



# AutoPilot®

Sagsøkonomi, planlægning og prognose

Adresse- og Kontaktstyring

# Indholdsfortegnelse

1 Indledning.....	3
2 Personer og adresser.....	4
2.1 Opret ny adresse.....	4
2.2 Vedligeholde en adresse.....	5
2.2.1 Tilføj personer.....	6
2.2.2 Tilføj adressemærker.....	6
2.2.3 Tilføj personmærker.....	6
3 Mærker på adresser.....	7
4 Mærker på personer.....	8
5 Adresselister.....	9
5.1 Opret ny adresseliste.....	9
5.2 Kombinere lister.....	10
6 Anvendelse af adresselister.....	12
6.1 Fletning af en adresseliste med et Word dokument.....	12
6.1.1 Forarbejde.....	12
6.1.2 Daglig brug.....	13
6.2 Kopi af en e-mail til alle personer på en adresseliste.....	13
6.3 Individuelle e-mails med Word.....	13
7 Kontaktstyring.....	14
7.1 Kontaktlisten.....	14
7.1.1 Funktionen 'Dan adresseliste'.....	15
7.1.2 Oprette kontakter.....	16
7.2 Kontaktkortet.....	16
8. Tips, tricks og best practice.....	17
Appendiks A – Sortering og filtrering i AutoPilot lister.....	18
Appendiks B – Tastaturgenveje.....	19
Appendiks C – Flettefelter.....	20

Udgivet den 1. juni 2010

# 1 Indledning.

Med AutoPilot Adressestyring kan du nemt udnytte og holde orden på alle de adresser, I bruger i jeres virksomhed.

Du kan oprette et vilkårligt antal adresser med oplysninger om postadresse, telefon, web-adresse o.s.v., i modulet. Desuden kan du knytte et vilkårligt antal personer med oplysninger om e-mail, mobilnummer, direkte telefonnummer m.v. til hver adresse.

Oplysninger om adresser og personer er en ressource, som løbende opbygges af firmaets medarbejdere i fællesskab. Da denne ressource samtidig er tilgængelig for alle medarbejdere, får I det fulde udbytte af dette opbygningsarbejde.

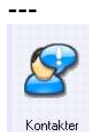
Modulet er samtidig et effektivt redskab til at oprette og vedligeholde de adresselister, som I bruger til fremsendelse af e-mail og brevpost.

I adressestyring kan du let fremstille de adresselister, I har brug for eksempelvis lister til udsendelse af byggemødereferater, markedsføring, forretningsmeddelelser, licitationslister og lignende.

Adresselister knyttes altid til en af de sager som I arbejder med. På denne måde er informationerne let tilgængelige for alle medarbejdere, der arbejder på sagen.

Alle jeres kunder er automatisk oprettet i Adressestyring ved ibrugtagningen.

Ud over at være et selvstændigt modul er Adressestyring samtidig basis for modulet Kontaktstyring som indeholder detaljer vedrørende kommunikationen mellem jeres firma og dets kunder.



AutoPilot Adressestyring er inddelt i 4 afsnit:

- Personer og adresser
- Mærker på adresser
- Mærker på personer
- Adresselister
- Kontakter

I det følgende beskrives hvordan du vedligeholder adressekartoteket og danner adresselister der kan bruges til at skrive e-mail eller brevpost til grupper af personer. Desuden beskrives det, hvordan du skriver og genfinder kontakter.

## 2 Personer og adresser



Kernen i adressestyringsmodulet er en liste over alle de personer, som er i AutoPilots adressekartotek. Hver person er knyttet til en adresse, og listen viser både oplysninger, der specifikt vedrører den enkelte person og adresseoplysninger, der deles af flere personer.

PERSONER OG ADRESSER						
Navn	Direkte	Mobil	Firma	Gade	By	Tlf
Peter Hansen			Hansen A/S	Storegade 10	Århus C	86 12 12 12
Josef Heide			Hassebo	Vinkelvej 12	Tarm	45 45 45 45
Klaus Ehlers			Ingenierfirmaet Jensen as			11 11 11 11

Listen indeholder som udgangspunkt alle aktive firmaer, men i drop-down menuen i øverste venstre hjørne kan du vælge andre muligheder:

- Aktive
- Alle
- Inaktive

At et firma er inaktivt betyder at personer fra disse firmaer ikke længere kan indvælges på en adresseliste. De er heller ikke til rådighed andre steder i programmet. Markeringen 'Inaktiv' bruger du typisk til firmaer, der er lukket.



Med 'Vis' menuen kan du tilpasse listen over personer og adresser ved at vælge hvilke kolonner, der skal vises, når du åbner den.

Du kan selvfølgelig sortere, filtrere eller søge i adresselisten med de metoder, som er standard i AutoPilot - se Appendiks A.

Når du har markeret en person på listen, er der følgende muligheder:

Klik på Mail-knappen, for at oprette en e-mail til den valgte person.

Klik på Web knappen, for at åbne firmaets hjemmeside.

Klik på [Word datakilde], for at danne en Word datakilde med personens navn.

Nederst på formularen kan du desuden se de grundliggende oplysninger vedrørende den valgte person samt oplysninger om den adresse, som vedkommende er knyttet til.

PERSON		ADRESSE	
Navn:	Rikke Wolthers	Navn:	PW/entreprise A/S
Afdeling:	Planlægning	Web:	www.pw_entreprise.com
Direkte tlf.:	54 65 33 78	Adresse:	Vinkelvej 12, 8000 Århus C
Mobil tlf.:	83 29 47 39	Telefon:	34 34 34 34

### 2.1 Opret ny adresse

Klik på [Opret] eller tryk på <Insert> for at oprette en ny adresse. Der skal knyttes et unikt ID til en adresse, når den oprettes. I den forbindelse anbefales det, at du bruger adressens telefonnummer.

Når du har indtastet ID nummeret, indtastes de øvrige informationer.

**Rediger PW Enterprise** **ADRESSE**

ID: 34343434      Telefon: 34 34 34 34      Fax:

Internt: PW Enterprise      Direkte tlf:

Firma: PW entreprise A/S      E-mail: mail@pw\_entreprise.com

Gade: Vinkelvej 12      Hjemmeside: www.pw\_entreprise.com

Postnr: 8000      By: Århus C      Ekstra tal:

Land:

Notat:


Kunde?     Leverandør?     Bygherre     Inaktiv?

Mærkning:  Mærke   
 Arkitekt

**PERSONER PÅ ADRESSEN**


Linienr	VIP	Fornavn	Efternavn	Afdeling	Titel	Direkte tlf	Direkte fax	Mobil	Privat tlf	E-mail	E-mail priv
1.00	<input type="checkbox"/>	Hans	Kristensen	Udvikling		12345476		77 88 99 55		hk@pw	
2.00	<input type="checkbox"/>	Rikke	Wolthers	Planlægning		54 65 33 78		83 29 47 39		rw@pw	
3.00	<input type="checkbox"/>	Edward	Landager			88 44 22 33		92 34 56 24			

Mærke   
 Julekort2005

 For at gøre det lettere at oprette en række adresser i én arbejdsgang er formularen forsynet med en [Gem og opret ny]-knap. Når du klikker på knappen, gemmer du de ændringer, du har lavet på den aktuelle formular, og åbner straks en ny til udfyldelse.

## 2.2 Vedligeholde en adresse


For at rette oplysningerne om en adresse, behøver du blot at dobbeltklikke på en vilkårlig person med tilknytning til adressen. Dette åbner den samme formular, som du bruger til oprettelse af en ny adresse.

 Brug pileknapperne på denne formular for at gemme ændringer og gå videre til næste adresse.


### 2.2.1 Tilføje personer

Nederst på formularen vises en liste over personer, der er knyttet til adressen.


PERSONER PÅ ADRESSEN											
Linienr	VIP	Fornavn	Efternavn	Afdeling	Titel	Direkte tlf	Direkte fax	Mobil	Privat tlf	E-mail	E-mail priv
1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Hans	Kristensen	Udvikling		12345476		77 88 99 55		hk@pw_	
2,00	<input type="checkbox"/>	Rikke	Wolthers	Planlægning		54 65 33 78		83 29 47 39		rw@pw_	
3,00	<input type="checkbox"/>	Edward	Landager			88 44 22 33		92 34 56 24			

 Klik på [Opret ny person for adressen] for at oprette en ny person knyttet til adressen og indtast de nødvendige oplysninger.

### 2.2.2 Tilføje adressemærker

 Du kan knytte et eller flere mærker til adressen på formularen. Klik på + tegnet, og vælg det ønskede mærke fra listen. Du kan tilføje alle de mærker, du har brug for. Mærker fjernes igen ved at markere mærket og klikke på – .

### 2.2.3 Tilføje personmærker

 På samme måde kan du knytte et mærke til hver enkelt person. Vælg personen i personlisten, klik på + tegnet og vælg det mærke, du vil tilføje, fra listen. Du kan tilføje så mange mærker, som du har brug for. Mærker fjernes igen ved at klikke på – .

Mærker oprettes i Basis:

Basis > Dimensioner > Adresse > Adressemærker,  
eller Basis > Dimensioner > Adresse > Personmærker.

### 3 Mærker på adresser



Mærker på adresser er et hjælpeværktøj til hurtig og sikker dannelse af adresselister. Med værktøjet kan du tilføje mærker til enhver adresse eller firma i kartoteket. Som udgangspunkt vises listen over alle jeres kunder.

Ved at bruge drop-down menuen øverst i venstre hjørne kan listen filtreres ned til i stedet at indeholde enten leverandører, bygherrer eller samtlige adresser.

I kolonne 2 'Mærke' kan du se hvilke mærker, der er knyttet til en adresse. Vælg et mærke i drop-down menuen over kolonnen for at få vist, hvilke adresser det er knyttet til.

Kunder						MÆRKER PÅ ADRESSER					
Arkitekt		Bygherre		Firma xyz		Freja ejendomme as		Gannerbo		Hansen A/S	
Mærke (rediger)	Mærke	Firmanavn	Gade	Postnr.	By	Mærke (rediger)	Mærke	Firmanavn	Gade	Postnr.	By
Arkitekt		AB Enterprise	Vinkelvej 12	8000	Århus C						
Arkitekt		Firma xyz									
	Bygherre	Freja ejendomme as	Storegade 1	8000	Århus C						
	Bygherre	Gannerbo	Vinkelvej 12	6880	Tarm						
		Hansen A/S	Storegade 10	8000	Århus C						
		Jensen A/S	Hovedgaden 23	9000	Ålborg						
	Bygherre	Xby Kommune	Algade 117	8000	Århus C						
	Bygherre	Århus Kommune	Rådhuspladsen	8000	Århus C						

Du kan let tilføje et mærke til en række af adresser på følgende måde:

1. Sortér evt. listen efter firmanavn.
2. Vælg det mærke, der skal tilføjes, i menuen over kolonne 1: 'Mærke (rediger)'.
3. Brug piletasterne til at rulle ned igennem listen.
4. Tryk på mellemrumstasten, når en adresse, der skal have mærket, er markeret.
5. Kontroller evt. mærket i forhold til et andet mærke i kolonne 2: 'Mærke'.
6. Lav en adresseliste (se afsnit 5) eller gå videre til afsnit 4.

Da informationerne deles af alle AutoPilot brugerne i jeres virksomhed kan andre brugere evt. efterfølgende gå igennem listen og supplere eller korrigere mærkningen på adresser.

Mærker oprettes i Basis:

Basis > Dimensioner > Adresse > Adressemærker.

## 4 Mærker på personer



Mærker på personer er et hjælpeværktøj til hurtig og sikker dannelse af adresselister. Værktøjet fungerer som 'Mærker på adresser' med den forskel, at på denne formular kan du tilføje mærker til samtlige personer på alle adresser.

Som udgangspunkt vises listen over alle personer knyttet til jeres kunder. Ved at bruge drop-down menuen øverst i venstre hjørne kan listen filtreres ned til i stedet at indeholde enten leverandører, bygherrer eller samtlige adresser.

Kunder		MÆRKER PÅ PERSONER				
Mærke (rediger)	Mærke	Firmanavn	Navn	Gade	Postnr.	By
Modtager info	Julekort2005	Hansen A/S	Peter Hansen	Storegade 10	8000	Århus C
Modtager info	Julekort2005	Hassebo	Josef Heide	Vinkelvej 12	6880	Tarm
Modtager info	Julekort2005	Jensen A/S	Ole Kristensen	Hovedgaden 23	9000	Ålborg
Modtager info	Julekort2005	PW Enterprise	Edward Landager	Vinkelvej 12	8000	Århus C
	Julekort2005	PW Enterprise	Hans Kristensen	Vinkelvej 12	8000	Århus C
	Julekort2005	PW Enterprise	Rikke Wolthers	Vinkelvej 12	8000	Århus C
Modtager info	Julekort2005	Solveig ejendomme as	Gunnar Jensen	Storegade 1	8000	Århus C
	Julekort2005	Solveig ejendomme as	Maiken Sloth	Storegade 1	8000	Århus C
	Julekort2005	Solveig ejendomme as	Niels Hansen	Storegade 1	8000	Århus C
Modtager info	Julekort2005	Xby Kommune	Adam Kolberg	Algade 117	8000	Århus C
Modtager info	Julekort2005	Århus Kommune	Lars Olsen	Rådhuspladsen	8000	Århus C

Du kan let tilføje et mærke til en række af personer på følgende måde:

1. Sortér evt. listen efter firmanavn.
2. Vælg det mærke, der skal tilføjes i menuen over kolonne 1: 'Mærke (rediger)'.
3. Brug piletasterne til at rulle ned igennem listen.
4. Tryk på mellemrumstasten, når en person, der skal have mærket, er markeret.
5. Kontroller evt. mærket i forhold til et andet mærke i kolonne 2: 'Mærke'.
6. Lav en adresseliste – (se afsnit 5).

Andre personer i virksomheden kan evt. efterfølgende gå igennem listen og sætte det givne mærke på andre personer.

Mærker oprettes i Basis:

Basis > Dimensioner > Adresse > Personmærker.



## 5 Adresselister



Adresselister

I AutoPilot Adressestyring kan du oprette et vilkårligt antal adresselister til enhver sag. Adresselisterne er automatisk tilgængelige for alle medarbejdere, der arbejder på sagen. Når du én gang har dannet en adresseliste, kan den til enhver tid genbruges igen af enhver af virksomhedens AutoPilot brugere.

Formularen med adresselister er inddelt i 3 ruder: 'Sager', 'Adresselister' og 'Personer'.

I ruden 'Sager' vælger du den sag som du vil se, oprette eller redigere adresselister for.

**SAGER**  
Korsgaard EDB

Sagenr	PL	Kunde	Sagsnavn
03-001	JØ	Jensen A/S Ålborg	Lagerhal
03-002	JØ	Jensen A/S Ålborg	Tilbygning B
03-003	JØ	PW Enterprise Århus C	Netto

**ADRESSELISTER**  
Sag: 03-001 - Lagerhal

Dato	Beskrivelse
15-11-2006	Projektering
15-11-2006	Tilsyn
28-02-2003	Sagens parter

**PERSONER**  
på liste: Projektering

linie nr	Navn	Firma	Gade	Post	By	Firma tlf	Direkte tlf	Mobil	E-mail	Afd.	Titel	Privat adr.
0	Adam Kolberg	Xby Kommune	Algade 117	8000	Århus C	12 12 12 12						<input type="checkbox"/>
2	Edward Landager	PW entreprise A/S	Vinkelvej 12	8000	Århus C	34 34 34 34	88 44 22 33	92 34 56 24				<input type="checkbox"/>
4	Gunnar Jensen	Solveig ejendomme as	Storegade 1	8000	Århus C	11 11 11 22	55 66 77 88		gj@solveig.dk			<input type="checkbox"/>

Over ruden 'Adresselister' er der en række knapper, du anvender til at udføre følgende handlinger på en liste:

- Oprette ny liste
- Redigere navn og dato for en liste
- Slette en liste
- Dublere en liste
- Sende e-mail til alle personer på en liste
- Oprette Word datakilde for alle personer på en liste
- Oprette Word datakilde - linieskift i data erstattes med blanktegn
- Kombinere 2 adresselister
- Oprette en kontakt til alle personer på listen (kræver licens til Kontaktstyring)

Over ruden 'Personer' er der en række knapper, du anvender til at udføre følgende handlinger på én eller enkelte personer i listen:

- Tilføje personer til listen
- Slette en person fra listen
- Sende e-mail til de valgte personer
- Oprette Word datakilde til de valgte personer

### 5.1 Opret ny adresseliste

Opbygning af adresselister består i at indvælge relevante personer. Listen, du kan vælge fra, kan reduceres til kun at bestå af personer med et bestemt mærke.

Vælg relevant sag i ruden 'Sager'.

Klik på [Opret ny] over ruden 'Adresselister', og giv listen et navn. Derefter skal du føje navne til listen fra adressekartoteket:

Klik på + over ruden 'Personer'.

Dette åbner en midlertidig liste, hvor du vælger de personer, der skal med på en adresseliste:

VIP	Fornavn	Efternavn	Firma	Afdeling	Gade	Postnr	By	Land	Ekstra tal	Kunde	Lever	Lukket
<input checked="" type="checkbox"/>	Edward	Landager	P/W entreprise A/S		Vinkelvej 12	8000	Århus C			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hans	Kristensen	P/W entreprise A/S	Udvikling	Vinkelvej 12	8000	Århus C			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lülger	Eidenswärd	Landskabsarkitekterne Von		Torvet 1	7000	Fredericia			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rikke	Wollhers	P/W entreprise A/S	Planlægning	Vinkelvej 12	8000	Århus C			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alle personer i adressekartoteket bliver hentet ind, når du klikker på [Hent data].

Du kan få mindre udsnit at vælge fra, på 3 måder:

1. Vælg et adressemærke, for kun at få personer fra en adresse med dette mærke.
2. Vælg et personmærke, for kun at få personer med dette mærke.
3. En kombination af 1 og 2.

Til sidst udvælger du de personer, der skal med på den aktuelle adresseliste, og klikker på [Tilføj personerne].

## 5.2 Kombinere lister



Ud over denne simple metode til opbygning af lister indeholder AutoPilot et avanceret værktøj til at danne nye lister ud fra allerede eksisterende lister.

Dette værktøj kan kombinere to eksisterende lister på 3 forskellige måder:

1. 'Liste 1 plus liste 2'  
= Alle personer der enten er repræsenteret på liste 1 eller på liste 2.
2. 'Liste 1 minus liste 2'  
= Alle personer fra liste 1, der ikke samtidig er repræsenteret på liste 2.
3. 'Fællesmængde'  
= Alle personer, der både er repræsenteret på liste 1 og på liste 2.



- Markér to adresselister og flyt dem over i ruden til højre. >
- Vælg kombinationsmetode i drop-down menuen – ‘Adresser med kombinationen’.
- Giv den nye liste et navn – ‘Gem som’.
- Klik på [Gem].

Hvis du vil se den nye liste, inden du gemmer, kan du klikke på [Vis].

Det er selvfølgelig muligt at fortsætte med at kombinere den nye liste med en anden liste.

Med denne funktion kan du fx lave en liste med potentielle kunder, minus de personer der rent faktisk er kunder i øjeblikket. Denne type liste kan bl.a. anvendes til udsendelse af marketingmateriale.

## 6 Anvendelse af adresselister

Adresselister bruges til at sende brevpost og e-mail til flere modtagere.

### 6.1 Fletning af en adresseliste med et Word dokument

I det følgende beskrives, hvordan du fletter en AutoPilot adresseliste med et Microsoft Word dokument.

Enhver AutoPilot adresseliste kan omformes til en Word datakilde. Datakilden er en fil, og den hedder C:\APILOT\2WORD.DOC.

En flettefil dannes med funktionen 'Dan Word datakilde'. Flettefilen ligger i C:\Aipilot\2word.doc og kan bruges i Word, InDesign etc. Konsulter dokumentationen for disse programmer for at se hvordan.

NB: Flettefilen må ikke være i brug, når du opretter en ny – det vil sige Word skal være lukket, når du trykker på 'Dan Word datakilde'.

- For nærmere beskrivelse af datakilden, se Appendiks C

#### 6.1.1 Forarbejde

For at få det maksimale udbytte af at bruge adresselister, skal der laves et forarbejde. Dette forarbejde består i at oprette en eller flere skabeloner. Klassiske eksempler er: brev, adresselabels, tilbud og kontrakter. Som et eksempel gennemgås her oprettelsen af en brevskebelon.

#### Eksempel


Opret et nyt dokument i Word og tilføj:

- dokumentindstillinger - marginer, papirretning m.v.
- sidehoved og -fod
- grafiske elementer
- evt. datofelt.

Vælg Funktioner > Breve og forsendelser > Vis værktøjslinien brev-fletning



Klik på  [Åbn datakilde] og vælg 'C:\APILOT\2WORD.DOC'.

Indsæt fletfelter ved at klikke på  [Indsæt fletfelter], og vælg de felter fra datakilden, der er brug for. Det vil typisk være: navn, adresse, postnummer og by.

Gem dokumentet. Kopier af dokumentet kan nu bruges som basis for oprettelse af nye breve. Hvis dokumentet gemmes som en dokumentskebelon, en .dot fil, er det oprindelige indhold beskyttet.

Hvis du åbner en dokumentskebelon ved at dobbeltklikke på den, åbner Word et nyt unavngivet dokument, men med det samme indhold som skabelonen.

**Bemærk:** Det virker kun hvis du bruger dobbeltklik, andre metoder åbner selve .dot filen.

Når du én gang har lavet en dokumentskebelon, kan den bruges igen og igen sammen med forskellige adresselister.


### 6.1.2 Daglig brug




Udpeg den ønskede adresseliste under > Adresseliste.

Klik på [Dan Word datakilde] over ruden 'Adresselister' for at få skabt datakilden til Word. Åbn din brevskebelon ved at dobbeltklikke på den og skriv brevet.

Nu kan du udskrive brevene ved at vælge  [Flet til printer].

Du har også muligheden for at se alle brevene igennem og gemme dem, inden du printer ved at vælge [Flet til nyt dokument]. 

## 6.2 Kopi af en e-mail til alle personer på en adresseliste

Hvis du vil sende den samme e-mail til alle på en adresseliste, vælger du listen og klikker på  [send en e-mail til alle listens adresser].


Herved oprettes en tom e-mail, hvor alle adresser fra listen er anbragt i BCC feltet. Skriv den ønskede tekst ind i e-mailen, eller kopiér den ind fra et andet dokument.

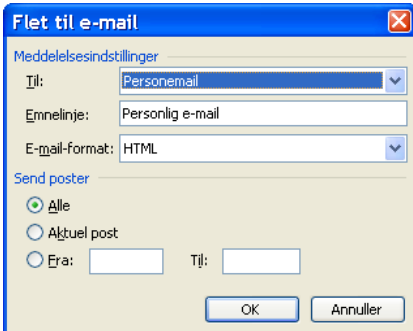
Send e-mailen på normal vis.

## 6.3 Individuelle e-mails med Word

Hvis du ønsker at sende e-mail med tekst, der er forskellig fra person til person med hensyn til specifikke detaljer, der kan indsættes ved hjælp af fletfelter, kan du sende e-mail fra Word.

Dobbeltklik på din e-mail skabelon, og skriv dokumentet i Word på normal vis, som beskrevet i 5.1.2

Klik på  Flet til e-mail på værktøjslinien 'Brevfletning'.



Dette opretter en særskilt e-mail til hver person i listen. Vælg 'Personemail' i til-feltet

## 7 Kontaktstyring



Kontaktstyringsmodulet indeholder detaljer vedrørende kommunikationen med jeres kunder. Hver enkelt kontakt repræsenterer en hændelse eller et notat. Det kan være en telefonsamtale, en e-mail, et brev etc. I AutoPilot Kontaktstyring er alle kontakter derfor normalt knyttet til en sag og dermed også til en kunde.

For at få det fulde udbytte af kontaktstyring er det vigtigt at kunne filtrere og søge i informationerne, så du finder lige netop det du ønsker. Se appendiks A om sortering og filtrering i lister, for at gøre dig bekendt med de metoder til ordning og begrænsning af information, der bruges som standard i AutoPilot.

### 7.1 Kontaktlisten

Slet	J.nr	Dato	Firma	Post	By	Fornavn	Efternavn	Init	Type	Notat	Mærke
<input type="checkbox"/>	96538	07-05-2008		4600	Køge	Per	Fløe	NHS	0	marvel opdatering og vejledning	
<input type="checkbox"/>	96538	07-05-2008		4050	Skibby	Tina	Nielsen	CLM	0	Hej Tina.	
<input type="checkbox"/>	96537	07-05-2008		4050	Skibby	Tina	Nielsen	CLM	1	Ringede til Tina, punkterne fra DGP	
<input type="checkbox"/>	96536	07-05-2008		8000	Århus C	Anne	Sinnbeck	NHS	1	du kan ikke vælge forskellige AL i	
<input type="checkbox"/>	96535	07-05-2008		8000	Århus C	Anne	Sinnbeck	NHS	1	Nu har vi taget al.d. i brug og det løser	
<input type="checkbox"/>	96533	07-05-2008		4050	Skibby	Tina	Nielsen	DGP	1	Medarbejderne skal have 1:1,6 i	KONVERTERING
<input type="checkbox"/>	96534	07-05-2008		7500	Holstebro	Sigurd	Hartvigsen	JK	1	Hej Sigurd.	
<input type="checkbox"/>	96532	07-05-2008		1610	København	Rasmus	Dragenberg	NHS	1	Kan ikke styre hvor udskrifterne fra	
<input type="checkbox"/>	96531	07-05-2008		8000	Århus C	Rikke	Normand	NHS	1	Sender DB ind da der kommer	
<input type="checkbox"/>	96529	07-05-2008		9220	Ålborg Ø	Torben	Kristensen	JK	1	Supert	
<input type="checkbox"/>	96530	07-05-2008		2100	København	Mona	West	HM	1	Hej Mona	
<input type="checkbox"/>	96527	07-05-2008		2100	København	Mona	West	HM	0	Hej igen Henriette	
<input type="checkbox"/>	96528	07-05-2008		2300	København	Nikita	Grønlund	NHS	1	Venter med at sende db ind da hun	
<input type="checkbox"/>	96526	07-05-2008		9220	Ålborg Ø	Torben	Kristensen	JK	0	Hej Torben	
<input type="checkbox"/>	96525	07-05-2008		9220	Ålborg Ø	Torben	Kristensen	JK	1	Hej Jørgen.	
<input type="checkbox"/>	96524	07-05-2008		2300	København	Nikita	Grønlund	HM	1	Angående redigering af statusfelter	
<input type="checkbox"/>	96522	07-05-2008		9220	Ålborg Ø	Torben	Kristensen	JK	0	Hej Torben.	
<input type="checkbox"/>	96521	07-05-2008		4760	Vordingb	Helle	Guldbjerg	JK	1	Hej Jørgen	Formuleret
<input type="checkbox"/>	96520	07-05-2008		8723	Læsning	Ole	Laursen	TH	1	mange vil have bundlinjen til at stå	
<input type="checkbox"/>	96519	07-05-2008		8000	Århus C	Lars	Pank Jensen	TH	0	Hej Lars.	
<input type="checkbox"/>	96523	07-05-2008		9330	Dronningl	Karen	Krogsgaard	HM	1	Kører med 3 finansenheder.	
<input type="checkbox"/>	96518	07-05-2008		8240	Risskov	Lis	Sørensen	HM	1	En medgået tid sag står med salgspris	
<input type="checkbox"/>	96517	07-05-2008		1408	København	Søren	Daugbjerg	TH	0	Hej Søren.	
<input type="checkbox"/>	96516	07-05-2008		3000	Helsingør	Niels	Christoffersen	TH	0	Hej Niels!	

Kontaktstyring indeholder samtlige kontakter der nogensinde er oprettet af alle firmaets AutoPilot-brugere. For at gøre det overskueligt, er der forskellige måder at begrænse eller filtrere visningen af kontakterne.

Som standard vises alt indenfor den sidste uge, men der er muligt at begrænse visningen ud fra følgende.

- Firma <Alt + f>
- Mærke <Alt + m>
- Sag <Alt + s>
- Handling <Alt + h>
- Dato (intervalfelt øverst til højre)

Hver filtrering (undtagen dato) åbner en opslagsliste, hvorfra du kan vælge et begrænsende kriterie.

Når du har foretaget den indledende filtrering til et givent firma, kontaktmærke, sag eller handling, kan du vælge at bortfiltrere yderligere kontakter.

Samtlige celler i billedet kan bruges til at filtrere ud fra – hvis du f.eks. har valgt firma X, og kun er interesseret i kontakter oprettet af medarbejder Y, så markerer du Ys initialer og trykker F9 – derefter vises kun kontakter mærket med Ys initialer.

Filtreringen kan udvides til at inkludere lige så mange begrænsende faktorer som kræves for at få valgt den ønskede delmængde af kontakter.

### 7.1.1 Funktionen 'Åbn sagsmappe'



I kontaktlisten har du samtidig mulighed for at gå direkte til den mappe som er knyttet til sagen i mappestyringssystemet (kræver licens) – tryk <Alt + e>.

### 7.1.2 Funktionen 'Dan adresseliste'



Du kan generere en adresseliste ud fra de kontakter, der p.t. vises i kontaktlisten.

Filtrer først kontaktlisten ned til kun at indeholde de kontaktmærker, handlinger eller sager, som du ønsker at inkludere adresser fra.

Klik på 'Dan adresseliste' og vælg den sag, som listen skal knyttes til. Udfyld feltet 'Beskrivelse' og tryk OK.

Hvis du ønsker alle medarbejdere fra firmaet med på listen, vælges 'Medtag kollegaer'. Listen står nu under fanebladet [Adresselister] på den sag, du valgte ved oprettelsen.

N.B. Hvis en person er repræsenteret flere gange i de kontakter, som du har udvalgt, kommer vedkommendes navn kun med en gang på adresselisten.



### 7.1.3 Oprette kontakter

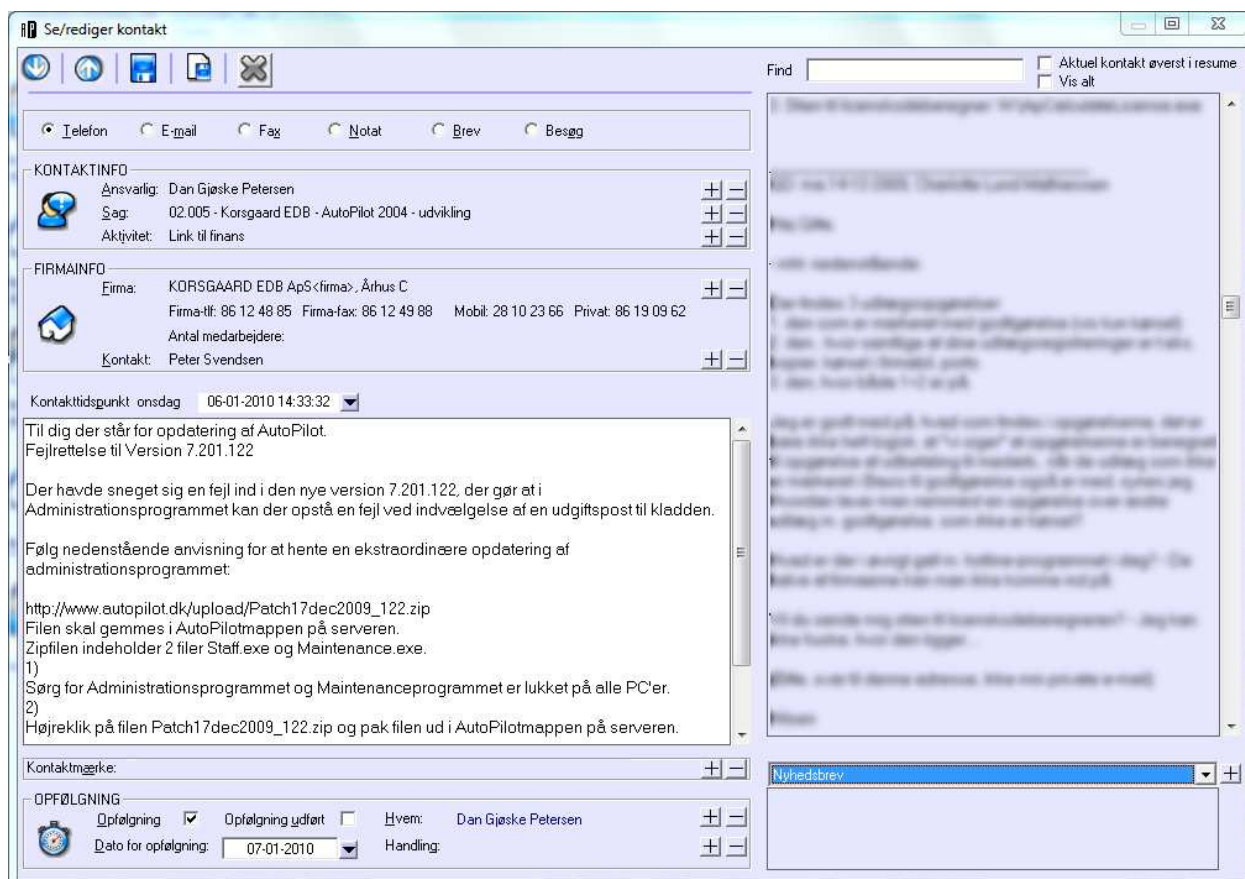
En ny kontakt oprettes lettest ved at tage udgangspunkt i en allerede eksisterende kontakt i kontaktlisten. Find en kontakt på pågældende virksomhed og kontaktperson og brug den som skabelon for en ny kontakt. Når du har fundet en eksisterende kontakt, trykker du <Ctrl + c> i kontaktlisten. Nu får du en kontakt med samme firma, sag og person, som du nu kan redigere i.

Kontakter oprettes fra bunden af ved at taste <Ctrl + o> hvilket giver en helt blank kontakt, hvor du selv skal udfylde al information. Brug kun denne metode ved oprettelse af den første kontakt på en ny virksomhed. I alle andre tilfælde vil det være mindre arbejdskrævende blot at kopiere.

NB: Når du kopierer, kommer sag og aktivitet automatisk med – tjek at det er korrekt, ellers forplanter denne fejl sig let i fremtidige kontakter.

En allerede oprettet kontakt redigeres ved at dobbeltklikke på den i kontaktlisten.

## 7.2 Kontaktkortet



På kontaktkortet markerer du kontaktens art: 'Telefon', 'E-mail' – 'Fax' – 'Notat' – 'Brev' eller 'Besøg',. og skriver selve kontaktnotat i tekstfeltet. Vælg også hvilken sag kontakten skal knyttes til.



Ud over markering af hvilken sag kontakten skal knyttes til, giver kontaktkortet dig en række valgmuligheder:


**Resume:** Dette kan slås til eller fra. Når det er slået til, ses i venstre side af kontaktruden, en oversigt over de tidligere kontakter. For at se samtlige (kan være mange), bruges Vis alt.

**Find:** Søger i kontakterne i resumeet. Tast det ord du søger og tryk Enter. For næste forekomst tryk F3.

**Mærke:** Oprettelse efter eget valg i Basis > Mærkater > Kontakt > Kontaktmærker. Kan bruges til at filtrere efter i Kontaktlisten. I Basis kan mærker også lukkes, så udvalget bliver overskueligt.

**Handling:** Et mærke der oprettes efter eget valg i Basis > Mærkater > Kontakt > Handlingsmærker. Kan bruges til at filtrere efter i Kontaktlisten. I Basis kan de også lukkes, så udvalget bliver overskueligt. De fremgår ligeledes af ToDo-listen (kræver licens).

Når kontakten er udfyldt korrekt, gemmes den 'Gem og luk' <Ctrl + s> eller 'Opret ny kontakt', hvis du skal oprette flere kontakter i samme arbejdsgang. Du kan senere redigere i den – uden at datostemplet ændres. Hvis det ønskes kan datoen ændes manuelt, men vær opmærksom på, at det kan forvirre kronologien. '

Hvis kontakten skal sendes til kunden som e-mail, skriver du først selve teksten ind i tekstfeltet og markerer kontakten som 'E-mail'. Efterfølgende fremkommer en ny knap: 'Send email'  Tryk på den for at oprette en e-mail til den aktuelle kontaktpersons adresse. Samtidig gemmes kontaktens ordlyd i klippebordet, så du har mulighed for at klistre det ind som mailens tekst.

For at slette en kontakt markerer du 'Slet denne kontakt' lige over tekstfeltet i selve kontakten. Næst gang du lukker for Adresse- og kontaktstyringsmodulet vil du blive bedt om at bekræfte, at kontakten skal slettes permanent.

## 8. Tips, tricks og best practice

Hver kontakt kan kun have ét mærke hæftet på sig. Personer og firmaer kan derimod have flere.

Vær omhyggelig når du redigerer i stamdata på firma eller kontaktperson; fx har fornavn og efternavn hvert sit felt – de ligger nemlig hver for sig i flettefilen.

Undgå linieskift i adresser, firmanavne o.l. Det bliver umuligt at styre når du fletter ind i et dokument.

Husk at enhver ændring, du foretager i stamdata, slår igennem overalt. Ændrer du en e-mailadresse på en person, gælder den også i "fortidens" kontakter.

## Appendiks A – Sortering og filtrering i AutoPilot lister

### Sortere

Hvis du vil sortere en liste, klikker du på overskriften til den kolonne, du vil sortere efter. Kontakter sorteres så nyeste kontakt er øverst. Andre lister sorteres fra mindst til størst.

### Tast og find

Klik på overskriften til den relevante kolonne og tast navnet på den eller det, du vil finde. Herved flytter markeringen sig ned til den første linie, som matcher det du har tastet.

Dette sker mens du taster, så ofte behøver du kun at taste begyndelsen af det ord, du leder efter, inden det er fundet.

### Avanceret filtrering

Hvis du har behov for at søge på andet end de første tegn i et felt, skal du bruge en anden søgemetode. Tast <Ctrl + f> for at åbne en tom linie oven over listen hvor du kan indtaste det du søger efter.

Denne filtreringsmetode har den fordel, at du kan foranstille et jokertegn: \* som betyder, at der kan være ingen eller flere tegn, før de tegn du har tastet.

Du kan altså finde "Maiken Sloth" ved at skrive "\*Sloth". Hvilket ikke ville give noget resultat, hvis du ikke brugte jokertegn.

Du kan også skrive "\*ager" for at finde "Edward Landager".

Navn	Direkte	Mobil	Firma	Gade	By
*ager					
Edward Landager	88 44 22 33	92 34 56 24	PW entreprise A/S	Vinkelvej 12	Århus C

Det er især nyttigt at anvende \*præfiks hvis du søger efter et ord der står inde i teksten på en kontakt.

En anden fordel ved denne metode er, at du også kan kombinere flere søgekriterier. Således kan du finde en person, ved fx at søge på efternavnet kombineret med 4 cifre fra telefonnummeret.

### Filtrer efter det markerede

Med denne metode kan du let filtrere de viste adresselinier ned til et mindre antal uden at taste noget.

Markér et postnummer, et firma eller en anden oplysning, som du vil filtrere efter. Tryk F9 eller højreklik og vælg [Filtrer efter det markerede] i lokalmenuen. Dette vil filtrere adresselinierne ned til kun at omfatte dem, der indeholder det valgte ord i kolonnen.

Du kan også kombinere filtreringer med denne metode. Fx kan du markere "Jannie Kock" i navnekolonnen og trykke <F9>. Det vil filtrere listen ned til kun at vise personer der hedder Jannie Kock. Derefter kan du markere "Valby" i kolonnen "By" og trykke <F9>. Dette vil danne en visning med alle i listen, der hedder Jannie Kock som har adresse i Valby.

### Se alle

For at se alle linier i listen igen vælger du [Aflys filtrering] i højrekliksmenuen eller trykker på F12.

## Appendiks B – Tastaturgenveje

### AutoPilot lister generelt

F9	Filtrer
F12	Ophæv filtrering

### Kontaktlisten

F9	Filtrer
F12	Ophæv filtrering
Ctrl + o	Opret ny kontakt
Ctrl + c	Kopier kontakt (opretter ny, men med samme stamdata som originalen)
Ctrl + e	Rediger kontakt (eller brug Enter)
Alt + w	Gå til det markerede firmas hjemmeside
Alt + e	Åbn det markerede firmas sagsmappe (kræver licens til mappestyring)

### Kontaktkortet

Alt + h	Åbner opslagslisten 'Vælg medarbejder' (vedkommende der opretter kontakten)
Alt + s	Åbner opslagslisten 'Vælg sag'
Alt + i	Åbner opslagslisten 'Vælg aktivitet'
Alt + f	Åbner opslagslisten 'Vælg firma'
Alt + k	Åbner opslagslisten 'Vælg kontaktperson'
Alt + m	Åbner opslagslisten 'Vælg mærke til genfinding af kontakt'
Alt + o	Mærker kontakten til opfølgning
Alt + n	Åbner opslagslisten 'Vælg handling, der skal udføres' (hvordan der skal opfølges)
Alt + u	Mærker kontakten som opfulgt
F3	Næste forekomst i søgefunktionen Find
Ctrl + s	Gem kontakt
Ctrl + n	Gemmer nuværende kontakt og laver ny blank kopi
Ctrl + pil op / pil ned	Gemmer kontakten og viser den næste/forrige i kontaktlisten

## Appendiks C – Flettefelter

AutoPilots flettefil bliver lagt her: 'C:\APILOT\2WORD.DOC'.

Filen indeholder følgende oplysninger om hver person. Oplysningerne kan hver for sig indsættes i et flettefelt:

AdresseID	Adresselistebeskrivelse	Adresselistedato
AutoPilotEfternavn	AutoPilotFornavn	AutoPilotInitial
Dagsdato	Eksternreference	Eksterntsagsnr
EkstraTall	Eventuelattention	Firmaby
Firmadirekteindvalg	Firmaemail	Firmafax
Firmagade	Firmahomepage	Firmaland
Firmanavn	Firmapostnr	Firmatelefon
Personafdeling	Personefternavn	Personemail
Personfastfax	Personfasttelefon	Personflettedato1
Personflettedato2	Personflettetal1	Personflettetal2
Personflettetal3	Personflettetekst1	Personflettetekst2
Personfornavn	Persongruppering	Personlokaltelefon
Personmobilfax	Personmobiltelefon	Personprivatby
Personprivatemail	Personprivatfax	Personprivatgade
Personprivathomepage	Personprivatpostnr	Personprivattelefon
Personrolle	Persontitel	Persontræffetid
Sagsnavn	Sagsnr	Søgenavn

## Betjening af opslagslister

Firma	Gade	By	ID	Kunde?
C. F. Møllers Tegnestue	Krigersvej	Århus C	87305000	<input checked="" type="checkbox"/>
C.B. Richard Ellis A/S	Trondhjems Plads 3	København Ø	35250435	<input type="checkbox"/>
C.C. Contractor Tegnestuen A/S	Nygade 44	Herning	97124611	<input type="checkbox"/>
C.E. Lindquist A/S Arkitekt M.ADA.	Nygade 26	Ringkøbing	97320211	<input type="checkbox"/>
C/AV	Jens Juuls Vej 20	Viby J	70121500	<input type="checkbox"/>
CAB INN Scandinavia	Vedrolfsvej 55	Frederiksberg C	35361111	<input type="checkbox"/>
CAB INN, Cph Express	Danasvej 32-34	Frederiksberg C	33210400	<input type="checkbox"/>
Cable Guard AS	Skjervevæn 36	Kristiansund N	71678141N	<input type="checkbox"/>
Cablux A/S	Baldersbækvej 31	Ishøj	70208211	<input type="checkbox"/>
Cad Cam Consultants AS	Pb 6108 Etterstad	Oslo	22670960N	<input type="checkbox"/>
Cad Center		Roskilde	46775900	<input type="checkbox"/>
Caddy Danmark A/S	Bistrupvej 22	Bikered	45942100	<input type="checkbox"/>
Caddy Danmark A/S	Kirke Væstøsevej 18 C	Væstøse	44481166	<input type="checkbox"/>
Cadesign I/S	Rosensgade 26	Århus C	87300000	<input type="checkbox"/>
CADit	F. Vestergaardsgade 10, 2.	Århus C	86201860	<input type="checkbox"/>
CADxpert	Strandkærvej 40	Horsens	76288100	<input type="checkbox"/>
Cae Consult Scandinavia AS	Pb 2765	Skien	35915900N	<input type="checkbox"/>
Callas	Gungevej 11	Hvidovre	36775776	<input type="checkbox"/>
Calsep A/S	Gammel Lundtoftevej 7	Lyngby	45876646	<input type="checkbox"/>
Cambi Danmark A/S	Dynamovej 11	Herlev	44538900	<input type="checkbox"/>
Camco	Rømersvej 33	Ikast	97156000	<input type="checkbox"/>
Camco Services Norway AS K.s	Pb 115	Randaberg	51839300N	<input type="checkbox"/>
Camco ASA	Nedre Vollgate 8	Oslo	73514966N	<input type="checkbox"/>
Cam-Tech ApS	Fabriksvangen 7	Slangerup	47338230	<input type="checkbox"/>

Tryk på den kolonne du ønsker listen skal sorteres efter. Når du taster i listen, vil fokus springe til det du staver dig frem til.

Eksempel: Klik på kolonneoverskriften Firma (standardvalg), tast "D" – listen springer automatisk til det første firma i databasen der starter med D. Enter vælger, og viser nu alle kontakter for pågældende firma.

NB: i opslagslisterne har du også adgang til filtreringslinjen.

### Filtreringslinjen

Ctrl + F bringer filtreringslinjen frem.

Slet	J.nr.	Dato	Firma	Post	By	Fornavn	Efternavn	Inr	Notat	Mærke
<input type="checkbox"/>	95888	22-04-2008	SEVERA	8100	Mølle C	Olle	Laurson	TH	1. Ottinger - han vil se på exchange-serveren i	
<input type="checkbox"/>	95888	22-04-2008	Poulsen & Patrene A/S	8000	Århus C	Anne	Sinnbeck	TH	0. Hej Anne,	

Her kan du angive flere filtreringskriterier – fx kan du indtaste et postnummer, samt et fornavn, for at få alle kontakter med en given person i en given by.

Det er muligt at fritekstsøge i felterne ved hjælp af præfikset \*. Kan du for eksempel huske at have noteret noget om kontraktforhold i en kontakt, kan du i filtreringslinjen, under Notat, skrive \*kontraktforhold – det giver dig de kontakter hvor ordet kontraktforhold indgår i notatet.

For at fjerne en filtrering fra filtreringslinjen, sletter du bare bogstaverne som vanligt. For at ophæve alle filtreringer i billedet, bruges F12.

### Sortering

Når du er færdig med at filtrere din information, kan du yderligere forenkle billedet, ved at vælge hvordan du ønsker informationerne vist. Ved at klikke på de respektive kolonner, sorteres visningen omvendt kronologisk, eller fra størst til mindst. Den mest overskuelige måde er at sortere efter dato. Dette viser den rækkefølge kontakterne er oprettet i, fra nyest til ældst.