



Introduktion till Winbas

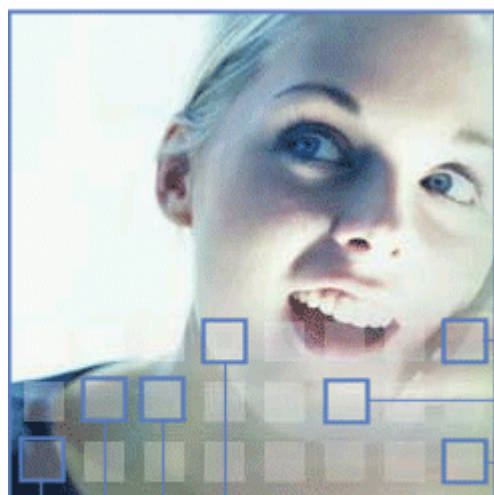
säljstöd

Inledning Säljstöd	3
Säljstöd Arkiv	4
Säljstöd Övergripande funktioner	5
Säljstöd Winbas administrativa företag	7
Säljstöd Inställningar	8
Säljstöd "Användare"	10
Funktioner	13
Kalender	13
Organisationer	16
Kontakter	18
Aktivitet	19
Projekt	25
Meddelande	26
Dataöverföring	28
Dokument	29

Inledning Säljstöd

Winbas Säljstöd är integrerat med winbas administration. Dessutom finns kopplingar mot Microsoft Outlook, Word och Excel. När det gäller Microsoft's produkter är kravet Microsoft Office 2000 för att erhålla bästa funktionalitet.

Vad är Säljstöd ?



Winbas Säljstöd är en samling av funktioner som ger användaren möjlighet att på ett enkelt sätt hämta uppgifter om kunder, leverantörer samt relaterade data till dessa. Vidare ges möjlighet att koppla offerthantering via Word och mail-hantering via Outlook.

Bokning av tider i kalender

Intern meddelandefunktion

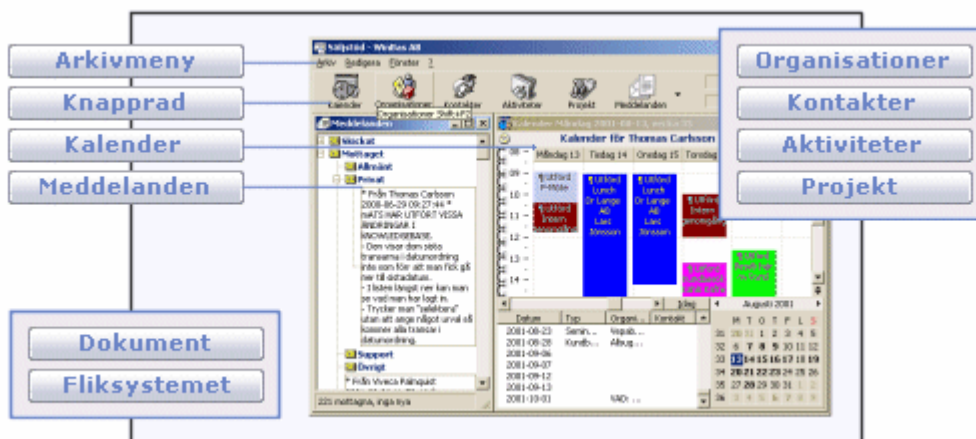
Uppföljning av e-mail

Projekthantering
Grupputskick
Statistiska urval
Dokumenthantering

Med andra ord är Säljstöd ett viktigt verktyg för personer på företaget som har utåtriktade kontakter.

Vad består Säljstöd av ?

Winbas Säljstöd består av huvuddelarna meddelandefunktioner, kalender samt organisationer, kontakter, projekt och aktiviteter. Varje funktion kommer nedan att beskrivas.



Säljstöd Arkiv



Under menyn *Arkiv* ges en översikt över vilka alternativ och funktioner *Winbas Säljstöd* innehåller.

Även viktigare *kortkommandon* till huvudrutiner visas i figuren till vänster. Använd musen och klicka på ett avsnitt för att titta på hjälpen för detta.

Rättigheter i Arkivmeny

Följande menyalternativ aktiveras endast med *WB-Rättigheter*:

- Typer för kalender
- Röda dagar i kalender
- Branscher för organisationer
- Distrikt
- Intressen för kontakter
- Mappar för meddelanden
- Winbas administrativa företag
- Inställningar Säljstöd

Säljstöd Övergripande funktioner

Övergripande funktioner

Under menyn *Arkiv* finns flera grundinställningar som måste göras innan systemet aktiveras. Nedan följer en kort orientering om vilka grundinställningar under *Arkiv-menyn* som bör gås igenom.

Inställningar för Användare erbjuder en del inställningar som påverkar utseendet och fönsterhanteringen för varje användare.

Winbas administrativa företag. Markera vilka företag i winbas som skall kopplas mot säljstödet. Om flera företag skall kopplas skall ett av dessa vara huvudföretag.

Dataöverföring ger möjligheter att göra överföringar mellan de administrativa företagen och Säljstöd. Här finns också en överföring som ger användaren möjlighet att överföra information till Microsoft Outlook.

Inställningar säljstöd. Dessa inställningar handlar i stort om hur olika uppdateringar och synkroniseringar ska hanteras när de utförs. Önskas mer detaljerad rådgivning i hur dessa inställningar påverkar er verksamhet, ta kontakt med Winbas support.

Lösenord kan ändras för åtkomsten till informationen i databasen. Lösenordet är till för att ingen obehörig utifrån ska kunna öppna databasen och ta del av informationen. Iakttag en viss försiktighet vid förändring av detta lösenord, då problem kan uppstå om informationen om förändringen av lösenordet inte finns tillgänglig vid senare tillfälle.

Meddelanden

Funktionen är till för att på ett enkelt och effektivt sätt kunna skicka information mellan användarna i ett lokalt nätverk. Det kan även finnas andra användningsområden som skiftar från verksamhet till verksamhet.

Genom att funktionaliteten för hantering av *meddelanden* ges möjlighet att skicka meddelande till en eller flera användare som finns registrerade i *winbas användarregister*. Det finns även möjlighet att lägga upp olika *mappar* för att styra ett meddelande till en specifik mapp direkt, vilket innebär att mottagaren direkt kan avgöra vilken mapp som ska öppnas först. Exempel på mappar kan vara *Viktigt*, *Info*, *Prioriterat* eller *Allmänt*. Meddelandet kan också skickas med *Signal* vilket innebär att meddelandet kommer upp på angiven dag och klockslag. Detta förutsätter att användaren har startat sitt säljstöd. När man mottagit ett meddelande kan man välja att markera det genom att högerklicka på meddelandet. Ett antal funktioner finns då kopplade till meddelandet. Windows standardfunktioner som *klipp och klistra* kan även användas här. Under *Inställningar för användaren* finns en del alternativ som kan påverka utseendet och hanteringen kring meddelanden

Kalender

Kalender är en funktion som ger användaren möjlighet att boka in sina tider. Dessutom ges möjlighet att se andra användares bokade tider, vilket ger ett effektivt verktyg när t.ex. växeltelefonisten ska lämna uppgifter om var en viss person befinner sig.

Välja klockslag och datum

Det finns en vågrät och en lodrät rullningslist för att få fram alla klockslag på dygnet. Under *Inställningar för användare* ges möjlighet att bestämma vilket klockslag som kalendern skall börja med när denna startas. Man kan också använda *almanackan*, d.v.s månadsöversikten, använd pilarna för att välja månad och klicka på önskat datum för att flytta inom kalendern. Om man önskar återgång till dagens datum, välj knappen *Idag*.

Registrera kalenderaktivitet

Registrering av en aktivitet görs genom att sätta markören på önskad dag och tid, hålla vänster musknapp nedtryckt och dra. När man släpper musknappen visas dialogrutan *Aktivitet i kalender*.

I dialogrutan registreras organisation och eventuell kontakt om så önskas. Grundtanken är att man hämtar uppgifterna direkt från organisationsregistret, men det går även bra att registrera data som ej återfinns i organisationer eller kontakter.

I *typ* anges vilken typ av aktivitet som bokats. Under *Typer för kalender* finns möjlighet att lägga upp olika typer som därigenom gör registreringen enklare och snabbare. I detta register kan man dessutom koppla en färg till aktiviteten vilket ytterligare förstärker kalenders funktionalitet.

Genom att högerklicka på en inbokad kalenderaktivitet kan man via menyn utföra ett antal funktioner som att *visa den* eller *kopiera den*.

Röda dagar i kalender ger möjlighet att lägga in alla röda dagar som infaller under måndag-fredag.

Skriv ut kalender erbjuder möjlighet att skiva ut kalendern. Det finns två olika val av utskrift, *kalender* eller *aktivitetslista*.

Säljstöd Winbas administrativa företag

Under *Arkiv* väljs vilka företag som ska kopplas mot säljstöd. Dessa företags kunder, leverantörer och projekt samt tillhörande blanketter blir då tillgängliga i säljstöd.

Huvudföretag

Ett företag måste vara *huvudföretag*, detta företag användes i de fall uppgift bara kan hämtas från ett företag, t.ex. används företagsnamnet i detta företag i säljstöd.

Huvudföretag visas alltid överst i olika sammanhang där flera företag finns tillgängliga.

Säljstöd Inställningar

Nya Organisationer / Kontakter

Varje *organisation* eller *kontakt* som registreras i säljstöd får ett nummer. Ange vilket nästa nummer för *organisation* eller *kontakt* ska vara.

Organisationer och Kontakter registreras direkt i systemet och/eller hämtas från *winbas administrativa företag* automatiskt eller via *Dataöverföring*.

Organisationer och Kontakter i Säljstöd

Namn i Säljstöd	Avser
Organisationer	Företag, skola eller annan typ av förening.
Kontakter	Kontakt på ett företag, referensperson eller annan, t.ex privat kontakt .

Konversation Säljstöd - winbas

Namn i Säljstöd	Motsvaras i Winbas av
Organisationer	Kunder och Leverantörer
Kontakter	Referenser till Kunder och Leverantörer

Data från winbas till Säljstöd

Uppdatera organisationer och kontakter med nya/ändrade kunder, leverantörer och referenser från winbas.

Används detta alternativ sker automatisk synkronisering av data från winbas till Säljstöd. Uppdateringen sker vid start av säljstöd och baseras på datum registrerat i *Senaste uppdatering*. Denna inställning korresponderar mot inställningen i *Data från Säljstöd till winbas nedan*.

Använd postadress vid urval av sammanslagning på organisation

Aktivera detta alternativ om winbas kundregister eller leverantörsregister inbegriper flera poster med samma namn, men är belägna på olika orter. Inställningen medför då att vid överföring, antingen vid start av programmet eller från eller via *Dataöverföring* skapas en ny organisation även om Kunden / Leverantören har samma namn, förutsatt att postadressen skiljer sig från den på organisationen.

Om inställningen är aktiverad innebär det även att sökning på angivet namn vid registrering av organisation inte sker på befintlig post med samma namn, eftersom flera med samma namn då kan förekomma. Använd i detta fall *söklistan* för att välja en organisation efter att namn eller del av namn har angivits.

Namn registreras med

Bestämmer om organisationens namn ska registreras med *namn* eller *söknamn* från respektive kund eller leverantör.

Även när en organisation som pekar mot en kund eller leverantör i ett företag sparas används denna inställning. Dialogen som visas när man sparar en organisation med ett kundnamn eller leverantörsnamn som inte är samma som organisationens, ser ut ungefär så här :

"Leverantörsnummer XX i FTGXX har angivits på organisationen. Namnet på denna leverantör skiljer sig från namnet på organisationen.
...Ska leverantören sparas ändå ?"

Denna dialogen har följande kryssfrågor :

- * Ändra leverantörens söknamn
- * Ändra leverantörens namn

Man kan därmed ta ställning till om Söknamn och / eller Namn ska ändras i Winbas. Dialogen föreslår utifrån den inställning man har i *Namn registreras med : Söknamn / Namn*.

Data från Säljstöd till winbas

Spara ändring i Organisation eller Kontakt till Kund / Leverantör eller referens i winbas

Skriver ändrad data till Winbas företag när ändringar sker i organisationer eller kontakter.

Tillåt användare spara ändring i Kund och Leverantör oavsett winbas rättigheter

Inställningen tillåter ändring i Kund och Leverantör oavsett vilken *rättighet* användaren har i winbas. Standardvärdet för denna inställning är *Ja*.

Data från Säljstöd till Microsoft Outlook

Dessa två alternativ är till för att automatiskt sätta krysset *Lägg till adressbok* i Organisationer / Kontakter. Krysset styr om posten ska skrivas till Microsoft Outlook.

Föreslå Lägg till adressbok : Vid ny organisation

Föreslå Lägg till adressbok : Vid ny kontakt

Användes alternativen sätts krysset vid F7 – Spara och är *användarinställningarna* satta, skapas kontakten i Outlook direkt. Alternativen berör förutom att spara Organisationer / Kontakter även *uppdatering av organisationer och kontakter med nya kunder, leverantörer och referenser från winbas*, beskriven ovan.

Lösenord för säljstödsdatabas



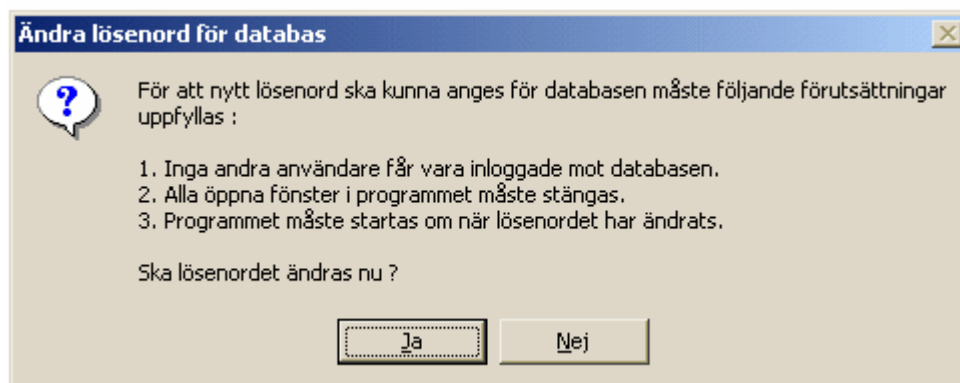
Databasen *Saljstod.mdb* är försedd med lösenord. Lösenordet kan ändras i med knappen *Lösenord*, om användaren är inloggad som *WB - Supervisor*.

När lösenordet ändras i inställningar, ändas både det fysiska lösenordet i databasen samt referensen till lösenordet som programmet använder.

Om lösenordet av någon anledning har ändrats direkt i Access kan inte säljstödsprogrammet startas, men om användaren loggar in som *WB* ges möjlighet att ange lösenord vid programstart.

I detta fall ändras endast referensen till lösenordet lösenordet som programmet använder.

Följande kriterier gäller vid ändring av lösenord i Säljstöd.



Säljstöd ”Användare”

Alla inställningar i *Inställningar för användare* är personliga inställningar för den användare som för tillfället är *inloggad*. Förändringar som görs påverkar alltså enbart den person som gör ändringarna.

Fliken Fönster / Utseende

Öppna Säljstöd med storlek

Maximerad innebär att Säljstödet huvudfönster startas i fullskärmsläge, detta alternativ är standard och motsvarar knappen *Maximera* i fönstrets namnlist. Om knappen *Normal* därefter väljs i fönstrets namnlist, kommer fönstret att anta minsta storlek på skärmen. Om storleken på fönstret förändras, kommer denna storlek inte att användas nästa gång Säljstöd startas.

Normal betyder att Säljstöd startas centrerad på skärmen i normalläge, detta läge kräver minst plats på skärmen och är samma som att välja knappen *Normal* i fönstrets namnlist.

Senast använda gör att Säljstöd kommer ihåg tidigare inställningar och startas i den position och med den storlek på fönstret som senast användes om senaste skärmläge var *Normal*. Om senaste läge var *Maximerad*, kommer winbas huvudfönster att startas maximerad och därefter anta senaste position och storlek om knappen *Normal* väljs i fönstrets namnlist.

Om tidigare inställningar ligger utanför skärmen, eller om uppläsningen på skärmen har förändrats, kommer Säljstöd automatiskt att anpassa storleken till det förhållandet.

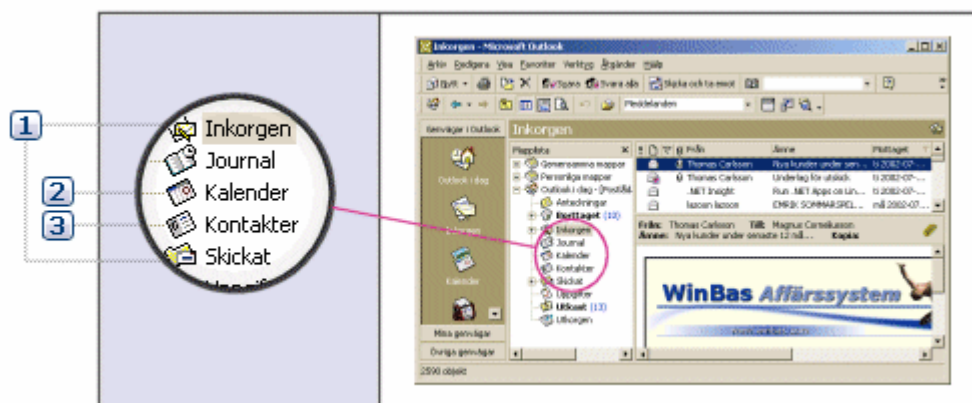
Övriga inställningar för fönsterstorlek och utseende. Bestäm exempelvis hur meddelanden ska gestaltas via följande inställningar:

- Öppna mottagna meddelanden vid programstart.
- Visa meddelanden med angiven bredd.

Bland inställningarna märks t.ex. även möjlighet att ange från och med vilken tid *kalendern* ska visas.

Fliken Koppling Outlook

Här anges om vissa typer av händelser i Säljstöd även ska registreras eller hämtas från Microsoft Outlook. För en översikt av olika typer av integration mellan Säljstöd och Outlook, välj avsnittet:



1 E-mail från Outlook

Skickade och mottagna e-mail hämtas från Outlook och visas på respektive *Organisation* (t.ex. kund eller leverantör), samt på aktuell kontaktperson. Genom att göra *personliga inställningar*, bestäms vilka mappar som ska ingå i urvalet.

2 Synkroniserad kalender

Aktiviteter i *Kalender* som bokats i Säljstöd kan automatiskt sparas i Outlooks kalender. Om så är inställt, sker en synkronisering från Säljstöd och till Outlook och bokningar utförda i Outlook överförs automatiskt till winbas Säljstöd och kan därefter följas upp på en viss kund eller kontaktperson.

3 Kontakter i Säljstöd och Outlook

De organisationer och kontakter som finns registrerade i säljstöd, kan även automatiskt registreras som *Kontakter* i Outlook. Om man t.ex. registrerar en leverantör i ett [företag](#) i winbas och har bestämt att den ska användas i Säljstöd, kommer denna även att bli en kontakt i Outlook.

Säljstöd, Outlook och handdator



Synkroniseringen av olika typer av data från Outlook till Säljstöd kan i sin tur vara synkroniserad från registreringar i någon form av handdator, t.ex. en *Palm* eller mobiltelefon

Spara aktiviteter i Kalender sparar kalenderaktiviteter i Outlooks kalender. Om inställningen används sker en synkronisering från Säljstöd och till Outlook och vice versa. När inställningen aktiveras krävs en fullständig synkronisering av Outlooks kalender. Synkroniseringen baseras på det synkroniseringsdatum och tid som visas i inställningar.



Synkroniseringen av data från Outlook kan i sin tur vara synkroniserad från tider registrerade i en handdator.

Organisationer / Kontakter till adressbok

Om Spara Organisationer / Kontakter är valt, sparas dessa i angiven Outlookmapp om *Lägg till i adressbok* är markerat på Organisation / Kontakt. (Lägg till i adressbok är inte per användare utan per kontakt).

Välj fält i Outlook

Utöver de som uppdateras som standard finns det möjlighet att välja vilka fält som ska uppdateras när en organisation eller kontakt sparas i Outlook.

Använd mapp. Föreslagen mapp är Kontakter. Listan visar alla mappar av typen Kontakt eller undermappar till typen Kontakt. Välj en mapp i listan eller ange ett namn för den mapp som ska skapas. När Säljstöd skapar en mapp, skapas denna som undermapp till Kontakter. Om man istället vill ha en mapp direkt under Personliga mappar, kan denna skapas eller flyttas i Outlook.

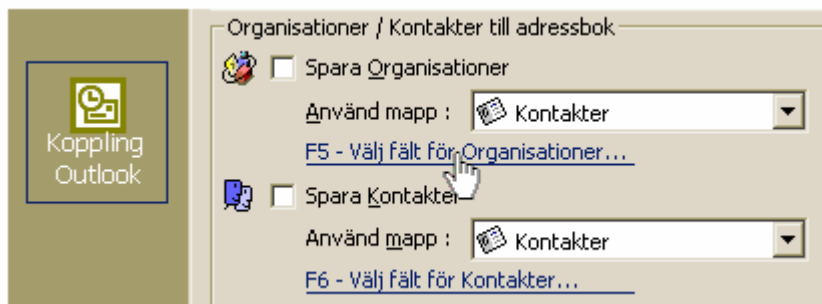
Exempel på mappar

- Ange för Organisationer – ”winbas Organisationer”.
- Ange för kontakter – ”winbas Kontakter”.

Dessa mappar kommer nu att skapas som undermappar tillmappen Kontakter i Outlook. Genväg till Outlook-fältet får för tillfället skapas manuellt i Outlook.

E-mail som dokument i Organisationer och Kontakter

Visa e-mail från följande mappar bestämmer vilka av mapparna för e-mail som ska visas, välj t.ex. innehållet i standardmapparna *Skickade brev* och *Inkorgen*. Brev med kontaktens namn eller e-mailadress i Outlooks Standardmappar visas bakom dokumentfliken under respektive Organisation / Kontakt.



Alla egna mappar och undermappar av typen *E-mail* som har skapats i Outlook finns tillgängliga. I första hand väljs personliga mappar, men även gemensamma mappar kan väljas om dessa ligger på en delad Exchange-server.

Funktioner

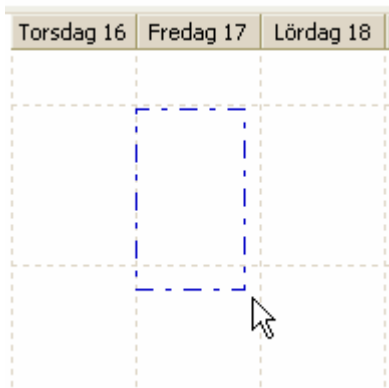
Kalender

Kalendern öppnas alltid när säljstödsystemet startas. För att återgå till kalender från Organisationer eller Kontakter väljs Arkiv och Kalender, tangenterna <Shift> + <F1> eller klickar med markören på knappen <Kalender>.

Välja klockslag och datum

Det finns en vågrät och en lodrät rullningslist för att få fram alla klockslag på dygnet och flytta till andra dagar i kalendern. Man kan också använda *almanackan*, d.v.s. månadsöversikten, använd pilarna för att välja månad och klicka på önskat datum för att flytta inom kalendern. För att snabbt återgå till dagens datum klicka med markören på knappen <Idag>.

Registrera aktivitet i kalender



Registrering av en aktivitet görs genom att sätta markören på önskad dag och tid, hålla vänster musknapp nertryckt och dra. När musknappen släpps får man upp dialogen *Aktivitet i kalender*.
Dra och släpp för att skapa aktivitet i kalender.

I dialogrutan registreras organisation och eventuell kontakt om så önskas. Grundtanken är att man hämtar uppgifterna direkt från organisationsregistret, men det går även bra att registrera data som ej återfinns i organisationer eller kontakter.

Datum och klockslag kan utöver att ändras grafiskt i själva kalendern, även ändras i dialogen, om man t.ex. önskar en mer exakt angivelse. Skriv 31 och tryck <Enter>, befinner man sig i december 2001 ger säljstödsystemet automatiskt 2001-12-31. För klockslaget 13.00 behöver man endast ange 13 och <Enter>.

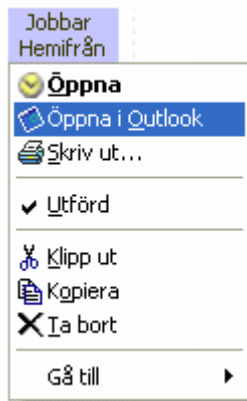
Typ bör också anges så att man snabbt kan se vad som är bokad. För *typer för kalender* finns ett register i Arkiv. I registret kopplas varje aktivitetstyp till en egen färg vilket gör att kalendern blir mer lättöverskådlig.

Kommentar används för kompletterande information, t.ex. användbara uppgifter inför ett kundbesök och resultat. Välj *enbart* <Enter> för ny rad.

Utförd. När en aktivitet är avslutad markeras den som *utförd*. Aktiviteter som inte är utförda visas med datum, besökstyp, kontakt och referens i skärmlistan. Alla aktiviteter, både utförda och ej utförda finns även i kontaktregistret på respektive kontakt.

Visa aktivitet i kalender

Vid klick med höger musknapp på en redan registrerad aktivitet visas en snabbmeny med alternativen för att t.ex. öppna aktiviteten. Även ett dubbelklick på aktivitet öppnar själva aktiviteten. Genom att välja *klipp ut* kan aktivitet flyttas till annat klockslag och datum. Klicka med höger musknapp och klistra in på önskad plats. En aktivitet kan också flyttas med muskommandot dra och släpp.



Genom att högerklicka på en kalenderaktivitet kan valet Öppna i Outlook göras. På så sätt ges möjlighet att bearbeta data i objekt lagrade i Outlook direkt från Säljstöd. Detta förutsätter att personliga inställningar är satta.

Visa annan användares kalender

Visa annan användares aktiviteter genom att klicka på menyn högst upp på kalendern. Annan användare väljs i kalender och gäller bara för kalendern. Byte av användare i kalender påverkar alltså inte andra delar av programmet t.ex. meddelandefunktioner. De användare som finns att välja bland är samma som finns registrerade i winbas.

Alternativet Alla användare

Alternativet *Alla användare* ger möjlighet att se alla användares förehavanden en given dag. Den dag som visas är aktiv dag (som står i fönstrets namnlist) eller annan dag som väljs i almanackan nedan till höger. Vid bläddring i horisontell rullningslist bläddras användare och inte dagar vid en användare.

Vid *Alla användare* är kalendern endast läsbar och ej skrivbar, alltså inget kan ändras eller läggas till i detta läge.

Listan över ej utförda aktiviteter i kalender

Listan över ej utförda visar de kalenderaktiviteter i kalendern som ej är *utförda*.

Markera flera rader. Listan *ej utförda* stöder markering av flera rader. Detta medger att man kan sätta *Utförd* eller *ta bort* ett antal transaktioner samtidigt. Om flera transaktioner är markerade och *F9 - Ta bort* väljs, ges en varning.

Alla användare. Listan visar alla användares ej utförda aktiviteter i kalender vid *Alla användare*. Listan inkluderar då även *signaturkolumn* för att kunna urskilja användaren.

Meny vid högerklick i listan över ej utförda innehåller : Gå till aktuell dag i kalender, sätt utförd eller ta bort.

Organisationer

Organisationer representerar de företag och rörelser som man handlar och korresponderar med. En Organisation kan vara en kund och / eller leverantör i winbas, men kan också vara ett kundämne upplagt i Säljstödet. Till organisationen kan ett antal kontaktpersoner vara knutna, *kontakter* kan även vara privata och hör då inte till en organisation.



Organisationer öppnas via Arkiv - Organisationer, tangenterna <Shift> + <F2> eller knappen <Organisationer> på knappraden.

Uppdatera organisationer

Organisationer uppdateras med kunder och leverantörer från winbas databas antingen automatiskt vid programstart, se *Inställningar* eller vid valfritt tillfälle vid *Dataöverföring*. Övriga organisationer som inte finns i winbas databas, t.ex. bankkontakter, fastighetsskötare m.m. registreras direkt i säljstödsystemet.

Söka organisation

Precis som i winbas kan en organisation sökas genom att skriva första tecknen i namnet och öppna *söklistan* eller utföra en *selektering* på valfritt fält. Om man t.ex. vill selektera på postadress används tangenten <F10 Selektera>.

Kontakter

Spara kontakter på organisationen

Fliken kontakter ger möjlighet att direkt på organisationen registrera *kontakter* som då sparas i kontaktregistret vid tillfället då organisationen sparas. Genom att *anpassa kolumnerna* i skärmlistan kan de relevantafälten väljas in för registrering av nödvändiga uppgifter på kontakterna. När en kontakt har registrerats från *Organisationer* kommer den således även att vara tillgänglig från *Kontakter*.

Ta bort kontakter på organisationen

Utöver att kontakter kan tas bort ifrån själva registreringsrutinen för kontakter, kan de även tas bort direkt från *Organisationer* när den aktuella organisationen är vald. Från *Organisationer* kan kontakter tas bort på två sätt:

- **Alternativ 1.** En kontakt måste alltid ha ett namn. Genom att ta bort namnet från raden, alltså genom att markera namnet och trycka *Delete*, kommer kontakten att vara borttagen när organisationen sparas med *F7 - Spara*.
- **Alternativ 2.** Högerklicka på raden med den aktuella kontakten, välj därefter *Ta bort kontakt* i snabbmenyn. Kontakten tas bort när organisationen sparas med *F7 - Spara*.

Kontakter

Kontaktregistret öppnas via Arkiv - Kontakter, tangenterna <Shift> + <F3> eller knappen <Kontakter> på knappraden.

Uppdatera kontaktregister

Kontaktregistret uppdateras med *referenser till* kunder och leverantörer från winbas databas antingen automatiskt vid programstart, rutin *Inställningar* eller vid valfritt tillfälle rutin *Dataöverföring*. Övriga kontakter som inte finns i winbas databas, t.ex. *privata kontakter* registreras direkt i säljstödsystemet. Du kan komplettera kontaktregistret med fler referenser och dela upp kontakterna i olika *aktiviteter* eller *intressegrupper*. Det kan vara en god idé med olika grupperingar för att t.ex. skicka samma information till alla inom en viss kategori av kontakter. Se mer under rubriken *Dokument* hur ett dokument skapas.

Söka kontakt

Precis som i winbas kan en kontakt sökas genom att skriva första tecknen i namnet och öppna *söklistan* eller utföra en *selektering* på valfritt fält. Om man t.ex. vill selektera på postadress används tangenten <F10 Selektera>.

Privata kontakter

I Kontakter kan privata kontakter registreras. Om ingen organisation knyts till kontakten betraktas den som privat. Söklistan visar alla gemensamma kontakter (med organisation) och de privata kontakter som finns på aktiv användare. Privat kontakt indikeras grafiskt i *söklista* över kontakter.

Kontakt utan organisation är privat

En kontakt är privat så länge inte någon organisation har angivits. Om organisation anges är inte kontakten länge privat. Omvänt, genom att ta bort organisationen (blanka namn), kan kontakten göras privat. Privata kontakter visas aldrig i Organisation eller i Söklista för organisation.

Privata kontakter i kalender

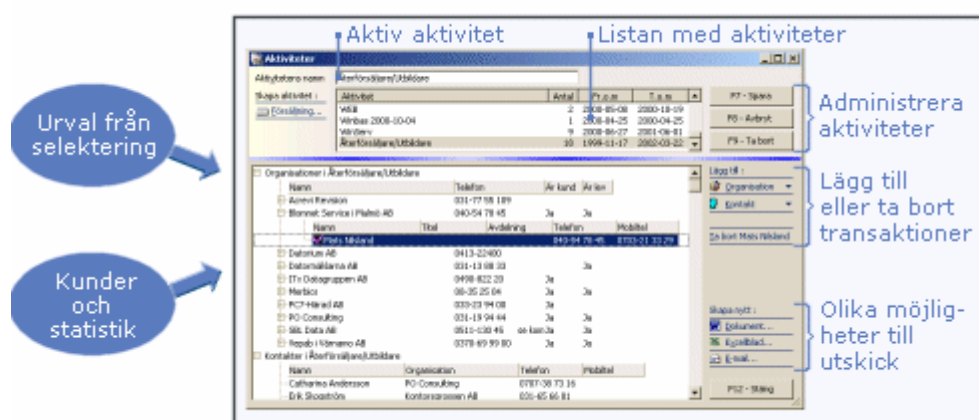
När en privat kontakt registreras i *kalendern*, räknas aktiviteten i kalendern som privat. Andra *användare* ser denna aktivitet endast som gråmarkerad med texten < *privat* > så väl på skärm som vid utskrift av kalender eller lista gjord av annan användare. Andra användare kan ej heller titta på, förändra eller ta bort en privat aktivitet i kalendern.

Aktivitet

Aktiviteter

Aktiviteterna som även kan registreras från *Organisationer* och *Kontakter* kan även administreras direkt från sin egen registreringsrutin, där utgångspunkten istället är utifrån själva aktiviteten. Istället för att på respektive organisation eller kontakt och märka var och en av dessa med en aktivitet, kan man istället gå in på själva aktiviteten och välja in eller välja bort de organisationer eller kontakter som ska tillhöra den aktuella aktiviteten.

Det finns även möjlighet att generera en aktivitet automatiskt, exempelvis genom att utföra en *selektering (F10)* från *Organisationer* eller *Kontakter*.



Aktiviteter och transaktioner

Utseende

Fönstret består av två delar, en för att *välja*, *spara* eller *ta bort* en aktivitet. Och en *transaktionsdel* som visar de ingående transaktionerna för vald aktivitet. Med en transaktion avses antingen en organisation eller en kontakt. Genom att välja en aktivitet i listan över befintliga aktiviteter, visas transaktionerna för denna aktivitet i *transaktionsdelen*.

F7 - Spara en aktivitet

Efter att t.ex. ha valt in ett antal kontakter i transaktionsdelen, kan aktiviteten sedan sparas med *F7 – Spara*. Kontakterna kommer då att märkas med denna aktivitet, vilket då även syns om väljer kontakten i registreringsfönstret för kontakter.



Om man t.ex. väljer den befintliga aktiviteten "Återförsäljare/Utbildare" och sedan ändrar namnet till "Återförsäljare/Utbildare 2" i namnfältet kan en helt ny aktivitet sparas med utgångspunkt från den gamla.

F7 - Spara som

Ändras namnet på den befintliga aktiviteten, indikeras detta med texten "F7 – Spara som".

F8 - Avbryt

Eventuella ändringar i ny eller befintlig aktivitet kan avbrytas genom att välja knappen avbryt. Utförda förändringar kommer då inte att sparas om dialogen *Spara ändringar* har bekräftats med *Nej - Ändringar sparas inte*.

Dialogen Spara ändringar

Om ändringar har utförts i en aktivitet och dessa inte har sparats ges en varning om detta om aktiviteten avbryts, rutinen stängs eller en ny aktivitet håller på att skapas från selektering eller kunder.

Organisationer och kontakter

En aktivitet kan bestå av organisationer, kontakter eller båda två. Därför består *transaktionsdelen* i fönstret av två "vyer", en för organisationer och en för kontakter. I *organisationsvyn* kan man öppna och bocka för den eller de kontakter som ska ingå vid exempelvis ett utskick. Om man bockar för en kontakt i *organisationsvyn* återfinns den även i *kontaktvyn* och kontakten knyts således till den aktuella aktiviteten.



Organisationer i Återförsäljare/Utbildare		Besöksadress	Telefon
<input type="checkbox"/>	Acrevi Revision		031-77 55 109
<input type="checkbox"/>	Blomnet Service i Malmö AB		040-54 78 45
<input checked="" type="checkbox"/>	Mats Nilsländ		040-99 99 99 0703-99 99 99
<input type="checkbox"/>	Sune Doxa		040-12 34 56 0703-88 88 88
<input type="checkbox"/>	ITx Datagruppen AB		0490-822 20
<input type="checkbox"/>	MCS Konsult		031-84 97 69

Figuren ovan : I *organisationsvyn* kan man konstatera att "Mats Nilsländ" för tillfället ingår i aktiviteten "Återförsäljare/Utbildare", det gör inte "Sune Doxa". Genom att bocka för "Sune Doxa" ingår han också.

- MCS Konsult
- Merbics
- Merit Konsult AB
- PO Consulting

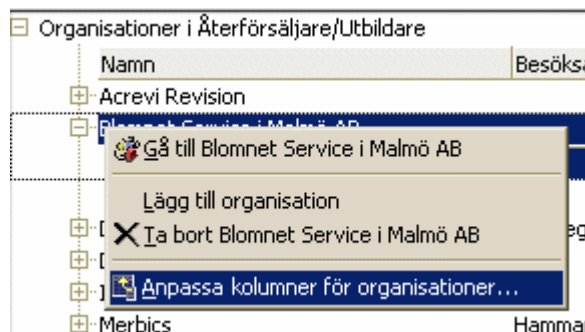
När nya poster läggs till i befintlig eller ny aktivitet visas dessa i fetstil med "highlight", ända tills de har sparats.

Kolumner

Fält som återfinns i kolumner i *Aktiviteter* består av tre olika tidigare sparade inställningar för skärmlistor. De kolumner som visas i respektive vy baseras på personliga inställningar gjorda i respektive anpassad söklista för Organisationer och kontakter. När en organisation väljs och kontakter öppnas för denna, visas de kolumner som har valts i den anpassningsbara skärmlistan i organisationer för fliken *Kontakter*.

Anpassa kolumner

Det finns även möjlighet att tillfälligt påverka utseendet i respektive vy genom att högerklicka på den aktuella vyn, exempelvis Organisationer. För att kunna anpassa kolumner krävs att den aktiva aktiviteten är sparad.



Använd tillfälligt anpassade kolumner innan t.ex. innan ett Excel kalkylblad skapas av en aktivitet. Kolumner kan anpassas i aktiviteter i följande lägen:

- Om den aktiva aktiviteten är sparad, d.v.s. att alla ändringar har sparats med *F7 - Spara* innan högerklick väljs i den aktuella vyn.
- När ingen aktivitet är aktiv. Detta sker efter att *F8 - Avbryts* har valt och vyerna är tomma.

Om arbete pågår med aktiviteten kommer alternativet Anpassa kolumner att vara inaktivt och ej möjligt att välja.

Att skapa en aktivitet från winbas kunder eller statistik

Skapa en aktivitet baserad på kunder och försäljningsstatistik i winbas, där kunder i ett angivet företag är registrerade som organisationer i winbas Säljstöd.

För att underlätta ett eventuellt efterarbete i samband med korrespondens med de berörda organisationerna t.ex. via e-mail, återfinns även en urvalsprincip för att ta fram de relevanta kontaktpersonerna.

Företag

Ange något av de i *winbas administrativa företag* bestämda företag för att skapa en aktivitet med utgångspunkt från företagets kunder eller detaljstatistik. Det företag som är satt till *huvudföretag*, föreslås alltid som standard.

Förutsättningen för att en aktivitet baserad på företagets kunder ska kunna kopplas till organisationer, är att kunderna finns upplagda som organisationer i Säljstöd.

Ange intervall som urvalet ska baseras på

Aktivitet baserad på kundregister

Urval kan ske enbart från winbas kundregister utan hänsyn tagen till försäljning, t.ex. om man önskar knyta en aktivitet till exempelvis en produktgrupp eller säljare. De urval som avser kund görs under fliken *Kunder* och om urvalet enbart berör själva kundregistret användes bara denna flik.

Aktivitet baserad på försäljningsstatistik

Används något av urvalen på fliken *Statistik*, kommer aktiviteten automatiskt att baseras på försäljningsstatistik. Urvalet kan ske med hänsyn till produkt, försäljningsdatum eller inom ett visst beloppsintervall.

Fliken Kunder

Säljare anges om urvalet ska ske med hänsyn till säljare. Genom att välja knappen *pil-ner* visas de användare som är registrerade i winbas *Användare och rättigheter*. Säljare kan avse dels den säljare som finns angiven på kunden, eller den säljare som finns registrerad i detaljstatistiken, beroende på valet av alternativet *Säljare hämtas från statistik*.

Kundnummer och kundgrupp kan anges för att begränsa aktivitetens organisationer, knutna till kunder i det valda företaget. Via söklistan för kund, kan en enskild kund härledas i det aktuella företaget.

Säljare hämtas från statistik anges om den säljare som finns registrerad i försäljningsstatistiken ska användas, snarare än den säljare som är angiven på kunden. Ett exempel är när en verksamhet sätter säljare direkt på ordern, istället för att ha en fast registrerad säljare på kunden. Notera att om detta alternativ aktiveras kommer urvalet baseras på försäljning, därmed inkluderas inte kunder som saknar försäljningsstatistik.

Fliken Statistik

Produktgrupp och Produktnummer. Om något av dessa används, kommer urvalet för aktiviteten automatiskt bestå av data hämtad från försäljningsstatistik där produkter i intervallet ingår.

Försäljningsdatum begränsar det statistiska urvalet i tiden, med hänsyn till datum på transaktionen i statistiken.

Summa belopp avser det totala försäljningsbeloppet i SEK, avseende det intervall som bestäms av de övriga urvalen som har gjorts beträffande kunder, produkter och statistik.

Om t.ex. ett snävt intervall har angivits för sålda produkter, kommer en kund som köper produkter vilka inte är med i intervallet kanske inte med, om gränsvärdet för försäljningsbeloppet är satt till ett högre värde.

Lägg till Kontakter från valda organisationer

Då det underliggande kundunderlaget kommer att bestå av organisationer i Säljstöd, finns möjlighet att välja om och vilka kontakter som ska ingå i den föreslagna aktiviteten. Genom att välja exempelvis att *"Titel"* ska matcha begreppet *"VD"*, kan aktiviteten riktas mot en speciell kontakt i de aktuella organisationerna.

Att skapa en aktivitet via F10 - Selektion

Förutom att direkt registrera en aktivitet på en organisation eller kontakt kan aktiviteten byggas upp från början i Aktiviteter genom att välja in organisationer och kontakter. Ett mer användbart sätt att starta en aktivitet är att utgå ifrån en selektion.

Gå in i Organisation eller Kontakt och ange ett eller flera sökbegrepp i fälten, välj sedan F10 – Selektion.

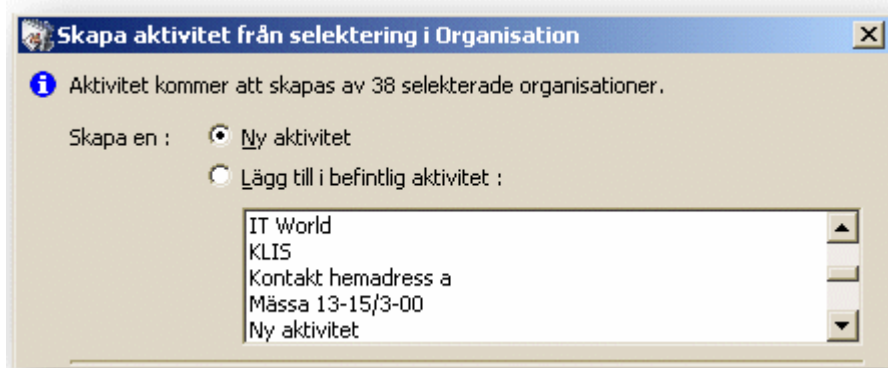


Här återfinns funktionen *Skapa aktivitet*, genom att välja denna överförs innehållet i selektionen till en ny eller befintlig aktivitet. Man kan då sedan välja att spara aktiviteten för

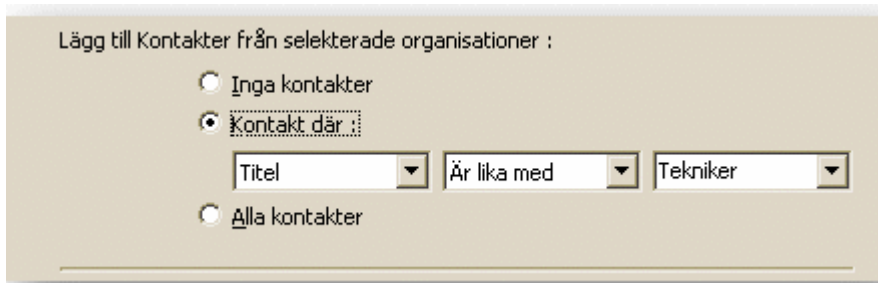
senare bearbetning och förändring eller att skapa nytt dokument utan att spara aktiviteten om man så önskar.

Dialogen Skapa aktivitet från selektering

Lägg till befintlig aktivitet ger möjligheten att slå samman selekteringen med befintlig aktivitet, detta kan även göras genom att i Aktiviteter *Spara som* namnet på den andra aktiviteten och en fråga ställs om aktiviteten slås ihop med den befintliga.

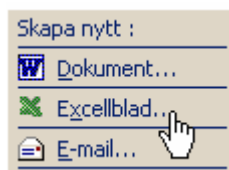


Vid selektering från Organisationer finns möjlighet att välja om och vilka kontakter som ska ingå i aktiviteten, t.ex. om ett brev ska gå ut enbart till "tekniker". De begrepp som har använts för t.ex. *Titel*, såsom *VD*, *Säljare* o.s.v. visas automatisk i listan om denna väljs, vilket ger en överblick över vilka data som kan tänkas matcha det valda fältet.



Vid selektering från Kontakter finns valet *Inkludera kontakternas Organisationer*, detta val har egentligen ingen betydelse för de kontakter som redan har selekterats eftersom organisationsuppgifterna ändå finns tillgängliga, utan är snarare ett alternativ som underlättar och åskådliggör för vidare bearbetning av aktiviteten. Skillnaden är också att i detta fall sparas aktiviteten fysiskt även på organisationen och kan tas fram via selekteringar m.m.

Olika möjligheter till utskick



Förutom Skapa nytt dokument som kan användas direkt efter selektering via *aktiviteter*, återfinns även möjlighet att skicka aktiviteten till Excel samt en e-mailfunktion.

Skapa nytt dokument utgår ifrån organisationsbegreppet och skapar en kopplad utskrift till angivna kontakter eller om enbart kontakten är angiven i aktiviteten (vid t.ex aktivitet med bara kontakter) användes kontaktens organisationsuppgifter vid utskicket om dessa behövs.

I dialogrutan Nytt dokument markeras om ett dokument eller kalkylblad ska skapas och därefter väljs vilken *mall* som ska användas.

Beskrivning och dokumentnamn ändras efter behov innan själva dokumentet skapats. Programmet förslår en beskrivning som baseras på mallens namn t.ex. offert och mottagarens namn och dokumentnamn enligt principen *nästa lediga nummer*.

Dokumentdatabas Katalogen med dokument skapade från Säljstöd ligger i heter *Dokument* och återfinns under winbas serverkatalog. För att skapa en referens till Säljstödet's databas används standardalternativet *Spara i dokumentdatabas*. Om man av någon anledning önskar att inte ha denna koppling kryssas alternativet bort.

Endast kontakt Markeras alternativet *Endast kontakt* skapas enbart dokument kopplat till vald kontakt. Markeras inte *Endast kontakt* skapas dokument till samtliga *kontakter* på organisationen.

Spara och öppna dokumentet Välj knappen <F7 Spara> när alla inställningar är gjorda. Därefter öppnas Word och dokumentet använder de kopplingar som är angivna för kopplad utskrift finns mellan mallen och den skapade *datafilen*. Man kan efter detta göra justeringar i dokumentet och sedan skriva ut det eller faxa det.

Skapa nytt excelblad ger möjlighet att exportera data från organisationer eller kontakter från en aktivitet till Excel.

Genom att välja funktionen *Excelblad* i aktiviteter ges möjlighet att föra över antingen Organisationer eller Kontakter i den aktiva aktiviteten till Excel. Om aktiviteten i första hand består av organisationer och inte kontakter, kommer överföring av organisationer att föreslås och tvärtom.

Typ av data som ska föras över

Organisationer används för att föra över alla *organisationer* i den aktuella aktiviteten.

Kontakter väljs om alla *kontakter* i aktiviteten ska föras över till Excel.

Kolumner som ska ingå i överföringen

Alla kolumner innebär att alla tillgängliga fält för antingen organisationer eller kontakter kommer att föras över som kolumner till Excel. Vissa av dessa kolumner kan sedan exkluderas genom borttagning i Excel.

Enbart kolumner anpassade i aktiviteter överför de kolumner som är valda i designen av motsvarande söklista i respektive vy. Det är dessa kolumner som visas i själva aktiviteten och även kan vara tillfälligt anpassade och på så sätt innehålla en annan uppsättning kolumner en den som från början är vald för söklistan.

Skapa nytt e-mail utgår ifrån respektive kontakt i aktiviteten. Saknar kontakten e-mailadress användes organisationens e-mailadress. Om en organisation inte har några angivna kontakter, användes även då organisationens e-mailadress.

Projekt

Projekt i Säljstöd speglar de projekt som finns registrerade i winbas projektuppföljning i respektive administrativa företag.

Projekt från alla administrativa företag

Projekt är oberoende av kunder och leverantörer i winbas, även om projektet mycket väl kan vara kopplat till en specifik kund. Om flera parallella företag används, samlas projekt från alla registrerade administrativa företag i *Projekt i Säljstöd*.

Företag anges främst när ett projekt registreras direkt från *Säljstöd* för att ange vilket företag projektet ska registreras i, då flera administrativa företag är kopplade mot säljstöd.

Projektnummer är projektets unika nummer i företaget. I *Säljstöd* kan det finnas flera projekt med samma projektnummer, då i olika företag. Använd söklistan för projekt för att få en överblick över alla registrerade projekt sorterade på projektnummer. Listan kan därefter sorteras exempelvis på företag genom att klicka på rubriken för kolumnen.

Namn avser projektets namn i företaget där det är registrerat. Använd söklistan vid namn för att initialt sortera på projektets namn.

För information om övriga fält hänvisas till registrering av projekt i winbas.

Fliksystemet

Data i fliksystemet visar transaktioner med hänsyn till vilket företag är registrerat i med de data där projektet ingår med projektnummer.

Kommentar erbjuder en egen kommentar för varje användare, utöver den gemensamma beskrivningen.

Dokument som har skapats i samband med *Nytt dokument* eller som i efterhand har registrerats på projektet visas under fliken *Dokument* när projektet har valts.

Statistik visar den ackumulerade nettoförsäljningen med avseende på de kundfakturor där projektet ingår, uppdelat på respektive administrativt företag.

Offert visar de offert som finns registrerade på det aktuella projektet.

Order innehåller inneliggande order där projektet har registrerats på ordern på respektive företag i *Säljstöd*.

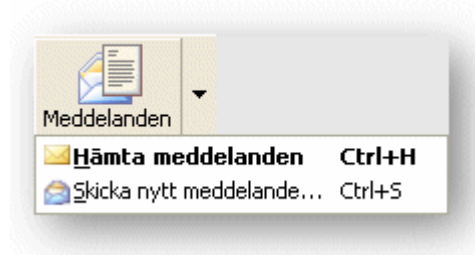
Kundfakturor visas från företagets kundreskontra där projektet ingår.

Beställningar innehåller beställningar där projektet har registrerats.

Leverantörsfakturor visas med avseende på bokföringsunderlag i kontering där projektet angivits. Om fakturan är lagrad kan den även öppnas och granskas från projektet.

Meddelande

Knappen Hämta meddelanden



Funktionerna (*Hämta*) *Meddelanden* och *Skicka meddelande* är belägna under knappraden och arkivmenyn.

Själva knappen används för att hämta meddelanden och i meny (Pil-Ner) finns *Skicka meddelande*. Dessa funktioner nås alltid genom *Ctrl+H* och *Ctrl+S*.

Skicka meddelanden

Skicka meddelande till en eller flera andra användare eller till dig själv. Välj knappen <Skicka> under menyn meddelanden eller använd kortkommando <Ctrl>+<S>. Ange först mottagaren, skriv meddelandet och välj därefter knappen <F7 Skicka>.

Signifikant för *Skicka nytt meddelande*.

- En mottagare, flera mottagare eller alla kan väljas för meddelandet.
- En *Mapp* anges efter att mottagare har angivits.
- Använd endast Enter (ej ctrl) för nytt stycke i meddelandetexten.
- Möjlighet att lägga in signal som ljuder och visas vid en viss tidpunkt hos mottagaren (eller mottagarna).
- Vid nytt meddelande föreslås föregående mottagare.
- Flera meddelanden kan hanteras åt gången.

Hämta meddelanden

Meddelanden som skickats till dig från andra användare eller av dig själv hämtas du enkelt genom att ta knappen <Hämta> på under menyn meddelanden eller använd kortkommando <Ctrl>+<H>.

I *statusraden* visas hur många meddelande som finns samt antal nya. man kan skriva kompletterande information i meddelanderutan och göra vanliga redigeringar (kopiera, klista in m.m.). Med <F7> markeras ett meddelande som utförd och med <F8> tas meddelande bort.

Fönstret Hämtade meddelanden

Fönstret för hämtade meddelanden består av två huvudmappar, *Skickat och Mottaget*.

Meddelanden i Mottaget kan delas upp i *mappar för meddelanden* vilka anges centralt för alla användare under *Arkivmenyn*. Om avsändaren anger en mapp t.ex. *Prioriterat*, registreras meddelandet i denna mapp hos mottagaren. Anges ingen mapp hamnar meddelandet direkt under Mottaget. Mottagaren kan sedan flytta meddelandet till annan mapp.

Vid uppläggning av mapp (Arkiv) anges prioritetskod och namn på mappen.

Prioritetskod styr i vilken ordning mapparna visas, där högsta prioritet (1) ligger överst och meddelanden utan någon mapp angiven ligger längs ner. Inom varje mapp gäller som tidigare att sist skickat ligger överst och utförda markeras grått. Nytt meddelande visas i fet stil.

Vid högerklick på ett meddelande kan följande göras

Öppna / Skicka Kan användas för att bara öppna ett meddelande, utan att skicka, för vidarebefordring av meddelande eller som svarsfunktion.

Skriv ut Skriver ut aktuellt meddelande, hel mapp med meddelanden eller alla meddelanden på inloggad användare.

Kopiera text - Ctrl+C Kopierar texten i meddelanden till Windows urklipp.

Utförd - F8 Markerar meddelande som utfört

Ta bort - F9 Raderar meddelandet ifråga.

Flytta till - <Mapp> .Gäller endast mottagna meddelanden. Meddelande kan flyttas mellan registrerade mappar eller till och från själva mottaget-mappen, där meddelanden där mapp ej har angivits hamnar

Dataöverföring

Komplettering av kunder, leverantörer och referenser från Winbas till organisationer och kontakter i Säljstöd.

Om organisationer och kontakter inte uppdateras automatiskt vid programstart kan säljstödssystemet kompletteras med kunder och leverantörer och deras referenser från winbas databas genom dataöverföring.

Komplett överföring av angivna Organisationer och Kontakter till valda mappar i Outlook.

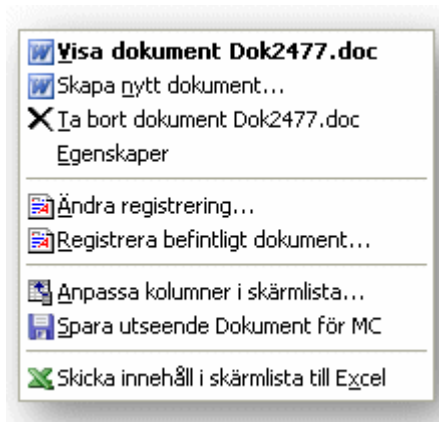
Med alternativen:

* Överför Organisationer till Outlook - <mapp>

* Överför Kontakter till Outlook - <mapp>

Överföringen registrerar alla Organisationer och Kontakter där *Lägg till adressbok* är ikryssat, i mappar angivna i *personliga inställningar*.

Dokument



Figuren Ta fram en befintlig *organisation* eller *kontakt* och sedan välj sedan dokument i *flikssystemet*, högerklicka därefter på skärmlistan för att visa snabbmenyn.

Skapa nytt dokument För att skapa ett nytt dokument eller kalkylblad i säljstöd anges först en eller flera organisationer eller kontakter.

Det görs genom att först:

- Ta fram en befintlig organisation eller kontakt och sedan välja dokument i flikssystemet.
- *Selektera* fram ett antal organisationer eller kontakter för gruppskick via *Aktiviteter*.

Innan nya dokument skapas bör det finnas relevanta mallar.

När ett nytt dokument ska skapas måste man utgå från en mall. I en mall infogas kopplingsinstruktioner, t.ex. namn, telefon och användare. Organisationens eller Kontaktens uppgifter kopplas därmed automatiskt till dokumentet.

Ny mall och redigera mall

I dialogen markeras den mall som den nya mallen ska baseras på, eller som ska redigeras. I Word görs sedan de förändringar som önskas, ny text, andra kopplingsinstruktioner m.m. Genom att sedan spara dokumentet med ett annat namn, skapas en ny mall.

Koppla dokument i Word

För att skapa mall av vanligt Word-dokument finns funktionen Koppla dokument under Verktyg på menyraden i Word. Källdokumentet som ska användas är filen Datafil.txt som finns i winbas serverkatalog. För att komma åt en mall i säljstödsystemet ska filen finnas i winbas serverkatalog. De färdiga dokumenten lagras sedan under katalogen \Dokument. Observera att de automatiska kopplingsinstruktionerna i Word inte stöder mallar av typen dot, varför mallar som används av Säljstöd alltid är av typen doc, d.v.s. vanliga dokument med kopplingsinstruktioner.

Mallar efter uppgradering till Microsoft Office 2003

Om man har uppgraderat till Office 2003 och använder kopplad utskrift från winbas Säljstöd behöver dokumentmallarna sparas om för att fungera korrekt.

Öppna de mallar som ska användas och välj Arkiv, Spara som i Word. Spara filen som Word 97-2003 & 6.0/95 - RTF (*.doc).

Office 2003 SP1

Om Office 2003 används och Servicepack 1 installeras måste även winbas fr.o.m. version 2005-01-28 vara installerad för att kopplingsinstruktionerna från Säljstöd till Word ska fungera tillfredställande.

Vid nytt dokument visas dialogen nytt dokument där inställningar för det enskilda dokumentet kan göras.

I dialogrutan Nytt dokument markeras om ett dokument eller kalkylblad ska skapas och därefter väljs vilken *mall* som ska användas.

Beskrivning och dokumentnamn ändras efter behov innan själva dokumentet skapats. Programmet förslår en beskrivning som baseras på mallens namn t.ex. offert och mottagarens namn och dokumentnamn enligt principen *nästa lediga nummer*.

Dokumentdatabas Katalogen med dokument skapade från Säljstöd ligger i heter *Dokument* och återfinns under winbas serverkatalog. För att skapa en referens till Säljstödet databas används standardalternativet *Spara i dokumentdatabas*. Om man av någon anledning önskar att inte ha denna koppling kryssas alternativet bort.

Endast kontakt Markeras alternativet *Endast kontakt* skapas enbart dokument kopplat till vald kontakt. Markeras inte *Endast kontakt* skapas dokument till samtliga *kontakter* på organisationen.

Spara och öppna dokumentet Välj knappen <F7 Spara> när alla inställningar är gjorda. Därefter öppnas Word och dokumentet använder de kopplingar som är angivna för kopplad utskrift finns mellan mallen och den skapade *datafilen*. Man kan efter detta göra justeringar i dokumentet och sedan skriva ut det eller faxa det.

Visa befintligt dokument Dubbelklicka på dokumentet i skärmlistan för att visa det. Ett annat sätt är att markera det i skärmlistan och klicka med höger musknapp för att öppna snabbmenyn.

Ta bort dokument Ett dokument som ska tas bort markeras i först skärmlistan. Välj sedan *Ta bort dokument* i snabbmenyn. Alternativet *Ta även bort dokument från fysisk disk*, medger borttagning av filen från hårddisken. Det är annars enbart referensen till databasen som tas bort.

Tar bort referensen till ett dokument från en exempelvis en organisation ur säljstödet databas, alternativt även själva dokumentet. Väljs enbart att dokumentet ska tas bort från den aktuella organisationen, kontakten eller projektet, tas enbart referensen bort och dokumentet ligger kvar på hårddisken.

Ta även bort dokument från fysisk disk

Man kan även ta bort själva dokumentet från hårddisken om så väljs, förutsatt att dokumentet är lagrat i mappen Dokument under winbas serverkatalog. Om dokumentet är lagrat i denna mapp, är det i allmänhet även skapat från säljstöd. När det gäller dokument som är

registrerade och tidigare skapade från annat håll, ges ingen rättighet att ta bort dessa, utan de måste tas bort från respektive program eller utforskaren.

- **Ja** - Referensen till dokumentet tas bort, även själva dokumentet om så har valts.
- **Nej** - Dokumentet tas inte bort.

Egenskaper visar dokumentets egenskaper beroende på vilken typ av dokument det gäller. Ett Microsoft Worddokument innehåller mycket omfattande egenskaper, medan någon annan typ av fil kanske enbart har standardegenskaper såsom storlek och datum på filen.

Registrera dokument ger möjlighet att registrera ett redan befintligt dokument i dokumentdatabasen och på så sätt koppla vilken typ av dokument som helst till en organisation, kontakt eller projekt.

Dialogen kan visas dels i samband med en ny registrering av ett dokument, eller vid ändring av en redan befintlig registrering. Båda dessa alternativ nås med att högerklicka i *skärmlistan* som visas när alternativet *Dokument* väljs i *Fliksystemet*.

Funktionen ger möjlighet att koppla ett dokument av vilken typ som helst, t.ex. en bitmapbild, CAD-ritning, powerpointpresentation eller liknande. Det associerade programmet för respektive filtyp startas beroende på filändelsen när dokumentet ska visas via *Visa befintligt dokument*.

Ange sökväg och namn till dokument

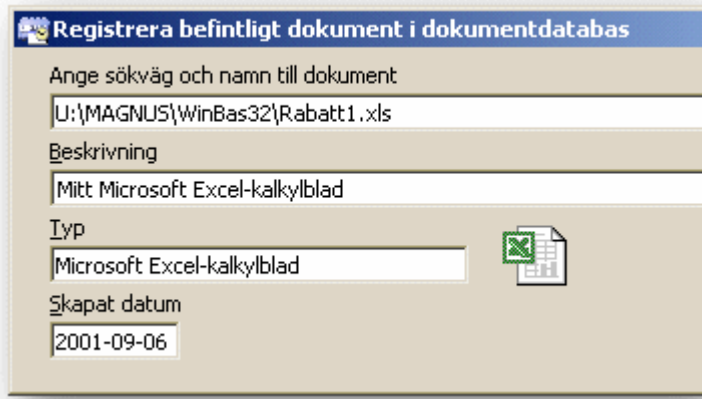
Dokumentnamn anges först vid registrering av befintligt dokument.

Ange den plats på hårddisken som dokumentet är lagrat på. För att leta efter en fil använd knappen för att bläddra i filsystemet.

Maximal längd för dokumentnamn inklusive nätverkssökväg är 100 tecken för dokument som ej återfinns i standardkatalogen Dokument.

Övriga inställningar

Övriga inställningar i dialogen korresponderar mot respektive kolumn i skärmlistan över dokument, som visas när alternativet *Dokument* väljs i *Fliksystemet*.



Beskrivning anges till önskad text som sedan kommer att visas i denna kolumn.

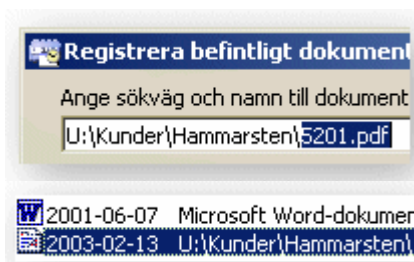
Beskrivningen lagras av säljstöd tillsammans med referensen till det fysiska dokumentet.

Typ som förslås bestäms av den filändelse (t.ex. xls) som filen har och som i sin tur är associerad till en viss filtyp och program.

Skapad datum anger när dokumentet är skapat. Förslaget baseras på skapat datum som även kan ses i utforskaren. Detta datum kan ändras och behöver inte följa det fysiska datumet då filen verkligen skapades.

Att registrera en hel mapp

Om man t.ex. har definierat olika kataloger på en disk för olika kunder för exempelvis ritningar, bilder m.m. behöver inte alla dokument registreras var och en för sig. Man kan istället länka till en hel mapp och hela mappen kommer då istället att öppnas när man väljer *Visa befintligt dokument*. Därefter kan ett enskilt dokument öppnas ifrån själva mappen. Fördelen är att nya dokument inte behöver registreras när de har skapats.



Notera att första dialogen kräver att en fil anges, själva filen kan därefter tas bort i andra dialogen, så att enbart mappen kvarstår.

1. Välj *Registrera befintligt dokument*.
2. Ange en befintlig fil i den aktuella mappen.
3. I nästa dialog, ta bort filnamnet så att bara mappen finns kvar som sökväg.
4. Tryck *enter* och notera att registreringen nu pekar på hela mappen, ändra beskrivningen om så önskas.
5. Tryck *F7 - Registrera* för att spara mappen.
6. Dubbelklicka på den nya raden i listan över dokument, eller högerklicka och välj *Visa befintligt dokument*

Ändra registrering ger möjlighet att förändra registrerade uppgifter i databasen för det aktuella dokumentet.