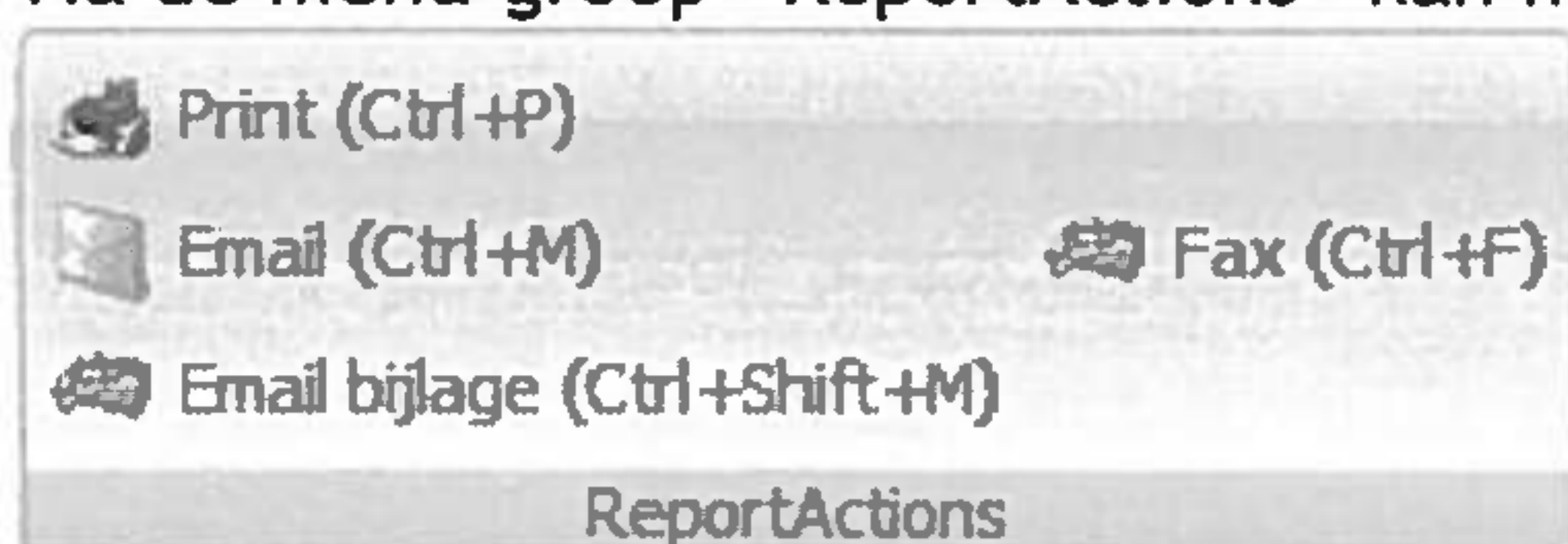


U kan voor zichzelf meerdere soorten communicatie definiëren. Het kan bv. gaan over een verkoopverslag, of over een telefonisch onderhoud...

Deze communicatiesoorten worden aangemaakt via Parameters > CRM > Communicator groepen.

Oefening: maak een notitie via de Communicator voor een gesprek met leverancier Wolters Kluwer.

Via de menu-groep "ReportActions" kan het verslag geprint, gemaild of gefaxt worden.



Merk op dat er een onderscheid wordt gemaakt tussen Email en Email bijdrage. Bij Email wordt de inhoud van het tabblad Tekst in de body van de mail zelf geplaatst; bij Email bijlage daarentegen, wordt de inhoud van het tabblad tekst opgenomen in een PDF bestand wat als bijlage aan de mail wordt verstuurd. De body van de mail is standaard leeg, en kan met andere woorden door de gebruiker ingevuld worden.

Aangezien de communicatie ingegeven is op een leverancier (of op een relatie), zal ook in het leveranciersscrem, resp. relatiescrem, een overzicht kunnen opgevraagd worden van alle communicaties van/met de leverancier of relatie.

Open hiervoor het relatie- of leveranciersscrem en selecteer de betreffende relatie of leverancier. Klik vervolgens op het tabblad Communicator, om alle geregistreerde communicaties te tonen.