



ALL MANAGER

The key to your business success

Nemetschek Romania Sales & Support SRL

București, Iancu Capitanu 27

Tel.: 021 253 25 80

office@nemetschek.ro

www.all-manager.ro

Tutorial – Cum se introduce un client potential in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Contacte – Prospecti.
Se va deschide fereastra "Prospecti" care contine lista cu toti prospectii existenti editati.
2. Se va accesa iconita "Categorii" pentru afisarea tuturor categoriilor de firme existente editate.
3. Se acceseaza iconita "Adaugare un nou prospect".
Se va deschide fereastra "Adaugare prospect".
Se completeaza toate campurile aferente acestei ferestre (campul "Denumire" este obligatoriu).
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

Tutorial – Cum se foloseste Agenda All Manager?

Etape:

1. Meniu – Contacte – Agenda All Manager.
Se va deschide fereastra "Agenda All Manager" care contine datele de contact ale tuturor firmelor existente editate.
Agenda All Manager este modulul care asigura centralizarea tuturor infomatiilor referitoare la contactele cu o anumita firma.
Astfel se pot grupa datele unei firme de la adrese de email, telefoane, conturi bancare, persoane de contact pana la adresa sediului social al firmei si/sau alte adrese de corespondenta sau puncte de lucru.

Tutorial – Cum se foloseste Client Email-ul in All Manager?

Client Email-ul este un modul care comunica direct cu toate celelalte module ale All Managerului.

Client Email-ul asigura transferul de date si informatii din All Manager catre client, precum si preluarea informatiilor venite prin email.

*** Cum se adauga un contact in Agenda Client Email?**

Etape:

1. Meniu – Contacte – Client Email.
Se va deschide aplicatia de email a acestui modul.
2. Se va accesa iconita "Instrumente"- "Agenda".
Se va deschide lista cu toate contactele existente editate.
3. Se va accesa iconita "Adaugare contact".
Se va deschide fereastra "Contact". Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre si se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

*** Cum se introduce un contact dintr-un email nou sosit in Agenda Client Email?**

Se acceseaza click dreapta pe expeditor – “Adaugare expeditor in Agenda”.

Se va deschide fereastra “Contact”.

Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre si se alege inclusiv categoria in care va intra acest contact.