Brugervejledning - Hjemmeværnet







Indhold:

<u>01 – CargoCRM – Login til CargoCRM</u>
02 – CargoCRM – Applikationer (Hovedmenu)
<u>03 – CargoCRM – Min menu (Brugerdefineret menu)</u>
<u>04 – CargoCRM – Enheder – Liste</u>
<u>05 – CargoCRM – Enheder – Tilføj ny / rediger</u>
<u>08 – CargoCRM – Kontaktpersoner – Liste</u>
<u>09 – CargoCRM – Kontaktpersoner – Tilføj ny / rediger</u>
<u> 10 – CargoCRM – Kontaktpersoner – Brugerstyring</u>
<u>11 – CargoCRM – Kontaktpersoner – Import</u>
<u>20 – CargoCALL – Opkaldsliste</u>
<u>21 – CargoCALL – Opkald til kontakter</u>
<u>22 – CargoCALL – Mine opkald</u>
<u>23 – CargoCALL – Arrangementer – Liste</u>
<u> 24 – CargoCALL – Arrangementer – Tilføj ny / rediger</u>
<u> 25 – CargoCALL – Arrangementer – Deltagerliste</u>
<u>27 – CargoCALL – Statistik</u>
<u> 30 – CargoSMS – Afsend SMS via Webinterface</u>
<u>31 – CargoSMS – Afsend SMS via Mail2SMS</u>
<u>32 – CargoSMS – SMS-Grupper</u>
<u>33 – CargoSMS – Skabeloner</u>
<u>34 – CargoSMS – Indbakke</u>
<u>35 – CargoSMS – Udbakke</u>



www.loadmate.dk - salg@loadmate.dk

Version 1.2 (06-10-2018)

01 - Login til CargoCRM

Man logger på CargoCRM via:

http://login.cargocrm.net

Det er muligt at oprette et link, der indeholder Username & Password, til direkte adgang:

http://login.cargocrm.net/?language=da-DK&username=[UN]&password=[PW]

[UN] & [PW] erstattes med eget Username & Password.

Logi	n
Username	
Password	
Language	Danish -
	Login

Her taster man sit Username og Password til CargoCRM.

Under Language vælger man det sprog, man ønsker systemet skal vises på.

Dette er som standard til dansk, men er ligeledes sprogversioneret til følgende sprog:

- Engelsk
- Fransk
- Tysk
- Hollandsk
- Svensk

Det er muligt efter man er logget på CarcoCRM, at ændre sproget til et andet. Dette gøres ved at klikke på flagene i øverste højre hjørne.

Man kan ændre sine egne profildata, eks. Username eller Password ved at klikke på "Min profil" under SETUP.

Nærmere beskrivelse af de enkelte felter findes i denne brugervejledning under "Brugerstyring". (<u>Se evt. Kontaktpersoner – Brugerstyring</u>)

Såfremt der opstår behov for hjælp, kan brugervejledningen kaldes fra CargoCRM. Enten ved at klikke på "Hjælp" under SETUP, eller ved at klikke på ikonet 😨 i øverste højre hjørne.

Man logger af CargoCRM ved at klikke på "Log af" under SETUP.

02 - Applikationer (Hovedmenu)

Efter login får man adgang til hovedmenuen, med mulighed for valg af applikationstype. Menuen indeholder kun de applikationer, man har adgang til.

APPLIKATIONER
Min menu
CargoCRM
CargoCRM-Call
CargoCRM-Mail
CargoCRM-SMS
CargoFLEET
TachoMan

Man kan skifte mellem de enkelte applikationer ved at klikke på den ønskede applikation.

03 - Min menu (Brugerdefineret menu) Med "Min menu" har man mulighed for at oprette en brugerdefineret menu. MIN MENU Kontaktpersoner Grupper Status Firma Afdeling Afsend SMS Grupper Skabeloner Indbakke Udbakke Advarsler Køretøjer Chauffører Logfiler Denne kan opsættes på tværs af applikationerne, så man ikke skal skifte applikation for at finde en bestemt funktion. Man opsætter "Min menu" ved at klikke på "Min menu" under SETUP.

04 – Enheder - Liste	
CargoCRM er opbygget med en enhedsstruktur i tre niveauer:	
ENHEDER	
Firma	
Afdeling	
Kontor	
• Firma er det overordnede niveau, og brugere herpå kan se alle kon	takter i hele systemet.
 Afdeling er det mellemste niveau, og bruger herpå kan se alle konta på afdelingen, samt kontakter oprettet på tilknyttede kontorer. 	akter, der er oprettet
 Kontor er det laveste niveau, og brugere herpå kan kun se kontakte kontoret. 	er, der er oprettet på
CargoCRM kan opsættes til at kontakter må oprettes uden tilknytning t kontakter vil således kunne ses af alle enheder. Ønskes denne mulighe global" sættes til "Yes" under "Indstillinger" under SETUP.	til en enhed. Disse ed, skal "Units – Use
Ved klik på hhv. "Firma", "Afdeling" eller "Kontor" fremkommer listen o oprettet på det pågældende niveau, grupperet på det overliggende niv	over de enheder der er eau.
Units - Department	0
CargoCRM LOADMATE ApS - Salgsafdeling	Count 0 🔱 📄 🖉 🔕
I kolonnen "Count" fremgår antallet af kontakter, der er oprettet på de	en enkelte enhed.
🛛 🚳 🛛 Kalder en liste indeholdende de tilknyttede kontakter.	
📔 Viser en liste over "status" sammentalt på de tilknyttede kontal	kter.
🥖 Giver adgang til at redigere oplysningerne på den enkelte enhe	d.
🔕 Sletter enheden.	
📔 🛟 🛛 Opretter en ny enhed, på det pågældende niveau.	

05 -	Enheder	– Tilføj ny	y / rediger
------	---------	-------------	-------------

Alle felter anført med * skal som minimum udfyldes:

Såfremt man opretter en ny "Afdeling" skal man angive det overordnede "Company". Såfremt man opretter et nyt "Kontor" skal man angive det overordnede "Department".

ID	Dette er enhedens ID-nummer.
	Det er dette felt der angives ved import / eksport af kontakter for tilknytning af en enhed.
Description	Dette er enhedens navn

Følgende oplysninger kan gemmes på enheden:

Address	I disse to felter skrives enhedens vejnavn og eks. stednavn.
Zipcode	Postnummer på enheden.
City	Bynavn på enheden.
Country	Land på enheden.
Phone	Telefonnummer til enheden.
Mobile	Mobilnummer til enheden.
E-mail	E-mailadresse til enheden.
E-mail (cc)	E-mailadresse (cc) til enheden.
Sender name	Afsendernavn, der anvendes ved afsendelse af E-mail / SMS fra enheden.
Sender e-mail	E-mailadresse, der anvendes ved afsendelse af E-mail / SMS fra enheden.

Ovenstående gemmes ved at klikke på knappen "Save".

Ved klik på Ġ vendes tilbage til listen <u>uden</u> evt. ændringer gemmes.

BEMÆRK! - CargoCRM-SMS og CargoCRM-Call!

SENDER NAME / SENDER EMAIL SKAL ALTID UDFYLDES

Såfremt disse <u>ikke</u> er udfyldt, afsendes der <u>ikke</u> SMS / EMAIL fra denne enheds brug af systemet.

BEMÆRK! - CargoCRM-Call!

Reminder-beskeder om emner, der efter aftale skal "kontaktes senere" sendes i første omgang til den pågældende "Phoner" som SMS.

Såfremt denne kontakt ikke opdateres i systemet, sendes en reminderen først videre til phonerens tilhørende "Kontor". Og efterfølgende videre til det overliggende "Afdeling", hvis der stadig ikke foretaget opdatering på kontakten.

Disse reminder-beskeder sendes til de på enheden anførte E-mail.

08 - Kontaktpersoner – Lis	te
----------------------------	----

Efter at have valgt "Kontaktpersoner" skal man vælge, hvad man vil se på listen.

Klikker man på knappen "List alle", vises alle de kontakter enheden har adgang til.

Man kan også søge, ved i boksen at skrive den tekst man ønsker at søge på, og trykke på knappen "Søgning".

Søgningen sker på alle felter på kontakten, og søger man eks. på anders, vil alle der hedder Anders og Andersen, og alle der bor på Randersvej og i Randers, blive vist.

Når man har foretaget sit valg fremkommer følgende liste:

Kont	taktpersoner			🛃 占 🕬 🗣 🛃 🔂
Hurtig	g søgning			Søgning List alle
				0 1 - 0
Firma	NATE AnS	Navn 🔨 Theis Pedersen	Enhed M CargoCRM (CargoCRM)	13 4 5 0 0
20,01			cargoentin (cargoentin)	
licton	er ondelt i sider af 30) kontaktnersoner		
Mank	er opdert i sider af st	n n n n aller vælge en "cic	lo" mod 1	
l isten	an biaure meu ikonen kan sorteres ved klik	në 👽 🔮 eller vælge ell'sig nå 💀 nå den ønskede kolo		
Listen			inte.	
Den ø	verste række med iko	ner, foretager handlinger a	af mange kontakter:	
	Civer adgang til on i	udvidat søgning af kontakti	orcopor	
Q	Her kan søges på ek	s. "Anders" i specifikke fell	er, status, grupper.	blanke felter mv.
	Klikker man på denr	e slettes ALLE kontaktpers	soner, der er på liste	n (alle sider!)
	Giver adgang til at r	edigere oplysninger på alle	kontaktpersoner, d	er er på listen, på
1	én gang, eks. ændri	ng af status eller enhed. M	an kan også slette a	lt i felter.
5	Opretter en SMS-gru	ippe. (<u>Se evt. SMS-gruppe</u>	<u>r</u>)	
	Opretter en E-mail i	din lokale mailklient, til de	udvalgte hvor felte	t E-mail er udfyldt.
	Eksporterer udvalgte	e felter til en csv-fil på din	lokale PC af de udva	lgte personer.
	Importerer kontaktp	ersoner i CargoCRM. (<u>Se e</u>	vt. Kontaktpersoner	<u>– Import)</u>
0	Opretter en ny konta	aktperson. (<u>Se evt. Kontak</u>	<u>tpersoner – Tilføj ny</u>	<u>/ rediger)</u>
Række	en med ikoner på den	enkelte kontaktperson, for	retager kun handling	ger på denne:
1	Åbner Time/Sag på I	kontaktpersonen. (Tillægsr	nodul)	
	Giver adgang til at s	krive/læse historik den enl	kelte kontaktperson.	
~	Bemærk – Dette kar	<u>n ikke rettes, slettes eller e</u>	ksporteres fra Cargo	DCRM.
<u> </u>	Åbner kontaktpersor	nen i CargoCRM-Call. (<u>Se e</u>	vt. Opkald til kontak	<u>(ter</u>)
0	Giver adgang til at r	edigere den enkelte kontak	tperson.	
1	Hertra kan også sen	des SMS / E-mail til kontak	tpersonen. Samt op	prette en kopi af
	Sletter kontaktnorso	non		
W				

09 - Kontaktpersoner – Tilføj ny / rediger

Efter man har valgt at oprette en ny kontaktperson, eller at redigere en eksisterende, kan følgende oplysninger angives:

Enhed	Tilknytter kontaktpersonen til en enhed. (Se evt. Enheder – Liste)
Gruppe	Tilknytter kontaktpersonen til en gruppe. (Se evt. Grupper)
Status	Tildeler kontaktpersonen en status. (<u>Se evt. Status</u>)
Prioritet	Prioritering af kontaktpersoner
ID	Entydigt nummer (kundenr., medarbejdernr. osv) på kontaktpersonen.
	Bemærk at 00240255 og 240255 opfattes som forskellige.
	Såfremt dette er udfyldt, kan den enkelte kontaktperson opdateres via
-	import. (<u>Se evt. Kontaktpersoner – Import</u>)
Туре	Frit tekstfelt til angivelsen af kontakttype.
Firma	Sallemit man anvender CargoCRM – Can, vises dette feit på kontakten.
CVR-NR	CVR-nr nå firmaet
Navn	Navn på kontaktnersonen
Titel	Titel på kontaktpersonen
Fødselsdag	Fødselsdag på kontaktpersonen
Adresse	2 Adresselinjer på kontaktpersonen
Postnr	Postnr. på kontaktpersonen
Ву	By på kontaktpersonen
Land	Land på kontaktpersonen
Geo Koordinat	Geografiske koordinater på kontaktpersonen
Telefon	Telefon på kontaktpersonen
Fax	Fax på kontaktpersonen
Mobil	Mobil på kontaktpersonen.
E-mail	E-mail på kontaktpersonen.
E-IIIdii Z Website	Webside nå kontaktpersonen
Note	Note nå kontaktpersonen
Note	Bemærk – Dette kan ikke importeres eller eksporteres fra CargoCRM.
Ovenstående ger	mmes ved at klikke på knappen "Gem".
Ved klik på 🧿 v	endes tilbage til listen uden evt. ændringer gemmes.
Under hver kont	aktperson står, hvornår denne er oprettet, sidst er ændret, og evt. sidst er
logget på Cargo	CRM.
Beskrivelse at ik	oner under "Kontaktpersoner – Tilføj ny / rediger":
A Åhner hri	gerstyring på kontaktnersonen (Se eyt Kontaktnersoner – Brugerstyring)
	en koni af kontaktnersonen, til oprettelse af eks, flere fra samme firma
	en SMS til kontaktpersonen, (Se evt. Afsend SMS via Webinterface.)
	en E-mail i din lokale mailklient
	itionen for de anførte koordinater nå Google Mans
	acionen for de americe Roordinater pa Google Maps.
	erne til kontaktnersonen. Husk at gemme ændringer
Åhner we	b-siden i et nyt vindue.

10 - Kontaktpersoner – Brugerstyring

Alle brugere i CargoCRM skal være oprettet til kontaktpersoner. For at tildele adgang til en bruger, findes den ønskede kontaktperson, hvorefter man åbner denne til redigering ved klik på \mathscr{I} . Herefter klikkes på $\frac{1}{2}$, der åbner brugerstyringen.

Først angives følgende til kontaktpersonen:

Туре	Administrator – Har fuld adgang til systemet.
	Kan selv til- / frakoble alle rettigheder på alle i systemet.
	User – Kan have begrænset eller fuld adgang til systemet.
	Kan evt. kun til- / frakoble rettigheder til andre, som han selv har.
Session Timeout	Den tid brugeren kan være logget på systemet, uden at være aktiv.
Start Application	Angiver den "applikation" starter i, ved login til CargoCRM.
Username	Brugernavn der anvendes ved login til CargoCRM.
Password	Adgangskode der anvendes ved login til CargoCRM.
Profile Data	Angiver hvilke oplysninger brugeren selv kan ændre via "Min profil"
	No: Brugeren kan ændre ovenstående indstillinger, dog ikke "Type".
	Yes: Brugeren har også adgang til at ændre sine kontaktoplysninger.

Herefter angives, hvilke rettigheder brugeren skal tildeles i CargoCRM. Dette gøres ved at "klikke" de enkelte rettigheder til eller fra.

Oplysningerne gemmes ved at klikke på knappen "Save".

Brugerens adgang til CargoCRM slettes ved at klikke på knappen "Delete".

Ved klik på Ġ vendes tilbage til kontakten <u>uden</u> evt. ændringer gemmes.

Ønskes en rapport af alle brugere, der er oprettet i systemet, klikkes på "Rettighedsrapport" under SETUP.

Denne rapport er opdelt i "Administrators" og "Users", og viser følgende:

Navn på kontakten, samt brugernavn. Hvilke rettigheder, den enkelte er tildelt.

Ved at klikke på "brugernavnet" kommer man direkte til "brugerstyring" på denne.

[<u>TOP</u>]

11 - Kontaktpersoner – Import

CargoCRM kan importere kontaktpersoner fra en semikolonsepareret tekstfil (csv-format).

Efter at have valgt "Kontaktpersoner" kan man klikke på 🦊 på øverste række med ikoner, hvorved man får adgang til importmodulet.

Først vælges den csv-fil, der ønskes importeret, ved at klikke på knappen "Gennemse".

Herefter vælges den import-type vi ønsker at anvende:

"Indsæt":

- Opretter alle kontaktpersonerne fra filen.
- Såfremt der importeres kontakter med et ID, der allerede findes i systemet, importeres disse ikke, men vises i stedet på en liste efter resten af importen er gennemført.

"Opdater – Alle felter":

- Opdaterer <u>alle</u> felterne på kontakterne ud fra et match på feltet ID.
- Bemærk at felter, der ikke importeres eller er blanke, vil blive tømt for data.

"Opdater - udvalgte felt(er)":

• Opdaterer kun felterne, der er medtaget i filen, på kontakterne ud fra et match på ID.

Herefter vælges hvilke felter csv-filen indeholder:

Dette kan enten gøres ved at placere en "header" på første linje af filen. Dvs. en overskrift til hver kolonne der angiver, hvilke data den enkelte kolonne indeholder. Disse "kolonnenavne" skal staves <u>nøjagtigt</u> som anført på listen over mulige importfelter.

Alternativt kan man undlade "headeren" og i stedet klikke af, hvilke felter filen indeholder. Bemærk at data i filen skal placeres i samme rækkefølge som på listen.

Slutteligt klikkes på knappen "Import", hvorefter filen importeres.

Ved klik på Ġ vendes tilbage til "Kontaktpersoner" uden at gennemføre import.

TIP

Såfremt der er tvivl om, hvordan filen skal opbygges, kan man med fordel foretage en eksport af udvalgte data, ved klik på knappen a. Denne fil kan eksporteres inkl. en header, der ligeledes indeholder eksempler på felterne "unit_id", "group_id" og "status_id".

Bemærk at det er muligt at eksportere fire felter, der ikke kan importeres:

idxInternt system-ID.createdTidspunkt for oprettelsen af kontakten.modifiedTidspunkt for seneste rettelse af kontakten.loginTidspunkt for seneste login af denne bruger.

20 - Opkaldsliste

Opkaldslisten indeholder de kontaktpersoner, der har status-ID 1+2+4+6 og indeholder "Navn", "Type", "Prioritet", "Status" samt evt. aftalt tidspunkt for senere kontakt.

Call Center						(
Unit		Name	Priority	Status		
Hjemmeværnskomm	handoen	• All •	All 🔻	All		
					Q 1 ·	•] (
Name		Priority	Statu	s		
Abdul Rahman El-Ha	kim		6 - Ko senere	ntaktes B	ar 🌽	(
sten er opdelt i s	sider af 30 kontaktpersoner.					
an kan bladre m Sten kan sortere	ed ikonerne 🔇 💟 eller vælge en "side" i s ved klik på 🙀 på den ønskede kolonne	med 🛄 e.				
sten kan filtrere	s med én eller flere af følgende:					
Jnit	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e	en bester	nt enhe	ed.		
Jnit Jame	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes	en bester stemt for	nt enhe rbogsta	ed. v i navr	net.	
Jnit Jame Priority	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be	en bester stemt for stemt pr	nt enhe rbogsta rioritet.	ed. v i navi	net.	
Jnit Jame Priority Status	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be	en bester stemt for stemt pr stemt st	nt enhe rbogsta rioritet. atus.	ed. v i navi	net.	
Jnit Jame Priority Status	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be	en bester stemt for stemt pr stemt st	nt enhe rbogsta ioritet. atus.	ed. v i navi	net.	
Jnit Jame Priority Status sten indeholder	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be	en bester stemt for stemt pr stemt st stemt st	<u>nt enhe</u> r <u>bogsta</u> rioritet. atus. n:	ed. v i navi	net.	
Init Jame Priority Status Sten indeholder	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be følgende ikoner på en den enkelte konta	en bester stemt for stemt pr stemt st stemt st uktpersor	<u>nt enhe</u> rbogsta rioritet. atus. n: n:	ed. v i navi	net.	
Jnit Jame Priority Status sten indeholder Grøn prik i Rød prik in	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be følgende ikoner på en den enkelte konta ndikerer at kontaktpersonen er ledig for dikerer at kontaktpersonen er låst. da e	en bester stemt for stemt pr stemt st aktpersor udringn en phone	<u>mt enhe</u> rbogsta rioritet. atus. n: n: n: ing. r arbeid	ed. v i navi	net.	
Jnit Name Priority Status sten indeholder Grøn prik i Rød prik in Efter 10 m	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be følgende ikoner på en den enkelte konta ndikerer at kontaktpersonen er ledig for dikerer at kontaktpersonen er låst, da e inutters inaktivitet, bliver kontaktperson	en bester stemt for stemt pr stemt st aktperson udringn en phone nen "grør	nt enhe rbogsta rioritet. atus. n: n: iing. r arbejo n" igen.	ed. v i navi	net. d kontakt	
Jnit Jame Priority Status sten indeholder Grøn prik i Rød prik in Efter 10 m arbejde me	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be følgende ikoner på en den enkelte konta ndikerer at kontaktpersonen er ledig for dikerer at kontaktpersonen er låst, da e inutters inaktivitet, bliver kontaktpersone	en bester stemt for stemt pr stemt st aktperson wudringn en phone hen "grør	nt enhe rbogsta ioritet. atus. n: n: ing. r arbejo n" igen,	ed. v i navi der med sålede	net. d kontakt	en
Jnit Jame Priority Status sten indeholder Grøn prik i Rød prik in Efter 10 m arbejde me	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be følgende ikoner på en den enkelte konta ndikerer at kontaktpersonen er ledig for dikerer at kontaktpersonen er låst, da e inutters inaktivitet, bliver kontaktperson aktpersonen i "opkaldsskærmen". (Se e	en bester stemt for stemt pr stemt st aktperson udringn n phone nen "grør	mt enhe rbogsta rioritet. atus. n: n: ing. r arbejo n" igen, ald til ko	ed. v i navr der med sålede	net. d kontakt is andre k	er
Jnit Name Priority Status sten indeholder Grøn prik i Rød prik in Efter 10 m arbejde me Åbner kont	Viser kun kontaktpersoner tilknyttet e Viser kun kontaktpersoner med et bes Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be Viser kun kontaktpersoner med en be følgende ikoner på en den enkelte konta ndikerer at kontaktpersonen er ledig for dikerer at kontaktpersonen er låst, da e inutters inaktivitet, bliver kontaktperson ed denne. aktpersonen i "opkaldsskærmen". (Se e ng til at redigere den enkelte kontaktper	en bester stemt for stemt pr stemt st aktperson udringn en phone nen "grør evt. Opka	nt enhe rbogsta ioritet. atus. n: iing. r arbejo n" igen, ald til ko argoCRI	der med sålede	het. d kontakt s andre k	er

[<u>TOP</u>]

21 - Opkald til kontakter

Når en phoner klikker på 🧼 åbnes kontaktpersonen i "opkaldsskærmen".

"Opkaldsskærmen" er opdelt i tre sektioner:

Øverst vises kontaktoplysninger:

Caller	Navnet på den phoner, der ringer til kontaktpersonen.
Name	Navnet på kontaktpersonen.
Туре	Typen der er påført på kontaktpersonen.
Phone	Telefonnnr. på kontaktpersonen. *
E-Mail	E-mail-adressen på kontaktpersonen. *
Address 1+2	Adressen på kontaktpersonen. *
Zipcode	Postnr. på kontaktpersonen. *
City	By på kontaktpersonen. *
* Disse felter kan ændres direkte af phoneren og gemmes automatisk, når der gemmes en	
"handling" (Intere	st). Dette kræver ikke rettighed til at redigere kontakter i CargoCRM.

I den midterste sektion "Interest" vælges det phonervalg som udløses af phonerens kontakt til kontaktpersonen. Disse phonervalg opbygges inden brug af systemet og er gældende for ALLE enheder under samme "Firma". (<u>Se evt. Phonervalg</u>)

Nederst vises evt. historik på kontaktpersonen. Både de notater der er lavet med 🛷 på kontaktpersonlisten i CargoCRM, samt dem der er oprettet i forbindelse med opkald fra CargoCRM-Call.

History	
Date time:	30-10-2006 20:24
Next contact:	30-11-2006 09:00
Caller:	Preben Juul Sørensen
Interest:	3 - Kontakt senere
Note:	Arb. i udlandet

22 - Mine opkald

"Mine opkald" er en liste, der indeholder de kontaktpersoner, den enkelte phoner selv har arbejdet med i CargoCRM-Call.

Call Center - My Contact List		0
Name	Date time	
Jakob Kirkegaard Jensen Status: 1 - Oprettet	08-03-2010 15:28:59	🖉 🖉 🧔
Dennis Rosenkilde Jeppesen Status: 12 - Medlemmer	21-03-2007 08:29:17	💿 🔊 🖉 🔕

Listen indeholder "Navn", "Status" samt tidspunkt for seneste kontakt, og indeholder følgende ikoner på en den enkelte kontaktperson:

<u></u>	Åbner kontaktpersonen i "opkaldsskærmen". (<u>Se evt. Opkald til kontakter</u>)
1	Giver adgang til at redigere den enkelte kontaktperson i CargoCRM.
	Sletter kontaktpersonen helt fra CargoCRM.

23 - Arrangementer – Liste

Èn af mulighederne under "Phonervalg" er at invitere kontaktpersonerne til et arrangement.

Ved klik på "Arrangementer" under CALL CENTER fremkommer listen over de arrangementer der er oprettet.

Call Center - Events			0 🕄
Unit			
Hjemmeværnskompagni Eshøj	-		
Name ¥		Date time 🚺	
Info aften - HVK ESH Unit: Hjemmeværnskompagni Eshøj Count: 0	2 1	29-10-2011 19:00	3 🛛 🖓 🎧 🖉 🔕

Under "Unit" er det muligt at filtrere listen, så den kun indeholder arrangementer tilhørende en bestemt enhed.

Listen indeholder følgende oplysninger:

Name – Linje 1	Navnet på arrangementer
Name – Linje 2	"Unit" - Enheden der afholder arrangementet
Name – Linje 3	"Count" - Antal der er tilmeldt arrangementet.
Date time	Start tidspunkt for aktiviteten.

Listen kan sorteres ved klik på 🗤 på den ønskede kolonne.

Beskrivelse af ikoner under "Arrangementer – Liste":

	Kalder en liste indeholdende de tilmeldte kontakter.
	Mulighed for at sende en SMS til alle de tilmeldte.
	Mulighed for at sende en E-mail til alle de tilmeldte.
	Opretter en kopi af arrangementet.
1	Giver adgang til at redigere oplysningerne på det enkelte arrangement
	Sletter arrangementet.
\bigcirc	Opretter et nyt arrangement.

[<u>TOP</u>]

24 - Arrangementer – Tilføj ny / rediger

Efter man har valgt at oprette et nyt arrangement, eller at redigere et eksisterende, kan følgende oplysninger angives:

Unit	Den enhed, der skal kunne se aktiviteten
ID	Entydig ID til aktiviteten (eks. enhed+dato)
Start Date	Dato for start på aktiviteten. (ses på phonerens liste)
Start Time	Klokkeslæt for start på aktiviteten.
End Date	Dato for slutning på aktiviteten.
End Time	Klokkeslæt for slutning på aktiviteten.
Name	Aktivitets navn (ses på phonerens liste)
Description	Beskrivelse af aktiviteten.
Location	Sted hvor aktiviteten afholdes.
Reminder Date	Dato for udsendelse af reminder til deltagere.
Reminder Time	Klokkeslæt for udsendelse af reminder til deltagere.
Booking (Mail)	I felterne kan skrives en besked, der sendes til en mødedeltager, når
	phoneren har registreret ønsket om at deltage i mødet.
Booking (SMS)	
	Beskeder sendes kun såfremt de er udfyldt, og der er "check-mærke".
Reminder (Mail)	I felterne kan skrives en besked, der sendes til en mødedeltager på det
	angivne tidspunkt, som reminder om dennes booking.
Reminder (SMS)	Beskeder sendes kun säfremt de er udfyldt, og der er "check-mærke".
	Husk at sætte tiden, så systemet IKKE sender SMS eks. kl. 03.15.

Ovenstående gemmes ved at klikke på knappen "Save".

Ved klik på Ġ vendes tilbage til listen <u>uden</u> evt. ændringer gemmes.

TIP

Det er muligt at bygge SMS- / Mail-beskeder op med "keywords":

%%event_unit_id%%	Den enhed, der afholder aktiviteten.
%%event_id%%	Det entydige ID til aktiviteten.
%%event_name%%	Aktivitets navn.
%%event_location%%	Stedet hvor aktiviteten afholdes.
%%event_start_date%%	Dato for start på aktiviteten.
%%event_start_time%%	Klokkeslæt for start på aktiviteten.
%%event_end_date%%	Dato for slutning på aktiviteten.
%%event_end_time%%	Klokkeslæt for slutning på aktiviteten.
%%event_time_hour%%	Aktivitetens varighed i hele timer.

Anvendelse at disse keywords gør det let at kopiere events, samt beskeder rettes automatisk, såfremt et møde eks. flyttes!)

[<u>TOP]</u>

Ved klik på ikonet på en arrangement på listen, vises hvilke deltagere, der er tilmeldt aktiviteten.

Call Center - Events - Signed up	0 🗟 🗞 🤤		
Name	Date time		
Carsten Hjort Skildal Møller	22-02-2012 17:13	Dr 1 🖸	
Mathias Valsø Thaagaard Andreasen	22-02-2012 17:28	Dr / 0	
Michael Martin Pedersen	22-02-2012 19:27	Dr / 0	
Thorbjørn Falkenstrøm Madsen	23-02-2012 17:21	Dr 1/ 잆	

Deltagerlisten indeholder navn på deltageren, samt tidspunkt for tilmelding.

Den øverste række med ikoner, foretager handlinger for aktiviteten:

	Eksporterer udvalgte felter til en csv-fil på din lokale PC af de udvalgte deltagere.
ġ,	Udskriver deltagerliste, indeholdende følgende oplysninger:
	Enhedens navn + Aktivitetens navn + Start tidspunkt for aktiviteten.
	Navn, adresse, mobilnr. og E-mail på de enkelte deltagere.
	Evt. notat på deltageren, der er skrevet i forbindelse med tilmeldingen.
G	Gå tilbage til listen ved arrangementer.
Række	en med ikoner på den enkelte deltager, foretager kun handlinger på denne:
<u> </u>	Åbner kontaktpersonen i CargoCRM-Call.
1	Giver adgang til at redigere den enkelte kontaktperson i CargoCRM.
	Sletter kontaktpersonen fra deltagerlisten, men ikke fra CargoCRM.

27 - Statistik

Ved klik på "Statistik" under CALL CENTER er det muligt at se en statistik over antallet af kontaktpersoner fordelt på status og tilknyttet enhed.

Call Center - Statistic

Unit Totalforsvarsregion Nord- og Midtjylland	▼ include subunits	
Totalforsvarsregion Nord- og Midtjylland		Count
1 - Oprettet		0
2 - Tildelt		1649
3 - Emne findes ikke		0
4 - Emne ej truffet		0
5 - Ingen interesse		0
6 - Kontaktes senere		0
7 - Book møde		0
8 - Deltaget i møde		0
9 - Ønsker ansøgning		0
10 - Skrevet ansøgning		0
11 - Ej optaget		0
12 - Medlemmer		18
13 - Ansatte		13

?

Enheden vælges på listen "Unit".

Såfremt der sættes "check-mærke" i "include subunits", vises statistikken for den valgte enhed, samt underliggende enheder.

30 - Afsend SMS via Webinterface

Når CargoCRM-SMS åbnes kommer man direkte til menupunktet "Afsend SMS", hvorfra man hurtigt kan sende SMS til én eller mange modtagere på en gang.

Der er seks trin i at sende SMS:

1) Angiv hvem der skal modtage SMS'en:

Number	Mulighed for at taste ét mobil-nr.		
Contact	Mulighed for vælge én kontakt fra CargoCRM med mobil-nr.		
Group	Mulighed for at sende til en gruppe af kontakter fra CargoCRM. (<u>Se evt. SMS-Grupper</u>)		

2) Angiv hvem der afsender SMS'en:

3) Angiv hvilken SMS-type der skal afsendes:

Normal	SMS sendes til modtagerens mobil indbakke.	
Flach	SMS sendes direkte til modtagerens display og gemmes ikke i	
гази	modtagerens mobil indbakke.	

4) Skriv beskeden:

Message	I denne boks skal selve SMS beskeden skrive. 1 SMS består af 160 tegn. Systemet tæller automatisk hvor mange tegn man har brugt og hvor mange SMS beskeder der sendes i alt.
Template	Hvis man har foruddefineret standard tekster, kan de vælges her. (<u>Se evt. Skabeloner</u>)

5) Angiv tidspunktet for afsendelse:

Send DateTime	Det er muligt at preprogrammere en forsendelse i fremtiden, ved at definere en dato og tidspunkt her. Indtil systemet når til det valgte afsendelses tidspunkt, ligger SMS beskeden i "Udbakke" som pending. Indtil da er det muligt at slette meddelelsen. Når systemet når til den valgte dato og tid, sendes SMS beskeden	
Displace to	Alternativt til at angive en dato / tid for afsendelse, kan man	
send time angive en forskydning af afsendelsestidspunktet med +/-24		
(hours)	Angivelse af negativt tal, kan bruges til at prioritere afsendelsen.	

6) Når modtager(e) og besked er udfyldte kan SMS beskeden sendes ved at trykke på knappen "Send". Herefter kan beskedens følges i "Udbakke".

31 - Afsend SMS via Mail2SMS

Det er også muligt at afsende SMS fra et eksternt system via funktionen Mail2SMS til CargoCRM-SMS.

Dette kan eks. være fra en mailklient (MS Outlook etc.) eller sendt via SMTP.

Følgende "dele" skal sendes:

1) Til (To):

En modtager	12345678@cargocrm.net
Uden landekode	"Default country code " fra SMS-Settings tilføjes.
En modtager	+4512345678@cargocrm.net
Med landekode	(Husk + da CargoCRM-SMS ellers tilføjer eks. +45
Flere modtagere	12345678@cargocrm.net; 23456789@cargocrm.net
Uden landekode	(Alle modtagere adskilles med ;)
Flere modtagere	+4512345678@cargocrm.net; +4523456789@cargocrm.net
Med landekode	(Alle modtagere adskilles med ;)

2) Emne (Subject):

Uden afsenderenhed	Entydig "SMS-Key" på 32 tegn. Eks. 123456789A12345B7890C23456D8901F (Findes under "CargoCRM-SMS – Settings")
	Evt. svar på SMS registreres ikke!
	Entydig "SMS-Key" på 32 tegn efterfulgt af "-" + enhed-ID Eks. 123456789A12345B7890C23456D8901F-TRNM
Med afsenderenhed	
	Evt. svar på SMS registreres i enhedens "Indbakke", og som mail til enhedens "Sender e-mail", afhængigt af opsætning.

3) Tekst (Body):

Besked	Her skal selve SMS beskeden skrive. Husk 1 SMS består af 160 tegn!	
--------	---	--

[<u>TOP</u>]

32 – SMS-Grupper

SMS-gruppefunktionaliteten i CargoCRM-SMS gør det muligt nemt at sende SMS til flere kontakter på én gang.

Ved klik på "Grupper" under SMS-GATEWAY fremkommer listen over de grupper der er oprettet.

SMS - Groups		0 🔂
Description	Count	
HDEJY FRIVSTAB MAIL - oo, fo-po, fo1, iofld, ch/st	12	1 🎄 🧷 🙆
HVK Kjellerup	42	1 3 1 🔾
HVK-ESHØJ TEST	1	1 3 / O
HVK-HERNING BM	29	1 3 1 O

I kolonnen "Count" fremgår antallet af kontakter, der er oprettet i den enkelte gruppe.

Beskrivelse af ikoner under "SMS-Grupper":

١	Opretter en SMS til gruppen.		
	Kalder en liste indeholdende de tilknyttede kontaktpersoner.		
	Herindefra er det muligt eks. at slette enkelte tilknyttede kontakter fra gruppen:		
	🚳 📔 Opretter en SMS til kontaktpersonen.		
	🥖 🛛 Giver adgang til at redigere oplysningerne på den enkelte kontaktperson.		
	Sletter kontaktpersonen fra gruppen, men <u>ikke</u> fra CargoCRM.		
	G Vender tilbage til listen <u>uden</u> evt. ændringer gemmes.		
1	Giver adgang til at redigere oplysningerne på den enkelte gruppe.		
	Sletter gruppen, men ikke kontaktpersonen fra CargoCRM.		
\bigcirc	Opretter en ny gruppe.		

Følgende felter skal udfyldes på gruppen:

Unit	Angiver hvem der kan benytte gruppen Dette er gruppens navn	
Description		

Ovenstående gemmes ved at klikke på knappen "Save".

Ved klik på Ġ vendes tilbage til listen <u>uden</u> evt. ændringer gemmes.

Medlemmer til den enkelte gruppe tilføjes via Kontaktlisten i CargoCRM, enten ved "hurtig søgning", "Avanceret søgning" eller knappen "List Alle". (<u>Se evt. Kontaktpersoner – Liste</u>)

Herefter klikkes på ikonet "SMS-gruppe" b, hvorefter man vælger om de valgte kontaktpersoner skal tilføjes en ny (navn angives) eller eksisterende (vælges)gruppe. Herefter markeres de ønskede kontaktpersoner og man klikker på "Save".

33 – Skabeloner

Funktionen "Skabeloner" i CargoCRM-SMS gør det muligt at oprette nogle standard tekster til afsendelse via SMS.

Ved klik på "Skabeloner" under SMS-GETEWAY fremkommer listen over de grupper der er oprettet.

SMS - Templates	(2) (2)
Description	
HDEJY - STAB ny Mail	🧧 🥖 😡
HDEJY - STAB ny Mail 1	🏮 🖉 🔇

Beskrivelse af ikoner under "Skabeloner":

	Opretter en SMS med teksten fra skabelonen.
	Giver adgang til at redigere oplysningerne på den enkelte skabelon.
	Sletter skabelonen.
0	Opretter en ny skabelon.

Følgende felter skal udfyldes på skabelonen:

Unit	Angiver hvem der kan benytte skabelonen.				
Description	Dette er skabelonens navn				
	Dette er selve teksten i skabelonen.				
Message	Det er muligt at rette i SMS-teksten inden afsendelse. Evt. rettelser gemmes ikke i skabelonen.				
Ovenstående gemmes ved at klikke på knappen "Save".					

Ved klik på Ġ vendes tilbage til listen <u>uden</u> evt. ændringer gemmes.

34 - 1	паракке					
Ved klik på "Indbakke" under SMS-GATEWAY fremkommer listen over SMS enheden, eller underliggende enheder, har modtaget svar på.						
Fold	Folders - Inbox					
5.0	ndar		Data tima	01-0		
+4	521474142		09-04-2012	1 📄 🗐 🚱		
- ×	lea kommer Ses		18:08:16	s 🖬 🛷 🛥		
Listen	Listen er opdelt i sider af 30 beskeder.					
Man k	an bladre med ikone	rne 🔇 💟 eller vælge en "side" med 💷 🔳				
Beskri	velse af ikoner unde	r "Indbakke":				
	Opretter en SMS til	den kontaktperson, der har svaret.				
	Viser detaljerne om	kring svar-SMS'en:				
		0 · · ·				
	Number	Mobilnr. på den der har svaret.				
	Contact	Navn på den kontaktperson, der har svaret.				
	Date time	Tidspunkt for modtagelsen af svaret	en kontar			
	Message	Teksten fra svar-SMS'en				
睛						
	Beskrivelse af ikoner under "Indbakke - detaljer":					
	Dpretter en SMS til den kontaktperson, der har svaret.]		
	Vender tilbage til listen uden evt. ændringer gemmes.					
	Giver adgang til at redigere den kontaktnerson, der har svaret					
Ó	Sletter SMS'en fra '	'Indbakken".				
_	Avanceret søgning efter beskeder i "Indbakken".					
	Unit	Enheden der har modtaget svaret.				
	Status	Om svaret er læst eller ulæst via webinterfacet.				
	Number	Mobilnr., eller dele haraf, på den der har svaret.				
	Contact	Navn, eller dele haraf, på den kontaktperson der har svaret.				
	Message	Teksten, eller dele heraf, fra svar-SMS'en				
	Date from/to	Periode hvor i svaret er modtaget.				
Der udover vises et "status-ikon" foran hver SMS:						
×	Indikerer at SMS'en er ulæst i webinterfacet					
	Indikerer at SMS'en er læst i webinterfacet.					
44]		

35 – Udbakke

Ved klik på "Udbakke" under SMS-GATEWAY fremkommer listen over SMS enheden, eller underliggende enheder, har sendt. (SMS afsendt uden "Enhed" vises for alle!)

Fold	ers - Outbox		0 🗟 🔇	
Statu All	s •			
			Q 1 - Q	
Re	cipient	Date time		
— ''		18:01:00		
Hu	isk der er møde i aften!			
sten	er opdelt i sider af 3	30 beskeder.		
an k	an bladre med ikone	erne 🔾 오 eller vælge en "side" med 💷 🔽		
eskri	velse af ikoner unde	r "Udbakke":		
	Viser detaljerne on	nkring SMS'en:		
	Number	Mohilpr, nº modtageren		
	Number	Navn nå modtageren		
	Name	Vises kun hvis numret er unikt oprettet på el	n kontaktperson.	
	Sender	Navn på den der har sendt SMS'en via webir	iterfacet.	
	Status	Om SMS'en er usendt, ventende eller sendt.		
	System	Sendt via Webinterface eller Mail2SMS		
	Туре	Normal eller Flash		
	Registration	Tidspunkt for registrering af SMS'en		
	Pending	Tidspunkt for ønsket afsendelse af SMS'en		
	Sent	Tidspunkt for faktisk afsendelse af SMS'en		
	Message	Teksten fra SMS'en		
	Giver adgang til at	redigere den kontaktperson, der har svaret.		
	Sletter SMS'en fra	"Udbakken". (Sendte SMS kan <u>ikke</u> slettes)		
	Unit	Enheden der har modtaget svaret.		
-	System	Sendt via Webinterface eller Mail2SMS.		
Q	Status / type	Om SMS'en er usendt, ventende eller sendt.		
	Number	Mobilnr., eller dele haraf, på modtageren.		
	Contact	Navn, eller dele haraf, på modtageren.		
	Message	Teksten, eller dele heraf, fra SMS'en		
	Date from/to	Periode hvor i SMS'en er sendt		
2	Eksporterer status	felter til en csv-fil på din lokale PC af de udval	gte SMS'er.	
er ud	lover vises et "statu	s-ikon" foran hver SMS:		
_	Indikerer at SMS'e	n er ventende eller under afsendelse		
0	Indikerer at SMS'en er sendt.			
-	Indikerer at SMS'en ikke er sendt, pga, en feil.			

Ved klik på ikonet, kan SMS'en forsøges gensendt.