





Indhold

Indledning	6
Forord	6
Ris/ros	6
Installation	7
Forudsætninger	7
Quiink DLL	7
Serverinstallation	7
Klientinstallation	8
C5 elementer	8
C5 elementliste	8
Ren C5 uden tilpasninger 1	11
Tilpasset C5 med enten tilpasninger i VAR eller DBD1	11
Opsætning 1	12
CRM menu 1	12
Licenskode 1	12
Opsætning1	13
Opsætning af Quiink CRM generelt1	13
Opsætning af Quiink CRM statistik1	15
Opsætning af medarbejdere1	15
Opsætning af C5 kalender 1	16
Opsætning af kategorier1	16
Opsætning af dokumenter1	18
Oprettelse af emner 1	18
Globale taster	19
Opret aktivitet 1	19
Gå til emnekartotek 1	19
Quiink CRM Menu	19
Brug af Quiink CRM 2	20
Emneliste 2	20
Emner 2	21
Emnedelen 2	21
Aktivitetsdelen 2	23

Har kan du angive, hvem aktiviteten har med at gøre. Der er mulighed for at vælge fra listen af kontaktpersoner (se afsnittet "Lokalmenu	23
Notatdelen	24
Lokalmenu	24
Kontaktpersoner	24
Udskriv emne(r)	24
Udskriv potentialeliste	25
Vis adresse på kort	25
Hent adresse fra nettet	25
Opret som debitor	26
Systemet arver en række oplysninger fra standarddebitoren, der er angivet i afsnittet "	26
Opret ordre	27
Opret Projekt	27
Vis statistik	27
Vedhæftede filer	28
Book i Outlook	28
Afsend aktivitet som e-mail	28
Hent e-mails	29
Om Quiink	30
Aktiviteter	30
Alle/åbne	31
Vedhæftede filer	32
Udskriv aktivitet	32
Kampagner	32
Udvælg emner	33
Book i Outlook	34
Ret aktiviteter	35
Slet aktiviteter	35
Vedhæftede filer	36
Dan flettefil	36
Udskriv ringeliste	37
Udskriv aktivitetsliste	38
Medarbejdere	38

Vedhæftning af filer	
Udskriv aktivitetsliste	
Datoer	39
Filtrer på type	
Filtrer på medarbejder	
Udskriv liste	
Udskrifter og output	40
Emneliste	40
Potentialeliste	41
Aktivitet	42
Aktivitetsliste	43
Ringeliste	
Udskriv statistik	45
Dan flettefil	46
Generelle funktioner i Quiink CRM	48
Navigation mellem billeder	48
Book i Outlook	48
Vedhæftning af filer	52
Standard C5 dokumentstyring	
Vask af adresser	
FAQ	56
Appendix A: Quiink CRM versioner	57
Aktuel version	57
BUILD 4.3.13 - 2011.03.31	57
Tidligere versioner	57
BUILD 4.3.12 - 2011.02.11	57
BUILD 4.3.11 - 2010.12.07	57
BUILD 4.3.10 - 2010.11.29	57
BUILD 4.3.9 - 2010.09.22	57
BUILD 4.3.8 - 2010.09.11	58
BUILD 4.2.7 - 2010.08.16	58
BUILD 4.2.6 - 2010.01.22	58
BUILD 4.2.5 - 2009.12.04	58

BUILD 4.1.4 - 2009.09.29	58
BUILD 4.1.3	58
BUILD 4.1.2	
BUILD 4.1.1	58
BUILD 3.0.0	58

Indledning

Forord

Tillykke med din Quiink CRM, som er et simpelt og brugervenligt mini CRM system til Microsoft Dynamics C5.

Quiink CRM arbejder med to hovedbegreber:

- Emner
- Aktiviteter

Alle debitorer i C5 skal være emner, og debitorer kan være emner.

Du kan hurtigt og nemt styre følgende:

- Emne
- Medarbejder
- Dato

Desuden giver systemet mulighed for, at hver medarbejder kan se sin aktivitetsliste (to-do list) og få et overblik over de aktiviteter, som skal laves i dag, i går (eller før) og i morgen (eller efter i morgen). Når en aktivitet er overstået, bliver den markeret som afsluttet.

Der er endvidere mulighed for at lave kampagner, som danner mange aktiviteter på én gang.

Systemet giver mulighed for diverse udskrifter, ringelister og flettefiler. Du kan vedhæfte filer, og der er mulighed for integration til Word med brevskrivning samt Outlook med kalenderaftaler og e-mail.

Der er integration til nettet, og således kan du få udskrevet kort og emners adresser og hente adressen på basis af virksomhedens telefonnummer.

Herunder følger en beskrivelse af, hvordan systemet installeres, opsættes og ikke mindst anvendes.

God fornøjelse 😳

Ris/ros

Har du kommentarer, ris eller ros er du meget velkommen til at kontakte InterConnect A/S via

- tlf. 62 22 00 00
- <u>quiink@interconnect.dk</u> eller
- <u>www.quiink.dk</u>

Installation

Herunder følger en vejledning i, hvordan du installerer Quiink CRM på C5.

Der er en række forudsætninger, som skal være på plads, før systemet vil fungere korrekt. Dette er beskrevet i afsnittet "Forudsætninger" på side 7.

Dernæst er installationen enkel at følge og består af to trin:

- Installation af Quiink DLL
- Installation af Quiink CRM C5 elementer

Forudsætninger

- Du skal have BASIS udvikling til din C5, som giver mulighed for, at nye tabeller kan oprettes
- Du bør have VAR afvikling, som sikrer, at koden er skilt ad fra dine øvrige tilpasninger (alternativet er det antal frie FORMS og REPORTS, som systemet består af)
- Du skal have Outlook 2007 eller derover
- Du skal have internetforbindelse
- Der skal være .NET Framework 4.0 eller derover
- Der skal være Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable.

Bemærk: Quiink CRM rører ikke ved andre C5 standard elementer end:

- MAC=Globalvariables
- XAL=Autoexec
- SXL=Autoexit
- få triggers (TRG)

Dette gør Quiink CRM let at installere og vedligeholde i forhold til dine egne tilpasninger.

Quiink DLL

Quiink DLL består af en række komponenter, som kommunikerer med programmer uden for C5. Installationen er todelt og gælder:

- Server (den mappe, hvor C5 er installeret)
- Klientdel (den eller de klienter, som skal afvikle C5).

Serverinstallation

Serverdelen skal installeres én gang fra den klient, som har adgang til den mappe, hvor C5 er installeret.

Udpak MSI eller ZIP pakken og start programmet QuiinkSetup.exe.

Følg anvisningerne og peg på C5 mappen, når programmet spørger, hvor Quiink DLL skal installeres.

Alt afhængig af, hvordan dit netværk/server er sat op, kan det nogle gange blive nødvendigt at sikre, at der må afvikles .NET kode fra jeres netværk/server. Der findes en MS kommando, som giver denne rettighed, som kan hentes på:

http://www.onehouse.dk/Pdf%20filer%202009/Installationsvejledning_til_Quiink_DLL.pdf

Når denne kommando (CASPOL) er afviklet, vil systemet tillade afvikling af .NET på C5 folderen.

- Bemærk: I yderst sjældne tilfælde er dette nødvendigt på hver klient. Tal eventuelt med din itleverandør om dette.
- Bemærk: Vær opmærksom på, at fra Windows Vista og op kan det være nødvendigt at starte klienten op som lokal administrator, da der fra denne version af Windows kan være sat meget begrænsede rettigheder op i forhold til at installere programmer og skrive i registreringsdatabasen.

Klientinstallation

Hver klient, som skal afvikle C5, skal have en klientinstallation, som sikrer, at der er tilladelse til at afvikle applikationen.

Dette er bygget ind i forbindelse med klienternes opstart af C5, hvor forudsætningerne tjekkes. Derudover tjekker systemet, om Quiink er/bliver registreret, og om .NET kan afvikles fra C5 mappen.

- Bemærk: Afvikler du C5 gennem en terminalserver eller Citrix, skal du gøre dette som administrator på terminalserveren/Citrix maskinen, da klienten (brugeren) formentlig ikke har adgang til at registrere elementer på maskinen.
- Bemærk: Vær opmærksom på, at fra Windows Vista og op kan det være nødvendigt at starte klienten op som lokal administrator, da der fra denne version af Windows kan være sat meget begrænsede rettigheder op i forhold til skrive i registreringsdatabasen (som klientinstallationen gør).

C5 elementer

Quiink CRM leveres enten i:

- Eksporterede C5 elementer, eller
- C5DIRECT.C5S og C5UTIL.VAR

For at installere Quiink CRM korrekt skal du finde ud af, om der er tilpasninger i din eksisterende database (DBD), samt om du allerede har et VAR lag.

Bemærk: Inden du starter installationen, anbefaler vi, at du tager en fuld backup af hele systemet!

C5 elementliste

Herunder vises de elementer, som Quiink CRM består af.

Bemærk de elementer, der er markeret med rødt. Det er elementer, som eksisterer i C5 i forvejen, og som du skal være opmærksom på i forbindelse med installationen.

Туре	Navn	Oprindelse
MAC	GlobalVariables	C5
MAC	IC_QuiinkCRM	NY
MAC	IC_QuiinkCRMVersion	NY
MAC	IC_QuiinkDLL	NY
Dbd	IC_QCRM_Subject	NY
Dbd	IC_QCRM_Activity	NY
Dbd	IC_QCRM_Cat1	NY
Dbd	IC_QCRM_Campaign	NY
Dbd	IC_QCRM_Cat2	NY
Dbd	IC_QCRM_Cat3	NY
Dbd	IC_QCRM_Cat4	NY
Dbd	IC_QCRM_SubjectC	NY
LST	IC_QCRM_Subject.EmneNr	NY
LST	IC_QCRM_Subject.tst	NY
LST	IC_QCRM_Activity.tst	NY
LST	IC_QCRM_Cat1.Code	NY
LST	IC_QCRM_Campaign.CampaignNo	NY
LST	IC_QCRM_Cat2.Code	NY
LST	IC_QCRM_Cat3.Code	NY
LST	IC_QCRM_Cat4.Code	NY
LST	IC_QCRM_SubjectC.Name	NY
FNC	.IC_QuiinkCRM_A2O	NY
FNC	.IC_QUIINK_LICENSE	NY
TRG	CustTable.DELETE	C5
TRG	CustTable.INSERT	C5
TRG	CustTable.Post-load	C5
TRG	CustTable.UPDATE	C5
TRG	SalesTableArch.Post-load	C5
TRG	ProjTableArch.Post-load	C5
TRG	DocRef.DELETE	C5
TRG	DocRef.INSERT	C5
TRG	DocRef.Update	C5
TRG	SalesTable.Post-load	C5
TRG	ProjTable.Post-load	C5
TRG	IC_QCRM_Subject.Delete	NY
TRG	IC_QCRM_Subject.Insert	NY
TRG	IC_QCRM_Subject.Post-load	NY
TRG	IC_QCRM_Subject.Update	NY
TRG	IC_QCRM_Activity.Delete	NY

TRG	IC_QCRM_Activity.Insert	NY
TRG	IC_QCRM_Activity.Post-load	NY
TRG	IC_QCRM_Activity.Update	NY
TRG	IC_QCRM_Campaign.Delete	NY
SXL	Autoexit	C5
XAL	AutoexecXal	C5
XAL	IC_QCRM_Autoexec	NY
XAL	IC_QCRM_CalcStatistics	NY
XAL	IC_QCRM_CreateActivity	NY
XAL	IC_QCRM_CreateProject	NY
XAL	IC_QCRM_Cust2Subject	NY
XAL	IC_QCRM_Setup	NY
XAL	IC_QCRM_SetupStatistics	NY
XAL	IC_QSMS_Send	NY
XAL	IC_Quiink_ClientRegister	NY
QTX	IC_QCRM_CampaignAdm	NY
QTX	IC_QCRM_CreateMergeFile	NY
QTX	IC_QCRM_GetSubjects	NY
QTX	IC_QCRM_SubjectUpdate	NY
FRM	IC_QCRM_Activity	NY
FRM	IC_QCRM_Attachment	NY
FRM	IC_QCRM_Campaign	NY
FRM	IC_QCRM_Cat1	NY
FRM	IC_QCRM_Cat2	NY
FRM	IC_QCRM_Cat3	NY
FRM	IC_QCRM_Cat4	NY
FRM	IC_QCRM_DateView	NY
FRM	IC_QCRM_Employee	NY
FRM	IC_QCRM_Inbox	NY
FRM	IC_QCRM_Statistics	NY
FRM	IC_QCRM_Subject	NY
FRM	IC_QCRM_SubjectC	NY
FRM	IC_QCRM_SubjectL	NY
FRM	IC_QuiinkVersion	NY
REP	IC_QCRM_Activity	NY
REP	IC_QCRM_ActivityEmail	NY
REP	IC_QCRM_ActivityList	NY
REP	IC_QCRM_CreateCallList	NY
REP	IC_QCRM_Statistics	NY
REP	IC_QCRM_SubjectList	NY
REP	IC_QCRM_SubjectValue	NY
MNU	IC_QCRM_Menu	NY

Ren C5 uden tilpasninger

Hvis du har en C5, som er 100% uden tilpasninger i DBD og USR/VAR, kan du følge nedenstående anvisning for at installere C5 elementerne.

Du skal sikre dig, at koden for VAR afvikling og Basisudvikling er tastet ind og gyldig på din C5.

Dernæst følger du nedenstående trin:

- 1. Via multi import skal du importere DBD'ere via standard værktøjet Multi/import
- 2. Dernæst kopierer du C5UTIL.VAR ind i C5 mappen
- 3. Genstart C5
- 4. Så er du færdig!

Bemærk: I sjældne tilfælde kan det være nødvendigt at genoversætte VAR laget. Hvis systemet melder fejl i forbindelse med punkt 3 ovenfor, skal du køre en oversættelse af VAR laget.

Tilpasset C5 med enten tilpasninger i VAR eller DBD

Hvis din C5 er tilpasset i enten DBD eller VAR/USR, skal du være lidt mere forsigtig med installationen, da du kan risikere at overskrive allerede tilpassede elementer på de få elementer, der kolliderer.

Følg disse trin for at sikre en fejlfri installation:

- 1. Skift licenskoder i din C5 til en forhandlerlicens, som har tilladelse til at starte i VAR udvikling.
- 2. Start C5 med koden for udvikling i VAR laget (normalt C5.ini med parameteren -\$VAR/%KODE%, hvor %KODE% angiver VAR udviklingskoden).
- 3. Via multi import skal du importere DBD'ere via standard værktøjet Multi /import.
- 5. Genstart C5.
- 6. Via multi import importerer du de øvrige C5 elementer.
- 7. Så er du færdig!

Opsætning

Herunder følger en beskrivelse af den opsætning, der skal til, før Quiink CRM vil fungere.

CRM menu

Quiink CRM leveres med nedenstående menu:

Em <u>n</u> eliste
<u>E</u> mner
<u>A</u> ktiviteter
<u>K</u> ampagner
<u>M</u> edarbejdere
<u>D</u> atoer
Opdatering af adresser
Emne <u>l</u> iste (kun emner)
Emnel <u>i</u> ste
<u>O</u> psætning
Op <u>s</u> ætning statistik
Administration af kategori <u>1</u>
Administration af kategori <u>2</u>
Administration af kategori <u>3</u>
Administration af kategori <u>4</u>

Alle menupunkter behandles i denne vejledning.

I punktet "

Quiink CRM Menu" på side 19 viser vi, hvordan du kan aktivere menuen med funktionstaster.

Licenskode

Quiink CRM leveres med en Quiink kode, som skal indtastes, før systemet vil fungere korrekt.

Koden leveres ved køb af modulet og skal sættes ind på skærmbilledet "

Opsætning" nedenfor.

Opsætning

Systemet bør sættes op, så det passer til dig. Herunder beskrives den opsætning, der skal til, før systemet vil fungere optimalt.

Opsætning af Quiink CRM generelt

Fra Quiink CRM menuen vælger du punktet "Opsætning":

		— X—
Default til Outlook		ОК
Prefix i Outlook:	Quiink:	Annuller
Standard aktivitet:	Følg op	
Opfølgning dage:	8	
Alam:		
Kategori 1:	B	
Kategori 2:	HOT	
Kategori 3:	PRO	
Vægtning:	75	
Default emnetype:	Person	
Default modul:	Projekt	
Standard debitor:	standard	
Start C5 aktivitet:		
Sti til C5 folder:	c:\quiink\2010\Quiink CRM\	
Quiink CRM kode:	DBiQpiTTjt9KJ5pV6JT0gaDFRzovyS/FmFHYYpE3m/URJL8=	

Her ser du følgende felter:

Default til Outlook	Her angives, om aktiviteter skal oprettes i Microsoft Outlook som standard.
Prefix i Outlook	Her angives et eventuelt præfiks, som skal bruges til kalenderaftaler i Outlook. Det gør det lettere at genkende Quiink-aftaler i din kalender.
Standard aktivitet	Her angiver du den standard aktivitetstype, som systemet foreslår ved oprettelse.
Opfølgning dage	Her angiver du det antal dage, som deadline sættes efter.
Alarm	Her angiver du, om der som standard skal være alarm i Microsoft Outlook.

Kategori 1	Her angiver du standard kategori 1 til oprettelse af nye emner. I feltet til højre for angiver du, om feltet er tvunget på emnekartoteket.
Kategori 2	Her angiver du standard kategori 2 til oprettelse af nye emner. I feltet til højre for angiver du, om feltet er tvunget på emnekartoteket.
Kategori 3	Her angiver du standard kategori 3 til oprettelse af nye emner. I feltet til højre for angiver du, om feltet er tvunget på emnekartoteket.
Vægtning	Her angiver du standard vægtningen af nyoprettede emner.
Default emnetype	Her angiver du, om emner primært er firmaer eller personer.
Default modul	Her angiver du, om du primært anvender ordre- eller projektmodulet.
Standard debitor	Her angiver du standard debitor, som der arves fra, når du opretter en debitor.
Start C5 aktivitet	Her angiver du, om systemet automatisk skal starte aktivitetsbilledet ved login.
Quiink CRM Kode	Den kode, der skal indtastes (kopieres/indsættes), for at Quiink CRM vil fungere.

Når du har udfyldt disse felter, vil Quiink CRM tjekke, om den indtastede kode er gyldig:



Bemærk: Hvis billedet viser, at licensen er ugyldig, er der normalt en af følgende årsager:

• Den udleverede Quiink licenskode er forkert (husk den beregnes på basis af din C5 licenskode og licensnavn).

Check med din leverandør/forhandler.

• De nødvendige krav til softwarekomponenter som beskrevet i afsnittet "Forudsætninger" på side 6 er ikke opfyldt.

Check med din leverandør/forhandler.

Opsætning af Quiink CRM statistik

Fra Quiink menuen aktiverer du punktet "Opsætning statistik", som viser følgende skærmbillede:

Opsætning af statistik		×
Statistik kolonne 1:	14 dage 👻	ОК
Statistik kolonne 2:	1 måned	Annuller
Statistik kolonne 3:	2 måneder	
Statistik kolonne 4:	½år	
Opgør ordre/projekt efter:	Lagerstatus	
Opgør dokumenter efter:	Туре	

Quiink CRM giver dig overblik over aktiviteter, dokumenter, ordrer og projekter på emner og/eller kunder.

De fire statistikkolonner skal sættes op , så de viser den information ud fra dags dato og tilbage i tiden, som er mest hensigtsmæssig for dig. Det ovenstående eksempel vil således på statistik vise værdier inden for:

- De sidste 14 dage
- Den sidste måned
- De sidste 2 måneder
- Det sidste halve år.

I feltet "Opgør ordre/projekt efter" angiver du, om systemet skal vise ordrer eller projekter efter feltet "Ordrefase" eller "Lagerstatus" (begge er standardfelter i C5).

I feltet "Opgør dokumenter efter" angiver du, dokumentstatistikken skal opgøres totalt eller efter typen af dokumentet.

Når du er færdig, godkender du blot ved at klikke på "OK" eller trykke på <F3>.

Bemærk: Fra statistikbilledet har du ligeledes adgang til denne opsætning, så du hurtigt kan ændre den, hvis du får brug for det.

Opsætning af medarbejdere

For at systemet kan genkende brugere som medarbejdere, skal du i C5 medarbejderbilledet knytte C5 brugere til medarbejdere som angivet herunder. Det gælder for alle medarbejdere.

📧 Medarbej	der (Medarbejder: CJP)	
Medarbejder		Provision
Medarbejder Type	CJP Intern	Telefonliste
Navn	Christian Juhl Petersen	
Adresse		<u>Æ</u> ndring
Adresse		Onret brev
Adresse		
Postnr/By		Online Services +
Land		Ganuaia
E-mail	cjp@interconnect.dk	
Telefon		
Lokalnummer		
Dimensioner		
Afdelina		
Bærer		
Formål		
Diverse		
Bruger	INTERCONNECT\CJP	
Billede		
Sprog	Standard	
Valutakode		
Notat		
Notat		

Du bør også angive e-mailadressen, da du ellers ikke vil kunne booke aftaler i vedkommendes kalender.

Opsætning af C5 kalender

Du bør oprette en standard C5 kalender under punktet: "Generelt"/"Kartotek"/"Kalender"/"Opbyg".

Datobilledet vil ikke fungere, før kalenderen er oprettet.

Dato	Dag	Tekst	Timer Ug 🔺	Skift				OK
31/07-2010	Lørdag		30 🔺			Fra	Fi	UK
01/08-2010	Søndag		30 -	Opbyg	Periode:			Annuller
02/08-2010	Mandag		7,40 31		1 0110000.			
03/08-2010	Tirsdag		7,40 31	Kopier				
04/08-2010	Onsdag		7,40 31	Ildekriv		Timer		
05/08-2010	Torsdag		7,40 31	Odakity		TIMO		
06/08-2010	Fredag		/,40 31	Slet	Man:	0.00		
07/08-2010	Lørdag		31		Te	0.00		
08/08-2010	Søndag		7 40 22	Kalender	10.	0,00		
10/08 2010	Mandag		7,40 32		Ons:	0,00		
11/08-2010	Onedag		7.40 32		Terr	0.00		
12/08-2010	Torsdag		7.40 32		TOP.	0,00		
13/08-2010	Fredag		7.40 32		Fre:	0,00		
14/08-2010	Lørdag		32		1	0.00		
15/08-2010	Søndag		32		Lør:	0,00		
16/08-2010	Mandag		7,40 33 🛫		Søn:	0.00		
17/08-2010	Tirsdag		7.40 33 _					
18/08-2010	Onsdag		7,40 33					

Bemærk: Kalenderen skal løbende opbygges, så den indeholder dags dato og datoer et godt stykke frem i tiden.

Opsætning af kategorier

I Emnekartoteket er der navngivet tre felter:

- Kategori 1
- Kategori 2
- Kategori 3

Felterne bruges til at klassificere emner.

Det er helt valgfrit, hvordan du vil kategorisere dine emner, men det er vigtigt, at der skal indtastes eller indlæses stamdata, som udtrykker gyldige (og relevante) værdier i henhold til disse kategorier.

Feltet Kategori 4 benyttes kun på aktiviteter, men kan initialiseres på samme måde som de tre ovenfor.

Via Quiink CRM Menu kan du administrere kategorierne ved hjælp af almindelig indtastning.

Alternativt kan du indlæse gyldige værdier i disse tre tabeller ved hjælp af C5 datamanipulation.

Felter, som skal bruges pr. tabel, er:

- Kode (10 tegn)
- Tekst (50 tegn)
- Antal (beregnet felt, der viser, hvor mange emner der findes med den aktuelle kategori).

Liste over	kategorier	
Kode	Beskrivelse	Antal 🔺
COLD	Cold	10 🔺
НОТ	Hot	13 🔒
INAKTIV	Inaktiv	0
MEDIUM	Medium	0
		ž
		ž

Kategorier kan f.eks. være:

- Branchekoder
- Inddeling efter produkt
- Geografisk opdeling
- Varm/kold
- Aktiv/inaktiv
- Type

... men det er som nævnt helt op til dig, hvordan du ønsker at bruge kategorierne.

Opsætning af dokumenter

Hvis du ønsker at gøre brug af dokumentstyring og Quiink CRM, er der mulighed for, at du kan importere to præfabrikerede dokumenter, som er tilpasset emner og aktiviteter.

Der følger med Quiink CRM følgende to dokumenter, som kan danne grundlag for dokumentstyring:

- CRM_Brev.dotx Exp_CRM_Brev.typ
- CRM_Tilbud.dotx Exp_CRM_Tilbud.typ

Disse importeres blot på normal vis (som C5 standard) og de respektive wordskabeloner placeres i folderen for dokumentstyring.

Når dokumenterne er importeret, bør du efterse, at wordskabelonerne passer til din ønskede opsætning. Dette gøres ligeledes ifølge C5 standard herfor.

Oprettelse af emner

Inden systemet sættes i brug, skal du have opdateret alle dine debitorer ind i emnekartoteket.

Der er lavet en XAL kørsel, som opretter dine debitorer som emner i emnekartoteket.

Gå i udviklingsmenuen, find og aktivér: XAL/KØR/IC_QCRM_CreateSubject

		— ×-
?	Denne kørsel opretter samtlige debitorer i emnekartoteket. Ønsker du at fortsætte?	<u>J</u> a <u>N</u> ej

Når du har aktiveret den, spørger systemet, om du vil sætte programmet i gang.

Efterfølgende skal du vælge, om dine debitorer skal betragtes som firmaer eller personer:

		—
		ОК
Overfør til emner som	Fimaer -	Annuller
	Firmaer	

Når du har valgt, trykker du på OK, hvorefter systemet vil overføre debitorer til emner.

Bemærk: Du må kun lave denne kørsel én gang.

Globale taster

Quiink CRM fungerer bedst, hvis du sætter tre procestaster op, der giver hurtig adgang til funktioner og skærmbilleder.

Det er naturligvis valgfrit, men det er vores erfaring, at nedenstående tre procestaster giver bedst mening:

Opret aktivitet

- Proces
 Kørselsafvikling
- Parametre til proces XAL=IC_QCRM_CreateActivity
- Hjælpetekst Opret aktivitet
- Tast <F12>

Gå til emnekartotek

- Proces
 Formafvikling
- Parametre til proces Form=IC_QCRM_Subject
- Hjælpetekst Gå til emnekartotek
- Tast <ALT>-<F12>

Quiink CRM Menu

- Proces
- Parametre til proces MENU=IC_QCRM_Menu

Menuafvikling

- Hjælpetekst
 Quiink CRM Menu
- Tast <SHIFT>-<F12>

Brug af Quiink CRM

Her kan du læse om skærmbilleder og funktioner i Quiink CRM.

Quiink CRM har følgende elementer:

- Emnekartotek og styring af emner
- Aktivitetskartotek og styring af aktiviteter
- Kampagnestyring
- Aktiviteter pr. medarbejder
- Aktiviteter pr. dato.

Emneliste

Dette billede er en samlet liste over alle emner og disses aktiviteter i Quiink CRM:

Empeor	Konto	Navn		Telefon		Ansvadio	Kategori 1	Kategori 2	Kategori 3	Fi	*	Hop til e
1	4969574208	Andemuss	en Möbel Center	0049 6957	4208	CIP	A	COLD	SER			
2	div	Diverse De	bitorer Kontant				Â	COLD	SER			Hop til de
3	42259000	Golf And C	ountry ApS	62229966		OLG	A	HOT	SER			
4	45823423	Kombi Bord	le ApS	45452143		PEB	A	COLD	KOM			Uds <u>k</u> riv pote
6	22334455	Fjelsted Sk	ov Kro I/S	64881660		PEB	В	COLD	KOM	1	-	
7	56952478	Restaurant	Sildehytten	56952478				HOT	КОМ			Udsk <u>n</u> v st
8	65478891	Fyns Boligh	ามร	65478891		KNJ	В	COLD	SER			
10	73822100	RBK Møbl	er	004773822	10	MOR	В	COLD	SER			
11	75503110	Kontor & M	øbel	75503110		IRJ	В	HOT	SER			
12	75505032	Kjeld Corre	I Block	74625288		IRJ	С	COLD	SER		-	
13	75507158	Interiør Boli	g	75505158		OLG	С	HOT	PRO			
14	79123456	Lillevangsk	:olen	79 1-2-3-4-5	5-6	KNJ	С	COLD	PRO		_	
15	79127913	Anker		66116611		KNJ	C	HOT	PRO		-	
16	79797979	79.301 Ap	S	33445533		OLG	C	COLD	PRO		-	
18	78787979	Ryan Danr	her	78787979		IRJ	C	НОТ	HAN			
19	62220001	Novocomp	A/S	62220001		CJP	C	COLD	HAN	V		
20		Storvorde /	Autocenter ApS, Mest	98318664		CJP	B	HOT	PRO	V		
21		Tradesoft /	Ap S	33402992		CJP	В	НОТ	PRO	V		
22	96170260	DNS-lt Ap	5	96170260		CJP	B	HOT	PRO	V		
23	62211448	Fyns Politi,	Lokalpolitiet i S	62211448		CJP	B	НОТ	PRO	V		
24	62211448	Fyns Politi,	Lokalpolitiet i S	62211448		CJP					÷	
25		Golf And C	ountry ApS	62229966		CJP	B	HOT	PRO	\checkmark	Ψ	
AktivitetN	r Deadline	A Type	Beskrivelse		Kontaktperson		Ordr	enr Ansvarlig	Kategori 4		*	
9	217/10-10	✓ Møde	Tur til Kolding					KIS			2	
11	317/10-10	Telefon	Ringe rundt i Svendborg					IBT			-	
12	821/10-10	✓ Møde	Inviation til Fjeldsted					CJP			_	
13	702/11-10	Møde	Besøge vVS i køge					CJP				
14	202/11-10	Brev	Golfinvitation					CJP				
20	115/12-10	Telefon	CJP 1					KNJ			-	

Billedet viser mange emner i toppen og de tilknyttede aktiviteter i bunden.

Felterne og deres betydning behandles i afsnittet "Emner" herunder på side 21.

Lokalmenuen består af følgende punkter:

Hop til Emne	Her går du direkte til hovedbilleder for emner.
Hop til Debitor	Her går du direkte til debitorbilledet, hvis det emne, som du står på, er oprettet som debitor
Udskriv potentialeliste	Her kan du udskrive potentialelisten. Se afsnittet "Potentialeliste" på side 41.
Udskriv statistik	Her kan du udskrive statistik for en eller flere emner. Læs mere i afsnittet "Udskriv statistik" på side 45.

Du kan ikke ændre noget på dette billede, da det udelukkende tjener som overblik.

Bemærk: Benytter du metoden til formfiltrering (<SHIFT>-<F4>) kan billedet f.eks. hurtigt give dig overblik over dine egne emner.

Emner

Emnebilledet er hovedbilledet i Quiink CRM.

Emnekartote	c (Emnenr: 19)												- • •
Emne Ordreov	ersigt Projekto	versigt Fakturaoversigt	Økonomi										Kontaktpersoner
Emnenr Navn	19 Novocomp A/	Debitor 62220001	➡ Telefon Mobil	622200	01	Firma CVR Nr	V		Oprettet a Oprettet	af CJP 21/09-	·10]	Udskriv emne(r) Udskriv potentialeliste
Adresse1 Adresse2	Sørupvej 29		Fax Email			PNr			Rettet af Rettet	CJP 01/04-	-11]	Vis <u>a</u> dresse på kort
Land	5700 Svendb	org	Potentiale DKK Vægtning %		3000 25	Kategori 1 Kategori 2	C COLD	- *	Ansvarlig F	CJP]	Hent adresse fra nettet Opret som debitor
Attention			Antal ansatte			Kategori 3	HAN		Notat				Opret n <u>v</u> ordre
Ansvarlig	Туре	Beskrivelse	Deadline	Fra kl	Til kl	A Ordrenr	Kampag	nenr C	prettet	Kategori 4	FN	\$	Opret nyt projekt
IBT IBT	E-mail Telefon	Det videre samarbejde. Ringe rundt i Odense	10/09-10 15/09-10					0 22	1/10-10 1/09-10			*	Vis statistik
IBT IBT	Følg op Telefon	ring poul ring til anders	06/10-10 06/10-10	13:00 12:00	14:00 13:00			0	1/10-10 1/10-10		1		Vedh <u>æ</u> ftede filer
IBT IBT	Møde Telefon	Tur til Kolding Ring til Anders	07/10-10 24/10-10	12:00	13:00			50 0	6/10-10 1/10-10			Į.	Book i Outlook
CJP CJP	Brev Telefon	Golfinvitation CJP 1	02/11-10 15/12-10					92 110	6/10-10 3/12-10	A A	1		Afsend aktivitet so <u>m</u> e-mail
CJP CJP	E-mail Følg op	FW: Confirmation: Billung husk at ringe til hugo	d - Atlanta (10/01-11 19/01-11	12:30	13:30			1	1/01-11 0/01-11		1 1	÷.	Hent e-mails
												-	Om Quiink <u>C</u> RM
Kontaktperson		Ref til kalen	der										G <u>e</u> nveje ►
Modtaget fr	ra Erik Broden :	2010/09/10 10:27										\$ \$	
Hej med jer Som i begg	e ved harjeg ta	lt med jer, omkring det at de	finere den tekniske snitf	lade melle	m vore la	øsninger, i relatio	on til det fremtidig	je sami	arbejde.			*	

Emnebilledet er delt i tre dele:

- Emneblok (øverst)
- Aktivitetsblok (midt)
- Notater til aktiviteter (nederst)

Desuden består emnebilledet af fem faneblade:

- 1. Emne
- 2. Ordreoversigt viser, hvilke ordrer der ligger på emnet
- 3. Projektoversigt viser, hvilke projekter der ligger på emnet
- 4. Fakturaoversigt viser, hvilke fakturaer der ligger på emnet.
- 5. Økonomi.

Lokalmenuen har også en række funktioner, som forklares i de næste afsnit. Du navigerer rundt i billedet som i en almindelig C5.

Emnedelen

I emnedelen ser du følgende felter:

Emnenr	Emnets nummer (tildeles automatisk af systemet)
Navn	Emnets navn
Adresse1	Adresse 1
Adresse2	Adresse 2
Postby	Postnr. og by
Land	Land
Attention	Kontaktperson
Telefon	Telefonnr.
Mobil	Mobiltelefon
Fax	Faxnr.
E-mail	E-mailadresse
Hjemmeside	URL
Potentiale DKK	Vurdering af emnets potentiale
Vægtning %	En vurdering i % af sandsynligheden for salg
Antal ansatte	Emnets antal ansatte
Firma	Markering af, om emnet er et firma (eller privatperson)
CVR	Emnets CVR
PNr	Emnets P-nr.
Kategori 1	Kategori 1 på emnet
Kategori 2	Kategori 2 på emnet
Kategori 3	Kategori 3 på emnet
Oprettet Af	Angiver, hvem der har oprettet emnet
Oprettet	Angiver, hvornår emnet er oprettet
Rettet af	Angiver, hvem der sidst har rettet emnet
Rettet	Angiver, hvornår emnet sidst er rettet

Ansvarlig	Den ansvarlige for emnet
F	Viser, hvor mange vedhæftede filer der er til emnet Hvis der er filer, er feltet blåt med angivelse af antallet af filer.

Notat Notat på emnet.

Aktivitetsdelen

Aktivitetsdelen består af følgende felter:

Ansvarlig	Den ansvarlige for aktiviteten
Туре	Aktivitetens type
Beskrivelse	Overskrift/emne/valgfri tekst
Deadline	Dato for, hvornår aktiviteten skal gennemføres
Fra kl.	Tidspunkt fra
Til kl.	Tidspunkt til
Ordrenr	Reference til ordre- eller projektnr
KampagneNr	Reference til kampagne
Oprettet	Dato for oprettelse af aktivitet
Kategori 4	Kategori for aktiviteten
F	Antal vedhæftede filer
Ν	Notat
Kontaktperson	Har kan du angive, hvem aktiviteten har med at gøre. Der er mulighed for at vælge fra listen af kontaktpersoner (se afsnittet "Lokalmenu I det følgende beskrives lokalmenuen med de funktioner, som den giver adgang til:
	Kontaktpersoner" side 24)
Ref til kalender	Systemfelt, som du ikke bør rette i. Feltet indeholder det ID, som aktivitetens eventuelle kalenderaftale har i Outlook.

Notatdelen

Hvis der er et notat tilknyttet den aktivitet, som du står på, vises det i den nederste datablok.

Du kan ikke rette i notatet på billedet, men du kan benytte C5 standard for redigering af notater.

Lokalmenu

I det følgende beskrives lokalmenuen med de funktioner, som den giver adgang til:

Kontaktpersoner

Fra dette billede håndteres kontaktpersoner. Funktionaliteten er den samme som C5 standard på debitor.

- Emnekartotel	Emnekartotek (Emnenr: 20)									
Emne Ordreov	Emne Ordreoversigt Projektoversigt Fakturaoversigt Økonomi									
	20	🔳 Debitors	eller emnets kontakter 2	2/2 (Emnenr: 20)						
Emnenr	20 Steanarda Antara								_	
Navn Admini 1	Storvorde Autoc	Navn		Stilling	Telefon	Lokalnummer	Mobil	Telefax	*	Opret brev
Adresse 1	industrivej z	Mickey Mo			98318664				2	Send e-mail
PortBy	9290 Stopyorda	Fætter Høj	ben							
Land	3280 Storvorde								-	G <u>e</u> nveje ►
Land										
Attention	Anders And									
Ansvarlig	Type									
CJP	E-mail									
IBT	Telefon									
IRJ	Møde									
CIP	Brev									
001	reicion									
									≝	
Kontaktnemon									÷	
Nontaktperson									÷	
		Primær	Adresse1		Adresse2					
		Postnr og by		Land						
		E-mail								
1										

Feltet "Attention" på hovedbilledet viser den primære kontaktperson, men du kan knytte lige så mange kontaktpersoner til emnet (hvis det vel at mærke er oprettet som et firma), som du ønsker.

Bemærk: Hvis et emne oprettes som debitor, overføres alle kontaktpersoner ind i skærmbilledet for debitorkontaktpersoner, så disse ikke ligger to forskellige steder.

Udskriv emne(r)

Du kan udskrive det aktuelle emne eller flere emner ved at trykke på "Udskriv Emne(r)". For yderligere informationer se side 40 i afsnittet "Emneliste".

Udskriv potentialeliste

Du kan udskrive en potentialeliste på basis af en række emners vurderede potentiale og vægtning. Det er beskrevet nærmere på side 41 i afsnittet "Potentialeliste".

Vis adresse på kort

Skal du ud at besøge emnet, kan du med fordel anvende funktionen "Vis adresse på kort", som viser et kort på Kraks hjemmeside.

Både firmaer og privatpersoner kan vises, dog kun hvis telefonnummeret kan findes i Kraks systemer.



Kortet kan udskrives fra Krak, og du kan se ruteplan osv.

Hent adresse fra nettet

I forbindelse med oprettelse af nye emner kan du med fordel anvende funktionen "Hent adresse fra nettet".

På basis af feltet "Telefon" undersøger Quiink CRM, om den kan finde adressen på nettet. Dette fungerer dog kun for emner, som er oprettet som firmaer (altså ikke privatpersoner).

Hvis Quiink CRM kan finde adressen, vil den sætte emnets adresse ind på emnebilledet. Dermed sparer du selve indtastningen og undgår tastefejl.

Du kan søge efter det samme emnes adresse flere gange. Systemet skal nok advare, hvis det, der indlæses, afviger fra det, systemet har fundet på nettet (se nedenfor).



Bemærk: De oplysninger, som hentes fra nettet, er ikke altid 100 % opdateret. Derfor kan du risikere, at Quiink CRM ikke finder en adresse. Så viser systemet følgende meddelelse:

		×
Der blev ikke returneret noget navn/adresse på telefon '4'	OK	

Opret som debitor

Hvis dit salgsarbejde bærer frugt, kan du oprette emner fra emnebilledet direkte som debitorer i kundekartoteket.

Aktivér punktet "Opret som debitor", og følgende skærmbillede kommer frem:

Opret emne som debitor		×
Konto Nr:	22334455	ОК
Debitorgruppe:	Indland	Annuller
Betalingsbetingelse:		
Sælger:	CJP	
Moms:	Salg	
Prisgruppe:	Detail	

Systemet arver en række oplysninger fra standarddebitoren, der er angivet i afsnittet " Opsætning af Quiink CRM generelt" på side 13, men det står dig frit for at ændre oplysningerne, når du opretter debitoren. Når du har trykket på "OK", bliver debitoren oprettet, og kontonummeret bliver sat ind i feltet "Debitor" på emnebilledet.

Bemærk: Hvis du retter i felter, der er fælles for Quiink CRM og C5 (navn, adresse, telefon osv.), på emner, som også er debitorer, sørger Quiink CRM for, at ændringen slår igennem i begge systemer.

Opret ordre

Du kan oprette en ordre direkte fra emnet ved at anvende menupunktet "Opret ordre". Så opretter systemet en tom ordre og viser ordrebilledet, hvor du kan udfylde relevante felter og linjer mv.

- > Bemærk: Du kan kun oprette ordrer for emner, der også er debitorer. Se eventuelt afsnittet "
- > Opret som debitor" på side 26, hvor dette er beskrevet.
- Bemærk: Du kan kun anvende denne funktion, hvis du har købt ordremodulet!

Opret Projekt

Du kan oprette et projekt direkte fra emnet ved at anvende menupunktet "Opret projekt".

Systemet spørger om en projektgruppe:

		—
		ОК
Indtast projektgruppe	P	Annuller

Efterfølgende bæres du over på projektbilledet, hvor de resterende felter kan/bør udfyldes.

- > Bemærk: Du kan kun oprette projekter for emner, der også er debitorer. Se eventuelt afsnittet "
- > Opret som debitor" på side 26, hvor dette er beskrevet.
- > Bemærk: Du kan kun anvende denne funktion, hvis du har købt projektmodulet!

Vis statistik

Fra dette punkt samler Quiink C5 en sammenfattet oversigt over:

- Aktiviteter
- Dokumenter
- Ordrer
- Projekter

Billedets information dannes, så snart det aktiveres:

Oprindelse		16.03.	2011	01.03	.2011	01.	02.2011	01.	10.2010		Total		Opsætning af stati
	Туре	Antal	Beløb	Antal	Beløb	Antal	Beløb	Antal	Beløb	Total	Beløb	\$.	
Aktivitet	Alle									18		*	Uds <u>k</u> nv statistik
Aktivitet	Åben - Afventer									9		-	
Aktivitet	Åben - Forfalden									5			
Aktivitet	Lukket									4			
Aktivitet	Brev	1								1			
Aktivitet	Telefon	1		1				1		3			
Aktivitet	Møde					1		1		2			
Aktivitet	Følg op	8						3		11			
Dokument		1								1			
Dokument	Brev1	1								1			
Ordre	l ordre			1	1.011	1	428			2	1.438		
Projekt	l ordre	1	983							1	983		

Linjerne, der vises, er alle et "snapshot", der er beregnet.

Der er fem kolonner, hvor de første fire viser hhv. antal og beløb (i lokalvaluta og ekskl. moms) for den tid, der er angivet (vist i den røde celle) i forhold til dags dato.

Den sidste kolonne angiver totaler for de fire andre kolonner.

Fra lokalmenuen kan du:

- Udskrive statistikken (se afsnittet "Udskriv statistik" side 45)
- Ændre på opsætningen af kolonner mv. (se afsnittet "Opsætning af Quiink CRM statistik" side 15).

Vedhæftede filer

Fra dette menupunkt kan du vedhæfte filer og vise vedhæftede filer. Funktionen vil knytte sig til den datablok, markøren er i (emne eller aktivitet).

For yderligere information se side 52 i afsnittet "Vedhæftning af filer".

Book i Outlook

Fra dette menupunkt kan du overføre en givet aktivitet til en kalenderaftale i Outlook. Læs mere i afsnittet "

Book i Outlook" på side 48.

Afsend aktivitet som e-mail

Du kan sende en givet aktivitet som e-mail. Hvis der ikke er en e-mailadresse på emnet, åbner systemet Outlook. Hvis der er en e-mail adresse, afsender Quiink CRM e-mailen direkte. Bemærk: Hvis du har en Outlook signatur, bliver den ikke sendt med, det samme gælder vedhæftede filer.

Hent e-mails

Her kan du hente e-mails ind på emner som aktiviteter.

Tryk på "Hent e-mails", så går C5 ind i din C5 indbakke på den postprofil, der er angivet under brugeropsætning:

Først spørger systemet dig, for hvor lang en periode du vil kigge i indbakken:

E-mail Indbakke Filter		,			—
Indiæs mails for perioden	Sidste 14 dage Alle Sidste 14 dage Sidste Måned		-	C Anr	DK t
	V Sidste 3 Måneder	50	Kategori 2	COLD	F

Dernæst vil C5 indlæse e-mails fra din Outlook indbakke.

Bemærk: Hvis du har Exchange Server, og der er sat sikkerhedskontrol op, kan du risikere at få en advarsel, som Outlook ofte kommer med:



Her skal du markere feltet "Giv adgang" og trykke "Tillad".

Nu vises indbakken, hvor du kan vælge den e-mail, som du ønsker at knytte til emnet:

	Indhold	Afsender	Modtaget	\$.	Filter
	RE: XAL noget fanden har skabt. (-:	Rene Kristensen	2010/10/07 15:28		
	Re: KØAS Efterårs match 2010 - hvis du tør	Carsten Bang	2010/10/07 15:12	-	Gem som aktivite
	817778	Mads Badstue	2010/10/07 14:43		
	SV: KØAS Efterårs match 2010 - hvis du tør	Kristian Legard Moritsen	2010/10/07 14:40	-	<u>A</u> bn fil
	/SOEREN NYMARK MR - 26VKA2 - 21-Oct-1	OVIA Travel Danmark - Odense	2010/10/07 14:34		
1	RE: XAL noget fanden har skabt. (-:	Rene Kristensen	2010/10/07 14:23		Gem fil
	Rejseplan for BOELLEHUUS/SOEREN NYMA	Fodense@viatravel.dk	2010/10/07 13:55	-	
	RE: Reiseplan for KINGABY/JONATHAN MR -	VIA Travel Danmark - Odense	2010/10/07 13:53	-	
	Reiseplan for KINGABY/JONATHAN MR - 25T	Nodense@viatravel.dk	2010/10/07 13:25	-	
	Kofax	Jette Carlsen	2010/10/07 13:05		
	tinerary for LARS THOMSEN, 210CT, 248PM	jws@veile-reiser.dk	2010/10/07 12:21	-	
	SV: vedr. eu moms	Bente Dyhr	2010/10/07 11:54	-	
	nemhandel contra Truelink	Minna Kieldgaard	2010/10/07 10:24		
	VS: NAV 2009	Allan Nielsen	2010/10/07 09:59	*	
	Vigtigt - Sure Step kurser	Merete Holck	2010/10/07 09:18	÷	
	Jeg kan give jer fuldt overblik over jeres mange	sLars Hammersholt	2010/10/07 00:35	-	
	Vedhæftede filer			\$ \$	
				÷	

Når du har fundet e-mailen, trykker du blot på "Gem som aktivitet":

Opfølgning i CRM på	Lillevangskolen	_
Emne:	[4] P-	OK Annuller
Туре:	Email	
Deadline:	07/10-10	
Afsluttet:		
Tekst:	RE: Rejseplan for BOELLEHUUS/SOEREN NYMARK MR - 26VKA2 - 21-Oct-10	
Note1:	Modtaget fra VIA Travel Danmark - Odense den 2010/10/07 14:34	
Note2:		
Note3:		
Medtag email tekst:	15	
Ordre:		
Book i Outlook:		

Her er de fornødne felter udfyldt på forhånd. Du kan overskrive dem, hvis der er behov for det.

E-mail aktiviteter bliver betragtet som afsluttede aktiviteter. Dette kan dog ændres, hvis du f.eks. ønsker at lave en aktivitet på e-mailen, som du skal følge op på om 14 dage. Sæt et flueben i feltet "afsluttet", indtast en ny dato i "Deadline" og marker eventuelt i feltet "Book i Outlook", hvis du ønsker en reminder i Outlook.

Tryk på "OK" for at gemme e-mailen som aktivitet.

Du kan fortsætte med at markere de e-mails, som kan bruges aktiviteter for emnerne.

Når du er færdig, forlader du bare billedet på normal vis.

Om Quiink

Blot en boks, som viser information om Quiink CRM, version og rettigheder:



Aktiviteter

Aktivitetsbilledet kan anvendes som din egen "to-do" liste. Billedet kaldes fra Quiink CRM hovedmenuen og viser de aktiviteter, som er i gang:

🔳 Aktivitet	soversigt (AktivitetNr: 244)							
Nr	EmneNr EmneNavn	Туре	Beskrivelse	Deadline	A Ansvarlig	Kampagnenr Ordrenr	F 🛎	<u>A</u> le/åbne
251	46 Lykkegaard A/S	Følg op	Følg op på Lykkegaard A/S - Tlf. 659813	8104/03-11	CJP		A	
254	13 Interiør Bolig	Følg op	Følg op på ordre 30014 Interiør Bolig - Tif	. 04/03-11		30014		Vedhæftede filer
259	33 Novocomp A/S	Telefon	Ringekapagne i Hemig	04/03-11		13		I Idalciu danna aldiuitat
269	30 Etronic A/S	Telefon	ringe til fyn	04/03-11		14		Odskilv denne aktivitet
261	35 TEST	Telefon	Ringekapagne i Hemig	04/03-11	CJP	13		I Idekriv aktiviteteliete
268	45 Vagn Larsen	Møde	Møde med møde med vagn	04/03-11				Ouskiiv aktivitetsiiste
267	13 Interiør Bolig	Følg op	Følg op på ordre 30014 Interiør Bolig - Tif	. 04/03-11		30014		Lidskriv ringeliste
265	40 cjp 4	Telefon	Ringekapagne i Hemig	04/03-11	CJP	13		odardity hingeliate
273	34Novocomp A/S	Telefon	ringe til fyn	04/03-11	CJP	14	1	Genveie
280	45Jens Schultz a/s	Følg op	Følg op på Jens Schultz a/s - 1lf. 622124	1.04/03-11				
250	46Lykkegaard A/S	Følg op	Følg op på ring til Svend	08/03-11				
281	31John Jensen VVS A/S	E-mail	test	31/03-11	CJP		2	
▶ 244	45 Vagn Larsen	leleton	ringe kampagne i Varde	01/04-11	CJP	12		
2/2	33Novocomp A/S	Telefon	nnge til fyn	01/04-11	CJP	14		
2/1	32John Jensen VVS AVS	Telefon		01/04-11	CJP	14		
284	14 Lilevangskolen	Følg op	Følg op på ordre 30017 Lilievangskolen -	08/04-11	LJP	30017	<u></u>	
							*	
Oprettet	SidstRettet Sidst rettet af Fra kl	Til kl Katego	ri 4 Kontaktperson					
11/01-11	01/04-11 CJP 11:00	12:00	Bent lars					
Tekst							*	
TOROC							4	
							-	
							-	
							x	
							÷	
							-	

Her kan du se de aktiviteter, som du er ansvarlig for.

Aktiviteterne har følgende farver:

- Røde linjer Aktiviteter, hvor deadline er overskredet
- Gule linjer Aktiviteter, hvor deadline er i dag
- Sort/hvid Aktiviteter, hvor deadline ligger ud i fremtiden.

Aktiviteterne er sorteret efter deadline, og markøren stilles på den første overskredne aktivitet.

Du kan oprette nye aktiviteter fra dette billede blot ved at gå i bunden af listen eller trykke <F2>.

Her skal følgende felter altid udfyldes:

- Emnenr Vælg med <ALT>-<H>
- Type
- Beskrivelse
- Deadline
- Ansvarlig

Du kan knytte et notat til det, hvis der er brug for det.

Alle/åbne

Fra lokalmenuen kan du skifte mellem at vise åbne aktiviteter og alle aktiviteter (for den aktuelle bruger).

Vedhæftede filer

Du kan vise, tilknytte og slette vedhæftede filer fra dette billede. Se afsnittet "Vedhæftning af filer" på side 52 for en beskrivelse af dette.

Udskriv aktivitet

Du kan udskrive den enkelte aktivitet (med notat) via menupunktet "Udskriv denne aktivitet".

Du kan også udskrive en aktivitetsliste (med eller uden notat) via menupunktet "Udskriv aktivitetsliste".

- Bemærk: Hvis dagens aktivitet er en ringerunde, og du har det bedst med at tage notater i hånden, kan du udskrive en ringeliste, som du kan bruge. Se "
- ➤ Udskriv ringeliste" på side 37.

Kampagner

Kampagnebilledet er beregnet til at danne mange aktiviteter på én gang. Der kan være tale om en ringe-, brev- eller besøgskampagne, men værktøjet kan anvendes til alle mulige formål:

	(ampagnestyri	ing (Beskrivelse: Golfir	nvitation)											
	Kampagne Bes	krivelse				Dato fra	Dato til	Туре	А	Antal	Lukket	Åbne F	\$	Udvælg emner
	3 Test	t af kampagne				27/09-10	27/10-10	Brev	V	2	1	1	\$	
	4 Bes	øg i Aalborg				29/09-10	23/09-10	E-mail	V	1		1	-	Book i Outlook
	5 Turt	til Kolding				30/09-10	30/09-10	Møde		22	8	14	_	Det el tratere
	6 Mød	ler i Odense				07/10-10	07/10-10	Møde	V	4	4			<u>H</u> et aktiviteter
	7 Invia	ation til Fjeldsted				21/10-10	21/10-10	E-mail	V	3	3	2		Clat aldivitator
	8 Bes	øge vVS ik øge				02/11-10	02/11-10	Møde	V	3	1	2		Siet aktiviteter
	9 Golfi	invitation				02/11-10	02/11-10	Brev	V	23	15	8		Vedbæftede filer
	10 Ny t	est				02/12-10	02/12-10	E-mail	V	2	2			vednætede nier
	11CJP	1				15/12-10	15/12-10	Telefon	V	39	19	20		Dan flettefil
	12ringe	e kampagne i Varde				23/01-11	23/01-11	Telefon		3		3	王	Darmoutom
	13 Ring	jekapagne i Hemig				04/03-11	04/03-11	Møde	v	3		3	÷	Udskriv ringeliste
	14ringe	e til fyn				04/03-11	04/03-11	Telefon	v	8		8	-	
1														Udskriv ak <u>t</u> ivitetsliste
	AktivitetNr	EmneNr Ansvarlig	Deadline	Fra kl	Til kl	A Name		Postby	/		Telefo	on	*	G <u>e</u> nveje ►
	140	3 CJP	02/11-10			Golf And Country A	ρS	5700	Svendborg		62229	9966	4	
	142	7 CJP	02/11-10			Restaurant Sildehy	tten	3700	Rønne		56952	2478	-	
	144	11CJP	02/11-10			Kontor & Møbel		6000 K	Kolding		75503	3110		
	145	13CJP	02/11-10			Interiør Bolig					75505	5158	1	
	146	15CJP	02/11-10			Anker		9400	Nørresundby	r	66116	6611	1	
•	147	18CJP	02/11-10			🛛 Ryan Danner		2970	Hørsholm		78787	7979		
	148	20CJP	02/11-10			Storvorde Autocen	ter ApS, Mest	9280	Storvorde		98318	3664		
	149	21CJP	01/04-11			Tradesoft ApS		9000	Aalborg		33402	2992		
	150	22CJP	01/04-11			DNS-lt ApS		7700	Thisted		96170	0260		
	151	23CJP	01/04-11			Fyns Politi, Lokalpo	litiet i S	5700	Svendborg		62211	1448		
	152	25CJP	01/04-11			Golf And Country A	ρS	5700	Svendborg		62229	9966	Ŧ	
	153	27CJP	02/11-10			Risskov El & amp		8240	Risskov		87432	2110	-	
	154	29CJP	02/11-10			Etronic A/S		5700	Svendborg		62213	3850	Ť.	
													4	
Emai		FN Kate	gon 4 Konta	ktperson										

Skærmbilledet består af:

- Kampagnedelen (øverst)
- Tilknyttede aktiviteter (nederst)

I kampagnedelen ser du følgende felter:

Kampagne Fortløbende kampagnenummer, der sættes af systemet

Beskrivelse	Kampagnebeskrivelse (bruges til beskrivelse af de tilknyttede aktiviteter)
Dato fra	Den dato kampagnen starter
Dato til	Den dato kampagnen slutter
Туре	Kampagnens type
Α	Angiver, om kampagnen er aktiv (standard er "ja")
Antal	Angiver, hvor mange aktiviteter der er oprettet for kampagnen
Lukket	Angiver, hvor mange aktiviteter der er lukket
Åbne	Angiver, hvor mange aktiviteter der er åbne
F	Angiver, hvor mange vedhæftede filer, der er på kampagnen.

Fra kampagnedelen kan du oprette kampagner på normal vis med <F2> (C5 standard). Her skal du angive "Beskrivelse", "Dato fra", "Dato til" og "Type".

Bagefter kan du tilknytte aktiviteter til kampagnen manuelt (ved at gå ned i aktivitetsdelen) eller via menupunktet "Udvælg emner".

Udvælg emner

Fra dette menupunkt kan du tilknytte og udvælge emner ud fra de kriterier, som du angiver:

Opret kampagne i CRM		x
Deadline: Ansvarlig:	07/10-10 🖮 (blank=fra emne)	OK Annuller

Når du trykker på "Udvælg emner", beder systemet dig angive en standard deadline samt den person, som skal stå som ansvarlig for de kampagneaktiviteter, som du tilknytter.

Hvis du lader feltet "Ansvarlig" stå tomt, tages den ansvarlige for hvert emne, som udvælges.

Når du har trykket på OK, viser systemet en standard C5 søgeboks (QT), hvor du kan søge efter de ønskede kriterier:

🛂 Udvælg emner		- • •
Emnekartotek:	Sortering Filter Emnenr PostBy Land Kategori 1 Ansvarlig	OK Annuller

Når du har indtastet de ønskede kriterier, trykker du på "OK". Så kvitterer systemet med følgende besked:

	—
2 emner blev koblet til kampagnen	<u>O</u> K

Book i Outlook

Fra dette menupunkt kan du overføre mange aktiviteter til Microsoft Outlook på én gang. Når du trykker på "Overfør til kalender", vises det følgende billede:

Opfølgning i Outlool	ĸ		—
Alarm:	V		ОК
Alarm før:		15 (MM)	Annuller

Her angiver du, om der skal alarm på i Microsoft Outlook, og i givet fald, hvor mange minutter den skal lyde, før aktiviteten "forfalder".

Når du har trykket på "OK", kommer du til en standard C5 søgeboks (QT), hvor du bare skal trykke på "OK".

📑 Kampagnead	Iministration		- • •
Aktiviteter:	Sortering Filter Kampagnenr	6 6	OK Annuller

Bemærk: Der overføres **kun** aktiviteter, hvor "Deadline", "Fra Kl.", og "Til Kl." er udfyldt.

Når du har trykket på "OK", viser systemet det antal aktiviteter, som blev overført til Microsoft Outlook:



I Outlook vil du nu kunne finde de overførte aktiviteter:



Ret aktiviteter

Dette menupunkt er pt. ikke aktivt.

Slet aktiviteter

Fra dette menupunkt kan du rydde op (slette) i aktiviteter.

Som ekstra sikkerhed skal du skrive "slet", før kørslen startes:

Slet aktiviteter fra k	.	
Skriv 'slet':		ОК
		Annuller

Når du har trykket på "OK", kommer der en standard C5 søgeboks (QT) op for kampagnens aktiviteter, hvor du kan angive, om det er alle eller blot udvalgte aktiviteter i kampagnen, som skal slettes:

🗖 Kampagneadr	ninistration	
Aktiviteter:	Sortering Filter Kampagnenr 5	OK Annuller

Når du trykker på "OK", sletter systemet de aktiviteter, som du har udvalgt (eller alle på kampagnen)

	—
24 aktiviteter blev slettet fra kampagnen.	Ōĸ

Bemærk: Det er kun muligt at slette kampagner, hvis der ikke er aktiviteter på dem.

Vedhæftede filer

Se punktet "Vedhæftning af filer" side 52.

Dan flettefil

Fra dette menupunkt kan du danne en flettefil med henblik på at flette breve eller lignende i Word.

Allerførst skal du angive et filnavn, som anvendes til brevfletning i Word:

Angiv filnavn:	Flet.txt	ОК
		Annuller

Bemærk: Systemet husker det sidst angivne filnavn, næste gang du danner flettefiler.

Dernæst viser systemet en standard C5 søgeboks (QT), hvor du yderligere kan angive udvælgelseskriterier til aktiviteterne på kampagnen:

🔄 Dan flettefil		
Aktiviteter:	Sortering Filter Kampagnenr 5 5	OK Annuller

Når du har trykket på "OK", kvitterer systemet med at vise antallet af emner i flettefilen:



Felter i flettefilen er:

- Emnenr
- Adresse
- PostBy
- Attention
- Telefon
- Fax
- Mobil
- E-mail
- Ansvarlig
- Kategori1
- Kategori2
- Kategori3
- Oprettet
- Oprettet Af
- Beskrivelse
- Type
- Afsluttet
- Sidst Rettet
- SidsteRettetAf
- Kampagne
- Bemærk: Der er også mulighed for at danne flettefiler til Word i C5 standard dokumenthåndtering. Emnet behandles kort under punktet "
- Standard C5 dokumentstyring" på side 54.

Udskriv ringeliste

Fra dette menupunkt kan du udskrive en ringeliste (normalt kun relevant, hvis det er en ringekampagne).

Se beskrivelse herfor på side 44 i afsnittet "Ringeliste".

Udskriv aktivitetsliste

Fra dette menupunkt kan du udskrive en aktivitetsliste.

Medarbejdere

Fra dette billede kan du se de aktiviteter, som knytter sig til den medarbejder, som du viser:

🖪 Aktiviteter på medarl	bejdere (Medarbejder: HEJ)								
Medarbeider	Navn			Total	Abne	Lukkede	Forfalden	\$.	Vedhæftede filer
CJP	Christian Juhl Petersen			49	42	7	15		
FLP	Flemming Pedersen							-	Udskriv aktivitetsliste
GIC	Gitte Casparij							-	
► HEJ	Henrik Jensen			9	7	2	2		G <u>e</u> nveje •
IBT	Iben Thorell			6	6				
IRJ	Irene Jøergensen								
KIS	Kim Steffensen							Ŧ	
KNJ	Karina Normann Jacobsen							-	
LOT	Louise Toubro							*	
MIL	Michael Lund							-	
		-	D 1 1 1			K 0.1	E N		
Emneivr Navn		Type	Beskrivelse		A Deadline	Kampagnen Urdrenr	FN	20.	
14 Lilevangs	kolen	Følg op	test igen		V 16/01-10			2	
2 ABC AVS		Telefon	Fung til anders		04/10 10			-	
12 Toftmark	n ab al	Tolofon	Pingo i odonos		04/10.10				
► 12 By Interior Bo	lia	Made	Turtil Kolding		07/10.10	5			
12 Toftmark	møbel	Møde	Turtil Kolding		07/10-10	5	2 1		
11 Kontor & I	Vøbel	Møde	Turtil Kolding		07/10-10	5			
10 RBK Mø	bler	Møde	Tur til Kolding		07/10-10	5	1 1		
9Gelsted B	oligcenter	Møde	Tur til Kolding		07/10-10	5	1		
	-								
								Ŧ	
								-	
1								Ψ.	

Du kan ikke oprette eller slette aftaler/aktiviteter her, men udelukkende rette i felterne

- Type
- Beskrivelse
- Afsluttet
- Deadline
- Kampagne
- Ordrenr.

Endelig kan du redigere notater til aktiviteterne.

Vedhæftning af filer

Fra dette menupunkt kan du vedhæfte filer. Se afsnittet "Vedhæftning af filer" på side 52 for nærmere oplysninger.

Udskriv aktivitetsliste

Du kan også udskrive en aktivitetsliste for medarbejderen fra dette billede.

Aktivér blot menupunktet "Udskriv aktivitetsliste", og systemet udskriver den.

Beskrivelsen af, hvordan du udskriver aktivitetslister, finder du på side 38 i afsnittet "Udskriv aktivitetsliste".

Datoer

Fra dette billede kan du se aktiviteter ud fra den dag, som du viser:



Du kan bladre i datoerne i venstre side og se de aktiviteter, som knytter sig til den dato, du viser.

Derudover har du via lokalmenuen mulighed for at filtrere på felterne "Type" og "Medarbejder".

Du kan også anvende almindelig formfiltrering (med <SHIFT>-<F4> i højre datablok).

Filtrer på type

Punktet er pt. ikke klart. Benyt formfiltrering.

Filtrer på medarbejder

Punktet er pt. ikke klart. Benyt formfiltrering.

Udskriv liste

Du kan udskrive en aktivitetsliste for dagen, du viser, ved at benytte dette menupunkt.

Beskrivelsen af, hvordan du udskriver aktivitetslister, ser du på side 38 i afsnittet "Udskriv aktivitetsliste".

Udskrifter og output

Fra de forskellige skærmbilleder kan du danne udskrifter og flettefiler.

Emneliste

Fra emnelisten kan du få udskrevet en oversigt over emnet (eller flere emner).

Aktivér menupunktet "Udskriv emner", og det følgende skærmbillede bliver vist:

Udskriv emner og aktiviteter		×
Udskriv aktiviteter: Kun aktive: Inkl. notat:	 ▼ ▼ 	OK Annuller
Filnavn til Excel:	muh.bt	

Her kan du udfylde følgende felter:

Udskriv aktiviteter	Sæt et flueben, hvis emner skal udskrives med aktiviteter
Kun aktive	Her kan du vælge, om det kun er igangværende aktiviteter, som skal udskrives
Inkl. notat	Sæt et flueben, hvis notater skal med på udskriften
Filnavn til Excel	Hvis du vil have en flette- eller Excel fil, angiver du et filnavn her.

Når du har trykket på "OK", kommer der en standard C5 søgeboks (QT) frem:

💐 Emner og aktiviteter		
Emnekartotek: Aktiviteter:	Sottering Emnenr Filter Id Emnenr Id Navn Id Sottering EmneAktldx Filter Id AktivitetNr Id	OK Annuller

Her kan du vælge flere emner, men systemet er som standard sat til det emne, som du arbejder med.

Når du har trykket på "OK", kommer rapporten frem:

og aktiviteter				Dato 07/10-10 2	2:54 Side 1	
	CVRNr					
	Telefon		: 79 1-2-3-4-5-6			
	Fax		:			Ξ
	Mobil		:			
	Email		: ub@interconnect.dk			
Beskrivelse		Ansv.	Туре	Deadline	Afs	
Ring til Hugo		CJ₽	Telefon	1309-10	Nej	
test igen		HEJ	Falgop	1601-10	Ja	
Ringe i odense		CJP	Telefon	07/10-10	Nej	
sasd						
85						
0a						
50						
ringtiltil		CJP	Telefon	08/10-10	Nej	
Følg op på ordre 10037 - Lille		CJ₽	Falg op	07/10-10	Nej	
Tur til Kolding		CJ₽	Møde	07/10-10	Nej	
						۲ ۲
	g aktiviteter Beskrivebe Ring til Hugo test igen Ring til dense aad aa da ad ring til til Følg op på ordre 10037 - Läle Tur til Kolding	g skiiviteer CVRNe Teiston Pax Mobil Email Beskrisehe Ringtil Hugo test igen Ringti olense aad as da 3d ringtil di Falgop pi ordre 1007- Like Tur til Kolding	g aktiviteter CVRNr	g sktiviteer CVR.Ne	g skitviteser Dato 07/10-10 2 CVRNe	g skitviteer Dato 07/10-10 22:54 Side 1 CVRN*

Potentialeliste

Denne liste bruges til at synliggøre potentialet for en mængde emner, som er udvalgt efter de kriterier, du ønsker.

Når du har aktiveret menupunktet "Udskriv potentialeliste", kommer der en standard C5 søgeboks (QT) frem, hvor du kan vælge og afgrænse emnerne:

Husk desuden, at C5 standard subtotal-værktøjet er glimrende til at segmentere, sortere og lave subtotaler på kryds og tværs i denne rapport (som er vist nedenfor sorteret på ansvarlig og dernæst kategori).

Vælg eventuelt diverse kriterier og tryk på "OK" til sidst, hvorefter rapporten bliver vist:

entialeliste Dato 07/10-10 23:00 Side 1						23:00 Side 1		
neNr Nam	Kategoril	Kategori 2	Kategori3	Ansvarlig	Vægt	Potentiale	Værdi	
24 Fyns Politi, Lokalpolitiet i S				СЛР				
26 Testfirma				СЛР				
1 Andermussen Möbel Center	A	COLD	SER.	СЛР		20.000		
2 Diverse Debitorer Kontant	A	COLD	SER.	СЛР	50	40.000	20.000	
20 Storvorde Autocenter ApS, Mest	в	HOT	PRO	СЛР	75			
21 ABC A/S	в	HOT	PRO	СЛР	75			
22 Testfirma	в	HOT	PRO	СЛР	75			
23 Fyns Politi, Lokalpolitiet i S	в	HOT	PRO	СЛР	75			
25 Revisionsfirmaet Edelbo og Lun	в	HOT	PRO	СЛР	75			
19 Novocomp A/S	с	COLD	HAN	CJP	25	3.000	750	
0				СЛР	_	63.000	20.750	
0 Calated Polissoner	2	NOT	955	101	75	150.000	112 500	
11 Kantas & Mahal	P	HOT	CED	10	00	600.000	540.000	
12 Tefende actual	6	COLD	CED	10	50	40.000	2,000	
18 Ryan Danner	c	HOT	HAN	IRJ	40	30.000	12.000	
0				IRJ	_	820.000	666.500	
7 Restaurant Sildehytten	в	HOT	KOM	KNJ	50	4.000	2.000	
8 Fyns Bolighus	в	COLD	SER	KNJ	50			
14 Lillevangskolen	с	COLD	PRO	KNJ	50	27.000	13.500	
15 Anker	с	HOT	PRO	KNJ		5.000		
0				KNJ	_	36.000	15.500	
10 RBK Møbler	в	COLD	SER	MIP	90	100.000	90.000	
0				MID		100.000	00.000	

Aktivitet

Fra dette menupunkt kan du udskrive en enkelt aktivitet. Når du trykker på "Aktivitet", kommer det følgende skærmbillede frem:

Udskriv emner og aktivitete	r	X
Udskriv aktiviteter:		ОК
Kun aktive:		Annuller
Inkl. notat:		
Filnavn til Excel:	mæh.txt	

Her vælger du følgende:

Udskriv aktiviteter	Sæt et flueben, hvis emnet skal udskrives med aktiviteter ("ja" i dette tilfælde)
Kun aktive	Her kan du vælge, om det kun er igangværende aktiviteter, som skal udskrives
Inkl. notat	Sæt et flueben, hvis notater skal med på udskriften
Filnavn til Excel	Hvis du vil have en flette- eller Excel fil, angiver du et filnavn her.

Når du har trykket på "OK", kommer der en standard C5 søgeboks (QT) frem:

🔄 Emner og aktiviteter		- • •
Emnekartotek:	Sottering Emnenr Filter Emnenr IS r 19 Navn	OK Annuller
Aktiviteter:	Sortering Emne Akt ldx Filter Aktivitet Nr 69 69	

Når du har trykket på "OK", kommer rapporten frem (her vist på skærmen):

🔝 Emner og	g aktiviteter						x
Demo Firma A	Demo Firma Aps.					ŀ	
Liste over emn	Liste over enner og aktiviteter		Dato 07/10-10 2	3:06 Side 1	:	=	
Enmenr: 19		CVRNr	:				
Novocomp A/S Sørupvej 29	i	Teleton Fax Mobil	: 62220000 :				
5700 Svendbo	rg	Email	:				
Oprettet	Beskrivelse	Answ	Туре	Deadline	As		
01/10-10	ring til anders sdf sdf sdf	CJ₽	Telefon	0610-10	Nej		
•		m				, F	÷
Luk	Print						

Aktivitetsliste

Udskriften her er beregnet til at vise flere aktiviteter sorteret og afgrænset ud fra, i hvilken del af systemet du har valgt udskriften (altså emne, aktivitet, kampagne, medarbejder eller dato).

Når du vælger "Udskriv aktivitetsliste", kommer følgende skærm frem:

Udskriv aktiviteter		X
Kun aktive: Inkl. notat:		OK Annuller
Filnavn til Excel:	test.bd	

Her vælger du, om du kun ønsker at se igangværende aktiviteter, samt om notaterne skal med på udskriften.

Du kan også få dannet en flette- eller Excel fil ved at angive et filnavn. Når du har trykket på "OK", kommer der en standard C5 søgeboks (QT) frem, hvor du har mulighed for at afgrænse og sortere:

Aktiviteter: Sortering Deadline, Ansvarlig	OK
Filter AktivitetNr Deadline 14/10-10 Kampagnenr Ansvarlig	Annuller

Når du har angivet, hvordan data skal sorteres og afgrænses, og har trykket på "OK", kommer rapporten frem:

Emner o	g aktiviteter					-	
Demo Firma A	Aps.						-
Liste over akti	iviteter					Dato 07/10-10 23:30 Si	de 2
Oprettet	Beskrivelse	Ansv.	Туре	Deadline	Af	Emne	
01/10-10	Ringe i odense	CIP	Telefon	07/10-10	Nej	Anker	
05/10-10	ring anders	CJP	Telefon	07/10-10	Nej	Ryan Danner	=
	sasat						
	fgs d						
05/10-10	Følg op på ordre 10037 - Lille	CJP	Falgop	07/10-10	Nej	Lillevangskolen	
0610-10	Tur til Kolding	CJP	Møde	07/10-10	Nej	Fyns Bolighus	
0610-10	Tur til Kolding	CJP	Møde	07/10-10	Nej	Restaurant Sildebytten	
0610-10	Tur til Kolding	CIP	Møde	07/10-10	Nej	Novocamp AS	
0610-10	Tur til Kolding	CIP	Møde	07/10-10	Nej	Schmidt Möbehertrieb	
0610-10	Tur til Kolding	CIP	Møde	07/10-10	Nej	Kombi Borde ApS	
06/10-10	Tur til Kolding	C₽	Møde	07/10-10	Nej	Jensens Bolighus	
06/10-10	Tur til Kolding	C₽	Møde	07/10-10	Nej	Diverse Debitorer Kontant	
06/10-10	Tur til Kolding	C₽	Møde	07/10-10	Nej	Andermussen Möbel Center	
0610-10	Ringe rundt i Svendborg	CJP	Telefon	07/10-10	Nej	Kombi Borde ApS	
06/10-10	Ringe rundt i Svendborg	CJP	Telefon	07/10-10	Nej	Schmidt Möbehertrieb	
oc10 10 ∢	Rines mudt i Crandhaur	GUO	Talaffan	0710-10	NL.	Nervenne A.S.	•
Luk	Print						

Ringeliste

Får du brug for at udskrive en ringeliste, kan du gøre det fra menupunkt "Udskriv ringeliste".

Du bliver spurgt om følgende:

Angiv udskriftspara	imetre	—
Blanke linjer:		ОК
Med notat:		Annuller

Du kan angive et antal blanke linjer mellem hver aktivitet, hvis du vil have plads til håndskrevne notater på listen. Derudover kan du angive, om listen skal udskrives med eller uden notater på de udskrevne aktiviteter.

Når du har trykket på "OK", kommer du til en C5 søgeboks (QT), hvor du kan angive yderligere kriterier:

💐 Udskriv ringeliste	- • •
Aktiviteter: Sortering Filter Afsluttet Deadline Kampagnenr 1 1 Ansvarlig 1 1	OK Annuller

Når du trykker på "OK", vil listen blive udskrevet (her vist på skærmen):

				^
			Dato 06/10-10 01:22 Side 1	E
0 - 23.09.2010				
Attention	Telefon	Mobil		
Michael lange	45452143			
Unristian Kemp	0049 4019 54802			
Katarina Larson	56952478			
Katarina Larson	56952478			
				P.
	0 - 23.09.2010 Attention Michael lange Christian Kemp Mads Ebdrup Katarina Larson	0 - 23.09.2010 Attention Telefon Michael lange 45452143 Christian Kemp 0049.4619.54862 Mads Ebdrup 49450265 Katarina Larson 56952478	0 - 23.09.2010 Attention Telefon Mobil Machael lange 45452143 Christian Kemp 0049 4619 54862 Mads Ebdrup 49450265 Katarina Larson 56952478	Dato 06/10-10 01:22 Side 1 0 - 23.09.2010 Attention Telefon Mobil Michael lange 45452143 Christian Kemp 0049 4619 54862 Mads Ebdrup 49450265 Katerina Larson 56952478

Udskriv statistik

Udskrivning af statistik kan ske fra enten:

- Emneliste Mulighed for at vælge flere til udskrift
- Vis Statistik (fra Emnebilledet) Giver direkte udskrift af emnets statistik (det emne, som man viser)

Udskriver du fra en emneliste, beder systemet dig først udvælge emner:

💀 Emner og aktiviteter	
Emnekartotek: Filter Emnenr Navn Kategori 1 Ansvarlig Kategori 2	OK I 12 23 I I I

I denne QT vælger du dine søgekriterier og godkender ved at trykke på "OK".

Nu kommer printboksen, hvor du skal vælge, hvad du vil skrive til.

I eksemplet herunder er der skrevet til skærm:

InterConnect A/S	5										
Statistik på emn	er/kunder								Date	01/04-11 23:43 Side	3
											_
Emmenr: 14		CVRNr									
Lillevangskolen		Telefon		: 79 1-2-3-4-5-6							
Sønderskovvej 5	6	Fax		:							
		Mobil		:							-
6000 Kolding		Email		: test@intercons	iect.dk						=
		18.03.2011		01.03.2011		01.02.2011		01.10.2010		Total	
Oprindelse	Туре	Antal	Belab	Antal	Belab	Antal	Beløb	Antal	Belab A	ntal	
Aktivitet	Alle	11								11	
Aktivitet	Åben - Afventer	2								2	
Aktivitet	Åben - Forfalde	5								5	
Aktivitet	Lukket	4								4	
Aktivitet	Brev	1								1	
Aktivitet	Telefon	1		1				1		3	
Aktivitet	Møde					1		1		2	
Aktivitet	Felg op	1						3		4	
											-
Dokument		1								1	
Dokument	Brev1	1								1	
Order	Lasta			,	1.011	,	428			2	-
Otate	1 ofdre			1	1.011	1	420			2	
											-
Projekt	1 ordre	1	983							1	-
•											▶
<u>L</u> uk	Print										

Dan flettefil

Fra de steder, hvor du kan danne flettefiler, danner systemet en flettefil til brug i enten Excel eller Word.

Du skal angive et filnavn til flettefilen, som systemet gemmer pr. bruger fremover (filen overskrives efter hver gang):

		—
Angiv filnavn:	Flet.txt	OK
		Prindica

Filen indeholder nedenstående felter i den angivne rækkefølge:

- Emnenr
- Navn
- Adresse1
- Adresse2
- PostBy
- Land
- Attention
- Telefon
- Fax
- Mobil
- E-mail
- Hjemmeside
- Debitorkonto
- Potentiale
- Vægtning
- Ansvarlig
- CVR
- Kategori1
- Kategori2
- Kategori3
- Oprettet
- Oprettet Af
- Beskrivelse
- Type
- Afsluttet
- Deadline
- Sidst Rettet
- SidstRettetAf
- KampagneNr
- Ordre Projekt

Felterne bliver afgrænset af komma.

Tekstfelter bliver indkapslet i anførselstegn ("-").

Data bliver adskilt af linjeskift ($r\n$).

Generelle funktioner i Quiink CRM

Navigation mellem billeder

Quiink CRM understøttes af standard genvejs-og navigationstaster, men tasten "Hop til hovedkartotek" er overstyret for følgende begreber:

- Emne
- Aktivitet
- Medarbejder
- Kampagne

F.eks. hopper Quiink CRM ikke til medarbejderkartoteket, når du aktiverer "Hop til hovedkartotek", men til medarbejderoversigten. Dette er lavet, så du let og hurtigt kan skifte mellem billederne.

Book i Outlook

Når du opretter aktiviteter, er det muligt at lade denne/disse blive oprettet i Outlook, så din Outlook kalender kan gøre dig opmærksom på aftaler og aktiviteter via alarm, Outlook i dag osv.

Du kan booke aftaler på følgende måder:

- Fra emnebilledet via menupunktet "Book i Outlook" på den aktivitet, som du viser (eller lige har oprettet).
- Fra tasten <F12>, der som standard opretter en aktivitet, som du kan overføre til Outlook. Det kan du gøre hvor som helst i C5 (blot der er "fat" i et emne eventuelt via ordre/projekt).
- Fra kampagnebilledet, hvor du kan booke mange aftaler på én gang.

Fra emnebilledet

Fra emnebilledet opretter du en ny aktivitet og vælger menupunktet "Book i Outlook":

Emnekartote	k (EmneNr: 3)											
mne Ordreov	ersigt Projektove	rsigt Fakturaoversigt										Udskriv emne(r)
EmneNr	3	Debitor 42259000	Telefon			Fima		Oprettet	af			Udskriv potentialeliste
Navn	Jensens Bolighus		Mobil			CVR Nr		Oprettet	20/09-1	10		Vis adresse på kort
Adresse1	Boliggade 52		Fax			PNr		Rettet a	00.000			Hent adresse fra nettet
Adresse2 PostBy	1600 Københavi	n V	Hiemmeside					Rettet	29/09-	10		
Land	Danmark		Potentiale			Kategori 1	A	Ansvarlig	OLG			Opret som debitor
			Vægtning		25	Kategori 2	HOT	F	1			Opret ny ordre
Attention			Antal ansatte			Kategori 3	SER	Notat	1			Vedhæftede filer
Ansvarlig	Туре	Beskrivelse	Deadline	Fra kl	Til kl	A Oprettet	SidstRettet	Ordrenr	Kampagner	ıFN ≜		Book i Outlook
CJP	Følg op	Følg op på ordre 300	02 - Jensens E <mark>04/10-10</mark>		-	28/09-10	04/10-10	30002		<u> </u>	A	fsend aktivitet som e-mail
► CJP	Møde	Møde og drøfte tilbu	d 07/10-10	10:00	13:00	05/10-10	05/10-10	50005				Hent e-mails
											×	Om Quijek CRM
											OK	
		71										Genveje
		10:	L.	JP I+						An	nuller	
		Emper		Mado og drafti	tilbud							
		Lokatio		Poliosodo 52	1600 K	abaabaya V						
		Tokatio	in 1	Joliggade Jz,								
Der skal dr	øftes det fremsend	te tilbud (441 Teketlir	iic).	Doc alcol deatha	a dat fra	moondto tilbud	(44121)					
		Tokatii	iio2. I	Jer skar drøte	s det lie	emsenute tilbuu	(44121)					
		renau										
		Date:	7	7/10 10								
		Tidapur	slet fers :	10.00	(TT-M	M)						
		Tidagu		10.00	(TT.M	M)						
		naspu	ina ui.	13.00	(FCMI	(*1 <i>)</i>						
		Alam	ſċ	7								
		Alarm fr		15	MMD							
		Addition		13	(initial)							

Outlook boksen består af følgende felter:

Til	Her vælger du den person, som skal have den pågældende aftale (som standard vælges den, der har aktiviteten).
Emne	Her sættes standard beskrivelsen fra aktiviteten ind.
Lokation	Hvis aktiviteten er af typen "Møde", sættes adressen automatisk ind her.
Tekstlinje1	Valgfri tekst.
Tekstlinje2	Valgfri tekst, men som standard sættes linje 1 fra notatet ind.
Tekstlinje3	Valgfri tekst, men som standard sættes linje 2 fra notatet ind.
Dato	Deadline fra aktiviteten.
Tidspunkt fra	Det tidspunkt, fra hvilket aktiviteten udføres.
Tidspunkt til	Det tidspunkt, til hvilket aktiviteten udføres.
Alarm	Hvis der skal være alarm på Outlook aftalen, angiver du den her.
Alarm før	Hvis der skal være alarm på Outlook aftalen, angiver du her, hvornår den skal lyde.

Når du trykker på "OK", vil Quiink CRM automatisk sætte en kalenderaftale ind i din Outlook.

Emnekartotek (EmnelNr: 3)							
Emne Ordreoversigt Projektoversigt	Fakturaoversigt						Udskriv emne(r)
EmpeNr 3 Debi	tor (2259000 Tel	fon	Fima		Oprattat of		Udskriv potentialeliste
Navn Jensens Bol Ihu	100 42233000 100				Oprottor ar	0	Vis adresse på kort
Adresse1 Boliggade 5	Fax		PNr		Rettet at		
Adresse2	Ema	iil			Rettet	29/09-10	Hent adresse fra nettet
Land Danmark	Pot	entiale	Kategori 1	A	Ansvarlig	OLG	Opret som debitor
	Væ	ntnina	25 Kategori 2	HOT	F	1	Opret ny ordre
Attention	Au		Nategori J	JEN	INULGL		Vedhæftede filer
Ansvarlig Type	e skriv	Deadline Hra kl	Iilki A Oprettet	Sidat Hottet 0	Indronir Ki	ampagnon FN 🔺	Book i Outlook
CJP Følg op CJP Følg op	Ig op i ordre 30 (02 - teneene Ig op i ordre 30 (03 - teneene	100/10 10	01/10.10	1 04/10.10 2/ 1 01/10.10 2/	conn	1 3	Afsend aktivitet som e-mail
CJP Møde	xde o drøfte tilbu i	07/10-10 10:00	13:00 05/10-10	05/10-10			Hent e-mails
			Møde og drøfte	tilbud - Aftale			Om Quijnk CRM
			mode og arore	chodd /http:/			
	Filer	Aftale Indsæt	Formater tekst	Gennemse		۷ ۵	Genveje
		Aftale		월 🕂	v 🦷	2	
	Gem Sle	🔪 🚔 🖓 Planlægi	ningsassistent	nviter Indstillinge	r Mærker Zoo	om l	
	og luk	N	de	eltagere *	· ·		
	Handlin	ger	Vis De	eltagere	Zoo	om	
Des ekst dreften det fremenndte tille	Emne:	Møde og drøfte t	ilbud				
	Sted:	Boliggade 52, 160	0 København V			-	
	Charthidensen	t. 4= 07 10 2010		00	Hala dagan		
	Stattidepunk	4= 07 10 2010	- 10.	00 0	nele dagen		
		. 1007-10-2010	- 13.			_	
						22	
	Der skal o	røftes det fremsen	dte tilbud (44121)			

Bemærk: Hvis du har valgt en anden modtager (medarbejder), vil Quiink CRM invitere vedkommende til aftalen, og du vil stadig selv stå som afholder (altså kan du se i din egen kalender, at du har booket din kollega).

• •	7. oktober 2010		
	7	torsdag	
08 00		🕎 🚽 🍠 😈 🐟 🇇 🗢 Møde og drøfte tilbud - DETTE ER EN TEST - BARE AFVIS :-) - Møde	
09 ⁰⁰		Filer Møde Indsæt Formater tekst Gennemse	
10 ⁰⁰	Møde og drøfte tilbud - DETTE ER EN TEST - BAR Boliggade 52, 1600 København V Christian J. Petersen	Annuller M Annuller M møde	ing
11 ⁰⁰		Handlinger Vis Deltagere Indstillinger Image: Indstillinger in the state of t	تع umfir
12 ⁰⁰		Til snb@nterconnect.dk Emne: Møde og drøfte tilbud - DETTE ER EN TEST - BARE AFVIS :-)	ma
13 ⁰⁰		opdat. Sted: Boliggade 52, 1600 København V - Lokaler	27 4 11
14 ⁰⁰		Starttidspunkt: to 07-10-2010 v 10:00 v Hele dagen Sluttidspunkt: to 07-10-2010 v 13:00 v	18 25 1
15 ⁰⁰		Der skal drøftes det fremsendte tilbud (44121)	G G
16 ⁰⁰		v T	′ælg Inger
17 ⁰⁰			
ver	Vis opgaver efter: Forfaldsdato	Få mere at vide om Christian Juhl Petersen.	
pgav			_

Book fra <F12>

Fra <F12> tasten kommer først aktivitetsboksen, hvor aktiviteten først oprettes (her vist fra < F12> i ordremodulet):

	Grdre: 10033 RYAN DANNER				
	Oversigt Generelt Opsætning Statistik				Linjer
	Søg efter				<u>A</u> fgiftslinjer
	Hurtig søgning 🔽	Filter	Alle		Til <u>b</u> ud
	Nummer Konto Navn	Telefon	Fase		Be <u>k</u> ræftelse
	10032 79127913 Kolding Skoleadministration	79 79 79 79	Tilbud	2	<u>F</u> ølgeseddel
	▶ 10033 ➡ 78787979 Ryan Danner 10024 75507159 Interior Police	75505159	Tilbud	A	
<u> </u>	10034 73307136 Intend Bolig	75505156	TIDUU		Fakturening
Opfølgning i	CRM på Ryan Danner				Proforma faktura
Type:	Følg op		ОК		Opret indk <u>ø</u> b
Deadline:	12/10-10		Annuller		Arkiv
Afsluttet:					
					LOU
Tekst:	Følg op kunde - Ryan Danner - tif. 78787979				Opret brev
Note1:					Send e- <u>m</u> ail
Note2:					Egen menu 🕨
Note3:					G <u>e</u> nveje
Book i Outlook:					
				×	
				-	

Felter i aktivitetsboksen er:

Туре	Her angiver du aktivitetstypen (standard fra "Opsætning" på side 12).
Deadline	Her angiver du deadline (standard fra "Opsætning" side 12).
Afsluttet	Her angiver du, om aktiviteten er afsluttet.
Tekst	Valgfri tekst. Systemet foreslår tekst ud fra, hvor i Quiink CRM du kalder aktivitetsboksen.
Note 1	Valgfri tekst (bliver til notat1).
Note 2	Valgfri tekst (bliver til notat2).
Note 3	Valgfri tekst (bliver til notat3).
Book i Outlook	Her angiver du, om aktiviteten skal overføres til Outlook (standard fra "Opsætning" på side 12).

Hvis der er markeret i feltet "Book i Outlook", føres du direkte over til Outlook Boksen (se afsnittet ovenfor), hvor tidspunkt fra og til som standard sættes til den nærmeste halve time fra det aktuelle klokkeslæt.

Fra kampagnebilledet

I kampagnebilledet opretter du aktiviteterne og "justerer" dem med dato og tidspunkt, inden du opretter dem i Outlook.

Når de forskellige aktiviteter er klar, kan du aktivere menupunktet "Book i Outlook", hvorefter du skal tage stilling til, om der skal alarm på disse aktiviteter (kalenderaftaler):

Opfølgning i Outlool	k		—
Alarm: Alarm før:		15 (MM)	OK Annuller

Når du har trykket på "OK", kommer der en standard C5 søgeboks (QT) frem, hvor du kan afgrænse aktiviteterne yderligere:

💀 Kampagnead	Iministration	
Aktiviteter:	Sortering Filter Kampagnenr 6 6	OK Annuller

Når du er færdig, trykker du på "OK", hvorefter systemet opretter aftalerne i Outlook.

Herefter kvitterer Quiink CRM med en besked om, hvor mange aftaler der blev oprettet:

	×
4 aktiviteter blev overført til kalender.	ОК

Bemærk: Booker du aftaler til andre end dig selv, modtager de en invitation til aftalen, og du vil stå som arrangør af aftalen – dvs. at aftalen også er synlig i din egen kalender.

Vedhæftning af filer

Fra dette billede kan du vedhæfte og vise filer, som du knytter til:

- Emner
- Aktiviteter
- Kampagner

Du kan kalde billedet fra de steder, hvor du har adgang til disse tre elementer.

Når du aktiverer "Vedhæftede filer", kommer følgende billede frem:

Sign Vedhæftede filer (AktivitetNr: 50)		- • •
Filnavn Sidst rettet	4 0 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1	<u>I</u> ilknyt fil Vis fil G <u>e</u> nveje ▶

Nu kan du enten trykke på "Tilknyt fil" eller < ALT>-<H>, hvorefter den følgende boks kommer frem:

	· ·	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
Organiser Ny mappe Dropbox Overførsler Seneste steder	Navn Niberfil.sys	Ændringsdato 01-10-2010 09:01	Type Systemfil
Skrivebord Skriv	E Lekoa E S IO.SYS MSDOS.SYS S pagefile.sys quiink.rep quiink.rd	12-06-2010 09:02 12-06-2010 18:04 12-06-2010 18:04 01-10-2010 09:01 01-10-2010 16:14	KOD-HI Systemfil Systemfil REP-fil RXL-fil
 Musik Videoer 	QuiinkDir.exe QUIINKPOS_BACKUP_2010_09_30.bak canx.bak	24-09-2009 08:52 30-09-2010 10:58 23-06-2010 10:40	Program BAK-fil BAK-fil
Computer Co	Type: BAK-fil Størrelse: 154 M Ændringsdato:	18 23-06-2010 10:40	Tekstdokument TGB-fil
<u>F</u> ilnavn: *.*		▼ (*.*)	•

Her kan du finde den fil, som du ønsker at knytte til emnet, aktiviteten eller kampagnen, som du har kaldt billedet op med (i det ovenstående eksempel er billedet kaldt fra en aktivitet).

Nu vises billedet med navnet på den fil, som du har tilknyttet:

🕄 Vedhæftede filer (AktivitetNr: 50)		
Filnavn ▶ ©Nquiink.rep	Sidst rettet 0 □ 12/10-10	
		ž * *

Hvis du vil vise filen, trykker du blot på <Enter> eller aktiverer knappen "Vis fil", hvorefter C5 vil benytte Windows standard til at vise filen med den foretrukne viewer.

Bemærk: Der gemmes eller kopieres ikke nogle filer. Det er blot en reference til filen, så hvis den slettes fra den mappe, hvor den ligger, vil referencen være ugyldig. Feltet "O" skal indeholde et flueben, som viser, at filen findes. Det vil blive vist med rød farve, hvis filen ikke findes.

Standard C5 dokumentstyring

Det er naturligvis muligt at sætte standard C5 dokumenthåndtering op i Quiink CRM. Du kan danne breve direkte fra C5 til Word ved hjælp af dokumenthåndteringen.

Se hjælpefilen i C5 for nærmere oplysninger.

Bemærk: Hvis du sætter dokumentstyring op i standard C5, knyttes der ikke automatisk en aktivitet til dette. Hvis du ønsker det, kan det dog tilpasses, men det er ikke indeholdt i Quiink CRM. Kontakt din C5 forhandler, som kan hjælpe dig.

Vask af adresser

Fra dette punkt i hovedmenuen kan du holde dine emners adresser ajour.

Når du aktiverer menupunktet "Vask af adresser", kommer der en boks frem, hvor du skal vælge, om systemet skal undersøge eller opdatere adresser (i feltet "Handling").

Opdatering af adres	ser fra nettet	•
Denne kørsel opdaterer	(overskriver) adresser!	OK Annuller
Handling:	Undersøg ▼ Undersøg Ondater	
Skriv 'opdater':		

Hvis du vælger, at systemet skal opdatere adresser, skal du kvittere med at skrive "OPDATER" i feltet nedenunder.

Når du har trykket på "OK", kommer der en standard C5 boks (QT) frem, hvor du kan afgrænse de emner, som skal have opdateret adresser:

🗖 Opdater adresser fra ne	ettet	
Emnekartotek: Si Emne PostB Kateg Ansva Firma	iortering Filter Filter Say Gori 1	OK

Når du har trykket på "OK", går systemet i gang med at undersøge eller opdatere.

Undersøg

Har du valgt undersøgelse, vil systemet undersøge, hvor mange adresser som kan opdateres.

Undervejs bliver du informeret om status:

Undersøger adresser. Vent venligst
EmneNr: 26 TelefonNr.: 22334455 Status: 10 af 23

Efter endt søgning kvitterer Quiink CRM med en besked om, hvor mange emner der kan opdateres:



Opdatering

Vælger du opdatering (og skriver "OPDATER" i feltet nedenfor) vil systemet forsøge at opdatere de udvalgte adresser.

Undervejs orienteres du om forløbet:



Når Quiink CRM er færdig, kvitterer den med en status på opdateringen:



FAQ

Appendix A: Quiink CRM versioner

Aktuel version

BUILD 4.3.13 - 2011.03.31

- Præ-opsat brev/tilbud til emnekartotek i dokumentstyring
- Mulighed for at afbryde indlæsningen af mails, hvis der er mere end XX dage/stk. (CTRL-BREAK)
- Statistik
- Mulighed for at angive, hvilke kategorier, som er tvungne
- Man må ikke kunne slette emner, når det er en debitor, der har ordrer/projekter etc.
- Når et emne, der har dokumenter på CTRL-N, bliver opgraderet til debitor, skal dokumenterne følge med (kopi/flyt) eventuelt (gerne) begge veje
- Dokumenter fra debitor kopieres med over ved oprettelse af emner
- Dokumenter fra emnet kopieres med over på debitor ved opgradering til debitor
- Diverse fejlrettelser/uhensigtsmæssigheder

Tidligere versioner

BUILD 4.3.12 - 2011.02.11

- Når den henter e-mails, kan man afbryde, hvis der er rigtig mange e-mails i indbakken
- CTRL-ALT-F4 virker ikke i emneliste ... Kun hop til Emne
- Potentialeliste skal kunne udskrives fra emnelisten
- Fritekstsøgning på mobil
- Default modul

BUILD 4.3.11 - 2010.12.07

- Diverse rettelser
- Nyt skærmbillede: Emneliste
- Udskrifter i menu
- Default debitortype
- ALT-H på ordre/projekt overalt (virker ikke i DOS)
- Prefix i Outlook

BUILD 4.3.10 - 2010.11.29

- knytte flere kontaktpersoner på emner
- Kategori på aktiviteter
- Opret projekt fra emne
- Smårettelser

BUILD 4.3.9 - 2010.09.22

- PREFIX eller noget på Outlook aftaler, så man kan hvor den kommer fra
- tidspunkter omkring midnat Kan slet ikke oprette over flere dage ...
- Standard notat i notat ved type = E-mail

- Prefix i Outlook
- PNr og CVR Nr
- Kategori i 3 dimensioner
- Multi hent adresse fra krak (house cleaning af emnekartotek)
- sigende lede og felt tekster på samtlige DBD
- Vedhæfte filer
- Standard C5 dokumentstyring

BUILD 4.3.8 - 2010.09.11

- Opgradering til 2010
- Kampagneadministration
- Hent adresse fra nettet
- rettelser vedr. e-mailafsendelse

BUILD 4.2.7 - 2010.08.16

- Oprette kampagne
- nye skærmbillede, hvor man kan se det ud fra medarbejder
- Link til kort fra krak

BUILD 4.2.6 - 2010.01.22

- Kategorier
- Fejlrettelser / småforbedringer

BUILD 4.2.5 - 2009.12.04

- Konvertering til 2008
- forbedringer til indlæsning (tomme filer)
- Projekt

BUILD 4.1.4 - 2009.09.29

- DLL med Quiink login
- Kalender integration

BUILD 4.1.3

- kald fra debitor, emne, ordrer og projekt
- rettelser

BUILD 4.1.2

• Integration til e-mail

BUILD 4.1.1

- Opgradering til 4.1
- Forbedringer til Emnekartotek
- Forbedringer til Aktivitetskartotek

BUILD 3.0.0

• // Emnekartotek

• // Aktivitetskartotek