
Dokumentation

Optitec RS - Återkallning

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

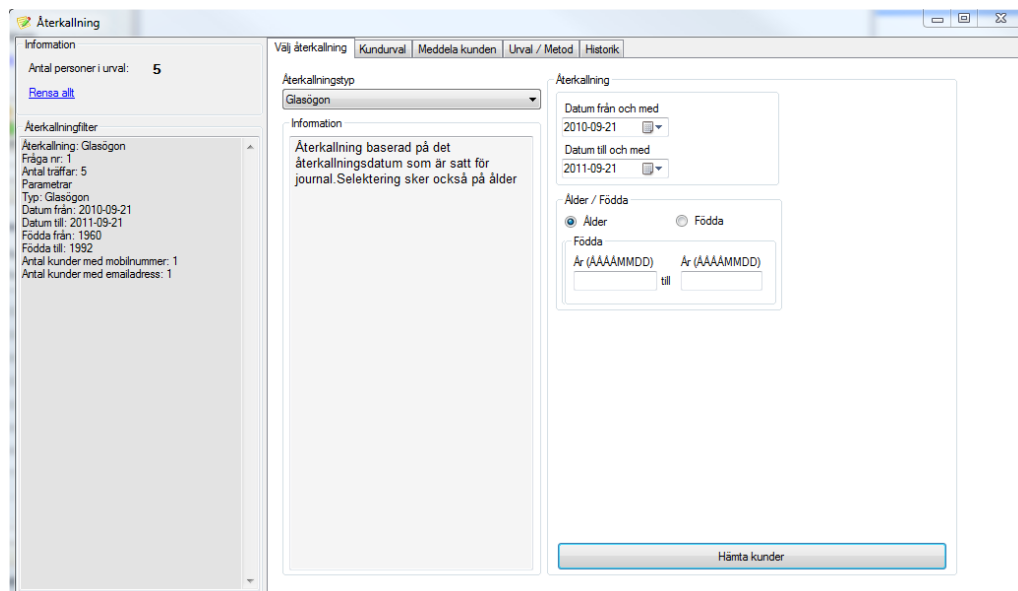
TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Innehållsförteckning

Inledning	3
Typer av Återkallning	3
Kundurval	4
Meddela kund	5
Leverans.....	5
Utskriftsmetod.....	6
Länkat Word dokument.....	6
Skriv som fil.....	7
Utför.....	7
Skapa utskriftsmall	7
SMS.....	8
E-post.....	9
Markera kunder som återkallade	9
Historik.....	10

Inledning

Återkallningen hittas under menyn Verktyg i Optitec RS. Återkallning kan utföras via Brev, E-post och SMS.



Typer av Återkallning

Varje kund har tre olika "återkallningsdatum", för glasögon- och linsjournal finns ett datum som måste anges varje gång en ny journal skapas. Den tredje kan ni i butiken sätta själva och den kallas för "ögonläkare".

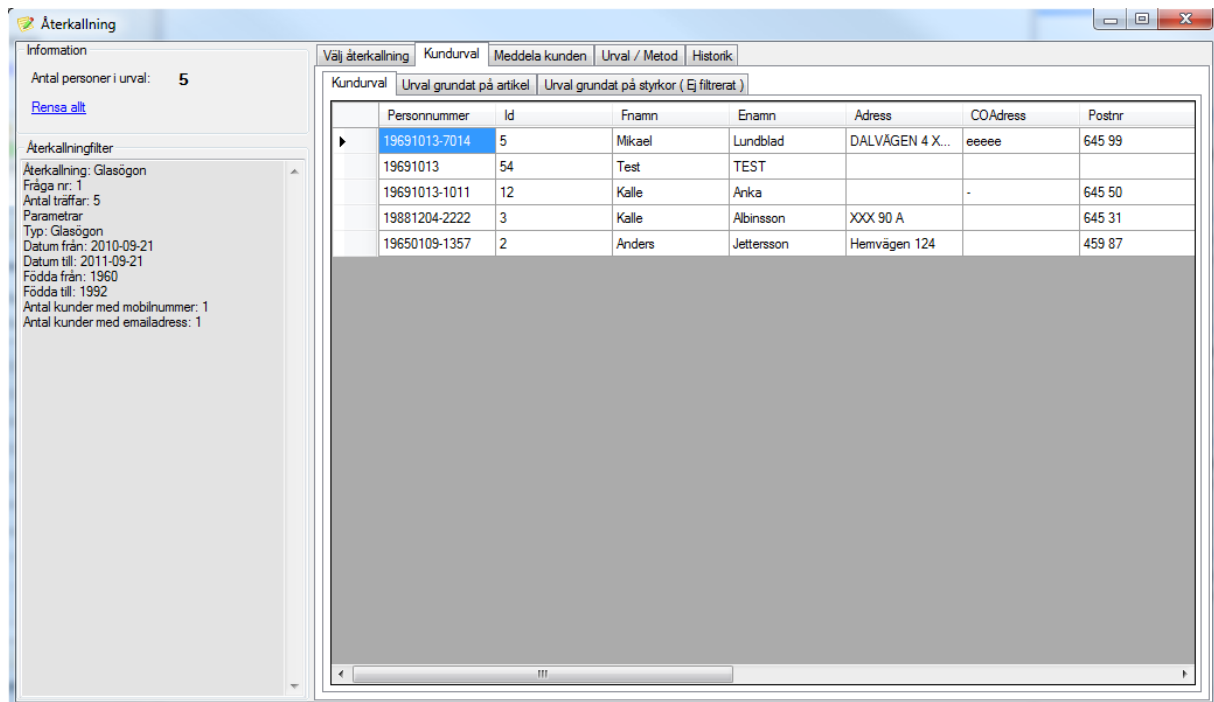
När målgrupp för återkallningen är vald klicka på knappen "Hämta kunder". Resultatet av sökningen visas på vänster sida med texten Antal träffar. Vidare visas även antal träffar med e-postadress och med mobiltelefonnummer som kan användas för att skicka SMS. För att ta bort aktuellt urval klicka på länken rensa allt, detta tömmer även sökformuläret. Det finns ett flertal olika återkallningstyper.

Återkallningstyp	Beskrivning
Glasögon	Baseras på återkallningsdatum som är satt för Glasögonjournalen. Urval sker även på ålder/födelsedatum.
Lins	Baseras på återkallningsdatum som är satt för linsjournal. Urval sker även på ålder/födelsedatum.
Ögonläkare	Baseras på återkallningsdatum som satts manuellt på kunden. Urval sker även på ålder/födelsedatum.
Nöjd kund	Utskick till de kunder som har nöjd kund brev förkryssad i en glasögonordination.
Dioptri	Baseras på styrkor från vald korttyp (ex. journal, linsjournal). Urval på ålder/födelsedatum och kön.

Artikel	Baseras på orderrader. Namn är del av eller hela artikelnamnet, Info kan vara ex. bågmödel, Extra 1 kan vara färg och Extra 2 kan vara storlek på bågen ex. 51-17.
Kundkategori	Baseras på vilka kundkategorier en kund tillhör.
Återkallning baserad på ålder	Används för att leta kunder oavsett återkallningsdatum i journalkort. Urval sker på ålder eller födelsedatum.

Kundurval

Under fliken kundurval kan du se en lista på de kunder som finns återfinns i aktuell sökning. Om Dioptriåterkallning är vald kan aktuella styrkor beskådas under fliken "Urval grundat på styrkor" (att tänka på är att kunderna som visas här inte har blivit filtrerade på styrkor , det sker vid utskrift), och om återkallningsurvalet är framtaget med hjälp av Artikelåterkallningen kan man se dessa under fliken "Urval grundat på artikel". Kunderna kan sorteras stigande eller fallande genom att klicka på kolumnetiketterna.



Återkallning

Information

Antal personer i urval: 5

[Rensa allt](#)

Återkallningsfilter

Återkallning: Glasögon

Fråga nr: 1

Antal träffar: 5

Parametrar

Typ: Glasögon

Datum från: 2010-09-21

Datum till: 2011-09-21

Födda från: 1960

Födda till: 1992

Antal kunder med mobilnummer: 1

Antal kunder med emailadress: 1

Välj återkallning Kundurval Meddela kunden Urval / Metod Historik

Kundurval Urval grundat på artikel Urval grundat på styrkor (Ej filtrerat)

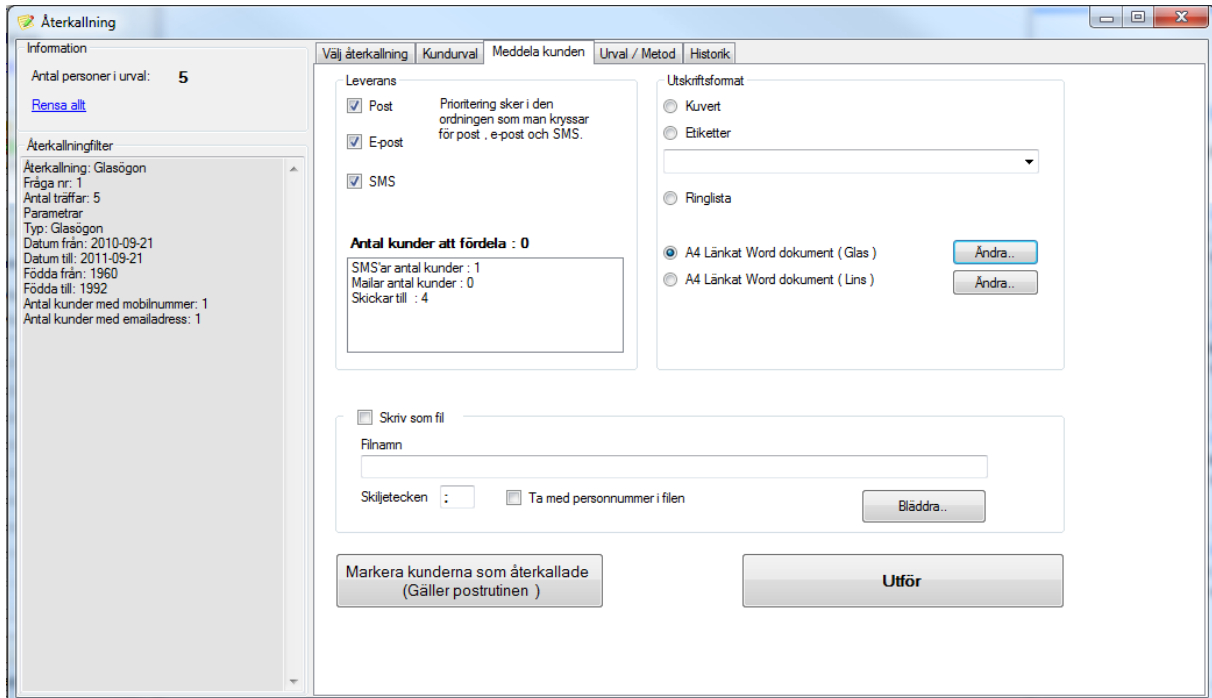
Personnummer	Id	Fnamn	Enamn	Adress	COAdress	Postnr
19691013-7014	5	Mikael	Lundblad	DALVÄGEN 4 X...	eeeeee	645 99
19691013	54	Test	TEST			
19691013-1011	12	Kalle	Anka		-	645 50
19881204-2222	3	Kalle	Albinsson	XXX 90 A		645 31
19650109-1357	2	Anders	Jetterson	Hemvägen 124		459 87

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Meddela kund

Under fliken Meddela kund skrivs meddelande till kunden samt väljs vilket sätt som kunden ska bli meddelad på.



Leverans

Vilket sätt som kunden ska bli meddelad på väljs i dessa tre rutor. Beroende på i vilken ordning rutor kryssas i kommer olika leveransmetoder att väljas. När leveranssätt har valts kommer detta att visas under fliken "Urval/Metod".

Exempel: Efter urvalet är gjort under flik Kundurval ser er fördelning ut som följer (80 kunder har all information inskriven adress, mobiltelefon och E-post, medans 40 har adress och Mobiltelefon o.s.v.)

Antal	Inskrivna kontaktinformation
80	Post, SMS, E-post
40	Post, SMS
100	Post, E-post
50	SMS
30	E-post
Totalt: 270	

Baserat på i vilken ordning som Leveransrutorna kryssas i får man följande utslag. Lagg märke till att sista fallet är bara två av rutorna ikryssade och då kommer inte alla kunder att få återkallningsbrev då det finns kunder i urvalet som saknar E-post och post.

Ordningsföljd	SMS #	Post #	E-post #	Summa
1 – Post, 2 – SMS, 3 - E-post	50	220	30	300
1 – Post, 2 – E-post, 3 – SMS	50	220	30	300
1 – SMS, 2 – post, 3 – E-post	170	100	30	300
1 – SMS, 2 – E-post, 3 – post	170	130	0	300
1 – E-post, 2 – SMS, 3 – post	210	90	0	300
1 – E-post, 2 – Post, 3 – SMS	210	40	50	300
1 – E-post, 2 – Post	210	40	0	250

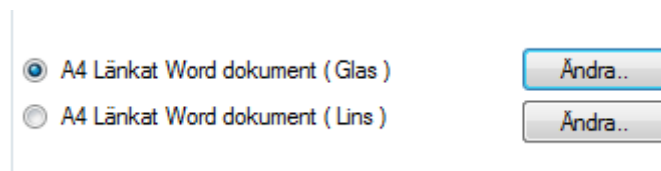
Utskriftsmetod

Utskriftsmetod används för utskrifter (det vill säga inte för SMS och E-post). Kuvert ska vara vald om användaren vill skriva ut brevet, det är alltså inte för att skriva ut på kuvert utan för själva brevet. Etiketter används för adressetiketter på brev. Välj lämplig storlek i rullistan under radioknappen. Ringlista skriver ut en lista med valda kunders namn och telefonnummer.

Länkat Word dokument

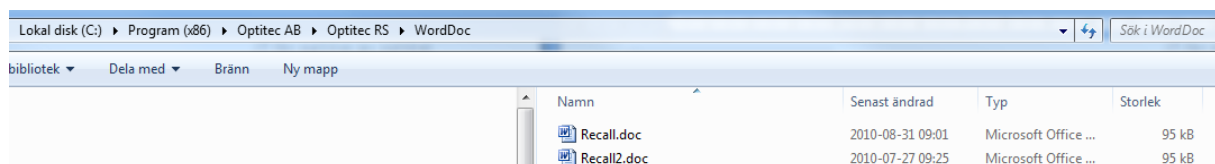
Utskrift kan ske till ett vanligt word dokument, namn och adress uppgifter länkas in för att passa ett fönster kuvert.

Med knappen "Ändra" startas word med aktuellt dokument, en förutsättning är att word är installerat på datorn.



Sökvägen till dokumentet är enligt nedan

(I detta ex. är program mappen Program(x86) normalt heter den bara Program).

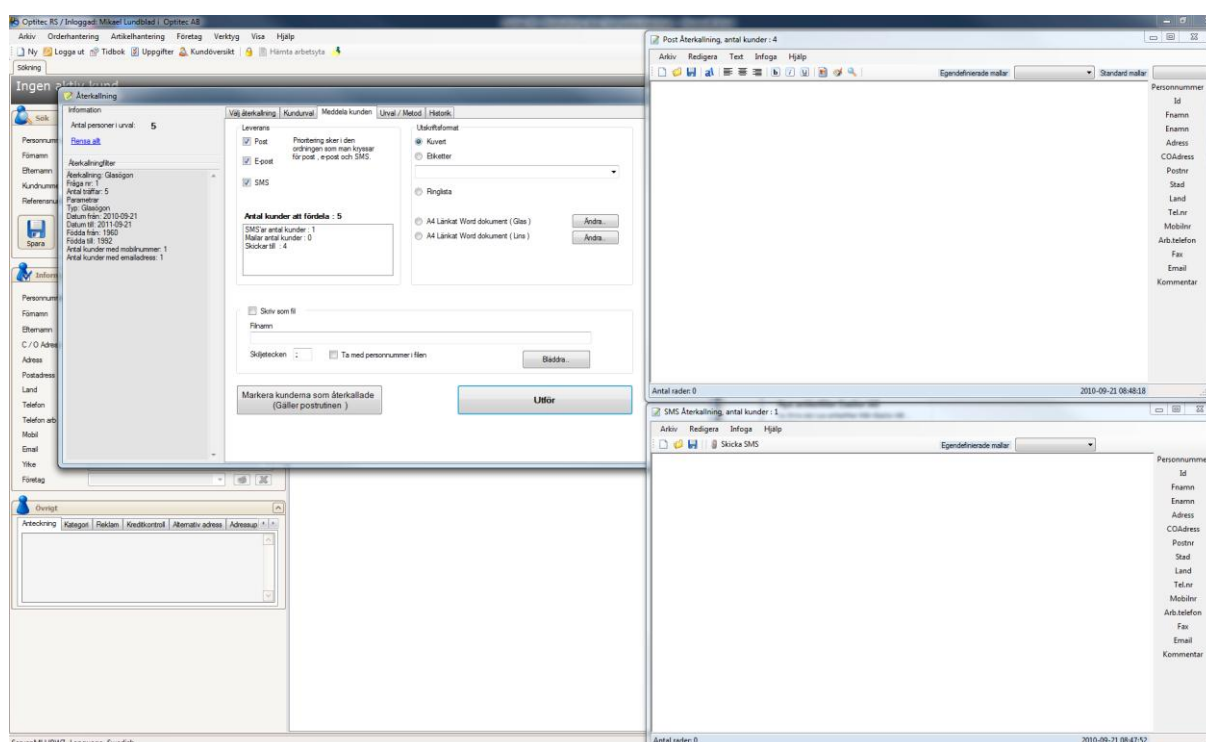


Skriv som fil

För att skriva ut sitt urval till en fil som sedan ska skickas till exempelvis externt företag som sköter era utskick används denna rutin. Klicka på knappen bläddra för att välja ut en plats där er lista ska sparas. I rutan för skiljetecken står ett semikolon som default, detta är standard för textfiler och om ni behåller tecknet där går filen sedan att öppna i exempelvis Excel för redigering.

Utför

När du är färdig med ditt urval klicka på knappen **Utför**, nu öppnas ett fönster för varje vald återkallningsmetod. Varje metod har ett eget fönster, överlag är det samma funktioner som finns för respektive metod. Meddelanden som skrivs kan sparas och användas senare som mallar.



Skapa utskriftsmall

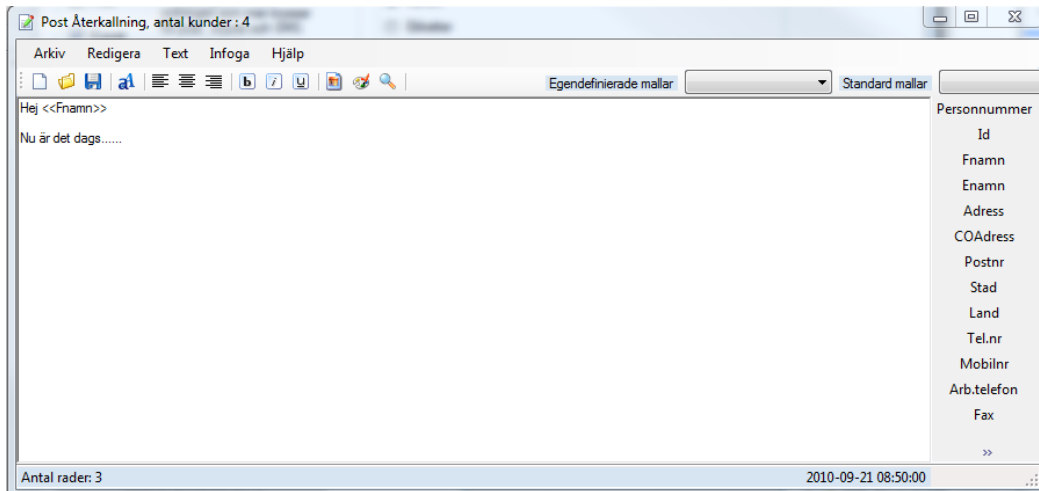
När knappen utför har använts öppnas ett fönster för respektive leveransalternativ som är valt. Under meny Arkiv finns alternativet Nytt för att skapa en ny mall. Anger mallens namn och eventuellt beskrivning.

Nu kommer mallnamnet upp under valet Egendefinerade mallar. När mallen är klar glöm inte att trycka spara knappen.

Skapandet av mallar fungerar som en vanlig texteditor där font, fontstorlek, färg, bilder m.m. kan infogas med menyerna högst upp.

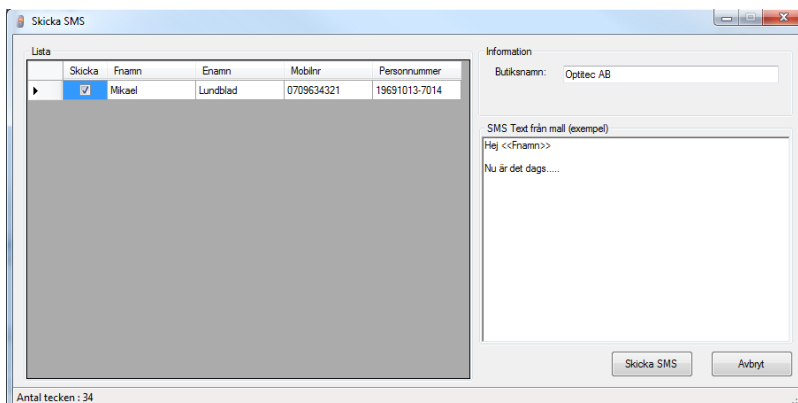
Sedan finns det funktioner som kan läggas in i mallen. På högerkant finns dessa listade. T.ex. Fnamn och Enamn.

Dessa infogas genom att markören är på rätt ställe i mallen och klicka sedan på funktionen. När mallen är sparad och utskriften görs innebär det att för varje sida som skrivs ut kommer kundens förnamn och efternamn skrivas ut enligt de två nämnda funktionerna ovan.



SMS

För att återkallning via SMS ska fungera krävs att det finns ett aktivt SMS-avtal med Optitec AB, är du osäker om ni har avtal kontakta Optitec.

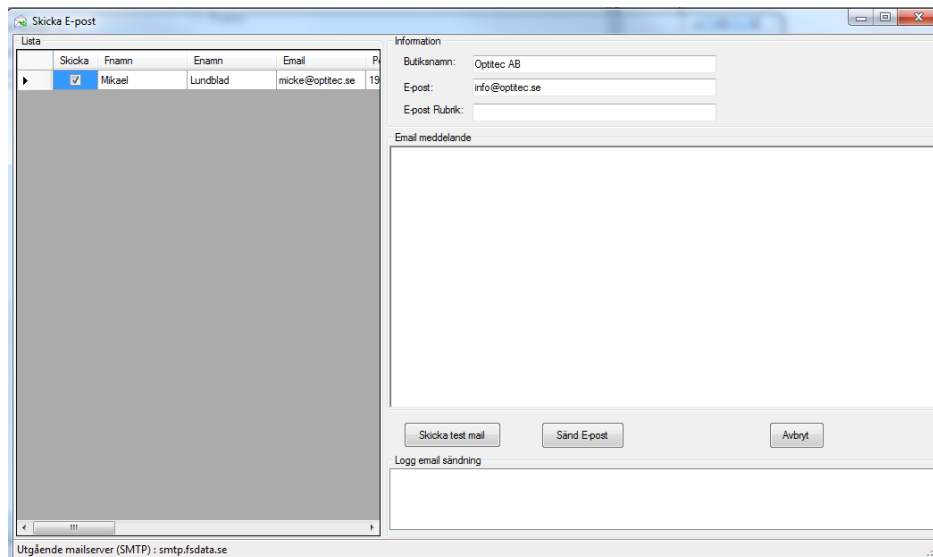


TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

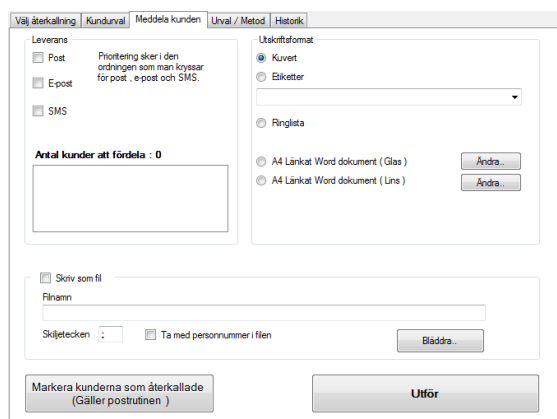
E-post

För återkallning via e-post krävs ett korrekt konfigurerat e-postkonto. Utgående SMTP server ska vara angiven i kontrollpanelen.



Markera kunder som återkallade

Vid E-post och SMS utskick kommer kunderna att markeras som återkallade med automatik, men om återkallningsleverans ska skickas med post måste kunderna markeras som återkallade via knappen "Markera kunder som återkallade". För att se återkallningshistorik för en specifik person sök upp personen i vanliga sökfönstret och klicka Återkallningshistorik.

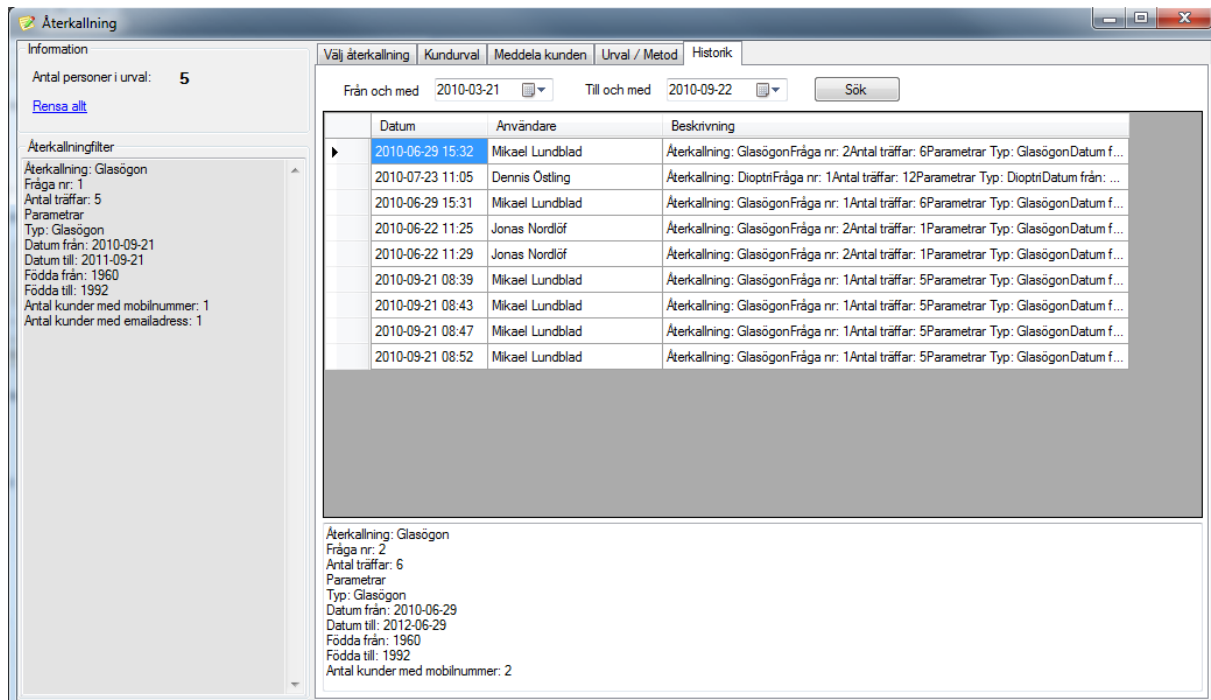


TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Historik

Under historikfliken visas återkallningshistorik. Sökning utförs genom att ange för vilken period data ska sökas på och sedan klicka på knappen "sök". Sortering kan utföras genom att klicka på respektive kolumnrubrik.



The screenshot shows the 'Återkallning' application window. On the left, there is an 'Information' panel showing 'Antal personer i urval: 5' and a 'Rensa allt' button. Below it is an 'Återkallningfilter' section with various search criteria. The main area contains a table with the following data:

Datum	Användare	Beskrivning
2010-06-29 15:32	Mikael Lundblad	Återkallning: GlasögonFråga nr: 2Antal träffar: 6Parametrar Typ: GlasögonDatum f...
2010-07-23 11:05	Dennis Ostling	Återkallning: DioptriFråga nr: 1Antal träffar: 12Parametrar Typ: DioptriDatum från: ...
2010-06-29 15:31	Mikael Lundblad	Återkallning: GlasögonFråga nr: 1Antal träffar: 6Parametrar Typ: GlasögonDatum f...
2010-06-22 11:25	Jonas Nordlöf	Återkallning: GlasögonFråga nr: 2Antal träffar: 1Parametrar Typ: GlasögonDatum f...
2010-06-22 11:29	Jonas Nordlöf	Återkallning: GlasögonFråga nr: 2Antal träffar: 1Parametrar Typ: GlasögonDatum f...
2010-09-21 08:39	Mikael Lundblad	Återkallning: GlasögonFråga nr: 1Antal träffar: 5Parametrar Typ: GlasögonDatum f...
2010-09-21 08:43	Mikael Lundblad	Återkallning: GlasögonFråga nr: 1Antal träffar: 5Parametrar Typ: GlasögonDatum f...
2010-09-21 08:47	Mikael Lundblad	Återkallning: GlasögonFråga nr: 1Antal träffar: 5Parametrar Typ: GlasögonDatum f...
2010-09-21 08:52	Mikael Lundblad	Återkallning: GlasögonFråga nr: 1Antal träffar: 5Parametrar Typ: GlasögonDatum f...

Below the table, there is a summary for the selected record: 'Återkallning: Glasögon', 'Fråga nr: 2', 'Antal träffar: 6', 'Parametrar', 'Typ: Glasögon', 'Datum från: 2010-06-29', 'Datum till: 2012-06-29', 'Födda från: 1960', 'Födda till: 1992', and 'Antal kunder med mobilnummer: 2'.