

| Trovare velocemente | |
|--|--|
| Usare i filtri | Su una vista elenco, nelle Azioni Rapide, nella sezione Filtri , espandere I filtri e spuntare le informazioni che si vogliono vedere nel proprio gruppo. |
| Usare le ricerche | Clic su Q (Ricerca) in una vista elenco o dettaglio, o clic destro su un elemento nella barra navigazione e selezionare Ricerca (non su tutte le viste). |
| Usare SpeedSearch | Clic su Q (SpeedSearch) nella barra degli strumenti. E' possibile: <ul style="list-style-type: none"> Far corrispondere tutte o alcune parole o frase Usare lingua nativa Cercare la radice su thesaurus per suono Usare un criterio di ricerca Booleano. |
| Vedere un elenco di elem. visti di recente | Barra degli strumenti, clic Visti di Recente, selezionare un tipo record , e selezionare dall'elenco . |

| Trovare il modo per | |
|--|--|
| Usare i gruppi | Creare gruppi per I record da tracciare. |
| Accedere ai propri gruppi | Su una vista dettaglio o elenco clic su una scheda gruppo o nella barra del titolo clic su Gruppi . |
| Selezionare record per creare un gruppo | <ol style="list-style-type: none"> Da una vista elenco selezionare 1 o più record. Per selezionare più di 1 record, tenere premuto [Ctrl] e fare clic su ciascun elemento. Sotto Azioni Rapide, Compiti Comuni, clic su Salva Record come Gruppo. Usare Query Builder per definire le proprietà gruppo, layout, ordinamento, o predefiniti. Clic OK. |
| Condividere il proprio gruppo con altri utenti | <ol style="list-style-type: none"> Aprire la vista elenco con il gruppo da condividere. Clic destro su scheda gruppo, poi selezionare Condividi. Nella finestra Condividi Gruppo, clic Aggiungi. Clic su scheda Utenti, Dipartimenti, o Team, Selezionare con chi si desidera condividere il gruppo e poi clic OK. Clic OK. |
| Impostare le opzioni | <ul style="list-style-type: none"> Menù Strumenti, clic Opzioni, e usare ciascuna scheda per impostare opzioni specifiche. |



Infor CRM v8.1

Scheda di Riferimento

per l'utente Web

| Icone utilizzate | | | | | |
|------------------|--|----------------|--|-----------------|--|
| I record | | | | | |
| Trova | | Aggiorna | | Aggiungi | |
| Calendario | | E-mail | | Associa | |
| Salva | | Web | | Elimina/Rimuovi | |
| Annulla | | Vedi indirizzo | | Modifica | |
| Navigation | | | | | |
| All'inizio | | Successivo | | | |
| Precedente | | Alla Fine | | | |

| Comunicare efficacemente | |
|-----------------------------|---|
| Inviare un' e-mail | Menù Scrivi clic E-mail o clic vicino indirizzo email su una vista dettaglio. |
| Creare lettere, email e fax | <ol style="list-style-type: none"> Menù Scrivi, clic Stampa Unione. Usare le schede Unione e Cronologia per selezionare un modello, record da includere, tipo di output da creare (e-mail, fax, file, o stampante), e opzioni cronologia. Clic Unione. |

| Fare le mie attività | |
|--|---|
| Ricevere gli allarmi | Vedere le notifiche Allarmi e Scadute in barra menù. |
| Vedere le mie attività | Usare la vista Elenco Attività per gestire le proprie attività pianificate ed eventi per tipo. Selezionare l'intervallo per gli elementi visualizzati. • Barra di Navigazione, clic Attività . |
| Usare il calendario | Gestire il tempo e tenere traccia di attività e eventi pianificati. Visualizza le pianificazioni per giorno, mese, settimana o anno. E' possibile vedere le attività ed Eventi di altri utenti. • Barra di Navigazione, clic Calendario . |
| Pianificare impegno, riunione, telefonata | Menù Pianifica, clic su attività da aggiungere. |
| Invitare altri utenti | Usare la scheda Disponibilità per invitare altri utenti Infor CRM a una telefonata o riunione. |
| Completare una attività | Eseguire una delle seguenti: • Aprire l'attività e clic Completa . • Menù Pianifica , clic Completa Attività . |
| Aggiungere record | Sul menù Nuovo , selezionare record da aggiungere. |
| Controllare le note e cronologia | Aprire la vista dettaglio di un record e clic su scheda Note/Cronologia . Usare i filtri per restringere. |
| Usare il cruscotto | Visualizzare e interagire con una varietà di strumenti di analisi di prestazioni in formato cruscotto. • Barra di Navigazione, clic Benvenuto . |
| Usare Integration Module | <ul style="list-style-type: none"> • Per installare,dalla pagina di login, Installa integrazioni. Le funzioni includono: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Outlook Integration • Trascinare – file e email Microsoft Outlook • Esportare in Microsoft Excel • Stampa Unione |

| Avere Aiuto | |
|----------------------------|---|
| Trovare gli scenari | Barra dei menù, clic ? , e poi clic su Introduzione All'Uso . |
| Aprire l'Help | Clic ? (Aiuto) per aprire la guida in linea. |

| Raggiungere gli obiettivi | |
|---|--|
| Aggiungere e qualificare un nominativo | <p>Eseguire una delle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per aggiugn. 1 nominativo, menù Nuovo, clic Nomin. • Per importare un elenco di nominativi, menù Strumenti clic Importa Nominativi. <p>Usare le qualifiche sulla vista dettaglio nominativo per Validare le informazioni e determinare se un nominativo Può essere convertito in contatto e azienda. Per convertire un nominativo, clic Converti Nomin. Qualif.</p> |
| Creare e lanciare campagne | <p>Per creare una campagna, menù Nuovo, clic su Campagna.</p> <p>Selezionare target, definire fasi/compiti, e aggiungere Prodotti alla campagna. Quando è pronta, clic su Lancia Usare fasi/compiti e le risposte dei target per controllare i progressi e successi della campagna.</p> |
| Perseguire opportunità | <p>Menù Nuovo, clic Opportunità. Usare i processi di vendita per gestire la propria pipeline delle vendite.</p> <p>Quando un'opportunità è vinta/persa, cambiare Status in Chiusa-Vinta o Chiusa-Persa e inserire i motivi della chiusura.</p> |
| Fare ordini di vendita | <p>Menù Nuovo, clic Ordini di Vendita.</p> <p>Usare gli ordini di vendita per tracciare I prodotti acquistati da un'azienda.</p> |
| Aggiungere e processare ticket e difetti | <p>Menù Nuovo, clic Ticket o Difetto. I campi Area, Categoria, e Problema determinano a chi verrà assegnato.</p> <p>Usare il pulsante Inizio/Fine Lavoro per tracciare il tempo di lavorazione di un ticket.</p> <p>Al termine cambiare lo Status in Chiuso.</p> |
| Abilitare i resi | <p>Crea l'autorizzazione per un cliente a restituire un prodotto.</p> <p>Menù Nuovo, clic Reso. Un reso deve essere associato Ad un ticket. Usare la vista Dettaglio Reso per Aggiungere un prodotto e info di spedizione. Al termine Cambiare lo Status in Chiuso.</p> |
| Creare e assegnare contratti | <p>Menù Nuovo, clic Contratto. I contratti posso essere A giorni, ore, incidenti o importo, o perenni.</p> <p>Su una vista di dettaglio azienda, fare clic sulla scheda Contratti per vedere se esiste un contratto e il tipo di contratto.</p> |