



Zo werkt:



newbaseonline.com

CRM - relatiebeheer

Voor meer informatie, kijk op www.newbase.nl

newbaseonline.com
is een werknaam van:

Newbase BV,
Hardwareweg 16
1033 MX AMSTERDAM

Tel.: 020-6 111 444



Inhoudsopgave

Aan de slag	4
Wat heb je nodig op je computer?	4
Hoe log je in op het systeem?.....	4
Je bent ingelogd, de volgende stap	5
Navigeren naar CRM - relatiebeheer.	5
Navigeren naar de holding module.	6
Detailscherm	6
Record info	6
Navigeren naar de organisatie module.	7
Detailscherm	7
Record info	11
Contact log	11
Klant projecten	11
Verkoop.....	11
Inkoop.....	11
Gebeurtenissen.....	12
Marketing.....	12
Navigeren naar de relatie module.	13
Detailscherm	13
Record info	15
Contact log	15
Persoon	16
Instellingen	16
Adressen	16
Klant projecten	17
Verkoop.....	17
Inkoop.....	17
Gebeurtenissen.....	18
Marketing.....	18
Navigeren naar de personen module.	19
Detailscherm	19
Record info	19
Marketing.....	19
Persoonsgegevens.....	20
Gebeurtenissen.....	20
Navigeren naar de contactrapportage module.	21
Contact log	21
Record info	21
Navigeren naar de notitie module.	22
Contact log	22



Record info	22
Navigeren naar de taken module.	23
Contact log	23
Record info	23
Navigeren naar de telefoon registratie module.	24
Contact log	24
Record info	24
Navigeren naar de berichten module.	25
Afsluiting met logo in je email	26
Record info	27
Instellingen	28
Contact log	28
Geadresseerden	28
Navigeren naar de bijlagen module.	29
Contact log	29
Record info	29
Navigeren naar de concurrenten module.	30
Contact log	30
Verkoop kansen.....	30
Verkoop offertes	30
Concurrentie rapporten.....	30
Bijlagen	30
Record info	30
Navigeren naar de concurrentie rapportage module.....	31
Contact log	31
Record info	31
Navigeren naar de afspraken module.	32
Contact log	32
Record info	32
Navigeren naar de agenda module.....	33
Afspraak detail	34
Contact log	35
Record info	35



Aan de slag

Wat heb je nodig op je computer?

Op je computer dien je Java software te hebben geïnstalleerd. Veelal is dit standaard aanwezig op je computer. Kijk anders op www.java.com voor een gratis download. Tevens dien je een werkende internetverbinding te hebben! Dan kun je altijd gebruik maken van de applicatie.

Hoe log je in op het systeem?

Het inloggen op yourdesктоonline.com doe je via de door ons verstuurd link. Heb je deze niet meer, vraag dan de link opnieuw aan via de website. De eerste keer dat je inlogt op het yourdesктоonline.com zal er een download plaatsvinden. Dit duurt alleen de eerste keer wat langer, afhankelijk van de snelheid van je internetverbinding. Het systeem vraagt om een naam & een password.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: Please enter your credentials
- Label: user
- Input field: Harold Timmer (with a dropdown arrow)
- Label: password
- Input field: (empty)
- Button: login

Na de juiste inlogcode (deze heb je per email aangeleverd gekregen) start yourdesктоonline.com door, en krijg je het volgende scherm te zien:

The screenshot shows a loading screen with the following elements:

- Text: Please wait, loading application...
- Text: check login
- Text: initializing credentials

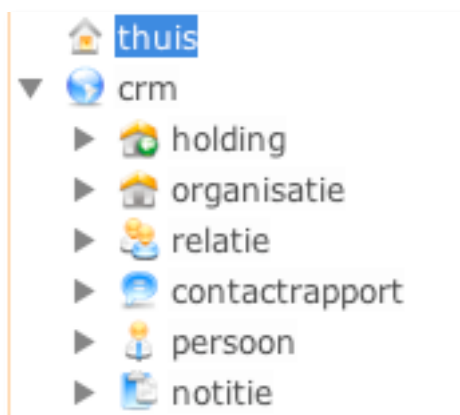
Heb je niet de juiste gegevens ingevoerd, dan zal opnieuw (na waarschuwing), om de juiste inloggegevens worden gevraagd. Weet je niet (meer) de juiste inloggegevens, neem dan contact op met je interne applicatiebeheerder. De applicatiebeheerder kan je wachtwoord resetten.



Je bent ingelogd, de volgende stap.

Navigeren naar CRM - relatiebeheer.

Navigeer naar je CRM modules door te klikken op de hoofdprogrammagroep CRM.



Hier zie je alle mogelijkheden welke door de applicatiebeheerder zijn ingesteld voor jou als gebruiker.



Navigeren naar de holding module.

Detailscherm

Hier heb je een overzicht van alle gekoppelde bedrijven aan deze holding.

Een holding / samenwerking is een bedrijf uit de bedrijven module.

Aan dit bedrijf kunnen andere bedrijven worden gekoppeld.

Aan deze bedrijven zijn contactpersonen gekoppeld.

Deze koppeling is zichtbaar binnen de organisatie module, alsmede in de relatiebeheer module.

Op deze wijze heb je de mogelijkheid om direct te zien met welke bedrijven van de gekoppelde holding bijvoorbeeld zaken wordt gedaan.

volgnr	HO.00010	type	bereikbaarheid
organisatie	Gemeente Utrecht	email	info@denees.nl
debiteur nr.		url	www.denees.nl
crediteur nr.	C18.00006	tel.	(0347) 355 873
opmerking	dit is een holding	fax	(0347) 355 829
		type	adres

organisatie	organisatie	organisatie	organisatie
Stad Rotterdam Verzekeringen			klant
Broshuis bv			klant
Newbase BV	NEDERLAND	AMSTERDAM	prospect

Tevens heb je inzichtelijk alle contactlog (dus alle gekoppelde mogelijke records) van alle gekoppelde organisaties in beeld.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Navigeren naar de organisatie module.

Detailscherm

Het detailscherm van een organisatie levert bereikbaarheid en adresinformatie op, alsmede mogelijke holding koppelingen. Tevens zie je binnen deze module alle mogelijke tabs met subtabs inzake alle gekoppelde documenten.

Bereikbaarheid.

Aan een organisatie heb je de mogelijkheid om bereikbaarheid in te voeren. Dit betreft de bereikbaarheid van de organisatie, in de vorm van telefoonnummers, faxen, url, email adressen etc.

reachability	
default	<input checked="" type="checkbox"/> do not use format <input type="checkbox"/>
type	telephone
country isocode	31 NL NEDERLAND
reachability	020-6111444
short	

Je hebt hier de mogelijkheid om een telefoon, fax, mobiel, email, url & chat in te voeren. Stel dat je een 2^{de} telefoon in wilt voeren, dan kan dat. Dan is er één een default telefoonnummer, welke gebruikt wordt in lijsten.

Tevens wordt een telefoon nummer opgemaakt aan de hand van de landen tabel (instellingen). Dit betekent dat een nummer in Nederland wordt ingevoerd als 020-6111444, en getoond wordt als (020) 6 111 444.

Een telefoon nummer uit de UK wordt dan ingevoerd als 020-6111444, met als land UK, en wordt getoond als +44 20 6 11 14 44.

Heb je nu een vreemd nummer, dan kun je besluiten om geen formattering te gebruiken.



Tevens kun je gebruik maken van de mogelijkheid om verhuizing in te voeren, met een datum van de verhuizing. Dan zal automatisch vanaf de ingestelde datum de wijziging worden doorgevoerd in het systeem.

Tip: Als je klikt op een internetadres, dan wordt deze automatisch via je browser geopend. Als je klikt op een telefoon of een mobiel nummer, dan wordt automatisch een contactrapportage gemaakt. Als je klikt op een email adres, dan wordt automatisch de correspondentie aangemaakt.

Adres.

Zodra je adresgegevens invoert van een bedrijf, en je hebt alleen een bezoekadres, dan geldt dit adres tevens als aflever, factuur en postadres.

address
relocation

address

default	<input checked="" type="checkbox"/>
type	visitaddress ▼
street	hardwareweg 16
ZIP code	1033 MX
city	AMSTERDAM
country	NL NEDERLAND ▼

hardwareweg 16
1033 MX AMSTERDAM
NEDERLAND

Zodra je een postadres hebt, dan geldt deze gelijk als factuuradres.

Je hebt ook de mogelijkheid om alle adressen los in te voeren. Er is een postcode koppeling (instellingen, postcode). Dit betekent dat je uitsluitend voor Nederlandse adressen de postcode hoeft in te voeren, met een spatie voor het huisnummer, in dit voorbeeld "1033 MX 16". Dan wordt automatisch de straat, huisnummer & plaatsnaam opgehaald uit de postcode tabel.



Tevens wordt het adres opgemaakt aan de hand van de land instelling (instellingen, landen). Zodat een adres in Engeland er ook netjes uitziet!

Daarnaast kun je gebruik maken van de mogelijkheid om verhuizing in te voeren, met een datum van de verhuizing. Dan zal automatisch vanaf de ingestelde datum de wijziging worden doorgevoerd in het systeem.

Medewerkers intern.

De gekoppelde medewerkers zijn de gekoppelde interne contactpersonen aan deze organisatie. Wie is bijv. intern verantwoordelijk voor deze klant?

medewerker	functie		
Harold Timmer	account manager		

Dit kun je op organisatie niveau vastleggen, alsmede op relatie niveau.

Relatie gegevens.

De gekoppelde relatiegegevens zijn de gekoppelde contactpersonen aan het bedrijf. Invoeren kan op een snelle manier door op de plus te klikken in het wijzigscherm boven het contactpersonen venster, dan een persoon te gaan koppelen, en vervolgens binnen relatiebeheer zijn/haar rol te definiëren.

actieve relaties (11)	
contactpersonen	functie eigen oms.
Harold Timmer	Developer
Joost miltenburg	developer
Joost van der tester	
Marc boegem	Developer
Margaret van der West	
Marlijn timmer	
Mirije nolta	office manager

Zodra een contactpersoon nog niet bestaat, kun je vanuit het koppelscherm direct een nieuwe persoon aanmaken.



Binnen het detailscherm heb je tevens de mogelijkheid om actieve relaties te bekijken (daarbij staat het aankruisvakje "non-actief" bij relatie > instellingen niet aangevinkt).

Binnen het detailscherm heb je tevens de mogelijkheid om non-actieve relaties te bekijken (daarbij staat het aankruisvakje "non-actief" bij relatie > instellingen wel aangevinkt).

Tevens zie je alle gekoppelde documenten aan deze organisatie binnen contactlog.

Daarnaast heb je de mogelijkheid om het adres binnen Google Maps te bekijken, zodat je in één oogopslag ziet waar je klant zit.



Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle gekoppelde documenten aan deze organisatie binnen contactlog.

Tevens is hier de uitsplitsing beschikbaar, zodat je in één oogopslag ziet welke correspondentie, taken, notities & afspraken gekoppeld zijn.

Klant projecten

Hier heb je een overzicht van alle gekoppelde klantprojecten aan deze organisatie. Deze is onderverdeeld in:

- alle projecten
- open projecten (financieel openstaand)
- afgesloten projecten (financieel afgesloten)

Verkoop

Hier heb je een overzicht van alle gekoppelde verkoopdocumenten aan deze organisatie. Deze is onderverdeeld in:

- verkoop leads
- verkoop kansen
- verkoop offertes
- verkoop orders
- verkoop facturen

Inkoop

Hier heb je een overzicht van alle gekoppelde inkoopdocumenten aan deze organisatie. Deze is onderverdeeld in:

- inkoop orders
- inkoop facturen
- inkoop aanmaningen



Gebeurtenissen

Als een klant jarig is, sturen we een kaart, echter als de klant 10 jaar bestaat, of als ze naar een nieuwbouw kantoor gaan op een bepaalde datum.... dan wil je event driven marketing toepassen, zodat het systeem je waarschuwt als er een gebeurtenis is waar je aandacht aan dient te besteden. Deze gebeurtenissen komen inzichtelijk als dashboard binnen het CRM – relatiebeheer resumé scherm.

Marketing

Binnen het marketing scherm heb je de mogelijkheid selectie items toe te kunnen voegen per organisatie. Dan kun je daar later op selecteren.

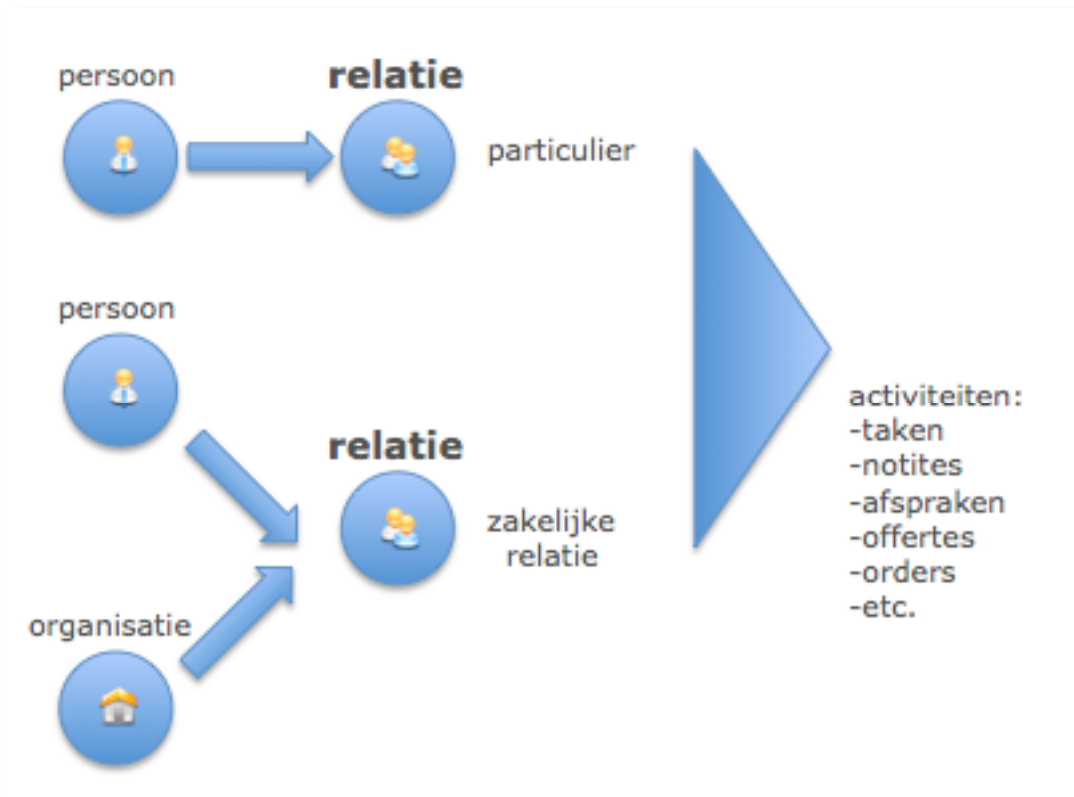


Navigeren naar de relatie module.

Detailscherm

Het detailscherm van een relatie levert bereikbaarheid algemene informatie op, alsmede mogelijke koppelingen naar een holding, debiteur en /of crediteur. Tevens zie je binnen deze module alle mogelijke tabs met subtabs inzake alle gekoppelde documenten.

Wat is een relatie:



Zoals je ziet is een relatie op twee manieren mogelijk:

- een zakelijk relatie (gekoppeld aan een bedrijf & persoon)
- een particulier (alleen gekoppeld aan een persoon)

Actieve relatie gegevens.

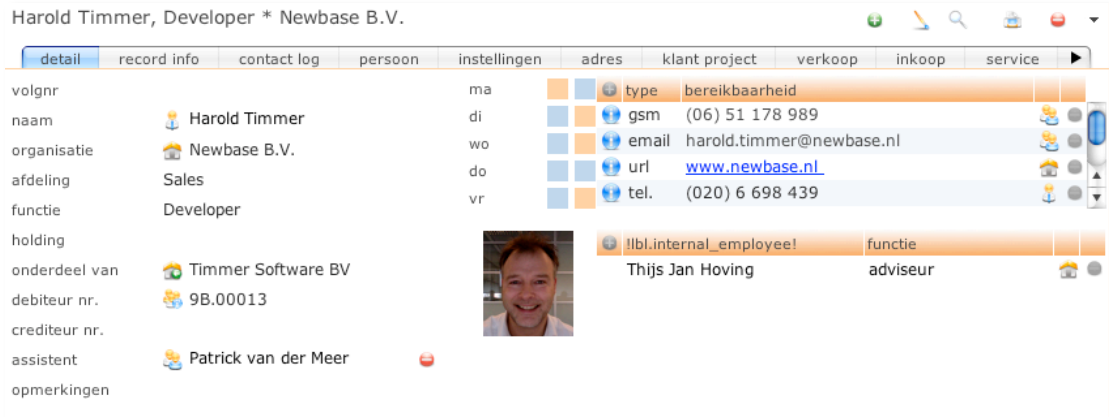
De gekoppelde relatiegegevens zijn de gekoppelde contactpersonen aan het bedrijf, dus de collega's van deze contactpersoon. Invoeren kan op een snelle manier door op de plus te klikken in het wijzigsscherm boven het contactpersonen venster binnen de organisatie kaart.



Tevens zie je alle gekoppelde documenten aan deze relatie binnen contactlog.

Daarnaast zijn er een aantal specifieke elementen binnen het scherm.

Je kunt een foto laden van deze contactpersoon binnen de personen module. (zie voor personen module uitleg verder in dit document). Deze foto is dan direct inzichtelijk in dit relatiebeheer scherm.



Tevens kun je hier de bereikbaarheid aanvullen. In dit geval betreft het uitsluitend doorkies bereikbaarheid. Dus bijv. het email adres van deze relatie, alsmede het mobiele nummer. In dit blok zie je de bereikbaarheid van de relatie, het bedrijf & de persoon (in deze volgorde).



Op deze manier vermijd je dubbele invoer, en is alles vastgelegd op één plek. Als eerste wil je de bereikbaarheid zien inzake doorkies (dus van de relatie). Vervolgens van het bedrijf, en als laatste privépersoon. Aan het icon achter de bereikbaarheid zie je waar deze bereikbaarheid bij hoort (een relatie, bedrijf of persoon icon)

Tip: Als je klikt op een internetadres, dan wordt deze automatisch via je browser geopend. Als je klikt op een telefoon of een mobiel nummer, dan wordt automatisch een contactrapportage gemaakt. Als je klikt op een email adres, dan wordt automatisch de correspondentie aangemaakt.



Tevens kun je aangeven in de gekleurde blokken bij de dagnamen of deze contactpersoon niet werkzaam is op de ochtenden / middagen.

De aanmaak van de contactpersoon als debiteur, crediteur & holding dien je te realiseren vanuit de genoemde module zelf.

Je kunt tevens een assistent koppelen aan de contactpersoon. Stel dat je directeur X nodig hebt van bedrijf A, en er is een assistent gekoppeld aan deze relatie, dan weet je dat je daarmee contact dient te hebben voor bijvoorbeeld het maken van een afspraak.

Medewerkers intern.

De gekoppelde medewerkers zijn de gekoppelde interne contactpersonen aan deze relatie. Wie is bijv. intern verantwoordelijk voor deze relatie?

+	medewerker	functie		
	Wouter Boers	adviseur		
	Harold Timmer	account manager		

Dit kun je op relatie niveau vastleggen, alsmede op organisatie niveau. In deze situatie is Harold Timmer verantwoordelijk voor de organisatie (dat zie je aan het organisatie icon achter de functie), en Wouter Boers voor de relatie (dat zie je aan het relatie icon achter de functie).

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle gekoppelde documenten aan deze contactpersoon binnen contactlog.

Tevens is hier de uitsplitsing beschikbaar, zodat je in één oogopslag ziet welke correspondentie, taken, notities & afspraken gekoppeld zijn.



Persoon

Dit is de persoonskaart. De personen module is een module welke ook benaderd kan worden vanuit de hoofdgroep CRM – relatiebeheer.

Wat is nu het verschil tussen een persoon en een relatie?

Een persoon is uniek in het systeem ingevoerd. Een persoon heeft privé gegevens, alsmede een privé adres, wellicht een foto etc. Al deze gegevens horen bij de personen kaart thuis.

Een relatie is een persoon welke is gekoppeld aan een organisatie, en vanuit deze situatie een rol heeft, bijvoorbeeld inkoper. Deze relatie heeft wellicht een mobiel telefoon nummer ter beschikking gekregen van zijn bedrijf. Deze gegevens zijn de doorkies gegevens welke horen bij de relatie kaart. Stel dat nu deze relatie niet meer werkzaam is, dan heb je de mogelijkheid om dezelfde persoon toe te voegen aan een andere organisatie, en blijven alle gegevens welke zijn ingevoerd binnen zijn "oude" rol gewoon bewaard. Deze relatie is dan met een rode streep erdoor inzichtelijk binnen de personen kaart. Een persoon kan dus voor één of meerdere organisatie werken of hebben gewerkt.

Een particulier is een aangemaakte relatie zonder koppeling naar een bedrijf. Dus een privé persoon. Met deze particulier kun je gewoon zaken doen. Deze kan dus ook worden aangemaakt als debiteur en als crediteur.

De personen module is dus een unieke registratie van personen. De relatie module is de module welke je gebruikt om alles te registreren.

Dit betekent dat zodra je op wijzig klikt van deze relatie in de personen tab, je een melding ziet dat je deze gegevens dient te wijzigen in de personen kaart.

Instellingen

In de relatiekaart heb je de mogelijkheid om een aantal instellingen te doen. Hier kun je de taal van de relatie instellen, alsmede een aantal aankruisvakje. Zie de mouse overs voor meer informatie binnen dit scherm.

Adressen

In de relatiekaart zie je de adressen die het systeem gebruikt:

-een postadres



- een bezoek adres
- een factuur adres
- een afleveradres

Deze gegevens komen uit de volgende modules:

- bij een relatie gekoppeld aan een organisatie uit de organisatie module.
- bij een particulier uit de personen module (privé adres).

Zodra je een adres wilt wijzigen, dien je dat te doen in de organisatie of personen module. In relatiebeheer worden deze adressen gebruikt in het etiket.

Klant projecten

Hier heb je een overzicht van alle gekoppelde klantprojecten aan deze relatie. Deze is onderverdeeld in:

- alle projecten
- open projecten (financieel openstaand)
- afgesloten projecten (financieel afgesloten)

Verkoop

Hier heb je een overzicht van alle gekoppelde verkoopdocumenten aan deze relatie. Deze is onderverdeeld in:

- verkoop leads
- verkoop kansen
- verkoop offertes
- verkoop orders
- verkoop facturen

Inkoop

Hier heb je een overzicht van alle gekoppelde inkoopdocumenten aan deze relatie. Deze is onderverdeeld in:

- inkoop orders
- inkoop facturen
- inkoop aanmaningen



Gebeurtenissen

Als een klant jarig is, sturen we een kaart, echter als de klant 10 jaar bestaat, of als ze naar een nieuwbouw kantoor gaan op een bepaalde datum.... dan wil je event driven marketing toepassen, zodat het systeem je waarschuwt als er een gebeurtenis is waar je aandacht aan dient te besteden. Deze gebeurtenissen komen inzichtelijk als dashboard binnen het CRM – relatiebeheer resumé scherm.

Marketing

Binnen het marketing scherm heb je de mogelijkheid selectie items toe te kunnen voegen per relatie. Dan kun je daar later op selecteren.



Navigeren naar de personen module.

Detailscherm

Het detailscherm van een persoon bestaat voornamelijk uit persoonsgegevens, zoals naam etc.

Met een persoon kun je niets binnen het systeem. Een persoon aangemaakt binnen een organisatie als relatie, daar kun je alles mee. Een persoon aangemaakt als particulier binnen relatiebeheer geldt hetzelfde voor.

		contact log (25)	actieve relaties (10)
collega	functie eigen oms.	telefoon	
Peter van der meulen	Developer	12345	
Marlijn timmer		(020) 6 111 447	
Wouter Boers		(020) 6 111 444	

Een persoon wordt dus eenmalig uniek aangemaakt binnen het systeem, maar kan als meerdere relaties worden aangemaakt. Het voordeel is dat alle persoonsinformatie maar eenmalig aangemaakt hoeft te worden.

Onderstaand zie je bijvoorbeeld dat deze persoon voor meerdere organisaties werkzaam is.

		contact log	contactpersonen (4)
organisatie	inactief	omschrijving	
Comtest Instrumentation bv	<input type="checkbox"/>		
particulier	<input type="checkbox"/>		
Ram Reklame Adviesburo Maan B.V.	<input type="checkbox"/>		
Newbase B.V.	<input type="checkbox"/>	Developer	

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.

Marketing

Binnen het marketing scherm heb je de mogelijkheid selectie items toe te kunnen voegen per persoon (hobby's en dergelijke). Dan kun je daar later op selecteren.



Persoonsgegevens

Binnen dit scherm kun je meer persoonlijke gegevens invoeren, zoals bijvoorbeeld nationaliteit e.d.

Gebeurtenissen

Als een persoon jarig is, kun je dat hier kwijt. Of als je als gebeurtenis de geboorte van zijn/haar kind als gebeurtenis wilt opnemen om later bijvoorbeeld een kaart te kunnen sturen. Al deze zaken leg je vast binnen gebeurtenissen.



Navigeren naar de contactrapportage module.

Een contactrapportage leg je vast, veelal gekoppeld aan een relatie. Je kunt een contactrapportage ook aanmaken vanuit bijv. een factuur. Op deze wijze leg je alle contactmomenten (telefoon, sms, bezoekverslag etc.) vast aan een record binnen het systeem.

Je hebt tevens de keuze uit "type". Dit betreft een popup welke de applicatie beheerder bij jullie kan aanpassen. Het voordeel van een type middels een keuze popup is dat je altijd dezelfde keuze kunt maken, en daar later op kunt selecteren.

Boven in het scherm heb je de mogelijkheid om een organisatie, relatie & project te koppelen.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Navigeren naar de notitie module.

Navigeer naar je notitie module. Hierin kun je al je notities opslaan.

Een notities heeft tevens een verkorte naam, deze komt in verschillende andere schermen in het systeem naar voren. Tevens heeft een notitie een status, openstaand of afgesloten.

Boven in het scherm heb je de mogelijkheid om een organisatie, relatie & project te koppelen.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Navigeren naar de taken module.

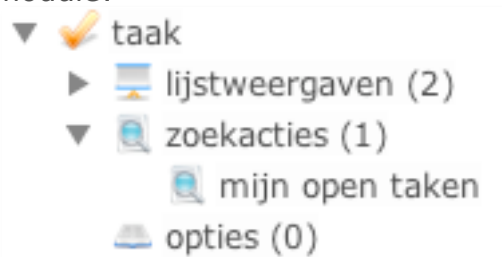
Binnen het systeem kun je taken bijhouden.

Boven in het scherm heb je de mogelijkheid om een organisatie, relatie & project te koppelen.

Aan een taak is een medewerker gekoppeld. Tevens is een taak een datum gekoppeld wanneer deze taak afgehandeld dient te worden.

Je hebt tevens de keuze uit "type". Dit betreft een popup welke de applicatie beheerder bij jullie kan aanpassen. Het voordeel van een type middels een keuze popup is dat je altijd dezelfde keuze kunt maken, en daar later op kunt selecteren.

Taken krijgen een extra status binnen het systeem. Je kunt bij de taken module:



een keuze maken uit "mijn open taken".

Dit zijn alle taken welke de status "open" hebben, en welke je tot en met vandaag af dient te handelen.

Tip: Je kunt deze zoekactie ook opnemen als snelkoppeling. Dan zijn jouw openstaande taken altijd zichtbaar links onderin je scherm.



Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Navigeren naar de telefoon registratie module.

De telefoon registratie module is bedoeld voor medewerkers die voornamelijk telefoon registratie doen.

In de meeste gevallen maak je contactrapportages aan in het systeem. Echter dan dient de relatie wel te bestaan. Binnen de telefoon registratie module heb je niet die verplichting. Daar heb je wel de mogelijkheid om handmatig aan te geven welke organisatie / relatie heeft gebeld.

Tevens kun je aangeven voor wie deze relatie belt, en aan wie het telefoontje is doorgezet.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Navigeren naar de berichten module.

In de berichten module kun je de brieven, faxen en e-mails kwijt. Een bericht wordt opgesteld binnen deze module.

Standaard staat aangegeven of het een email, brief of fax betreft (deze wordt als default overgenomen uit je gebruikerskaart).

Boven in het scherm heb je de geadresseerden in de vorm van "to" (aan), "cc" (carbon copy) of "bcc" (blind carbon copy). De aanhef van het bericht wordt bepaald door de taal van het bericht.

Daaronder heb je de mogelijkheid om een organisatie, relatie & project te koppelen. Een mogelijke koppeling van een relatie wordt niet meegenomen in de geadresseerden.

Vervolgens kun je een algemene aanhef gebruiken. Zoals je ziet binnen de geadresseerden, heb je hier een aanhef. Als je de aanhef van alle geadresseerden wilt wijzigen in bijv. "Hoi allemaal", dan gebruik je een algemene aanhef.

Daaronder kun je het onderwerp kwijt.

Vervolgens heb je een groot venster, waarin je de bodytekst kwijt kunt, de inhoud van je bericht.

Aan de rechterzijde zie de het type bericht. Onderaan staat de mogelijkheid om te printen / te mailen met een popup scherm, waarin je het voorbeeld ziet.

Je kunt hier in 1 x aangeven of het een formele brief betreft. Aan de hand daarvan veranderen de aanhef van alle geadresseerden in een formele aanhef. Mocht een geadresseerde een informele aanhef hebben, dan wordt deze vervangen. Een informele aanhef wordt gekopieerd uit de relatie kaart. Zie de relatiekaart > adres.



Afsluiting met logo in je email

Stel dat je in je email afsluiting een logo wilt opnemen, bijvoorbeeld een afsluiting die er als volgt uitziet.

Beste Harold,

Dit betreft een test email.

Met vriendelijke groet,

Harold Timmer



Newbase bv

www.newbase.nl / harold.timmer@newbase.nl

Hardwareweg 16, 1033 MX AMSTERDAM

[t] +31 20 6111444 / [f] +31 20 6116426 / [m] +31 651 178989

Dan zie je dat buiten de tekst er tevens is opgenomen:

- een logo
- een url
- een email adres.



Onderstaand tref je binnen je gebruikerskaart de mogelijkheid aan om een afsluiting te realiseren voor elke email welke je verstuurd in de tab "berichten". Voorbeeld:

```
<p></p><br>
Newbase bv<br>
<a href="http://www.newbase.nl">www.newbase.nl</a> / <a
href="mailto:harold.timmer@newbase.nl">harold.timmer@newbase.nl</a
><br>
Hardwareweg 16, 1033 MX AMSTERDAM<br>
[t] +31 20 6111444 / [f] +31 20 6116426 / [m] +31 651 178989<br>
-----
<br>
```

Wat dien je dus aan te passen:

```
<p></p><br>
Newbase bv<br>
<a href="http://URL"> URL </a> / <a href="mailto:JOUW_EMAIL">
JOUW_EMAIL </a><br>
JOUW_ADRES<br>
JOUW_BEREIKBAARHEID<br>
JOUW_STREEP<br>
```

Vanzelfsprekend kun je e.e.a. naar eigen inzicht veranderen.

Let op! Als je gegevens in je gebruikerskaart wijzigt, wordt deze pas bij nieuwe berichten aangemaakt in je bericht.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Instellingen

Hier zie je de instellingen van het bericht.

Afhankelijk van de keuze heb je een afsluiting van een bericht, deze wordt gekopieerd vanuit je gebruikerskaart.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Geadresseerden

Hier zie je alle geadresseerden van het bericht. In het detailscherm zie je er aan aantal staan. Stel dat je een mailing doet, dan heb je hier een totaal overzicht.



Navigeren naar de bijlagen module.

De bijlagen module levert je alle gekoppelde bijlagen op uit het systeem. Je kunt aan alle documenten bijlagen koppelen. Deze vind je hier terug.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Navigeren naar de concurrenten module.

In de concurrenten module heb je de mogelijkheid om een bedrijf als concurrent te koppelen. Binnen deze module heb je inzage met welke verkoop kansen & offertes de collega's in de markt ook bezig zijn.

Daarnaast zie je in één oogopslag alle gekoppelde concurrentie rapporten, welke zijn aangemaakt in het systeem.

Deze module is met name handig voor de afdeling marketing & verkoop.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Verkoop kansen

Hier heb je een overzicht van alle verkoopkansen waar deze concurrent ook bij betrokken is.

Verkoop offertes

Hier heb je een overzicht van alle verkoopkansen waar deze concurrent ook bij betrokken is.

Concurrentie rapporten

Hier heb je een overzicht van alle verkoopkansen waar deze concurrent ook bij betrokken is.

Bijlagen

Hier heb je een overzicht van alle bijlagen waar deze concurrent ook bij betrokken is.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Navigeren naar de concurrentie rapportage module.

Hier heb je de mogelijkheid om concurrentie rapporten op te stellen. Alle concurrentie informatie uit de markt kun je hier kwijt, en tevens koppelen aan een concurrent.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Navigeren naar de afspraken module.

De afspraken module zijn alle afspraken welke in de agenda naar voren komen. Aan een afspraak zijn de relatie en of project koppelingen inzichtelijk.

Daaronder vind je alle medewerkers welke zijn gekoppeld aan deze afspraak.

Vervolgens heeft een afspraak een datum-tijd start, alsmede een datum-tijd eind.

Geef tevens de locatie aan (dit is een keuze popup welke de applicatiebeheerder kan wijzigen)

Hier kun je tevens aangeven of deze afspraak voor de gehele dag dient te gelden, en / of deze afspraak herhalend is. Bij een herhalende afspraak aangeven hoe vaak deze per periode dient terug te komen.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.



Navigeren naar de agenda module.

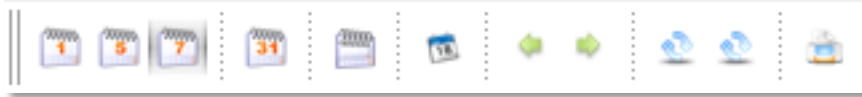
De agenda module is je feitelijke agenda.

Hier komt naar voren de categorieën, veelal jezelf en jouw collega's.



Je kunt je eigen naam selecteren, of er meerdere namen bijklikken. Je kunt tevens in 1 x alles aan of uitzetten door op de groep te klikken.

Vervolgens in de bovenbalk kom je een rij met buttons tegen:



Deze button geeft je daginzage.



Deze button geeft je 5 daagse inzage.



Deze button geeft je 7 daagse inzage.



Deze button geeft je maand inzage.



Deze button versmalt of verbreedt je tijdsbalk.



Deze button brengt je terug naar de datum vandaag.



Deze button brengt je een week terug of een week vooruit.



Deze buttons leveren je een andere weergave.



Deze button levert je een print op van je agenda.

De kalender geeft je de mogelijkheid om snel naar een andere periode te navigeren.

Afspraak detail

Onderstaand vind je het aanmaakscherm van een afspraak

relatie en/of project koppelingen		volgnr
CP.000133 test 09		aangemaakt... HTI 14-04-2009
Newbase bv, (020) 6 111 443		gewijzigd door HTI 14-04-2009
Harold Timmer, (020) 6 111 443		
medewerker	gekoppeld aan	werk adres
	Harold Timmer	Hardwareweg 16a
		pc + plaats
		1033 MX AMSTERDAM
datum	14-04-2009 09:00	
eind datum	14-04-2009 13:00	
locatie	location B	<input type="checkbox"/> duurt hele dag
omschrijving	test harold	<input type="checkbox"/> terugkerend
		terugkeerpatroon
		iedere
		herhaal
		tot en met
		<input type="button" value="bewaar"/>

Hier heb je de mogelijkheid om de afspraak details verder te vullen. Bij locatie kun je een locatie kiezen. Afhankelijk van de settings van de opzoeklijst (instellingen), waarin je kunt aangeven of de afspraak intern of extern is, wordt autom. het werkadres gevuld. Bij een interne locatie staat er autom. kantoor. Dit komt dan ook naar voren binnen je MS Outlook



agenda als je werkt met de Exchange integratie. Je kunt natuurlijk het werkadres overschrijven. Als je echter een andere locatie aankiest, dan wordt het werkadres weer overschreven.

Contact log

Hier heb je een overzicht van alle records welke je hebt gekoppeld aan dit record. Je kunt bijvoorbeeld aan een dit record een taak koppelen.

Record info

Hier heb je een overzicht van alle wijzigingen gerealiseerd met dit record.