

Quick Start-guide

SuperOffice Pocket CRM är helt omskriven och har många nya funktioner i jämförelse med tidigare versioner. Vi har därför skapat denna guide för att du enkelt ska komma igång med din nya app.

Navigatorn

Navigatorn visas till vänster på huvudsidan i Pocket CRM. Här väljer du vilken ikon du vill gå vidare till: **Kalender**, **Företag**, **Försäljning**, **Projekt** eller **Bilder**.

Skärmoptimering

På enheter med små skärmar döljs navigatorn automatiskt. Du väljer ikonen till vänster för att visa navigatorn.

Flikar

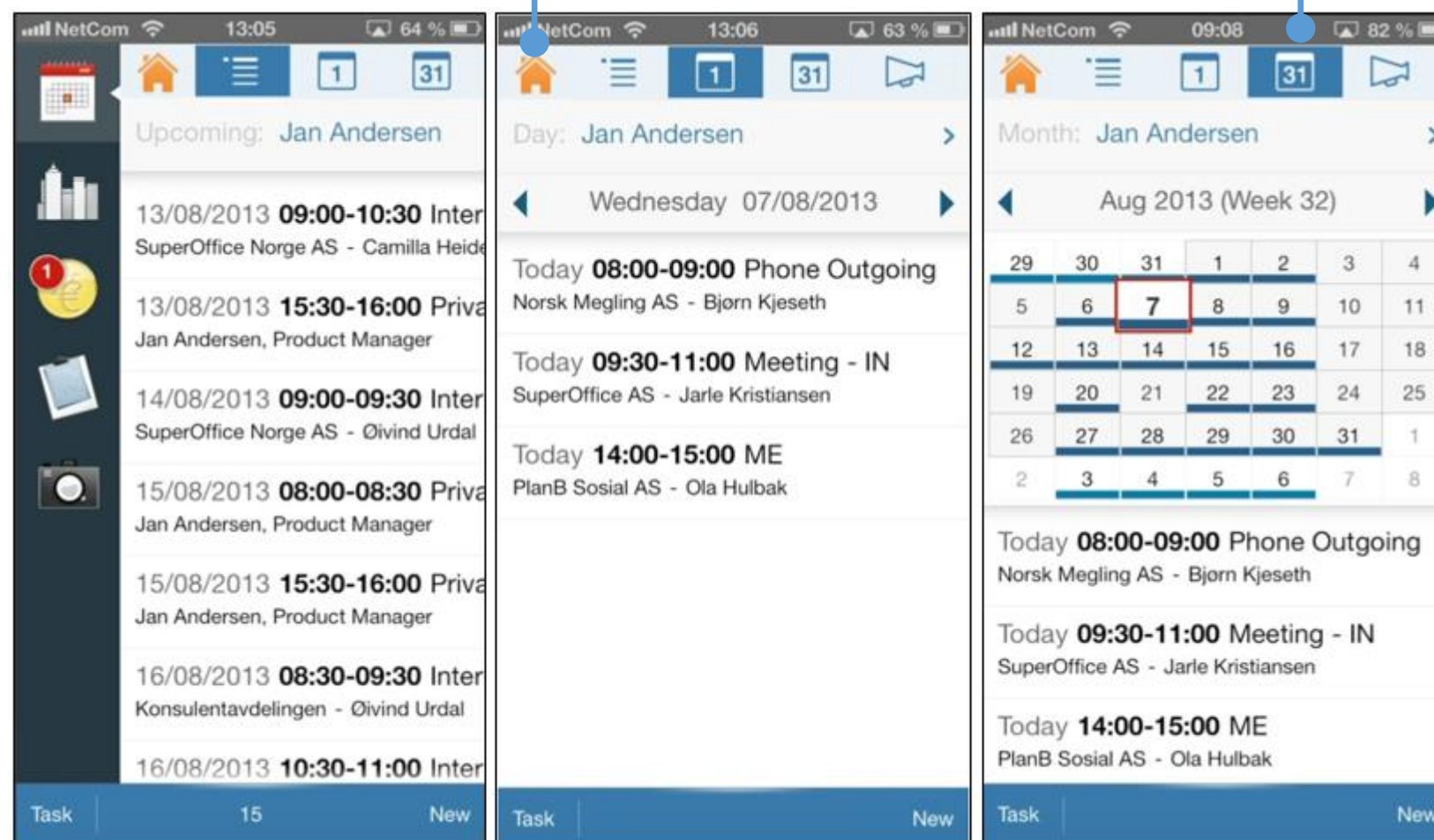
Huvudmenyn och tillhörande undersidor innehåller flikar. Du ser vilken flik som är vald genom att fliken markeras.

Notifiering

Om ikonen ser ut såhär betyder det att du har en försäljning som har gått över tiden. Samma ikon kan visas i **Kalendern** och indikerar en ny (oläst) notifiering/inbjudan.

Uppgiftsknappen

På många sidor längst ner till vänster hittar du **Uppgift**. Denna innehåller alternativ som är relevanta för den aktiva sidan. Dessa kan vara att logga in/ut, inställningar, filtrering, sicka e-post/SMS, visa kartor etc.



Sök

För att se andra kollegors kalendrar välj ditt namn och sök via namn. Bokningar för den valda personen visas. Detta gäller även försäljningsidan.

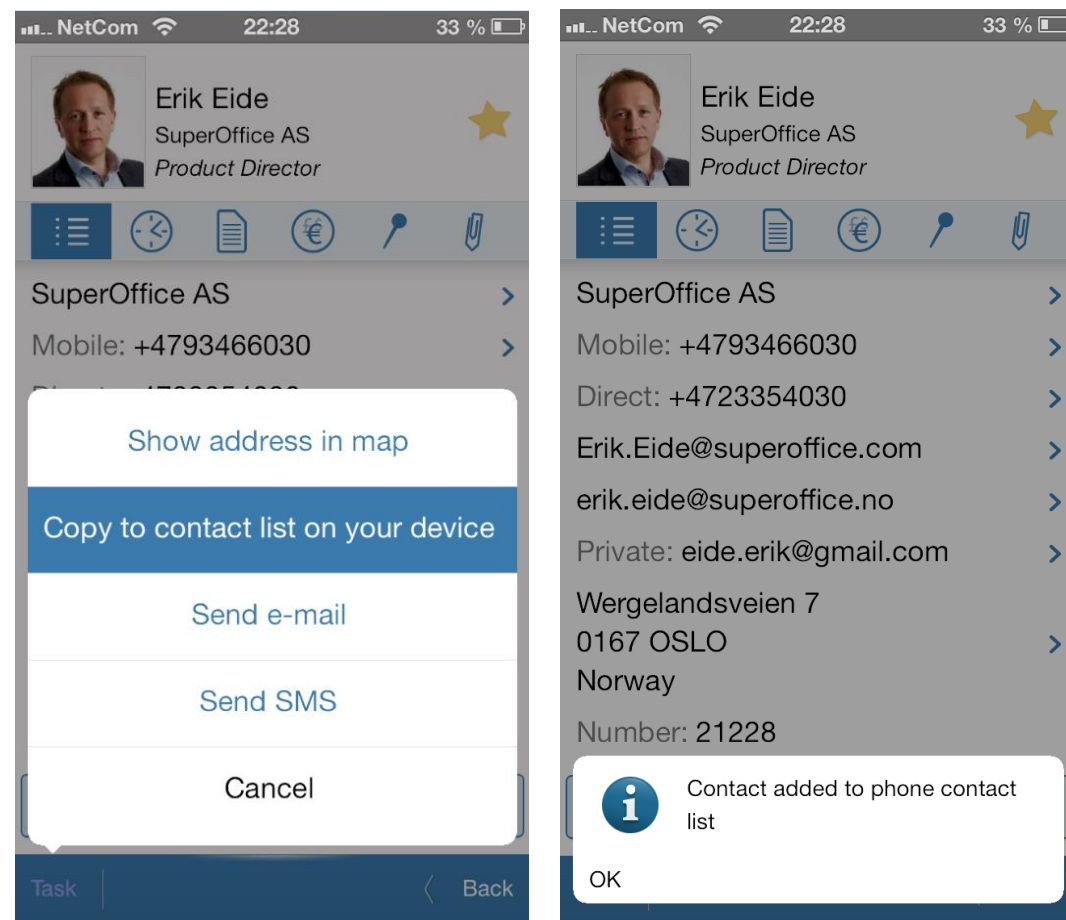
Skapa ny

Knappen **Ny** skapar en ny post i databasen. Vilken typ av post som skapas beror på vilken sida du befinner dig på., t.ex. **Kalender**, **Företag**, **Kontakt** eller **Försäljning**.

Kopiera kontakter till din lokala adressbok

För att kopiera en kontakt från SuperOffice till din lokala adressbok på din enhet följ dessa steg:

1. Navigera till **Kontaktsidan**
2. Öppna en **Kontakt** (antingen via historiklistan eller via sök)
3. Välj **Uppgift** > **Kopiera till kontaktlistan på din enhet**

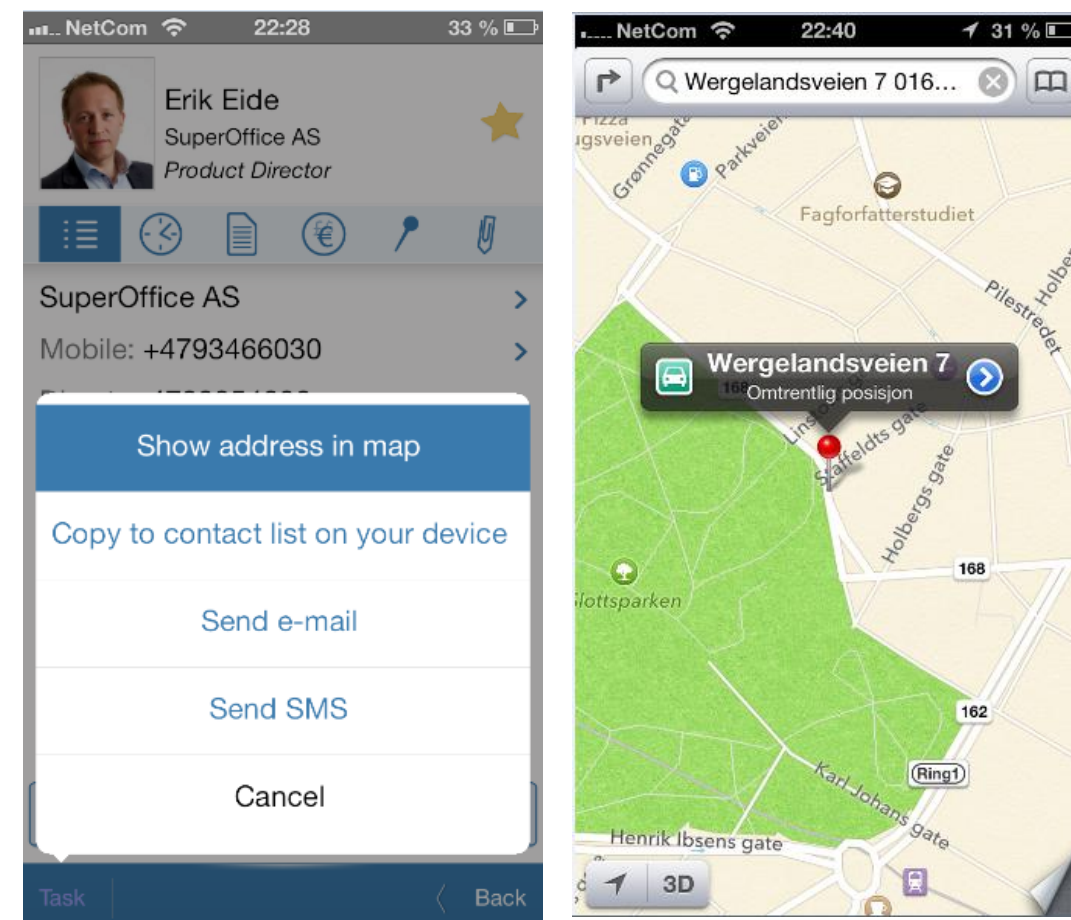


Kontakten kommer att läggas till i din lokala adressbok i kontot specificerat under kontot för telefonkontakter.

Visa adresser på karta

För att visa en adress antingen på ett **Företag** eller en **Kontakt** i Pocket CRM följ dessa steg:

1. Navigera till **Kontaktsidan**
2. Öppna ett **Företag** eller en **Kontakt** (antingen via historiklistan eller via sök)
3. Navigera till detaljfliken
4. Välj **Uppgift** > **Visa adress på karta**



Pocket CRM kommer att visa de valda **Företaget** eller **Kontakten** via den förinställda karttjänsten för den specifika mobila enheten.

OBS: URL:en för kartan kan ändras under systeminställningar och kan variera beroende på mobil enhet.

Hur du arbetar med Pocket CRM

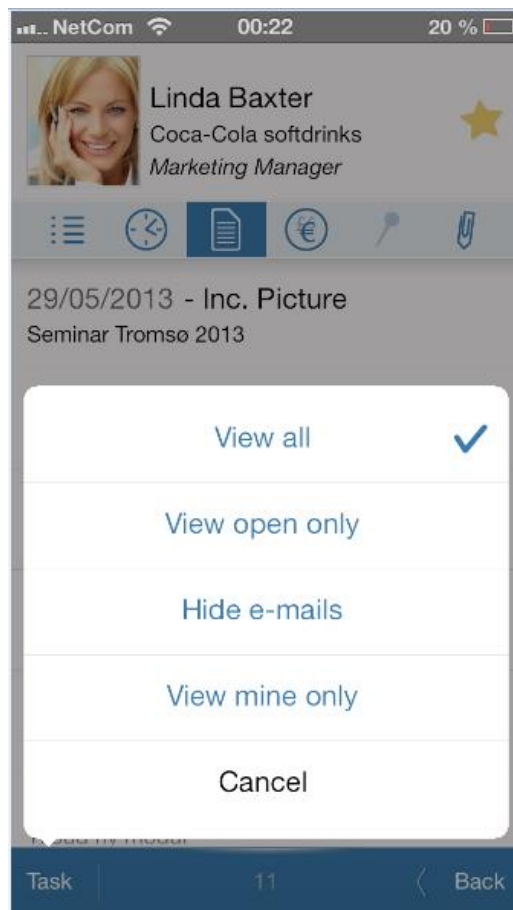
I denna version är det många nya egenskaper & funktioner, lär dig använda de viktigaste:

Jag skulle vilja...	Var?	Hur?
Skicka e-post/SMS	Du kan skicka SMS och/eller e-post till en eller fler personer från följande platser i Pocket CRM. <ul style="list-style-type: none"> Via Projekt och Urvals-flikens huvudsida för kontakter Till användare i SuperOffice via Gruppfliken på huvudkontaktsidan Via Uppgiftsknappen på detaljfliken för en person. Via Uppgiftsknappen på deltagarfliken för en bokning 	Klicka på en e-postadress på ett Företag eller en Kontakt för att skicka e-post eller på ett mobilnummer till en Kontakt för att skicka SMS. Skriv ditt meddelande i meddelandefältet och tryck på Skicka .
Öppna och läsa dokument/e-post	Du får tillgång till alla dokument och e-post som är lagrade i databasen via Pocket CRM. Varje huvudsida har sin egen dokumentflik.	Navigera till Företag eller Kontakt , en Försäljning eller ett Projekt . Bläddra till Dokumentfliken och välj de dokument du önskar. Detta tar dig till dokumentdialogen där du antingen kan öppna dokumentet eller skicka som e-post. Om dokumenttypen är e-post kan du vidarebefordra , svara alla eller svara till avsändaren.
Söka	Du kan söka efter information i SuperOffice från alla huvudsidor.	Gå till huvudsidan för Kontakter och välj Sök för att söka Företag/Kontakter. För att söka på Projekt behöver du gå till huvudsidan för Projekt och välja Sök . För att söka på Kalenderbokningar och Försäljningar kan du bara söka på specifik person/grupp.
Lägga till deltagare och resurser till bokningar	I Kalendern kan du skapa och modifiera bokningar, bjuda in kollegor och lägga till resurser till ett specifikt möte.	Navigera till Kalendersidan och klicka på en bokning (där du är ägare). Gå till fliken för deltagare > Klicka på Lägg till deltagare . Sök efter din kontakt och välj personen och addera till bokningen. För att lägga till en resurs gå till fliken för deltagare och klicka på uppgiftsknappen > Lägg till resurs .
Se min försäljningsprognos och pipeline	Från Försäljningssidan kan du uppdatera prognoser och kommande försäljningar, avsluta affärer och skapa nya. Du kan också följa alla försäljningar som du och dina kollegor ansvarar för.	Navigera till Försäljningssidan . Välj försäljningar som är kommande eller som visar status . Under filken kommande ser du en lista över försäljningar med dagens datum eller datum i framtiden. Statusvyn visar en summering av säljaktiviteter för en specifik period. Ändra period genom att välja Uppgift > Visa Kvartal/Månad/Vecka .

Anpassa filterinställningar

Ibland kan antalet aktiviteter under ett specifikt **Företag** bli väldigt många. För att minska ner kan du använda filterinställningarna under dokument- och aktivitetsfliken:

1. Navigera till sidan för **Företag** eller **Kontakt**
2. Välj ett **Företag** eller **Kontakt** (via sök eller historiklistan)
3. Klicka på **Dokumentfliken**
4. Välj Uppgift > **Visa endast öppna**, **Visa endast mina** eller **Dölj e-post**

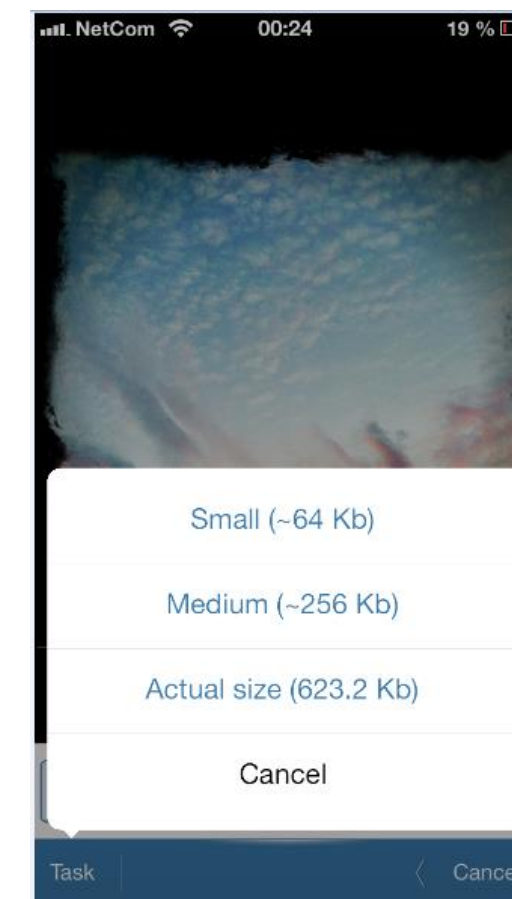
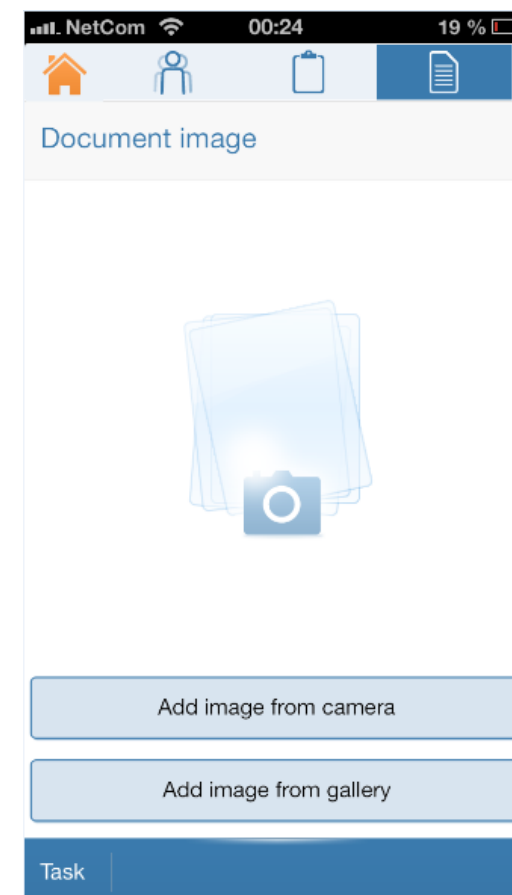


Detta gör att antalet aktiviteter minskas vilket gör det enklare för dig att hitta det du letar efter.

Arkivera en bild

Bilder används mer och mer som dokumentation. Här visar vi hur du använder din kamera och arkiverar bilden:

1. Navigera till sidan för **Bilder** och öppna dokumentfliken
2. Välj **Lägg till bilder från kamera** och ta en bild med din mobila enhet
3. Anpassa storleken innan du laddar upp bilden
4. Arkivera bilden på ett specifikt **Företag**, **Kontakt** och/eller **Projekt**



Bilden kommer direkt att bli synlig för alla användare på det valda företagskortet.

Vänta, det kommer mera!

SuperOffice Pocket CRM har sin egen version för surfplattor med optimering av upplösning för varje enhet.

Notifiering

Om ikonerna ser ut så här betyder det att du har en försäljning som har gått över tiden. Samma ikon kan visas i Kalendern och indikerar en ny (oläst) notifiering/inbjudan.

Sök

För att hitta ett **Företag** eller **Kontakt** använd sökknappen.

Kontaktbilder

Lägg till en bild till din **Kontakt** för att enklare veta vem du kommunicerar med. Klicka på bilden för att ändra eller lägga till.

Flikar

Huvudmenyn och tillhörande undersidor innehåller flikar. Du ser vilken flik som är vald genom att fliken markeras.

Navigatorn

Navigatorn visas till vänster på huvudsidan i Pocket CRM. Här väljer du vilken ikon du vill gå vidare till:

Kalender, Företag/Kontakter, Försäljning, Projekt eller **Bilder**.

Uppgiftsknappen

På många sidor längst ner till vänster hittar du **Uppgift**. Denna innehåller alternativ som är relevanta för den aktiva sidan. Dessa kan vara att logga in/ut, inställningar, filtrering, sicka e-post/SMS, visa kartor etc.

Skärmoptimering/layout

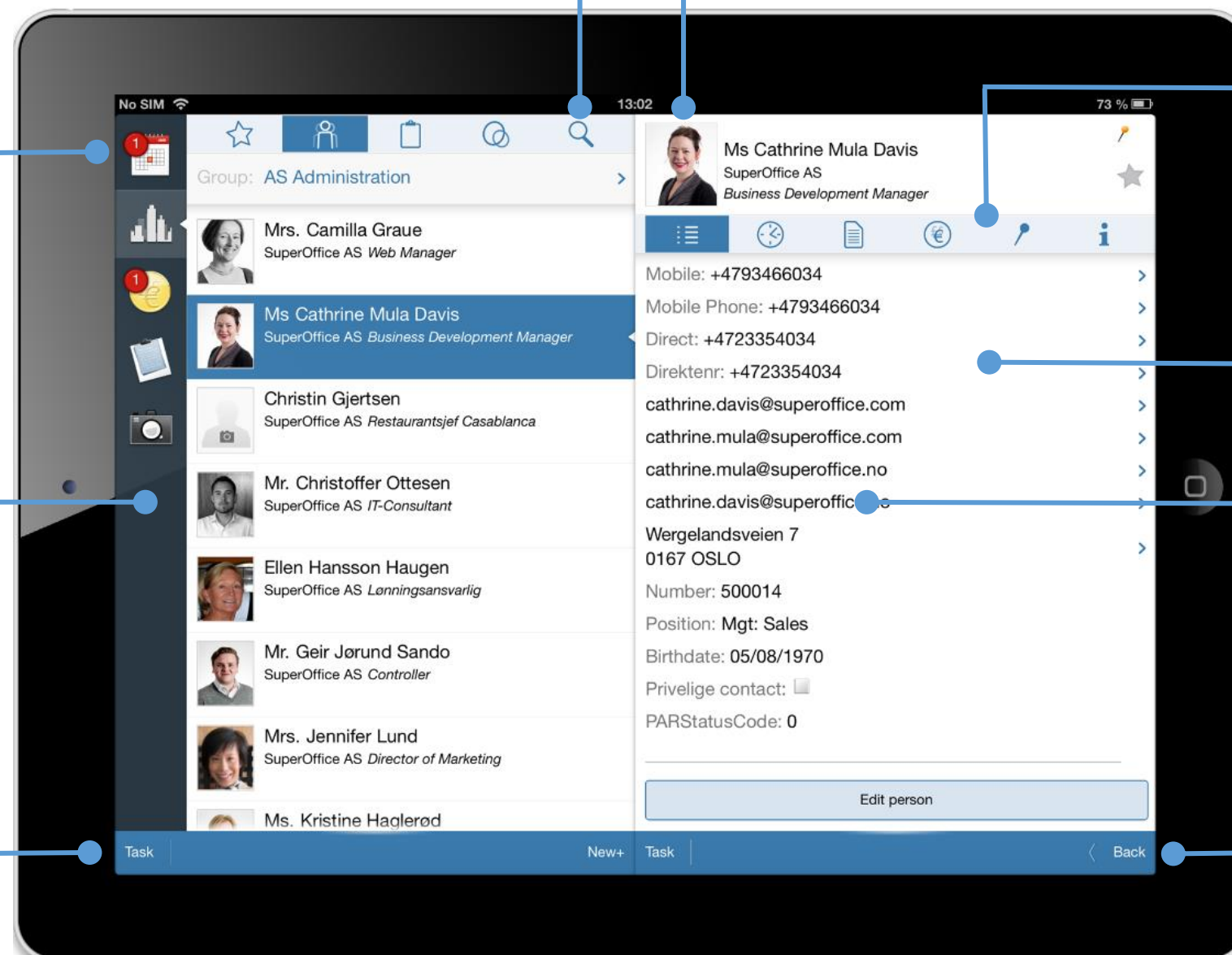
När du vrider en enhet med stor skärm (till landskap) kommer app:en att använda hela skärmen. Detaljsidan visas på höger sida.

E-post/SMS

Klicka på e-post adressen för en **Kontakt** eller ett **Företag** för att skicka e-post. För att skicka ett SMS (om stöd finns) klickar du på mobilnumret till **Kontakten**.

Tillbaka

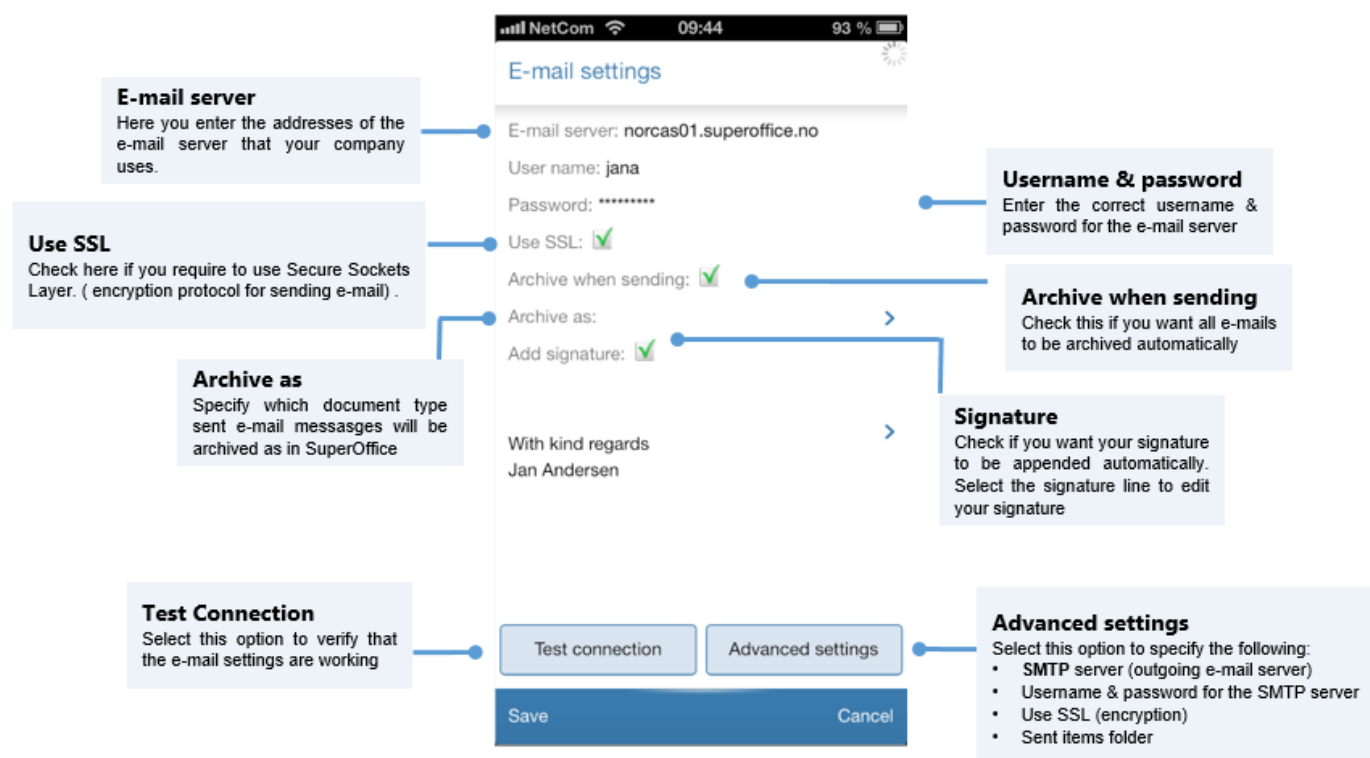
För att navigera till föregående sida använder du denna knapp. Genom att hålla knappen nere i 3 sekunder tar den dig tillbaka till start.



Skapa ett e-postkonto

För att kunna skicka e-post med Pocket CRM måste ett e-postkonto konfigureras.

1. I Pocket CRM välj **Uppgift > Inställningar > E-postinställningar**



The screenshot shows the 'E-mail settings' screen with the following fields and options:

- E-mail server:** norcas01.superoffice.no
- User name:** jana
- Password:** *****
- Use SSL:**
- Archive when sending:**
- Archive as:** [dropdown menu]
- Add signature:**
- Signature:** With kind regards, Jan Andersen
- Test Connection:** (with 'Test connection' and 'Advanced settings' buttons)
- Advanced settings:** (with a list of options: SMTP server, Username & password, Use SSL, Sent items folder)

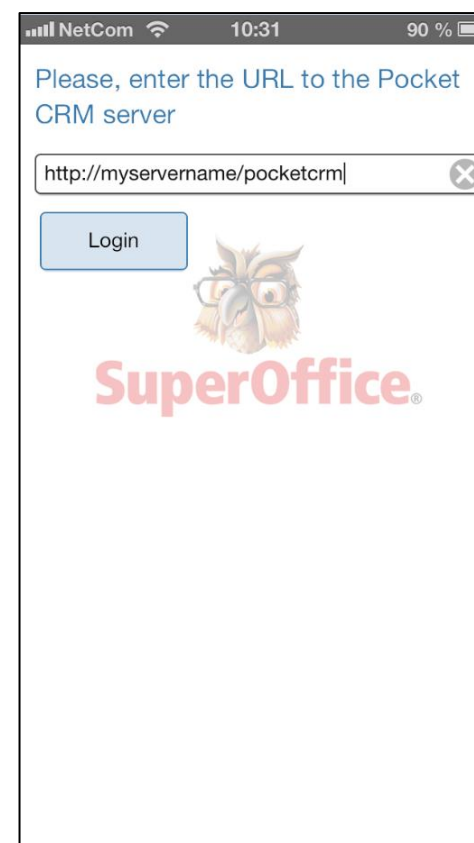
Callouts explain: 'E-mail server' (addresses of the server), 'Use SSL' (Secure Sockets Layer), 'Archive as' (document type), 'Test Connection' (verify settings), 'Username & password' (correct info for server), 'Archive when sending' (automatic archiving), 'Signature' (automatic signature), and 'Advanced settings' (SMTP server, etc.).

OBS: Namnet på e-postservern och användningen av SSL kan variera beroende på ert företags konfiguration och regler för e-postservern.

Första gången du loggar in

Efter att du har laddat ner Pocket CRM och innan du kan börja använda din nyinstallerade app behöver du ange **URL till servern**. URL:en är serveradressen till er Pocket CRM serverinstallation. Webbadressen måste tillhandahållas från er IT-avdelning.

1. Gå till **AppStore** eller **Google Play** beroende på vilken enhet du använder
2. Ladda ned och installera SuperOffice Pocket CRM
3. Starta SuperOffice Pocket CRM
4. Skriv i URL:en till servern
5. Logga in med ditt användarnamn & lösenord (till SuperOffice)



The screen displays the text: 'Please, enter the URL to the Pocket CRM server'. Below it is a text input field containing 'http://myservername/pocketcrm' and a 'Login' button.



The screen displays the SuperOffice logo and version 'v7.2.10'. Below it are input fields for 'User name' (containing 'jana') and 'Password' (containing '*****'). There is an 'Auto login' checkbox and a 'Login' button at the bottom.