

Oktober 2020

ClientView – Aktivitet til Outlook kalender



Indhold

1	Send Aktivitet til Outlook kalender.....	2
2	Brug eksport-knappen til Outlook	2
2.1	Krav	2
2.2	Aktivitet	3
2.3	Eksport fra Aktivitet til Outlook.....	3
2.3.1	Højreklik.....	3
2.3.2	Åbn og benyt Outlook ikonet.....	4
3	Værd at vide.....	5

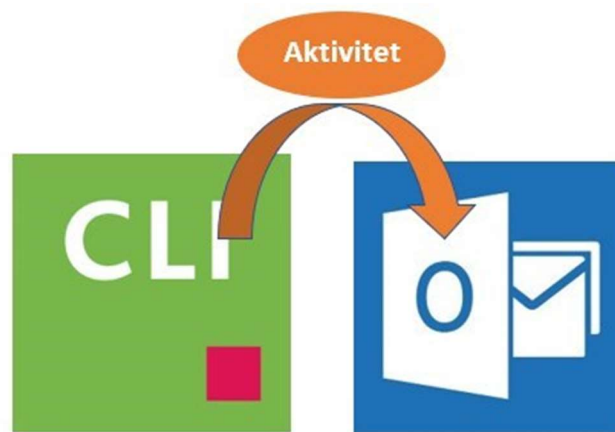
1 Send Aktivitet til Outlook kalender

Siden version 2020.1 har det været muligt at eksportere en aktivitet til Outlook kalender.

Aktiviteter er i bund og grund små huskesedler, som man kan sætte op i systemet. Man kan sågar sætte en udløbsdato/slutdato på og give den videre til en anden kollega via små notifikationer. Det er beskrevet i en anden vejledning.

Noget andet er, at man nemt kan eksportere en aktivitets indhold over i Outlook kalender. Dermed vil man kunne benytte Outlooks faciliteter til at dele kalender-aftaler og få reminders i Outlook.

Ideen er at man på en simpel måde kan ”smide” en aktivitet fra ClientView til Outlook kalender.



2 Brug eksport-knappen til Outlook

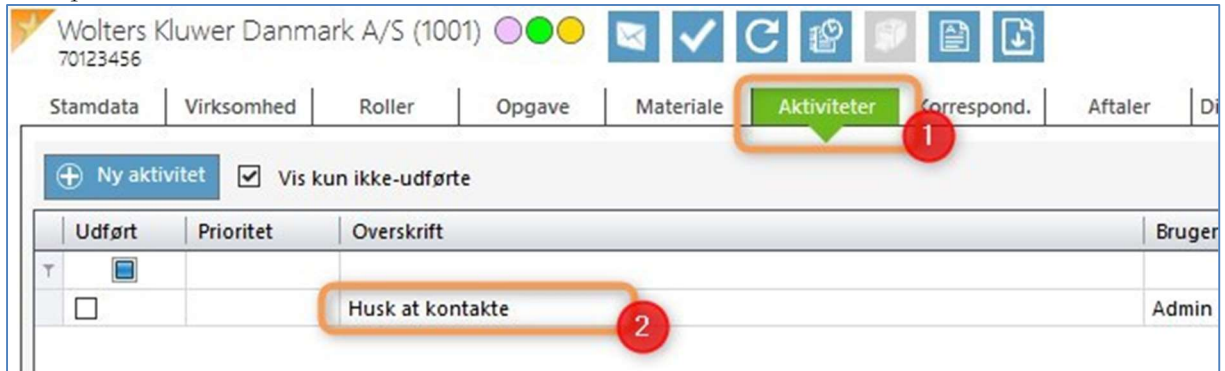
2.1 Krav

Det kræver naturligvis, at man har Microsoft Outlook installeret. Udover det så kræver det ikke nogen særlig opsætning for at komme i gang med Aktivitet/Outlook funktionen.

2.2 Aktivitet

En aktivitet på en kunde i ClientView kan oprettes/finde af flere veje.
Når aktiviteten er oprettet vil den gemme sig på kunden under fanen Aktiviteter.

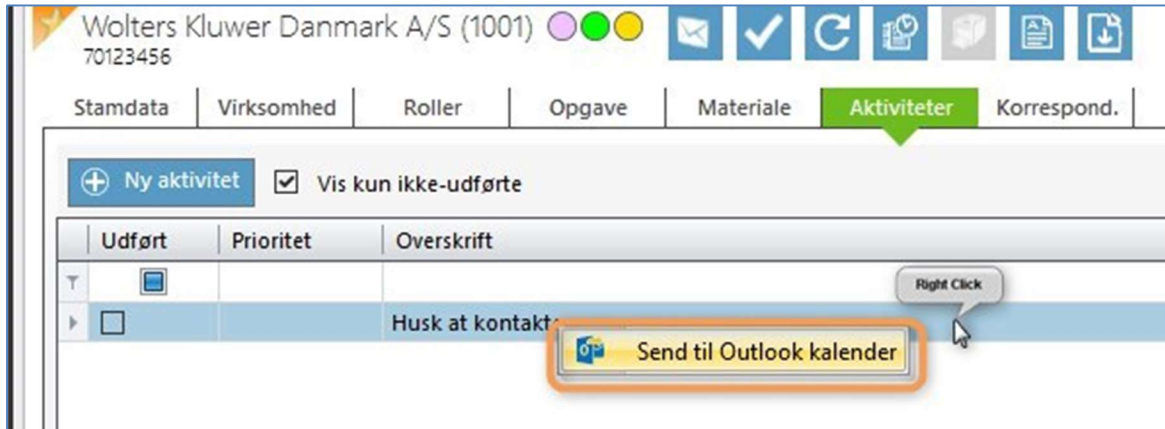
Eksempel:



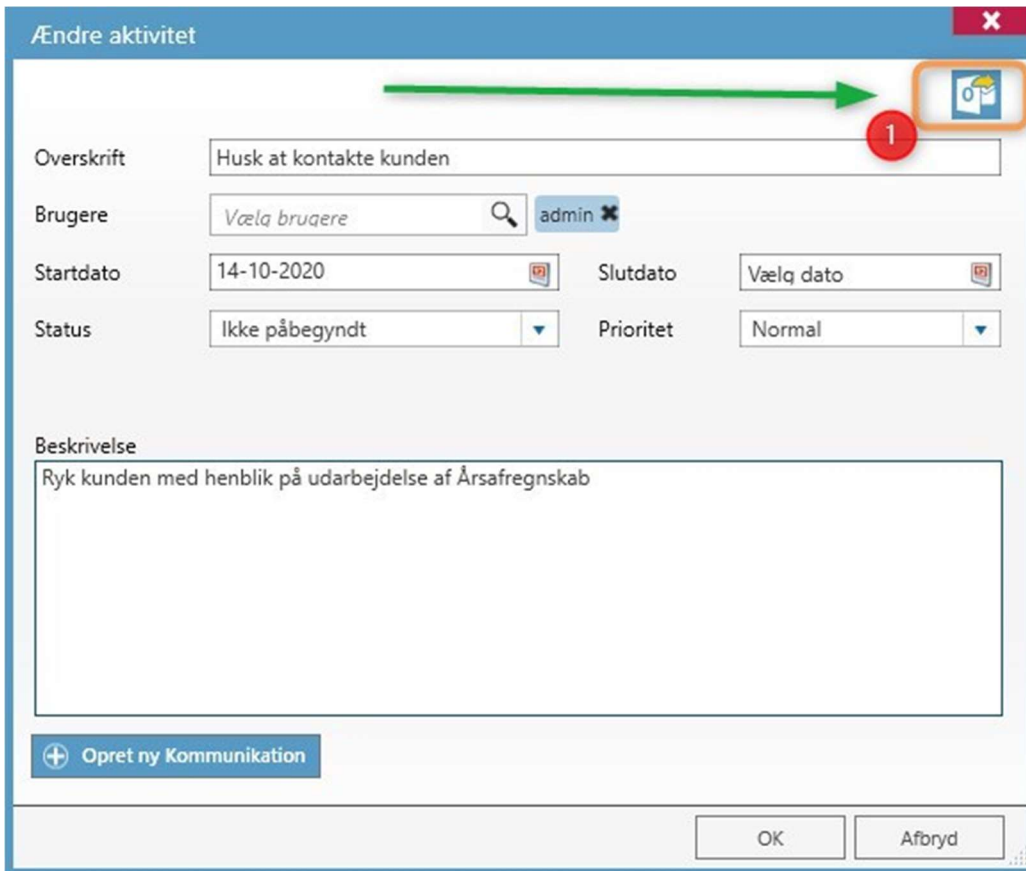
2.3 Eksport fra Aktivitet til Outlook

Ved hjælp af at højreklikke på listen eller åbne aktiviteten kan eksporten udføres.

2.3.1 Højreklik



2.3.2 Åbn og benyt Outlook ikonet



Ændre aktivitet

Overskrift: Husk at kontakte kunden

Brugere: Vælg bruger (admin)

Startdato: 14-10-2020 Slutdato: Vælg dato

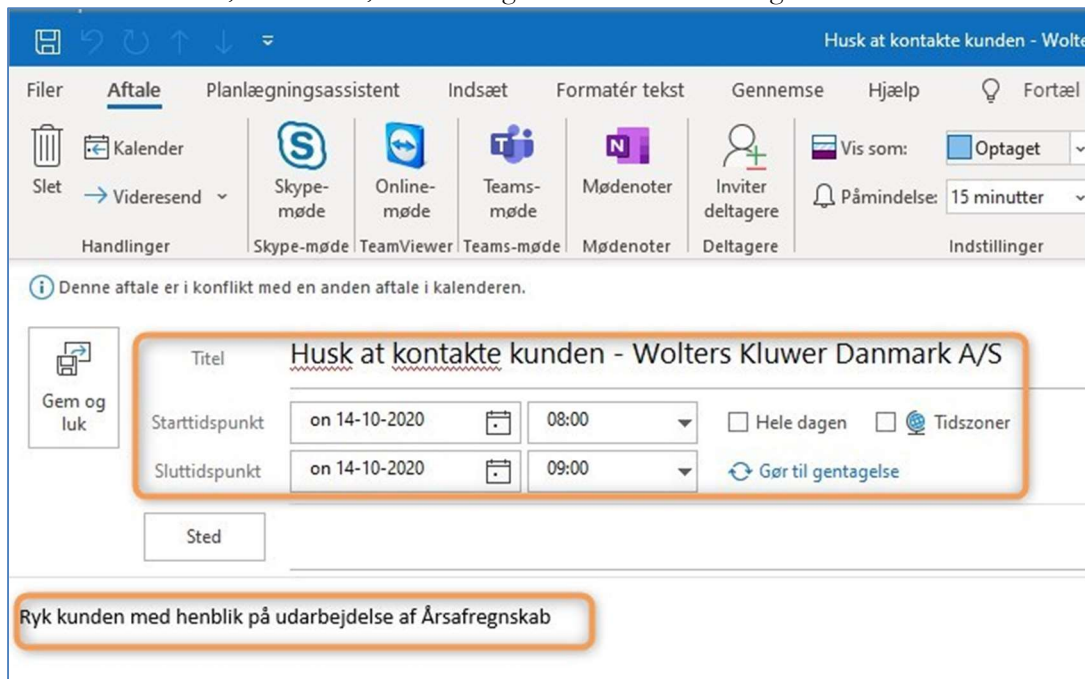
Status: Ikke påbegyndt Prioritet: Normal

Beskrivelse: Ryk kunden med henblik på udarbejdelse af Årsafregnskab

+ Opret ny Kommunikation

OK Afbrød

I begge ovenstående tilfælde, så vil Outlook kalender blive åbnet med den samme information, som vi har fra aktiviteten. Titel, kundenavn, startdato og beskrivelse er kendt og bliver derfor sendt over i Outlook.



Husk at kontakte kunden - Wolte

Filer Aftale Planlægningsassistent Indsæt Formatér tekst Gennemse Hjælp Fortæl

Kalender Slet Videresend

Skype-møde Online-møde Teams-møde Mødenoter Inviter deltagere

Denne aftale er i konflikt med en anden aftale i kalenderen.

Gem og luk

Titel: Husk at kontakte kunden - Wolters Kluwer Danmark A/S

Starttidspunkt: on 14-10-2020 08:00

Sluttidspunkt: on 14-10-2020 09:00

Sted:

Ryk kunden med henblik på udarbejdelse af Årsafregnskab

Inden man gemmer og lukker Outlook kalender-aftalen kan man benytte sig af Outlook faciliteter, såsom at invitere andre til aftalen, sætte påmindelse på, sætte vigtighed på osv.

3 Værd at vide

- Der er IKKE nogen synkronisering mellem ClientView og Outlook.
Hvis man senere ændrer aktiviteten i ClientView eller man senere ændrer Outlook kalender-aftalen, så bliver det ikke synkroniseret mellem de to programmer.
- Som udgangspunkt vil ClientView altid foreslå den angivne startdato.
Dog er der den undtagelse at en kalender-aftale aldrig vil få en dato tidligere end i dag.
- Da der ikke på aktiviteten er angivet tidsinterval (man kan ikke), så vil den altid som udgangspunkt foreslå fra 8.00-9.00.