AMAX CRM – Lathund

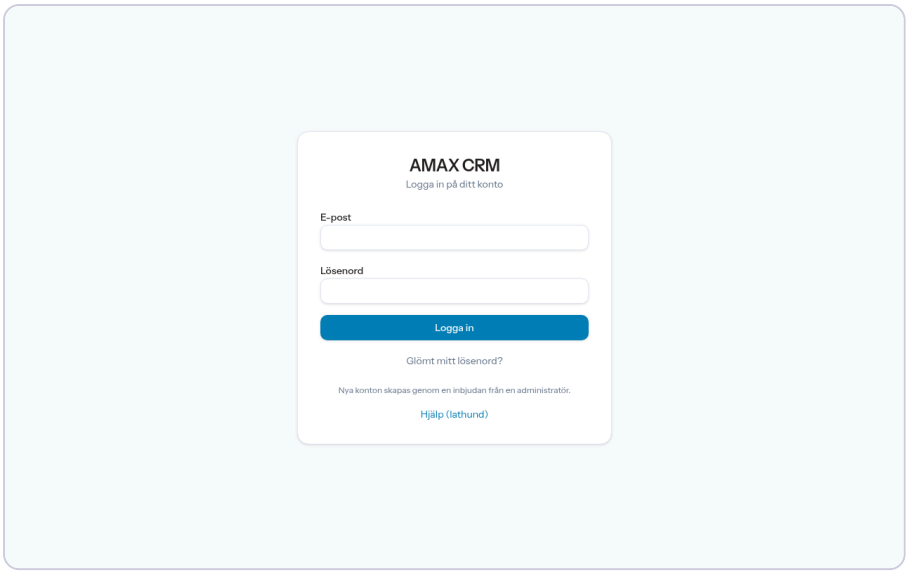
Snabbguide till systemet: inloggning, översikter, kunder, uppgifter, affärer, projekt, rapporter och inställningar.

- Öppna lathunden när som helst med knappen **Hjälp** högst upp, bredvid **Lägg till**.
- Du loggas ut automatiskt efter **8 timmar utan aktivitet**.

Innehåll

1. Inloggning
2. Min översikt och Allmän översikt
3. Kunder och kontakter
4. Snabbregistrering och uppgifter
5. Affärsmöjligheter och AI-förslag
6. Projekt, rapporter och inställningar
7. Vad varje roll får göra

1. Inloggning



- Logga in med e-post och lösenord, sedan sexsiffrig kod från Google eller Microsoft Authenticator.
- Första gången visas en QR-kod som du skannar med appen.
- **Glömt mitt lösenord?** skickar en återställningslänk till din e-post.
- Nya konton skapas bara via inbjudan från en administratör – det går inte att registrera sig själv.
- Tappat mobilen? Be en administratör nollställa tvåstegsinloggningen.

2. Översikter

Min översikt

- Visar bara **dina** uppgifter, aktiviteter och anteckningar.
- Klicka på en uppgift eller aktivitet för att öppna den – markera som utförd direkt i rutan.

Allmän översikt

- Växla mellan **Alla** och **Egna**.
- Nyckeltal avrundas till jämna tusental, t.ex. 3 580 000 kr.

Ledningsvy

- Endast administratörer. Pipeline, försäljning, projekt och användare samlat.

3. Kunder och kontakter

- Sök kund via sökfältet högst upp (även anteckningar och projekt).
- Kundkortet har flikar: Tidslinje, Kontakter, Möten, Projekt m.m.
- **Redigera kund** högst upp – alla användare kan redigera.
- Viktig information visas överst på kundkortet.
- Välj **huvudkontakt** och kopiera telefon/e-post med en knapp.
- **Hitta dubletter** i kontaktlistan och slå samman. Borttagna kontakter kan återställas.

4. Snabbregistrering och uppgifter

Lägg till

- Registrera samtal, anteckning (rubrik krävs), möte (datum, typ, System/Tjänster), uppgift, affärsmöjlighet, kontakt.
- Saknas kontakten? Klicka **+ Lägg till ny kontakt** direkt i formuläret.
- Rutor stängs bara med krysset, Avbryt eller Esc – inget försvinner om du klickar utanför.

Uppgifter

- Välj kund eller **Ingen kund**, ansvarig, förfallodatum och noteringar.
- Mottagaren får en notis direkt och e-postpåminnelse en vecka och en dag före förfall.
- Redigera dina egna uppgifter; administratörer kan redigera alla.

5. Affärsmöjligheter

- Kanban eller lista. Dra kort mellan skeden.
- Gradering 1–5 och klassificering System/Uppdrag krävs vid skapande.
- Belopp visas i miljoner med två decimaler, t.ex. 1,25 Mkr eller 0,85 Mkr.
- En **vunnen** affär registreras som försäljning på kund och säljare och kan skapa ett planerat projekt – filer följer med.

AI-förslag på nästa steg

- Klicka **AI-förslag på nästa steg**, beskriv affären eller klistra in mötesanteckningar, välj skede och värde.
- Eller öppna en affär och klicka **AI-förslag utifrån affären** – rutan fylls i automatiskt.
- Du får 3–5 konkreta förslag. Varje förslag kostar en liten summa AI-krediter.

6. Projekt, rapporter och inställningar

Projekt

- Uppgifter, milstolpar, tidsplan, checklistor (även AI-genererade) och team.
- Notis när projektet passerar 80 % av uppskattad tid/kostnad.
- Samtal och anteckningar i projektet stannar i projektet.

Rapporter

- Försäljnings- och projektrapporter, graderingsrapport, användarrapporter.
- **Exportera till Excel** sparar det du ser med aktuella filter.

Inställningar

- Min profil: namn, e-post, titel, telefon.
- Användare & Behörigheter (admin): bjud in, byt roll, ta bort, nollställ 2FA.
- Papperskorg (admin): återställ inom 30 dagar.

7. Vad varje roll får göra

Funktion	Administratör	Projektadmin	Säljare	Projektmedlem
Kunder, kontakter, anteckningar	✓	✓	✓	✓
Redigera kund och projekt	✓	✓	✓	✓
Redigera andras uppgifter	✓	–	–	–
Byta ansvarig / fler utförare	✓	✓	–	–
Ekonomi i projekt	✓	✓	Egna projekt	Egna projekt
Försäljningsrapporter	✓	–	–	–
Projektrapporter	✓	✓	–	–
Ledningsvy, användarrapporter	✓	–	–	–
Radera, papperskorg, ändringslogg	✓	–	–	–
Bjuda in användare, byta roller	✓	–	–	–

"Egna projekt" = projekt där du är projektledare.