

BEGINNER'S GUIDE

Kom godt i gang med FirstOffice Professional

Oktober 2006

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Kom i gang med FirstOffice Professional	3
Databasenøglen.....	5
Brugerflade.....	6
Basisvindue.....	6
Personligt skrivebord.....	7
Rapporter og Dokumenter	7
Knapper: Ny, Kopier, Annullér, Gem	9
Menuen: Processer	9
Indsæt Speciel	9
Indstille brugerfladen	10
“OK” checkboks	10
Grundregister	10
Salgsordrer.....	13
Udleverancer.....	15
Fakturering.....	16
Indbetalinger.....	17
Indleverancer	18
Leverandørfakturaer	19
Udbetalinger	20
Bilag	21
CRM: Planlægning af tiden	22
Kalender	22
Opgaver.....	23
To do’s.....	24
CRM: Postkasser & Konferencer.....	24
Afsendelse, modtagelse og opdatering af internt e-mail.....	24
Afsendelse og modtagelse af e-mail.....	25
Konferencer	25
CRM: Vedhæftning af filer og registrer.....	25
Kundebreve.....	26
Tilbud.....	27
Bestilling af varer og services.....	27
Backup.....	28

Kom godt i gang med FirstOffice Professional

Nyeste version af FirstOffice Professional kan downloades på vores hjemmeside www.hansaworld.com. Du skal blot vælge linket Download på vores hjemmeside og udfylde med de relevante informationer, derefter får du muligheden for at vælge danske produkter og nyeste version af FirstOffice Professional til dit operativsystem. HansaWorld har versioner til følgende operativsystemer: Windows, Mac, OSX og Linux. Efter du har downloadet programmet til din computer, skal den pakkes ud.

Inden du installerer FirstOffice Professional

I din FirstOffice Professional pakken finder du et registreringskort. Du skal først udfylde og indsende registreringskortet til den angivne adresse. Som registreret bruger har du ret til at anvende alle programmets funktioner. Samtidigt giver det os mulighed for at servicere dig løbende med informationer om produkter, tilbud og services. Efter vi har modtaget registreringskort, kan vi udstede en databasenøgle til systemet. En anden fordel er at du, som registreret ny kunde har ret til 30 dages gratis telefonsupport, regnet fra den dag programmet er købt.

Vores support er åben: 9:00 – 16:00 (Mandag – Fredag).
Telefon nummer til Support linien er: + 45 70 22 03 88.

Du kan også vælge at tegne en årlig vedligeholdelsesaftale. Med vedligeholdelsesaftalen har du adgang til telefonsupport og nye versioner af FirstOffice Professional.

Kontakt venligst vores support for at få priser på vedligeholdelsesaftalen.

Installation af FirstOffice Professional software

For at installere FirstOffice Start skal du følge de instruktioner, der er relevant i forhold til det operativsystem du benytter (f.eks. Windows eller Macintosh OS X).

Hvis du har problemer med at installere programmet, ring venligst til os på: +45 7022 0388.

Mac OS X

1. Fra Cd'en overfør filen "fosta-install-Release-client.dmg" (hiv filen til dit skrivebord)
2. Efter filen er blevet kopieret, dobbeltklik på den.
3. Efter filen åbnes, kopier mappen FirstOffice (Release version) på dit skrivebord.
4. Vælg mappen og dobbeltklik på applikation HansaWorld (blå globus).

Windows

1. Fra Cd'en overføres filen "fosta-install-Release-client.msi" til skrivebord.
2. Dobbelt klik på den og følg instruktioner på skærmen.
3. Efter programmet er blevet installeret, kan du se applikation HansaWorld (blå globus) på dit skrivebord.

Linux

FirstOffice Start findes også til Linux klient versioner, ønskes mere information om FirstOffice Start som en klient på Linux henviser vi til www.hansamanuals.com.

Efter du har installeret og pakket programmet ud, vil FirstOffice Professional klienten køre og vinduet "Virksomheder: Se" komme frem. Følgende oplysninger skal tastes ind:

1. I første række, under "Koden" skal der skrives "1".
2. I første række, under "Navn" skal der skrives "Virksomhedsnavn".
3. I første række, "Kort" skal der skrives et forkortet navn af virksomheden. Klik derefter på OK.
4. Der vil nu blive vist et vindue med det virksomhedsnavn, som er blevet indtastet under punkt 2. Ved at dobbeltklikke på "OK" åbnes FirstOffice Professional.

Du kan nu importere standardopsætninger og dokumenter til FirstOffice Professional databasen:

1. Vælg "System" modulet og "Import" i menuen "Fil". "Import" vinduet vises.
2. Vælg "Automatisk, manuel filsøgning". Et nyt vindue åbnes, hvor du kan se indholdet af FirstOffice Professional mappen.
3. Dobbeltklik på "Setup" mappen. Mappen åbnes og du kan se alle tilgængelige importfiler.
4. Dobbeltklik på den fil du ønsker at importere, data importeres automatisk.
5. Gentag trin 1- 4 for hver mappe du ønsker at importere.
6. Hvis du vælger ikke at bruge vores standard kontoplan, skal du selv sætte kontoplanen op (Konti, Kontokøb, Kontosalg, Betalingsmåde, Momskoder). For at sætte en ny kontoplan op tilråder vi, at du søger hjælp hos en revisor.

Alle brugere skal sætte regnskabsår op:

1. Vælg modul "System" - "Indstillinger" i menuen "Fil". "Indstillinger" vinduet vises.
2. Vælg "Regnskabsår". "Regnskabsår" vinduet åbnes.
3. Indtast datoen for virksomhedens regnskabsår. Det er en god idé at lave et år mere end det indeværende regnskabsår.

Inden du henter Databasenøglen:

Sæt dit system op, så det er som du vil have det. Før du får udbytte af din licensnøgle, er det vigtigt at du sætter følgende ting op i dit FirstOffice Prof. system:

Virksomhedsdata: Findes i modulet "System", under punktet "Indstillinger". Udfyld virksomhedsnavn og resten af felterne om muligt.

Databasenøgle

FirstOffice kræver en databasenøgle for at komme ud af demotilstand. Demotilstanden medfører at det ikke er muligt at udskrive rapporter og dokumenter. For at få en databasenøgle, kræves det at softwarelicensen er registreret hos HansaWorld Denmark. Licensen registreres via det registreringskort, som følger med produktet.

Programmet giver en advarsel når der er 30 dage eller mindre til at FirstOffice går i demotilstand. Skifter du version (opdaterer) skal du samtidigt have en ny databasenøgle. For at du kan få den korrekte nøgle skal følgende [Indstillinger] være udfyldt:

- Antal virksomheder
- Virksomhedsdata (for samtlige virksomheder/ regnskaber)

En ny databasenøgle behøves kun hvis du opretter ekstra virksomheder i databasen eller en af virksomhederne skifter navn. En ny databasenøgle er også påkrævet når du skifter version(opdaterer).

Automatisk databasenøgle fra og med version 4.3:

Gå ind under Indstillinger i System modul >> Vælg: Internet databasenøgler.

Her indtaster du kun i flg. felter:

- Registret i: Danmark
- Kundennummer i HansaWorld: Indtast dit kundennummer
- Kontraktnummer i HansaWorld: Indtast dit kontraktnummer (kontakt HansaWorld for at få fat i det)

DEMO: Internet databasenøgler: Se

Gem

Automatisk udfyld opsætning

Hvis denne funktion ikke kan identificere Dem, udfyld venligst opsætning med korrekt virksomhedskode, land og kontraktnummer.

Registrer for automatisk databasenøgle

Vær sikker på opsætningen er korrekt inden forsøg på registrering. Ved at klikke på denne knap, vil denne information blive registreret på www.HansaWorld.com. Hvis registrering allerede findes, vil feltet registreringsnr. være udfyldt med Deres nummer.

Søg efter Enablerserver

Hvis du har problemer med nøgler, skal du sikre dig at du har den korrekte enablerserver adresse.

Get Enabler Key

Registreret i:

Kundennummer hos HansaWorld:

Kontraktnr. hos HansaWorld:

Datterkontraktnr.:

Forbindelse timeout (10 default):

Registreringsnr.:

Der trykkes derefter på GEM. Gå derefter ind under Indstillinger >> Internet databasenøgler. Der klikkes på feltet: Registrer for automatisk databasenøgle. Der vil så være kommet et registrerings nummer i feltet: Registreringsnr.

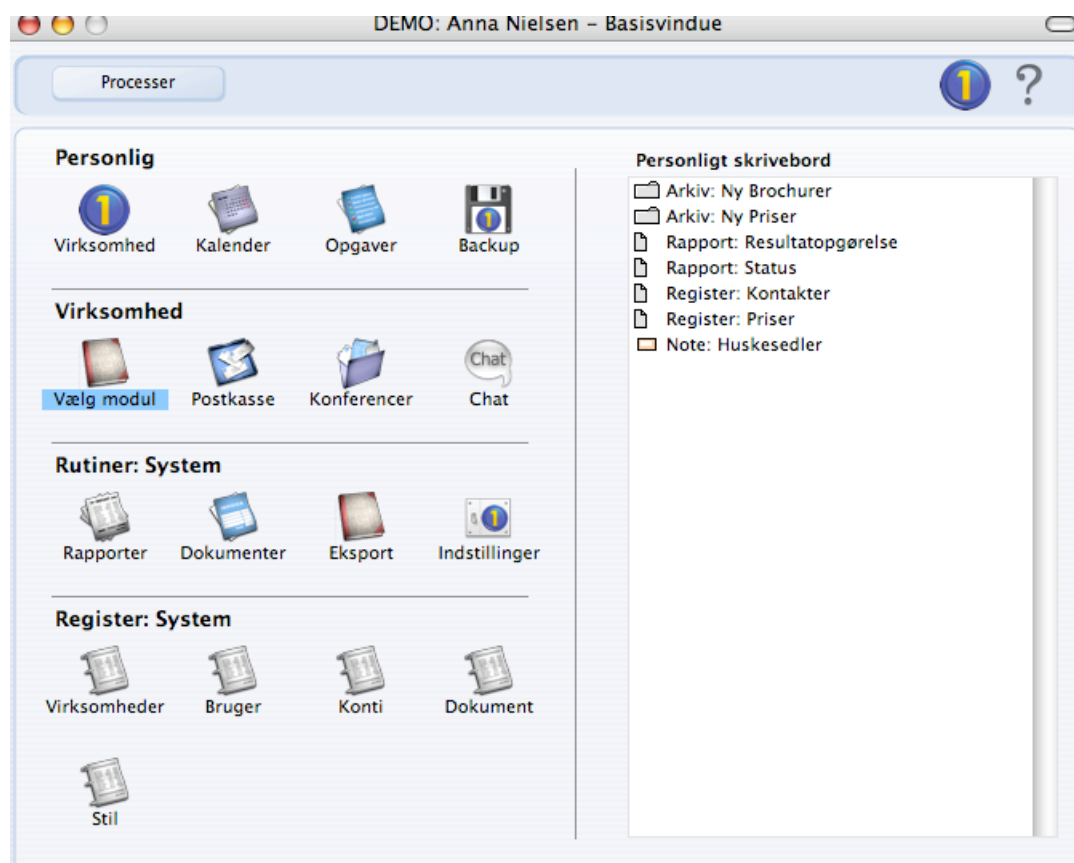
Systemet vil derefter få en databasenøgle.

Hvis det ikke virker, så prøv at klikke på feltet: Søg efter Enableserver. Det kan være at serveren ikke er korrekt koblet til.

Ring til HansaWorld's supportlinie på telefon 70220388, hvis der skulle være spørgsmål.

OBS: Vær opmærksom på at gennemføre de ovennævnte trin inden du søger en databasenøgle.

Brugerflade



Basisvindue

Basisvinduet består af følgende dele:

- Personlig** CRM – funktioner for hver ansatte / bruger.
- Virksomhed** Funktioner, som omfatter hele virksomheden.
- Rutiner** Funktioner som er knyttet til hvert modul (Afhængig af hvilket modul man arbejder i, vil rutinerne ændre sig og have forskellige funktioner, selv om ikonerne ikke ændrer sig). Rutiner omfatter rapporter, dokumenter og eksport, samt parameter indstillinger til systemet. Indstillinger til systemet er forskellig

afhængig af modulet.

Register Register indeholder statistiske og transaktionsdata fra hvert modul. Der findes registre til Fakturaer, Indbetalinger, Købsfakturaer, Udbetalinger, Bilag, Kunder, Kontaktpersoner og Varer.

Personligt Skrivebord

Personligt skrivebord findes på den højre side af Basisvinduet. Skrivebordet kan bruges til at danne arkiver, lagre genveje til de oftest anvendte rutiner, registre og andre dokumenter i databasen, samt gemme noter og eksterne filer. Du kan også oprette en arkivstruktur på dit skrivebord.

Personligt skrivebord er brugerdefineret, dvs. forskellig for hver enkelt bruger.

For at danne et arkiv, vælg "Dan arkiv" fra menuen "Processer" i Basisvinduet, dobbeltklik på arkivet for at åbne det. Herfra kan du redigere arkivnavn ved at vælge "Rediger linkkommentar" fra menuen "Processer", eller danne et nyt arkiv i det.

For at gemme eksterne filer på dit skrivebord, vælg "Vedhæft fil" fra menuen "Processer".

Genveje til rutiner og registre kan nemt overføres til skrivebordet ved at anvende "drag and drop" (træk og slip) funktionen. Registerne kan overføres fra Basisvinduet, mens Rutiner skal først åbnes og vælges fra listerne hvert for sig. Genvejen til hvert enkelt register kan også overføres til skrivebordet, ved at anvende "drag and drop" (træk og slip) funktionen.

Moduler

For at vælge det modul du vil arbejde i, tryk på "Vælg Modul" under "Virksomhed" i Basisvinduet.

FirstOffice Professional har 9 moduler, som har forskellige funktioner. Modulerne kan vælges i "System" modul, under "Indstillinger", "Konfiguration", ved at sætte en markering under funktionen eller modulet.

Ikke alle funktioner sælges i alle lande, kontakt dit lokale HansaWorld kontor, hvis du er i tvivl.

Rapporter og Dokumenter

For at vælge Rapporter og/eller Dokumenter kan man enten anvende ikonerne i Basisvinduet, eller menuen "Fil" (noter venligst de alternative genvejstaster i menuen).



Her kan du finde adskillige rapporter, som vil sikre dig maksimalt udnyttelse af informationerne i FirstOffice Professional. Standardrapporter kan konfigureres og tilpasses, ved at markere valgmuligheder i checkbokse og specificere perioden i felterne, så du kan vælge kun de relevante oplysninger. Som standard kører alle rapporter på skærmen. Du kan ændre det ved at vælge en anden medieform som for eksempel: printer (sender rapporten direkte til printer), eksporter til en fil (gemmer i tekst fil format) eller direkte til Excel (gemmer i Excel format).

Hvis du kører en rapport på skærmen og opdager en fejl i enten den specificerede periode eller andre parametre, kan du vælge ”Genåbn rapportspecifikation” i ”Processer” menuen øverst på rapporten.

Rapportspecifikationer genåbnes og du kan rette dataene, så de rigtige parameter kommer med i den ny rapport.

Mange af rapporterne i FirstOffice Professional har en ”Drill down” funktion, så man har adgang til en bagvedliggende transaktion eller register. De dele af rapporten, hvor denne funktion er mulig, er markeret ved en blå understregning. Ved at dobbeltklikke på teksten med blå understregning, kan de bagvedliggende transaktioner eller registre åbnes.

Det er muligt at søge i alle rapporterne efter man har kørt dem på skærmen. Denne funktion findes på højre side øverst oppe i rapporten, hvor man kan taste søgeord/tal eller første bogstaver i feltet ”Søg”. FirstOffice Professional vil søge i rapporten og fremhæve med blå den første fundne mulighed. Hvis der er fundet flere data, som matcher søgekriterier, kan du ved at trykke på ”Enter” tast, bevæge dig videre i rapporten og se resten af resultaterne. Hvis du vil søge på et andet ord eller tal, kan du bare begynde at skrive og FirstOffice vil automatisk udfylde ”Søg” feltet.

Dokumenter har lignende konfigurationsvinduer som rapporter, med checkboks og specifikationsfelter, som gør det muligt at køre forskellige dokumenter på mange måder. Som standard, kører alle dokumenter direkte på printer.

Knapperne: Ny, Kopier, Annullér, Gem



Disse knapper er fælles og anvendelige i alle vinduer i FirstOffice Professional (medmindre knapperne er lysegrå fordi vinduet er inaktivt).

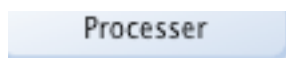
Knapperne “Gem” og “Annullér” godkender eller afslår ændringer i registrene, samt annullerer rapporterne.

Knappen “Ny” anvendes til at oprette et nyt blankt register.

“Kopier” funktionen vil danne en kopi af en valgte transaktion eller et valgt dokument, samt udfylde næsten alle felter med oplysninger fra den transaktion eller det dokument man har lavet en kopi af.

Du kan for eksempel lave en kopi af forrige Salgsordre ved at finde den frem, kopiere og redigere detaljerne og gemme den. Denne funktion vil spare dig for en masse tid og kan bruges til at kopiere varer, kunder, udbetalinger, bilag mm.

Menuen ”Processer”



Menuen “Processer” er en af de mest nyttige værktøjer i FirstOffice Professional. Menuen “Processer” er tilpasset modulerne og registrene, dvs. er anderledes for hvert modul og register og dermed dækker de mest anvendte og nødvendige funktioner i den enkelte situation. Eksempler på dette kan være mulighed at godkende (OK) poster som fakturaer og andre transaktioner fra dit browservindue, registrere indbetalinger fra kunder, danne salgsordre fra tilbud, køre kundestatus rapport fra kundekortet osv.

Se menuen “Processer” i hvert nyt vindue du åbner på din skærm for at udnytte alle de mange genveje FirstOffice Professional indeholder!

Indsæt Speciel

”Indsæt speciel” kommandoer, som består af tasterne Ctrl + Enter (PC og Linux) eller Æble + Enter (Mac), bruges til at slå op tilgængelige poster og indsætte dem. Ved at dobbeltklikke på den ønskede post indsættes den i feltet.

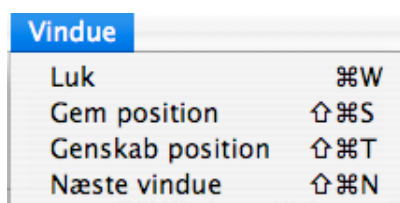
Det er også muligt at anvende koden direkte på feltet uden at bruge ”indsæt speciel” kommandoen. FirstOffice Professional vil finde alle oplysninger hvis du taster koden i feltet (med det forbehold at koden er korrekt).

Indstille brugerfladen

Du kan sortere kolonner i hvert browservindue afhængig af de data du vil se. Vælg et register, browservinduet åbnes – systemet sorterer alle registrerne i rækkefølge. Hvis du vil ændre sorteringspræferencen, klik på kolonneoverskriften i den pågældende kolonne en gang.

”Søg” funktionen kan også anvendes i browservinduets kolonne. Marker kolonnen, tast søgeord i feltet ”Søg” og FirstOffice Professional vil finde det register frem som matcher dine søgekriterier.

Du kan tilpasse vinduesstørrelser i dit FirstOffice Professional. Du kan også gemme denne vinduesstørrelse til næste gang når du åbner det samme vindue.



Vælg “Gem position” i menuen “Vindue”. Denne indstilling er brugerdefineret og bliver kun gemt for den bruger, som er logget på i systemet og har lavet ændringen.

“OK” checkboks



Nogle områder i programmet kræver ekstra kontrol og sikkerhed før en transaktion kan gennemføres. Checkboks “OK” findes i de registre som kan generere en hovedbogstransaktion i databasen og kræver derfor en godkendelse. Eksempler på dette er f.eks. Salgsfakturaer, Indkøbsfakturaer, Indleverancer og Salgsordrer.

Systemet kan indstilles således, at kun autoriserede brugere kan markere denne checkboks. Det er muligt at redigere alle registre, så længe OK checkboksen ikke er markeret. Registret kan ikke redigeres efter OK checkboks er blevet markeret.

Grundregister

FirstOffice Professional har kun et register til både Kunder og Leverandører. Det eliminerer behovet for at indtaste informationen to gange, hvis man har en kontakt virksomhed som er både kunde og leverandør (regnskabsposter beregnes automatisk). Et hak på kontaktkortet vil vise, om kontakten skal behandles som en kunde, en leverandør eller begge dele.

Kunder

1. For at oprette en ny kunde, gå ind i modulet ”Fakturering”, vælg registret

”Kontakter”, og tryk på ‘Ny’.

DEMO: Kontakt: Ny

Processer Ny Kopier Annullér Gem

Nr. 21 Kundekat. Kunde Leverandør

Kort Lev.kategori

Navn

Afdeling

Kontakt Levering Beting. Virksom.

Fakt.adresse

Sort.nøgle Ændret dato

Att.

Telefon Fax

Mobil Email

Skype navn Website

Titel

Job beskrivelse

Klass.

Kode	Navn	Tel.	Mobil	Email
------	------	------	-------	-------

FirstOffice Professional vil nummerere dine kunder fra et og fremefter automatisk, eller fra det nummer du indtaster (kundennummer kan redigeres før du trykker “Gem” på kundekortet).

På kundekortet indtastes kundenavn, adresseoplysninger, telefon, fax, kontaktperson, samt andre kontaktoplysninger. På kundekortet har du også mulighed at gruppere dine kunder i forskellige kategorier og anvende dem når du kører rapporter. For at oprette en kategori, anvend ”indsæt speciel” kommandoen (Ctrl + Enter (PC og Linux) eller Æble + Enter (Mac)) i feltet ”Kategori”. Vælg ”Ny”, indtast oplysningerne og gem. Du vil også se, at checkboksen ved kunden er markeret automatisk.

2. Hvis kunden skal have en anden leveringsadresse end faktureringsadressen, vælg fanebladet ”Levering” og indtast oplysningerne om leveringsadressen (adressen kan også redigeres på dokumenter).

3. Kunder behandles i systemet (som standard) som en indenlandskkunde. Hvis der er

tale om en EU eller en oversøisk kunde, skal momszone specificeres. EU virksomheder skal også have et CVR nummer angivet. Hvis kreditgrænsen skal anvendes, skal den specificeres på kundekortet. Betalingsbetingelser kan ligeledes indsættes på kundekortet.

Leverandører

1. For at oprette en ny leverandør, gå ind i modulet ”Indkøb”, vælg registret ”Kontakter”, og tryk på ‘Ny’. Indtast leverandørnavn, adresse, telefon og fax oplysninger. Som standard er checkboks ved leverandør markeret automatisk.

Bemærk: Du kan oprette en ny leverandør i salgs- eller i salgssupport moduler. Fremgangsmåden er det samme som beskrevet ovenfor, du skal bare være opmærksom på, at checkboksen i de moduler er markeret automatisk ved ”Kunde” og du skal huske at ændre markeringen til ”Leverandør” manuelt.

2. Vælg fanebladet ”Betingelser” og indsæt en omkostningskonto (en standard udgiftskonto for indkøbsfakturaer for denne leverandør) i omkostningskontofeltet.

Varer


1. I registret ”Vare” registrerer du alle de varer og tjenesteydelser du sælger. Vælg modulet ”Fakturering”, registret ”Vare” og tryk på ”Ny”. Indtast varenummer og beskrivelse.

2. Hvis lager på denne vare skal opdateres, ændre varetypen til ”Lagerført vare” på fanebladet ”Pris”.

3. Indtast salgsprisen i feltet ”Basispris” (fanebladet ”Pris”) og indkøbspris i feltet ”Kostpris” (fanebladet ”Omkostning”). FirstOffice Professional vil beregne kostprisen og automatisk opdatere indkøbsinfo, hvis kostprismodellen specificeres på varekortet. Vælg kostprismodellen ved at specificere enten: vægtet gennemsnit eller sidste indkøbspris på fanebladet ”Omkostning”.

DEMO: Vare: Ny

Processer Ny Kopier Annullér Gem

Nr. Gruppe 

Beskrivelse

Lukket

Pris Lager Omk. Tekst

Enhed Prisfaktor

Basispris Basisprisændring 18/10/2006

Indenl. salgskonto Indenl. momskode Varetype _____

EU-salgskto. EU-momskode Standard

Eksportsalgskto. Eksportmomskode Lagerf. vare

Min. niveau Hyldekode

Vægt Mængde

Konvert. 1 Konvert. 2

Kostpris Opdater kostpris ved indlev. _____

Ekstra omk. Nej

Vægtet gns. Sidste købs kostpris

Sidste købspris Vægtet gns.

Prisændr. 18/10/2006

Stregkode


EAN kode

Salgsordrer

I registret "Ordre" registrerer du ordrene fra dine kunder, så du har oversigt af alle udestående og leverede ordrer.

1. For at oprette en ordre, vælg modulet "CRM".
2. Vælg registret "Ordre".
3. Vælg "Ny" eller Ctrl+N / Apple+N for at danne en ny ordre.

DEMO: Ordre: Ny

Processer  Ny Kopier Annullér Gem

Nr. 8 Navn

Kunde Lukket

Dato 18/10/2006 Planl. lev.

Betal.bet. Attn.

Vor ref. Kundeord.nr.

Sælger ANNA

Vare	Ant.	Beskrivelse	Enhedspris	%	Sum
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Frugt Moms Sum

OK TOTAL

4. Indtast et kundenummer i feltet "Kunde". Du kan benytte kommandoen Indsæt speciel. En oversigt med alle kunder vil komme frem, så du kan vælge det aktuelle kundenummer ved at dobbeltklikke på den eller trykke på indsæt tasten. Alle kundens oplysninger som navn, adresse m.v. indsættes automatisk. Hvis kunden ikke er oprettet, opret en ny kunde. Betalingsbetingelser bliver hentet fra kundekortet eller kan tages ind manuelt.

5. Indsæt varenummer i feltet "Vare". Anvend Indsæt specielkommandoen for at få oversigtsvinduet med alle dine varer frem, og vælg derefter den ønskede varenummer. FirstOffice Professional vil automatisk hente alle oplysninger fra varekortet.

6. Når vareoplysningerne kommer frem, kan du gå til næste felt og angive antallet.

7. Du kan rette eller slette hvilken som helst oplysning på denne ordre, tilføje rabat og andet pris.

8. Tilføj flere varer (trin 5-7).

9. For at gemme, klik på "Gem" knappen i toppen af skærmen. Når du er helt tilfreds med ordren og har dobbeltchecket, at oplysningerne er rigtige, skal du godkende ordren ved at markere OK checkboksen.

10. Du kan printe ordren ved at trykke på printer ikonet.

Andre overvejelser:

- Hvis der er en ordre i forvejen med lignende oplysninger, den hurtigste fremgangsmåde er at lave en kopi af den eksisterende ordre (Åbn ordren og tryk ”Kopier”) og redigere oplysninger efterfølgende.
- Hvis du ønsker at opdele forskellige ordre til for eksempel: bekræftede, afsluttede og annullerede, kan dette gøres ved hjælp af ordreklasser. Ordreklassen skal oprettes under opsætninger i modulet ”Salgssupport”. Vælg opsætning, ordreklasser, ny, indtast koden og kommentar og gem. Ordreklassen kan indsættes på ordren i feltet ”Ordreklasse” i fanebladet ”Leveringsbetingelser”.
- Hvis du vil se varestatus på lager, marker varenummer på ordren og vælg ”Varestatus” i menuen ”Processer”. På varestatus kan du se hvor mange varer der er på lager, på salgsordrer, på indkøbsordrer og dermed antallet af de varer du kan sende af sted nu.
- For at se status på eksisterende ordre (hvor meget der er blevet leveret og hvor meget der er i restordre), vælg den pågældende ordre og vælg ”Ordrestatus” i menuen ”Processer”.
- Hvis du har lavet et tilbud, som er blevet accepteret og du vil lave en salgsordre på den, vælg det pågældende tilbud i ”CRM” modulet, åbn den og vælg ”Ordre” i menuen ”Processer”. En ny ordre oprettes med samme oplysninger som i tilbuddet.

Udleverancer

Når en vare er blevet leveret til en kunde, dannes der en udleverance.

1. Varer leveres fra salgsordren i ”CRM” modulet.
2. Vælg registret ”Ordre”.
3. Find den pågældende salgsordre frem. Marker den eller åbn.
4. Dan en leverance ved at vælge ”Dan leverance” i menuen ”Processer”.
5. En leverance dannes med oplysninger om antallet fra salgsordren, samt hvor mange varer er tilgængeligt på varelager på nuværende tidspunkt (fysisk lager, minus reserverede salgsordrer og ikke godkendte Leverancer).
6. Hvis Leverancen gemmes (undtaget om den er godkendt (OK checkboks markeret) eller ej), antallet af tilgængelige varer til leverancen på lager reduceres. Du kan rette, slette eller gemme oplysninger på denne leverance. Når du er helt tilfreds med leverancen og har dobbeltchecket, at oplysningerne er rigtige, skal du godkende den ved at markere OK checkboksen. Dit lager bliver opdateret og du kan ikke længere lave ændringer i denne leverance.

Andre overvejelser:

- For at kunne danne leverancer, skal brugeren have ret til at have adgang til "Lager" modulet.
- De fleste virksomheder ønsker ikke at overlevere, dvs. levere flere varer end den fysiske lager. For at sikre dig dette, vælg modulet "Lager", "Lager indstillinger" og marker ved "Overlevering" - "Tillad ikke". Når denne opsætning er markeret og der er ikke nok varer på lageret for at danne en fulde leverance på ordren, en delleverance vil blive dannet i stedet. Hvis der er ingen varer på lager, leverede antal vil blive automatisk sat til 0.
- Ikke godkendte leverancer (OK checkboks ikke markeret), kan anvendes som en plukliste og kan redigeres til de bliver godkendte. Så snart du godkender leverancen, kan den ikke længere ændres eller opdateres.

Fakturering

I modulet "Fakturering", registret "Faktura" danner du transaktioner mod kundens konto, samt printer fakturaer som du sender til kunderne. Hvis du anvender salgsordrer, vil du normalt lave fakturering fra salgsordren.

1. Vælg registret "Ordre" i modulet "CRM".
2. Find det pågældende ordre du vil lave faktura for.
3. Hvis du er usikker om denne ordre er blevet leveret, vælg "Ordrestatus" rapport i menuen "Processer".
4. Dan en faktura ved at vælge "Dan faktura" i menuen "Processer".
5. En faktura for alle, endnu ikke fakturerede varer, dannes.
6. Du kan rette, slette eller gemme oplysninger på denne faktura. Når du er helt tilfreds med fakturaen og har dobbeltchecket, at oplysningerne er rigtige, skal du godkende den ved at markere OK checkboksen. Nu er fakturaen bogført og et bilag er blevet oprettet i dit bilagsregister. Du kan ikke længere lave ændringer i denne faktura.

Andre overvejelser:

- Du kan kun danne en faktura for lagerførte varer, hvis en leverance er blevet godkendt. En faktura vil blive dannet automatisk kun for antallet af leverede varer, ikke antallet som står på salgsordren (hvis antallet af leverede varer afviger fra antallet på ordren).
- Hvis du forsøger at danne en faktura fra ordren og det ikke kan lade sig gøre, betyder det, at der ikke er blevet dannet en leverance på denne salgsordre. For at se ordrestatus, åbn den ordre og vælg "Ordrestatus" i menuen "Processer". Derfra kan du gå ind i selve

leverancen. Som alternativ kan du også åbne ordren og vælge fanebladet D. Her finder du 2 kolonner: Lev1 og Lev2. Kolonne Lev1 viser oplysninger om levering, som er blevet dannet, men ikke godkendt (OK checkboks er ikke markeret endnu, plukkelisten er blevet dannet). Kolonne Lev2 viser oplysningerne om levering som er blevet godkendt. Hvis du åbner ordren og finder under fanebladet D, kun oplysninger i kolonne Lev1, skal du gå tilbage til salgsordren og godkende levering på den. For at gøre det, skal du notere ordrenummer og skifte til modulet "Lager". Vælg registret "Udleverance" - vinduet med udleverancer åbnes. Sorter leverancer på ordrenummer (marker kolonne overskrift) og søg på ordrenummeret i feltet "Søg". Når du finder leverancen frem, åbn den og sæt et hak i checkboksen OK. Du kan gå tilbage til "Salgssupport" modulet og åbne ordren, hvor du under fanebladet D kunne se, at Lev2 er blevet opdateret. Nu kan der dannes en faktura på denne ordre.

- Du kan indtaste et valgfrit fakturanummer (givet den ikke er godkendt endnu), men det er hverken normal eller anbefalet praksis. FirstOffice vil automatisk tildele et fakturanummer når en ny faktura gemmes. Du kan printe fakturaen ved at trykke på printer ikonet. Hvis du vælger at printe fakturaen inden du godkender den, vil beskeden 'Prøveudskrift' blive trykt på fakturaen.

- Du kan også danne en faktura udenom salgsordrer. For at danne en ny faktura, vælg "Ny" i registret "Faktura" i modulet "Fakturering". Indtast et kundenummer i feltet "Kunde" og de varer du har solgt. I feltet "Vare" anvend Indsæt specielkommandoen for at få oversigtsvinduet med alle dine varer frem, og vælg derefter den ønskede vare. FirstOffice vil automatisk hente alle oplysninger fra varekortet. Når vareoplysningerne kommer frem, kan du gå til næste felt og angive antallet.

- For at lave en kreditnota, find den faktura som du ønsker at kreditere frem. Når du har den ønskede faktura åben, vælg menuen "Processer" og tryk på "Dan kreditfaktura".

Vær opmærksom på at alle oplysninger stemmer. Når du har gennemgået alle detaljer, kan du godkende faktura ved at markere OK checkboks. Kreditnotaen vil nu opdatere både bilagsregister og hovedbog.

Indbetalinger

Når en faktura er betalt, skal der registreres en indbetaling på den, så indbetalingsprognosen holdes ajour.

Sådan opretter du en ny indbetaling:

1. Vælg modulet "Fakturering".
2. Vælg registret "Indbetaling" og tryk på "Ny".
3. FirstOffice vil automatisk tildele et indbetalingsnummer og indsætte transaktionsdato i feltet (Bilagsdato). Bilagsdato vil være dagens dato (den dato der er i computerens

opsætning). Datoen kan overskrives, så længe indbetalingen ikke er blevet godkendt.

4. Den første kode i listen over betalingsmåder er forvalgt og vil dermed automatisk komme på i feltet "Betalingsmåde". Hvis du vil have en anden betalingsmåde end dem, der er på listen, skal du oprette en ny en. Vælg opsætning, betalingsmåde, indtast koden, konto og kommentar. Husk at kontoen skal være en likviditetskonto, som betalingsmåden skal bogføres på og den skal være oprettet under konti i "Indstillinger".

5. Indsæt fakturanummer som du vil registrere indbetalingen på i feltet "Fakturanr.". FirstOffice vil automatisk hente beløbet og andre oplysninger fra fakturaen.

6. Du kan specificere flere fakturaer på en indbetaling ved at indsætte et fakturanummer i feltet på næste linje.

7. Når du er helt tilfreds ved indbetalingen og har dobbeltchecket, at oplysningerne er rigtige, kan du godkende indbetalingen ved at klikke OK checkboks. Nu er indbetalingen bogført og et bilag er blevet oprettet i dit bilagsregister. Du kan ikke længere lave ændringer i denne indbetaling.

Andre overvejelser:

- Flere fakturaer – hvis en indbetaling vedrører flere fakturaer til en kunde, kan FirstOffice Professional allokere indbetalinger automatisk. Indsæt kundenummer i feltet "Kunde", indtast det modtagne beløb i feltet "Modtaget værdi" og vælg "Fordel indbetaling" i menuen "Processer". Denne funktion vil finde den faktura (ældste først) frem, som kan betales med det modtagne beløb. Du kan rette, slette eller gemme oplysninger på denne indbetaling inden du godkender den ved at markere OK checkboksen.

- Afskrivninger - Vælg "Ny" indbetaling og indsæt den faktura som er blevet betalt, ændre det modtagne beløb manuelt i feltet "Modtaget værdi". Derefter marker næste linje, gå under menuen "Processer" og vælg "Ny afskrivning". Dette vil medføre, at differencen på det betalte og den udstående faktura vil blive beregnet og bogført under afskrivningskontoen.

- A'conto betalinger virker kun, hvis på kundekortet, under fanebladet "Virksomhed" a'conto feltet er markeret. Indbetalingen registreres på samme måde som beskrevet i trin 1-7, men uden at angive et fakturanummer. Indsæt kundenummer og modtagne beløb, samt forudbetalingsnummer i feltet "Forudbetalingsnummer" under fanebladet C. Dette vil danne et forudbetalingsnummer, som kan senere knyttes til en faktura. For at knytte en forudbetaling til en udestående, men ikke godkendte salgsfaktura, åbn fakturaen og vælg "Forbind med forudbetaling" i menuen "Processer".

Indleverancer

Indleverancer viser hvor mange og hvilke varer der findes på lager og dermed

forhindrer overleverance, samt holder styr på seneste kostpriser.

1. Vælg modulet "Lager".
2. Vælg registret "Indleverance" og vælg "Ny".
3. Indsæt leverandørnummer i feltet "Leverandørnummer".
4. Indsæt varenummer som er blevet modtaget (anvend "indsæt speciel" kommandoen (Ctrl + Enter (PC og Linux) eller Æble + Enter (Mac)) samt antal.
5. Du kan rette, slette eller gemme oplysninger på denne indleverance. Når du er helt tilfreds med oplysningerne, skal du godkende den ved at markere OK checkboksen. Dit lager bliver opdateret og du kan ikke længere lave ændringer i denne indleverance.

Andre overvejelser:

- For at kunne registrere indleverance af varer på lager, skal varerne være markeret som en lagerført vare på varekortet (Registret "Vare", fanebladet "Pris", markering på "Lagerført vare").

- Normalt registreres de modtagne varer på lager ved at anvende købsordren. For at danne en købsordre, se venligst i vejledningen om "Bestilling af Varer og services" senere i dette dokument. Hvis du vil registrere de modtagne varer fra en købsordre, find frem købsordren, marker den eller åbn og vælg "Dan indleverance" fra menuen "Processer". En ny indleverance vil blive dannet med alle de oplysninger fra den oprindelige købsordre. Det er muligt at ændre antallet og FirstOffice Professional vil huske hvor mange der er i restordre for senere levering.

Leverandørfakturaer

I registret "Købsfaktura" indtaster du oplysninger om de fakturaer du modtager fra dine leverandører og dermed holder styr på de regninger som din virksomhed modtager. Sådan opretter du en leverandørfaktura:

1. Vælg modulet "Indkøb".
2. Vælg registret "Købsfaktura" og tryk på "Ny".
3. Indtast leverandørnummer i feltet "Leverandør". Du kan benytte kommandoen "Indsæt speciel". En oversigt med alle kunder og leverandører vil komme frem, så du kan vælge den aktuelle leverandør ved at dobbeltklikke på den eller trykke på indsæt. Alle leverandøroplysninger som navn, adresse m.v. indsættes automatisk.
4. Indsæt derefter fakturadato, betalingsbetingelser, samt leverandørfakturanummer, hvor forfaldsdato vil blive beregnet automatisk.

5. Indsæt det totale beløb (inkl. moms) i feltet "I alt".

6. I feltet "Konto" indtast den omkostningskonto hvor købsfakturaen skal bogføres. Derefter skal beløbet eks. moms angives (fakturabeløbet kan fordeles på flere omkostningskonti).

7. Du kan rette, slette eller gemme oplysninger på denne købsfaktura. For at gemme, klik på "Gem" knappen i toppen af skærmen. Når du er helt tilfreds med købsfakturaen og har dobbeltchecket at oplysningerne er rigtige, skal du godkende den ved at klikke OK checkboks. Nu er købsfakturaen bogført og en bilag er blevet oprettet i dit bilagsregister. Du kan ikke længere lave ændringer i den.

Andre overvejelser:

- Hvis du få problemer med at balancere din købsfaktura, skal du dobbeltchecke om beløbet i feltet "I alt" er beløbet med moms og i feltet "Moms" er der kun specificeret momsbeløbet. Når du indtaster beløbet i selve linjen hvor du specificerer kontoen, skal beløbet være uden moms, da FirstOffice vil beregne den afhængig af den momskode som er specificeret i feltet "M-kd".

- I den sidste felt på linjen, hvor du vælger omkostningskonto, kan du også beregne total beløb før moms, hvis du har indtastet beløbet med moms i feltet "I alt". Placer musen i feltet "Beløb" og vælg "Saldo" fra menuen "Processer". Beløbet før moms og moms vil blive beregnet automatisk.

- Når du modtager en kreditnota fra en leverandør, skal du kopiere den oprindelige leverandørfaktura (registret "Købsfaktura") og ændre betalingsbetingelser til kreditnota. Derefter skal du kontrollere om specifikationerne på kreditnotaen er i orden, godkende og gemme til sidst.

- Du kan også danne en købsfaktura fra købsordren I modulet "Lager". Vælg den købsordre som du har modtaget faktura for, går under menuen "Processer" og vælg "Dan købsfaktura". En ny købsfaktura vil blive dannet med alle de oplysninger fra den oprindelige købsordre.

Udbetalinger

Når du har betalt din leverandørfaktura, skal der registreres en udbetaling på den, så udbetalingsprognosen holdes ajour. Sådan opretter du en ny udbetaling:

1. Vælg modulet "Indkøb".

2. Vælg registret "Udbetaling" og tryk på "Ny".

3. Indsæt betalingsdato og betalingsmåde. Hvis du vil have en anden betalingsmåde end

dem, der er på listen, skal du oprette en ny en. Vælg opsætning, betalingsmåde, indtast koden, konto og kommentar. Husk at kontoen skal være en likviditetskonto som betalingsmåden skal bogføres under og den skal være oprettet under konti i opsætning.

4. Indsæt eller tast ind købsfakturanummer som du vil registrere indbetaling på, i feltet "Nr." FirstOffice vil automatisk hente beløbet og andre oplysninger fra købsfakturaen. Du kan ændre beløbet manuelt, hvis du har udbetalt et anden beløb.

5. Når du er helt tilfreds ved udbetalingen og har dobbeltchecket, at oplysningerne er rigtige, kan du godkende den ved at markere "OK" checkboks. Nu er udbetalingen bogført og et bilag er blevet oprettet i dit bilagsregister. Du kan ikke længere lave ændringer i denne udbetaling.

Bilag

Alle transaktioner registreres i bilag. Det er det register, du anvender, når du manuelt udfylder nye bilag eller ændrer gammelt bilag.

1. De fleste bilag i FirstOffice dannes automatisk når du laver faktura, leverandørfaktura, indbetaling og udbetaling.
2. Hvis du vil lave et nyt bilag, vælg modulet "Regnskab" og "Ny" i registret "Bilag".
3. Indtast transaktionsdatoen og tekstkommentar.
4. Indsæt konto i feltet "Konto".
5. Indtast beløbet i enten debet- eller kreditkolonnen.
6. Gentag skridt 4 og 5.
7. Gem. Bemærk at du kun kan gemme et bilag der balancerer.

Andre overvejelser:

- Hvis du vil rette et bilag, skal du gøre følgende:

1. Lav en kopi af det bilag, som du vil rette.
2. Vælg "Byt om på debet og kredit" i "Processer" menuen.
3. Vælg "Korrektionsmarkering" i samme menu.
4. Angiv hvilket bilag du vil korrigerer og skriv de nye poster.

Tryk "Gem".

- Hvis du vil rette kontoen i bilaget:

1. Find det bilag frem hvor du for eksempel ved en fejltagelse har taget pengene fra den forkerte konto eks. -bank-kontoen i stedet for postgiro-kontoen.

2. Vælg ”Ændringsmarkering” i menuen ”Processer”.

3. Angiv dine initialer, som ansvarlig for rettelsen.

HUSK. Stil markøren i den linie du vil rette, hvis markøren står i et af den fejlagtige rækkes felter klikker du på den fejlagtige rækkes nummer i kolonnen længst til venstre. Hele rækken markeres.

4. Tryk på slet-tasterne eller vælg ”Slet” fra menuen ”Rediger”.

5. Skriv den nye kontering på den nye række og klik ”Gem”. Denne Funktion kan også bruges for at ændre transaktionsdatoen på et bilag.

- For at køre kontoafstemning, vælg modulet ”Regnskab”, ”Indstillinger”, ”Kontoafstemning”.

Indtast perioden, konto, marker checkboks ”Uafstemt” og du kan se alle uafstemte konti. For at afstemme dem vælg ”R” i feltet ”Afs” og ”Opdater” fra menuen ”Processer”.

CRM: Planlægning af tiden

Kalender

Den grafiske, multi-bruger kalender er et effektivt værktøj, som hjælper dig med at udnytte tiden bedst muligt. For at kunne oprette en ny aktivitet i din kalender, skal du gøre følgende:

1. Vælg "Kalender" ikonen i Basisvinduet.

2. Du kan se op til 6 måneder ad gangen, men også vælge mellem månedsvis, ugevis, eller daglig visning - dobbeltklik på enten måned, uge eller dag.

3. Hvis du vil se andres kalender, tast personens initialer i feltet "Person". Du kan se op til 3 personers kalender af gangen (initialer separeres med kommaer).

4. For at oprette en ny aktivitet, vælg "Ny aktivitet" (findes i øverste højre hjørne af kalendervinduet). Aktivitetsvinduet åbnes.

5. Beskriv aktiviteten i feltet "Tekst" og indsæt aktivitetstypen. Aktivitetstyper kan

indstilles til at have forskellige farver, hvor farven angiver hvilken type opgave, der skal udføres.

6. Indtast, dato, start- og sluttid. FirstOffice Professional vil beregne den totale tid.

7. Aktiviteten vil automatisk blive registreret på den bruger, som opretter aktiviteten, men samme aktivitet kan oprettes på flere personer i virksomheden (initialer separeres med kommaer).

8. Gem aktiviteten. Den kan nu ses i din kalender på den "Dagsplan" hvor du har oprettet aktiviteten.

Opgaver

Tryk på ikonen "Opgaver" i Basisvinduet. "Opgave Manager" vinduet åbnes. I denne kan du se alle de opgaver som er blevet oprettet. Hvis du vil danne en ny opgave:

1. Vælg "Ny opgave" i "Task Manager" vinduet og en nyt vindue åbnes. Opgavevinduet minder meget om aktivitetsvinduet i kalenderen, det eneste forskel er, at den har markering i "To do" under opgavetyper og "Vis ikke" som kalender profil.

2. Beskriv opgaven i feltet "Tekst" (det er den beskrivelser du vil se i "Task Manager" vinduet) og indsæt dato (Som standard viser "Task Manager" kun de aktiviteter som har start dato til og med dagens dato).

3. Du kan vælge forskellige symboler foran dine opgaver, så du senere kan sortere dem. Et eksempel kan være møder eller opbringninger, der skal foretages.

4. Hvis opgaven er relateret til en bestemt kunde, tilføj kundenummer og kontakt personen.

5. Hvis du ønsker at tilføje flere informationer på din "To-Do" liste, vælg fanebladet "Tekst" og indtast teksten.

6. "To-Do" aktiviteten vil automatisk blive registreret på den bruger, som opretter aktiviteten. Det samme aktivitet kan oprettes på flere personer i virksomheden (initialer separeres med kommaer). Som alternativ, kan andre personer tilføjes "CC", så de kan også se aktiviteten.

7. "To-Do" opgaver kan prioriteres, hvis man skriver prioriteten i feltet "Prioritet".

8. Når du har udfyldt alle oplysninger kan du gemme opgaven og den kommer frem på aktivitetslisten som en "To-Do" opgave i "Task Manager". For at åbne opgaven, dobbeltklik på teksten og når opgaven er lavet, marker "Lavet" og gem. Opgaven bliver fjernet fra "To-Do" liste.

For at gøre det nemmere at planlægge og sortere opgaver og aktiviteter, anvend sorteringsfunktionen i fanebladet "Filter". "Filter" funktion hjælper dig med at sortere dine opgaver og aktiviteter i for eksempel "To-Do" liste for næste uge, op til dagens dato, eller næste måned. Du kan også sortere alle møder eller opringninger op til dagens dato, samt på forskellige personer som er involverede i denne aktivitet. Ligeledes er det muligt at specificere aktivitetstyper, prioriteten, eller kunden.

To-Do's

Opgavetyperen "To-Do's" vil ikke placere opgaven i "Task Manager", men i din kalender på den højre side af dagsplanen. Denne opgavetype skal have specificeret dato, samt start- og sluttid for opgaven.

CRM: Postkasser & Konferencer

Hver bruger skal oprettes med deres egen postkasse. Disse postkasser kan sættes op at modtage interne og eksterne mails. For at åbne en postkasse, klik på "Mailbox" i "Basisvinduet". I mailbox vinduet kan du se alle mails, hvor ulæste mails har en orange konvolut foran dem. E-mail åbnes ved at dobbeltklikke på den, eller markere den og trykke på "Enter" tast.

Afsendelse, modtagelse og opdatering af internt e-mail

For at danne en intern e-mail:

1. Vælg "Ny" og en ny e-mail vindue åbnes.
2. I feltet "Til" indtast navnet på den ansatte du vil sende en e-mail til. "Indsæt speciel" kommandoen kan anvendes (Ctrl + Enter (PC og Linux) eller Æble + Enter (Mac)) for at få en navnliste frem. Mailen kan sendes til flere personer, ved at tilføje deres navn i efterfølgende linjer. Personer kan også tilføjes på mailen som "CC" eller "BCC" i feltet "Til".
3. Indtast emnet og teksten.
4. Når e-mail er klar til at blive sent af sted, marker checkboks "Sendt" og gem. Hvis du gemmer e-mail uden at markere "Sendt" – gemmes e-mail i din postkasse. Alle gemte, men ikke sendte mails vil have en gul lap med blyant foran dem.
5. Interne mails opdateres ved at taste teksten i dem og gemme efterfølgende. Modtagere vil kunne se opdateringer med det samme. Det samme gælder besvarelse af mailen. Hvis en af modtagerne besvarer mailen med at tilføje teksten, kan alle andre modtagere læse den med det samme. På den måde kan intern kommunikation foregår i en mail og antallet af afsendte e-mails i virksomheden reduceres.

Afsendelse og modtagelse af e-mail

Oprettelse af eksterne e-mails fungerer næsten på samme måde som interne mails.

1. Vælg ”Ny” og en ny e-mail vindue åbnes.
2. I feltet ”Til” indtast e-mail adressen.
3. Hvis du skal besvare en ekstern e-mail, vælg ”Besvar e-mail” i menuen ”Processer”. En ny mail med den rigtige adresse dannes.
4. Indtast teksten.
5. Når e-mail er klar til at blive sent af sted, marker checkboks ”Sendt” og gem. Hvis du gemmer e-mail uden at markere ”Sendt” – gemmes den e-mail i din postkasse. Alle gemte, men ikke sendte mails vil have en gul lap med en blyant foran dem.

Konferencer

Konferencer giver mulighed for at danne intranet og dele informationen i hele virksomheden, eller blandt de valgte afdelinger. Konferencer åbnes ved at klikke på ”Konference” ikonen i Basisvinduet.

Konferencer ligner postkasser, bortset fra, at de kan sættes op sådan, at alle brugere eller specifikke brugergrupper har adgang til dem. E-mail til konferencen sendes ved at skrive konference navnet i modtagers adressefelt i mailen (”Indsæt speciel” kommandoen kan anvendes (Ctrl + Enter (PC og Linux) eller Æble + Enter (Mac)) for at få en konferenceliste frem). Ligesom med mails, kan konferencer opdateres af alle, som har adgang til den.

CRM: Vedhæftning af filer og registrer

Alle registre i FirstOffice Professional kan have eksterne filer eller interne registrer vedhæftet. Hvert register har en papirklips ikon i den øverste højre side.

For at knytte en ekstern fil til hvilken som helst register:



1. Klik på papirklips ikonen. ”Arkiv” vinduet åbnes.
2. Vælg ”Vedhæft fil” i menuen ”Processer”, hvor du efterfølgende kan vælge den eksterne fil ved at dobbeltklikke på den.
3. Når filen overføres, forandrer papirklips ikonen sig lidt, da den får et blå styk papir

på. For at gennemse de vedhæftede filer dobbeltklik på ikonen og ”Arkiv” vinduet åbnes.

Det er ikke kun de eksterne filer, som kan knyttes til registrene, interne registrer kan også vedhæftes:

1. Åbn det register, som skal have et vedhæft.
2. Find de registre som skal vedhæftes, træk dem over på vedhæft ikonen og slip.

Kundebreve

Breve, mail og e-mail kampagner kan sendes til kunderne ved at anvende ”Kundebreve” register i ”CRM” modulet.

1. Vælg modulet ”Salgssupport”, ”Kundebreve”, ”Ny”.
2. Indsæt kundenummer i feltet ”Kunde” og kontaktpersonen i feltet ”Kontakt”.
3. Indtast overskriften i feltet ”Header”, samt hilsen i feltet ”Hilsner”.
4. Et brev kan printes på forskellige dokumentskabeloner. Dokumentskabelonen vælges i feltet ”Dokument”.
5. Skriv teksten i tekstfeltet, eller anvend standard tekst i feltet ”Std.Tekst”. (Standard tekster oprettes i ”CRM” modulet, under ”Indstillinger”, ”Standardbreve”).
6. Når brevet er klar, marker OK checkboks, gem og print.

Andre overvejelser:

- Kundebreve kan anvendes i forhold til direkte markedsføringskampagner. I stedet for at indsætte et kundenummer i feltet ”Kunde”, kan kundekategori eller klasse indsættes i de respektive felter, så alle kunder indenfor den kategori eller klasse modtager breve eller mails. Kundekategori og klasse specificeres på kundekortet.

- Kundebrevet kan sendes som en e-mail. Brevet oprettes som beskrevet i vejledning ovenfor, men i stedet for at printe den, vælg ”Send e-mail” i menuen ”Processer”.

- I tilfælde af kampagner, hvor der sendes mange breve eller e-mails, er det en god ide at dobbeltchecke modtagerliste inden man printer breve eller sender e-mails af sted. Listen af modtagere findes under menuen ”Processer”, ”Brevliste”. Rapporten viser alle de modtager som vil modtage brevet/e-mail. Hvis der er sket en fejl og listen skal rettes, kan du gå tilbage til brevet at ændre kundekategori eller klasse.

Tilbud

Registret ”Tilbud” er en meget nyttig salgsværktøj mht. registrering og opfølgning af potentielle kunder. Der kan laves rapporter på tilbud og det er muligt at registrere opfølgning på dem ved hjælp af aktiviteter i salgssupport modulet.

For at lave et tilbud:

1. Vælg modulet ”CRM”.
2. Vælg registret ”Tilbud” og klik på ”Ny” (eller anvend kommandoen Ctrl+N/Apple+N).
3. Indsæt kundenummer i feltet ”Kunde”. Hvis det er en ny kunde, som ikke er oprettet i kundekartoteket endnu, vælg ”Ny”, indtast alle oplysninger og gem. Hvis kunden er en eksisterende kunde, vælg fra listen ved at dobbeltklikke på den.
4. Indsæt varenummer i feltet ”Vare”. Hvis det er en ny vare, som ikke er oprettet i databasen endnu, vælg ”Ny”, indtast alle oplysninger og gem. Hvis varen findes i databasen, vælg fra listen ved at dobbeltklikke på den.
5. Angiv antallet i feltet ”Ant.”
6. Du kan lave ændringer på pris, rabat, eller tilføje flere varer eller kommentarer til tilbuddet.
7. Gem tilbuddet og den kan printes efterfølgende.

Andre overvejelser:

- Hvis du vil se varestatus på lager, marker varenummer på tilbuddet og vælg ”Varestatus” i menuen ”Processer”. På varestatus kan du se hvor mange varer der er på lageret, i salgsordrer, i indkøbsordrer og dermed antallet af de varer du kan sende af sted nu.

Bestilling af varer og services

Købsordrer hjælper dig med at holde styr på alle de varer virksomheden køber, samt de udgifter, der er forbundet med dette.

For at danne en købsordre:

1. Vælg ”Lager” modulet.
2. Vælg registret ”Købsordre” og klik på ”Ny” (eller anvend kommandoen Ctrl+N/

Apple+N).

3. Indsæt leverandørnummer i feltet "Lever.". Hvis det er en ny leverandør som ikke er oprettet i databasen endnu, vælg "Ny", indtast alle oplysninger og gem. Hvis leverandør er en eksisterende leverandør, vælg fra listen ved at dobbeltklikke på den. Indsæt betalingsbetingelser.

4. Indsæt varenummer i feltet "Vare". Hvis det er en ny vare som ikke er oprettet i databasen endnu, vælg "Ny", indtast alle oplysninger og gem. Hvis varen findes i databasen, vælg fra listen ved at dobbeltklikke på den.

5. Angiv antallet i feltet "Ant."

6. Du kan lave ændringer på prisen, rabat, eller tilføje flere varer eller kommentarer til denne købsordre.

7. Gem købsordren og den kan printes efterfølgende.

8. Godkend købsordren ved at markere "OK" checkboks.

Andre overvejelser:

- Hvis du ikke vil have flere varemodtagelser på en bestemt købsordre, marker checkboks "Lukket" og gem opdatering.

Back-up

Når en dags arbejde er slut i FirstOffice Professional anbefaler vi, at du tager en tekstbackup. Det er en god idé at gemme en kopi af backupfilen på et andet datamedie (eks. en Cd-skive eller en USB stik) og gemme den. Det kan synes unødvendigt at tage sikkerhedskopi hver dag. Men i betragtning af hvor kort tid en backup tager, er det den bedste foranstaltning - hvis uheldet en dag skulle være ude.

At tage backup af din information er vigtigt når du arbejder med en FirstOffice Professional database, da denne håndterer al information knyttet til din virksomhed. Skulle du miste den information, befinder du dig i en meget besværlig situation - eller måske en kritisk situation. Du har tabt hele dit kunderegister, alle dine fakturaer, indbetalinger, rapporter osv. Sørg for at afslutte hver bogføring med en backup. Er du samtidigt systematisk og dører dine backup'er med dagens dato, er det meget nemt at genvinde dine data den dag uheldet er ude.

Måden hvorpå FirstOffice Professional laver backup er hurtig og økonomisk. Informationerne gemmes som en tekstfil. Dermed fylder din backup minimalt på harddisken og samtidigt er din backup helt uafhængig af dit nuværende versionsnummer.

Naturligvis kan du kopiere databasen på din harddisk, men denne fremgangsmåde er ikke økonomisk med hensyn til pladsforbrug på harddisken, og desuden kan dataene ikke gendannes hvis du har skiftet version efter at du har kopieret databasen.

For at tage en backup, følg venligst nedenstående vejledning:

1. Vælg modulet "System" og "Eksport" fra menuen "Arkiv" eller klik på "Eksport" ikonen i Basisvinduet.
2. Dobbeltklik på "Virksomheds Tekstbackup" (hvis du vil tage en backup af hele det regnskab du befinder dig i) eller på "Database Tekstbackup" (hvis du ønsker en backup af hele databasen) og klik efterfølgende på "Gem".
3. FirstOffice Professional åbner en dialogboks hvor du kan navngive og vælge placering af din eksportfil. Angiv navnet på filen i feltet Filnavn og kontroller at du har valgt den rigtige placering (GEM ALDRIG DIREKTE PÅ DISKETTE). Navnet på din tekstbackup bør indeholde datoen for den dag, hvorpå du har taget backup. Klik "OK" for at starte eksporten.

Det anbefales at du også gemmer backupfilen i mappen "Backup", som bør forefindes i samme mappe som programfilen FirstOffice Professional.

Et informationsvindue viser hvorledes eksportprocessen skrider frem. Når eksporten er afsluttet kommer du tilbage til vinduet Eksport. Luk vinduet ved at klikke på "Luk".