

SPV

Lathund



**SuperOffice®**  
*CRM 5*

# Innehållsförteckning

Starta SuperOffice (SO) .....	5
Öppna programmet .....	5
Logga in .....	5
Navigera i SO .....	6
Navigatorn .....	6
Verktygsfältet .....	6
Allmänna knappar .....	7
Övriga knappar .....	7
Företagskortet .....	8
Detalj kort .....	9
Söka företagskort/kund .....	10
Kontaktpersoner .....	13
Lägga till ny kontaktperson .....	13
Söka kontaktperson .....	14
Ta bort kontaktperson .....	14
Lägga till aktiviteter .....	15
Registrera en bokning, en uppgift eller ett samtal .....	15
Skriva ett brev .....	17
Redigera aktiviteter .....	20
Ändra slutfört-status för en aktivitet .....	20
Lagra externa dokument i SO .....	21
Urval .....	22
Registrera urval .....	22
Lägga till medlemmar i urval .....	25
Utföra uppgifter för urval .....	26
Ta bort urvalsmedlemmar .....	31
Söka urval .....	32
E-postfunktionen .....	34
Lagra inkomna och skickade meddelanden i SO .....	34
Skriva ett meddelande i SO .....	35
Bifoga ett/flera dokument som fil .....	36
Fritextsökning .....	37
Användbara tips .....	39
Anteckningsfunktionen .....	39
Sortera översikter .....	39
Support .....	40



# Starta SuperOffice (SO)

## Öppna programmet

Dubbelklicka på programikonen som ligger i mappen **SPV-program** på skrivbordet (Bas-PC) eller i **Start**-menyn/Program/SuperOffice (Citrix):



## Logga in

Gör så här för att logga in:

1. Skriv in ditt vanliga SPV-användarnamn i fältet **Användar-ID**:  
Lämna lösenordsfältet blankt.







2. Klicka på **OK** eller tryck *ENTER*.

Klicka på **OK** för att stänga **Dagens tips**. Avmarkera eventuellt **Visa tips vid start**, om du inte vill ha några tips i fortsättningen.

# Navigera i SO

## Navigatorn






För att flytta mellan programmets olika huvuddelar använder du *navigatorn*. Navigatorn är placerad längst till vänster i programfönstret och innehåller följande knappar och funktioner:

- 
**Företag** Här kommer du till vyn **Företag** som innehåller ett *företagskort* för var och en av SPV:s arbetsgivar-kunder med flera.
- 
**Kalender** Öppnar din inbyggda, personliga kalender. Funktionen är inte synkroniserad med kalendern i Outlook och inte heller beskriven i den här lathunden.
- 
**Projekt** Innehåller information om olika projekt på SPV.
- 
**Urval** Här kan du skapa en grupp av olika kunder som du arbetar mycket med, utvalda enligt dina villkor och samlade under ett gemensamt namn.
- 
**E-post** Den här knappen tar dig direkt till Outlook.
- 
**Rapporter** Här skapar man rapporter (statistik). OBS! Systemförvaltaren hjälper dig att ta fram alla slags rapporter.

När du klickar på **Företag**, **Urval** eller **Projekt** visas en lista med de 15 (max) senaste posterna du har öppnat tidigare.

## Verktygsfältet

Knapparna i verktygsfältet (längst ner i programfönstret) startar ett antal användbara funktioner i SO:

- 
 Knapparna **Bokning**, **Uppgift** och **Samtal** innehåller i dagsläget samma funktioner. Här registrerar du olika typer av *händelser* (kundaktiviteter med mera).
- 
**Försäljning:** Den här funktionen är under uppbyggnad. Prata med SO-administratören för mer information.
- 
**Anteckning:** Här kan du skriva en kommentar i form av en gul kom-ihåg-lapp.
- 
**Den här funktionen använder vi inte.** Använd i stället knappen **E-post** i navigatorn (se ovan) för e-postmeddelanden.
- 
**Skriv:** Här skapar du olika dokument med SPV:s dokumentmallar (till exempel SPV:s brevmall och 1324-mallen).

## Allmänna knappar

De allmänna knapparna visas till höger i programfönstret, under kalendern:



**Nytt**-knappen öppnar en dialogruta, där du kan registrera ett nytt **Företag** (om du har den behörigheten), **Projekt** eller **Urval**, beroende på vilken vy som är aktiv.

**OBS!** Vänd dig till systemförvaltaren för att få en ny kund (nytt företagskort) registrerad.



**Skriv ut**-knappen genererar en utskrift av den vy du för tillfället arbetar i.



Med hjälp av **Sök**-knappen kan du söka efter det mesta i SO, till exempel företag, urval, projekt, datum, kontaktpersoner, beroende på vilken vy som är aktiv.

## Övriga knappar

Följande knappar finns i olika dialogrutor:



Öppnar sökfönstret.



Här kan du söka telefonnumret till en viss kund.



Öppnar en dialogruta, där du kan söka, välja och till en aktiv händelse bifoga ett i SO befintligt dokument (till exempel ett inkommet eller avsänt brev/e-postmeddelande).



Klicka på **Mer**-knappen för att utöka en aktiv dialogruta och få tillgång till fler funktioner.



Klicka på en pilknapp för att öppna/stänga tillhörande listmeny.

## Företagskortet

Vyn **Företag** innehåller bland annat SPV:s samtliga arbetsgivarkunder. För varje kund finns det ett specifikt *företagskort*. Företagskortet visar all information som vi har registrerat om en kund.

Det är systemförvaltaren som registrerar nya kunder och redigerar informationen på företagskortet.

**Statens biografbyrå** 

<b>Avdelning:</b>	<b>Vår kontakt:</b>	<b>Import</b>
Gatuadress: Regeringsgatan 65,upp	<b>Kategori:</b>	<b>Kund</b>
Postadress: Box 7728	Avtalsnummer:	
Postnr/ort: S-103 95 STOCKH	Myndighetskod: S40428	
Land: Sverige	Org. nr. 202100-1041	
	Verksamhet: Myndighet	

**Telefon:** ▶ 08 - 24 34 25  
**Telefax:** ▶ 08 - 21 01 78  
**Webbadress:** [www.statensbiografbyra.se](http://www.statensbiografbyra.se)  
**E-post:** [registrator@statensbiografi.se](mailto:registrator@statensbiografi.se)

Senast ändrad: 2003-11-18 CHCAR Ändra

Företag  
Mer

Under **Mer**-fliken på företagskortet hittar du viktig information om kunden, relaterad till olika verksamhetsområden på SPV.


**Statens biografbyrå** 

<b>Avdelning:</b>	<b>Vår kontakt:</b>	<b>Import</b>
Ort: STOCKHOLM	<b>Kategori:</b>	<b>Kund</b>
<b>Telefon:</b> ▶ 08 - 24 34 25	Avtalsnummer	
Ansl MAREG: 1991-04-01	Arb.giv.kod: S40428	
Kontaktperson:	Grupp: 001	
Inpostgiro:		

Försäkringstyp: Ja

Företag  
Mer

Under **Intresse**-fliken finns kundens *företagsintressen* registrerade. Det innebär information om till exempel kundens lönesystem, pensionsavtal och kontakter på SPV. Uppgifterna används vid **Urval** för utskick, seminarieinbjudningar, uppföljning av kundaktiviteter etc. (Se *Urval* på sidan 22.)

**Statens biografbyrå** 

<b>Avdelning:</b>	<b>Vår kontakt:</b>	<b>Import</b>
Ort: STOCKHOLM	<b>Kategori:</b>	<b>Kund</b>
<b>Telefon:</b> ▶ 08 - 24 34 25	Avtalsnummer	

PA (2003-10-08)	SLP (2003-10-08)	<b>Har kontakt med:</b>
TA (2003-10-08)	% (2003-10-08)	K2 (2001-09-24)
TGL (2003-10-08)	<b>Har avtal</b>	Affärer (2001-12-11)
PSA (2003-10-08)	PA 03 (2003-10-08)	

Företag  
Mer

## Detalj kort

Längst ner i vyn **Företag** finns det för närvarande fyra *detalj kort* med ytterligare information om kunden: **Kontaktpersoner**, **Relationer**, **Projekt** och **Aktiviteter**.

Ett femte detaljkort, **Avtal**, är under uppbyggnad. Det kommer att innehålla information om tjänster, priser och avtal.



## Kontaktpersoner

Detalj kortet **Kontaktpersoner** innehåller information om vissa anställda hos kunden. När du dubbelklickar på ett namn i listan, öppnas dialogrutan **Kontakt**, som innehåller mer information om den aktuella personen.

Du kan själv när som helst lägga till en ny kontaktperson – någon som du har egna arbetskontakter med. (Se *Lägga till ny kontaktperson* på sidan 13.)

Kontaktpersoner						
Hr/Fr	Förnamn	Efternamn	Titel	Direktnr.	E-post	
	Agneta	Slinge	Person...	0431-44 ...	agneta.s	
	Ann-Sofie	Junglert-Ho...	Pensio...	0243-44 ...		

## Relationer

På detaljkortet **Relationer** visas i förekommande fall information om ägarstrukturer mellan olika företag.

Systemförvaltaren ansvarar för alla uppdateringar på det här kortet.

Relationer			
Denna kontakt	har relation	till kontak	
Chalmers Lindholmen Högsk...	hör ihop med	Chalmei	

## Projekt

**Projekt**-kortet kan visa olika projekt, som vi på SPV planerar för en viss kund/vissa kunder, till exempel en informationskampanj eller liknande.

Projekt		
Titel	Typ	Status

## Aktiviteter

På detaljkortet **Aktiviteter** visas alla händelser – i form av till exempel bokningar, uppgifter, utskickade brev och e-postmeddelanden med flera – som sparats på ett företagskort. Här kan du själv när som helst lägga till en aktivitet på en kund som du jobbar med. (Se *Aktiviteter* på sidan 15.)

Aktiviteter		
Datum	Typ	Text
<input type="checkbox"/> 2004-03-15	Kundlunch	Boka bord för 4 pers
<input type="checkbox"/> 2004-01-12	Ink. telefon	Kunden önskar infor...
<input checked="" type="checkbox"/> 2004-01-12	Uppföljning	Kontakta kunden för ...

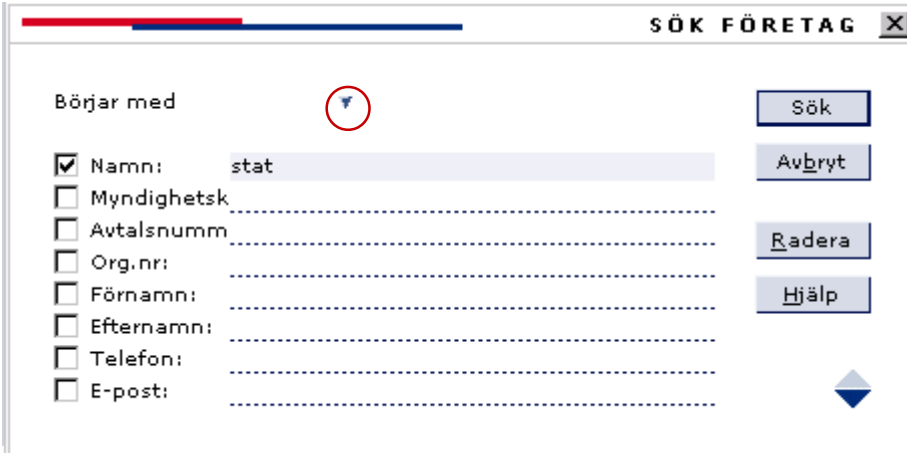
## Söka företagskort/kund

I SO kan du söka ett företagskort/en kund på flera sätt. De viktigaste metoderna beskrivs i det här avsnittet.

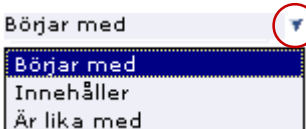
### Söka med hjälp av sökfunktionen


Gör så här för att söka ett företagskort/en kund med hjälp av **Sök**-knappen:

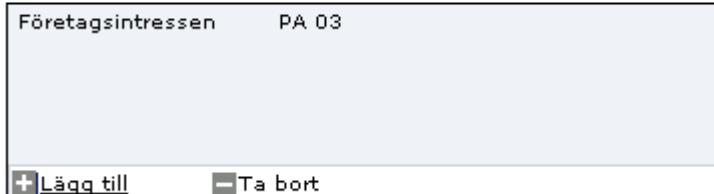
1. Växla till vyn **Företag**.
2. Klicka på **Sök**-knappen (förstoringsglaset under kalendern).  
Dialogrutan **Sök företag** öppnas:



3. Klicka på **Radera**, om dialogrutan redan innehåller sökkriterier, som du inte vill använda.
4. Välj något av sökalternativen: **Börjar med**, **Innehåller** eller **Är lika med** i den dolda listan högst upp till vänster:



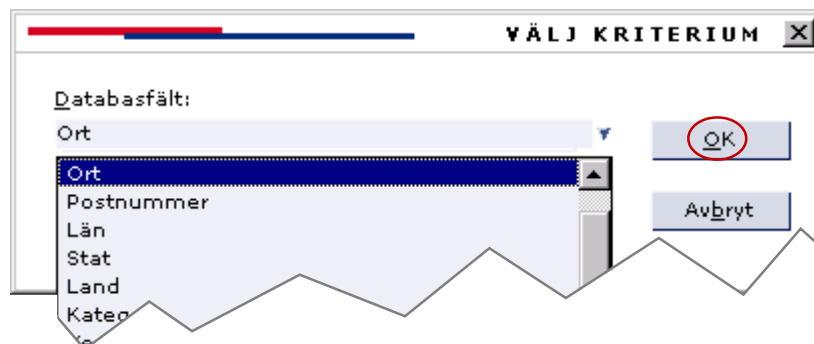
5. Du kan skriva in flera olika kriterier samtidigt, till exempel namn, myndighetskod, telefonnummer eller e-postadress. I exemplet ovan har vi valt alternativet **Börjar med** och skrivit in stat.
6. Klicka på **Mer**-knappen () , om du vill ange andra kriterier. Dialogrutan **Sök företag** utökas med fältet **Uppfyll även**:



Fortsättning på nästa sida.



7. Klicka på **Lägg till** (+Lägg till) för att öppna dialogrutan **Välj kriterium**:

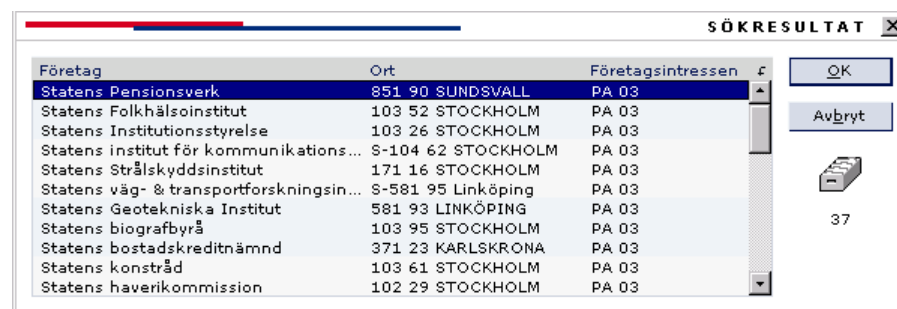


8. Klicka på pilknappen (▼) för att visa listan med kriterier och välj önskat tilläggs-kriterium. (I det här exemplet har vi lagt till kriteriet **Företagsintressen/PA03**).

9. Klicka på **OK**.

OBS! Upprepa proceduren i punkterna 7-9 för varje nytt kriterium, som du vill lägga till.

10. Klicka på **Sök**. – Resultatet av sökningen visas i dialogrutan **Sökresultat**:



11. Skrolla fram till och dubbelklicka på det företag vars företagskort du vill öppna.

## Snabbsöka i navigatorn

Gör så här för att snabbsöka en kund i navigatorn:

1. Klicka på texten **Företag** i navigatorn till vänster i programfönstret. Överst visas ett tomt fält. Under det visas en lista över de kunder du arbetat med tidigare (max 15 poster).
2. Börja skriva in namnet på den kund du söker. För varje bokstav du skriver, uppdateras listan, och alla poster som motsvarar sökvillkoret visas.

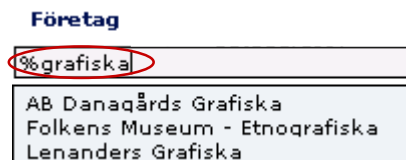


3. Öppna önskad post genom att klicka på den.

## Tips för snabbsökning i navigatorn

Använd procenttecknet (%) för att söka kunder, vars företagsnamn du kommer ihåg bara till en del (ordet ”grafiska” i det här exemplet):

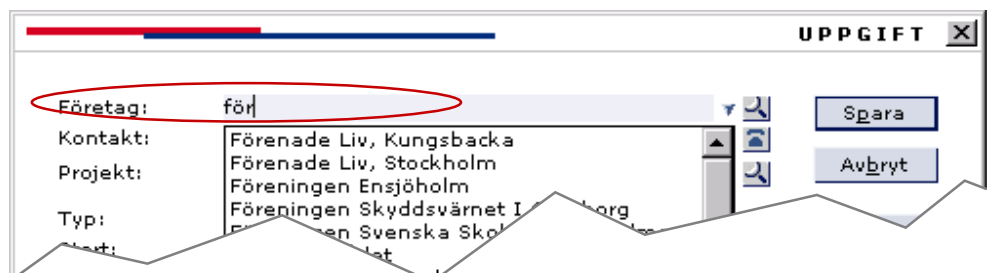
1. Klicka på texten **Företag** i navigatorn (se *Snabbsöka i navigatorn* på föregående sida).
2. Skriv %grafiska i det tomma fältet. Alla kunder med ordet ”grafiska” i företagsnamnet visas.



## Snabbsöka inne i dialogrutor

Gör så här för att snabbsöka en kund, när du befinner dig inne i en dialogruta (en dialogruta öppnas när du väljer någon av funktionerna i verktygsfältet, till exempel **Bokning**, **Uppgift** eller **Skriv**):

1. Markera och skriv över det namn som redan står i fältet **Företag**.



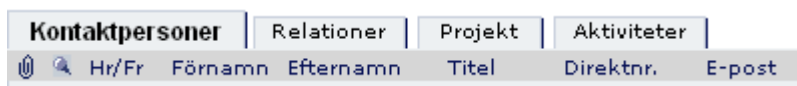
2. Klicka på önskad post i listan för att aktivera den aktuella kundens företagskort inne i dialogrutan.

# Kontaktpersoner

## Lägga till ny kontaktperson

Gör så här för att lägga till en ny kontaktperson hos kunden:

1. Gå till vyn **Företag** och öppna det företagskort du vill jobba med.  
(Se *Söka företagkort/kund* på sidan 10.)
2. Välj detaljkortet **Kontaktpersoner**.



3. Klicka på knappen **Lägg till** (+ Lägg till) i nedre vänstra hörnet på kortet. Dialogrutan **Kontakt** öppnas.
4. På fliken **Allmänt**:  
Fyll i de viktigaste fälten: **Förnamn**, **Efternamn**, **Direktnummer**, **Mobiltelefon**, **E-post** och eventuell **Titel**.

5. På fliken **Intressen**:  
Markera ett eller flera *intressen* som gäller för din kontaktperson. Uppgifterna används vid **Urval** för utskick, seminarieinbjudningar, uppföljning av kundaktiviteter etc. (Se *Urval* på sidan 22.)

Fortsättning på nästa sida.

**OBS!** Kontakta systemförvaltaren för information om gällande regler för flikarna **Mer** och **Information**.

- Klicka på **Spara**.

Den nya kontaktpersonen visas direkt i listan på detaljkortet:

Hr/Fr	Förnamn	Efternamn	Titel	Direktnr.	E-post
	Anna	Andersson	Person...	000-00 0...	anna.a
	Ina	Sahlbrand			
	Lars	Olofsson			

## Söka kontaktperson

Gör så här för att söka en kontaktperson med **Sök**-knappen:

- Klicka på **Sök**-knappen (förstoringsglaset under kalendern).  
Dialogrutan **Sök företag** öppnas:
- Fyll i för- och efternamn på den kontaktperson du söker.

**SÖK FÖRETAG** [X]

Börjar med ▼

Namn: .....

Myndighetsk: .....

Avtalsnumm: .....

Org.nr: .....

Förnamn: Anna

Efternamn: Andersson

Telefon: .....

E-post: .....

- Klicka på **Sök**.

**OBS!** Om kontaktpersonen finns registrerad i SO, öppnas företagskortet för den kund, där personen arbetar. Om det finns flera kontaktpersoner med samma namn, visas dialogrutan **Sökresultat**. Där måste du söka upp och klicka på "rätt" person, för att öppna tillhörande företagskort.

## Ta bort kontaktperson

Gör så här för att ta bort en kontaktperson, som inte längre jobbar hos kunden:

Markera kontaktpersonen (klicka en gång) och klicka på knappen **Ta bort** (☒Ta bort) i nedre vänstra hörnet på kortet.

Hr/Fr	Förnamn	Efternamn
	Anna	Andersson

## Lägga till aktiviteter

*Aktiviteter* är samlingsnamnet för flera av funktionerna i verktygsfältet längst ner i programfönstret. De flesta knapparna där är kopplade till olika typer av aktiviteter: *Händelser* (som inbegriper **Bokning**, **Uppgift** och **Samtal**), **Försäljning** och **Dokument**.

## Registrera en bokning, en uppgift eller ett samtal

Med knapparna **Bokning**, **Uppgift** och **Samtal** kan du registrera bland annat olika typer av kundaktiviteter.



Bokning Uppgift Samtal

Knapparna innehåller i dagsläget samma funktioner och används på samma sätt. I exemplet här nedan använder vi **Boknings**-knappen.

Gör så här för att registrera en bokning:

1. Klicka på **Boknings**-knappen i verktygsfältet för att öppna dialogrutan **Bokning**. Här ska du ange ett antal detaljer för din bokning.

**TIPS:** Du kan förflytta dig mellan fälten i dialogrutan på två sätt: Genom att tabba dig fram eller genom att klicka med musen i de olika fälten.

2. Skriv in namnet på aktuell kund i fältet **Företag**, alternativt visa aktuellt företagskort, *innan* du klickar på **Boknings**-knappen. I det senare alternativet är ”den rätta kunden” förvald i dialogrutan **Bokning**.

Du kan också söka efter kunden genom att klicka på **Sök**-knappen (🔍) längst till höger i fältet.  
(För mer information om sökning, se *Söka företagskort/kund* på sidan 10.)

Fortsättning på nästa sida.

3. Klicka på pilknappen (▼) längst till höger i fältet **Kontakt** och välj den kontaktperson hos kunden, som du eventuellt vill knyta till aktiviteten.
4. Klicka på pilknappen (▼) längst till höger i fältet **Typ** och välj önskat alternativ för bokningen (i det här exemplet har vi valt **Kundaktivitet/ Kundbesök**).  
OBS! Överst i listan visas de olika bokningstyper du använt senast.
5. Skriv in önskat datum och klockslag för aktiviteten i fälten **Start** och **Slut**.
6. Skriv eventuellt in en text i textfältet (i det här exemplet har vi skrivit: Ta med 10 ex av senaste Aspekt till kunden).
7. Klicka på **Mer**-knappen (◆) för att förvissa dig om, att alla alternativ i dialogrutan visas.
8. Markera rutan **Alarm** ( Alarm:) och skriv in önskad tid för alarmet, om du vill bli påmind i förväg. Den förvalda tiden är 10 minuter (**10m**).
9. Klicka på pilknappen (▼) längst till höger i fältet **Synlig för** och välj vem/vilka som ska kunna se din bokning. I de flesta fall ska du välja **Alla** (= alla på SPV, som använder SO). Ibland kanske bokningen ska vara synlig endast för dig själv eller för alla på din sektion/i din arbetsgrupp.

**Synlig för:** Alla ▼

Slutfört

Alla
Karin Rapp
Affärer

10. I dialogrutans nederkant visas information om, när bokningen senast ändrades och av vem (Senast ändrad: 2004-01-21 KARAP).
11. Klicka på **Spara**.
12. Bokningen sparas på detaljkortet **Aktiviteter** under det företagskort du valt att jobba mot:

Kontaktpersoner		Relationer		Projekt		Aktiviteter	
	Datum	Typ	Text		Projek		
<input type="checkbox"/>	2004-01-21	Kundbesök					

**OBS!** När du vill välja att en aktivitet ska vara synlig för bara dig själv, finns i de flesta fall ditt eget namn som valbart alternativ i listan. På några ställen i SO är det annorlunda. Där måste du välja alternativet **Medarbetare** i stället.

## Skriva ett brev

Med knappen **Skriv** kan du skapa ett nytt Word-dokument med någon av SPV:s brevmallar som grund. Flera av SPV:s dokumentmallar är kopplade till funktionen, bland andra vanlig brevmall med logga, offertmall och 1324-mallen (*Beställning av utdrag ur tjänstematrikel*).



Skriv

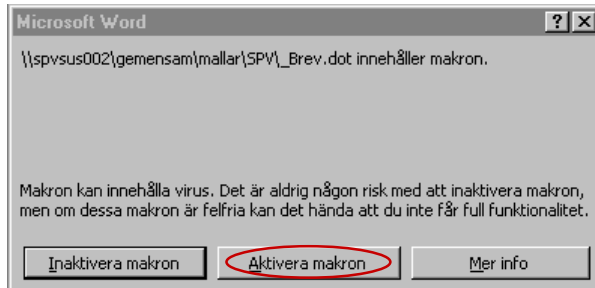
Gör så här för att skapa ett nytt dokument:

1. Klicka på **Skriv**-knappen i verktygsfältet för att öppna dialogrutan **Dokument**:

2. Skriv in namnet på aktuell kund i fältet **Företag**.  
(Se *punkt 2* på sidan 15).
3. Klicka på pilknappen (▼) längst till höger i fältet **Typ** och välj önskad brevmall.
4. Skriv alltid in en relevant rubrik i fältet **Rubrik** (En bra rubrik i det här exemplet). Den blir samtidigt rubrik i ditt dokument och sökbar med funktionen fritextsökning. (Se *Fritextsökning* på sidan 37).
5. Klicka på **Mer**-knappen (◆) för att förvissa dig om, att alla alternativ i dialogrutan visas.
6. I fältet **Dokument** visas det fördefinierade filnamnet. Acceptera det.
7. Klicka på pilknappen (▼) längst till höger i fältet **Synlig för** och välj vem/vilka som ska kunna se din bokning (se *punkt 9* på sidan 16).

Fortsättning på nästa sida.

8. Avmarkera rutan **Slutfört** ( slutfört), om du inte redan i dag avser att skriva färdigt och skicka brevet till kunden.
9. Klicka på **Skapa**.
10. Word öppnas. Klicka på **Aktivera makron**:



11. Brevet öppnas med flera fält förifyllda:

<b>SPV</b>			1(1)
<small>Vänligen</small> Ditt namn,			
Statens biografbyrå Box 7728 103 95 STOCKHOLM			
<b>Brev till kunden</b>			
Skriv in din text här.....			
Med vänlig hälsning Statens pensionsverk			

12. Komplettera brevhuvudet med ditt telefonnummer.
13. Skriv in önskad text i brevet eller gör bara ett utkast, som du kan redigera vid ett senare tillfälle.
14. Spara brevet som vanligt och avsluta Word.
15. Dokumentet sparas på detaljkortet **Aktiviteter** under det företagskort du valt att jobba mot:

	Kontaktpersoner	Relationer	Projekt	Aktiviteter	
	Datum	Typ	Text	ID	
<input type="checkbox"/>	2004-01-21	SPV vanlig brev...	Brev till kunden	KARAP	
<input type="checkbox"/>	2004-01-21	SPV vanlig brev...	Brev till kunden	KARAP	

**Vanlig stil på texten i detaljkortet = du har valt 'synlig för alla'. Kursiv stil = du har valt 'synlig för bara dig själv'.**

*Fortsättning på nästa sida.*



### Viktig information om 1324-mallen

OBS! När du använder 1324-mallen för ditt brev måste du, direkt efter utskicket, ta bort aktiviteten från detaljkortet. **Inga personuppgifter får förekomma i SO!**

Gör så här för att ta bort brevet:

Markera brevet i aktivitetslistan och klicka på **Ta bort** (☐Ta bort) i nedre vänstra hörnet på kortet.

## Var sparas registrerade aktiviteter?

- ♦ Alla aktiviteter i form av bokningar, uppgifter och samtal, sparas på detaljkortet **Aktiviteter** under det företagskort du valt att jobba mot (se illustration på *föregående sida*).
- ♦ Händelser med klockslag för start- och sluttid (gäller **Bokning** och **Samtal**) hamnar även i din inbyggda, personliga kalender i SO:



- ♦ Händelser som saknar klockslag lägger sig i stället i *checklistan* i *kalendarvyn*, dvs. under din personliga kalender:

	Företag	Typ	Text	Slutför före
<input type="checkbox"/>	Statens biografbyrå	Kundbesök	Ta med 10 ...	2004-01-21

Checklistan är en översikt som fungerar som en kom-ihåg-lista för aktiviteter som ännu inte har slutförts.

Du kan även använda checklistan som en tillfällig lagringsplats för händelser som du ännu inte vet datum och klockslag för.

**OBS!** När en aktivitet har slutförts, tas den automatiskt bort från checklistan inom ett dygn.

## Redigera aktiviteter

### Redigera en händelse

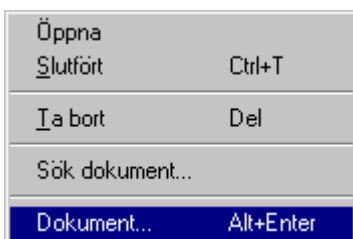
Du kan när som helst ändra tidigare registrerade uppgifter i en aktivitet av typen **Bokning**, **Uppgift** och **Samtal**. Dubbelklicka på aktiviteten för att öppna aktuell dialogruta. Gör önskade ändringar och spara aktiviteten på nytt.

### Redigera ett brev

#### Alternativ I

Gör så här om du vill ändra registrerade uppgifter i dialogrutan **Dokument**:

1. Högerklicka på brevet i aktivitetslistan.
2. Välj **Dokument** i snabbmenyn som öppnas:



3. Gör önskade ändringar och klicka på **Spara**.

#### Alternativ II

Gör så här för att åter öppna dokumentet i Word:

1. Dubbelklicka på brevet i aktivitetslistan, alternativt markera brevet, högerklicka och välj **Öppna** i snabbmenyn.
2. Klicka på **Aktivera makron**.
3. Gör önskade ändringar, spara brevet som vanligt och avsluta Word.

## Ändra slutfört-status för en aktivitet

När en aktivitet är avslutad ska du markera den som slutförd. Funktionen **Slutfört** visas på aktivitetskortet:

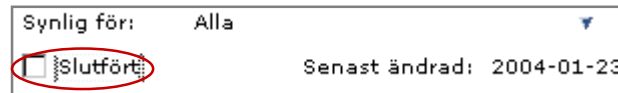
- ♦ som en tom ruta till vänster om alla pågående (dvs. inte slutförda) aktiviteter
- ♦ ibockad ruta, när du slutfört aktiviteten
- ♦ som en tom ruta med varnande röd färg på texten, om aktiviteten fortfarande är öppen (dvs. inte har slutförts), trots passerat datum.

	Kontaktpersoner	Relationer	Projekt	Aktiviteter
	Datum	Typ	Text	
<input type="checkbox"/>	2004-01-23	Kundlunch		
<input type="checkbox"/>	2004-01-08	E-post SV:		
<input checked="" type="checkbox"/>	2004-01-02	Besök hos SPV		

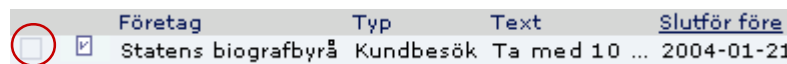
Fortsättning på nästa sida.

Du kan ändra **Slutfört**-statusen för en aktivitet på två olika sätt:

- ♦ Öppna aktiviteten och markera/avmarkera kryssrutan **Slutfört** längst ner i dialogrutan:



- ♦ Markera/avmarkera motsvarande kryssruta på aktivitetskortet eller i checklistan:



**OBS!** Om du vill göra ändringar i en redan slutförd aktivitet måste du först avmarkera kryssrutan **Slutfört** enligt beskrivningen ovan, annars fungerar det inte.

## Lagra externa dokument i SO

Ett brev som du skriver inne i SO lagras automatiskt på detaljkortet **Aktiviteter** under det företagskort du valt att spara det på.

Om du vill lagra ett externt dokument på samma plats i SO, kan du lätt göra det med ”dra & släpp-metoden”.

Du kan lagra alla typer av externa dokument på det här sättet, även bilder i olika filformat (tiff, jpeg, gif etc).

Gör så här för att lagra ett externt dokument i SO:

1. Leta rätt på aktuell fil.
2. Dra in den i SO och släpp den över det kundkort som du vill lagra dokumentet på. – Dialogrutan **Dokument** öppnas.
3. Välj önskad dokumenttyp (PowerPoint i det här exemplet):



4. Klicka på **Skapa**.

Dokumentet sparas i SO som en slutförd aktivitet.


**OBS!** Den fil du drar och släpper i SO försvinner helt från din hårddisk/server. Om du vill ha tillgång till filen även utanför SO, måste du skapa en kopia av den. Det kan du göra antingen innan du släpper den i SO eller genom att öppna dokumentet inifrån SO och spara en kopia på annan plats.

# Urval

I vyn **Urval** kan du skapa egna grupper av kunder eller kontaktpersoner, som du arbetar mycket med/kontinuerligt vill bearbeta – utvalda enligt dina villkor och samlade under ett gemensamt namn.

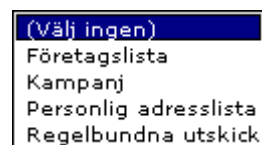
## Registrera urval

Gör så här för att registrera ett nytt urval:

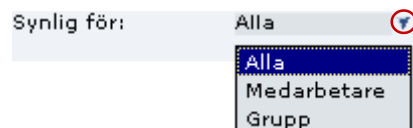
1. Klicka på knappen **Urval** () i navigatorn för att öppna vyn **Urval**.
2. Klicka på knappen **Nytt** () under kalendern till höger i programfönstret. Ett tomt *urvalskort* visas.
3. Välj ett relevant namn för ditt urval och skriv in det i det grå fältet där markören står och blinkar.

**OBS!** Döp alltid dina urval enligt samma princip: Börja med ditt för- och efternamn följt av bindesteck och ett unikt namn för varje urval.

4. Klicka på pilknappen (▼) längst till höger i fältet **Typ** och välj ett passande alternativ för ditt urval:



5. Klicka på pilknappen (▼) längst till höger i fältet **Synlig för** och välj vem/vilka som ska kunna se/använda ditt urval. I de flesta fall ska du välja **Alla** (= alla på SPV, som använder SO). Ibland kanske urvalet ska vara synligt endast för dig själv (**Medarbetare**) eller för alla på din sektion/i din arbetsgrupp (**Grupp**).



6. I det stora textfältet mitt på urvalskortet ska du skriva in önskade kriterier för ditt urval (i det här exemplet har vi valt följande villkor: Kund, Ekonomichef och Endast statliga bolag).

Se det färdiga exemplet på nästa sida.

Fortsättning på nästa sida.

**Ulla-Bella Olsson - testurval**

Typ: **Företagslista** ▼ Ägare: **Karin Rapp** ▼  
 Synlig för: Medarbetare ▼

Beskrivning av urvalet

Valda kriterier i detta exempel:  
 - Kund  
 - Ekonomichef  
 - Endast statliga bolag

Endast en kontakt från ett företag kan läggas till i urvalet (företaget är unikt).

OK Avbryt

7. Klicka på **OK**.

Den information du har skrivit in sparas och dialogrutan **Lägg till medlemmar** öppnas. Här ska du välja de kriterier du skrev in i *punkt 6*.

**LÄGG TILL MEDLEMMAR** X

Kategori: Kund ▼

Verksamhet: ▼

Vår kontakt: ▼

Företagsintressen: ▼

Kontaktintressen: Ekonomichef ▼

Befattning: ▼

Land: .....

Om inte något kontaktintresse är specificerat:

Ta med första kontaktpersonen

Ta med alla kontaktpersoner för varje före

Ta inte med några kontaktpersoner

OK Avbryt Radera Hjälp

8. Klicka på pilknappen (▼) längst till höger i fältet **Kategori** och välj **Kund**.

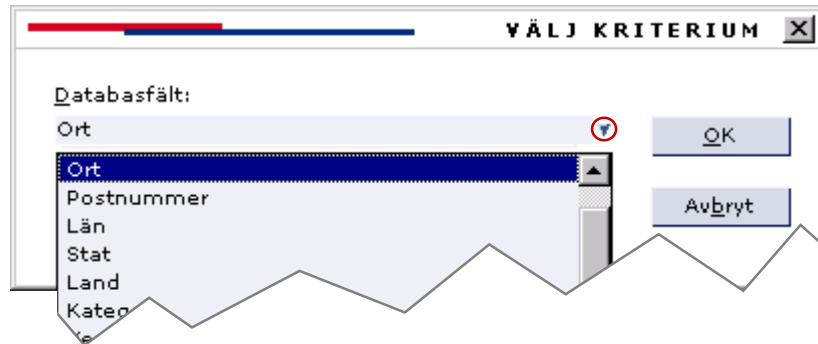
9. Klicka på pilknappen (▼) längst till höger i fältet **Kontaktintressen** och välj **Roll/Ekonomichef**.

10. Klicka på **Mer**-knappen (◆) för att maximera dialogrutan.

11. Klicka på knappen **Lägg till** (+Lägg till) längst ner till vänster för att lägga till det sista sökvillkoret: Endast statliga bolag.

Fortsättning på nästa sida.

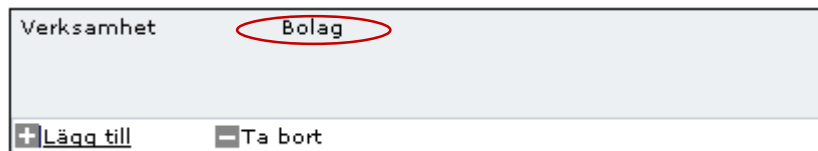
Dialogrutan **Välj kriterium** visas:



12. Klicka på pilknappen (▼) för att visa listan med kriterier och välj **Verksamhet** och därefter **Stat/Bolag**.

13. Klicka på **OK**.

14. Det nya kriteriet är nu synligt i längst ner i dialogrutan **Lägg till medlemmar**:



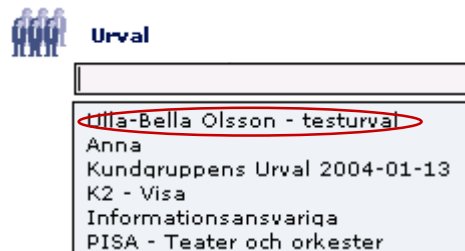
15. Klicka på **OK**.

Alla kunder (även antalet) som motsvarar dina sökvillkor läggs till i urvalet och listas i nedre delen av vyn **Urval** (här sorterade i bokstavsordning på kolumnrubriken **Företag** (se *Sortera översikter* på sidan 39)).

Företag	Ort	Kategori	Kontakt	Telefon	E-post
Banverket i Än...	S-262 52 Äng...	Kund	Jörgen Lars...	0431-44 20 06	jorgen.
Lernia AB, Sto...	S-111 91 STO...	Kund	Mats Pålsson	08-701 65 30	mats.p
Nordea Bank ...	105 71 STOCK...	Kund	Asbjörn Höy...		postgir
TGOJ AB / Eur...	632 20 ESKILS...	Kund	Bernt Sandb...	016-17 26 30	bernt.s
Karlskrona Ko...	S-371 83 KAR...	Kund	Bo Johanss...	0455-30 30 00	bo.joha
Länsarbetsnä...	871 24 HÄRN...	Kund	Gunnar Lauri	0611-55 92 62	gunnar
Swe Maint AB	415 07 GÖTEB...	Kund	Arne Börjes...	031-10 36 74	arne.bi
Länsteatern i ...	791 62 FALUN	Kund	Ulf Tegelma...	023-29050	info@d

+ Lägg till - Ta bort + Lägg till medlemmar - Ta bort medlemmar

16. Ditt urval är nu registrerat och sök- och valbart i navigatorn:



## Lägga till medlemmar i urval

Du kan när som helst lägga till ytterligare medlemmar i ditt urval. Det kan du göra genom att:

- ♦ utöka ditt urval med ytterligare kriterier
- ♦ lägga till enstaka urvalsmedlemmar (specifika kontaktpersoner).

### Alternativ I

Gör så här för att lägga till fler kriterier:

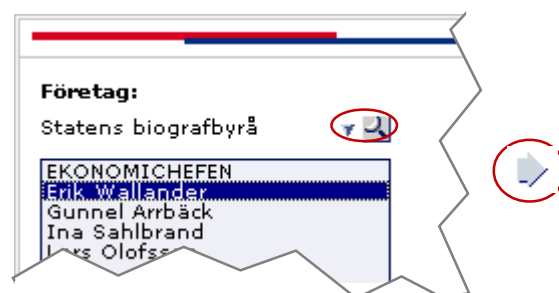
1. Klicka på knappen **Lägg till medlemmar** (☞Lägg till medlemmar) längst ner i vyn **Urval**.
2. Följ instruktionerna i föregående exempel från *punkt 7* och framåt.

### Alternativ II

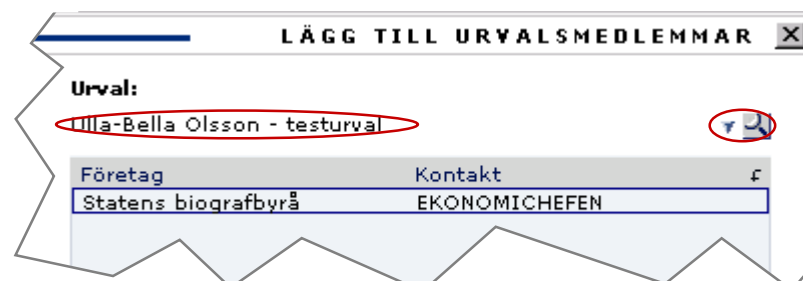
Gör så här för att lägga till en kontaktperson:

1. Klicka på knappen **Lägg till** (☞Lägg till ) längst ner i vyn.

Dialogrutan **Lägg till urvalsmedlemmar** öppnas:



2. Klicka på någon av knapparna för snabbsökning (▼🔍) vid rubriken **Företag**, sök och välj det företag som kontaktpersonen jobbar hos.
3. Markera den kontaktperson du vill lägga till i urvalet
4. Klicka på någon av knapparna för snabbsökning (▼🔍) vid rubriken **Urval** i den högra delen av dialogrutan, sök och välj önskat urval.



5. Klicka på pilknappen (▶) mellan fälten **Företag** och **Urval** – kontaktpersonen läggs till i urvalet.
6. Klicka på **OK**.

## Utföra uppgifter för urval

Fliken **Uppgift** på urvalskortet innehåller flera mycket användbara funktioner, som har till syfte att underlätta och effektivisera ditt arbete.

Här kan du utföra olika uppgifter för dina urval, till exempel skriva ett brev till alla medlemmar samtidigt, skriva ut etiketter till breven, skapa företagslistor, skicka e-post och mycket mer.

Två av de vanligaste uppgifterna beskrivs i det här avsnittet.

### Koppla dokument för urval

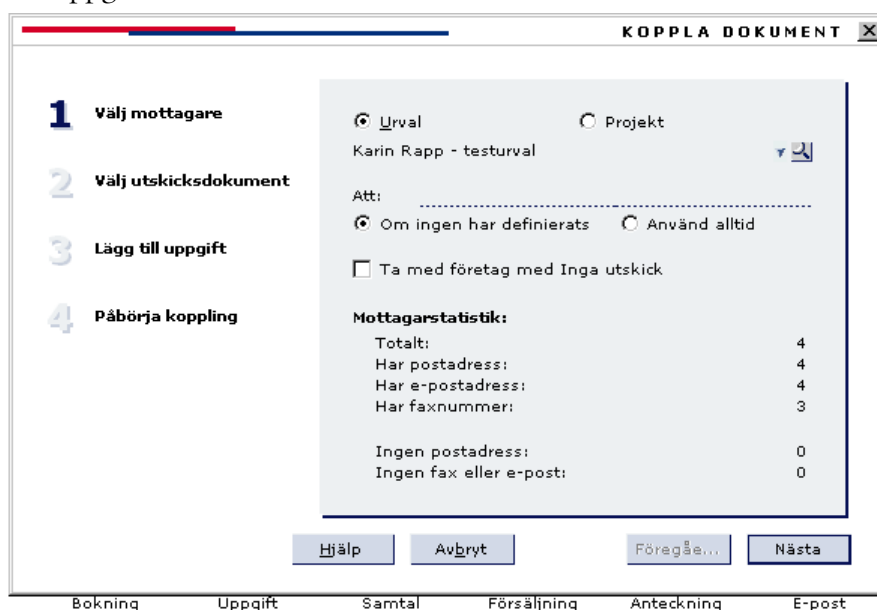
Använd dig av funktionen **Koppla dokument** när du vill skicka ett brev till medlemmarna i ett urval.



Gör så här för att koppla dokument:



1. Välj uppgiften **Koppla dokument** (☒ Koppla dokument).

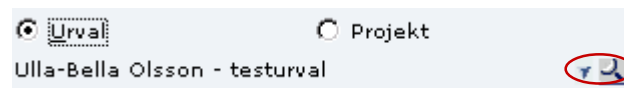
Guiden **Koppla dokument** öppnas och hjälper dig att i fyra steg utföra uppgiften.



Fortsättning på nästa sida.





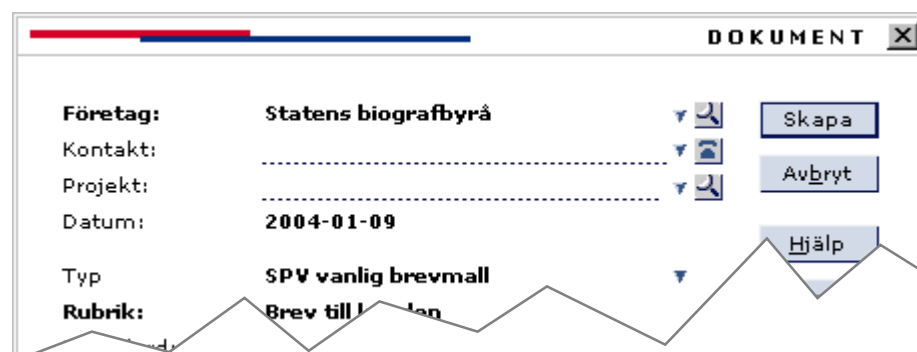
2. Klicka på någon av knapparna för snabbsökning (   ) för att välja önskat urval.



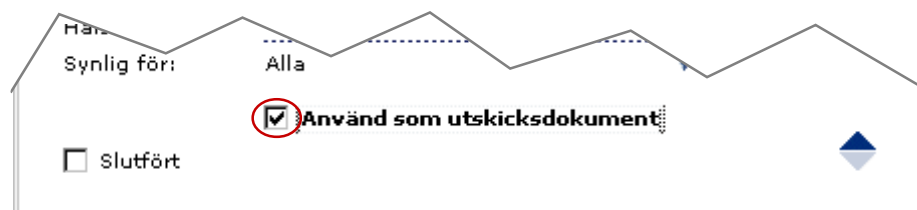
3. Kontrollera för säkerhets skull uppgifterna i den mottagarstatistik, som visas:

Mottagarstatistik:	
Totalt:	162
Har postadress:	162
Har e-postadress:	145
Har faxnummer:	158
Ingen postadress:	0
Ingen fax eller e-post:	2

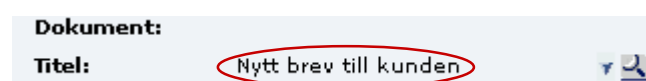
4. Klicka på **Nästa**.
5. Följ instruktionerna i något av alternativen a. eller b. nedan:
  - a. Klicka på någon av knapparna för snabbsökning (   ) och välj ett dokument som du redan tidigare har skrivit.
  - b. Klicka på **Nytt** för att öppna dialogrutan **Dokument**:



Följ sedan anvisningarna i avsnittet *Skriva ett brev* på sidan 17 från *punkt 2* och framåt, men markera alternativet **Använd som utskicksdokument**:

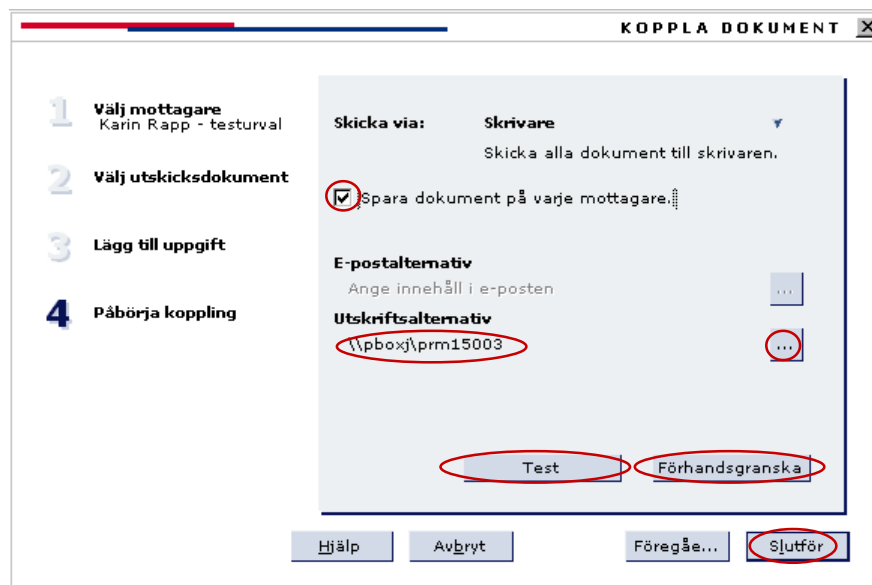


Ditt nya dokument blir automatiskt valt i dialogrutan **Koppla dokument**:



6. Klicka sedan på **Nästa** två gånger för att komma till punkt 4 i guiden.

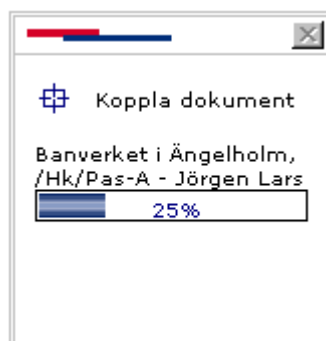
Fortsättning på nästa sida.



7. Markera **Spara dokument** på varje mottagare, om du vill att brevet ska lägga sig som en aktivitet på respektive kunds detaljkort.
8. Välj skrivare (...).
9. Klicka på **Test** för att få en testutskrift (med dig själv som mottagare).
10. Klicka på **Förhandsgranska** för att öppna och kontrollera brevet i Word (i förhandsgranska-läget står ditt namn som exempel i mottagarfältet).
11. Klicka på **Slutför**.

Utskriften av brevet startar och genererar ett exemplar till varje adressat i urvalet.

Under tiden som systemet samlar information till utskriften, visas den här dialogrutan:




12. Kom ihåg att markera aktiviteten som **slutförd**, på kundens/kundernas aktivitetskort, när du har skickat brevet (se *Ändra slutfört-status för en aktivitet* på sidan 20):

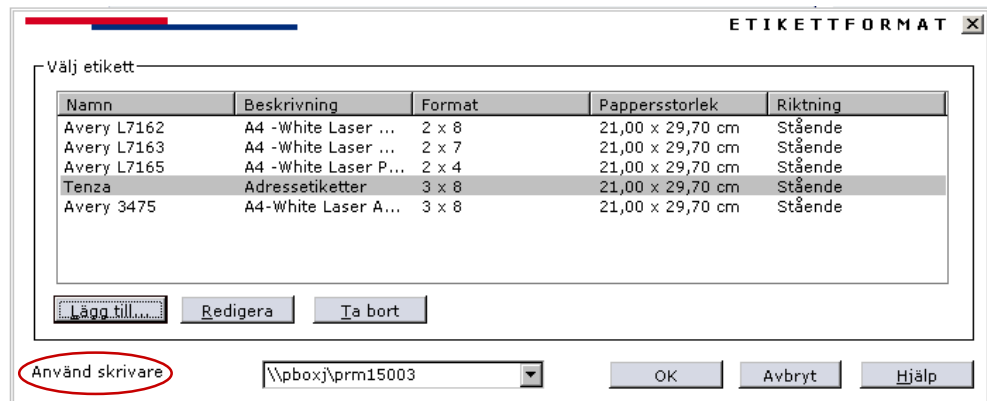
	Datum	Typ	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	2004-01-12	SPV vanlig brevmall	Brev till kunden

## Skriva ut etiketter

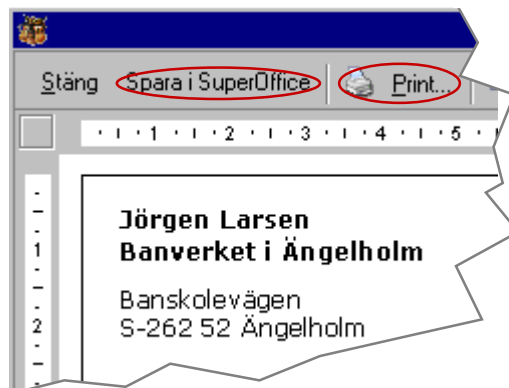
Med den här funktionen skapar du mycket snabbt och enkelt adressetiketter till alla medlemmar i ett urval, som du ska skicka brev till.

Gör så här för att skriva ut etiketter:

1. Välj uppgiften **Skriv ut etiketter** (  Skriv ut etiketter).
2. Dialogrutan **Etikettformat** öppnas:



3. Välj ett passande etikettformat:
  - **Tenza** för normalstora etiketter – 3 x 8 etiketter/A4-ark
  - **Avery L 7162** för långa företagsnamn (till exempel de allmänna försäkringskassorna) – 2 x 8 etiketter/A4-ark
4. Välj skrivare i listrutan **Använd skrivare**.
5. Klicka på **OK**.
6. Ett förhandsgranska-fönster öppnas:

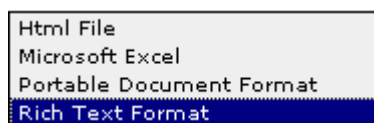


7. Gör något av följande:
  - Klicka på **Print** i menyn, om du vill skriva ut etiketterna direkt.
  - Klicka på **Spara i SuperOffice**, om du vill spara etikettunderlaget i SO för att kunna använda det vid ett senare tillfälle.

Fortsättning på nästa sida.

8. När du väljer att spara etikettunderlaget i SO, öppnas dialogrutan **Spara Rapport**:

9. Klicka på pilknappen (▼) till höger i fältet **Format** och välj önskat dokumentformat:



*Rich Text Format* (RTF) är ett vanligt, redigerbart textdokument i Word. *Portable Document Format* (PDF) skapar en pdf-fil, som öppnas i Acrobat Reader. PDF ger ofta ett bättre resultat. Välj PDF, om du inte har behov av att kunna göra manuella ändringar i dokumentet.

10. Klicka på pilknappen (▼) till höger i fältet **Titel** och ge ditt dokument ett relevant namn i förhållande till urvalets namn.
11. Klicka på någon av knapparna för snabbsökning (▼🔍) till höger i fältet **Företag** och välj på vilket företagskort etikettunderlaget ska sparas.

**TIPS:** Alla medarbetare på SPV finns representerade i SO med ett eget, **personligt "företagskort"**. Dokument som du inte självklart kan/vill spara på ett företagskort, kan med fördel lagras på ditt eget personliga kort. Sök fram ditt personliga kort precis som du söker en kund. Följ instruktionerna i *Snabbsöka i navigatören* på sidan 11 (men skriv in ditt förnamn i fältet **Företag**).

12. Klicka på pilknappen (▼) till höger i fältet **Synlig för** och välj vem/vilka som ska kunna se din bokning. (Se *punkt 9* på sidan 16).
13. Klicka på **Spara**.

Fortsättning på nästa sida.

Dokumentet sparas som en slutförd aktivitet, kallad *rapport*, på detaljkortet **Aktiviteter** under det företagskort som du valt att jobba mot (eller på ditt personliga kort, om du valt det):

Kontaktpersoner		Relationer		Projekt		Aktiviteter	
	Datum	Typ		Text			
<input checked="" type="checkbox"/>	2004-01-12	Rapport		Mina etiketter			

## Öppna, redigera och skriva ut dokumentet

Du kan när som helst öppna dokumentet och skriva ut etiketterna. Om du har sparat det i RTF-format kan du också göra eventuella redigeringar i Word före utskriften.

### Alternativ I

Gör så här för om du vill ändra registrerade uppgifter i dialogrutan **Dokument**:

1. Högerklicka på rapporten i aktivitetslistan.
2. Välj **Dokument** ur snabbmenyn, som visar sig:

Öppna	
Slutfört	Ctrl+T
Ta bort	Del
Sök dokument...	
Dokument...	Alt+Enter

3. Gör önskade ändringar och klicka på **Spara**.


### Alternativ II

Gör så här för att öppna dokumentet:

1. Dubbelklicka på rapporten i aktivitetslistan, alternativt markera rapporten, högerklicka och välj **Öppna** i snabbmenyn.
2. Dokumentet öppnas i Acrobat Reader eller Word beroende på i vilket format du sparade filen.
3. Gör eventuella justeringar (Word).
4. Skriv ut etiketterna och stäng Word/Acrobat.

## Ta bort urvalsmedlemmar

Gör så här för att ta bort enstaka medlemmar i urvalet:

1. Markera aktuell rad i listan med urvalsmedlemmar.
2. Kicka på knappen **Ta bort** (  Ta bort).

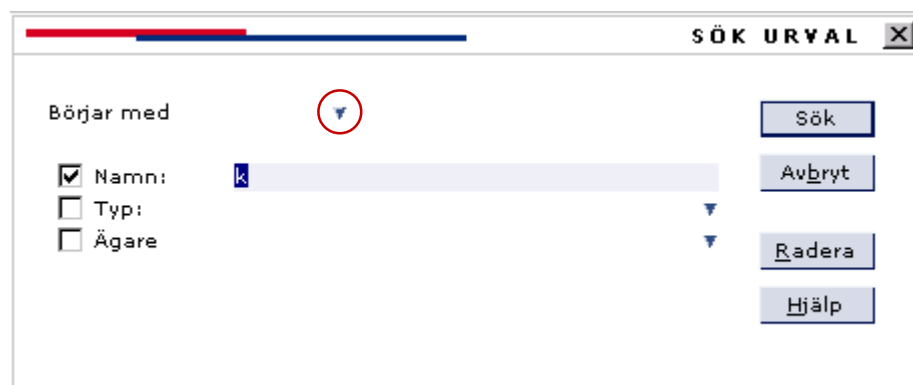
## Söka urval

I SO kan du söka ett urval på flera sätt. De viktigaste metoderna beskrivs i det här avsnittet.

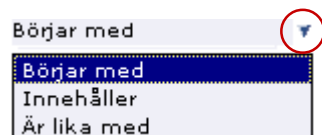
### Söka med hjälp av sökfunktionen

Gör så här för att söka ett urval med hjälp av **Sök**-knappen:

1. Växla till vyn **Urval**.
2. Klicka på **Sök**-knappen (förstoringsglaset under kalendern).  
Dialogrutan **Sök urval** öppnas:

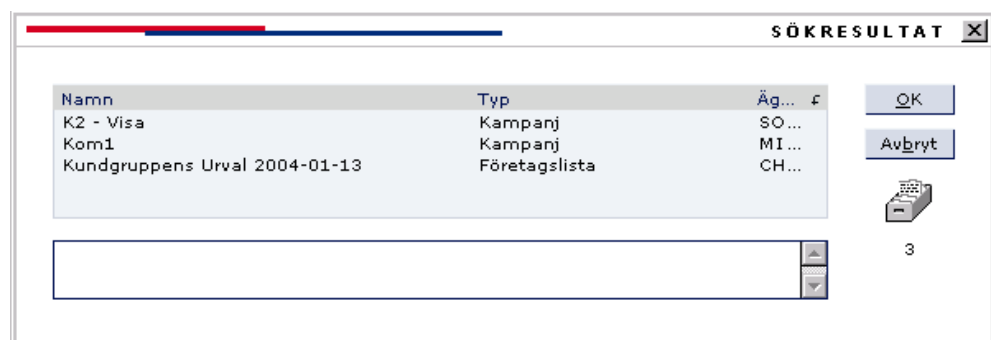


3. Klicka på **Radera**, om dialogrutan redan innehåller sökkriterier, som du inte vill använda.
4. Välj något av sökalternativen: **Börjar med**, **Innehåller** eller **Är lika med** i den dolda listan högst upp till vänster.



I exemplet ovan har vi valt alternativet **Börjar med** och skrivit in k.

5. Klicka på **Sök**.
6. Om det finns flera urval som börjar på k, visas sökresultat i dialogrutan **Sökresultat**:



Fortsättning på nästa sida.

7. Dubbelklicka på eller markera önskat urval och klicka på **OK** för att öppna urvalet.

Om det bara finns ett urval som börjar på k, öppnas det direkt i vyn **Urval**.

## Snabbsöka i navigatorn

Gör så här för att snabbsöka ett urval i navigatorn:

1. Klicka på texten **Urval** i navigatorn till vänster i programfönstret. Överst visas ett tomt fält. Under fältet visas en lista över de urval, som du har öppnat tidigare (max de 15 senaste posterna).
2. Börja skriva in namnet på det urval du söker. För varje bokstav du skriver uppdateras listan, och alla poster som motsvarar sökvillkoret visas.

k
K2 - Visa Kom1 Kundgruppens Urval 2004-01-13

3. Öppna önskad post genom att klicka på den.

## E-postfunktionen

Du kan öppna Outlook inifrån SO och använda alla funktioner i e-postprogrammet precis som vanligt. Det finns en *e-postlänk* mellan programmen som gör det möjligt.

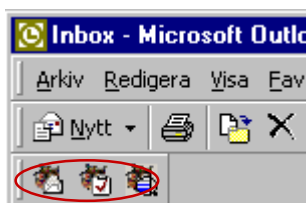
Det är lätt att lagra inkomna och skickade meddelanden direkt på ett företagskort/ditt personliga kort. Du kan också spara ett utgående e-brev automatiskt.

### Lagra inkomna och skickade meddelanden i SO

Gör så här för att lagra ett befintligt e-postmeddelande i SO:

1. Klicka på knappen **E-post** (📧) i navigatorn för att öppna Outlook.

Outlook har fått några nya ikoner: tre SO-ugglor med olika funktioner:



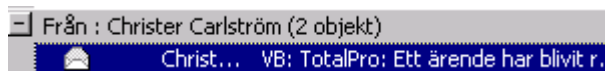
1 2 3

Ugla 1: När du vill lagra ett e-brev som inkommande e-post.

Ugla 2: När du vill lagra ett e-brev som en uppgift och lägga till en tidpunkt för bevakning/uppföljning.

Med ugla 3 söker du efter en avsändares e-postadress i SO.

2. Välj det meddelande (i **Inkorgen** eller **Skickat**) som du vill lagra i SO:




3. Klicka på ugla 1 (📧). – Dialogrutan **Dokument** öppnas:



Fortsättning på nästa sida.



4. Skriv in namnet på aktuell kund (eller välj ditt personliga kort) i fältet **Företag**.  
(Se *punkt 2* på sidan 15).
5. Klicka eventuellt på pilknappen (▼) till höger i fältet **Typ** om du vill välja en annan typ för meddelandet.
6. Klicka på **Mer**-knappen (◆) för att förvissa dig om, att alla alternativ i dialogrutan visas.
7. Klicka på pilknappen (▼) till höger i fältet **Synlig för** och välj vem/vilka som ska kunna se din bokning (se *punkt 9* på sidan 16).
8. Klicka på **Skapa**.
9. Meddelandet sparas som en **slutförd** aktivitet på detaljkortet **Aktiviteter** under det företagskort du valt att lagra det på:

Kontaktpersoner		Relationer		Projekt		Aktiviteter	
	Datum	Typ		Text			
	2004-01-12	Ink. E-post		SuperOffice-test			

## Skriva ett meddelande i SO

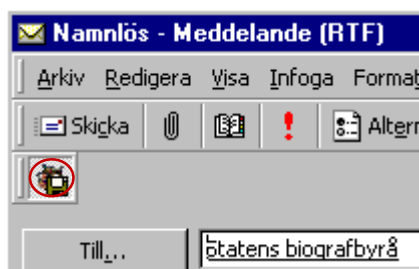
På nästan alla företagskort och till de flesta kontaktpersoner finns det en direktlänkad e-postadress, som du kan använda för att snabbt skicka ett meddelande inifrån SO.



Gör så här för att skriva ett meddelande direkt från SO:

1. Markera den kontaktperson som du vill skicka ett meddelande till, höger klicka och välj **Skicka e-post** i snabbmenyn som öppnas.

Du kan också klicka direkt på den e-postadress du vill använda.

2. Ett nytt meddelande öppnas i Outlook. Även här har det tillkommit en ny ikon: en uggla med funktionen *automatspara*. Observera också, att mottagarens adress skrivits in automatiskt i **Till**-fältet:



3. Skriv ditt meddelande som vanligt.
4. Aktivera/inaktivera funktionen *automatspara* genom att klicka på ugglan.  
När knappen är intrycket (lätt gråfärgad) () är funktionen aktiverad.  
När knappen har klar bakgrundsfärg () är funktionen inaktiverad.

Fortsättning på nästa sida.

5. Klicka på **Skicka**. – Dialogrutan **Dokument** öppnas:

6. Försäkra dig om, att du valt rätt kund (eller ditt personliga kort) i fältet **Företag**. (Se *punkt 2* på sidan 15).
7. Klicka på **Skapa**.
8. Meddelandet sparas som en **slutförd** aktivitet på detaljkortet **Aktiviteter** under det företagskort du valt att lagra det på.

**TIPS:** Använd den inbyggda hjälptexten i SO för att kontrollera status på ugglan i Outlook:

- Placera muspekaren över ugglan utan att klicka.
- Följande hjälptext visas:
  - när automatspara är aktiverat (On): Autoarchive to SuperOffice CRM 5: On.
  - när automatspara är inaktiverat (Off): Autoarchive to SuperOffice CRM 5: Off.

## Bifoga ett/flera dokument som fil

Gör så här för att skicka ett dokument som bifogad fil:

1. Markera ett dokument eller håll **CTRL**-tangents nertryckt och markera flera samtidigt (som i det här exemplet):

Kontaktpersoner		Relationer		Projekt		Aktiviteter	
	Datum	Typ		Text			
<input checked="" type="checkbox"/>	2004-01-28	Konsultavtal		Offertförfrågan till...			
<input checked="" type="checkbox"/>	2004-01-27	Rapport		Etiketter			
<input checked="" type="checkbox"/>	2004-01-20	SPV vanlig brev...		Brev till kunden			

2. Högerklicka i det markerade fältet och välj **Skicka som e-post** i snabbmenyn som visas.
3. Dokumenten läggs sig som bifogade filer i ditt e-postmeddelande:



## Fritextsökning

Textfältet under kalendern till höger i programfönstret är ett fält för *fritextsökning*. Här kan du söka efter all information, som har lagts in i SO:s databas om våra kunder och kontaktpersoner, om urval och uppgifter, om dokument och e-post med mera.

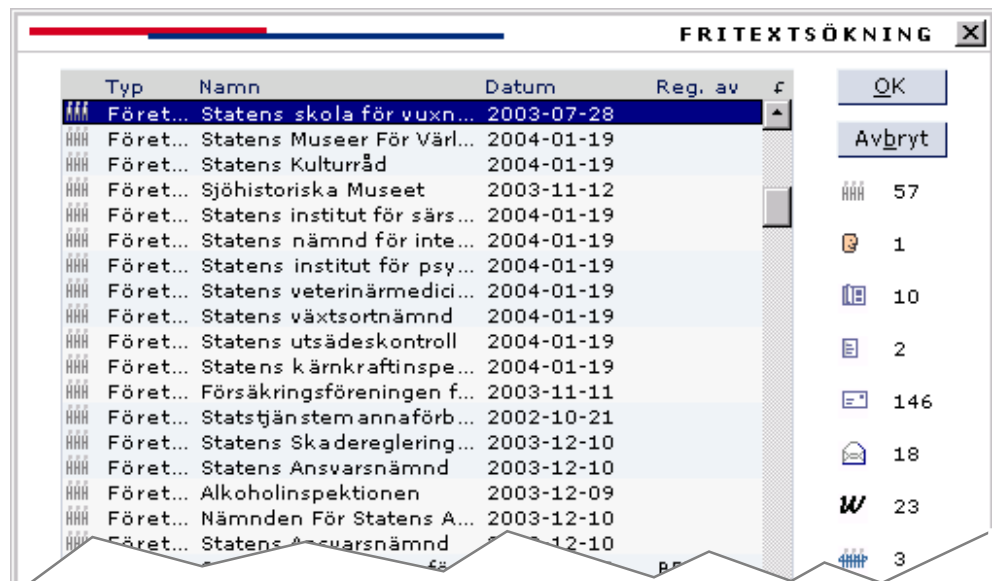
### fritextsökning



### Exempel

Gör en sökning så här:

1. Skriv in den text som du vill söka efter (minst tre tecken). I det här exemplet söker vi en kund vars namn börjar med stat.
2. Tryck *ENTER* för att starta sökningen.
3. Dialogrutan **Fritextsökning** öppnas:



I dialogrutan visas en *träfflista* med alla kunder, projekt, kontakter, händelser, dokument och anteckningar, som innehåller den angivna söktexten.

Du får också information om vilket slags post det gäller (kolumnen **Typ**), och när posten senast ändrades (kolumnen **Datum**) med mera.

Längst till höger i dialogrutan visas antalet sökträffar för varje posttyp med samma symbol som i själva träfflistan. Klicka på en symbol till höger, om du vill visa en annan posttyp överst i träfflistan.

4. Dubbelklicka på den post i träfflistan som du vill öppna.

**OBS!** Om bara en förekomst av din söktext hittas, kommer du direkt till den där texten finns. Om texten finns i en anteckning (se *Användbara tips* på sidan 39), visas inte själva anteckningen, utan bara vyn, där anteckningen har lagts till.

## Söka en kontaktperson

Om du känner till namnet på en kontaktperson men inget mer, är det ett perfekt tillfälle att använda fritextsökningen.

Sök kontaktpersonen så här:

1. Skriv namnet i sökfältet.

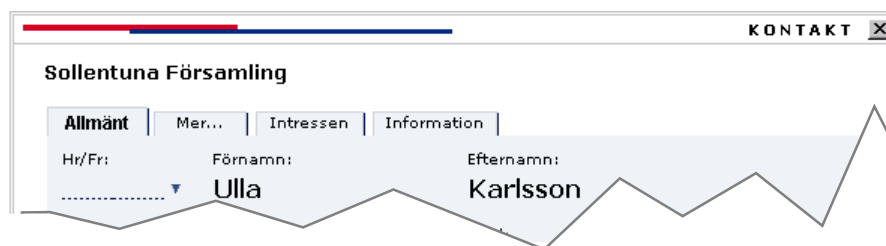
Ulla Karlsson



2. Tryck *ENTER*.

**OBS!** Om den person du söker finns registrerad i SO, så öppnas aktuellt kontaktkort.

Om det finns flera kontaktpersoner med samma namn, öppnas dialogrutan **Fritextsökning**. Där måste du söka upp och klicka på "rätt" person i *träfflistan* för att öppna tillhörande kontaktkort.



## Andra sökordstips

Sökmöjligheterna med funktionen fritextsökning är många. Experimentera gärna lite, när du har tid.

Här följer några förslag till lämpliga texter, som du kan öva dig på och utforska sökresultatet av:

kontakt, urval, företag, e-post, uppgift, brev, offert.

# Användbara tips

## Anteckningsfunktionen

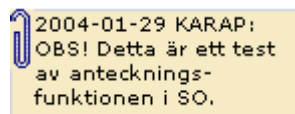
Om du vill infoga en viktig kommentar i någon av vyerna **Företag**, **Urval**, **Projekt** eller **Kalender** kan du använda anteckningsfunktionen. Du hittar den i verktygsfältet längst ner i programfönstret.



När du skapar en anteckning bifogas en gul kom-ihåg-lapp ”fastsatt” med ett gem på det aktuella kortet. Datum och användar-id sparas automatiskt varje gång en anteckning skrivs eller ändras.

Skapa en ny anteckning så här:

1. Växla till önskat företag, urval eller projekt.
2. Klicka på **Antecknings**-knappen.  
En gul lapp med ett gem på bifogas i den vy du valt.
3. Skriv en kommentar på den gula lappen.



4. Klicka på gemsymbolen eller tryck på **TABB** för att spara anteckningen.  
När anteckningen är stängd visas bara själva gemet. Klicka på gemet om du vill öppna den.

## Ta bort en anteckning

Gör så här för att ta bort en anteckning:

1. Högerklicka på gemet.
2. Välj **Ta bort anteckning** i snabbmenyn som visas.

## Sortera översikter

Du kan enkelt sortera alla *översikter* (de olika *kolumner* som förekommer bland annat på detaljkort och i olika dialogrutor i SO).

### Exempel:

Gör så här om du till exempel vill sortera kontaktpersonerna på ett detaljkort i bokstavsordning på förnamnet:

1. Klicka på rubriken **Förnamn** (**Förnamn**) – du får sortering från A-Ö.



2. Klicka en gång till – du får sortering från Ö-A.

# Support

## Systemförvaltaren

**Christer Carlström** på Sektion Affärer, Kundtjänst är systemförvaltare. Kontakta honom när du vill:

- ◆ lägga till en ny kund i SO
- ◆ ändra/lägga till uppgifter på ett företagskort
- ◆ skapa rapporter (statistik)
- ◆ ha uppgift om användarrepresentanter
- ◆ ha annan hjälp av administrativ karaktär

## Användarrepresentanten

På din sektion/enhet finns det en användarrepresentant för mer allmänna frågeställningar kring SuperOffice. Vänd dig till honom/henne med frågor och förslag, som rör den verksamhet du arbetar i kopplat till kundstöds-systemet. – Kontakta systemförvaltaren om du inte vet vem som är användarrepresentant på din sektion/enhet.

## 1010 – Tieto Enator

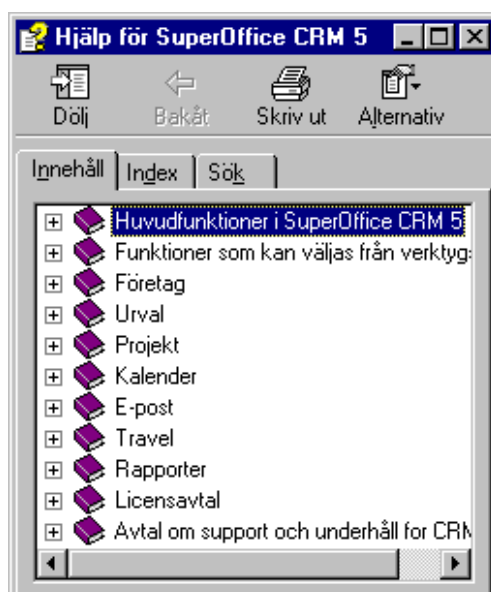
Ring 1010 i vanlig ordning, om du har tekniska problem.

## SuperOffice direkt

Ring SuperOffice egen helpdesk i Stockholm, 08 - 522 33 810, för kostnadsfri support, om du har frågor om funktioner i själva applikationen.

## Inbyggd handbok

Om du är intresserad av att fördjupa dina kunskaper i det här kundstöds-systemet, kan du utforska den inbyggda handboken i SO. Du hittar den på **Hjälp**-menyn/**Innehåll**.





**SuperOffice®**  
**CRM 5**

**SPV**