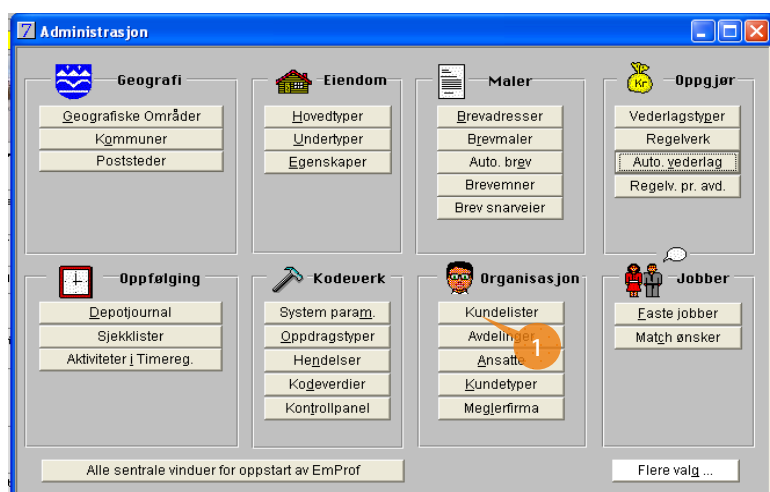


Lage kundelister

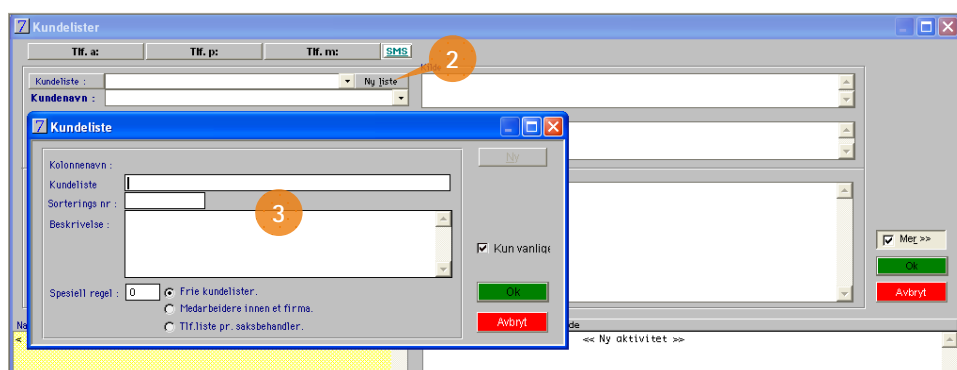
EmProf inneholder en mulighet for å legge inn kunder i egendefinerte lister, slik at man enkelt kan gruppere kundemassen. Typiske eksempler vil være spesielle prosjekt, personer som skal ha julekort, oversikt over kunder med rammeavtale, ulike kampanjer o.s.v.

Kundelister bygges enkelt opp ved å bruke det generelle søkevinduet mot kunder, oppdrag og eiendommer. Man kan f.eks. lage en liste med alle personer som er registrert som potensiell kjøper etter en gitt dato og deretter redigere utvalget videre. Dine kunder kan gjerne tilhøre flere kundelister samtidig. EmProf gir både oversikt over alle personer i en kundeliste og alle kundelister en person finnes i. Kundelistene er integrert med brevbehandlingen slik at flettebrev enkelt kan skrives ut.

Under følger en beskrivelse av hvordan kundelister lages og tas i bruk.



(1) Velg 'Kundelister' fra menyen.



(2) Velg 'Ny liste' for å lage kundeliste.

(3) Du kommer over i nytt vindu hvor du gir listen et navn. Lagre med 'OK', og du kommer tilbake i opprinnelig vindu.

1

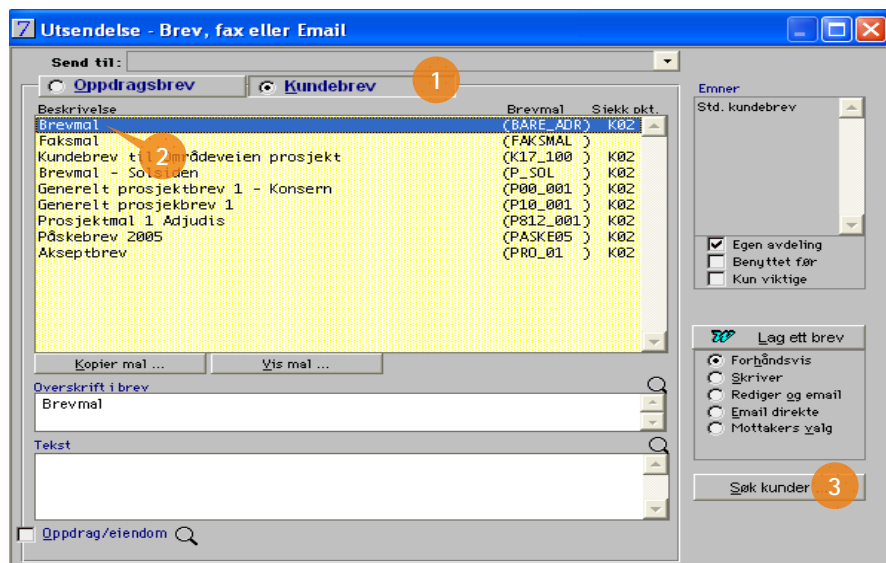
2

(1) Herfra kan du for eksempel fylle kundelisten med navn. Dette gjøres ved å velge 'Hent fra'. Søkevinduet for Kunde kommer da frem, og du søker deg på vanlig måte frem til de kundene du ønsker å legge til. Legg disse inn i listen.

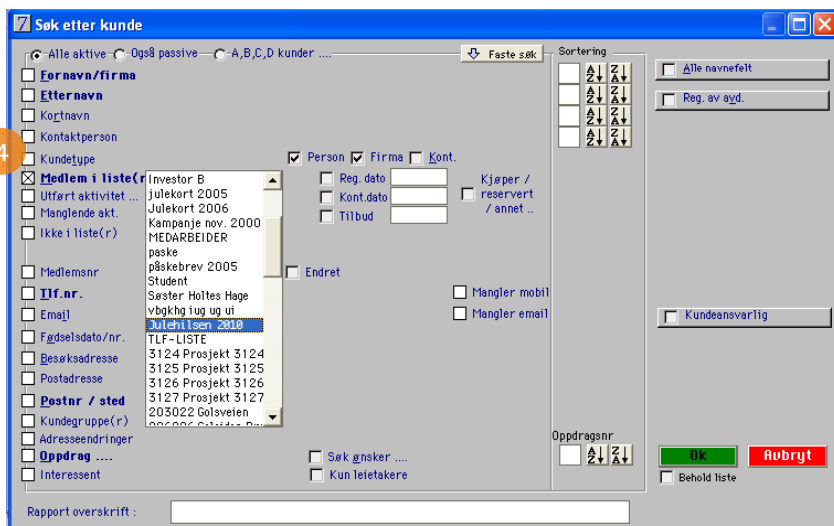
På samme måte kan du enkelt legge inn mange kunder samtidig i eksisterende kundelister. Du kan også legge til en og en kunde i kundelistene når kunden registreres i EmProf. Velg da mappen 'Kundeliste' i kundebehandlingen, og marker de kundelistene vedkommende kunde skal tilhøre.

Kundebrev

Ofte kan man ha behov for å sende ut samme brev til mange kunder, for eksempel ved utsendelse av julekort. Dersom man i forkant har laget seg en kundeliste og fylt denne med ønskede kunder, kan en slik utsendelse gjøres på en meget enkel måte.



- (1) Trykk på knappen 'Brev' og påse at 'Kundebrev' er valgt.
- (2) Marker ønsket brevmal
- (3) Velg "Søk kunder" og fra det påfølgende vinduet velger man 'Søk '. Vanlig søkevindu for søk av kunde kommer opp.



(4) Kryss av for 'Medlem i liste', og velg ønsket kundeliste. Avslutt med 'Ok'.

Medlemmene av kundelisten kommer frem.



(5) Marker de av kundene i listen du ønsker å sende brev til, og klikk 'Lag brev'. På denne måten kan du enkelt sende ut samme brev til mange kunder samtidig.

Tips: Merk av for hovedkontakt dersom du er sikker på at det er hovedkontakt som skal motta brevet.

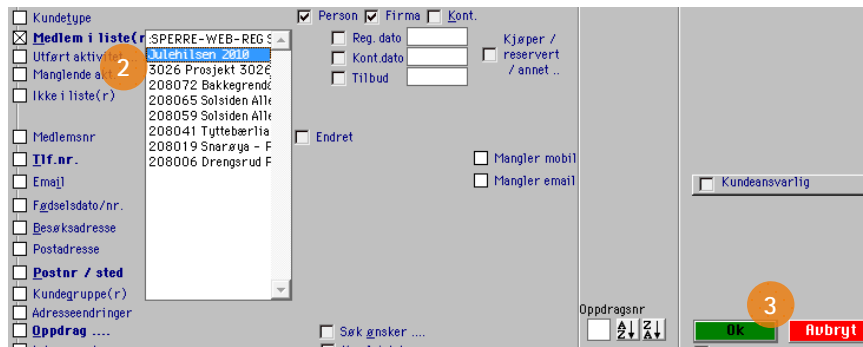
Utskrift av kundeliste i Excel

Noen ganger kan det være behov for å skrive ut kundelister i Excel. Man kan for eksempel ønske en oversikt over hvilke kunder man skal sende/har sendt julekort til osv.

Gå inn i Rapportmenyen ved å trykke Ctrl. + R.



(1) Velg kunderapporten 'Kunder til Excel'. I vinduet som kommer opp klikker du direkte på 'Ok'. Søkevinduet for kunde kommer da frem:



(2) Huk av 'Medlem i listen og velg hvilken kundeliste du ønsker å overføre til Excel

(3) Avslutt med 'Ok'. Svar 'Ok' på meldingen du får opp. Åpne et nytt Excel-dokument og lim inn informasjonen i dokumentet (Ctrl.+V).