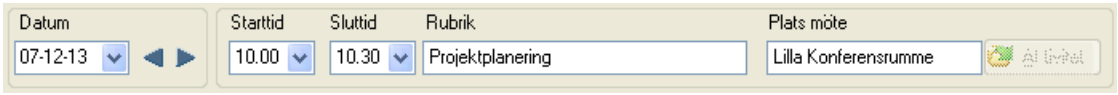


DELTAGARE
Öppnar dialogen, Deltagare, för att ta bort eller lägga till medlemmar i bokningen.

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

F1-HJÄLP
Öppnar Pyramids hjälpsystem.
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.

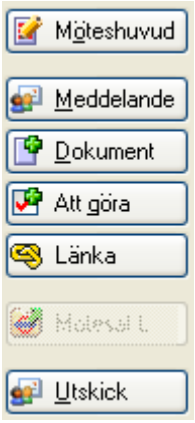
PLATS MÖTE
Platsen för mötet. Vid ändring skapas inte något meddelande för att underrätta deltagarna.

Obs!

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

AKTIVITET
Klicka på knappen för att öppna rutin 612 Aktiviteter.

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 rutin 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 Möteshanteraren.

UTSKICK
Klicka på knappen för att öppna rutin 620 Utskick.

Ta bort denna gruppbokning

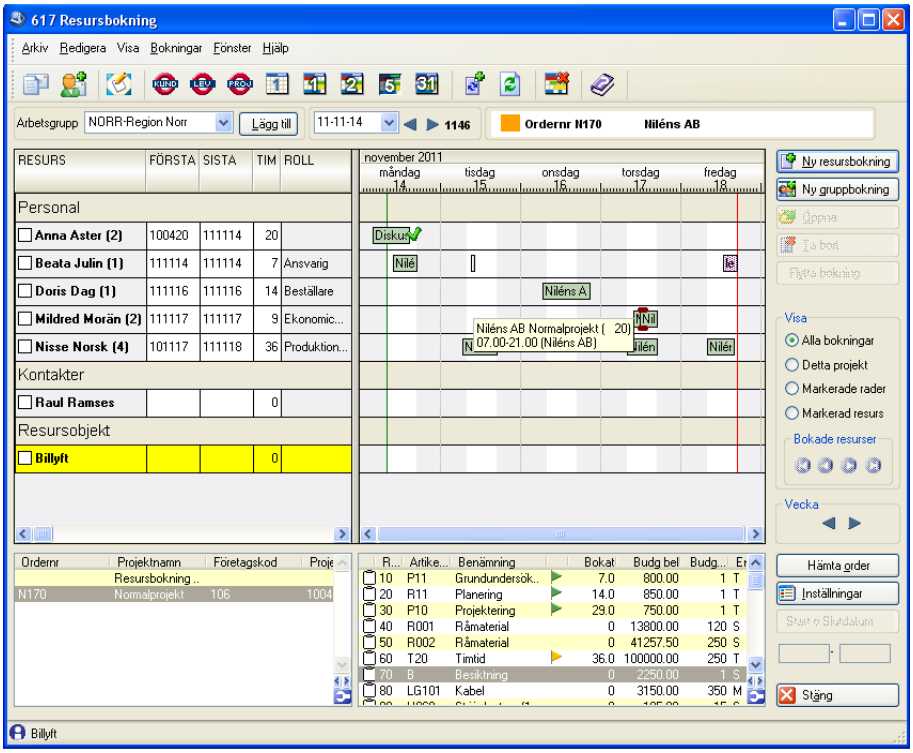


Valet är endast aktivt då en tidigare skapad Gruppbokning öppnas via Öppna Gruppbokning av signaturen som skapat bokningen. Bokningen raderas och ett meddelande kan sändas till deltagarna. Meddelandedialogen öppnas med automatik och innehåller rubriken ”AVBOKAT MÖTE” samt rubriken på gruppbokningen.

Resursbokning



Klicka på ikonen för Resursbokning för att öppna rutin 617 Resursbokning.



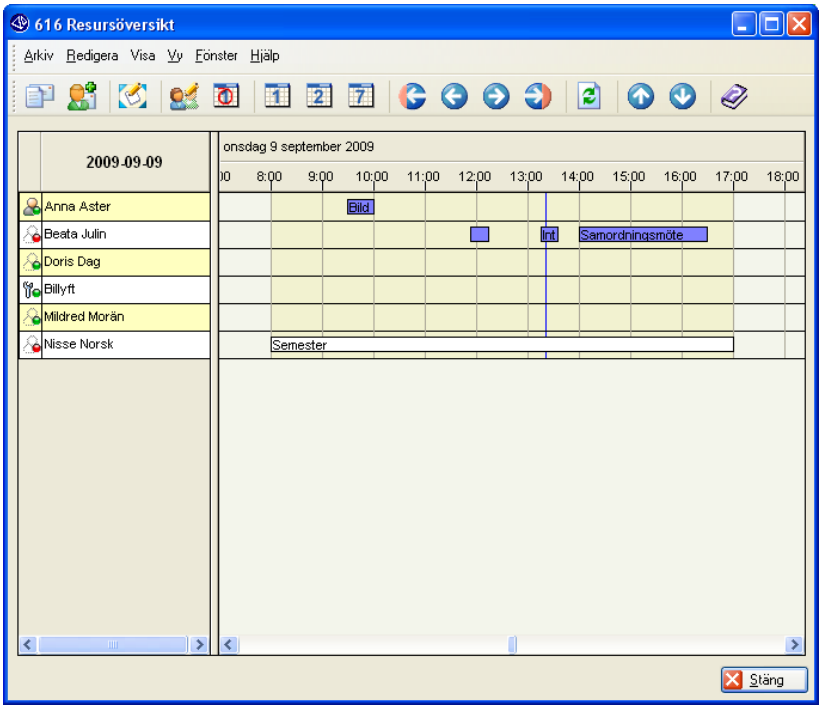
I resursbokningen finns möjlighet att göra bokningar kopplade till ett projekt, antingen till projekthuvud eller projektrad. Den innehåller fyra nya vyer för enklare översikt och bokning.

Läs mer under rutin 617 Resursbokning.

Resursöversikt



Klicka på ikonen för Resursöversikt för att öppna rutin 616 Resursöversikt.



Se rutin 616 Resursöversikt.

Att göra och Inkorg/Utkorg



Listkontrollerna "Att göra" och "Inkorg/Utkorg" visar en översikt för aktiviteter och meddelanden.

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
Klicka på denna knapp och den aktivitet som är markerad i listkontrollen Att göra eller In-/Utkorg öppnas i rutin 612 Aktiviteter.

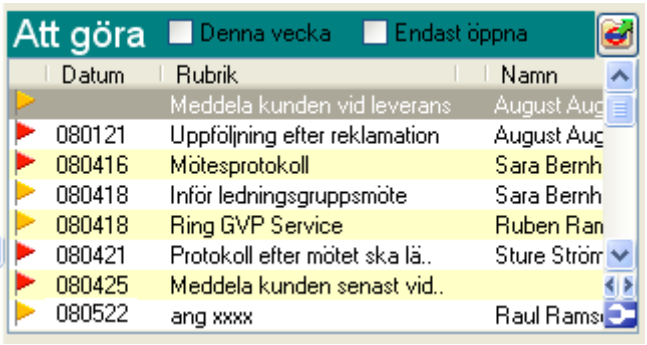
KONTAKT
Denna knapp är en genväg till rutin 8015 Kontaktcentralen. Den öppnas för den kontakt som är referens för markerad aktivitet.

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 rutin 8010 Kundcentralen.

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

Att göra



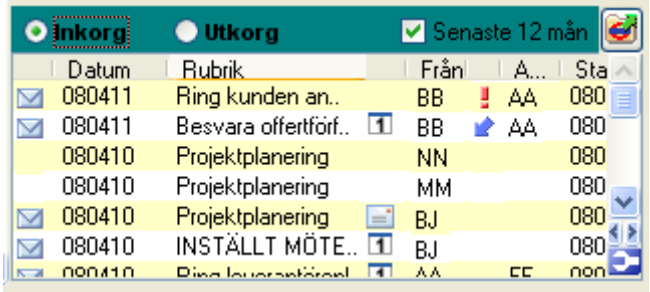
Urval kan göras på Denna vecka och Endast öppna respektive Inkorg/Utkorg och/eller Senaste 12 månaderna. Till höger i överkanten om respektive rubrik finns en knapp som leder till Aktivitetscentralen.

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.
I listkontrollens överkant finns en ikon som leder till Aktivitetscentralen.

Inkorg/Utkorg



Ett Meddelande visas alltid under ”Inkorg” i rutin 613 Kalender för mottagande signatur och i ”Utkorg” för avsändaren. Till höger i överkanten om respektive rubrik finns en knapp som leder till Aktivitetscentralen.

Listkontrollen In- Utkorg

I Inkorg/Utkorg finns olika statusflaggor. Här nedan beskriver vi dessa och vad de innebär:

I kolumnen till vänster om kolumnen Datum visas statusflaggor för om meddelandet har lästs eller inte.



När denna statusflagga är synlig i inkorgen innebär det att meddelandet inte är läst. Är den synlig i utkorgen innebär det att mottagaren inte har läst det. Oavsett om det är i In-/utkorg innebär Blankt att meddelandet har lästs.

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.



Kalenderbokning = visar att aktiviteten är markerad som kalenderbokning.



När denna är synlig i Inkorg/Utkorg innebär det att e-post kopierats in i Pyramid via knappen ”Kopiera e-post till Pyramid” och att aktivitet har skapats.

I kolumnen till höger om kolumnen Från visas statusflagga för prioritet på aktiviteten.



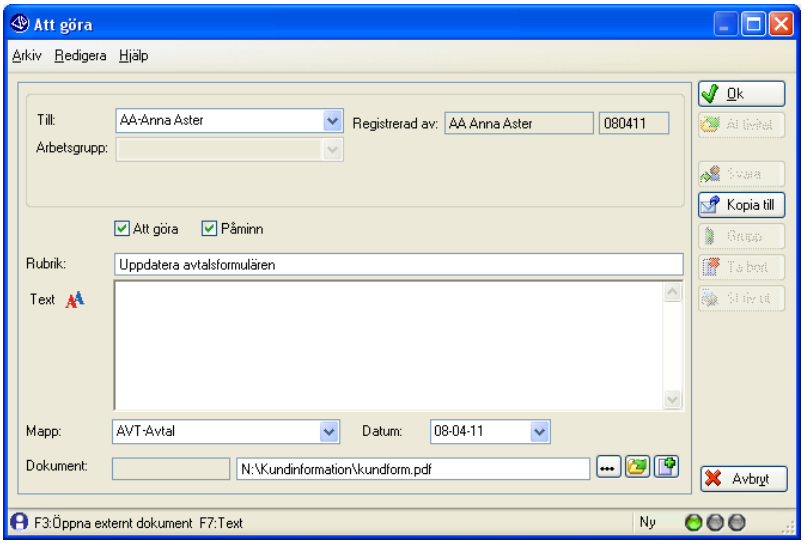
Prioritet kan inte registreras direkt på meddelandet utan anges genom en ändring i aktiviteten av den som mottagit meddelandet.
Prioritet Låg = blå pil, Hög = rött utropstecken, Normal = blank

Avslutade meddelanden försvinner ur Inkorgen/Utkorgen

Att göra

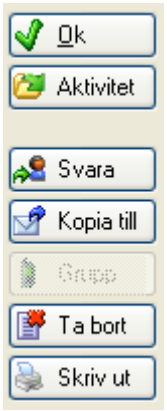
En aktivitet av typen ”Att göra” innehåller bara ett fåtal av alla de fält som finns i rutin 612 Aktiviteter. ”Att göra” används då mottagaren är en person och då det inte finns något behov av att koppla referenser till aktiviteten.

En aktivitet kan i efterhand kompletteras. Det gör du genom att markera raden i listkontrollen Att göra och klicka på knappen Öppna aktivitet till höger. Rutin 612 Aktiviteter öppnas.



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”-dialogen. Knappen är endast aktiv när aktiviteten har sparats och öppnas igen.

SVARA

Dialogen Svara öppnas för att besvara aktiviteten. Knappen är endast aktiv när aktiviteten har sparats och öppnas igen.

KOPIA TILL

Skapar ett e-postmeddelande innehållande en kopia av texten i ”Att göra”.

TA BORT

Aktiviteten raderas.

SKRIV UT
"Att göra"-aktiviteten skrivs ut med formatet SIUP1 Aktivitetslista. Kan redigeras i rutin 840 Rapportgenerator. Denna knapp är aktiv när du väljer att svara på en aktivitet.

AVBRYT
Stänger dialogen "Att göra" utan att spara.

TILL
Ange signatur för den som är mottagare av "Att göra"-aktiviteten. 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 i rutin 613 Kalender.

PÅMINN
Markera kryssrutan om påminnelse önskas.

RUBRIK
Rubrik är ett fritt textfält och det fält som visas som rubrik på aktiviteten, t.ex. i listkontrollen Att göra i rutin 613 Kalender.

TEXT
Hela textrutan är ett fritt textfält. Texten är tillgänglig för alla som har behörighet att ta del av aktiviteten. Läs mer om behörigheter i separat avsnitt i denna handbok.

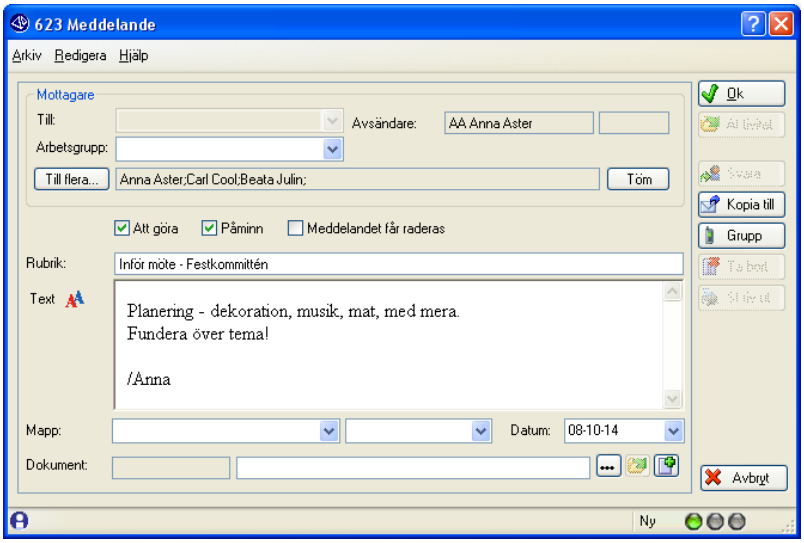
MAPP
Ange mapp och undermapp som aktiviteten ska kopplas till.

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

DOKUMENT
Sökväg till dokument som kopplas till aktiviteten. Genom ikoner till höger om fältet kan sökning göras. Dokument öppnas eller skapas.

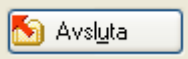
Meddelande

När du klickar på knappen Meddelande öppnas rutin 623 Meddelande.


623 Meddelande
Arkiv Redigera Hjälp
Mottagare
Till:
Avsändare:
AA Anna Aster
Arbetsgrupp:
Till flera...
Anna Aster;Carl Cool;Beata Julin;
Töm
Att göra
Påminn
Meddelandet får raderas
Rubrik:
Inför möte - Festkommittén
Text
Planering - dekoration, musik, mat, med mera.
Fundera över tema!
/Anna
Mapp:
Datum:
08-10-14
Dokument:
Ok
Kopia till
Grupp
Avbryt
Ny

Avsluta aktivitet

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



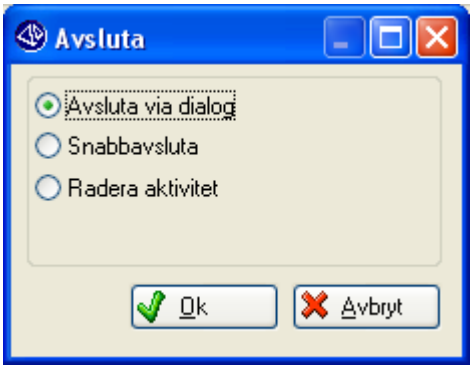
I rutin 630 Mapp, fliken Egenskaper kan egenskap för hur aktiviteter ska avslutas anges. Följande alternativ finns:



När en aktivitet ska avslutas visas då olika dialoger/meddelande beroende på vilken egenskap som valts för mappen.

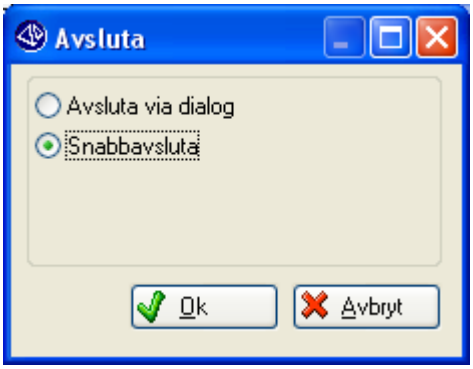
Om ingen mapp har kopplats till aktiviteten öppnas alltid underdialogen Avsluta via dialog, med möjlighet att välja om aktiviteten ska avslutas via dialog, snabbavslutas eller raderas.

AVSLUTA VIA DIALOG



I underdialogen som öppnas, välj något av alternativen för att avsluta aktiviteten.

SNABBAVSLUTA



När aktiviteten avslutas via rutin 612 Aktiviteter och rutin 8162 Aktivitetsstudio visas denna dialog. Aktiviteten märks med slutdatum och tid.

När aktiviteten markeras i listkontrollen Att göra i rutin 613 Kalender visas inget meddelande, men statusflaggan ändras till röd färg vilket innebär att aktiviteten har avslutats.

RADERA AKTIVITET



När aktiviteten markeras i listkontrollen Att göra i rutin 613 Kalender visas ett meddelande. Om aktiviteten istället raderas via rutin 612 Aktiviteter och rutin 8162 Aktivitetsstudio raderas aktiviteten direkt.

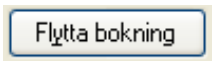
FRÅGA ALLTID
Om detta alternativ valts på mappen kommer samma dialog som vid Avsluta via dialog alltid att visas.



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

Flytta bokning

Knappen Flytta bokning används för att flytta flerdagarsbokningar. Du måste ha behörighet till bokningen och den måste ha status Preliminär. För att flytta bokning, markera bokningen i kalendern och klicka på knappen Flytta bokning.



Motsvarande knapp finns även i rutin 617 Resursbokning.

EXEMPEL 1
Om du markerar en bokning i flerdagarsbokningen och anger en ny starttid, uppdateras endast den markerade bokningen. Om du väljer att flytta denna bokning till en annan resurs (fältet Ny ansvarig) flyttas även de efterföljande bokningar som ingår i flerdagarsbokningen, förutsatt att du svarar Ja på frågan "Flytta även kommande bokningar som tillhör denna flerdagarsbokning?".

EXEMPEL 2
Om du bokar måndag till fredag i en flerdagarsbokning och senare väljer att flytta endast onsdagen, delas flerdagarsbokningen i två separata flerdagarsbokningar dvs måndag-tisdag respektive torsdag-fredag. Onsdag blir en enkel bokning som inte längre tillhör någon flerdagarsbokning.

Klicka på knappen Flytta bokning för att öppna dialogen Flyttabokning.



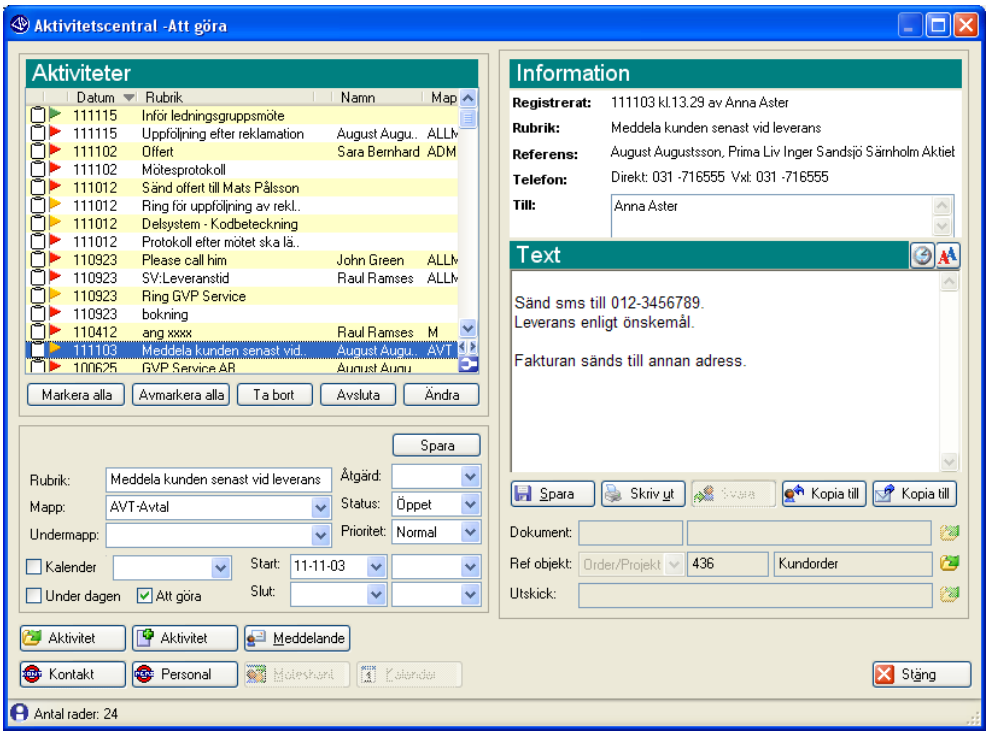
Ange ett eller flera val, urval är Nytt startdatum, Ny starttid och/eller Ny ansvarig.

Här finns även möjlighet att markera kryssrutan Boka även lördagar och helger.

Aktivitetscentralen

Aktivitetscentralen startas från de listkontroller som innehåller aktiviteter. Här når du all information från den valda listkontrollen och kan redigera data eller vidarebefordra/delegera till andra.

Centralens rubrik anger varifrån den startats t.ex. ”Aktivitetscentral Att göra”, ”Aktivitetscentral Meddelande” osv. Eftersom Aktivitetscentralen endast kan öppnas från dessa listkontroller saknar den ett eget rutinnummer.



Exempel på Aktivitetscentralen, öppnad från listkontrollen ”Att göra” i rutin 613 Kalender.

Flaggornas färger i listkontrollen Aktiviteter varierar mellan grön, gul och röd.

Grön betyder att startdatum för aktiviteten ännu inte nåtts.

Gul innebär att aktiviteten befinner sig mellan angivet start och slutdatum.

Röd flagga betyder att aktivitetens slutdatum har passerats.

Aktiviteter

Via aktivitetscentralen får du översikt över aktiviteterna i urvalet. All information som är kopplad till aktiviteten är tillgänglig. Det är även möjligt att öppna aktiviteter, att skapa nya eller göra ändringar i flera aktiviteter samtidigt. Exempelvis om flera aktiviteter ska avslutas samtidig. Markera aktiviteterna i listkontrollen Aktiviteter och klicka på knappen Avsluta direkt nedanför listkontrollen. På samma sätt kan du välja att ändra status på en eller flera aktiviteter samtidigt.



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 efter en kontrollfråga.

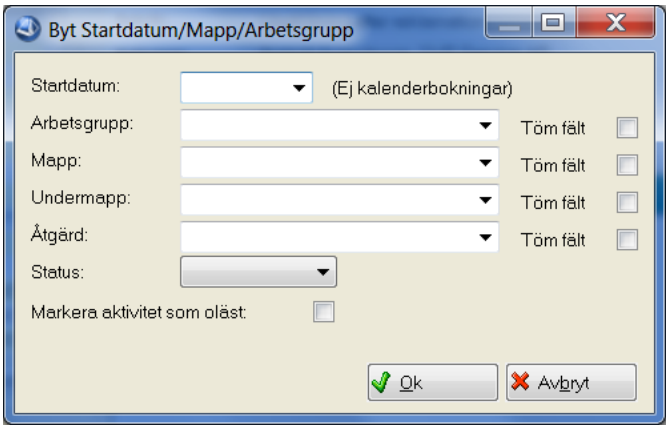
För att inte av misstag radera kalender-/resursbokningar, visas meddelandet ”Denna aktivitet är även en kalender-/resursbokning, radera?”.

AVSLUTA
Markerade aktiviteter i listkontrollen snabbavslutas med en kontrollfråga.

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

Byt Startdatum/Mapp/Arbetsgrupp

När rader markerats i listkontrollen, klicka på knappen Ändra för att öppna dialogen Byt Startdatum/Mapp/Arbetsgrupp.



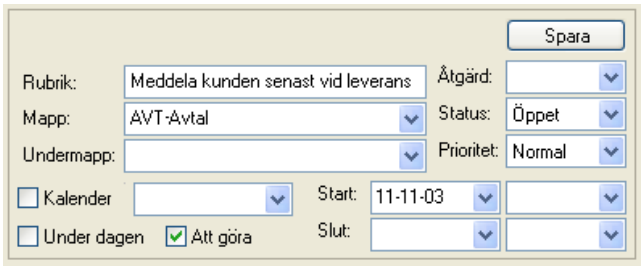
Här kan du ange, Startdatum, Arbetsgrupp Mapp, Undermapp, Åtgärd och Status för den valda aktiviteten.

TÖM FÄLT
Med hjälp av kryssrutan Töm fält, bredvid listboxarna finns möjlighet att tömma fälten på information.

MARKERA AKTIVITET SOM OLÄST
Denna kryssruta används för att flera meddelanden ska kunna markeras som olästa samtidigt.

OK
Klicka på knappen Ok för att godkänna ändringarna och återvända till Aktivitetscentralens listkontroll.

Fält under listkontrollen i Aktivitetscentralen



I Aktivitetscentralen visas data i fälten nedanför den aktivitet du markerat i listkontrollen. Här kan du ändra rubrik, mapp, åtgärd, status och andra egenskaper för aktiviteten. Med hjälp av detta ändrar du snabbt uppgifter här, istället för att öppna varje aktivitet via rutin 612 Aktiviteter.
När du ändrat på uppgifterna klickar du på knappen Spara ovanför fältet Åtgärd.

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 630 Mappar, fliken Undermappar.

ÅTGÄRD
Via listboxen väljer du enkelt en åtgärdskod. Åtgärdskoden visar vad som skett gällande aktiviteten. När du exempelvis avslutar din aktivitet kan du märka den med en åtgärdskod för ”Katalog skickad”

eller ”Bokat möte”, osv. Detta underlättar vid uppföljning och kan vara till hjälp i situationer när meningsskiljaktigheter uppstår gällande vad som egentligen gjorts.
Åtgärdskoder skapar du 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 kalenderbokning.

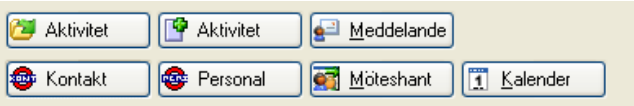
START/SLUT
Om aktiviteten är en kalenderbokning anges start och sluttid i dessa fält.

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

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

Knappar

I Aktivitetscentralens vänstra nedre del finns följande knappar:



ÖPPNA AKTIVITET
Markerad aktivitet i listkontrollen öppnar rutin 612 Aktiviteter.

NY AKTIVITET
Rutin 612 Aktiviteter öppnas för registrering av aktivitet.

MEDDELANDEN
Rutin 623 Meddelande öppnas.

KONTAKT
Öppnar rutin 8015 Kontaktcentral. Kontakten hämtas.
Är aktiv då referensperson finns för aktiviteten.

PERSONAL
Öppnar rutin 8014 Personalcentral med ansvarig signatur för aktiviteten.

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 för den markerade aktiviteten. Texten kan redigeras under förutsättning att personen är behörig, dvs. ansvarig för aktiviteten alternativt ansvarig saknas för aktiviteten.

Obs!

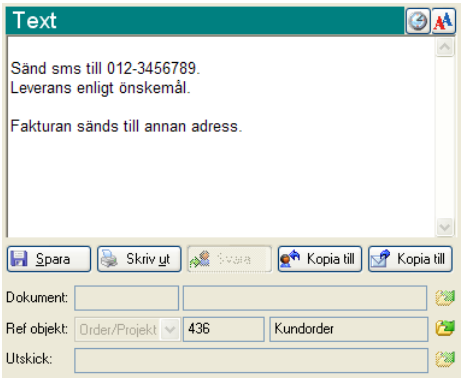
Redigeringar i text måste sparas genom att klicka på knappen Spara under listkontrollen.



Klicka på ikonen för att välja datumstämpling och eventuell påminnelse.



Klicka på ikonen för Texteditor för att formatera texten. I Texteditorn kan du bland annat välja om texten ska vara fetstil, en viss storlek osv.



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.

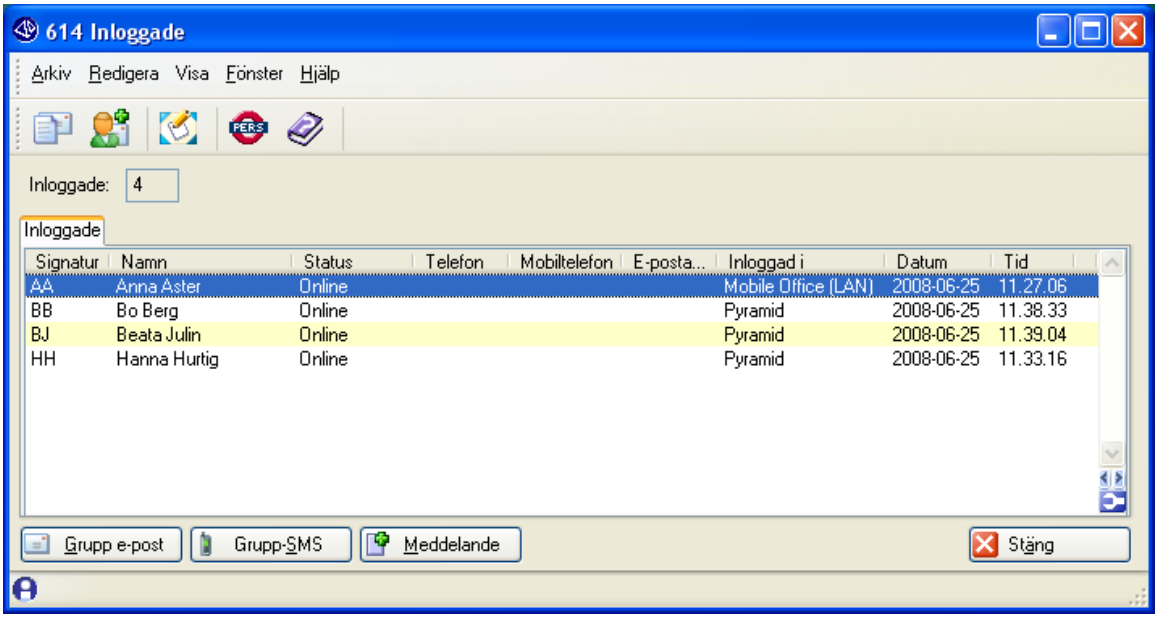
DOKUMENT
Här visas sökväg till dokument knutet till aktiviteten. Dokumentet kan öppnas genom att klicka på ikonen till höger om fältet.

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.



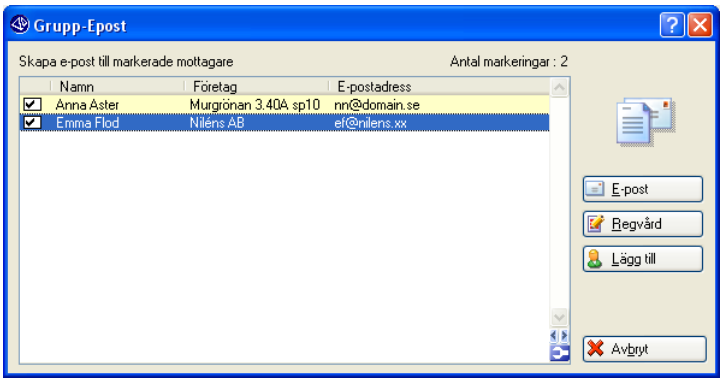
Inloggning kan ske via exempelvis CRM Connect, Mobile Office eller via vanlig inloggning i Pyramid. Signaturerna visas endast en gång i listkontrollen trots att du kan vara inloggad via CRM Connect och samtidigt starta Pyramid på vanligt vis.

Knapparna Grupp e-post, Grupp-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 Grupp e-post i rutin 614 Inloggade öppnas dialogen Grupp e-post. Denna dialog ger dig möjlighet att snabbt sända e-post till flera mottagare samtidigt.



E-POST

Klicka på knappen E-post för att öppna e-postprogrammet.

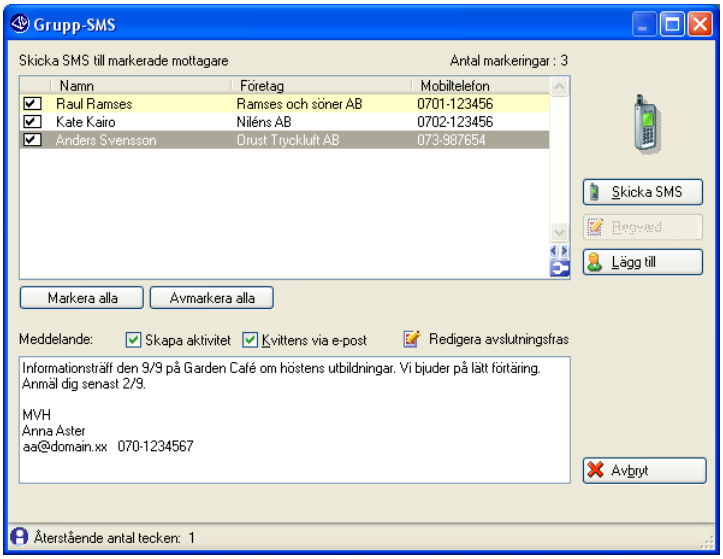
REGVÅRD

Klicka på knappen för att öppna rutin 721 Personal, 726 Kontakter eller 720 Kunder, beroende på om den markerade raden är kontakt, kund eller personal.

LÄGG TILL
För att lägga till fler rader i dialogens mottagarlista, klicka på knappen ”Lägg till” och välj att hämta fram Kontakt, Kunder eller Personal. Rutin 9515 Snabbsök Kontakter, 9516 Snabbsök Personal eller 9512 Kunder öppnas beroende på vilket val som görs.

Grupp-SMS

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

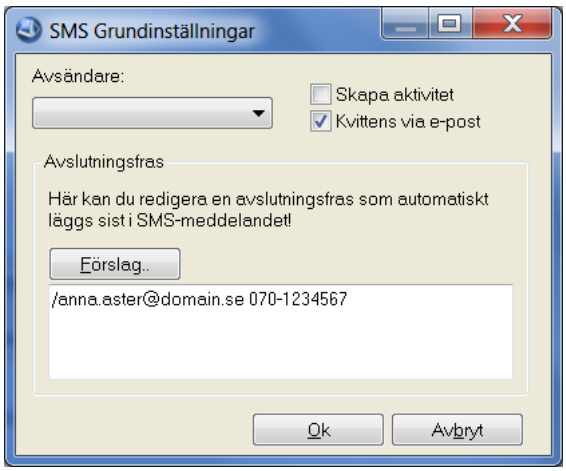
LÄGG TILL
Välj knappen Lägg till för att lägga till Personal eller Kontakt.

AVBRYT
Denna knapp stänger dialogen utan att spara.

SKAPA AKTIVITET
Markera denna kryssruta för att skapa en aktivitet.

KVITTENS VIA E-POST
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. Dialogen SMS Grundinställningar öppnas.

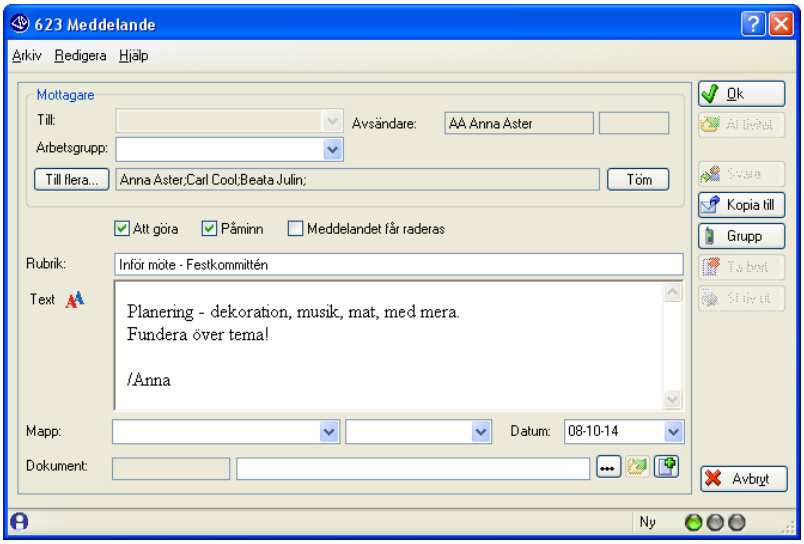


Här finns även möjlighet att välja annat avsändarnummer för SMS:et.

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

623 Meddelande

När du klickar på knappen Meddelande från rutin 614 Inloggade öppnas rutin 623 Meddelande. Läs mer om denna rutin i avsnittet 623 Meddelande



615 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.

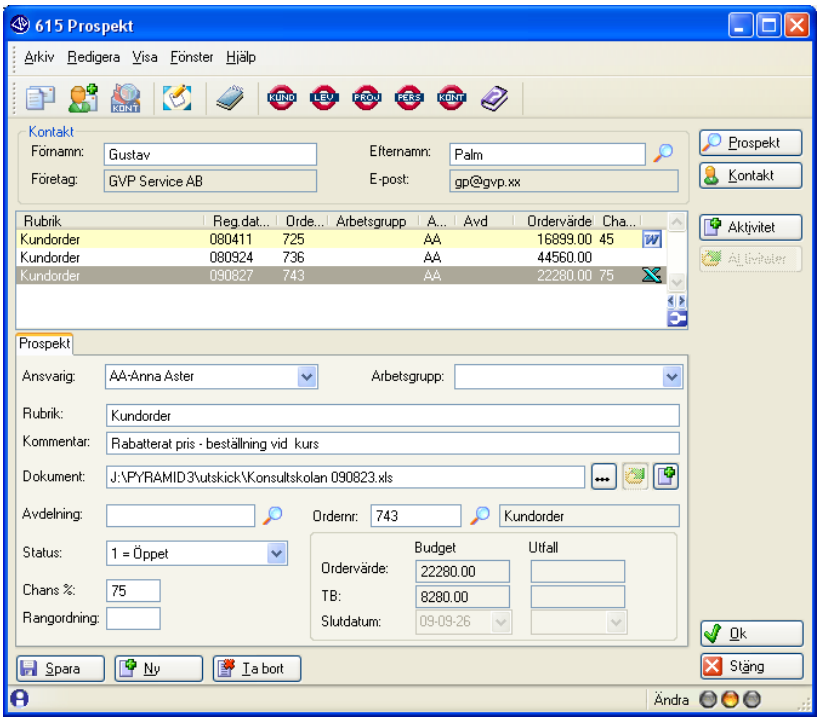
Ett prospekt kan nyregistreras genom att en eller flera uppgifter anges för en utestående offert. Prospektet kan sedan hämtas för ändring eller uppdatering vid valfritt tillfälle.

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.

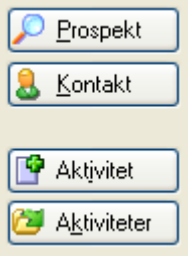
De data som samlas om ett prospekt ger bra underlag för uppföljning. Dels finns listor under Säljstödslistor i rutin 8020 Utskriftscentralen dels finns det möjlighet till avancerad analys och uppföljning av prospekt i rutin 8163 Prospekt.

Excel-/Calc- eller Word-/Writer-dokument kan kopplas till ett prospekt. Detta är användbart då offerten har skrivits i MS Word/Open Office.org Writer eller kalkylunderlag gjorts i MS Excel/Open Office.org Calc. 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 CRM/Säljstöd.



Dialogens huvudfunktioner



Åtgärder 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.

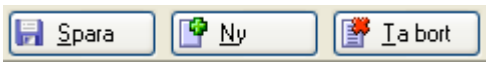
PROSPEKT
Denna knapp är en genväg till rutin 8163 Prospekt. Använd knappen för att söka och hämta fram tidigare registrerade prospekt för underhåll.

KONTAKT
Denna knapp är en genväg till rutin 726 Kontakter.

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

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

Knappar



När ett prospekt ska registreras eller ändras, utförs det med hjälp av knapparna nederst i 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 Projekt, 410 Order, 640 Snabborder och 3110 Kassaförsäljning.

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.

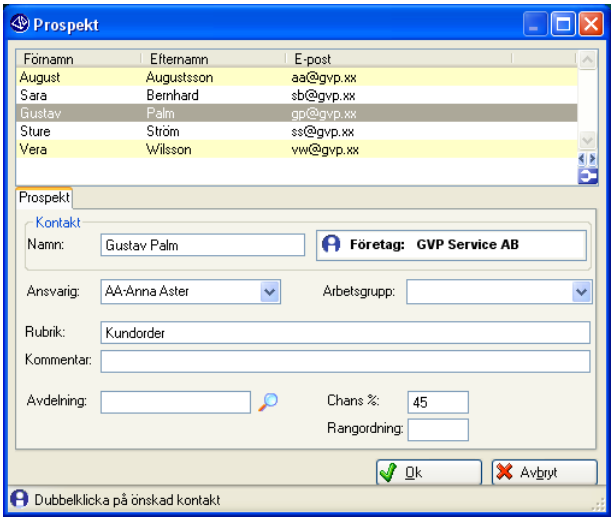
OK
Använd knappen Ok för att godkänna registrerade eller ändrade uppgifter

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.

NAMN OCH FÖRETAGSUPPGIFTER
Ange eller sök kontaktens förnamn, efternamn eller företag från motsvarande fält. Sökning sker i kontaktregistret, använd Sökikonen eller F8-tangenten. 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-tangenten 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.

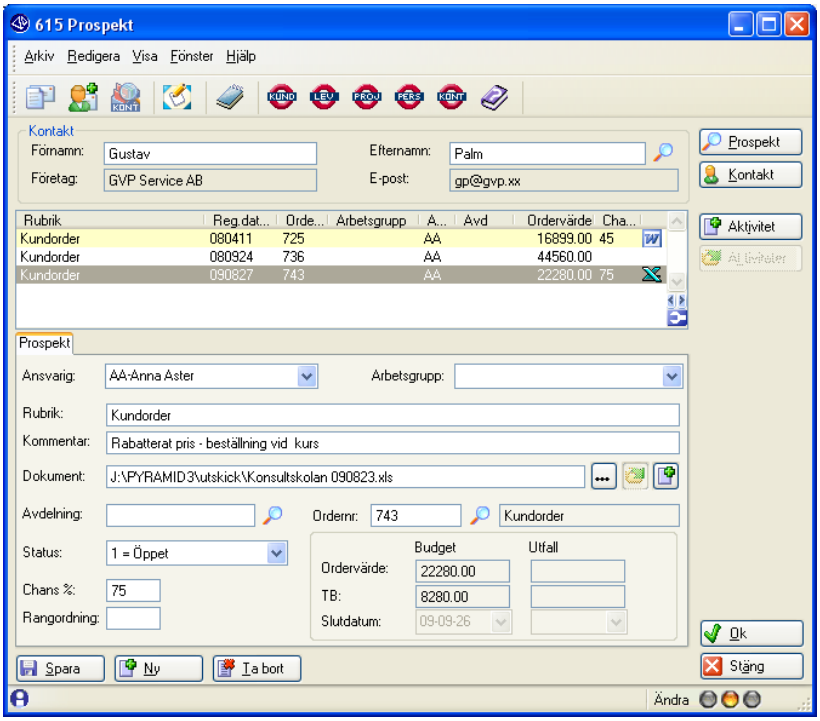
KOMMENTAR
Textfält för valfri inmatning, uppgiften kan visas i listkontrollen och i prospektstudion.

AVDELNING
Här anges om prospektet ska kopplas samman med en avdelning, avdelningar visas med sökikonen eller F8-tangenten, 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-tangenten 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 kopplas 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/Calc-ark, eller ett Word-/Writerdokument.

AVDELNING
Här anges om prospektet ska kopplas samman med en avdelning, avdelningar visas med sökikonen eller F8-tangenten, 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-tangenten.

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. Fältet Status ändras vid omvandling till order via rutin 110 Projekt eller 410 Order från status 1 = Öppet till status 2= Order. Då fylls även data i fälten Utfall samt Slutdatum. Prospekt som inte omvandlas till order måste manuellt märkas med Status 3 = Ej order.

I rutin 8163 Prospektstudio 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 avslutsdatum/orderdatum.

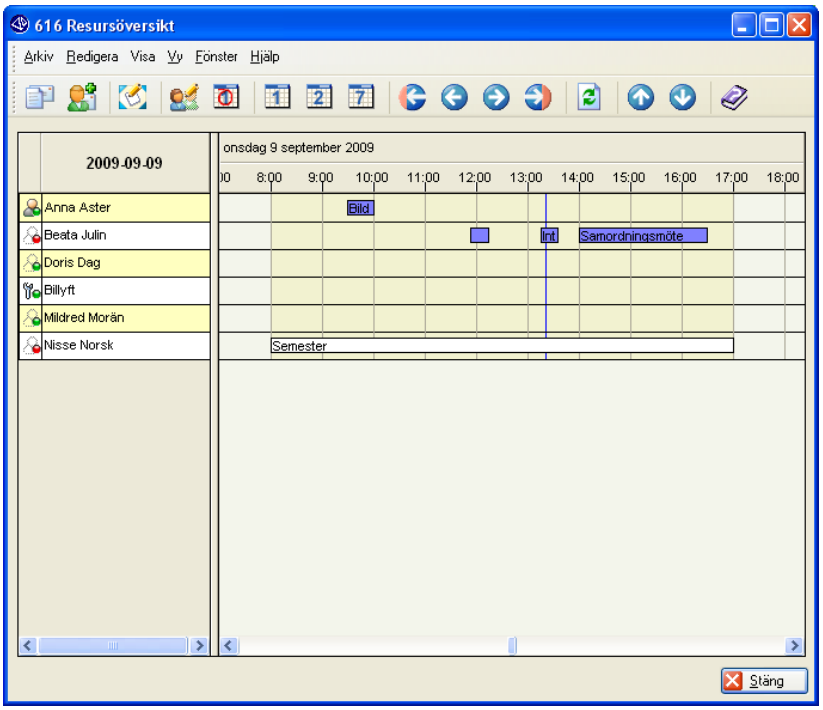
Underhåll av prospekt

När ett prospekt ska hämtas för underhåll, kan det antingen göras härifrån rutin 615 Prospekt, eller direkt från rutin 8163 Prospektstudion. Klicka på knappen Prospekt till höger på dialogen och välj sedan ett prospekt i rutin 8163 Prospektstudion.

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.



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.

Ikonerna till vänster gör det lätt att snabbt se om personen är inloggad eller inte samt tillgänglig eller upptagen.

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.



Inloggad person som är tillgänglig.



Inloggad person som är upptagen.



Person som inte är inloggad.



Person som inte är inloggad men är upptagen enligt kalendern.



Resursobjekt som är tillgänglig.

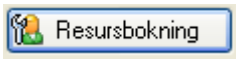


Resursobjekt som är upptagen.

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.

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



Knappen resursbokning når du via nedanstående rutiner.

8013 Order/Projektcentral, fliken arbetsgrupp
8130 Orderstudio
8131 Order/radstudio
8165 Arbetsgruppstudio
110 Projekt
410 Order
7510 Serviceorder (tillvalsmodul)
8191 Serviceorderstudio (tillvalsmodul)
3110 Kassaförsäljning (tillvalsmodul)

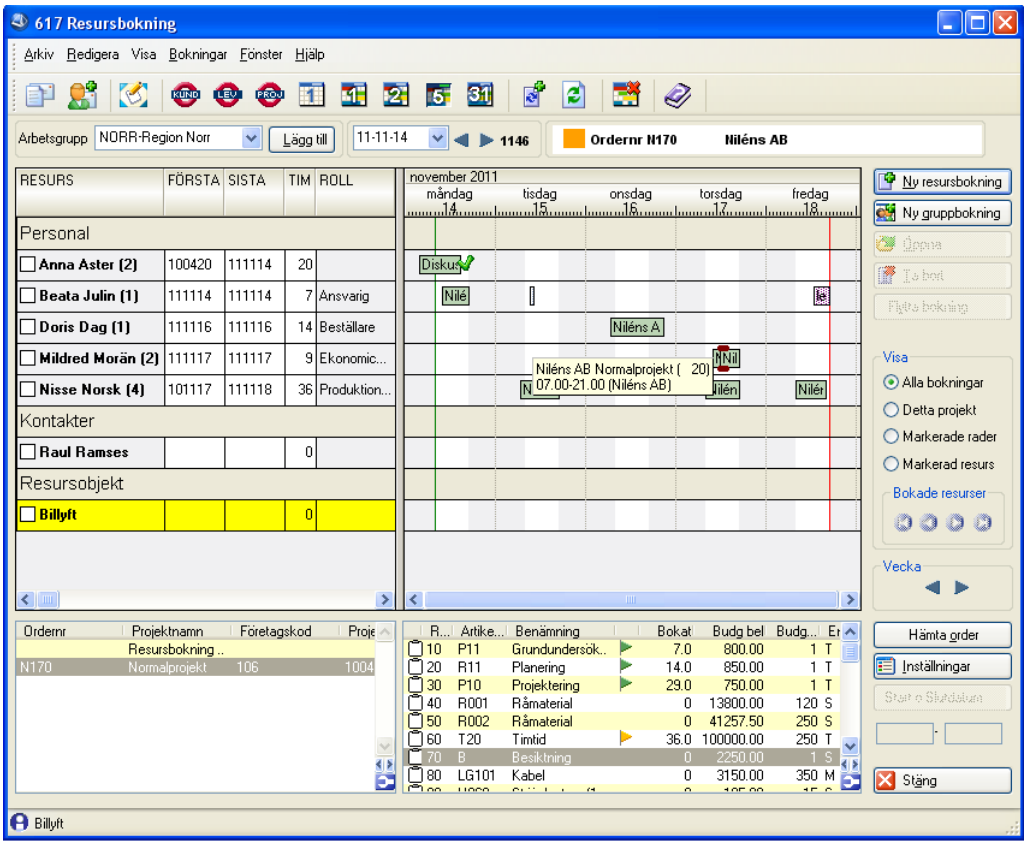
Resursbokning är också tillgänglig från rutin 617 Resursbokning. Notera att när du väljer att gå direkt via rutin 617 kopplas bokningarna inte automatiskt till ett projekt.

I rutin 617 Resursbokning kan du välja att hämta fram enstaka eller urval av order via rutin 8130 Orderstudio.

Du kan byta Arbetsgrupp i listboxen eller välja knappen Lägg till för att lägga till enstaka resurser.

Rutin 617 Resursbokning

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. I vårt exempel har en order hämtats via knappen Hämta order och öppnats direkt via rutin 617. Resursbokningar har skapats för ordernummer N170. I dialogen visas resurser för arbetsgrupp NORR och kalender för veckan innehållande bokningarna. Nedanför resursschemat visas projektraderna.

Knappar



NY RESURSBOKNING

Knappen Ny resursbokning, är aktiv i alla vyer. I resursbokningsdialogen som öppnas kan du fylla i uppgifter om resursbokningen.

NY GRUPPBOKNING

Denna knapp har samma funktion som ikonen Ny gruppbokning i rutin 613 Kalender.
Om flera personer ska delta i samma projekt och utföra samma arbete kan en gruppbokning skapas på flera resurser samtidigt.

Tips!

Via knappen Ny resursbokning och fältet Grupp kan du skapa likadana, men fristående, gruppbokningar för valda resurser, dvs. bokningarna hänger inte ihop så som de vanliga gruppbokningarna gör.

ÖPPNA OCH TA BORT

Knapparna Öppna och Ta bort är aktiva i alla vyer, när du har markerat en resursbokning.

FLYTTA BOKNING

Flytta bokning används för att flytta flerdagarsbokningar. För att flytta bokning, markera bokningen i resursschemat och klicka på knappen Flytta bokning. Om du markerar en bokning i flerdagarsbokningen och anger en ny starttid, uppdateras endast den markerade bokningen.

När en bokning ur en flerdagarsbokning flyttas till en ny Ansvarig/Resurs, blir den flyttade bokningen en separat bokning. En flerdagarsbokning kan delas upp i två flerdagarsbokningar, beroende på från vilket datum flyttningen sker. Flyttas t.ex. den sista bokningen blir det endast denna som blir separat.

Exempel 1

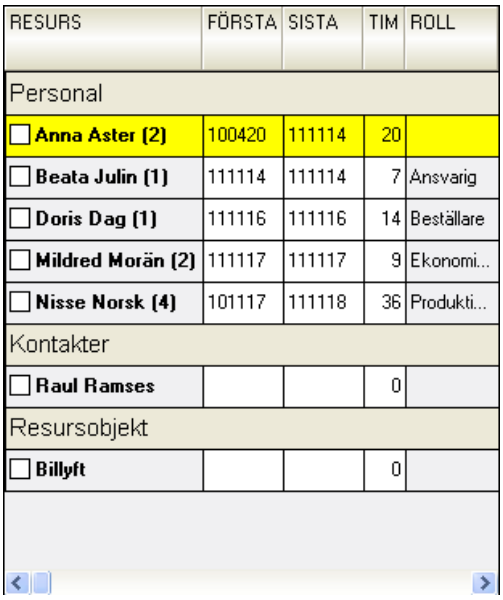
Om du markerar en bokning i flerdagarsbokningen och anger en ny starttid, uppdateras endast den markerade bokningen. Om du väljer att flytta denna bokning till en annan resurs (fältet Ny ansvarig) flyttas även de efterföljande bokningar som ingår i flerdagarsbokningen, förutsatt att du svarar Ja på frågan "Flytta även kommande bokningar som tillhör denna flerdagarsbokning?".

Exempel 2

Om du bokar måndag till fredag i en flerdagarsbokning och senare väljer att flytta endast onsdagen, delas flerdagarsbokningen i två separata flerdagarsbokningar dvs måndag-tisdag respektive torsdag-fredag. Onsdag blir en enkel bokning som inte längre tillhör någon flerdagarsbokning.

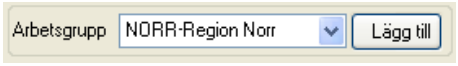


Ikonen "Ta bort alla resursbokningar för detta projekt " raderar ALLA bokningar för projektet som gjorts i resursbokningen. För att ikonen ska bli aktiv måste en order eller ett projekt markeras i listkontrollen.



RESURS	FÖRSTA	SISTA	TIM	ROLL
Personal				
Anna Aster (2)	100420	111114	20	
Beata Julin (1)	111114	111114	7	Ansvarig
Doris Dag (1)	111116	111116	14	Beställare
Mildred Morän (2)	111117	111117	9	Ekonomi...
Nisse Norsk (4)	101117	111118	36	Produkti...
Kontakter				
Raul Ramses			0	
Resursobjekt				
Billyft			0	

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.

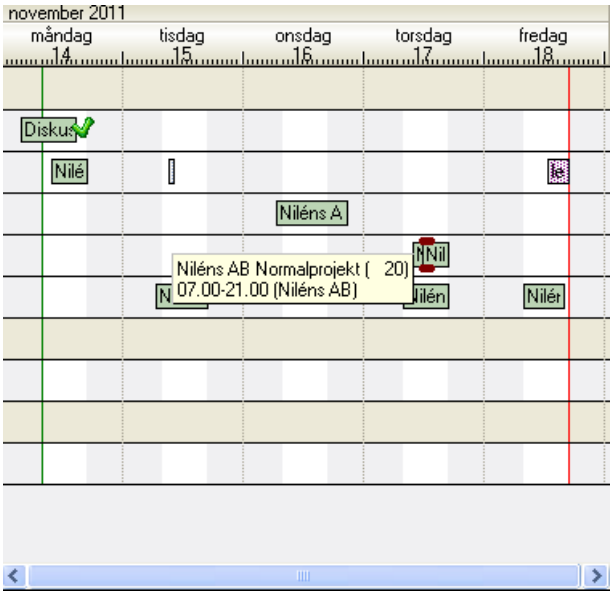


Ovanför Resurserna visas den arbetsgrupp som är kopplad till ordern. Om arbetsgrupp inte finns kopplad finns det möjlighet att koppla den här genom att välja fram önskat val i listboxen.

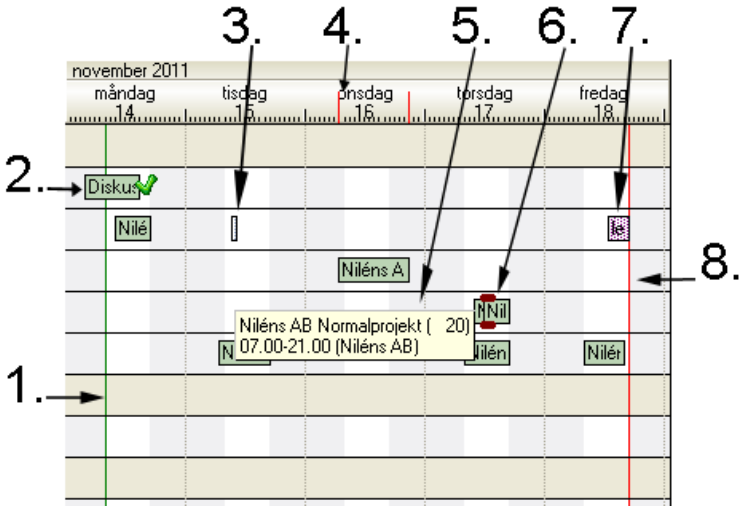
LÄGG TILL

Knappen Lägg till används för att lägga till tillfällig personal, kontakt eller resursobjekt till listkontrollen i rutinen. De tillagda kommer inte att sparas med i arbetsgruppen. Användbart exempelvis om en vikarie ska ersätta någon ett tag.

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 N170, rad 20. Bokningen löper från kl. 07.00-21.00 och är bokad på företaget Nilens AB.



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

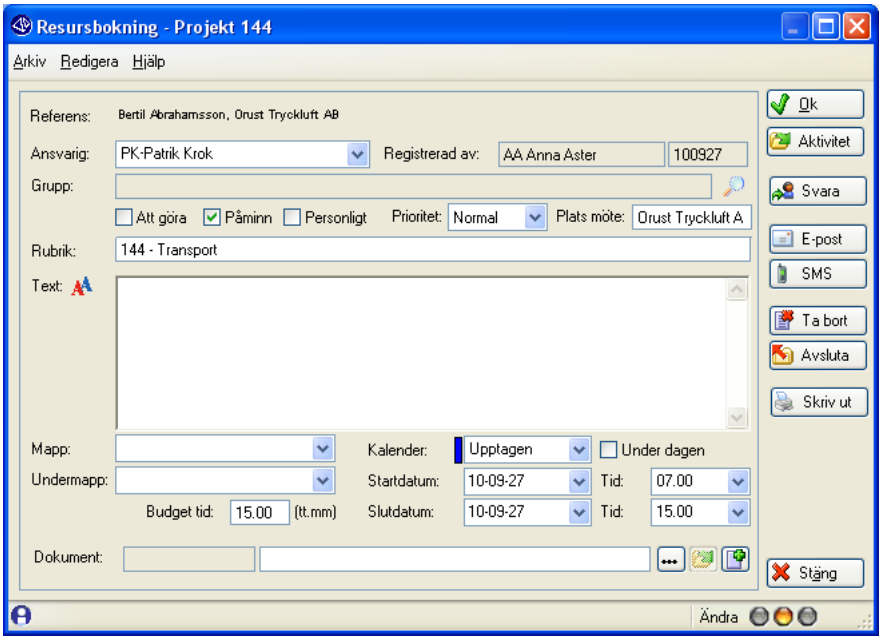


Via ikonen "Kalendervy" görs bokningar på samma sätt som i kalendern i rutin 613 Kalender, markera tid och skriv, eller markera tid och tryck på Ny resursbokning.



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 resursbokning. 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.



GRUPP
Om flera personer ska delta i samma projekt och utföra samma arbeta kan resursbokning skapas på flera resurser samtidigt. Klicka på knappen Ny resursbokning för att öppna dialog för ny resursbokning. Via fältet Grupp skapas då likadana bokningar för flera deltagare samtidigt. Om ett datumintervall väljs skapas en flerdagarsbokning för varje deltagare.
Även endagarsbokning skapar separata bokningar för respektive deltagare.

Obs!

Fältet Grupp skapar inga gruppbokningar – det görs via knappen Ny gruppbokning eller i rutin 613 Kalender.

MAPP/UNDERMAPP
Om standardvärde för mapp/undermapp angivits i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, Fliken Standardvärden hämtas mapp/undermapp enligt följande prioritetsordning:

-Om arbetsgrupp angivits på aktiviteten hämtas mapp/undermapp i första hand från rutin 631 Arbetsgrupp

-Mapp/undermapp hämtas i andra hand från rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, Fliken Standardvärden

BUDGET TID
Detta avser uppskattad tidsåtgång. Fältet visar antal timmar och minuter på kalenderbokningen. Om budget tid behöver ändras i efterhand, sedan bokningen sparats, ändras det ackumulerade värdet.

START- OCH SLUTDATUM
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.
Notera att start-/slutdatum för återkommande bokning av en grupp endast kan bokas via rutin 613 Kalender.

Återkommande bokning

En del möten kan vara återkommande, exempelvis uppstartsmöte varje vecka med en projektgrupp. Återkommande bokning infaller alltid samma tidpunkt och samma veckodag, över en längre period, till skillnad från Flerdagarsbokning som alltid är en sammanhängande bokning, där tiderna kan skifta under de dagar bokningen avser.



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.
Ikonen är densamma för flerdagars och återkommande bokning. Val görs i dialogens gruppbox Bokningstyp.

I dialogen som öppnas anger du vilken tid bokningen ska ha och vilken dag den ska inträffa osv. Ett antal bokningar 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.

ANSVARIG
Välj signatur.

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 den första aktivitetsdagen. Påminnelse ställs in i rutin 613 Kalender Arkiv/Egenskaper.

PERSONLIGT
Markera denna kryssruta om bokningen är personlig.

Bokningstyp

Markera om bokningen avser:

Återkommande med samma tidpuntk

Återkommande bokning infaller alltid samma tidpunkt och samma veckodag. Användbart vid återkommande veckomöte. Exempel: kl. 12.00-13.00, datum110125-110201, markerar kryssruta ”Ti”:
110125 – 12.00-13.00
110201 – 12.00-13.00

Knappar

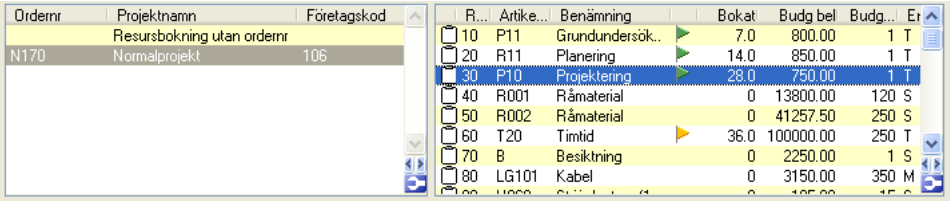
OK

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

AVBRYT

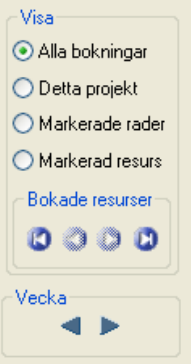
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att någon bokning skapas.

Funktionerna i rutin 617 Resursbokning



När urval eller enstaka väljs finns ändå möjlighet att via raden "Resursbokning utan ordernr", överst i listkontrollen för order, skapa bokningar som inte är kopplade till order.
I bilden visas projektraderna för N170. 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.

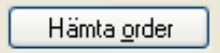
Detta projekt — visar resursbokningar för aktuellt projekt/order.

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”.

Hämta order



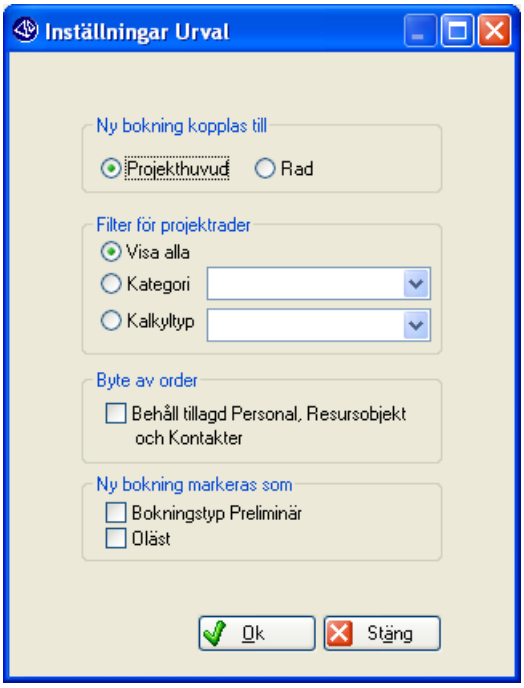
Klicka på knappen och välj om Enstaka eller Urval av order ska hämtas. Rutin 8130 Orderstudio öppnas. När urval eller enstaka väljs finns ändå möjlighet att via raden "Resursbokning utan ordernr", överst i listkontrollen för order, skapa bokningar som inte är kopplade till order.

Inställningar



Klicka på knappen för att öppna dialogen ”Inställningar Urval”.

Inställningar Urval



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.

Filter för projektrader

Valen i gruppboxen 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.

Byte av order

BEHÅLL TILLAGD PERSONAL, RESURSOBJEKT OCH KONTAKTER
Personal, Resursobjekt och/eller Kontakter kan kopplas till en order via knappen Lägg till. Markerad kryssruta innebär att dessa resurser behålls när bläddring bland order sker i listkontrollen.
Tillagd Personal, Resursobjekt eller Kontakt påverkar inte den ordinarie arbetsgruppen.

Ny bokning markeras som

BOKNINGSTYP PRELIMINÄR

Omarkerad kryssruta innebär att resursbokningen direkt får bokningstyp "Upptagen".

Markerad kryssruta innebär att bokningstypen istället blir "Preliminär" samt att mottagaren får ett meddelande om resursbokning. Bokningen kan accepteras/avböjas på samma sätt som vanliga mötesförfrågningar i CRM. Kryssrutan Oläst markeras automatiskt när kryssrutan Bokningstyp Preliminär markeras. Om mottagaren väljer att Avböja, får den signatur som registrerat bokningen ett meddelande om att bokningen avböjts. Bokningen kan då flyttas till någon annan signatur.

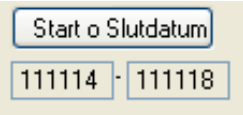
Obs!

Gäller även för "Ny Gruppbokning".

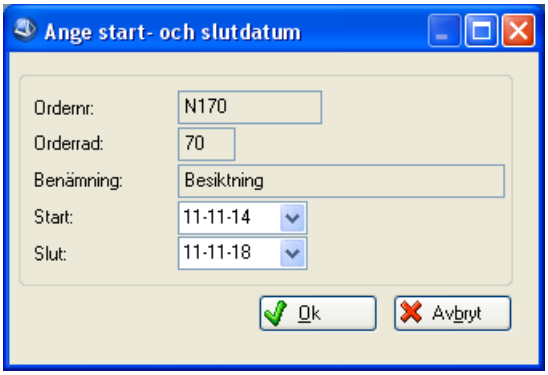
OLÄST

Kryssrutan anger om meddelande om resursbokningen ska markeras som oläst i mottagarens Inkorg i rutin 613 Kalender. Denna kryssruta är främst användbar om tillvalsmodul M-Arbetsorder används.

Start o Slutdatum



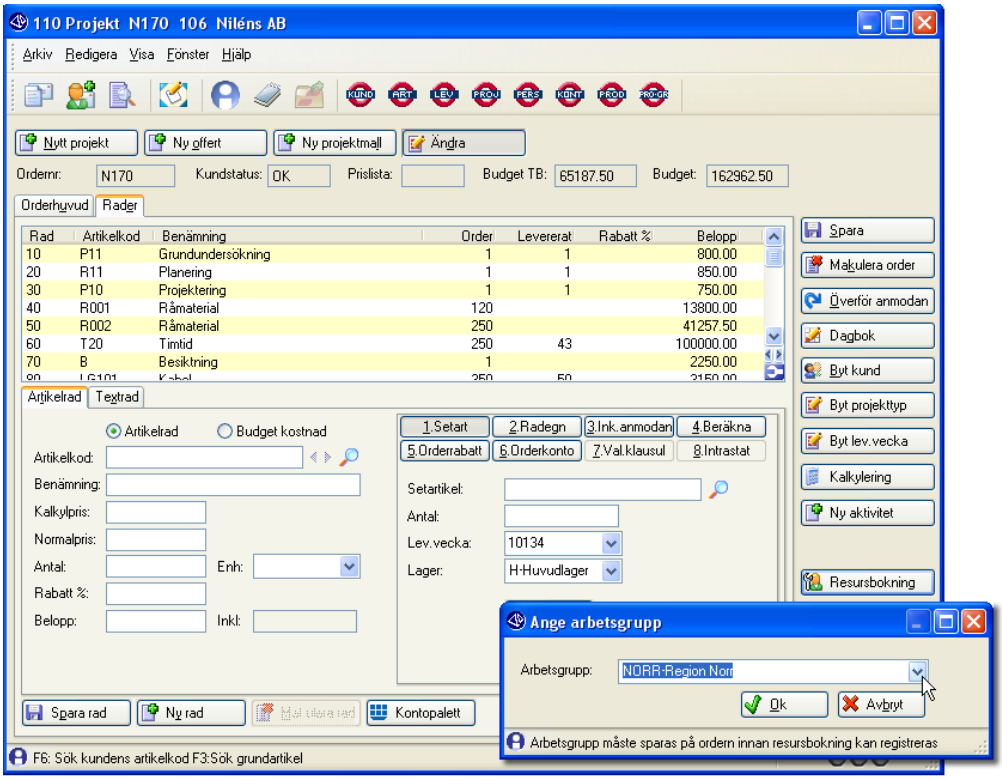
Knappen "Start o Slutdatum" används för att ange mellan vilka datum bokningar bör ske. Detta kan göras dels på projekthuvudet, dels på respektive rad. I bilden ovan styr intervallet 100419-100423 var grönt och rött streck ska visas för projektraden i resursschemat.



Ett klick på knappen Start o Slutdatum öppnar denna dialog. Här visas på vilken order och orderrad som start och slutdatum ska anges.

Resursbokning via Projekt/Order

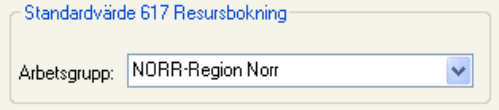
När du registrerar ett projekt eller en order kan du samtidigt göra en resursbokning genom att klicka på knappen Resursbokning.



Bilden visar Projekt N164. 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 Standardvärden 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 Standardvärden i rutin 613 Kalender.

Tips!

Starta rutin 617 Resursbokning och välj knappen Hämta för att välja om Enstaka eller Urval av order ska hämtas. Rutin 8130 Orderstudio öppnas. Har du valt urval av order kan du enkelt bläddra bland dessa och koppla arbetsgrupper och lägga till resurser.

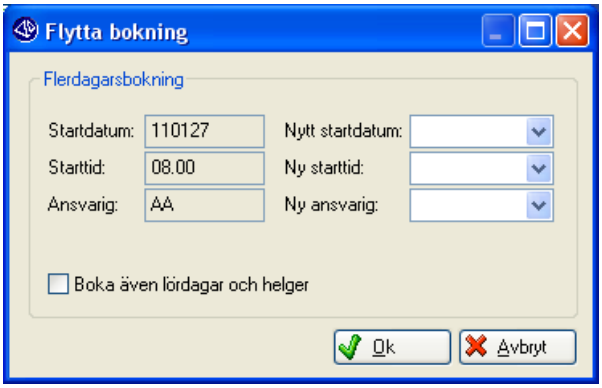
Flytta bokning

Knappen Flytta bokning används för att flytta flerdagarsbokningar. För att flytta bokning, markera bokningen i kalendern och klicka på knappen Flytta bokning.



Motsvarande knapp finns även i rutin 613 Kalender där behörighet att flytta andras bokningar krävs samt att bokningen är preliminär.

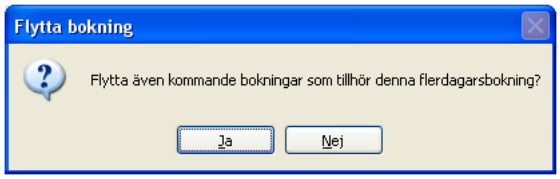
Dialogen Flytta bokning



Ange ett eller flera val, urvalen är Nytt startdatum, Ny starttid och/eller Ny ansvarig. Här finns även möjlighet att markera kryssrutan Boka även lördagar och helger.

NY STARTTID
Detta val korrigerar endast vald bokning.

NYTT STARTDATUM OCH NY ANSVARIG
Flyttar vald bokning och bokningar som tillhör samma flerdagarsbokning om du svarar Ja på nedanstående fråga.



För att flytta flerdagarsbokning bakåt, dvs om bokningen ska starta tidigare, måste första bokningen markeras och flyttas. Alternativt använder du knappen Öppna för att flytta bokningen.



Obs!

Flyttar endast för den valda resursen. Har du flyttat en bokning som ingick i denna flerdagarsbokningen till annan resurs så följer inte denna med vid flyttning.

Exempel - Flytta inom samma resurs

Gör en bokning för måndag-onsdag.

Markera måndag och flytta den till tisdag, nu flyttas alla bokningarna framåt en dag.

Markera tisdag och flytta den till torsdag då flyttas bokningarna för tisdag och onsdag fram till torsdag och fredag. Bokningen för måndag ligger kvar som enskild bokning.

Markera måndag och flytta till torsdag, med kryssrutan ”Boka även lördagar och helger” markerad. Då hamnar bokningarna på torsdag, fredag och lördag. Om kryssrutan är omarkerad, hamnar bokningarna på torsdag, fredag och måndag.

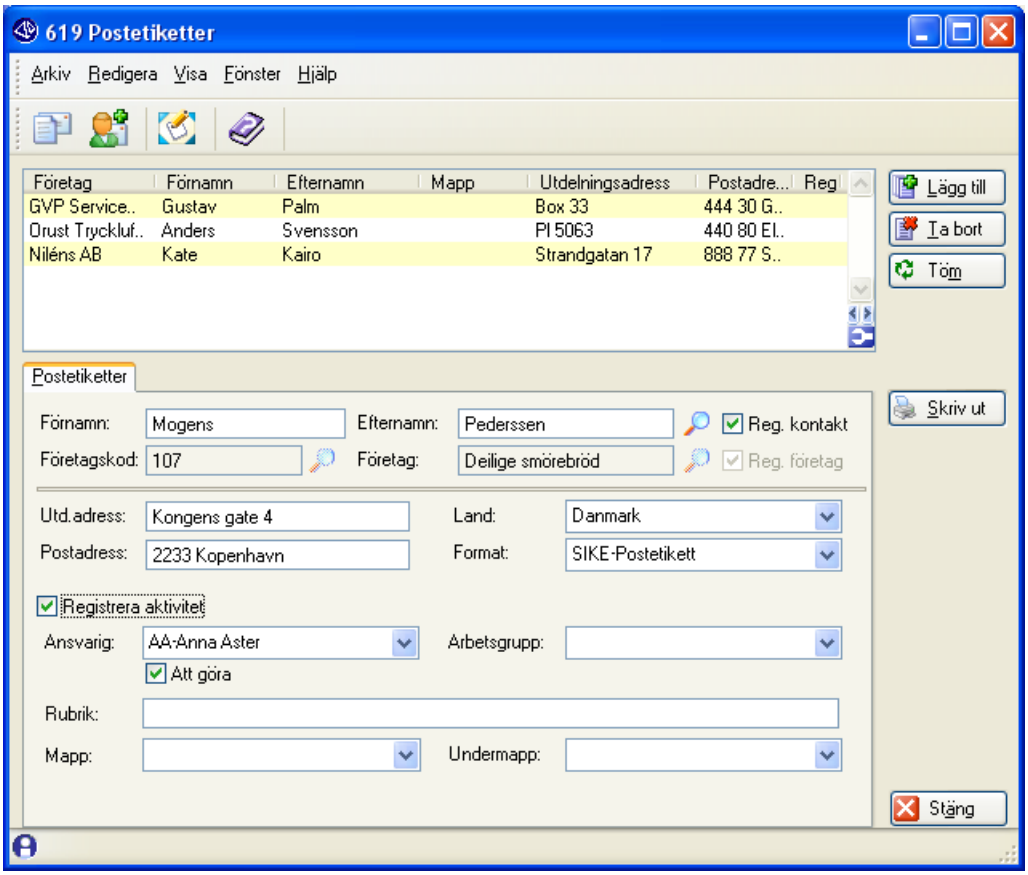
Exempel - Flytta till annan resurs

Om du flyttar en bokning som ingår i en flerdagarsbokning till en annan resurs och sedan flyttar denna igen till annan dag för samma resurs, flyttas inte de övriga bokningarna som ursprungligen ingick i denna flerdagarsbokning, eftersom de nu ligger på annan resurs.

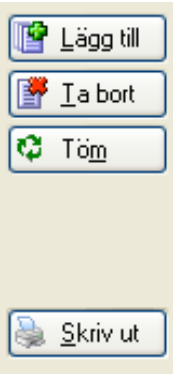
När du väljer att flytta en bokning till en annan resurs där bokningen har fler dagar som ligger senare än vald dag visas frågan ”Flytta även kommande bokningar som tillhör denna flerdagarsbokning”.

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 tillgänglig via knappen Postetikett i Kontaktcentralen, fliken 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
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.

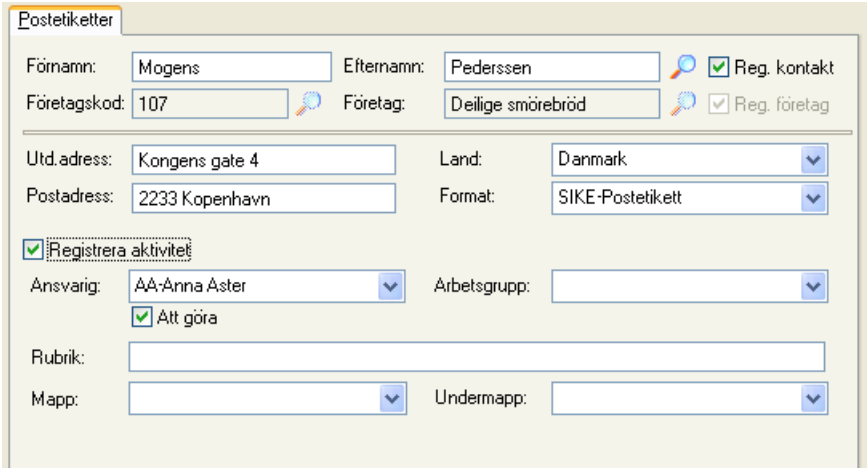
TA BORT
För att radera en rad med uppgifter, dvs. underlaget till en etikett, i listkontrollen, markera raden och klicka på knappen Ta bort för att radera.

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 underdialog där skrivare kan väljas, förvalt värde är Pyramids standard etikettskrivare och användbara blankettformat innehåller SIKE (postetikett).

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.

REG 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-tangenten.

REG 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-tangenten.
Notera att fältet Företagskod endast får innehålla registrerade företagskoder.

UTD. ADRESS
Här visas den utdelningsadress som är registrerad i kontakt- eller företagsregistret, 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 företagsregistret. 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 landet för kontakten. Om uppgiften ändras här påverkar detta inte något register utan kommer enbart att gälla för utskrift av etiketter. Alla länder registrerade i företags- och kontaktregistret kan användas och visas i listboxen.

FORMAT
Detta avser etikettens format, som kan redigeras i rutin 840 Rapportgenerator. 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 gjorts via knappen Skriv ut.

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 rutin 613 Kalender 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.

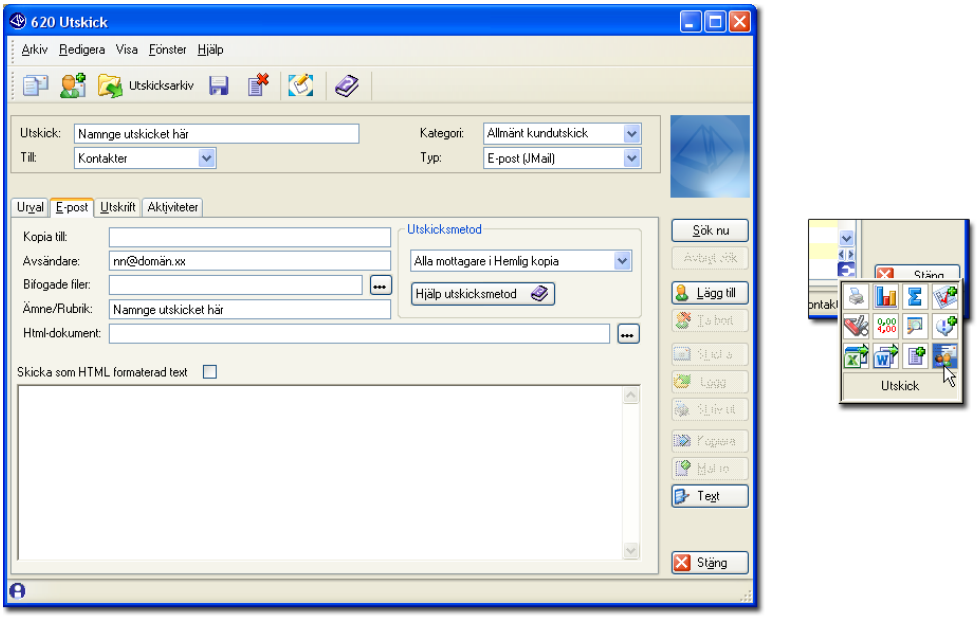
MAPP
En aktivitet kan tillhöra en mapp, vilket kan underlätta att strukturera upp företagets aktiviteter. Lämnas fältet blankt kommer aktiviteten inte att höra till någon mapp. Välj mapp i listboxen.

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

620 Utskick

I CRM/Säljstöd kan utskick göras till företagets kontakter, kunder, kund-prospekts, leverantörer och personal. Ett utskick kan vara ett e-postmeddelande, ett brev där brevets text skrivs i Pyramid, utskrift av adressetiketter eller adresslista. Du kan söka fram ett urval för utskick via någon av Pyramids Centraler och Studior.

Utskick kan skapas antingen via rutin 620 Utskick eller via ikonen Utskick i listkontrollernas verktygspalett. Du kan sända utskick till både kontakter och personal samtidigt.

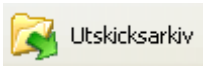


Bilden till vänster visar rutin 620 Utskick. Bilden till höger visar hur Utskick väljs från verktygspaletten som öppnats från en listkontroll.

Tips!

Sök fram ditt urval för utskick via Infostudior och spara urvalet. Vill du göra ett utskick till kontakter på ett specifikt företag kan du välja att skapa ett urval från exempelvis rutin 8160 Kontaktstudio, 8132 Orderradstudio, eller 8010 Kundcentral, fliken Kontakter. Från dessa öppnar du rutin 620 Utskick via verktygspaletten/Utskick sedan urval gjorts i centralen/studion. Läs mer om hur du gör under ”Fliken Urval”längre fram i denna F1-hjälp.

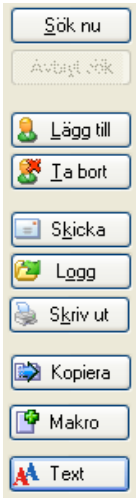
UTSKICKSARKIV



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

Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder 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 urvalet. Beroende på vilket register som har valts i listboxen "Till:" sker sökning i Kontakt-, Företags-, Personal-, Leverantörs-, Kund-prospekt eller Kund-registret.

SKICKA
Klicka på denna knapp för att skicka e-post. Knappen är aktiv när e-post har valts i fältet Typ.

LOGG
När utskick sänds kontrollerar Pyramid e-postadresserna. Finns felaktiga e-postadresser visas ett meddelande. Väljer du att klicka på Ja på meddelandet, sänds utskicket till de adresser som är korrekta. En loggfil innehållande de felaktiga adresserna skapas för respektive utskick. Klicka på denna knapp för att se loggfil innehållande utskickets felaktiga adresser.

SKRIV UT
Med denna knapp startas utskrift om fältet typ innehåller 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 via rutin 621 Utskicksarkiv. Klicka på knappen för att skapa en kopia av det valda utskicket, komplett med namnlista eller enbart med textinformation. Förända mottagare, innehåll eller aktivitet och skicka eller skriv ut.

MAKRO
Klicka på denna knapp för att hämta makro/datafält till utskicket på fliken E-post. 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 Kontakter och Företag.

TEXT
Klicka på denna knapp för att starta texteditorn. Knappen är endast aktiv när utskickstyp E-post (JMail) är vald. Utskicket sänds då med HTML-formaterad text. Kryssrutan "Skicka som HTML formaterad text" markeras med automatik när text skrivs och sparas via texteditorn.

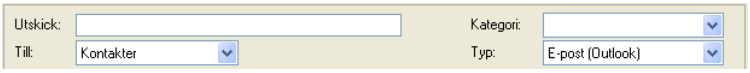
Tips!

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.

Registrera utskick

Det första du gör när du öppnar rutin 620 Utskick är att namnge ditt utskick. Det du anger här kopieras automatiskt till fältet Ämne/Rubrik, vilket är det som blir rubriken på e-postmeddelandet.

Välj sedan om utskicket ska gå till Kontakter, Kund, Personal, Leverantör eller Kund-prospekt och sök fram ditt urval. Här styr du också om utskicket ska ske med e-postprogram JMail eller MS Outlook.



UTSKICK

Namnge det aktuella utskicket med en unik benämning. Det du anger här kopieras automatiskt till fältet Ämne/Rubrik, vilket är det som blir rubriken på utskicket.

TILL

Välj sedan om utskicket ska gå till Kontakter, Företag (=Kunder, Leverantörer samt Kund-prospekt), Personal, Leverantörer, Kund-prospekt eller Kunder och sök fram ditt urval. Notera att för Kunder, Leverantörer och Kund-prospekt används kontakten i fältet Referens om sådan finns.

När du öppnar rutin 620 Utskick via en studio har du redan gjort detta val och då anges automatiskt vilket register mottagarna av utskicket tillhör.

Tips

Vid sökning på Företag är det en fördel om fältet Kund/Leverantör (#32068) lagts till i listkontrollen med hjälp av verktygspaletten och Anpassa listkontroll. I listkontrollen syns då tydligt om det är Kund, Leverantör, Kund/leverantör eller Kund-prospekt.

KATEGORI

Utskickskategorier innebär att Utskicken, Breven, Adressetiketterna eller Listorna kan delas in i olika ämnesområden. Välj en utskickskategori, alternativ visas i listboxen.

Ditt företags kategorier registreras och underhålls i rutin 677 Utskickskategorier. Med hjälp av Utskickskategorier kan du välja att se enbart de utskick som gjorts för den önskade kategorin när du i efterhand vill granska utskicken i rutin 621 Utskicksarkiv.

Obs!

Notera att Utskickskategori endast används för sortering i rutin 621 Utskicksarkiv.
Skilj detta från möjligheten att skapa aktiviteter som knyts till exempelvis mappar. För att kunna se utskicken i centraler/studior där aktiviteter är tillgängliga, måste aktiviteter ha skapats i samband med utskicket. På fliken Aktiviteter väljs att aktivitet ska skapas och till vilken mapp den ska tillhöra.

Exempel på kategorier som underlättar uppföljning är distrikt, säljare, kampanjer, kontinuerliga informationsutskick (jmf Unikums Pyramid Info), med flera.

TYP

Oavsett varifrån du öppnar dialog 620 Utskick måste du alltid börja med att välja Utskickstyp. I fältet ”Typ” i rutin 620 Utskick väljer du hur utskicket ska genomföras. Du kan välja bland följande alternativ:

E-post (Outlook)

E-post (JMail)

Lista

Adressetiketter

Brev

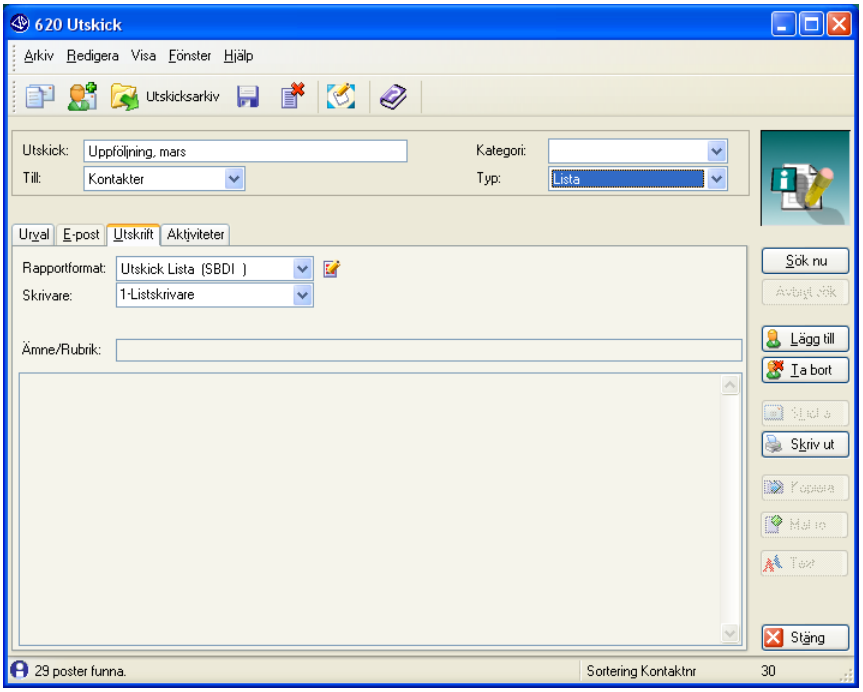
Val av Utskickstyp

Typ E-post

Se beskrivning under avsnittet om ”Fliken E-post” längre fram i denna F1-hjälp.

Typ Lista

Typ Lista kan exempelvis användas i samband med telemarketing. Genom att göra urval baserat på mailingkod, distrikt, postnummer eller något annat lämpligt kan listor skrivas ut och användas vid telefonkontakt. Listorna kan naturligtvis även användas för andra syften, din fantasi sätter gränserna.



På fliken Utskrift anges vilken rapport som är underlag för utskicket, möjliga alternativ visas i listboxen. För Lista är grundformatet SBDI. Alla rapportformaten kan redigeras i rapportgeneratorn. Klicka på ikonen till höger om fältet för att starta rutin 840 Rapportgenerator för att redigera rapportens layout. Behöver du hjälp att redigera dina rapporter, kontakta din återförsäljare.

På fliken Urval använder du sökkriterier baserat på aktuellt behov. Knappen Skriv ut blir tillgänglig sedan du sökt fram ditt urval.

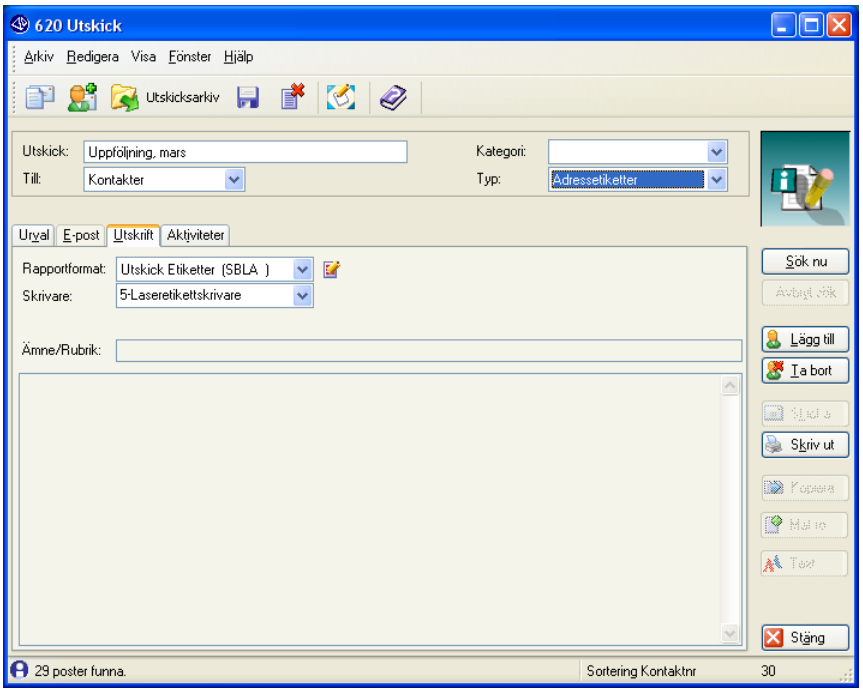
Efter utskrift visas meddelandet ”Godkänd utskrift?”. Svarar du Ja, sparas utskicket i rutin 621 Utskicksarkiv. Svarar du Nej, finns utskicket kvar tills du lämnar rutinen. Du kan därmed enkelt justera och skriva ut på nytt och därefter godkänna din utskrift.

Tips!

Gör alltid en testutskrift innan du skriver ut en större mängd.

Typ Adressetiketter

Denna utskickstyp kan användas för att skapa vanliga adressetiketter baserat på till exempel postnummer eller mailingkod. Om etikettformatet anpassas lite grann, kan det även användas till att skapa namnbrickor som används vid besök eller utbildningar på företaget.



På fliken Utskrift anges vilken rapport som är underlag för utskicket, möjliga alternativ visas i listboxen. För Adressetiketter är grundformatet SBLA. Alla rapportformaten kan redigeras i rapportgeneratorn. Klicka på ikonen till höger om fältet för att starta rutin 840 Rapportgenerator för att redigera rapportens layout. Behöver du hjälp att redigera dina rapporter, kontakta din återförsäljare.

På fliken Urval använder du sökkriterier baserat på aktuellt behov. Knappen Skriv ut blir tillgänglig sedan du sökt fram ditt urval.

Efter utskrift visas meddelandet ”Godkänd utskrift?”. Svarar du Ja, sparas utskicket i rutin 621 Utskicksarkiv. Svarar du Nej, finns utskicket kvar tills du lämnar rutinen. Du kan därmed enkelt justera och skriva ut på nytt och därefter godkänna din utskrift.

Tips!

Gör alltid en testutskrift innan du skriver ut en större mängd etiketter.

Typ Brev

Denna typ använder du när du vill skapa lite mer personliga utskick som sänds per post.

På fliken Utskrift blir Rapportformat, Skrivare samt Ämne/Rubrik tillgängligt. Här anges vilken rapport som är underlag för utskicket, möjliga alternativ visas i listboxen.
För Brev är grundformatet SBLE. Detta eller ett eget format kan redigeras till önskat utseende. Rapportformat redigeras i rapportgeneratorn. Klicka på ikonen till höger om fältet för att starta rutin 840 Rapportgenerator för att redigera rapportens layout. Behöver du hjälp att redigera dina rapporter, kontakta din återförsäljare.

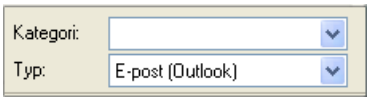
När du valt skrivare och angett rubrik för ditt brev skriver du brevtexten i textrutan. Det finns dock inget stöd för formatering av texten här.

Tips!

Gör alltid en testutskrift för en kontakt innan du skriver ut en större mängd brev.

Val av Utskickskategorier

Utskicken, Breven, Adressetiketterna eller Listorna kan delas in i olika ämnesområden, så kallade utskickskategorier. Ditt företags kategorier registreras och underhålls i rutin 677 Utskickskategorier. I fältet Kategori väljer du vilket område utskicket ska tillhöra.



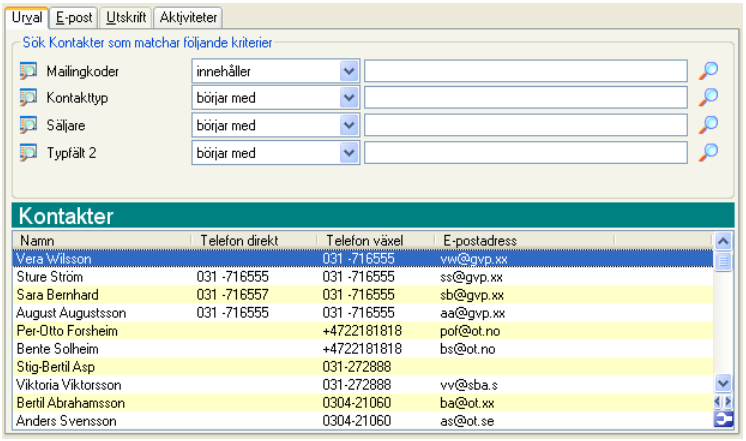
Med hjälp av Utskickskategorier kan du välja att se enbart de utskick som gjorts för den önskade kategorin när du i efterhand vill granska utskicken i rutin 621 Utskicksarkiv.

Obs!

Notera att Utskickskategori endast används för sortering i rutin 621 Utskicksarkiv. Skilj detta från möjligheten att skapa aktivitetsposter som knyts till exempelvis mappar. För att kunna se utskicken i centraler/studior där aktiviteter är tillgängliga, måste aktivitetsposter ha skapats i samband med utskicket. På fliken Aktiviteter väljs att aktivitet ska skapas och till vilken mapp utskicket ska tillhöra.

Exempel på kategorier som underlättar uppföljning är distrikt, säljare, kampanjer, kontinuerliga informationsutskick (jmf Unikums Pyramid Info), med flera.

Fliken Urval



Ett urval kan göras direkt i rutin 620 Utskick. Genom att ange kriterier, villkor och sökvärden på samma sätt som du gör när du söker information i Pyramids Infostudior, styr du ditt urval.
Du kan registrera intressekoder, så kallade ”Mailingkoder” i rutin 682 och aktivera dem på dina kontakter. Dessa mailingkoder kan sedan anges i dina sökkriterier i rutin 620 Utskick. Mailingkoder är väldigt användbara för prenumeration på information. Du kan samla in uppgifter om vilken typ av information dina kontakter vill ha och därefter sortera in kontakterna enligt mailingkoder vid utskick. Du kan naturligtvis också själv kategorisera dem, exempelvis efter deras köpkraft som Vanlig-, Silver- eller Guldmedlem.

Obs!

När sökning sker på kriteriet ”Mailingkoder”, kan inte villkoret ”Lika med” användas. Det beror på att mailingkoderna som markeras på kontakten i rutin 726 Kontakter sparas i en söksträng, ex K1, K2, K3 och att villkoret ”Lika med” inte kan särskilja innehållet i söksträngen.

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 densamma som i övriga Studiodialoger.

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

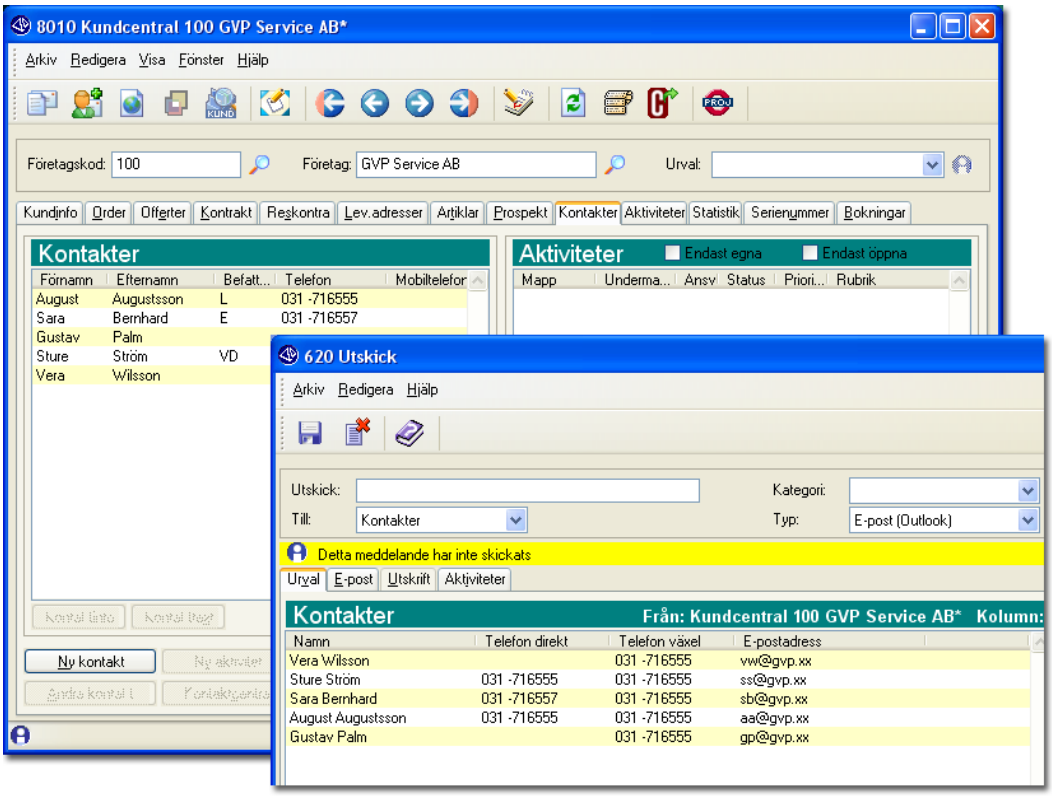
Klicka på knappen Sök nu eller använd F8-tangenten för att starta sökningen.

Redigera och spara urvalet

När resultatet av sökningen presenteras i listkontrollen, är det möjligt att redigera urvalet ytterligare Du kan enkelt lägga till eller ta bort poster i listkontrollen. Klicka på knappen Lägg till i rutin 620 Utskick för att hämta Kontakt, Kund, Personal, Leverantör eller Kund-prospekt. För att radera en post i listkontrollen kan du markera posten och klicka på knappen Ta bort eller direkt klicka på Delete.

Urval via Studior

Vill du göra ett utskick till kontakter på ett specifikt företag kan du välja att skapa ett urval från exempelvis rutin 8160 Kontaktstudio, 8132 Orderradstudio, eller 8010 Kundcentral, fliken Kontakter. Från dessa öppnar du rutin 620 Utskick via verktygspaletten/Utskick sedan urval gjorts i centralen/studion.



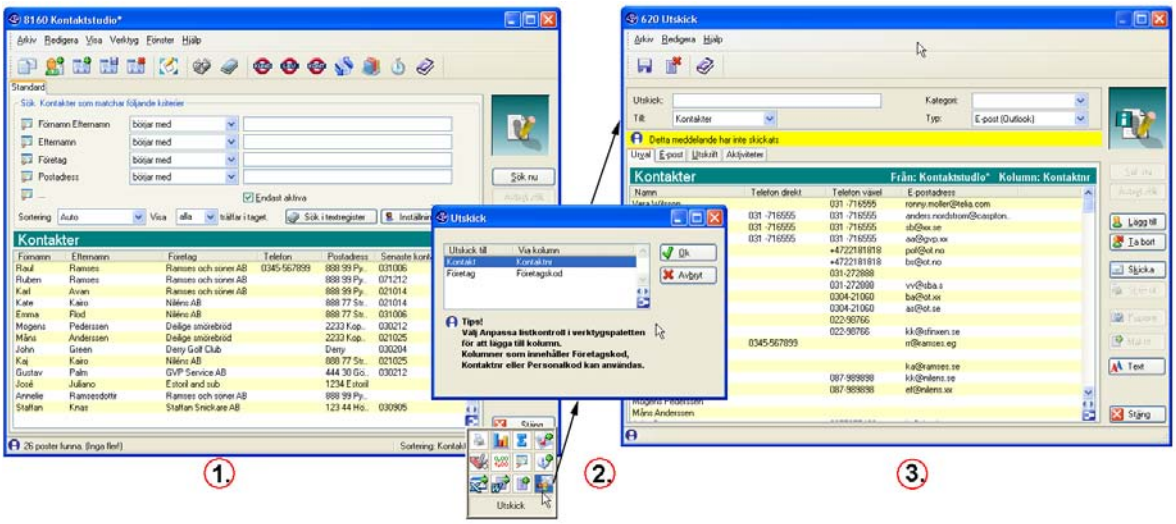
Med hjälp av verktygspaletten är utskick tillgängligt från alla listkontroller under förutsättning att något av följande datafält finns tillgängligt:

Register	**Datafält**
Företag	#2001 Företagskod
Personal	#2601 Signatur
Kontakt	#4701 Kontaktnummer
Kontakt	#4703 Företagskod
Aktivitet	#4809 Ansvarig
Aktivitet	#4831 Företagskod
Aktivitet	#4839 Kontaktnummer

Urval kan även göras i rutin 8162 Aktivitetsstudion vid utskick till kontakter kopplade till Aktiviteter. Även om flertalet aktiviteter finns, presenteras kontakten endast en gång i urvalet för utskick.

Vill du förändra ditt befintliga urval kan du enkelt lägga till eller ta bort poster i listkontrollen. Klicka på knappen Lägg till i rutin 620 Utskick för att hämta Kontakt, Kund, Personal, Leverantör eller Kund-prospekt. För att radera en post i listkontrollen kan du markera posten och klicka på knappen Ta bort eller direkt klicka på Delete.

När du sökt fram ditt önskade urval via exempelvis en studio väljer du via verktygspaletten om utskicket ska göras till Kontakt, Kund, Personal, Leverantör eller Kund-prospekt. När rutin 620 Utskick öppnas hämtas data från berörda register och fältet ”Till” visar automatiskt valt register.



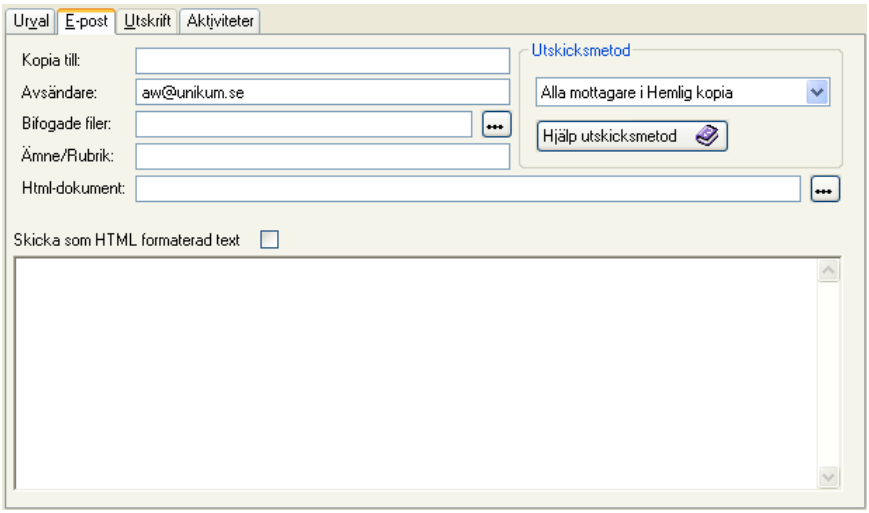
1. Ett klick på knappen Sök nu i rutin 8160 Kontaktstudio hämtar fram urvalet baserat på sökkriterierna. Längst ner till höger i verktygspaletten finns Utskick. Ett klick på denna tar med hela ditt urval från studion.

2. Välj bland de alternativ för register som finns tillgängliga i dialogen Utskick. Alternativen beror på vilka fält som finns i listkontrollen.

3. I vårt exempel valdes Kontakter. Listkontrollen i 620 Utskick, fliken Urval har nu fyllts med Kontakterna som fanns i urvalet från Kontaktstudion.

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. Du kan välja att sända utskick med hjälp av e-postprogrammen Outlook eller JMail.



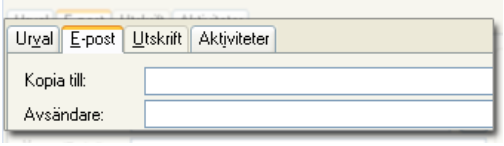
Viktig information vid e-postutskick via JMail eller Outlook

När du gör e-postutskick via JMail eller via Outlook bör du känna till följande:

- Med JMail kan du sända HTML-baserade utskick. HTML kan inte sändas via Outlook.
- Med Outlook begränsas antalet mottagare som du kan sända samtidiga utskick till. Visas felmeddelande "mail error mex_send = 5" har Outlooks begräsning på 2000 tecken i adressfältet uppnåtts. Du löser problemet genom att antingen välja utskicksmetoden "Separat e-post för varje mottagare" eller typ JMail eftersom JMail inte har sådana begränsningar.
- JMail levereras med din Pyramid och ska finnas installerad på den dator som utskicken ska sändas ifrån.
- Olika webbläsare presenterar utskicken på olika sätt. Skapa och sänd därför alltid testutskick innan du sänder iväg ditt utskick till en större mängd kontakter/företag. Samtidigt minskar du risken att felaktigheter smugit sig in i ditt utskick, exempelvis, felaktigt länkade bilder eller webbadresser.
- Notera att filer skapade i MS Officepaketet som sparas som *.htm kan presenteras på väldigt olika sätt i olika e-postprogram och webbläsare. Vi rekommenderar därför att du använder ett webbdesignprogram när du skapar dina html-filer för utskick.

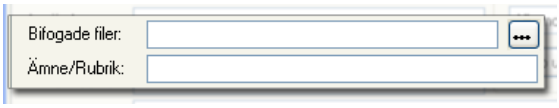
Obs!

E-postprogrammen måste finnas installerade och egenskaper måste ha angivits enligt beskrivning i rutin 791 Egenskaper E-post.



KOPIA TILL
Kopia till, ger dig möjlighet att ange om utskicket ska sändas till någon specifik e-postadress som kopia.

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. Flera filer, dock max 3 stycken, kan anges, separerade med kommatecken. Använd sökikonen till höger om fältet för att söka filer.

De bifogade filerna sparas i mapp som angivits i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd. När du gör utskick sparas själva utskicket också i en mapp enligt angiven sökväg

Obs!

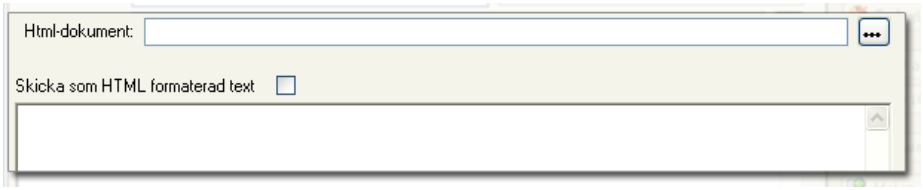
När du väljer att skapa en aktivitet sparas bara en (1) bifogad fil trots att ditt utskick kan bestå av maximalt 3 bifogade filer.

ÄMNE/RUBRIK
Ämnesrad för meddelandet.

Oformaterad/formaterad text eller färdigt HTML-dokument

För att förmedla ditt budskap kan du välja att koppla ett färdigt HTML-dokument eller att själv skriva in din text med hjälp av textverktyget. Här nedan beskrivs de olika alternativen, HTML-dokument (JMail), formaterad text (JMail) och oformaterad text (Outlook).

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.

Obs!

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

Obs!

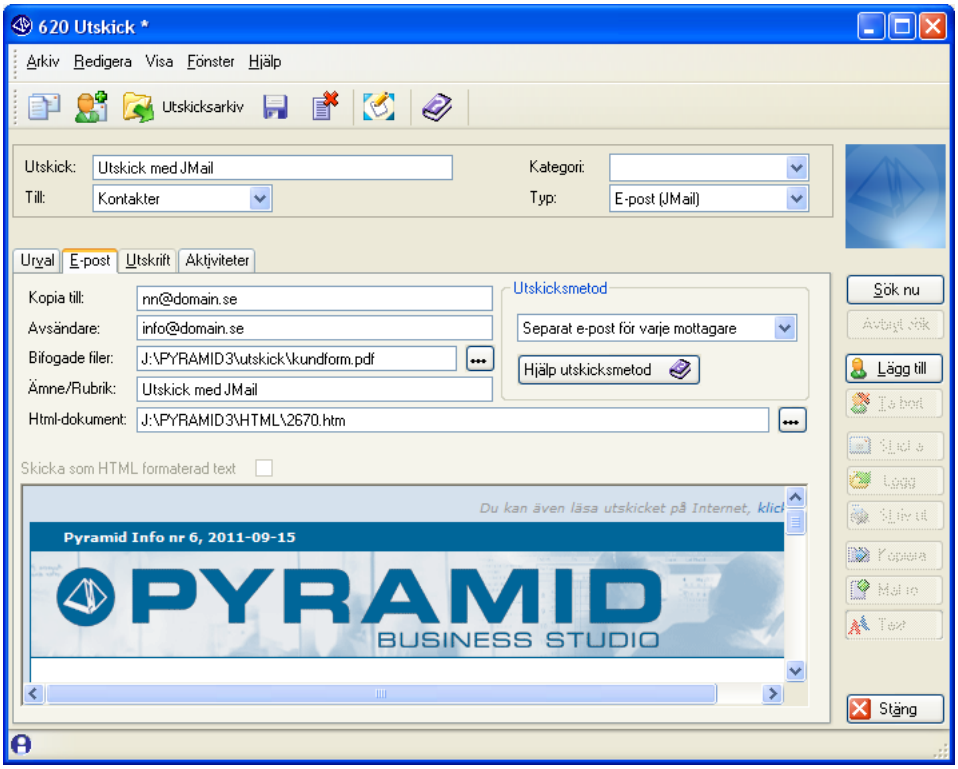
Microsoft Office Word eller Publisher-filer kan visserligen sparas som HTML, men sådana filer ska INTE användas i utskick. HTML-dokument ska skapas med hjälp av webbdesignprogram såsom Dreamweaver eller Frontpage för att bara nämna några exempel.

När du sparar ett utskick med ett HTML-dokument här, sparas en kopia. Kopian sparas i den mapp som angivits i sökvägen i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd och ges ett löpnummer med motsvarande nummer som själva utskicket fått, en utskickskod. När du via rutin 621 Utskicksarkiv kopierar ett befintligt utskick hämtas ett nytt löpnummer dvs. en ny utskickskod.

HTML-DOKUMENT INKLUSIVE BILDER

När du gör utskick via JMail kan du använda redan skapade HTML-dokument som innehåller länkar till bilder.

När du kopplar bilder till ditt utskick MÅSTE dessa bilder först laddas upp på webben för att bli synliga för dina mottagare. Bilder som endast ligger lokalt kommer inte att synas.
Gör alltid ett testutskick innan du sänder iväg det verkliga utskicket. Tänk på att olika webbläsare kan visa utskicken på olika sätt.



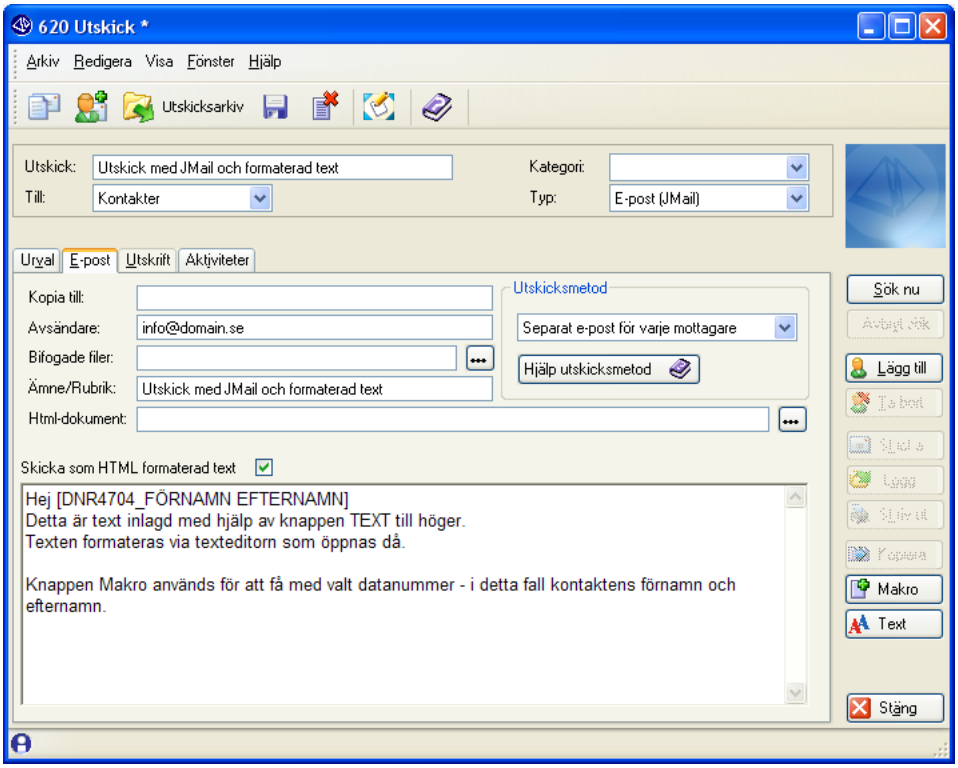
Bilden illustrerar inställningar på fliken E-post för utskick med e-postprogrammet JMail och ett kopplat HTML-dokument innehållande bilder.

SKICKA SOM HTML FORMATERAD TEXT

Om du inte vill koppla ett färdigt HTML-dokument till ditt utskick kan du välja att skapa ditt utskick, innehållande olika formateringar för din text, länkning och koppling av bilder, med hjälp av texteditorn som öppnas via knappen Text.

Kryssrutan ”Skicka som HTML formaterad text” är tillgänglig om JMail används som e-postprogram och detta är markerat som utskickstyp. När text skrivs in via Texteditorn, blir denna kryssruta automatiskt markerad.

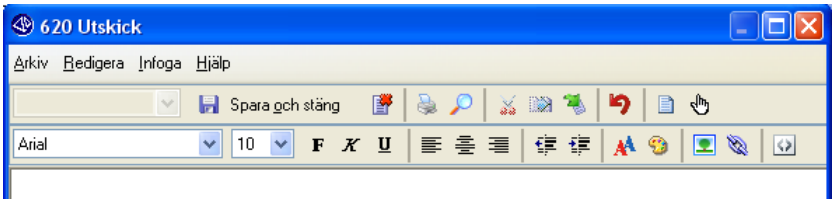
Utskicksmetod ”Separat e-post för varje mottagare” krävs för att funktionen Makro ska kunna användas. Makro ger möjlighet att välja fram datafält som hämtar information från Pyramid till utskicket, se bildexempet på följande sida.



SKAPA HTML-FORMATERAD TEXT VIA TEXTEDITORN



I Texteditorn, som öppnas via knappen Text, kan du använda dig av Pyramids texthantering med standard typsnitt och formateringar. Välj med hjälp av texteditorns verktygsmeny:



Klicka på Spara och stäng när du är klar med din text, för att återvända till rutin 620 Utskick.

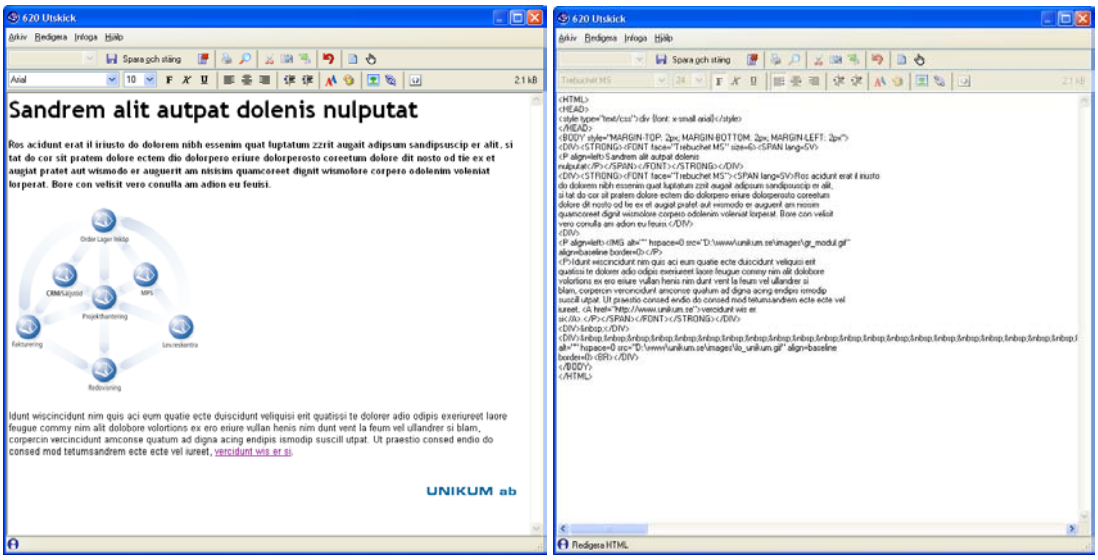
SKICKA

När meddelandet är klart, klicka på knappen Skicka, till höger i rutin 620 Utskick, för att sända iväg meddelandet.

Tips!

Skapa och sänd alltid testutskick innan du sänder ditt verkliga utskick så minimerar du risken för felaktigheter när utskicket når mottagaren.

REDIGERA/REDIGERA HTML
När du skapar ditt utskick via Texteditorn kan du välja att även redigera utskicket i HTML.

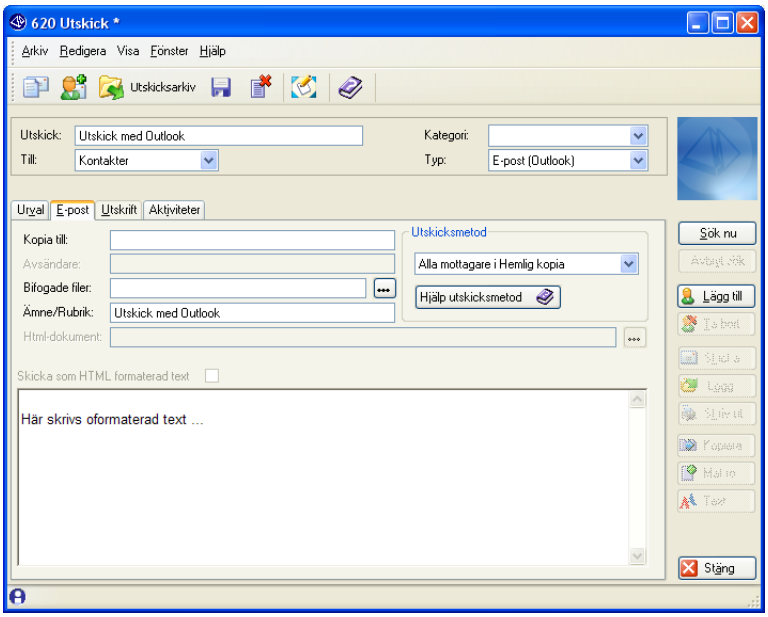


Till höger visas hur ett utskick kan se ut efter formatering med HTML-kod när Redigera/Redigera HTML valts i texteditorns verktygslist. Med hjälp av HTML-koden kan du se sökvägen till dina bilder och länkar.

Obs!

När du kopplar bilder till ditt utskick måste dessa bilder först laddas upp på webben för att bli synliga för dina mottagare. Bilder som endast ligger lokalt kommer inte att synas. Gör alltid ett testutskick innan du sänder iväg det verkliga utskicket. Tänk på att olika webbläsare kan visa utskicken på olika sätt.

OFORMATERAD TEXT
Då Typ E-post (Outlook) valts är fältet ”Avsändare”, ”HTML-dokument” samt kryssrutan ”Skicka som HTML-formaterad text” inte tillgängliga.
Med Typ E-post (Outlook) skriver du texten helt oformaterad direkt i textrutan.



UTSKICKSMETOD
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

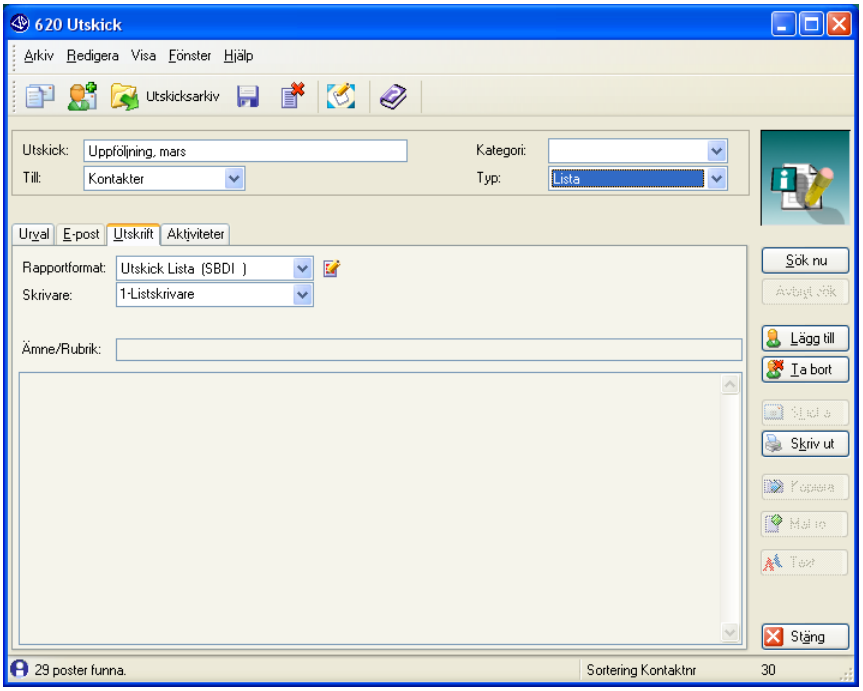
Ett e-postmeddelande skapas för varje mottagare. En mottagare kan alltså inte se vilka de övriga mottagarna av utskicket är.
Jämfört med utskicksmetoden "Alla mottagare i Hemlig kopia" innebär metod Separat e-post för varje mottagre, att det är mindre risk att e-postmeddelandet tolkas som skräppost. 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 (t.ex. uppringd) förbindelse mot Internet som används. Utskicket bör kanske ske från en dator som inte används till annat arbete.

Notera också att det i Outlook finns begränsningar för antalet mottagare som du kan sända utskicket till samtidigt.

"Separat e-post för varje mottagare" krävs för att funktionen Makro ska kunna användas. Knappen Makro ger dig möjlighet att välja fram datafält som hämtar information från Pyramid till texten i ditt utskick. Skapa alltid ett testutskick för att se att informationen hämtas på ett korrekt sätt innan du sänder i väg det till en större mängd kontakter/företag.

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.

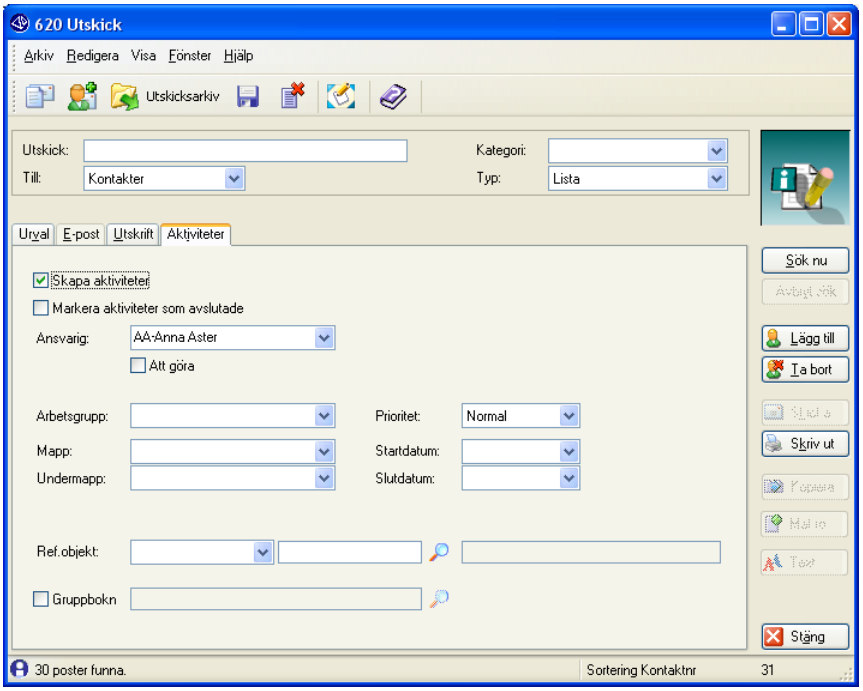
RAPPORTFORMAT
Här anges vilken rapport som är underlag för utskicket, möjliga alternativ visas i listboxen.
För Adressetiketter är grundformatet SBLA Utskick Etiketter, för Lista SBDI Utskick Lista och för brev SBLE Utskick Brev.
Alla rapportformaten kan redigeras i rutin 840 Rapportgenerator. Klicka 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.

Fliken Aktiviteter

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



SKAPA AKTIVITETER
Markera i kryssrutan om aktiviteter ska skapas. I samband med att utskick sänds, alternativt att listor, adressetiketter eller brev skrivs ut, kan du på olika sätt välja vem utskicket ska sändas till och avgöra om det ska sparas som aktiviteter i CRM. Aktiviteter är användbara vid en uppföljning. Du kan kontrollera vem utskicket gick till och vilken information mottagaren då fick.

Utskicken kan du bland annat se per kontakt via rutin 8015 Kontaktcentralen, fliken Aktiviteter.

Tips!

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

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

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.

Tips!

Registrera gärna en separat signatur som används som ansvarig för aktivitetsposterna om utskicket gäller ren information och inte ska bearbetas av någon personal.

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. 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, markeras att aktiviteten avser just detta referensobjekt. Se vidare 612 Aktivitet fliken Övrigt

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

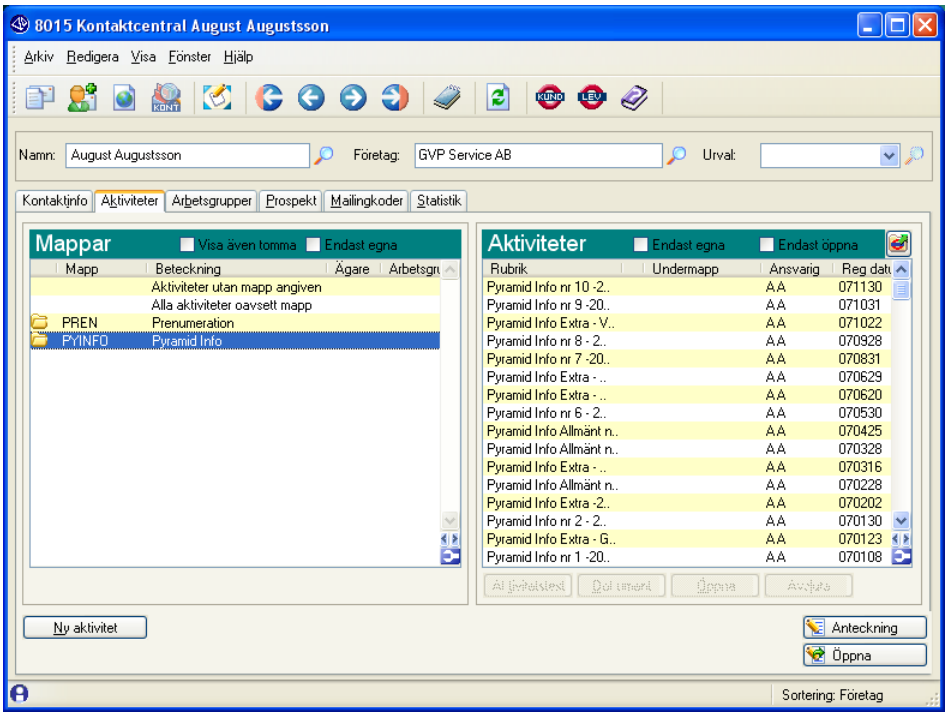
SKICKA
Klicka på knappen Skicka för att skicka e-post. Knappen är aktiv när utskickstyp E-post är vald.

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.

Skapa aktiviteter - för uppföljning

I samband med att utskick sänds, alternativt att listor, adressetiketter eller brev skrivs ut, kan du på olika sätt välja vem utskicket ska sändas till och avgöra om det ska sparas som aktivitet i CRM. Aktiviteter är användbara vid en uppföljning. Du kan kontrollera vem utskicket gick till och vilken information mottagaren då fick.

Utskicken kan du bland annat se per kontakt via rutin 8015 Kontaktcentralen, fliken Aktiviteter.



I rutin 8015 visas utskicken för vald Mapp på respektive kontakt under fliken Aktiviteter om aktiviteter skapats då utskicket sändes.

Du kan koppla utskicksaktiviteten mot en arbetsgrupp och/eller ansvarig samt styra om aktiviteten ska visas i Att göra-listan.
Genom att ange Mapp, Undermapp och/eller Referensobjekt kan du strukturera den fortsatta bearbetningen av aktiviteterna ytterligare.
När aktiviteten ska utföras vid en speciell tidpunkt kan du ange Startdatum.

Exempel: Ett utskick ingår i en säljkampanj för ett tillbehör till en produkt/artikel. Alla som har köpt denna vara får utskicket. Utskicket ska efter 3 dagar följas upp med ett telefonsamtal.

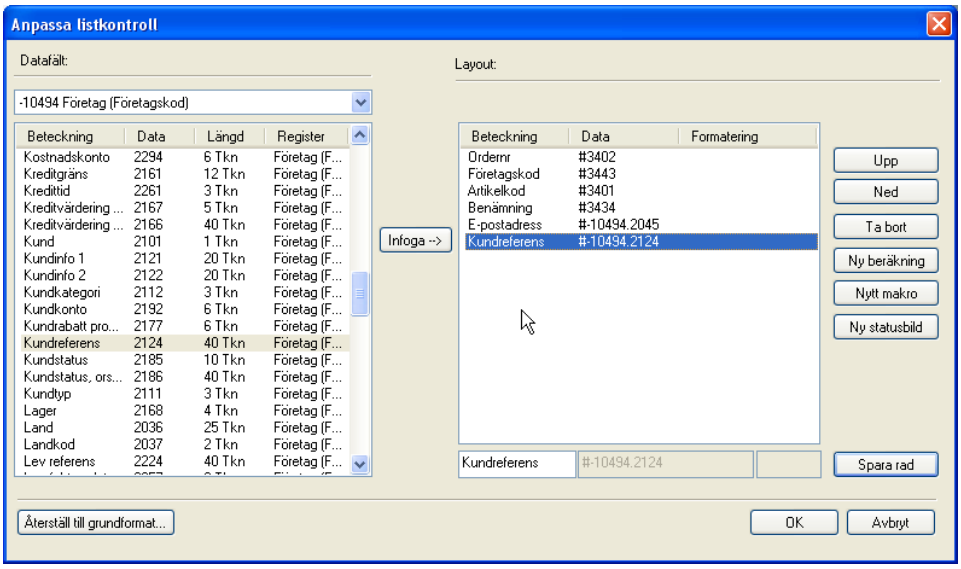
Merförsäljning av produkt

Om du vill göra ett tilläggserbjudande till kunder som köpt en viss artikel kan du via rutin 8132 Orderradsstudio söka fram alla orderrader under en viss tidsperiod. Genom att sedan använda Verktygspaletten får du fram de kunder (företagskoder) som berörts. Trots att orderraderna är många hämtas bara kundens företagskod fram en gång i urvalet för utskicket via verktygspaletten. Här nedan kan du följa steg för steg hur du går tillväga.

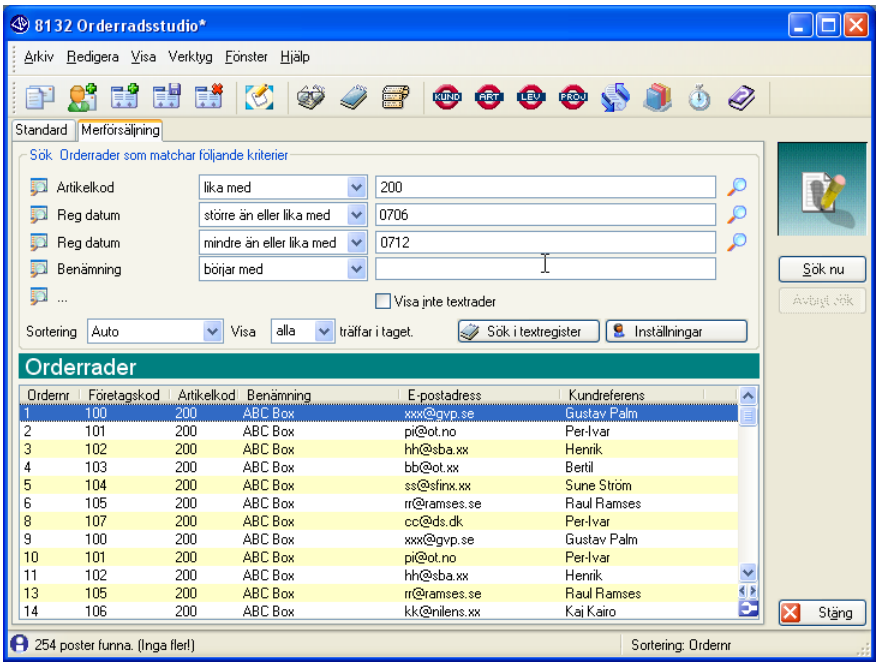
8132 Orderradsstudion

Skapa en ny flik som du döper till exempelvis Merförsäljning. Redigera fram datafälten Artikelkod #3401, Benämning #3421, och Reg.datum #3493 från register Projektrad. Fältet Reg.datum ska ha kriterie Från - Till.

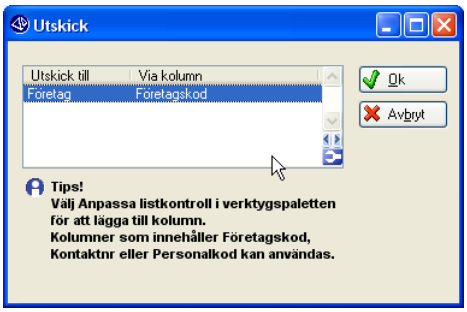
Anpassa listkontrollen med hjälp av verktygsknappen.



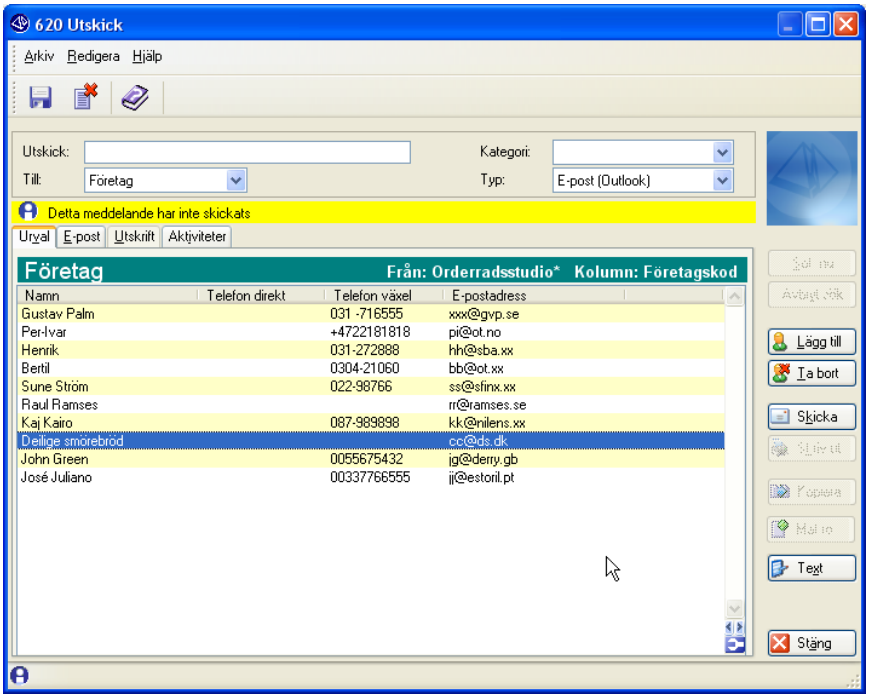
I dialogen väljer du att Infoga E-postadress och Kundreferens sedan du raderat fälten Antal, Belopp och Fakturerat.



I rutin 8132 kan du nu söka fram ditt önskade urval och därefter klicka på Utskick via Verktygsknappen i listkontrollen.



Klicka på Ok för att öppna rutin 620 Utskick med urvalets adresser.



I dialogen som öppnats kan du se att urvalet skapats i Orderradsstudion och att e-postadresserna baseras på innehållet i kolumnen Företagskod. Du kan nu göra ditt utskick på samma sätt som för övriga utskick, dvs. ange namn, välja kategori och e-posttyp med mera.

Genom att själv avgöra vilka datafält som är intressanta , kan du skapa utskick på en mängd olika sätt. Via alla studior har du tillgång till verktygspaletten och kan anpassa ditt urval och listkontrollerna med hjälp av de register som finns tillgängliga i respektive studio.

Om du vill av någon anledning vill återkalla en produkt från de kunder som köpt en viss artikel, kan du via rutin 8132 Orderradsstudio söka fram alla orderrader under den berörda tidsperioden. Genom att sedan använda verktygspaletten får du fram kunderna (företagskoderna). Trots att orderraderna är många hämtas bara kundens företagskod en gång i urvalet för utskicket via verktygspaletten. Tillvägagångssättet är i övrigt detsamma som vid merförsäljning.

Flödesbeskrivning för Utskick

Det finns en mängd olika sätt att arbeta på vid skapande av utskick. Här presenteras ett standardförfarande vars syfte är att ge en grund som du kan bygga vidare på själv. Din fantasi sätter gränserna för hur dina utskick och ditt urval ska se ut.

Standardförfarande vid utskick via rutin 620 Utskick

1 Ange namn på utskicket.
2 Ange eventuell utskickskategori om så önskas.
3 Välj om utskick ska ske till Kontakter, Kund, Personal, Leverantörer eller Kund-prospekt.
4 Välj alternativ för hur utskicket ska genomföras i fältet Typ.
5 Ange sökkriterier och gör ditt urval.
6 Skriv meddelandetext eller hämta färdigt HTML-dokument. Meddelandetext skrivs för alternativen e-post och brev.
7 Skapa aktiviteter. Ett utskick kan generera aktiviteter på personal/kund/leverantör/kontakt/Kund-prospekt som finns i urvalet. Aktiviteterna kan markeras för att läggas på Att göra lista, i viss Arbetsgrupp eller Mapp. Här anger du också koppling till referensobjekt.
8 Verkställ genom att klicka på Skicka eller Skriv ut. Skriv/Skicka alltid testutskick först.
9 Utskicket sparas i rutin 621 Utskicksarkiv.

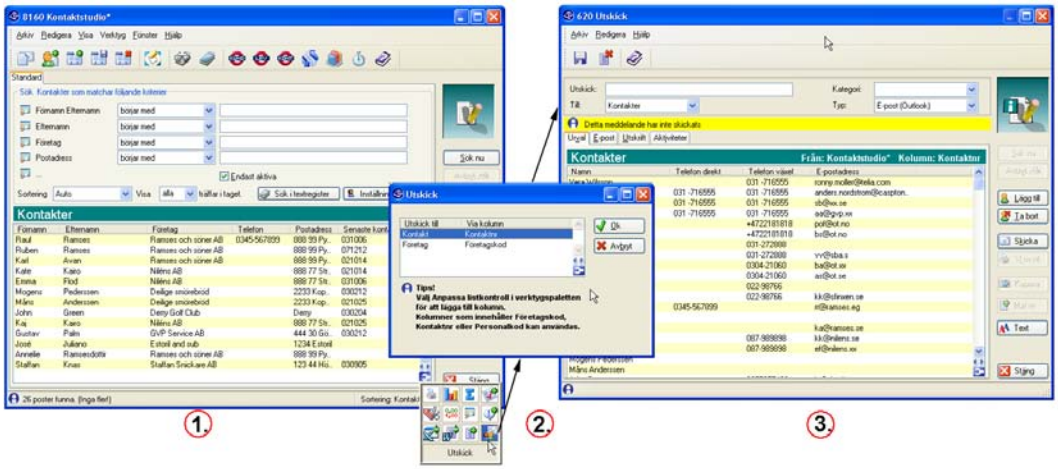
Skapa urval för utskick via Centraler och Studior

Med hjälp av verktygspaletten är utskick tillgängligt från alla listkontroller under förutsättning att något av följande datafält finns tillgängligt:

Register	Datafält
Företag	#2001 Företagskod
Personal	#2601 Signatur
Kontakt	#4701 Kontaktnummer
Kontakt	#4703 Företagskod
Aktivitet	#4809 Ansvarig
Aktivitet	#4831 Företagskod
Aktivitet	#4839 Kontaktnummer

URVAL
Urval kan även göras i rutin 8162 Aktivitetsstudion vid utskick till kontakter kopplade till Aktiviteter. Även om flertalet aktiviteter finns, presenteras kontakten endast en gång i urvalet för utskick.

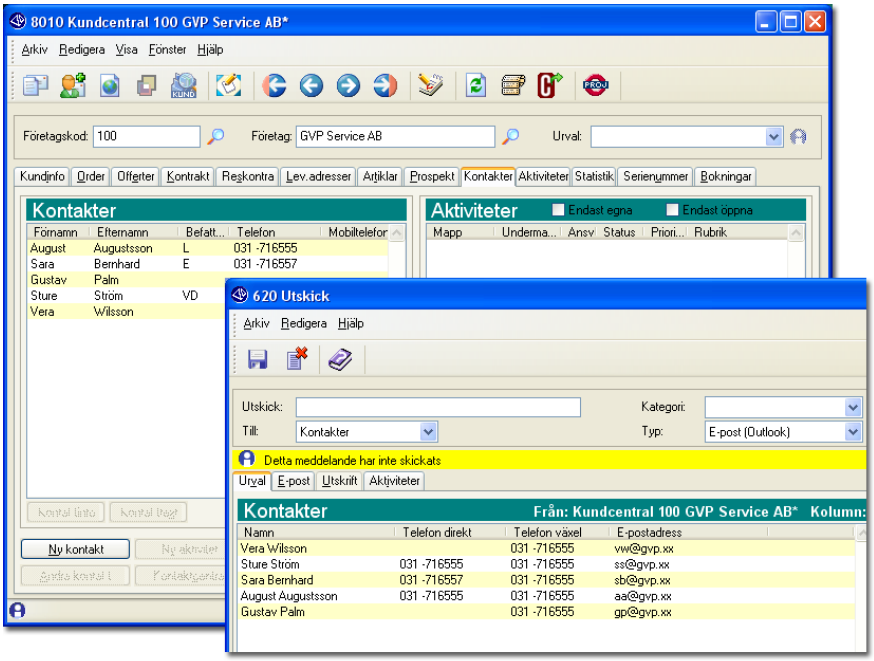
När du sökt fram ditt önskade urval via exempelvis en studio väljer du via verktygspaletten om utskicket ska göras till Kontakt, Företag eller Personal. När rutin 620 Utskick öppnas hämtas data från berörda register och fältet ”Till” visar automatiskt valt register.



1. Ett klick på knappen Sök nu i rutin 8160 Kontaktstudio hämtar fram urvalet baserat på sökkriterierna. Längst ner till höger i verktygspaletten finns Utskick. Ett klick på denna tar med hela ditt urval från studion.
2. Välj bland de alternativ för register som finns tillgängliga i dialogen Utskick. Alternativen beror på vilka fält som finns i listkontrollen.
3. I vårt exempel valdes Kontakter. Listkontrollen i 620 Utskick, fliken Urval har nu fyllts med Kontakterna som fanns i urvalet från Kontaktstudion.
4. Om så önskas kan du nu redigera urvalet genom att markera poster i listkontrollen och klicka Ta bort. Det är också möjligt att lägga till ytterligare poster med hjälp av knappen Lägg till.

Tips!

Vill du göra ett utskick till kontakter på ett specifikt företag kan du välja att skapa ett urval från exempelvis rutin 8160 Kontaktstudio, 8132 Orderradstudio, eller 8010 Kundcentral, fliken Kontakter. Från dessa öppnar du rutin 620 Utskick via verktygspaletten/Utskick sedan urval gjorts i centralen/studion. Läs mer om hur du gör under följande avsnitt.

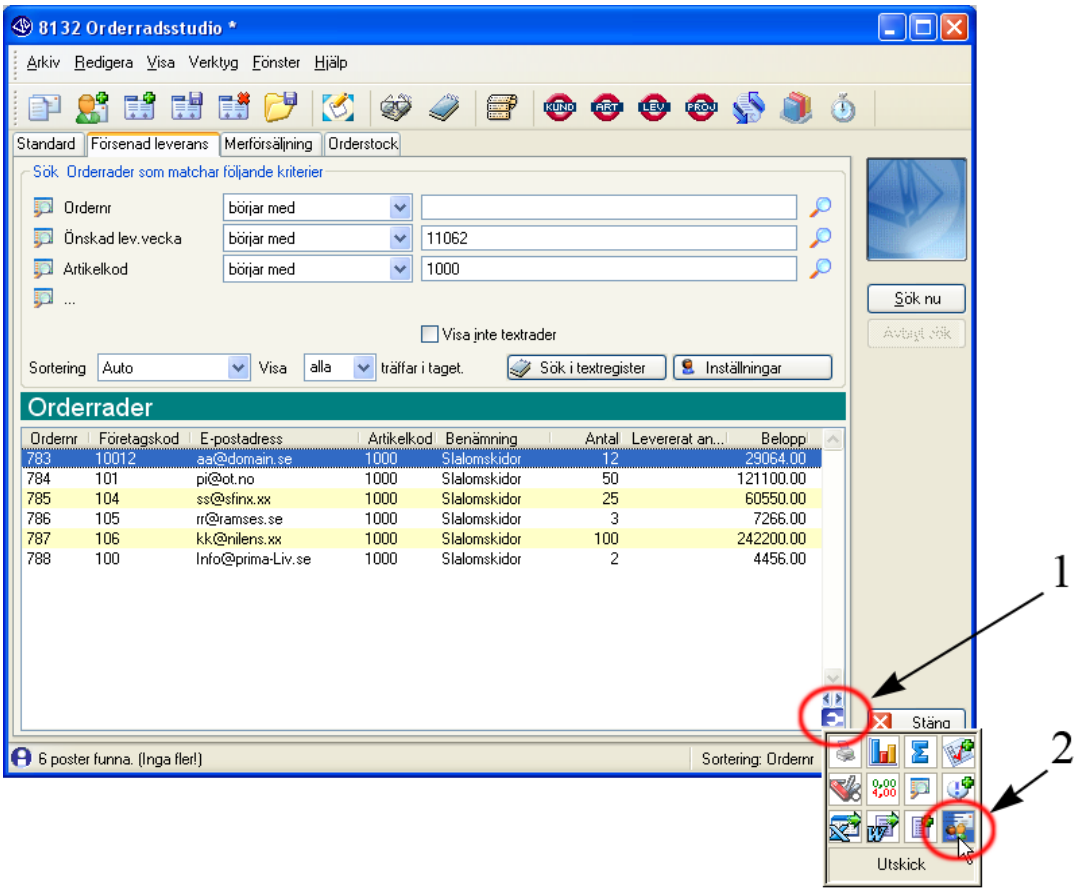


I bilden ovan har urvalet i listkontrollen Kontakter följt med till rutin 620 Utskick med hjälp av verktygspaletten och valet Utskick.

Skapa urval för utskick via exempelvis Orderstudion

Vill du göra ett utskick till kontakter på ett specifikt företag kan du välja att skapa ett urval från exempelvis rutin 8160 Kontaktstudio, 8132 Orderradstudio, eller 8010 Kundcentral, fliken Kontakter. Från dessa öppnar du rutin 620 Utskick via verktygspaletten/Utskick sedan urval gjorts i centralen/studion.

Sända informationsutskick om försenad leverans av en produkt

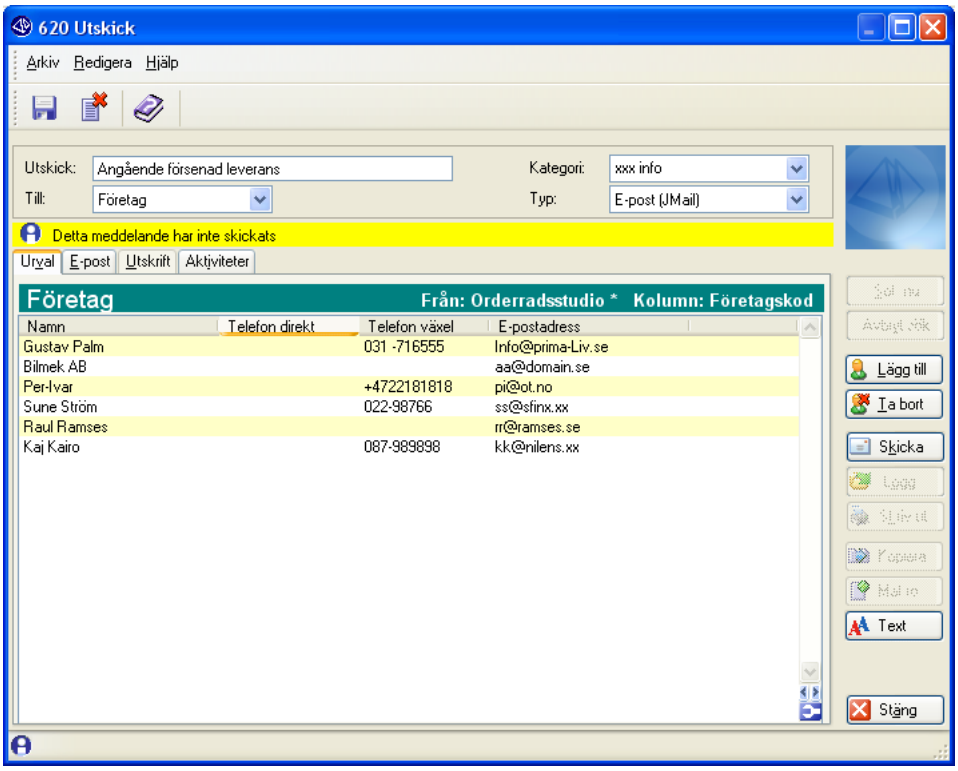


Behöver du till exempel informera kunder om att en leverans blir försenad kan du via rutin 8132 Orderradsstudion välja att söka fram de order som innehåller produkten som blivit försenad för leverans.

I exemplet ovan har vi i rutin 8132 Orderradstudion sökt på artikelkod och på önskad leveransvecka. I listkontrollen finns redan fältet Företagskod – att detta fält, alternativt fältet kontakter finns i listkontrollen är en förutsättning för att kunna öppna utskicksrutinen via verktygspaletten. Läs mer om vilka register som krävs under ”Sökmönster Kriterier” i avsnittet ”Fliken Urval” på föregående sidor.

1. När sökningen är klar - klicka på verktygspaletten.
2. Välj funktionen Utskick i paletten för att öppna rutin 620 Utskick med det urval vi precis sökt fram.

Rutin 620 öppnat från rutin 8132 Orderradsstudion



Så här kan det se ut i rutin 620 Utskick när du hämtat ett urval från en studio via verktygspaletten. Fälten Utskick, Kategori och Typ fyller du själv i när dialogen öppnats.

Hur du skapar nya flikar i Infostudio, väljer fram kriterier och sparar urval via Arkiv/Spara urval i din studio kan du läsa mer om i F1-hjälp för Studior.

Hur du hämtar fram urval från tidigare utskick läser du om i avsnittet för rutin 621 Utskicksarkiv längre fram i denna F1-hjälp.

Felsökning och felaktiga e-postadresser

Här nedan ges svar på de vanligaste frågeställningarna om HTML vid utskick via Pyramid CRMs rutin 620 Utskick. Här beskrivs också kontroll av e-postadresser i Pyramid och JMail.

HTML

FAQ
Vad krävs för att sända utskick som HTML i Pyramid.

SVAR
JMail måste finnas installerat på varje dator som ska sända e-post från Pyramid med hjälp av JMail
En HTML-fil skapad i ett webbdesignprogram ska användas.
Alternativt kan motsvarande HTML-kod skrivas in i rutin 620 Utskick. Klicka på knappen Text och i texteditorn som öppnas, välj Redigera/Redigera HTML.
I Unikums support ingår INTE hjälp att skapa en HTML-fil. Vi använder oss själva av expertis för att skapa våra utskicksmallar.

FAQ
Varför visas inte bilder korrekt när jag testsänder mitt utskick?

SVAR
Bilder och andra länkar som används i utskicket måste finnas uppladdade på en webbserver. (Unikum använder unikum.se)
Om bilderna ligger länkade lokalt visas de korrekt i den egna datorn men det fungerar inte när mottagarna ser utskicket i sitt e-postprogram/webbläsare.

I HTML-koden kan det se ut så här om en bildlänk ligger rätt:
<img src="http://www.domain.se/images/bild.jpg" >
Och om den ligger fel:
<img src="C:\Pyramidutskick\bild.jpg">

FAQ
Kan jag använda Word eller Publisher för att skapa min HTML-fil?

SVAR
Nej!
Vi rekommenderar ett webbdesignprogram istället för Word eftersom det skapar onödig och ibland även felaktig kod när Word sparas som HTML. Står beskrivet i vår hjälp enligt nedan:

När du gör utskick via JMail eller via Outlook bör du känna till följande:

- Med JMail kan du sända HTML-baserade utskick. HTML kan inte sändas via Outlook.
- Med Outlook begränsas antalet mottagare som du kan sända samtidiga utskick till. Med JMail finns inga sådana begränsningar.
- JMail levereras med din Pyramid och ska finnas installerad på den dator som utskicken ska sändas ifrån.
- Olika webbläsare presenterar utskicken på olika sätt. Skapa och sänd därför alltid testutskick innan du sänder iväg ditt utskick till en större mängd kontakter/företag. Samtidigt minskar du risken att felaktigheter smugit sig in i ditt utskick, exempelvis, felaktigt länkade bilder eller webbadresser.
- Notera att filer skapade i MS Officepaketet som sparas som *.htm kan presenteras på väldigt olika sätt i olika e-postprogram och webbläsare. Vi rekommenderar att du använder ett webbdesignprogram när du skapar dina HTML-filer för utskick.

Obs!

Microsoft Office Word eller Publisher-filer kan visserligen sparas som HTML, men sådana filer ska INTE användas i utskick. HTML-dokument ska skapas med hjälp av webbdesignprogram såsom Dreamweaver eller Frontpage för att bara nämna några exempel.

Kontroll av e-postadress

FAQ
Hur vet jag vem som fått respektive inte fått utskicket?

SVAR
Det går inte att se exakt vem som fått och öppnat utskicken, eftersom det är den mottagande servern som styr med spamfilter odyl. Enda sättet att verkligen veta att mottagaren fått det är om mottagaren svarar på meddelandet. Däremot kan du på olika sätt se vem utskicken har sänts till.

I Pyramid:
Om du angett att aktiviteter ska skapas lagras information på kontakten/kunden/leveran-tören/Kund-prospektet. Annars visar rutin 621 Utskicksarkiv vilka adresser som utskicket var ämnat till. Notera att det visar vem det har SÄNTS till, inte vem som faktiskt FÅTT och ÖPPNAT utskicket.

I JMail:
När utskicket sänts sparas en loggfil för JMail som visar vilka adresser utskicket gått till.
..\pydata\JMAIL\$$$.jml (där $$$=utskicksnumret).

FAQ
Vilka kontroller gör Pyramid när det finns felaktiga e-postadresser i utskick som sänds via rutin 620 Utskick.

SVAR
Det finns två kontroller:

1. Kontroll att alla tecken är giltiga och att e-postadressen uppfyller en korrekt syntax. Kontrollen sker i Pyramid och visas via knappen Logg.

   Exempel: Ogiltiga tecken är ” ääöÅÄÖ!#¤%&/()=?£${[]}\+^~*<>|” inklusive blanktecken

   Exempel syntaxkontroll: xxxxxxx@yyyyy.zz Det ska finnas tecknet snabel-a (@) och minst en punkt(.).
   Om någon är felaktig, får du frågan om du önskar göra utskicket till resten som är giltiga.

   Loggen är tillgänglig under ..\pydata\dialog\default\$$$.log (där $$$=utskicksnumret)
   Om utskicket sker utan fel, kommer loggen att tas bort.

2. Felrapport från mottagarens e-postserver. Resultatet returneras från e-postservern och visas i Pyramid.
   Exempel: ”Too many recipients”: Det är e-postservern som sätter gränsen på hur många mottagare du kan sända utskicken till.
   Lösningen är att dela upp utskicket i mindre delar.

   Exempel: ” The message was undeliverable. All servers failed to receive the message”.
   Bakgrunden är att mottagarens e-postserver inte kunde ta emot utskicket. Lösningen är att prova vid ett annat tillfälle. Vanligen finns det något tekniskt fel, permanent eller tillfälligt.

   Loggen är tillgänglig under ..\pydata\JMAIL\$$$.Err (där $$$=utskicksnumret). Loggen kommer alltid att ligga kvar tills du själv tar bort den.

Tips!

Läs gärna mer om felkoder när e-post sänds från Pyramid via JMail. Informationen finns i F1 hjälp för rutin 791 Egenskaper E-post. Motsvarande information finns även på www.unikum.se under För Kund/Artiklar A-Ö.

Hantera felaktiga e-postadresser i samband med utskick

När du klickat på skicka för att sända utskicket kontrollerar Pyramid e-postadresserna. Om någon e-postadress är felaktig visas ett meddelande.



Väljer du att klicka på Ja, sänds utskicket till de adresser som är korrekta. En loggfil innehållande de felaktiga adresserna skapas för respektive utskick. Filerna finns i katalogen Pydata\Dialog\Default.
Om du väljer att sända utskick med felaktiga adresser kan du i efterhand klicka på knappen Logg för att se förteckningen över de felaktiga adresserna.

Väljer du att stoppa utskicket genom att klicka på Nej, öppnas loggfilen direkt och visar de felaktiga adresserna i Utskicket.

Enklaste sättet att justera en felaktig e-postadress är att öppna aktuell studio, t.ex. rutin 8160 Kontaktstudion om utskicket är riktat till kontakter.
I studion kan personen sökas antingen via namnet eller via den felaktiga e-postadressen. Markera aktuell rad i listkontrollen och klicka på knappen Regvård. Registervårdsrutinen, i detta fallet rutin 726 Kontakter, öppnas och e-postadressen kan ändras. Spara ändringen och återvänd till rutin 620 Utskick.

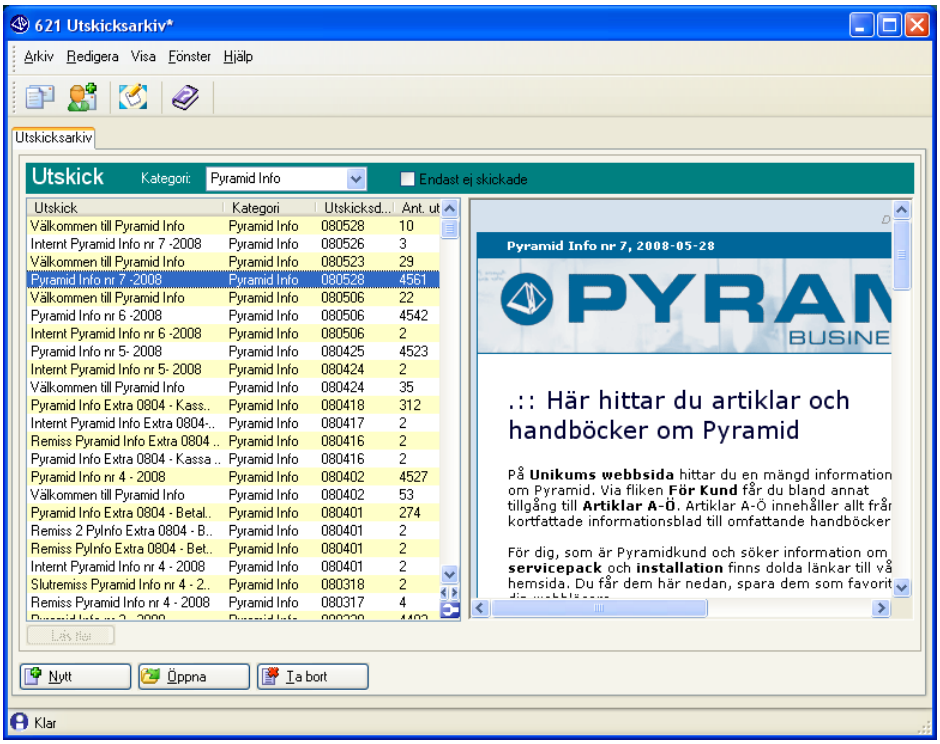
I rutin 620 Utskick kan du välja att klicka på knappen Sök för att uppdatera hela urvalet, eller att markera den felaktiga raden, klicka på Ta bort och därefter på Lägg till.
Lägg till öppnar Snabbsöksdialogen och ger möjlighet att hämta fram den aktuella kontakten direkt till urvalet, nu med korrekt e-postadress.

MAIL ERROR MEX_SEND = -5
Om du vid utskick får felmeddelandet mail error mex_send = -5 beror det på att du uppnått Outlooks begränsning på 2000 tecken i adressfältet. Det finns olika alternativ för att lösa problemet.

1. Använd "Separat mejl för varje mottagare" som utskicksmetod.
2. Använd Typ JMail istället för Outlook.
3. Dela upp utskicket med hälften av mottagarna i varje.

621 Utskicksarkiv

När du vill gå tillbaka till ett utskick för att kontrollera vad som sändes ut eller kanske kopiera utskicket och sända till en ny urvalsgrupp använder du rutin 621 Utskicksarkiv. Här visas tidigare gjorda eller sparade utskick som ännu inte sänts.
Här finns både urvalet av mottagare och text för utskick av typ e-post, lista, adressetiketter och brev. Urval för visningen kan göras på Utskickskategori och Endast ej skickade.

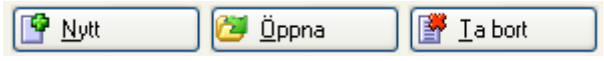


Det vänstra listkontrollen i denna rutin visar tidigare gjorda utskick, varje rad motsvarar ett utskick. När en rad markeras visas utskickets text i den högra listkontrollen.

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 Utskickskategorier och 620 Utskick, och ”Endast ej skickade”. Standardmässigt visas datum för utskick samt antal i utskicket.

Dialogens huvudfunktioner



NYTT
Klicka på knappen Nytt 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.

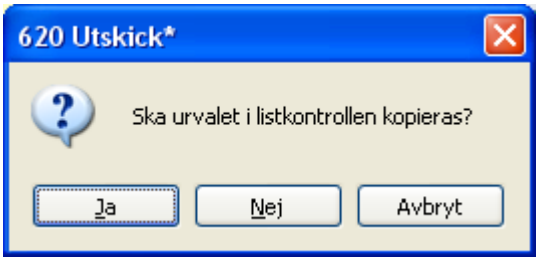
TA BORT

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

Kopiera

Ett tidigare gjort utskick kan kopieras via rutin 621 Utskicksarkivet. På så sätt kan innehåll och/eller mottagare utgöra underlag för nya utskick.

För att kopiera ett utskick markera detta i listkontrollen i rutin 621 Utskicksarkiv och klicka på Öppna. Rutin 620 Utskick startas med det markerade utskickets urval och meddelande. Klicka på kopiera för att återanvända både innehåll och urval av adresser som underlag till ett nytt utskick. Följande meddelande visas:

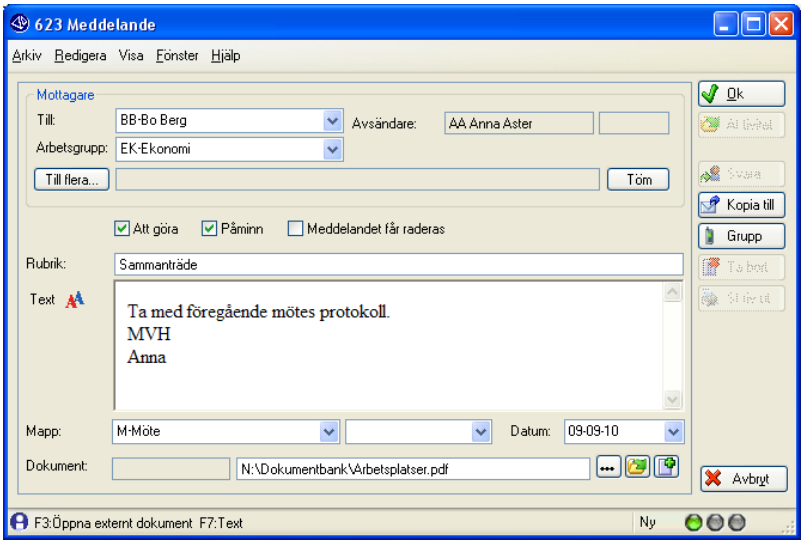


Svara Ja för att använda urvalet av adresser. Du kan naturligtvis lägga till nya eller radera gamla i det nya utskicket.

Du kan välja att kopiera både text och urval, eller enbart text. Meddelandet ”Ska urvalet i listkontrollen kopieras?” avgör om det tidigare gjorda urvalet av kontakter ska användas även för detta nya utskick.

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.



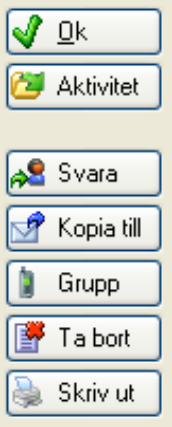
Du kan även registrera meddelande via knappen Meddelande i rutin 613 Kalender och rutin 8165 Arbetsgruppstudio.

I många av Pyramids rutiner kan du via ikonen Nytt meddelande öppna rutin 623 Meddelande.

Tips

Lägg till rutin 623 Meddelande i Favoriter på Pyramids skrivbord, för att enkelt nå dina medelanden.

Dialogens huvudfunktioner



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 skicka meddelande.

AKTIVITET
Öppnar rutin 612 Aktiviteter med uppgifter från det sparade Meddelandet.

SVARA
Dialogen Svara öppnas för att besvara Meddelandet.

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

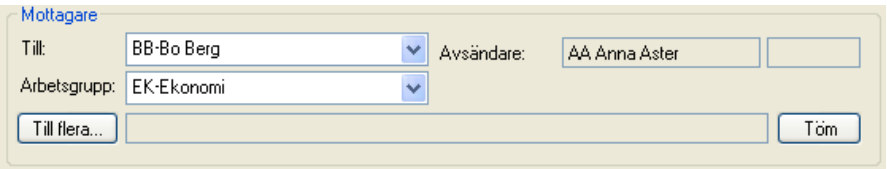
GRUPP
Öppnar dialog för att skicka grupp – SMS till personer angivna som mottagare.

TA BORT
Aktiviteten "Att göra" raderas.

SKRIV UT
Meddelandet skrivs ut med formatet SIUP1 Aktivitetslista. Kan redigeras i rutin 840 Rapportgenerator. Knappen är endast aktiv när du väljer att svara på ett meddelande.

AVBRYT
Stänger dialogen utan att spara.

Mottagare



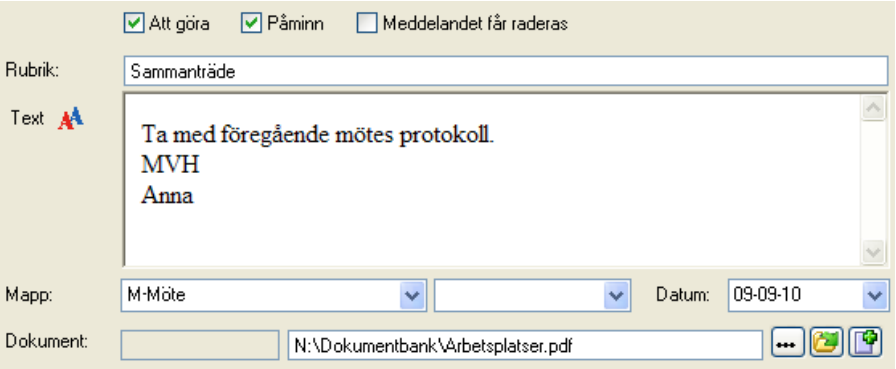
TILL
Ange signatur för den som är mottagare av Meddelandet. För visning i listkontrollen Att göra krävs att signatur finns angiven i fältet.

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. Klicka på knappen Till flera, välj Deltagare. 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. Dialogen Sändlista öppnas om Arbetsgrupp eller mottagare i Till flera har valts. Läs mer om Sändlista i avsnitt längre fram.

TÖM
För att tömma fältet, välj knappen Töm.



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.

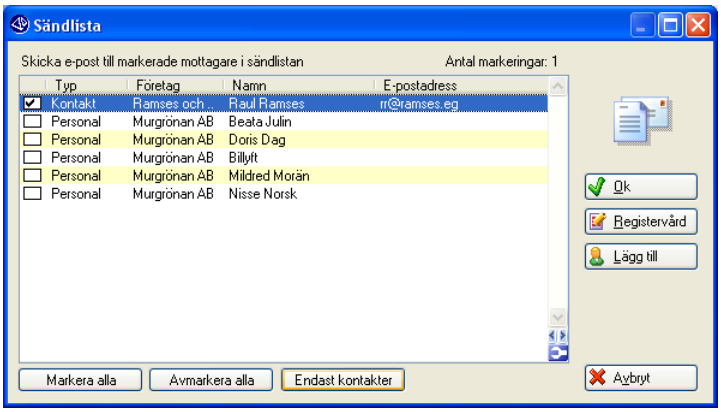
MAPP
Ange mapp och undermapp som aktiviteten ska kopplas till.

DATUM
Datum för ett meddelande kan inte ändras.

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

Sändlista

Då en Arbetsgrupp ska meddelas kan du välja att sända ett e-postmeddelande eller Meddelande. Under ”Mottagare” väljer du att hämta en ”Arbetsgrupp” eller ett antal mottagare i ”Till flera”. När du klickar Ok öppnas en dialog med en sändlista över mottagarna.



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 i sändlistan.

I Sändlistan undre kant finns följande knappar:

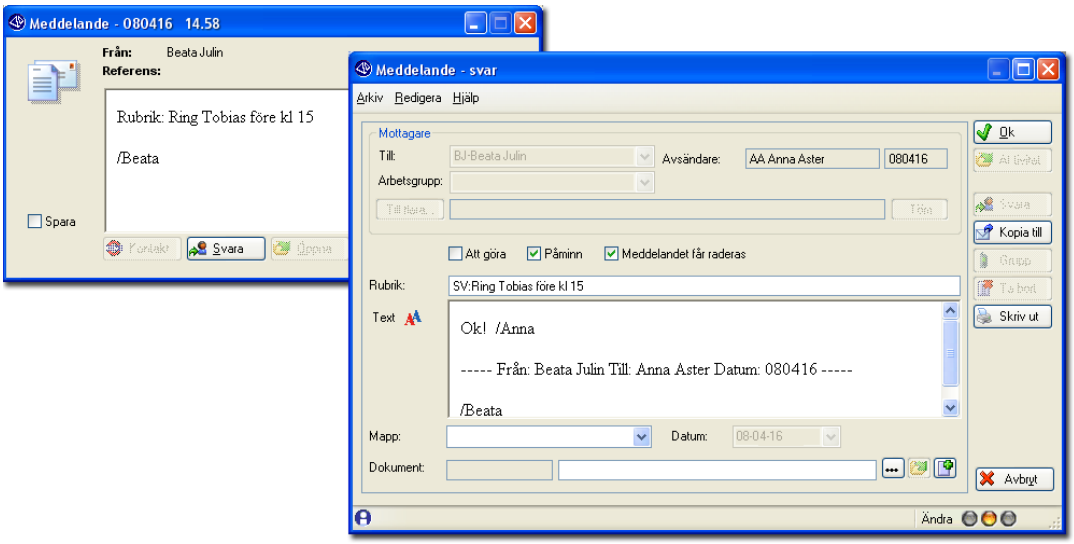
MARKERA ALLA
Samtliga i listan markeras för e-post.

AVMARKERA ALLA
Samtliga i listan avmarkeras för e-post.

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

Svara

Genom att klicka på Svara i en aktivitet, ett meddelande eller ”Att göra”-aktivitet 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
Aktiviteten skrivs ut med formatet SIUP1 Aktivitetslista. Kan redigeras i rutin 840 Rapportgenerator.

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 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.

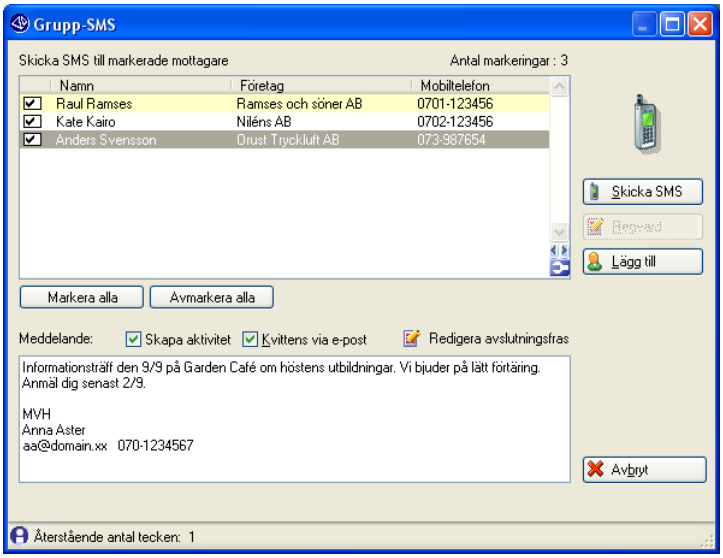
MAPP
Ange mapp och undermapp som aktiviteten ska kopplas till.

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

DOKUMENT
Sökväg till dokument som kopplas till aktiviteten. 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.

SKAPA AKTIVITET
Markera denna kryssruta för att skapa en aktivitet.

KVITTENS VIA E-POST
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.

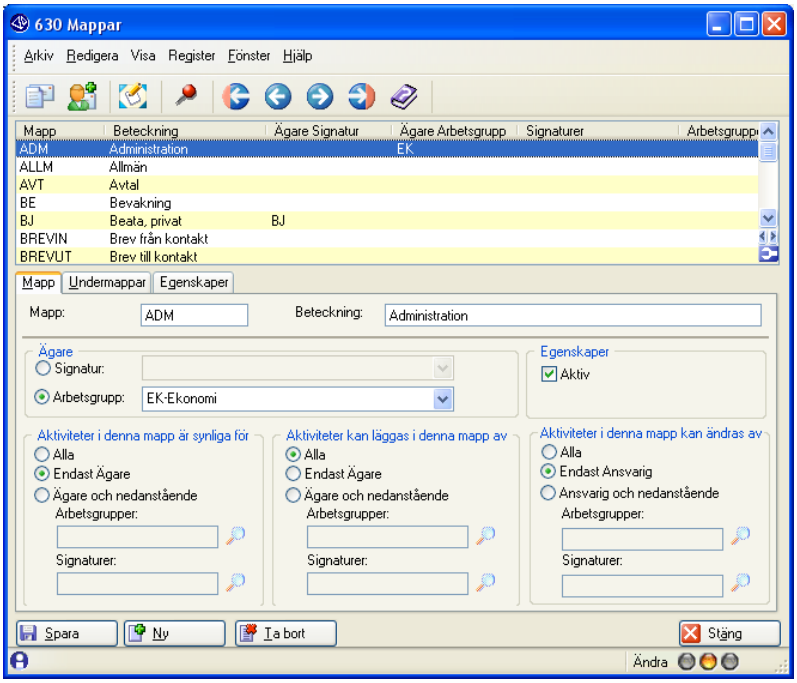
MEDDELANDE
Skriv önskad text i SMS-meddelandet. SMS-meddelandet kan innehålla upp till 160 tecken.

630 Mappar

Med mappar och undermappar kan du underlätta uppföljning av aktiviteter. Du och dina kollegor kan enkelt söka fram en aktivitet genom att filtrera bort andra mappar och undermappar ur urvalet.

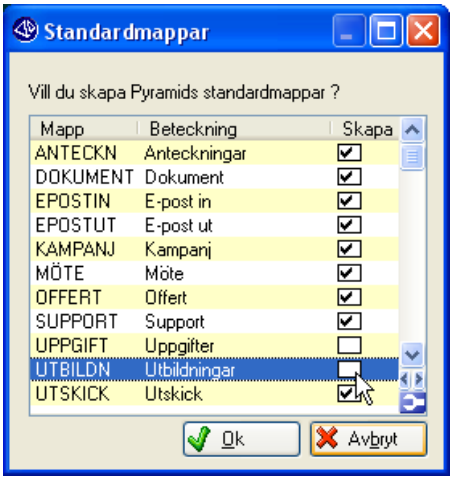
Obs!

För att hantera mängden av aktiviteter som kommer att skapas rekommenderar vi att du tänker igenom och skapar mappar/undermappar för de områden som passar ditt företags verksamhet. Fundera över vilka mappar som kan tänkas bli användbara och skapa inte för många i ursprungsskedet. Det är bättre att efter hand komplettera med nya mappar och undermappar. Lite längre ner hittar du en tabell med exempel på mappar.



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.

När rutin 630 Mappar öppnas och inga mappar finns registrerade visas meddelandet ”Vill du skapa Pyramids standardmappar”.



Om du klickar Ok hämtas de standardmappar som du valt att markera i kolumnen Skapa. Dessa sparas då i rutin 630 Mappar. Du kan sedan välja att ändra inställningar för de mappar som skapats. Väljer du Avbryt får du manuellt registrera alla mappar du behöver.

För att skapa en undermapp markerar du önskad mapp och väljer fliken Undermappar.

Dialogens huvudfunktioner

Åtgärder hanteras snabbast med hjälp av knapparna nederst 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.

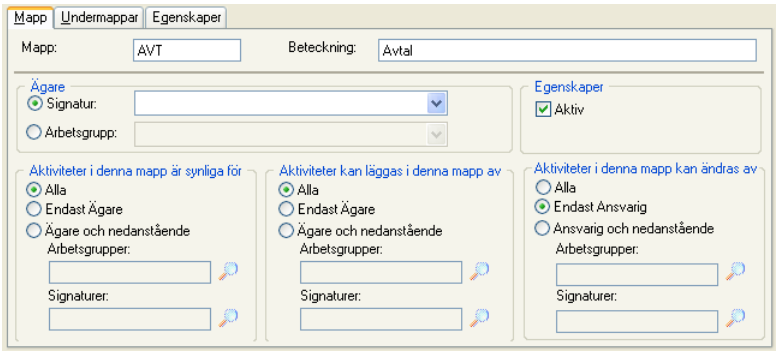
NY
Med denna knapp påbörjas registrering av en ny mapp.

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.

Fliken Mapp

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



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

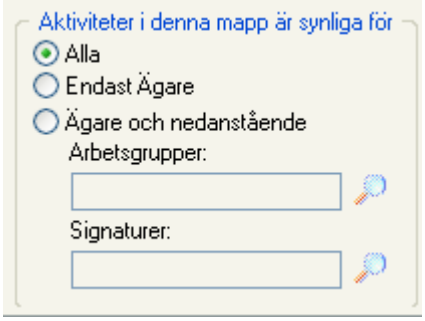
AKTIV
En mapp kan vara aktiv eller passiv. En förutsättning för att en mapp ska visas i t.ex. registrering av en aktivitet är att den är aktiv, markera i kryssrutan. Se även nedan under rubrikerna Aktiviteter i denna mapp synliga för och Aktiviteter kan läggas i denna mapp av.

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

Behörighet per mapp

En del mappar ska bara vara tillgängliga för några speciella användare. Du kan därför ange behörighet per mapp genom att markera önskade radioknappar och ange signatur eller arbetsgrupp i de tre gruppboxarna: ”Aktiviteter i denna mapp är synliga för”, ”Aktiviteter kan läggas i denna mapp av” och ”Aktiviteter i denna mapp kan ändras av”.

Aktiviteter i denna mapp är synliga för



Här styr du vem som kan lägga aktiviteter i eller ändra de olika mapparna genom att markera önskad egenskap.

ALLA
Markera valet ”Alla” för att ge alla behörighet att se/lägga aktiviteter i den valda mappen.

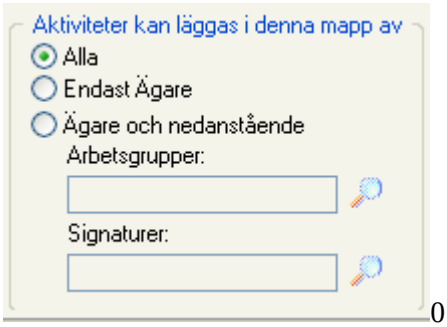
ENDAST ÄGARE
När detta alternativ är markerat, blir aktiviteter i mappen bara synliga för ägaren, dvs. den signatur eller arbetsgrupp som angivits i något Markera valet ”Endast ägare” för att endast den arbetsgrupp/signatur som är angiven som ägare till mappen ska kunna se/lägga aktiviteter i den valda mappen.

ÄGARE OCH NEDANSTÅENDE
Markera valet ”Ägare och nedanstående” och ange val i fälten ”Arbetsgrupper” respektive ”Signaturer”. Förutom ägaren till mappen kan de som ingår i angiven arbetsgrupp och/eller som är en av de angivna signaturerna se/lägga aktiviteter i den valda mappen.

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-tangenten.

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

Aktiviteter kan läggas i denna mapp av



0

I denna gruppbox anges vilken eller vilka signaturer som får lägga aktiviteter i mappen. Markera något av alternativen.

ALLA
Markera valet ”Alla” för att ge alla behörighet att se/lägga aktiviteter i den valda mappen.

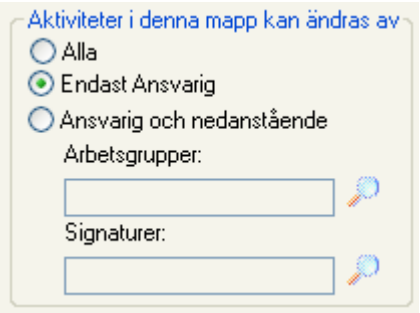
ENDAST ÄGARE
När detta alternativ är markerat, blir aktiviteter i mappen bara synliga för ägaren, dvs. den signatur eller arbetsgrupp som angivits i något Markera valet ”Endast ägare” för att endast den arbetsgrupp/signatur som är angiven som ägare till mappen ska kunna se/lägga aktiviteter i den valda mappen.

ÄGARE OCH NEDANSTÅENDE ARBETSGRUPPER/SIGNATURER
Markera valet ”Ägare och nedanstående” och ange val i fälten ”Arbetsgrupper” respektive ”Signaturer”. Förutom ägaren till mappen kan de som ingår i angiven arbetsgrupp och/eller som är en av de angivna signaturerna se/lägga aktiviteter i den valda mappen.

ARBETSGRUPPER
Anges kod för varje arbetsgrupp som får lägga aktivitet i mappen. Registrerade arbetsgrupper visas med sökikonen eller F8-tangenten.
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
Markera valet ”Alla” för att ge alla behörighet att ändra aktiviteter i den valda mappen.

ENDAST ANSVARIG
Mappar med valet ”Endast Ansvarig” markerad, innebär att endast den signatur som är ansvarig på aktiviteten får ändra.

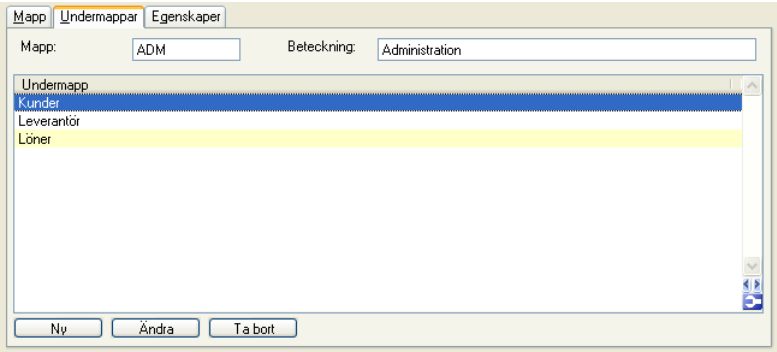
ANSVARIG OCH NEDANSTÅENDE
Markera valet ”Ansvarig och nedanstående” och ange val i fälten ”Arbetsgrupper” respektive ”Signaturer”. Förutom den signatur som är ansvarig på aktiviteten och/eller som ingår i angiven arbetsgrupp och/eller som är en av de angivna signaturerna ska kunna ändra aktiviteter i den valda mappen.

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

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

Fliken 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-tangenten.

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-tangenten.

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

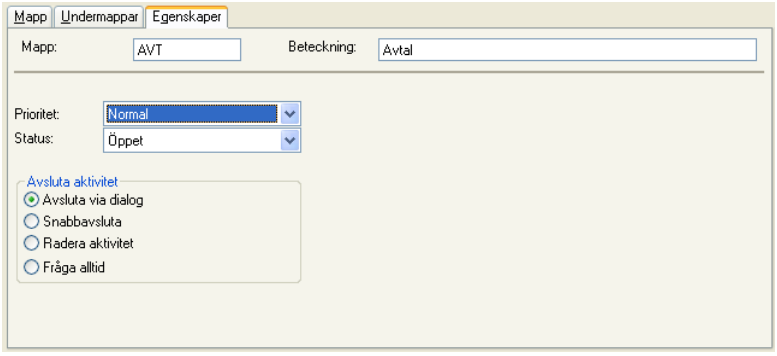
NY
Med denna knapp påbörjas registrering av en ny undermapp. Underdialogen Undermapp visas.

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-tangenten.



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 studior.

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

När en aktivitet registreras och kopplas till 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 i CRM/Säljstöd

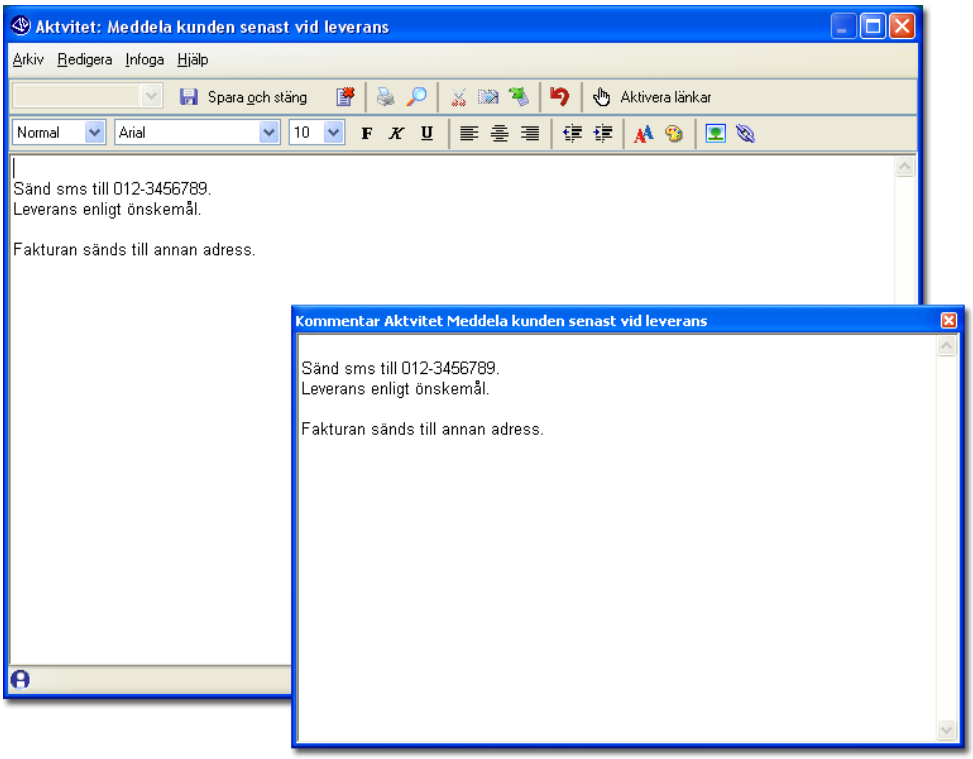
När du registrerar aktiviteter/kalenderbokningar kan du avgöra vem som ska kunna läsa aktivitetstexter eller få behörighet att öppna/ändra aktiviteterna.

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.

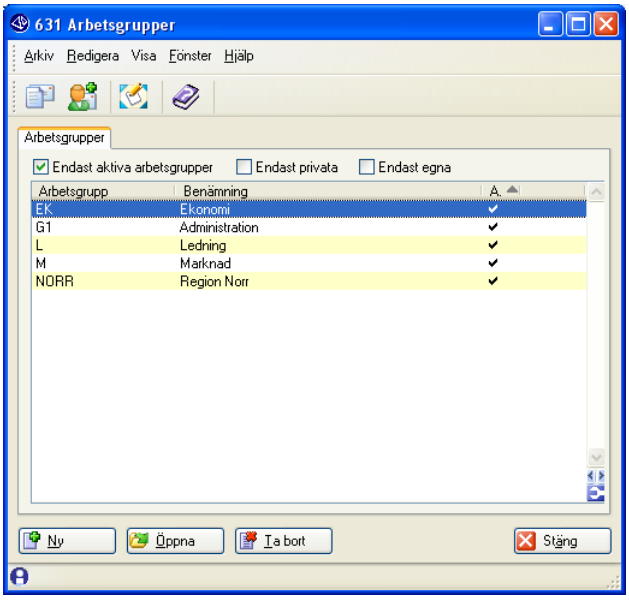
Kontrollera aktivitet - Sigillhantering

När en befintlig aktivitet öppnas, för att ändras, spärras möjligheten för andra användare att öppna samma aktivitet. Spärren består av ett sigill som sätts på aktiviteten. När aktiviteten lämnats med Spara eller Stäng, frigörs sprärren (sigillet raderas).

Om någon aktivitet felaktigt behåller denna spärr, kan rutin 888 Kontrollera aktivitet användas. Här kan aktiviteter kontrolleras och fel i sigillhanteringen åtgärdas. Om aktiviteten är låst i annan rutin kan den frisläppas i rutin 888 Kontrollera aktivitet.

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 rutin 8013 Order/Projektcentralen.

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.

ENDAST PRIVATA
I dialogens listkontroll är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar eller visning. Genom att markera kryssrutan Endast privata, visas endast privata arbetsgrupper. Dessa arbetsgrupper kan endast ändras av en dem signatur registrerat den.

ENDAST EGNA
I dialogens listkontroll är det möjligt att göra en enkel uteslutning av träffar eller visning. Genom att markera kryssrutan Endast egna, visas endast arbetsgrupper där man själv är deltagare.

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 nederst 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. Underdialogen Arbetsgrupp visas.

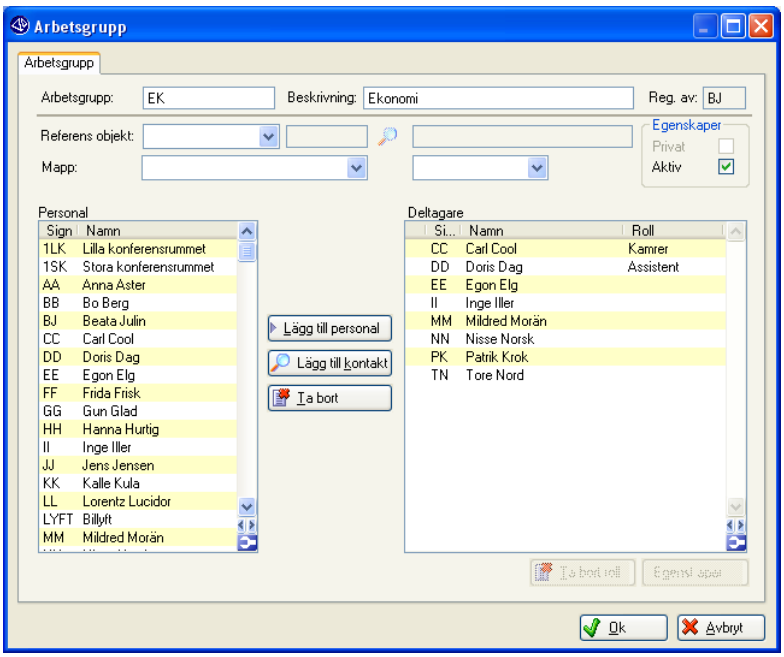
ÖPPNA
Klicka på denna knapp för att öppna underdialogen Arbetsgrupp och göra ändringar eller granska uppgifter.

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

Dialogen Arbetsgrupp

På denna underdialog 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.

REG.AV
Detta fält visar vilken signatur som registrerat Arbetsgruppen. Fältet är inte tillgängligt för ändring.

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.

Egenskaper

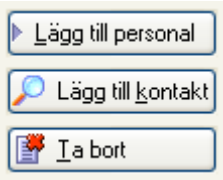
PRIVAT
Det finns möjlighet att vid nyregistrering av arbetsgrupp, markera en grupp som Privat. Denna grupp visas då endast för den signatur som registrerat gruppen. Funktionen är framförallt användbar för tillvalsmodul Phone Edition som med hjälp av urvalet Endast privata och Endast Egna kan välja fram egna, privata arbetsgrupper.

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.

LÄGG TILL PERSONAL
Med denna knapp kopieras den eller de rader som är markerade, över till listan Deltagare. Använd Ctrl-tangenten för att markera flera rader

LÄGG TILL KONTAKT
Klicka på denna knapp för att öppna rutin 9515 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, underdialogen Sök Roller visas.

Personal

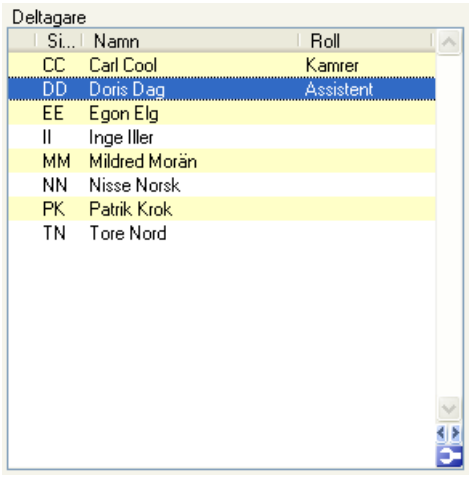


Listkontrollen Personal, visar registrerade signaturer/personal /resursobjekt i det egna företaget. Registrering av egen personal sker i rutin 721 Personal.

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 rutin 9515 Snabbsök kontakter och välja en kontakt. Dubbelklicka på raden med rätt kontakt eller klicka på Ok för att flytta in uppgifter till listan Deltagare. Den valda kontakten visas sedan i listkontrollen deltagare.

Deltagare



Listkontrollen Deltagare visar de signaturer/personal/resursobjekt 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 knappen Egenskaper för att tilldela deltagaren en roll inom gruppen. Markera sedan önskad roll i underdialogen Sök Roller, genom att klicka och trycka Ok eller dubbelklicka.

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

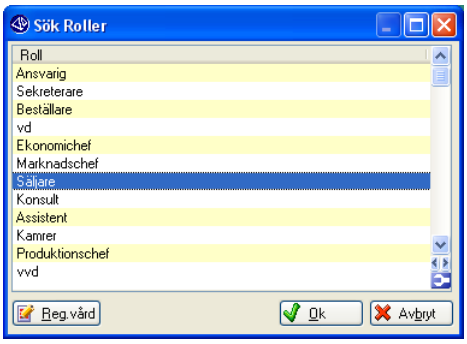
TA BORT
För att radera en deltagare från arbetsgruppen, markera aktuell rad i listkontrollen Deltagare och klicka på knappen Ta bort mellan listkontrollerna.

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.

Underdialogen Sök Roller

Denna underdialog visar vilka roller som finns registrerade 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.

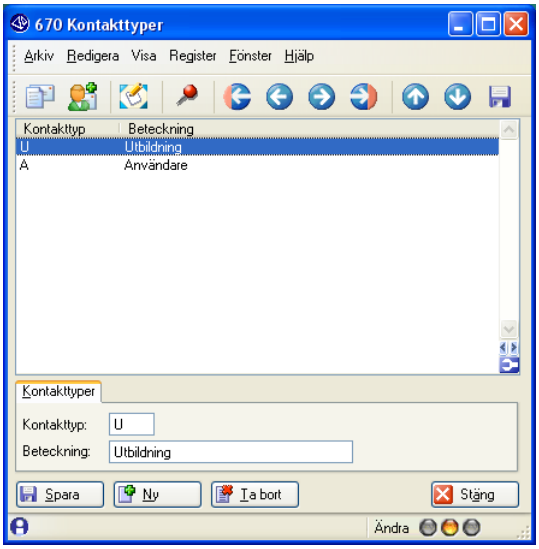
640 Snabborder/415 M-säljare

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 nederst 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 listkontrollen för att ändra beteckning eller radera. Klicka på knappen Ny nederst i dialogen för att skapa en ny kontakttyp. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.

Fliken Kontakttyper

KONTAKTTYP
Ange en kod för kontakttypen.

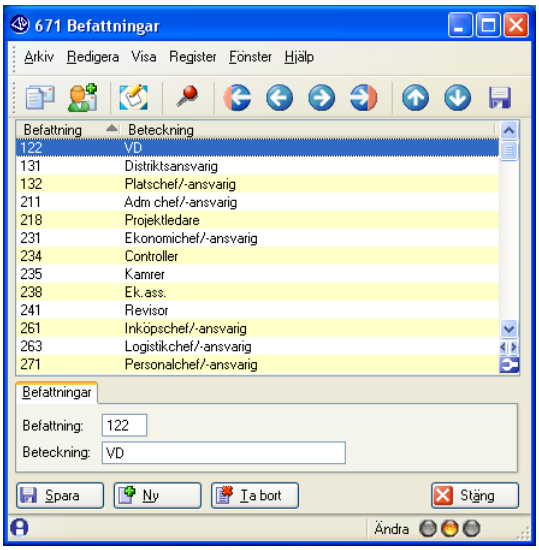
BETECKNING
Skriv in en beskrivning i klartext för kontakttypen.

Ändra kontakttyp

För att ändra en kontakttyp, markera motsvarande rad i listkontrollen 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 nederst 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 listkontrollen för att ändra beteckning eller radera. Klicka på knappen Ny nederst i dialogen för att skapa en ny befattning. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.

Fliken Befattningar

BEFATTNING
Ange en kod för befattningen.

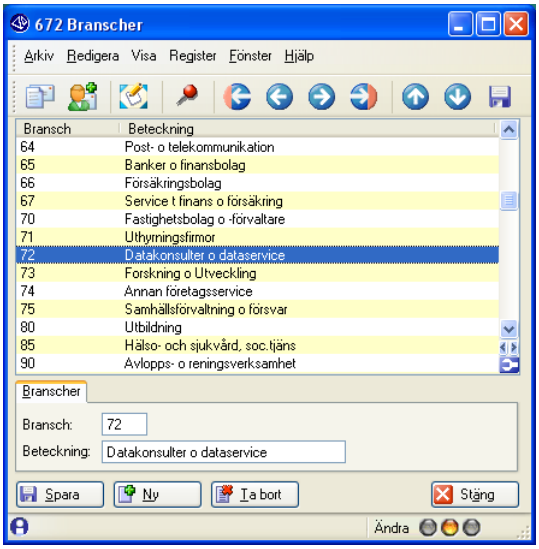
BETECKNING
Skriv in en beskrivning i klartext för befattningen.

Ändra befattning

För att ändra en befattning, markera motsvarande rad i listkontrollen 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 nederst 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 listkontrollen för att ändra beteckning eller radera. Klicka på knappen Ny nederst i dialogen för att skapa en ny bransch. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.

Fliken Branscher

BRANSCH
Ange en kod för branschen.

BETECKNING
Skriv in en beskrivning i klartext för branschen.

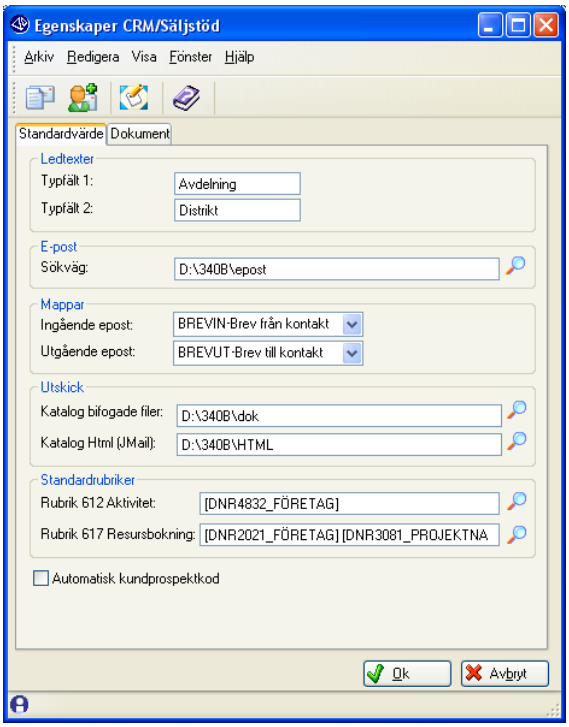
Ändra bransch

För att ändra en bransch, markera motsvarande rad i listkontrollen.

673 Typtabell 1

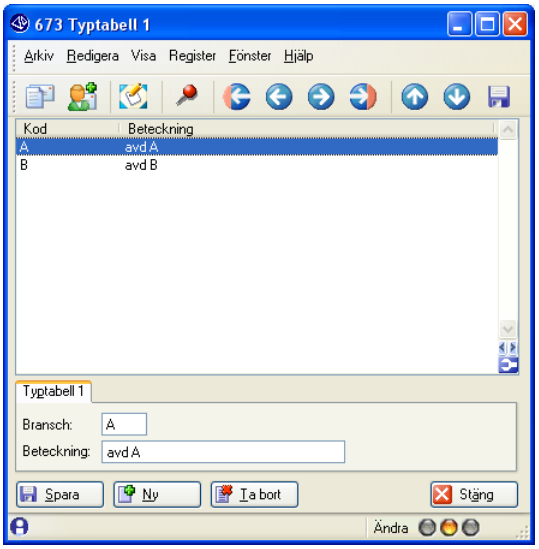
Typtabell 1 är en tabell som kan ges valfri rubrik och innehåll. Tabellen används för att strukturera kontaktregistret med begrepp som användaren själv väljer. Typtabellen kompletterar övriga tabeller i kontaktregistret. Genom att tabellen kan ges valfri benämning, ger detta möjlighet att anpassa Pyramid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

Med hjälp av typtabellerna kan du gruppera dina kontakter exempelvis per distrikt. Tabellens benämning anges i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd och visas i rutin 726 Kontakter.



I rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd anges ledtexterna för Typfält 1 och Typfält 2. 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 nederst 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 listkontrollen för att ändra beteckning eller radera. Klicka på knappen Ny nederst i dialogen för att skapa ett nytt begrepp. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.

Fliken Typtabell 1

TYPFÄLT 1 ELLER ANGIVET NAMN
Ange en kod för typbegreppet.

BETECKNING
Skriv in en beskrivning i klartext för typbegreppet.

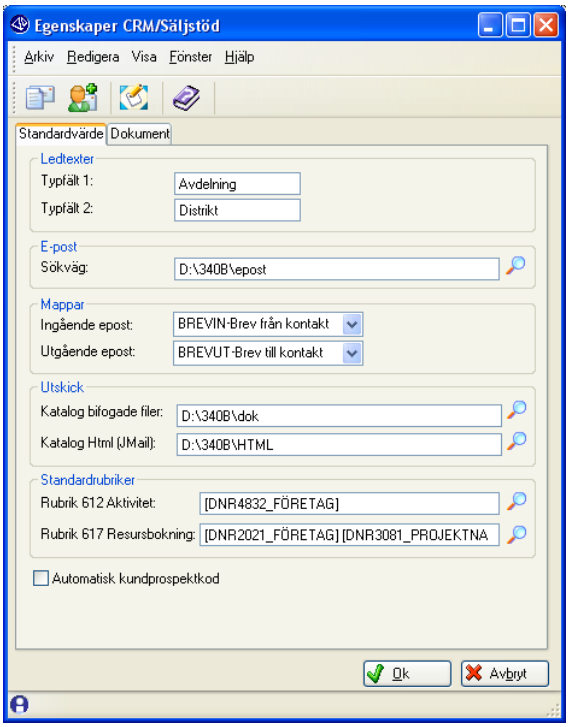
Ändra typbegrepp

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

674 Typtabell 2

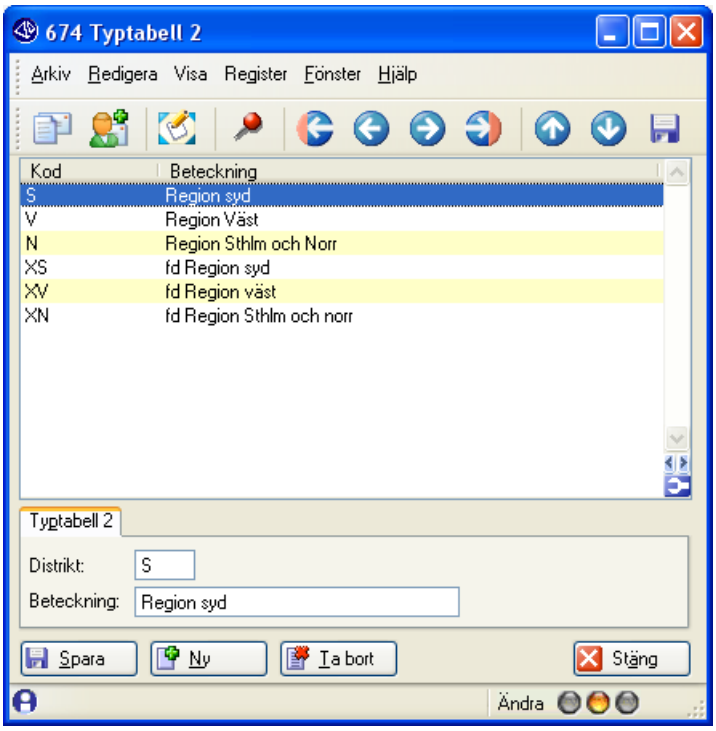
Typtabell 2 är en tabell som kan ges valfri rubrik och innehåll. Tabellen används för att strukturera kontaktregistret med begrepp som användaren själv väljer. Typtabellen kompletterar övriga tabeller i kontaktregistret. Genom att tabellen kan ges valfri benämning, ger detta möjlighet att anpassa Pyramid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

Med hjälp av typtabellerna kan du gruppera dina kontakter exempelvis per distrikt. Tabellens benämning anges i rutin 683 Egenskaper CRM/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 gås snabbt med hjälp av knapparna nederst 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 listkontrollen för att ändra beteckning eller radera. Klicka på knappen Ny nederst i dialogen för att skapa ett nytt begrepp. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.

Fliken Typtabell 2

TYPFÄLT 2 ELLER ANGIVET NAMN
Ange en kod för typbegreppet.

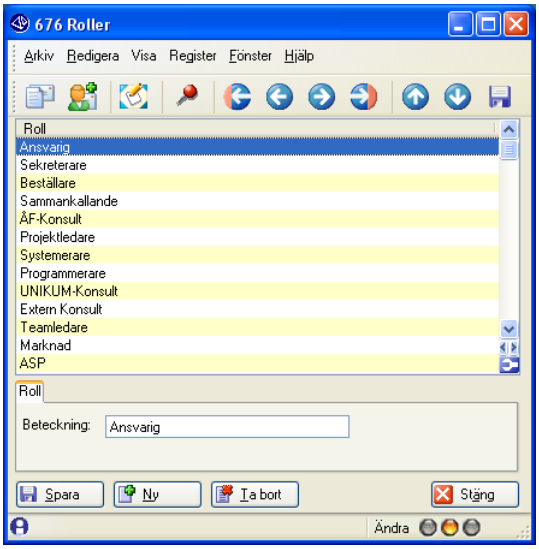
BETECKNING
Skriv in en beskrivning i klartext för typbegreppet.

Ändra typbegrepp

För att ändra ett typbegrepp, markera motsvarande rad i listkontrollen 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 nederst 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 listkontrollen för att ändra eller radera. Klicka på knappen Ny nederst i dialogen för att skapa en ny roll. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fältet i dialogen.

Fliken Roll

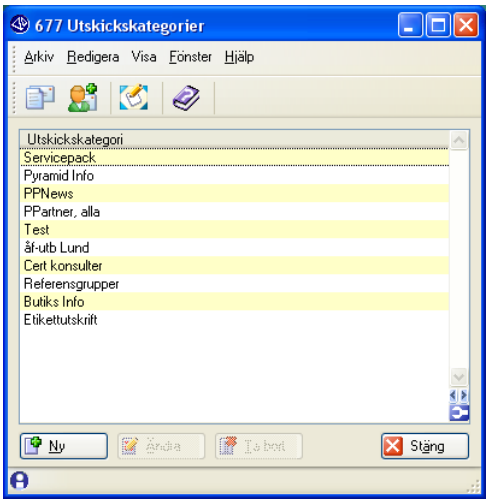
BETECKNING
Skriv in en beskrivning i klartext för rollen.

Ändra roll

För att ändra en roll, markera motsvarande rad i listkontrollen 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 nederst i dialogen.

NY
Klicka på knappen Ny för att skapa en ny utskickskategori. Den namnges först i en underdialog.

ÄNDRA
Använd denna knapp för att ändra benämningen på en utskickskategori.

TA BORT
Med denna knapp raderas en befintlig utskickskategori. Radering sker direkt.

Underdialogen Utskickskategori

I denna underdialog anges eller ändras benämning på ny utskickskategori.

OK
Klicka på Ok för att skapa en utskickskategori med angiven benämning och stänga dialogen.

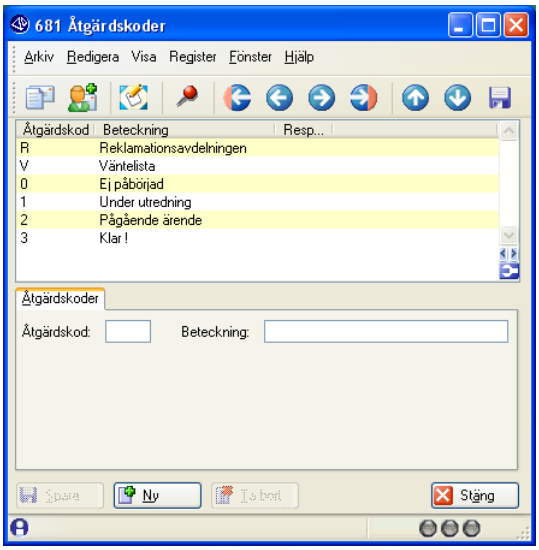
AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att skapa någon utskickskategori.

Listkontroll

De utskickskategorier som är registrerade visas i listkontrollen. Varje rad motsvarar en kategori, markera en rad i listkontrollen för att ändra benämning eller radera. Klicka på knappen Ny nederst 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 nederst 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 listkontrollen för att ändra beteckning eller radera. Klicka på knappen Ny nederst i dialogen för att skapa en ny åtgärdskod. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.

Fliken Åtgärdskoder

ÅTGÄRDSKOD
Ange en kod för åtgärden.

BETECKNING
Skriv in en beskrivning i klartext för åtgärden.

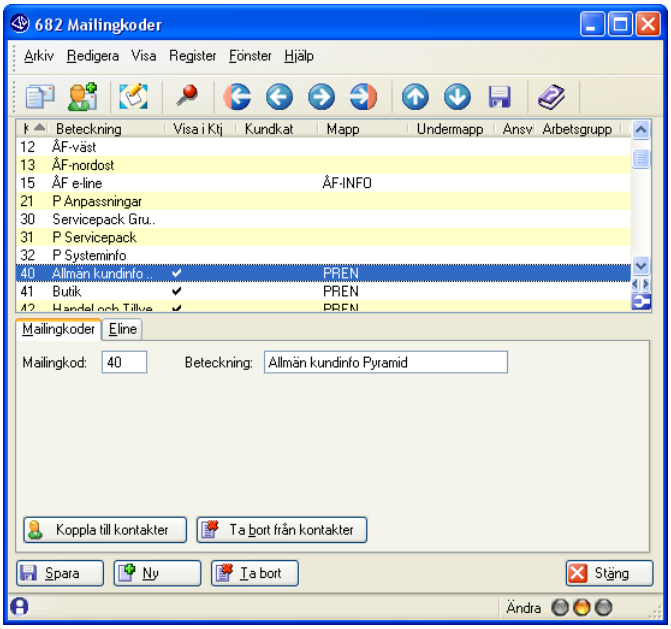
Ändra åtgärdskod

För att ändra en åtgärdskod, markera motsvarande rad i listkontrollen 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 listkontrollen för att ändra beteckning eller radera. Klicka på knappen Ny nederst i dialogen för att skapa en ny mailingkod. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.

Dialogens huvudfunktioner

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

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

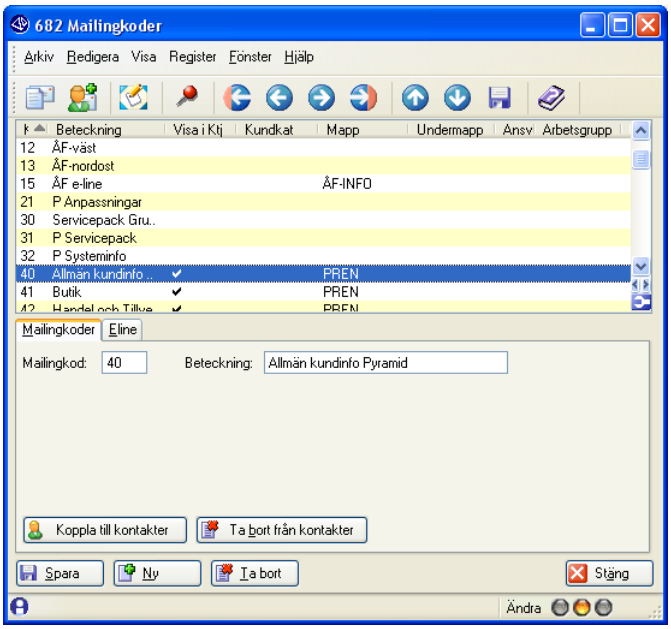
NY
Klicka på knappen Ny för att skapa en ny mailingkod. Pågående registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Med denna knapp raderas den mailingkod som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan Radera Ja eller Nej.

Ändra mailingkoder

För att ändra en mailingkod, markera motsvarande rad i listkontrollen för att ändra beteckningen.

Fliken Mailingkoder



MAILINGKOD
Ange en mailingkod.

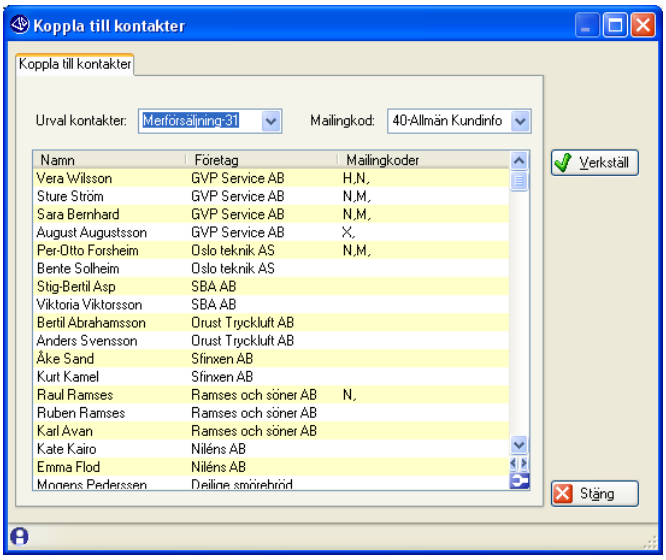
BETECKNING
Skriv in en beskrivning i klartext för mailingkoden.

KOPPLA TILL KONTAKTER
Denna knapp startar underdialogen Koppla till Kontakter.

TA BORT FRÅN KONTAKTER
Denna knapp startar underdialogen Ta bort från Kontakter.

Underdialogen Koppla till Kontakter

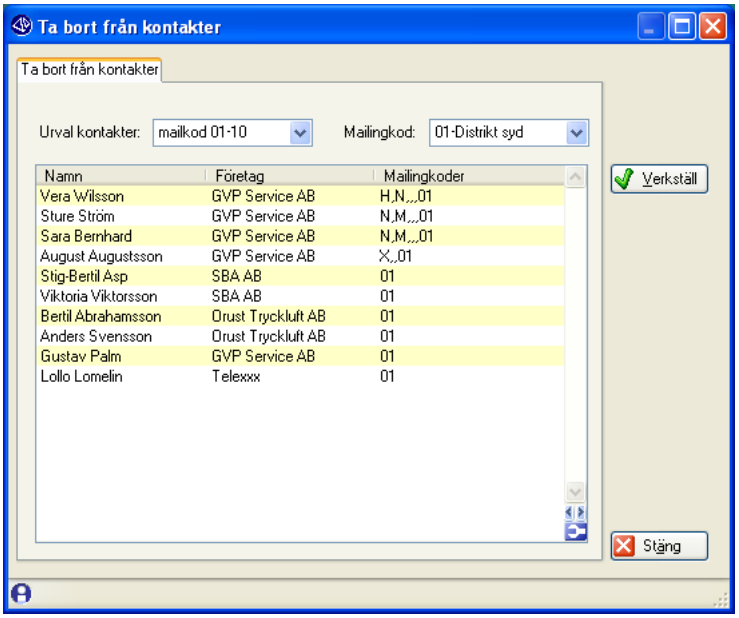
I denna underdialog kan ett urval av kontakter kopplas till vald mailingkod. Urvalet skapas och sparas i rutin 8160 Kontaktstudio. För mer info om rutin 8160 Kontaktstudio se F1-hjälp för Studior.



VERKSTÄLL
Klicka på Verkställ för att koppla vald mailingkod till kontakterna.

Underdialogen Ta bort från Kontakter

I denna underdialog kan vald mailingkod raderas på ett urval av kontakter. Urvalet skapas och sparas i rutin 8160 Kontaktstudio. För mer info om rutin 8160 Kontaktstudio se F1-hjälp för Studior.



VERKSTÄLL

Klicka på Verkställ för att radera vald mailingkod från kontakterna.

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 Kundkategorier.

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 för vilka mailingkoden ska visas. Kategorierna registreras i rutin 3916 Kundkategorier.

SKAPA AKTIVITETSPOST

Markera i kryssrutan om aktivitet i rutin 612 Aktiviteter ska skapas då mailingkoden markeras i e-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 rutin 721 Personal, 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.

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.

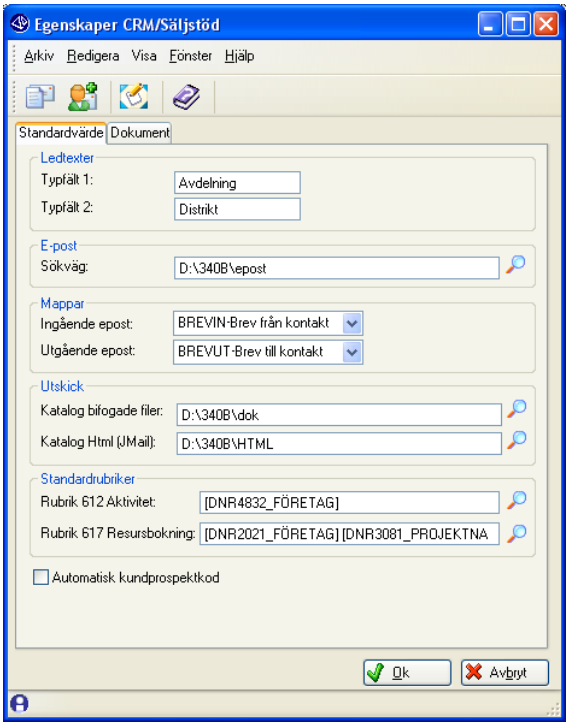
Obs!

Det är viktigt att du anger rätt egenskaper och sökvägar här!

Egenskaperna är gemensamma för alla signaturer som använder modulen. Därför bör du välja en sökväg till nätverket. Kontakta din systemadministratör vid frågor gällande denna sökväg.

Fliken Standardvärde

På denna flik anges sökvägar och standardmappar.



I vårt exempel ovan 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.

Ledtexter

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 distrikt.

TYPFÄLT 1
Ange namn för Typtabell 1.

TYPFÄLT 2
Ange namn för Typtabell 2.

E-post

SÖKVÄG
Här anger du den katalog där e-post som är kopplade till någon aktivitet ska sparas. När du kopierar ett e-postmeddelande från Outlook till Pyramid skapas en aktivitet. Använd sökikonen eller F8-tangenten för att hämta rätt sökväg.

Mappar

Ange mappar, där ingående och utgående e-post ska lagras.

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

Här anges sökvägar för utskickshanteringen. Ange var de bifogade filerna och eventuella HTML-filer som används vid utskick ska sparas. Används JMail vid utskick i rutin 620 Utskick anges egenskaper även i rutin 791 Egenskaper E-post.

KATALOG BIFOGADE FILER
Ange sökväg till den mapp där filer som bifogas något utskick ska lagras. Använd sökikonen eller F8-tangenten 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-tangenten för att hämta rätt sökväg.

Standardrubriker

I fälten för standardrubriker nedan används makro som hämtar data från olika register beroende på vilka fält som valts. Makron för rubrikerna används bara vid nyregistrering, INTE på befintliga aktiviteter.

De fält som valts i makrot måste ha ett värde med sig från början för att kunna ge ett värde när makrot aktiveras. Om exempelvis makrot för företag [DNR4832_FÖRETAG] angivits som standardrubrik för aktivitet kommer Företagsnamnet att fyllas i med automatik så fort företagskod eller företagsnamn angivits på aktiviteten.

Tips

Har du angett en rubrik manuellt och sedan hellre vill att standardvärde för rubrik ska hämtas från makrot, tömmer du rubrikfältet och trycker enter. Då hämtas informationen via makrot på nytt. Noter att detta måste ske INNAN aktiviteten sparats, dvs i nyregistreringsläget.

RUBRIK 612 AKTIVITET
Vill du ange en standardrubrik för aktiviteter gör du det här genom att välja önskat datafält i dialogen som öppnas via F8-Sök. Du kan exempelvis välja att hämta företagsnamn som aktivitetsrubrik. Rubriken baserad på data från valt fält föreslås sedan när du skapar en aktivitet.

Lämnas detta fält blankt hämtas aktivitetsnummer enligt löpnummerordning.

RUBRIK 617 RESURSBOKNING
Vill du ange en standardrubrik för resursbokningar gör du det här genom att välja önskat datafält i dialogen som öppnas via F8-Sök. Du kan exempelvis välja att hämta företagsnamn och projektnamn som aktivitetsrubrik. Rubriken baserad på data från valda fält föreslås sedan när du skapar en resursbokning.

Lämnas detta fält blankt, hämtas ordernumret.

AUTOMATISK KUND-PROSPEKTKOD
En markering i denna kryssruta, medför att en ny Kund-prospektkod automatiskt hämtas vid nyregistrering av Kund-prospekt. Lämnas fältet Företagskod blankt, hämtas kundnummer från serien KP - Kundprospekt i rutin 790 Nummerserier.

Manuell registrering av Kund-prospektkod kan ske fastän denna egenskap är aktiv.

Fliken Dokument

Dokument som kopplats till aktiviteter sparas enligt egenskaper till vald sökväg. På denna flik hanteras också offertmallar som skapas med Word.

Obs!

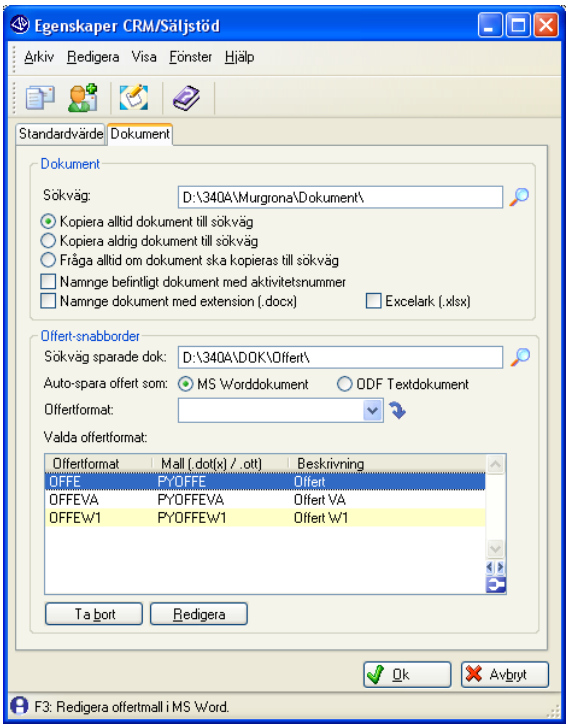
För att Microsoft Office ska kunna tolka OpenOffice.org-dokument krävs något av följande:

1. Sun ODF Plugin for Microsoft Office. Tillägget finns tillgängligt för nedladdning på http://www.sun.com/software/star/odf_plugin/
2. Microsoft Office 2007 sp2

Dessa krav gäller rutinerna M-Säljare/640 Snabborder, 612 Aktiviteter och 683 Egenskaper CRM/Säljstöd.

WORD- / EXCEL-TILLÄGGET – MENYVALET 'PYRAMID - INFOGA FÄLT'

Kör installationsprogrammet InstallOpenOfficeExtension.msi på arbetsstationen för att aktivera funktionerna i Open Office.org Writer.



Dokument

SÖKVÄG

Här anges sökväg till en mapp där dokument som är kopplade till någon aktivitet ska sparas. Använd sökikonen eller F8-tangenten för att hämta rätt sökväg. Markera det alternativ för hur dokumenten ska kopieras/sparas.

Kopiera alltid dokument till sökväg	Oavsett om dokumentet är ett helt nytt eller ett befintligt, kopieras det alltid till sökvägen som angetts ovan.
Kopiera aldrig dokument till sökväg	När en aktivitet sparas med ett befintligt dokument kopplat till aktiviteten behålls dess sökväg. Ett nytt dokument sparas alltid ovan till angivna sökväg.
Fråga alltid om dokument ska kopieras till sökväg	När en aktivitet sparas med ett befintligt dokument kopplat till aktiviteten, visas frågan om dokumentet ska kopieras till ovan angivna sökväg. Ett nytt dokument sparas alltid till ovan angivna sökväg.

NAMNGE BEFINTLIGT DOKUMENT MED AKTIVITETSNUMMER
Markerad kryssruta innebär att, när ett befintligt dokument väljs och aktiviteten sparas, sparas dokumentet med aktivitetsnummer. Lämnas kryssrutan omarkerad behåller dokumenten sina befintliga filnamn. Egenskapen gäller när befintliga dokument sparas. Nya dokument sparas alltid med aktivitetsnummer.

Obs!

Microsoft har inte längre stöd för Windows 2000. Uppgradera Windows om aktivitetsnumret inte sparas i kalkylbladets eller dokumentets namn.

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. Används MS Office med tidigare versioner än 2007 eller OpenOffice.org sparas dokumenten med filändelsen .doc respektive .xls oavsett om egenskapen markerats.

Offert-snabborder

Här anges sökväg för de Word-/Writerofferter som ska skapas via rutin M-säljare / 640 Snabborder. Vilka inställningar som krävs innan mallarna kan börja användas i dessa rutiner beskrivs i avsnittet ”Skapa offert i Microsoft Word” nedan.

SÖKVÄG SPARADE DOK.
Ange sökväg där Word-/Writerofferten ska sparas.

AUTO-SPARA OFFERT SOM
Här bestäms i vilket format som offerter automatiskt ska sparas vid utskrift i rutin M-Säljare / 640 Snabborder. Möjliga val är Microsoft Office Worddokument (.doc /.docx) samt OpenOffice.org textdokument (.odt).

Om egenskapen ”Namnge dokument med extension (.docx)” är markerad sparar MS Word automatiskt offerten som .docx. Används MS Word med tidigare versioner än 2007 eller OpenOffice.org Writer sparas dokumenten med filändelsen .doc oavsett om egenskapen markerats.

Om rutin 640 Snabborder öppnas via Pyramid direkt styr inställningen i rutin 872 Arbetsplatser vilket officeprogram som används. Om rutinen M-Säljare öppnas via för Mobile Office styr istället inställningen i rutin 613 Kalender, Arkiv/Egenskaper, fliken Mobile Office vilket officeprogram som används.

OFFERTFORMAT
Välj vilket offertformat som ska användas för offerten i MS Word/OpenOffice.org Writer. 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 MS Word/OpenOffice.org Writer. Vid redigering av MS Wordmall/OpenOffice.org Writermall, markera önskad rad och tryck på tangent F3. Offertformaten knyts sedan till blankettset i rutin 780 Blankettset. Utskrift kan sedan göras i rutin 640 Snabborder/M-säljare.

Tips!

För att använda ett befintligt färdigredigerat format, öppna formatet via rutin 840 Rappportgenerator och spara med nytt namn exempelvis som OFFEXX. Välj sedan att hämta fram formatet här i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd, via listboxen Offertformat och F3. När formatet finns i listkontrollen väljs knappen Redigera för att formatet ska hamna i …\pydata\mallar. (Pydata motsvarar namnet på er datakatalog.)

TA BORT
För att radera ett format från listkontrollen, markera det och klicka på knappen Ta bort.

REDIGERA
Används för att redigera skrivarvalet för det i listkontrollen markerade offertformatet. I dialogen ”Förhandsgranska/testutskrift” som öppnas finns möjlighet att öppna mallen för redigering. Läs mer om inställningar för mallen i rutin 640 Snabborder/ M-Säljare.

OK
Klicka på Ok för att spara gjorda inställningar och stänga dialogen Egenskaper CRM/Säljstöd.

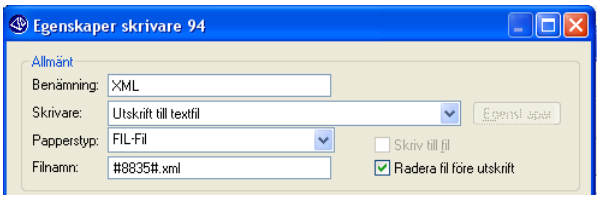
AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt för att stänga dialogen utan att spara några inställningar.

Skapa offert i Microsoft Word

I rutin 640 Snabborder eller M-säljare kan offert skapas med hjälp av mall från Microsoft Word eller Open Office.org.Writer
Följande inställningar måste göras först:

Registrera en XML-skrivare i rutin 841 skrivare

Registrera en XML-skrivare i Pyramid i rutin 841 Skrivare. Markera välj ”Utskrift till Textfil” i listboxen Skrivare, Papperstyp Fil och skriv #8835#.xml i fältet Filnamn. Kryssrutan ”Radera fil före utskrift” ska vara markerad.



Redigera offertformat i rutin 840 rapportgenerator

Ett eget offertformat redigeras via rutin 840 Rapportgenerator. I rapportgeneratorn lägger du till önskade datafält i delformaten för huvud, rad, text och fot. Dessa fält blir tillgängliga i Word-mallen via paletten Pyramid – Mall, när du öppnat formatet för redigering via rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd. Läs mer om paletten Pyramid – Mall i avsnittet ”Redigera befintlig Word-mall” på nästa sida.

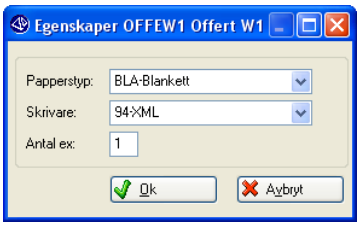
Obs!

Tänk på att det är kontaktens adressfält som ska läggas till på formatet.

Tips!

Möjlighet finns att redigera in fast eller databunden bild på artikelraden i formatet med hjälp av datafält #1030 Bild. Bildformaten bmp, jpg, png, gif och ico kan användas.

Ange XML-skrivaren direkt på formatet i rutin 840 Rapportgenerator under Arkiv/Egenskaper.

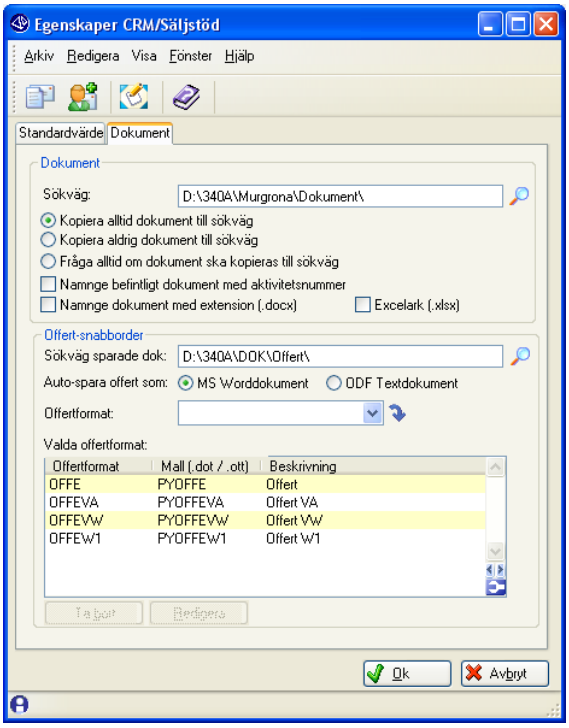


683 Egenskaper CRM/Säljstöd, Offert-Snabborder

I rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd anges egenskaper för offertformat på fliken Dokument. Här anger du

- sökväg där Word-/Writerofferten ska sparas.
- Vilket/vilka offertformat som ska användas i Word/Writer.

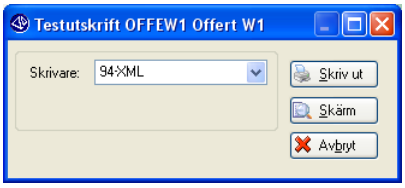
Välj önskat/önskade format i listboxen ”Offertformat” med hjälp av tangent F3 eller ikonen till höger om listboxen. I listkontrollen ”Valda offertformat” visas alla offertformat som kan användas för offert i Word/Writer.



Om du inte sparat din mall enligt angiven sökväg, kan du välja att skapa den via Pyramid. Din mall sparas då under …\pydata\mallar. (Pydata motsvarar namnet på er datakatalog.)

Redigera befintlig word-mall

Via rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd kan du redigera befintlig Word-mall. Notera att du inte kan redigera Word-/Writermallar via Mobile Office. Markera önskad rad och tryck på tangent F3.



Om skrivarinställningen gjorts korrekt för offertformatet, föreslås XML-skrivaren när du väljer F3 i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd för att redigera formatet. Föreslås ingen skrivare automatisk, anger du XML-skrivaren här.

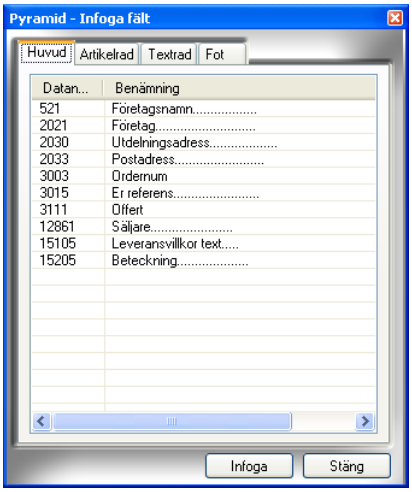
Via knappen ”Skriv ut” skapas en XML-fil och Microsoft Word/Open Office.Org Writer öppnar *.dot/*.odf-mallen för redigering. Fält kan läggas till/raderas och flyttas. Med hjälp av paletten Pyramid – Mall kan du infoga de fält som gjorts tillgängliga vid redigering i rutin 840 Rapportgenerator.

Obs!

Endast de fält som redigerats in i formatet via rapportgeneratorn är tillgängliga.



Klicka på ”Fält” på paletten för att öppna dialogen ”Pyramid- Infoga fält”. Dialogen är indelad i flikar baserade på de standard delformat som finns i offertformatet. Alternativa layouter och delformat utöver dessa är inte tillgängliga.



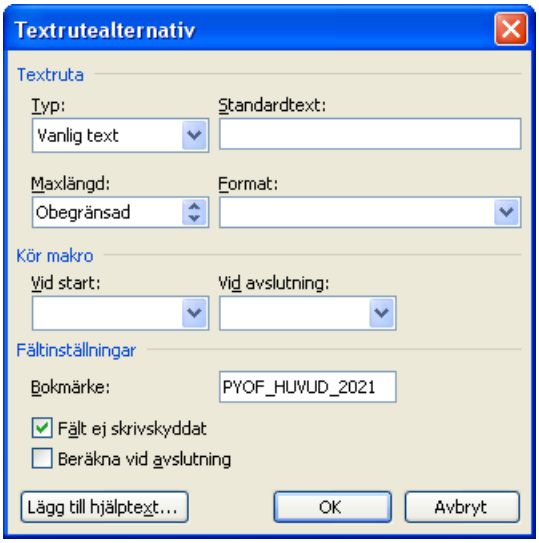
Datafält som redigerats in i delformat Huvud visas på fliken Huvud, osv.

Placera markören på önskad plats i Word-mallen, välj önskat fält i dialogen och klicka Infoga.

Tips!

Hjälpavsnitt finns via Hjälp-knappen i paletten i Word.

För att kontrollera att korrekt fält lagts till på rätt plats, högerklicka på fältet och välj Egenskaper. I fältet ”Bokmärke” visas datanummer och register.



I vårt exempel visas datanummer #2021 Företag som tillhör delformat HUVUD. Via ?/Systeminformation i Pyramid finns en förteckning över Pyramids register och deras tillhörande datanummer.

Obs!

Om det finns tomma bokmärken i Word-mallen kan fel uppstå. Meddelandet ”Fel vid inläsning av XML till Word-dokumentet” visas. Problemet avhjälps enkelt genom att Word-mallen redigeras och tomma bokmärken raderas. Eftersom Microsoft Word avslutas felaktigt, ska du via Aktivitetshanteraren, fliken Processer, avsluta WINWORD.EXE. Om du har andra Word-dokument öppna bör du först avsluta dessa på vanligt sätt.

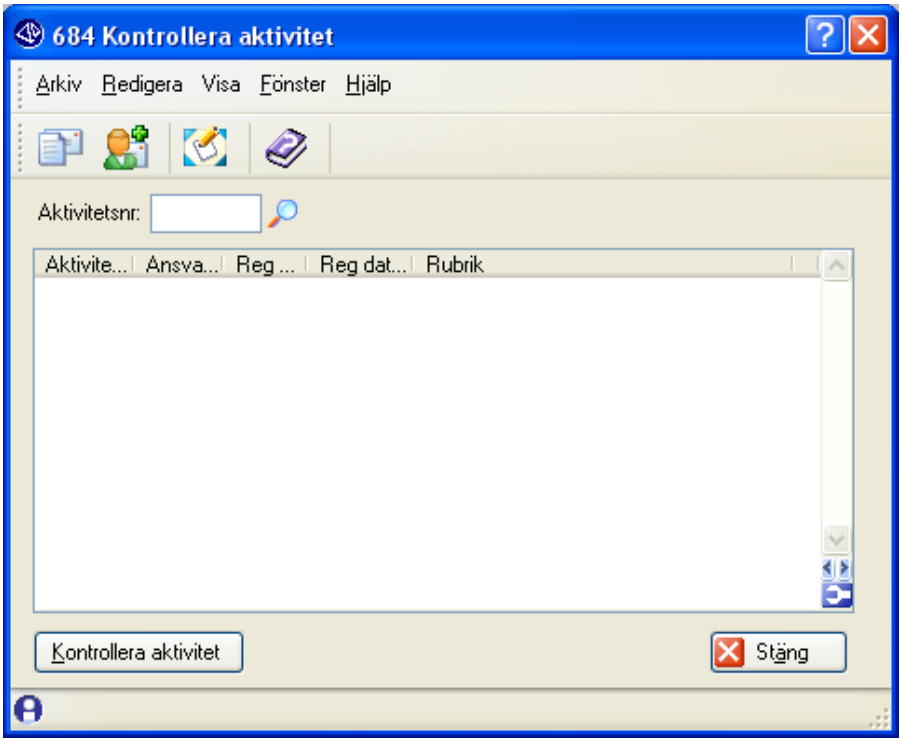
Koppla offertformat till blankettset

Offertformaten ska du sedan koppla till valfritt blankettset i rutin 780 Blanketter.

684 Kontrollera aktivitet

Rutinen används för att kontrollera och åtgärda fel i sigillhanteringen på aktiviteter.

Om aktiviteten är låst i annan rutin kan den frisläppas här.



9711 Importera kundprospekt från Excel/Calc

I denna rutin importeras Kund-prospekt från ett MS Excel-/OpenOffice.org Calc-ark in till registret för kundprospekt. En mall används för att markera vilka fält som ska överföras. Rutinen finns tillgänglig under ikonen Grundreg –Kund/Leverantör – 9711 Importera kundprospekt från Excel/Calc, i verktygslisten från Pyramids skrivbord. Inställning för vilket program som ska tolka filerna sker i rutin 872 Arbetsplatser. Läs mer om Open Office.org och Pyramid.

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 Excel-/Calcarket

ImportKundprospekt.xls

	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								

Blad1 Blad2 Blad3

I Excel-/Calcarket ska det finnas rubrikrader och kundprospekt för inläsning.

Första raden i Excel-/Calcarket ska innehålla rubriker, rad två och nedåt i Excel-/Calcarket 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 Excel-/Calcarket.

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/Calc.

Obs!

Vid inläsning i rutin 9711 Importera kundprospekt från Excel/Calc, måste filens alla kolumner ha en rubrik.

Tips!

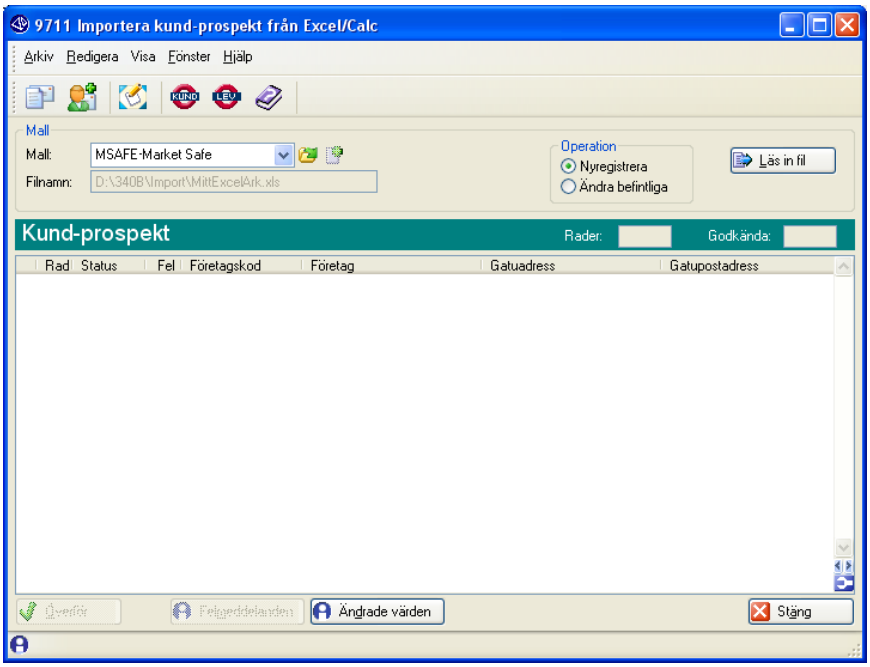
Om Postnummer och Ort ligger i olika kolumner i en Excel-fil kan dessa slås samman till en (1) kolumn i Excel. Gör enligt följande:

Markera en cell på rad 1 i en tom kolumn.
Skriv = i cellen och klicka på cellen med Postnummer.
Lägg till &" "& och klicka på cellen med Ort. Enter.

Exempel på hur formeln kan se ut i cellen.
=A1&" "&B1

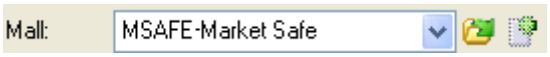
Resultat.
215 82 MALMÖ 215 82 MALMÖ

Den nya cellen måste kopieras för att sedan klistras in i en ny cell med hjälp av Redigera/Klistra in special.
Välj att Klistra in Värde och klicka Ok.
Denna cell/kolumn ska användas vid inläsningen.



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



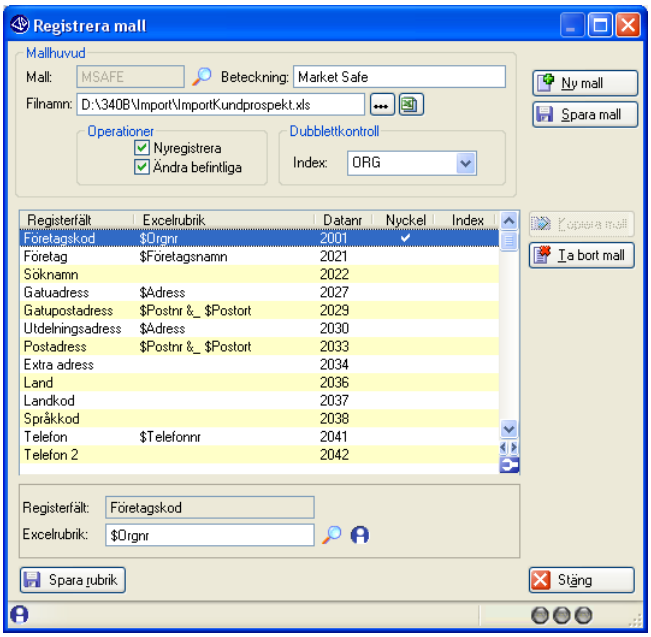
ÖPPNA MALL
Använd denna knapp för att öppna en befintlig mall. Dialogen Registrera mall, öppnas. Första gången dialogen startas finns en standardmall för Mallhuvud. Bredvid listboxen Mall kan du klicka på förstoringsglaset för att söka fram mallen MSAFE. Du kan själv registrera fler mallar genom att 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 Excel-/Calcark ska kunna ske. Möjlighet finns att kopiera inställningar från tidigare registrerade mallar.



Här anges vilket Excel-/Calcark innehållande kundprospekt som ska importeras och vilka Registerfält som ska kopplas till Excel-/Calcarkets 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 Excel-/Calcarket.

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

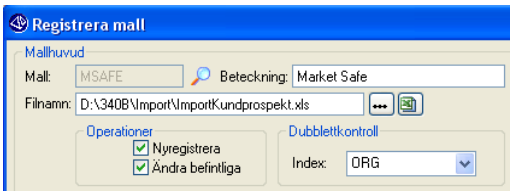
Dialogen Kopiera mall kopierar en befintlig mall till en ny mall. Knappen är tillgänglig vid nyregistrering. Mallens inställningar kopieras till den nya mallen.



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

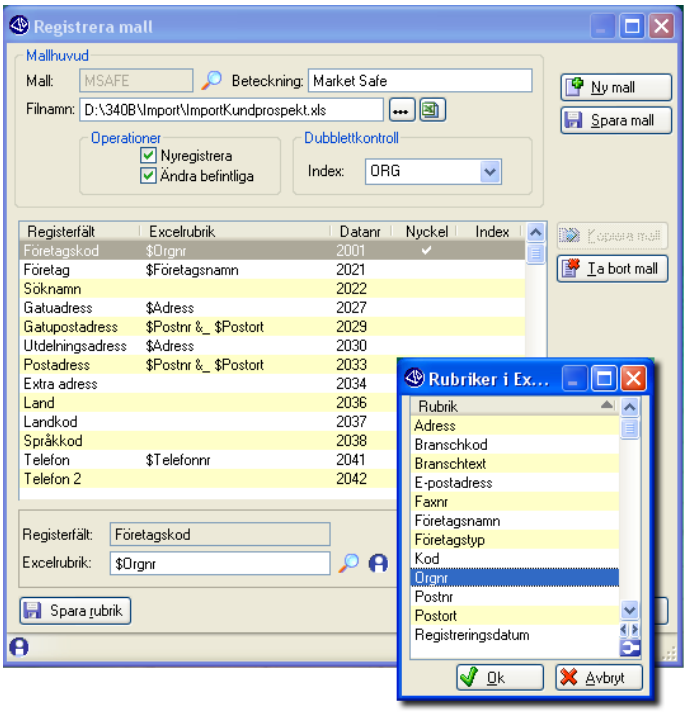
REGISTERFÄLT OCH EXCELRUBRIK

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 Excel-/Calcark.
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 Excel-/Calcarket 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

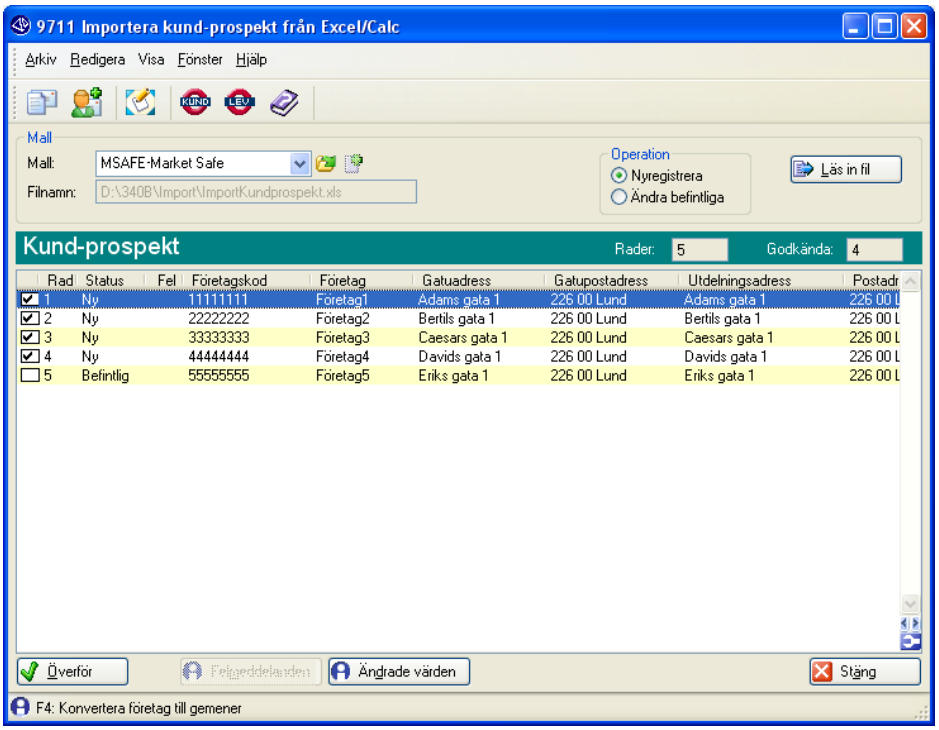
Välj först mall och fil via listboxen Mall eller knappen Ny mall för att öppna dialogen Registrera mall.



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.



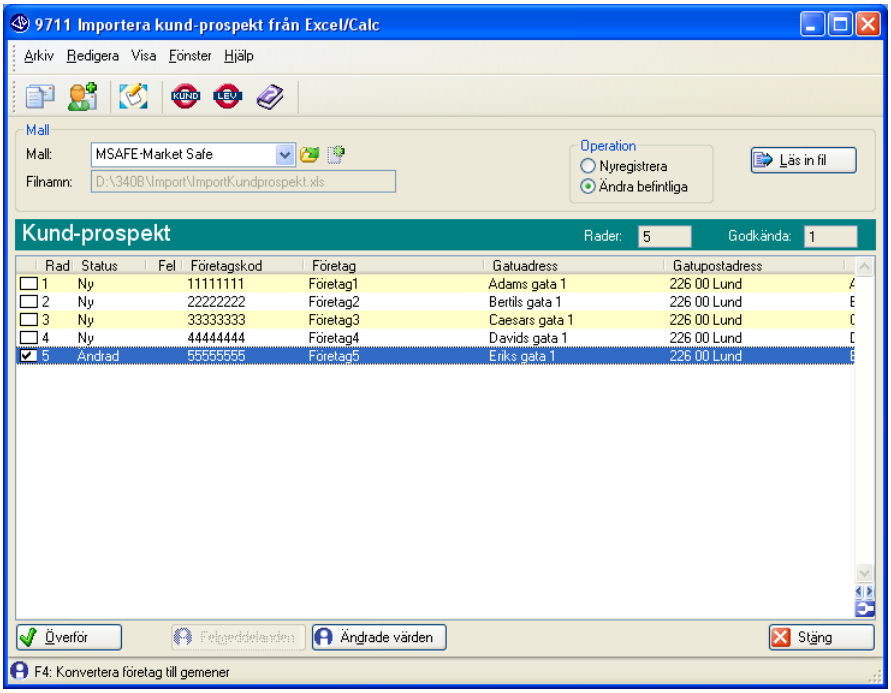
Obs!

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-prodpekt. Uppgifterna måste finnas registrerade i Pyramids register/tabeller om de används i Excel-/Calcarket.

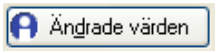
Ändra befintliga

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.

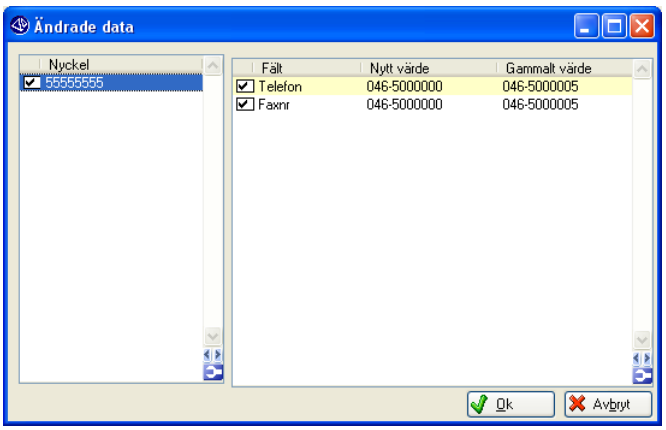


Status ‘Inte ändrad’ innebär att raden är exakt lika Excel-/Calcarkets rad.
Status ‘Ändrad’ innebär att Excel-/Calcarkets rad har ändrats jämfört med sparat kundprospekt i Pyramid.
I bilden visas ett kundprospekt med status Ändrad. Information i Excel-/Calcarket är ändrad sedan föregående inläsning Läs 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 Excel-/Calcarket jämfört med sparat kundprospekt i Pyramid.

I exemplet ovan har både telefonnummer och faxnummer ändrats. Nyckel i detta fall är organisationsnummer.

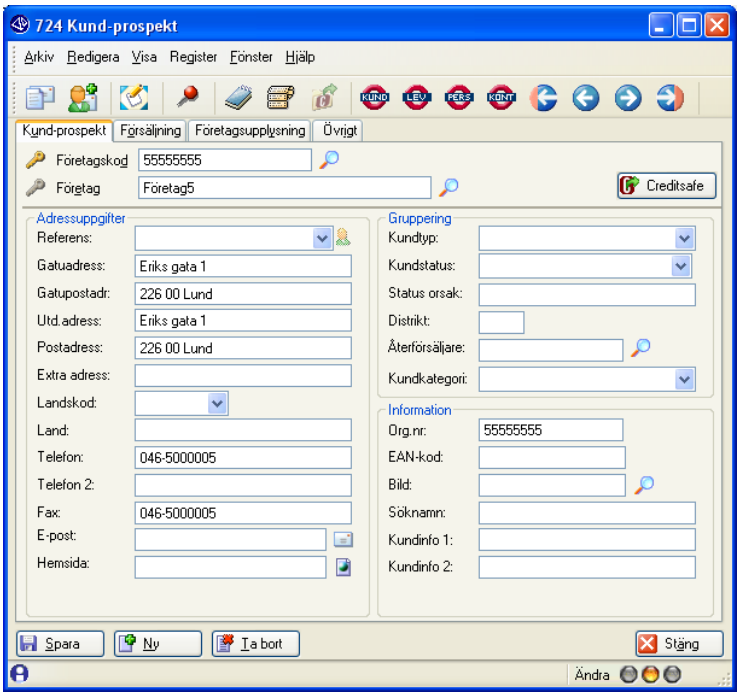
Överför



Knappen Överför sparar kundprospekten i Pyramid.

724 Kund-prospekt

I denna rutin sker registervård i kund-prospektregistret. 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

Här nyregistreras eller ändras kunder. Även uppgifter om leverantörer sparas i detta register, men hanteras vanligast i rutinen 725 Leverantörer.
För den nya kundkoden 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. 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-tangenten.

Med F3 Hämta kontakt öppnas rutin 8160 Kontaktstudio.

Om egenskapen Automatisk Kund-prospektkod markerats i rutin 683 Egenskaper CRM/Säljstöd hämtas automatisk Kund-prospektkod och markören ställs direkt i Företagsfältet istället. Kund-prospektkod hämtas då från en generell nummerserie i rutin 790 Nummerserier. Det finns endast en nummerserie tillgänglig för Kund-prospekt.

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-prodpekt, fält Bild.

CREDITSAFE

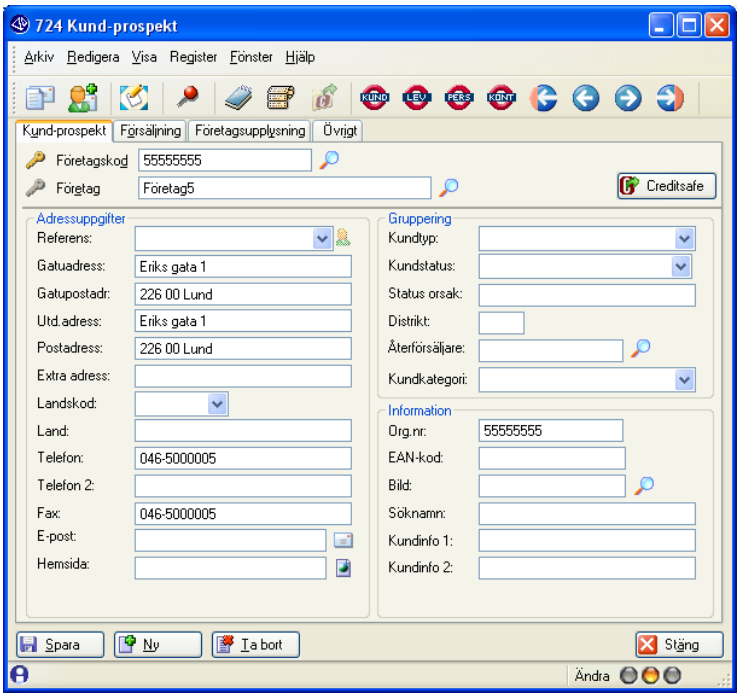
Med knappen Creditsafe öppnas Företagsupplysning.

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-prospekt

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
Telefonnummer 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.

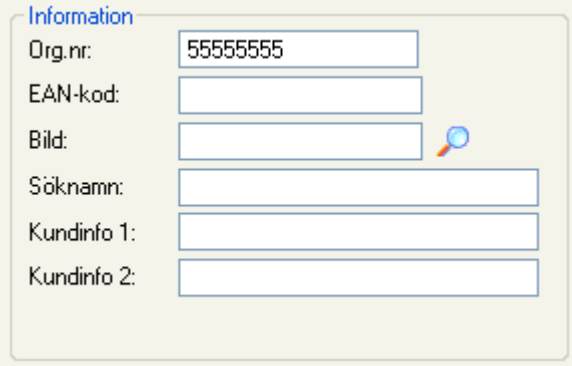
STATUS ORSAK
Här anges den meddelandetext som ska visas när kundstatus med Varning eller Spärr används i orderrutiner.

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.

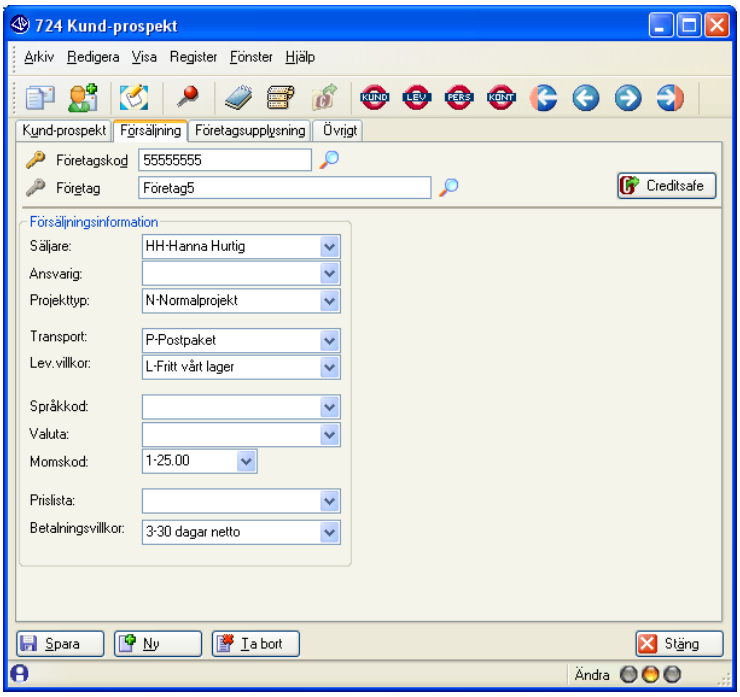
BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell företagspost, visas denna bild längst upp till höger i dialogen bredvid de två fälten Företag och Företagskod. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större upplaga. Använd sökikonen eller tangent F8-tangenten för att se vilka bilder som är tillgängliga. För 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 order, 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.

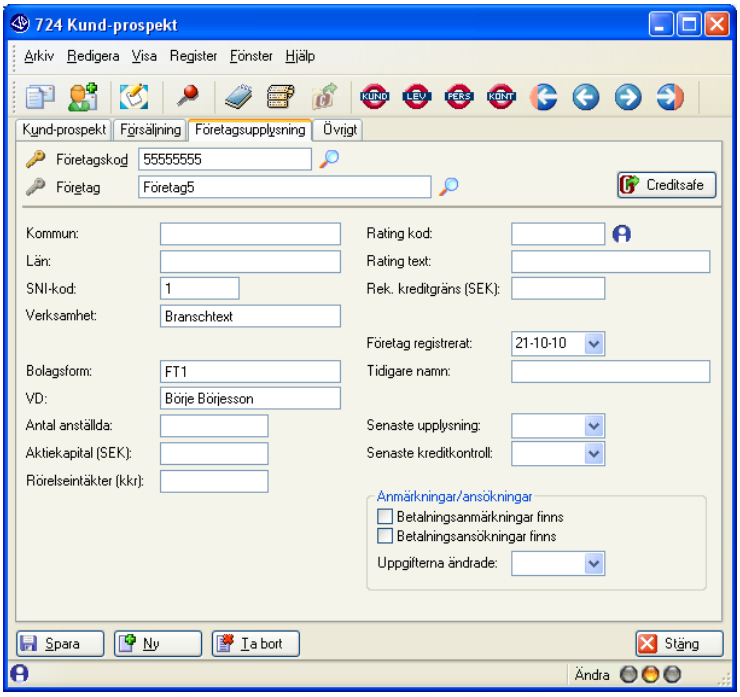
Prioritetsordning för hämtning av betalningsvillkor är följande vid nyregistrering av kunder:

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.

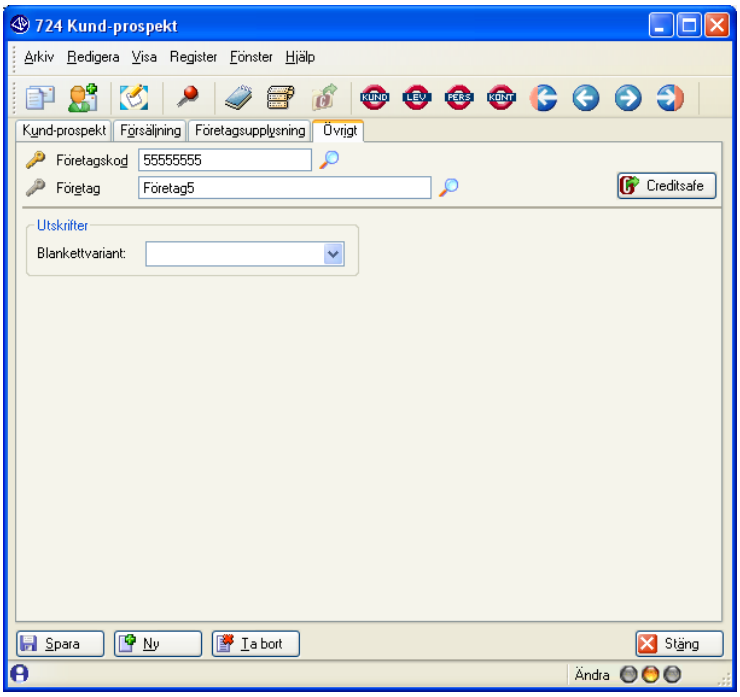
SENASTE UPPLYSNING
Visar datum för senaste upplysning.

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:

3. Rutin 726 Kontakter
4. 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/Calc

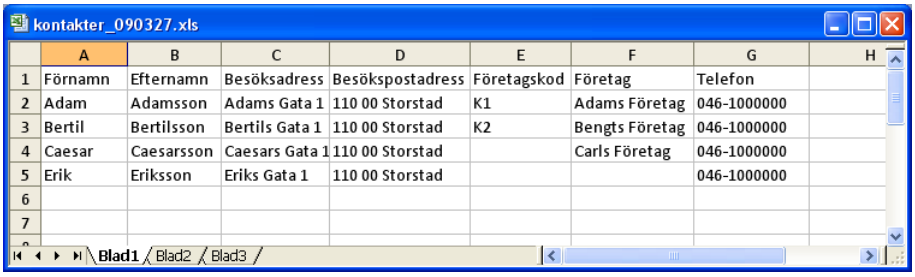
Kontaktregistret är en grundläggande del i CRM. Det är här företagets kontaktpersoner hos kunder och leverantörer registreras. I rutin 9720 Importera kontakter från Excel/Calc, importeras kontakter via ett ark skapat i Microsoft Excel eller Open Office.org Calc, in till Pyramids kontaktregister. En mall används för att markera vilka fält som ska överföras. Rutinen finns tillgänglig under ikonen Grundreg – Kund/Leverantör – 9720 Importera kontakter från Excel/Calc, i verktygslisten från Pyramids skrivbord. Inställning för vilket program som ska tolka filerna sker i rutin 872 Arbetsplatser. Läs mer om Open Office.org och Pyramid.

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 Excel-/Calcarket


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. Motsvarande gäller för ark skapade med Open Office.org Calc.

Första raden i Excel-/Calcarket ska innehålla rubriker, rad två och nedåt i Excel-/Calcarket 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 Excel-/Calcarket.

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/Calc.

Obs!

Vid inläsning i rutin 9720 Importera kontakter från Excel/Calc, måste filens alla kolumner ha en rubrik.

Tips!

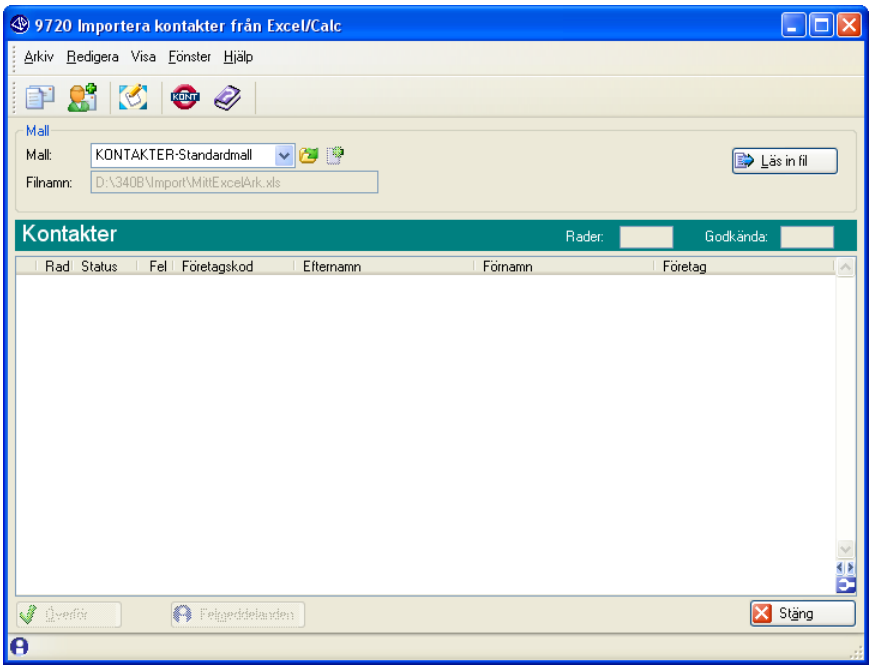
Om Postnummer och Ort ligger i olika kolumner i en excel-fil kan dessa slås samman till en kolumn i excel.
Gör enligt följande:

Markera en cell på rad 1 i en tom kolumn.
Skriv = i cellen och klicka på cellen med Postnummer.
Lägg till &" "& och klicka på cellen med Ort. Enter.

Exempel på hur formeln kan se ut i cellen.
=A1&" "&B1

Resultat.
215 82 MALMÖ 215 82 MALMÖ

Sen måste den nya cellen kopieras och markera sedan en ny cell och välj menyn Redigera/Klistra in special.
Välj att Klistra in Värde och klicka Ok.
Denna cell/kolumn ska användas vid inläsningen.



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.

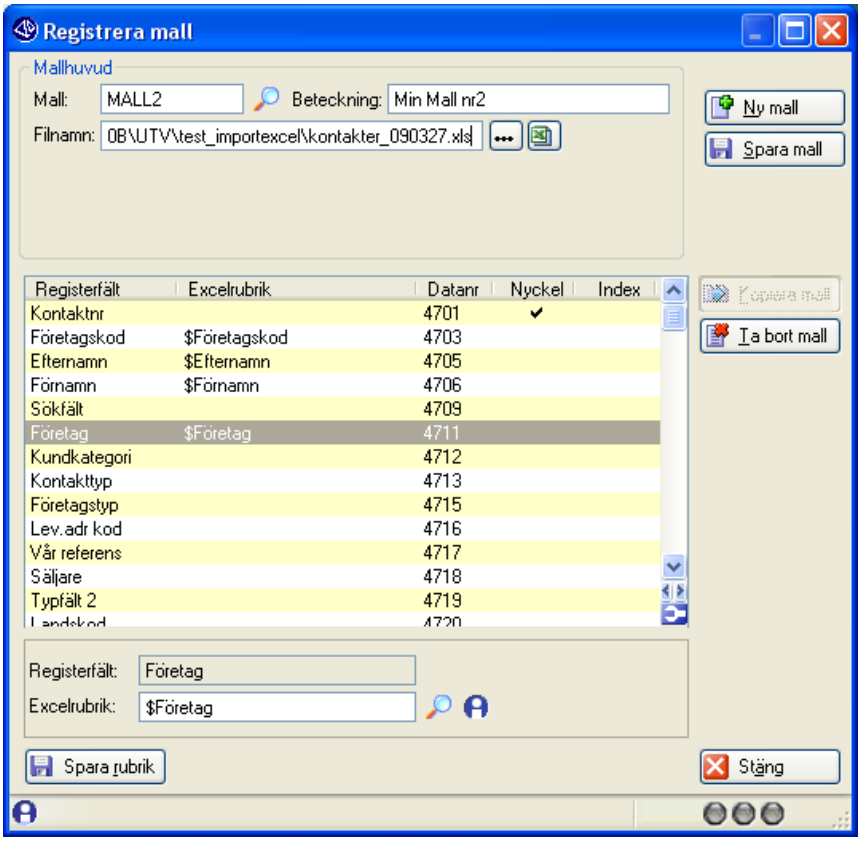


NY MALL

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 Excel-/Calcark ska kunna ske. Möjlighet finns att kopiera inställningar från tidigare registrerade mallar.



Här anges vilket Excel-/Calcark innehållande kontakter som ska importeras och vilka Registerfält som ska kopplas till Excel-/Calcarkets 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 Excel-/Calcarket.

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.

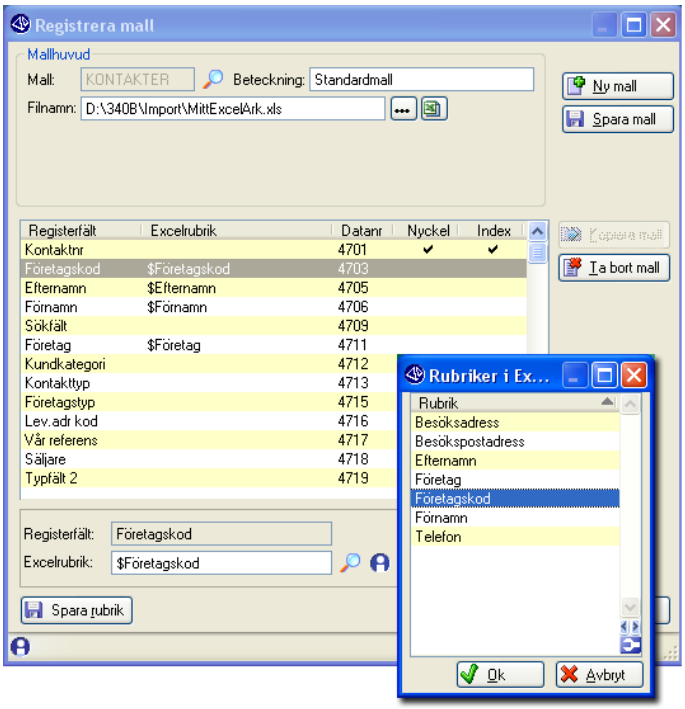
Annan mall kan inte väljas direkt i denna dialog. Gå tillbaka till rutin 9720 Importera kontakter från Excel/Calc, välj annan mall och öppna därefter dialogen Registrera mall på nytt.

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 Excel-/Calcark.
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 Excel-/Calcarket 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

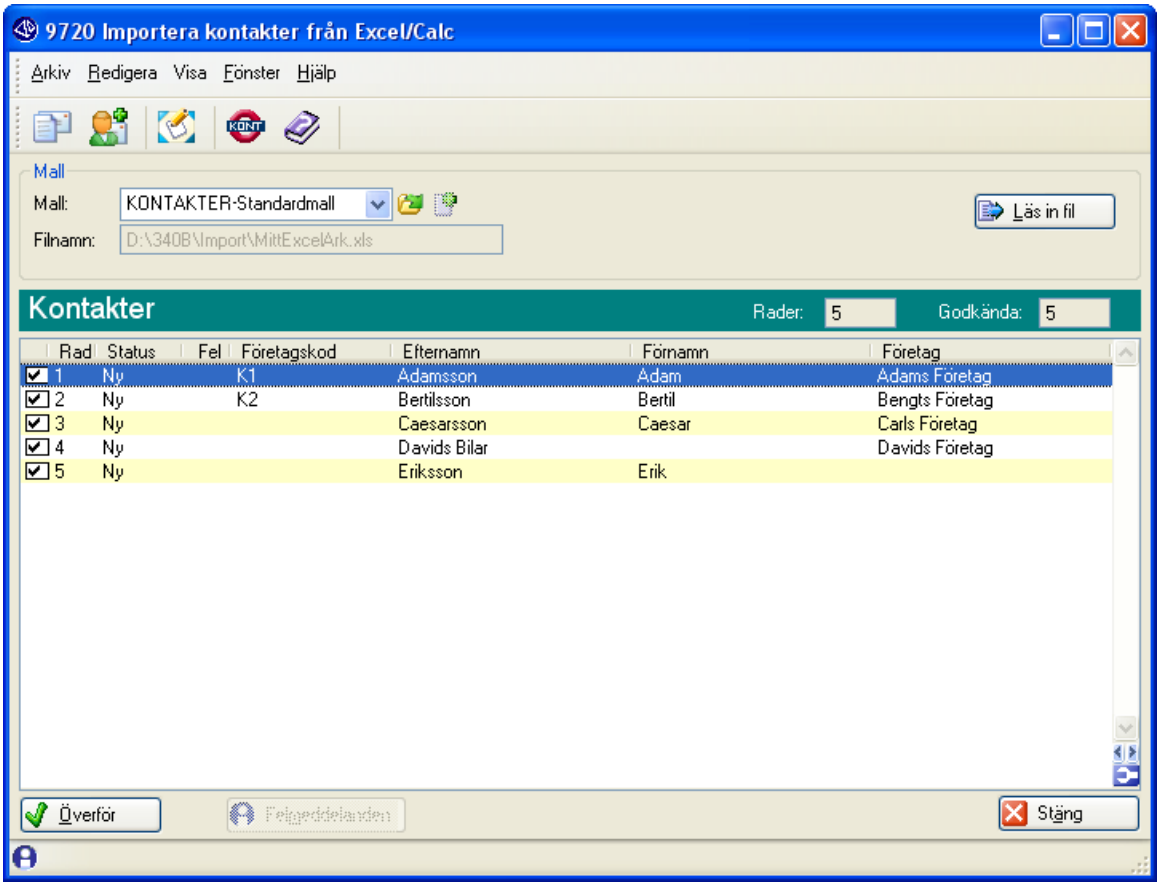
Välj först mall och fil via listboxen Mall eller knappen Ny mall för att öppna dialogen Registrera mall.



Klicka därefter på Knappen ”Läs in fil” för att överföra kontakter från Exel-/Calcarket 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

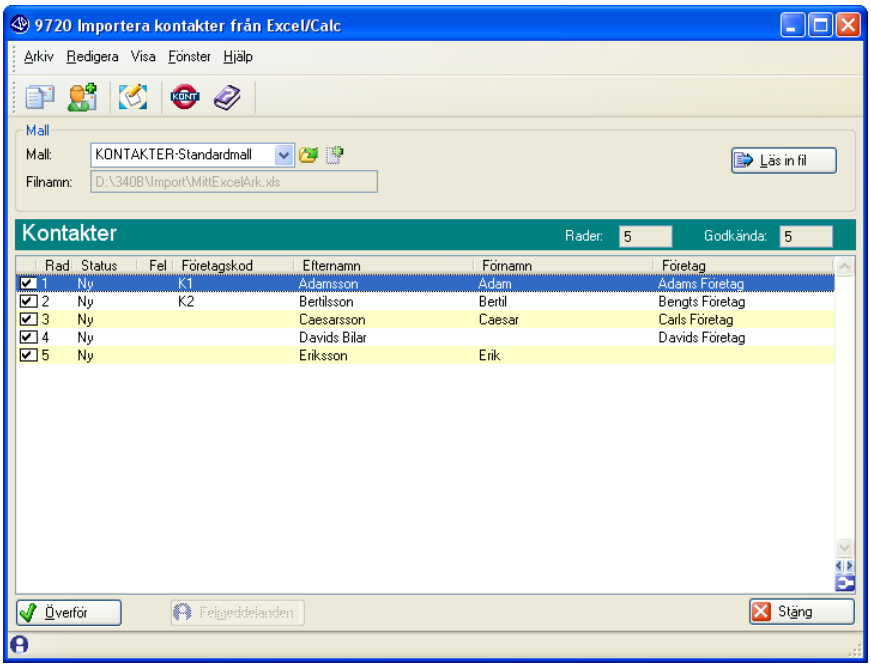


Listkontrollen

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 inläsning av ny kontakt med befintlig kundkod, hämtas automatiskt alla företagsberoende fält från företaget till kontakten när företagskoden anges i kalkylbladet. Företagsberoende fält är adresser, telefon växel, säljare, valutakod med flera.

Vid överföring av kontakter sker i övrigt ingen kontroll av att fasta värden eller koder finns i Pyramid. Dessa 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 kalkylbladet.



Överför



Knappen Överför, sparar kontakterna i Pyramid. Överförda kontakter blir ”Fria kontakter” om någon företagskod inte angivits. Anges företagskod i Excel-/Calcarket, 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 Excel-/Calcarket för privata kontakter. Skriv bokstaven P för de kontakter som ska vara privata i Excel-/Calcarket och koppla till fältet #4791 Egenskaper, i Registrera mall.