

Instructiekaart: Communicatie & Acties

Kaartnummer: 3

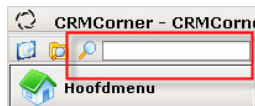
Versie: 1005

Probleemstelling:

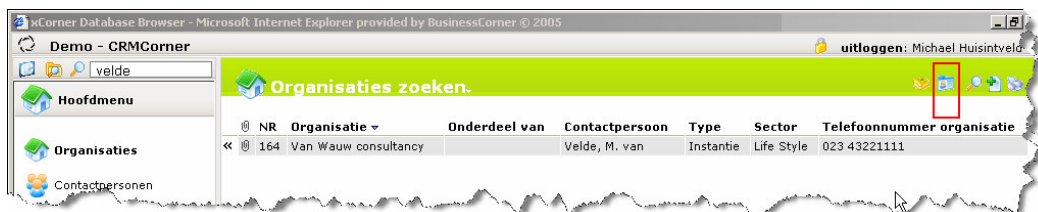
Hoe voeg ik zo snel mogelijk een actie/communicatie toe aan een contactpersoon. Dit met inzage in vorige afspraken en acties.


Methodes 1:

1. Zoek de contactpersoon via de snelzoek functie linksboven:



2. Selecteer de juiste persoon / organisatie en klik op de stamkaart:



3. Klik op   voor respectievelijk een communicatie item (een brief/fax of gespreksverslag) danwel het registreren van een actie:



Het overzicht van alle communicatie met deze organisatie staat onderop de kaart onder nummer 5:

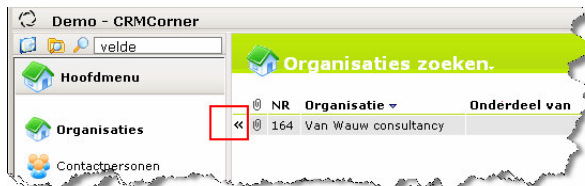
5 **Communicatie:**

Methode 2:

1. Zoek de juiste contactpersoon via de snelzoekfunctie:

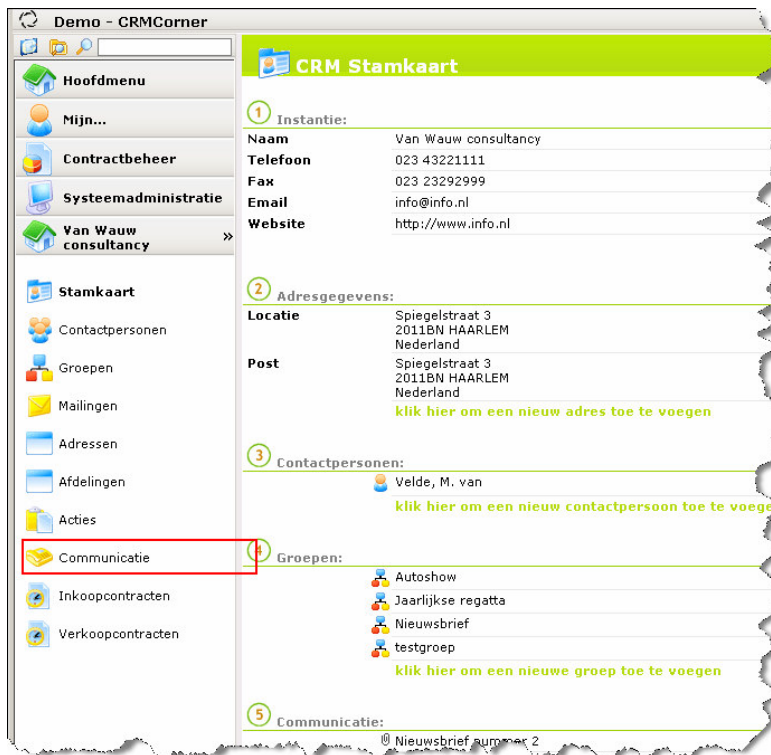


2. Zet de contactpersoon in detail via <<:



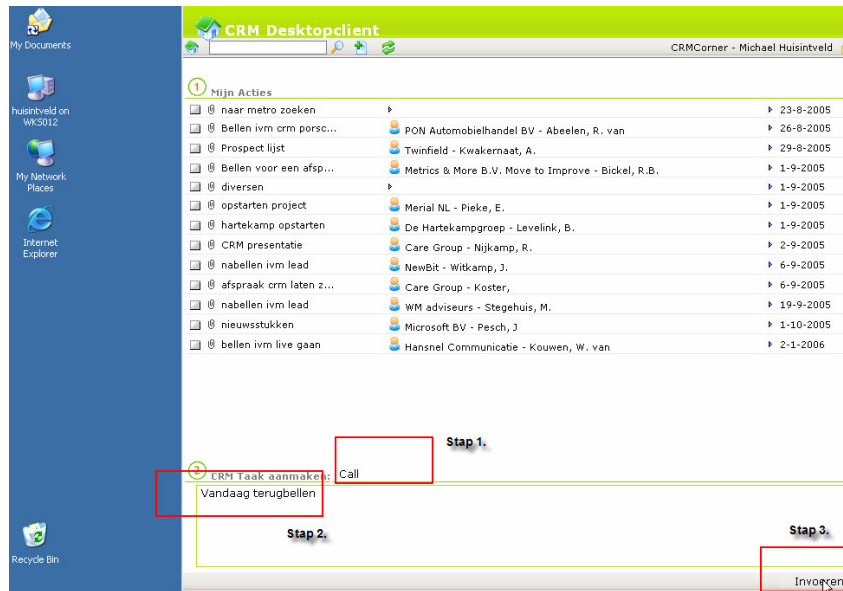
Het dossier van het bedrijf wordt in detail gezet en CRMcorner opent met de Stamkaart van de organisatie.

3. Ga naar het juiste mapje en voeg een item toe:




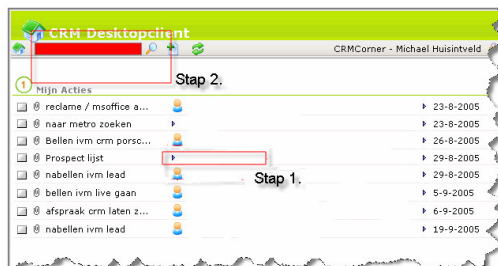
Methode 3:

1. Voeg een actie toe in de Desktop cliënt:




Voeg de titel toe (**1.**) en vervolgens de opmerking (**2.**, dit is niet verplicht). Vervolgens voegt u de actie toe via de knop Invoegen (**3.**)

2. Klik op  (**1.**), en vul in het rode vlak de gezochte contactpersoon of organisatie in (**2.**):



3. Koppel de actie of communicatie aan een contactpersoon:

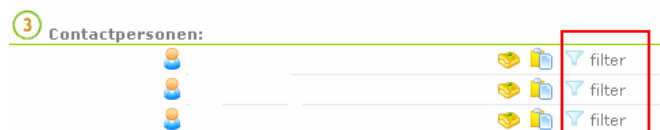


4. Eventueel de taak toewijzen aan iemand anders, u doet dit door op  te klikken:



Tips:

- Gebruik de filter optie achter de contactpersoon (op een stamkaart) om alleen maar de informatie m.b.t. de geselecteerde contactpersoon te tonen:



- Gebruik bij het zoeken op de desktop cliënt de iconen om snel een communicatie item toe te voegen of een mailtje te sturen:



- Via de rechtermuisknop (in de CRMcorner omgeving) heeft u altijd toegang tot het plaats gebonden menu:



The screenshot shows the CRMCorner interface. On the left is a sidebar with a 'Hoofdmenu' and several categories: 'Organisaties', 'Contactpersonen', 'Groepen', 'Mailingen', 'Communicatie', and 'Acties'. The 'Organisaties' category is selected. The main window displays a table with the following data:

NR	Organisatie	Onderdeel van	Hoofdcontactpersoon	Type	Sector
166	Avero		Leven, A.	Klant	Verzek
165	Behrma	Avero	Westers, M.	Lead	Life S
153	BusinessCorner			Klant	ICT
154	Sligro		Verweg, S.	Lead	Onbek
1149	Twinfield NV		Orderweij, J.	Partner	CT
164	Van Wauw consultancy				Life S

A context menu is open over the 'Van Wauw consultancy' row. The menu items are:

- Nieuw Item Toevoegen (Ctrl+N)
- Item Bewerken (Ctrl+E)
- Item kopiëren
- Items filteren
- Items Zoeken (Ctrl+F)
- Geavanceerd Zoeken
- Opnieuw Opvragen
- Samenvoegen en Afdrukken (Ctrl+P)
- Samenvattings Weergave (Ctrl+S)
- Communicatiecentrum
- Groepcentrum
- Contributie centrum
- Stamkaart (Ctrl+K)