

# C5 CRM Kontakt Microsoft Dynamics C5

CRM Kontakt samler alle oplysninger om dine kunder og emner i en central database  
CRM Kontakt er et tillægsmodul til Microsoft Dynamics C5 og er udviklet af Inventio.IT A/S.

CRM Kontakt samler alle oplysninger om dine kunder og emner i en central database. På denne måde har alle medarbejderne i virksomheden adgang til al historik om kunder eller emner, der henvender sig til virksomheden. Modulet er fuldt integreret i Microsoft C5.

## Sådan styres Kontaktmodulet

Kontaktmodulet styres fra C5, hvori links til eksterne programmer er indbygget. Al korrespondance er linket til Microsoft Word eller Excel, så Microsoft Word startes direkte fra det relevante skærmbillede i C5. Til forskel fra en standard C5, der kun kan indeholde debitorer, er det muligt, via Kontaktmodulet også at indtaste kunde-emner og andre typer kontakter.

## Alle medarbejdere har adgang til data

Når Kontaktmodulet er installeret behøver dine kunder ikke være afhængig af at deres sædvanlige kontaktperson er til stede i virksomheden. Alle medarbejdere har, via Kontakt-modulet, adgang til alle centrale data om kunden f.eks. hvilken korrespondance der er sendt til kunden.

## Kontakt Dagligt

## Aktivitetsoversigt

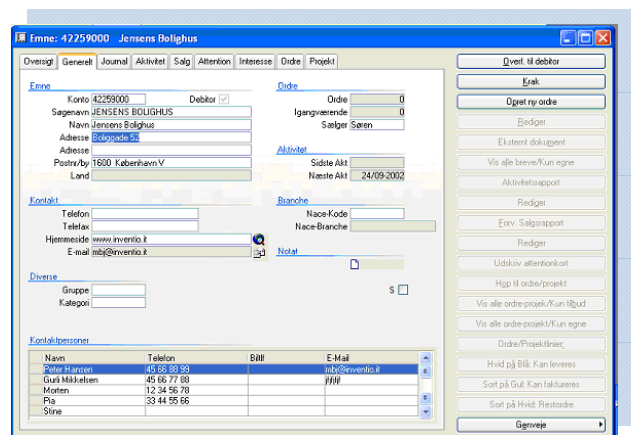
I Aktivitetsoversigten kan du få en opdateret liste over de enkelte medarbejders daglige opgaver. Det kan være opfølgning af tilbud, skrivning af tilbud, møde-aftaler osv.

## Salgsoversigt

I Salgsoversigten får du oversigt over forventet salg til kunder og emner indenfor en given periode. Ved brug af eget bruger logon, kan hver enkelt medarbejder få en oversigt over netop hendes/hans forventede salg.

## Journaloversigt

I Journaloversigten kan du se en samlet oversigt over al korrespondance til de enkelte kunder, emner og kreditorer, sorteret i dato orden. Når du opretter en ny korrespondance, kan skabeloner fra Microsoft Word bruges og integreres direkte med CRM Kontakt, så stamdata overføres fra modulet til Word skabelonen.



## Kartotek *Emne*

### Faneblad *Oversigt*

Her får du en oversigt over samtlige debitorer, og/eller emner i Kontaktmodulet. Ligesom i debitor-kartoteket er her mulighed for at foretage søgning ved hjælp af "Ctrl.+F4". Her kan du også få identificeret om emnet er oprettet i Debitor-modulet.

### Faneblad *Generelt*

Her er oplysninger om adresse, telefon, hjemmeside, kundens eller emnets e-mail adresse og kundens eller emnets kontakt-personer.

Derudover kan du se oplysninger om ordresaldo på tilbud og igangværende ordre, som er lagt ind i salgs-kartoteket. Desuden kan sidste og næste aktivitetsdato ses. Skal du på kunde-besøg har du mulighed for at finde kunden/emnet via Krak. Du skal blot aktivere lokalmenuen "Krak" og derved slås op på Kraks ruteplan hvor debitor/emne automatisk er indlagt i "Til" adresse. Herefter kan "Rute på kort" eller "Rutebeskrivelse" skrives ud.

Ved valg af "Opret ny ordre" fra lokalmenuen opretter du automatisk en ny ordre.

**Faneblad Journal**

Her opretter du al korrespondance til debitorer/emner. Dette faneblad bruges til at oprette nye Word – eller Excel dokumenter baseret på foruddefinerede skabeloner (.dot). Systemet kan oprette Word dokumenter og redigere eksisterende dokumenter. Et eksisterende dokument kan åbnes ved at trykke på Alt + R. Er der derimod endnu ikke oprettet et dokument til posten, vil det blive oprettet og navngivet automatisk. Det nye dokument vil blive tildelt et entydigt journalnummer som påføres sidst i dokumentet, så som 00000001.doc, 00000002.doc, osv. Dette journalnummer er identisk med det nummer dokumentet vil blive gemt under.

Du kan også gemme eksterne dokumenter i journalen. Dette gør du ved at du via "Stifinder" udpeger et dokument.

Via lokalmenuen kan du selektere på om du vil se alle dokumenter eller kun egne dokumenter.

**Faneblad Aktivitet**

Her kan du oprette og redigere aktiviteter overfor de enkelte kunder eller emner, med angivelse af dato for næste kontakt, aktivitetstype, hvem skal udføre kontakten osv. Du kan via lokalmenuen gå direkte til Aktivitetsrapporten.

**Faneblad Salg**

Her får du en hurtig oversigt over de oprettede tilbud på kunden. Enten oprettet som Word-tilbud eller fra ordremodulet. Via lokalmenuen kan du udskrive en "Forventet salgsrapport".

**Faneblad Attention**

På den samme kunde kan du oprette flere Att. Personer med angivelse af titel, direkte telefon, e-mail osv.

**Faneblad Interesse**

Har medarbejderne hos en kunde specielle interesser, kan du oprette Interessegrupper som de enkelte medarbejdere kan knyttes til. Maillkammer kan planlægges ud fra disse interessegrupper så f.eks. produktspecifikke mails kan rettes mod personer med speciel interesse i netop dét produkt.

**Faneblad Ordre**

På fanebladet Ordre kan du se alle ordre og tilbud som er oprettet på kunden. Du kan også se de tilhørende ordrelinier. Her kan du via lokalmenuen selektere om du vil se alle ordre eller kun tilbud, som er oprettet i ordremodulet med "Tilbud" i feltet ordregruppe. Du kan også vælge om du vil se alle ordre eller kun egne ordre/tilbud. Via lokalmenuen kan du gå direkte til en ordre.

Ved hjælp af forskellige farver kan du se om varerne på ordrelinierne kan "Leveres", "Faktureres" eller er i "Restordre".

**Faneblad Projekt**

Funktionaliteten er magen til funktionaliteten i fanebladet Ordre.

**High-lights:**

Via C5 kan du gå direkte til kundens webside. Fra Kreditormodulet har du også adgang til Journal og Aktivitet



**Microsoft** Partner