

Instructiekaart: Gebruik Acties.
 Kaartnummer: 08
 Versie: 1005

Inleiding:

Het kunnen maken van acties is een belangrijk onderdeel binnen CRMcorner. U kunt acties aanmaken via:

- De stamkaarten en het icoontje acties
- Vervolg actie op een communicatie (in het communicatie centrum)
- De actie menu's
- De Desktopcliënt
- Actie sjablonen (inplannen van meerdere acties)

Acties op de stamkaart.

Op elke stamkaart  is achter de contactpersoon het actie icoontje aanwezig.



Wanneer u hierop klikt krijgt u het invulscherm voor een actie met de volgende mogelijkheden:

Titel	De titel van de actie
Organisatie	Organisatie waaraan de actie is gekoppeld
Contactpersoon	Contactpersoon waaraan de actie is gekoppeld
Toegewezen aan	Aan wie de actie is toegewezen, standaard de persoon die de actie aanmaakt.
Ingepland	Datum waarop de actie ingepland is
Tijd	Tijdstip waarop de actie ingepland is
Prioriteit	Prioriteit van een actie. Bij een hoge prioriteit verschijnt een rode uitroepteken achter de actie
Zichtbaarheid	Via deze optie kunt u aangeven wie de actie mag zien. Bij Eigenaar: alleen voor uzelf zichtbaar, bij afdeling alleen de mensen van uw afdeling.
Afgehandeld	Tijdstip waarop de actie is afgehandeld
Memo	Omschrijving van de actie.

De actie verschijnt vervolgens onder op de stamkaart bij communicatie items. Ook komt de actie terug in de actie overzichten (zie ook onderdeel actie menu's).

TIPS:

- U kunt een actie op de stamkaart afronden door op het afvinkbox te klikken

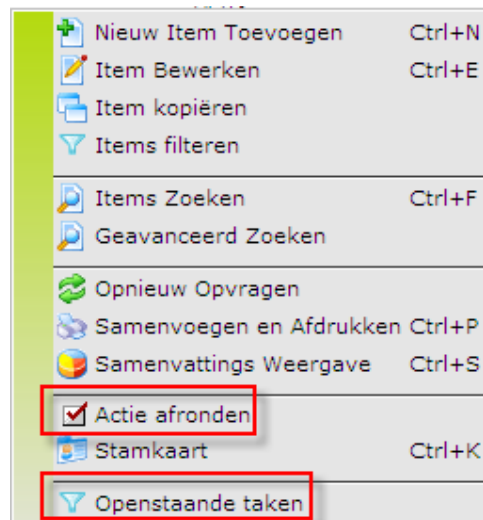
Actie menu's

Er zijn een aantal actie menu's aanwezig:

- Hoofdmenu: Hieronder staan alle openstaande acties van de organisatie.
- Mijn...acties: Hier staan uw openstaande acties.
- Mijn... gedelegeerde acties: Hier staan alle openstaande acties die u aan iemand anders heeft toegewezen.

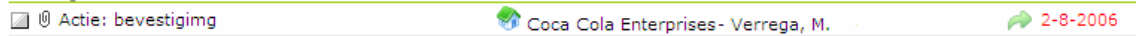
Tips:


- Via de rechtermuisknop kunt u:
 - o de filter "alle openstaande acties" uitzetten (hierdoor ziet u alle openstaande en afgeronde acties)
 - o Een actie afronden (of via het snelmenu rechtsboven in)



De Desktop cliënt

Op de desktop cliënt komen al uw openstaande acties naar voren. Tevens kunt u hier acties toevoegen. De desktop cliënt kunt u toegankelijk maken via het bureaublad van uw computer (zie ook instellingskaart 1. de Desktop cliënt). Op de actielijst kunt u het volgende doen (van links naar rechts):



Afvincken van een actie	Hier kunt u een actie afvincken
Paperclip	Als u hierop klikt ziet u de memo gegevens van een actie
Titel	Door hierop te klikken opent u de actie
Organisatie/ Contactpersoon	Als u hierop klikt gaat u naar de stamkaart van de persoon
 doorverwijzen	Hiermee kunt u een actie aan een andere persoon doorverwijzen
Datumveld	Door hierop te klikken kunt u de datum wijzigen

Onderaan de lijst kunt u nieuwe acties aanmaken (**1.**). Dit doet u op de volgende manier:

1. Klik achter de optie Nieuwe actie (**1.**) en type de titel
2. Er verschijnt een open veld om een omschrijving in te vullen (**2.**)
3. Klik op de knop Invoeren om de actie toe te voegen (**3.**)
4. De actie verschijnt vervolgens in de lijst en u kunt de juiste organisatie / contactpersoon zoeken door een gedeelte van de naam te typen (**4.**)
5. Vervolgens kunt u aangeven of het een actie is of een communicatie item (klik op het woord om dit aan te geven)



1 Mijn Acties

<input type="checkbox"/> intake	 Vereniging Res Non Verba - Elzer, F.	 30-8-2006 14:06
<input type="checkbox"/> offerte afgeven	 K.S. International - Jarigsmma, J.	 31-8-2006
<input type="checkbox"/> Actie: opdr bev	 Alex - Kuiper, W.	 31-8-2006
<input type="checkbox"/> offerte sturen	 Betis - Kamp, C.	 31-8-2006 15:46
<input type="checkbox"/> Terugbellen	4. [Zoeken...]	 7-9-2006
<input type="checkbox"/> terugbellen	 Coca Cola Enterprises Nederland B.V. - Verrega, M.	 11-9-2006
<input type="checkbox"/> terugbellen ivm aanvraag	 Vereniging Res Non Verba - Elzer, F.	 12-9-2006
<input type="checkbox"/> Actie: uitnodiging	 Coca Cola Enterprises Nederland B.V. - Verrega, M.	 13-9-2006
<input type="checkbox"/> gebellen folder		 13-9-2006 10:54

Nieuwe actie: [Typ hier de titel van de actie] **1.**

2.

3. Invoeren

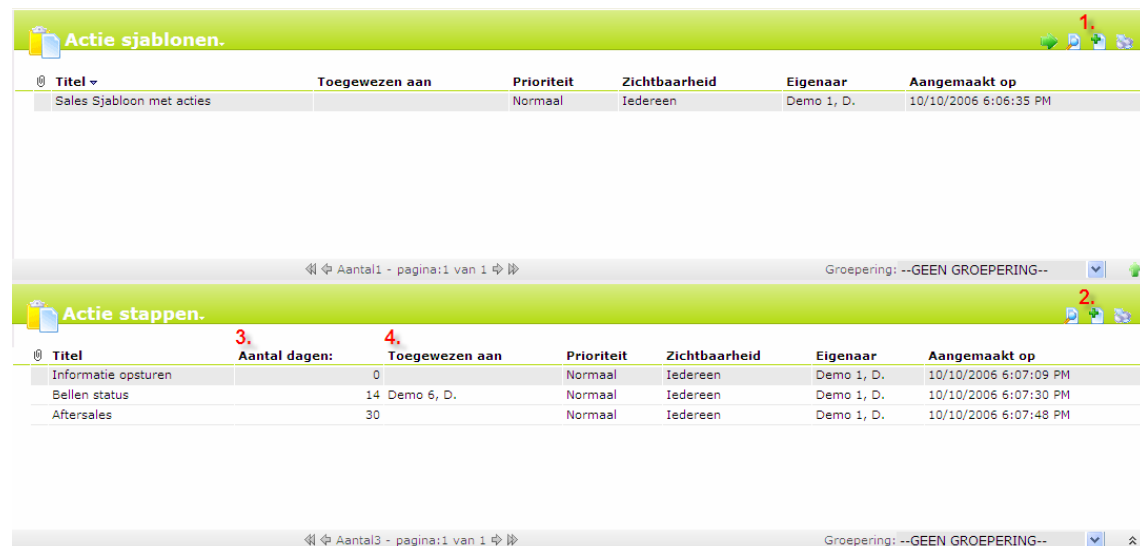
TIPS:

- U wijzigt de datum van een actie door op het datum veld te klikken. Wanneer u ook een tijdstip wilt invullen, dient u de actie te openen en het gewenste tijdstip in te vullen.

Actie sjablonen

Aanmaken (door de beheerder)

Naast een eenmalige actie kunt u ook een groep van acties samenstellen. Wanneer u dit sjabloon kiest, zullen deze acties automatisch ingepland worden. U kunt de actie sjabloon aanmaken onder *Systeemadministratie/lijst/Actie sjablonen*. In het bovenste scherm maakt u de sjabloon actie aan (**1.**) en in het onderwaterscherm (**2.**) de verschillende acties. Door middel van het veld aantal dagen (**3.**) geeft u aan hoeveel dagen na het opstarten van het sjabloon de actie ingepland wordt. Wanneer u het veld toegewezen aan (**4.**) leeg laat, zal de actie automatisch toegewezen worden aan de persoon die het sjabloon aanmaakt.



Actie sjablonen.

Titel	Toegewezen aan	Prioriteit	Zichtbaarheid	Eigenaar	Aangemaakt op
Sales Sjabloon met acties		Normaal	Iedereen	Demo 1, D.	10/10/2006 6:06:35 PM

Aantal1 - pagina:1 van 1

Groepering: --GEEN GROEPERING--

Actie stappen.

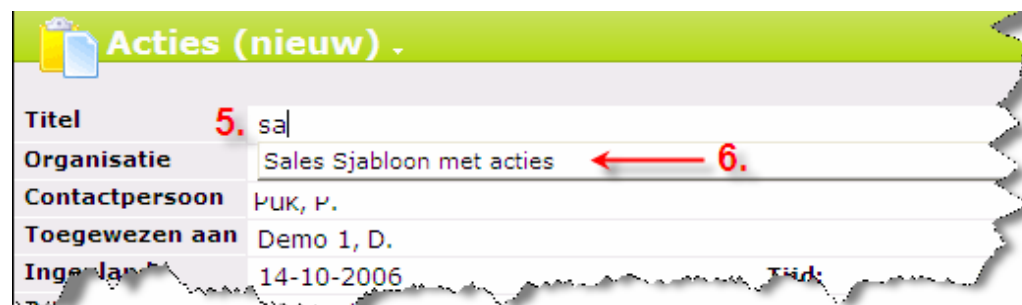
Titel	Aantal dagen:	Toegewezen aan	Prioriteit	Zichtbaarheid	Eigenaar	Aangemaakt op
Informatie opsturen	0		Normaal	Iedereen	Demo 1, D.	10/10/2006 6:07:09 PM
Bellen status	14	Demo 6, D.	Normaal	Iedereen	Demo 1, D.	10/10/2006 6:07:30 PM
Aftersales	30		Normaal	Iedereen	Demo 1, D.	10/10/2006 6:07:48 PM

Aantal3 - pagina:1 van 1

Groepering: --GEEN GROEPERING--

Gebruik (door gebruikers)

U kunt vervolgens bij het aanmaken van een actie kiezen tussen een eenmalige actie of een actiesjabloon. Zodra u de eerste letters van de actie sjabloon typt (**5.**), zal CRMcorner u een keuzelijst geven met de aanwezige actiesjablonen(**6.**). Dit kan op elke plek waar u een eenmalige actie kunt aanmaken:



Acties (nieuw)

Titel **5.** sa

Organisatie Sales Sjabloon met acties **6.**

Contactpersoon PUK, P.

Toegewezen aan Demo 1, D.

Ingepland 14-10-2006 Tijd