

# Att söka upp alt. skapa en person eller organisation

## Att söka efter en person/organisation eller lägga till en ny

För att undvika dubletter, sök alltid efter kunden för att hitta eventuellt befintligt personkort innan ett nytt skapas. Gå först till kontaktregistret genom Kontaktregister > Personer alternativt "F9" på tangentbordet. För att göra samma sak med en organisation, gå till Kontaktregister > Organisationer alternativt "F8" på tangentbordet.

Efternamn	Förnamn	Kundnummer	Organisation	Mobilnummer	Anläggning
-----------	---------	------------	--------------	-------------	------------

## Sökning

I kontaktregistret kan man söka på två sätt. Den enkla sökningen visas direkt när man går till kontaktregistret. Den avancerade sökningen kommer man till genom att klicka på "Avancerat urval", se längre ner.

## Söksträng

Begränsa personlistan genom att ange något av följande:

- Ett förnamn eller början av ett förnamn.
- Ett efternamn eller början av ett efternamn.
- Telefonnummer.
- Personnummer.
- Organisation eller början av organisation.

## Inzoomning

Listan med personer begränsas för varje bokstav du lägger till i sökfältet. Skriver du bara "a" ser du alla personer som har efternamn som börjar med "a", "an" ger alla med "an" först i efternamnet osv. Inled med ett kommatecken för att istället söka på förnamn. ",ka" ger alla som har förnamn som börjar med dessa bokstäver. "larsson,an" ger alla personer som heter larsson i efternamn och har förnamn som börjar med "an".

## Detaljerad sökning

Välj ett eller flera fält du vill söka efter och ange värdet eller en del av det. Om du anger 013 i fältet för telefonnummer och \*kvist i fältet för efternamn får du alla personer som har riktnumret 013 och kvist i namnet. Den inledande stjärnan som vi använder före kvist anger att vi vill matcha personer även om "kvist" inte kommer först i namnet. En sökning på "l\*kvist" ger personer vars efternamn börjar med L och slutar med kvist, t.ex. Lindkvist och Lundkvist.

Här kan även borttagna personer sökas fram för återskapning. Markera rutan "Endast borttagna" och använd sökningen som vanligt, högerklicka sedan på den person som skall återställas och välj "Återskapa".

## Urval

Genom att markera en eller flera personer kan du välja att utföra en åtgärd på dem:

- Ctrl-A markerar samtliga objekt i listan.
- Markera ett objekt, håll inne "Shift" och markera ett annat. Detta markerar de två objekten och alla som ligger mellan dem i listan.
- Håll inne "Ctrl" och markera fritt objekt, ett och ett.

## Avancerat urval

Avancerat urval är en funktion som kan användas vid sammanställningar av listor/rapporter. Funktionen finns för sammanställningar av organisationer, personer och abonnemang.

## Nytt urval

Markera de begrepp som du vill söka på. Bekräfta att dessa begrepp utgör det nya urvalet för sökningen genom att klicka på knappen "Nytt urval". Resultatet från denna sökning grundas enbart på de begrepp som angetts i det nya urvalet.

## Addera till urval

Denna funktion förutsätter att en sökning redan har utförts, annars är knappen stängd (gråad). Om urvalet ska utökas så kan dessa begrepp nu läggas till i urvalet. Markera de begrepp som du vill utöka sökningen med. Bekräfta genom att klicka på knappen "Addera till urval". Sökresultatet som de nya sökvillkoren ger kommer att adderas till föregående sökning.

## Uteslut från urval

Denna funktion förutsätter att en sökning redan har utförts, annars är knappen stängd (gråad). Om urvalet ska begränsas så kan dessa begrepp nu läggas till i urvalet. Markera de begrepp som du inte vill ska ingå i sökningen. Bekräfta genom att klicka på knappen "Uteslut från urval". Sökresultatet som de nya sökvillkoren ger kommer att tas bort från det föregående sökresultatet.

## Snitt

Denna funktion förutsätter att en sökning redan har utförts, annars är knappen stängd (gråad). Tar endast med element som är gemensamma för två urval (begreppet [snitt](#) i mängdlära).

Exempel: Gör ett urval på personer som är 1 till 37 år. Ändra därefter urvalet till personer som är 35 till 99 år och klicka på knappen Snitt. Då erhålls ett urval med personer som är 35 till 37 år.

Ett användningsområde för Snitt är utvärdering av kampanjer genom att göra ett urval på personer som har ett Prova på abonnemang och därefter ta snittet med personer som har ett betalt abonnemang som löper ut efter provträningen.

## Rensa

Denna funktion tar bort alla tidigare markerade sökbegrepp.

## Förklaring till uppgifter på fliken "Ekonomi":

Total skuld större än:

Ange i kronor hur stor skuld som kunderna minst ska ha för att väljas. Skulden avser belopp på kundkonto och fakturerat belopp. Motsvarar "Total skuld" på ekonomifliken på person-/organisationskortet.

Omsätter mellan:

Ange i kronor mellan vilket omsättningsintervall som kundernas belopp ska ligga inom. Uppgifterna hämtas från person-/organisationskortet, fliken "Tidigare köp".

Datumintervall

Använd datumväljaren för att ange inom vilket datumintervall som köpen ska ha registrerats i BRP.

Dubbla abonnemang:

Sökningen väljer alla personer som är nyttjare av mer än ett abonnemang. Beroende på nästföljande parameter väljs de personer som har flera abonnemang som betalas via autogiro eller som är nyttjare av flera abonnemang av samma produkt.

Abonnemang:

Beroende på övriga parametrar väljs personer som har en koppling till produkttypen "Abonnemang".

Giltiga:

Förutsätter att fältet "Abonnemang" markerats. Av de valda/markerade abonnemangen, väljs de abonnemang som debiterats t.o.m. dagens datum.

Ogiltiga:

Förutsätter att fältet "Abonnemang" markerats. Av de abonnemang som valts, väljs de abonnemang som inte debiterats t.o.m. dagens datum.

Löper ut:

Förutsätter att fältet "Abonnemang" markerats. Ange inom vilket datumintervall som abonnemangen ska löpa ut, dvs när bundet t.o.m infaller.

Ej förnya Automatiskt:

Förutsätter att fälten "Abonnemang" samt "Löper ut" har markerats. Väljer de abonnemang där "Förnya automatiskt" inte har markerats och där bindningstiden löper ut inom datumintervallet som angivits under "Löper ut".

Har betalt inskrivningsavgift:

Väljer ut de som har eller inte har betalat en inskrivningsavgift (se [Abonnemang via Internet](#)).

## Lägga till en ny person/organisation

- Kontaktregister > Personer alternativt "F9" på tangentbordet, klicka sedan på "Ny" och lägg till uppgifterna om personen.
- Kontaktregister > Organisationer alternativt "F8" på tangentbordet, klicka sedan på "Ny" och lägg till uppgifterna om organisationen.