

TA HJÄLP AV DIN TELEFON

- OCH BLI MER EFFEKTIV

Vi visar hur du på ett enkelt sätt håller reda på dina kunder och åtaganden med hjälp av din mobiltelefon!

AV: MIA LUND

TYCKER DU OCKSÅ att det är svårt att hålla reda på allt som ska göras och kommas ihåg? Upptäcker du ofta att du vill ringa någon men har telefonnumret uppskrivet på en lapp hemma, eller kanske till och med på en brädstump någonstans? Händer det att du får be dina kunder om ursäkt för att du kommer för sent eller inte dyker upp alls till ett möte? Ett uteblivet första möte med en kund kan innebära att du inte får jobbet. Det finns ett enkelt sätt att undvika dessa pinsamma situationer och verktygen har du säkert redan, nämligen en mobiltelefon och en dator. Du behöver bara använda dem på rätt sätt. Många tror att det tar tid att lära sig att använda telefonen till annat än att ringa med, men sanningen är att det sparar tid att utnyttja alla smarta funktioner på rätt sätt.

I denna guide visar vi hur du kan använda en mobiltelefon tillsammans med Outlook för att förenkla livet som hantverkare. De flesta mobiltelefoner har funktioner för kalender och kontakter. Dessa kan synkroniseras med exempelvis Outlook, vilket är ett e-postprogram som ingår i Microsofts Officepaket. Med tvåvägssynkronisering mellan telefonen och datorn har du alltid dina viktiga uppgifter på båda ställena. Du har också alltid en säkerhetskopiera ifall mobilen eller datorn kraschar.

Det finns naturligtvis alternativ till Outlook, men i dessa exempel har vi valt att använda Outlook 2007 i en fristående installation och en iPhone 3G. Exempelen fungerar också i Outlook 2003 men det stämmer kanske inte helt överens med bilderna i guiden.



STRUKTURERA I OUTLOOK

FÖR ATT DU enkelt ska hitta det du lägger in i Outlook bör du strukturera innehållet på ett bra sätt. Vi ska nu gå igenom några av Outlooks grundläggande funktioner som kan hjälpa dig att få överblick över all din viktiga information.

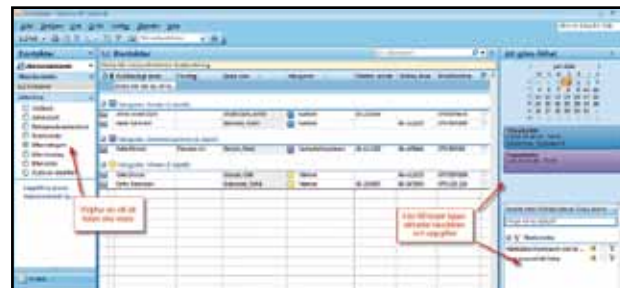
Vi börjar med **Kontakter**. Lägg in ALLA dina kontakter här så har du allt på ett ställe: kunder, leverantörer, anställda, kompisar, familjemedlemmar, samarbetspartner, och alla andra du brukar kontakta på något sätt.

Varje kontakt kan tilldelas en eller flera kategorier. Kategorierna hjälper dig att ha koll på vilka personerna är om du har många kontakter. Namn och färg på kategorierna bestämmer du själv. Att använda kategorier är ett sätt för dig att gruppera kontakter efter deras typ.



På "kontaktkortet" finns plats för flera telefonnummer, e-postadress, hemadress/postadress och minnesanteckningar. Du kan lägga till en bild på personen, ange födelsedag, hemsida och en massa annat. Lägg till en eller flera kategorier för att lättare hitta kontakten sedan.

Kontaktlistan kan sorteras på kategori för en bättre överblick. Här har vi angett kategorin Kunder på två kontakter, Samarbetspartners på en och Vänner på två samt valt att visa listan sorterad på kategori. Till höger ligger Att göra-fältet med aktuella händelser och uppgifter.



ORDLISTA DU VET SÄKERT VAD ALLT DETTA BETYDER MEN NÅR GRANNEN KOMMER OCH FRÅGAR KAN DU VISA HONOM DENNA LISTA!

Synkronisering: Kopiering mellan två eller flera enheter, till exempel en telefon och en dator. Synkroniseringen innebär att information läggs till/ändras/tas bort på ena eller båda enheterna. Resultatet kan bli att båda enheterna innehåller exakt samma information.

Inkommande e-postserver: Server (dator) som hanterar e-postmeddelanden FRÅN avsändare till e-postprogrammet (klienten). Alla meddelanden du får in i din Inkorg kommer alltså via den inkommande e-postservern.

Utgående e-postserver, SMTP-server: Server (dator) som hanterar e-postmeddelanden från e-postprogrammet (klienten) TILL mottagarna. Alla meddelanden du skickar hanteras alltså den utgående e-postservern.

Kategori: Gruppering, sätt att strukturera. I Outlook används kategorier för att "märka" kontakter, händelser och uppgifter. Exempel på kategorier är Kunder, Kompisar och Familj.

Prioritet "Viktighetsgrad": I Outlook kan man ange prioritet Låg, Normal eller Hög på en Uppgift

Docka: Hållare som har ingångar för ström och kommunikation med exempelvis datorn. Används istället för att ha en sladd för batteriladdaren och en för kommunikation med datorn.

Domännamn: Del av www-adress. I adressen www.kallebyggare.se är kallebyggare.se domännamnet. När man har registrerat ett domännamn och vill använda det till en hemsida eller e-post måste man parkera den på ett webbhotell

Webbhotell: Tjänsteleverantör som huserar din domän och ser till att din hemsida publiceras och att dina e-postkonton fungerar som de ska.

IMAP: Protokoll (regelverk) för att hantera e-post. Med IMAP ligger all e-post alltid kvar på servern. Gör det möjligt att komma åt alla meddelanden, gamla som nya, varifrån som helst. Om man använder e-postkonton med IMAP kan man alltså från telefonen och från Outlook komma åt alla nya och gamla, skickade och mottagna meddelanden, till och med om du har Outlook på flera datorer.

POP: Protokoll (regelverk) för att hantera e-post. Med POP-inställningar laddas alltid meddelandena ner till den dator/telefon man använder för att koppla upp sig. Med andra ord finns redan lästa/skrivna meddelanden inte tillgängliga från andra enheter (telefoner/datorer).

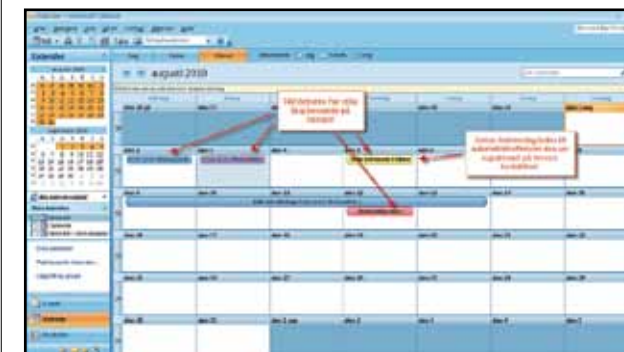
Port, serverport: Ett tillägg till servernamnet som ibland behövs. Ett portnummer består av upp till fyra siffror.

Datatrafik, GPRS: Till skillnad från vanlig telefontrafik behöver en mobiltelefon använda GPRS för att kunna skicka och ta emot datatrafik, vilket du behöver för att skicka/ta emot MMS och koppla upp dig på Internet.

I Outlooks **Kalender** finns flera olika alternativ för att strukturera händelser. Händelser kan också upprepas med regelbundna intervaller, vilket är bra när det gäller återkommande möten eller annat som upprepas med samma intervall.



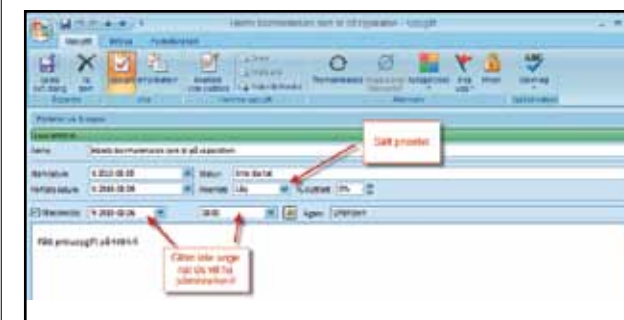
Händelser kan, precis som kontakter, tillhöra en eller flera kategorier och därmed få olika färgmarkeringar.



Kalendern med hela månaden på sidan. Händelser med olika kategorier har olika färger.

Uppgifter i Outlook är en sorts "att göra-lista". När du lägger till en uppgift kan du ange förfallodatum, prioritet, status, och en hel del annat. Du kan välja att få påminnelse innan förfallodatum och du kan koppla ihop uppgiften med en eller flera kontakter. När uppgiften är klar markerar du den som avslutad.

Om din telefon har en applikation för denna typ av lista, kan även uppgifterna synkroniseras mellan Outlook och mobilen. Tyvärr finns ingen inbyggd applikation i iPhone som för detta.



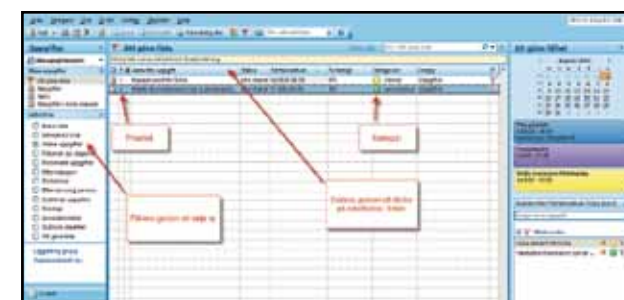
I en uppgift kan du ange datum, prioritet och välja om du vill ha påminnelse.

SYNKRONISERA MED TELEFONEN

För att kunna synkronisera innehållet i Outlook med mobiltelefonen krävs en programvara. Tillverkare av telefoner har sina egna programvaror som är gratis att ladda ner från tillverkarens hemsida. För iPhone, som vi använder i denna guide, använder vi iTunes. Alla inställningar för synkronisering görs i iTunes. Första gången du kopplar in din iPhone till datorn kommer iTunes att be dig ange hur du vill synkronisera. När du synkroniserar mobiltelefonen med Outlook blir resultatet inte bara att du får samma innehåll på båda ställena. Du har också sett till att du har en säkerhetskopiera ifall du förlorar telefonen eller dess innehåll på grund av något fel.

Ta för vana att synkronisera varje dag. Ett enkelt sätt är att skaffa en docka (en sorts telefonhållare som är kopplad till datorn) till telefonen. När du sätter telefonen i dockan blir telefonen både laddad och synkroniserad. Observera att du måste säkerhetskopiera sms, mms och bilder från din telefon på annat sätt än via Outlook!

Låt oss anta att du är ute på lunch och träffar en gammal kompis som du inte sett på länge. Du får hans mobilnummer eftersom ni bestämmer att ni ska träffas snart. Du tar upp din telefon och lägger till honom i kontaktlistan med namn och telefonnummer. När du sedan kommer hem sätter du telefonen i dockan som är kopplad till datorn, synkroniseringen startar och kompisens uppgifter kopieras till Outlook där du nu kan komplettera dem och synkronisera igen. Tidigare samma dag hade du lagt till ett möte i Outlooks kalender samt en ny kontakt med uppgifter om en kund. Både händelsen i kalendern och kundens kontaktuppgifter kopieras över till telefonen eftersom allt som är nytt eller ändrat på ena sidan kopieras över till andra. Du har nu synkroniserat informationen åt båda håll.



Om du sorterar uppgifter efter prioritet ligger alltid de viktigaste överst, det vill säga de du bör åtgärda först.



Ett alternativ till Uppgifter är Anteckningar. De når du längre ner i vänsterkolumnen under Kontakter. Anteckningar kan synkroniseras med iPhone och flera andra telefoner.





LÄSA E-POST I MOBILEN

DET FINNS FLERA olika sätt att komma åt sin e-post i en mobiltelefon. Ett av dessa sätt är att använda telefonens inbyggda e-postprogram.

I en iPhone går det utmärkt att läsa och skicka e-post direkt i telefonen. Det som kan vara lite krångligare är att göra alla inställningar på rätt sätt. Det är viktigt att ange rätt e-postserver både för inkommande och

utgående e-post. När det gäller inkommande brukar det inte vara så svårt. För utgående e-postserver måste man ibland använda operatörens egen. De flesta teleoperatörer har stängt för utgående e-posttrafik genom andra servrar än deras egna. Se instruktion nedan.

Om du får problem med att skicka e-post via telefonen har du troligen angett en utgående server som din operatör inte tillåter. Ring deras kundtjänst för hjälp!

FÖR ATT GÖRA INSTÄLLNINGAR FÖR E-POST I DIN IPHONE, GÖR SÅ HÄR!

Vi förutsätter att du har ett e-postkonto som tillhör ditt eget domännamn kallebyggare.se. Din domän ligger på ett webbhotell. Din e-postadress är kalle@kallebyggare.se och du har fått följande uppgifter från webbhotellet. (Vi kommer att använda dessa påhittade uppgifter i exemplet nedan).

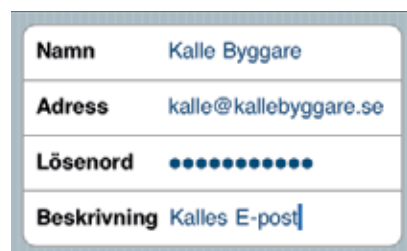
Användarnamn: kalle@kallebyggare.se
Server för inkommande e-post: mail.kallebyggare.se.
Server för utgående e-post (SMTP-server): smtp.kallebyggare.se.
Lösenord: dittegethemliga

Nu ska du konfigurera e-postprogrammet i din iPhone.

- Gå till Inställningar - e-post, kontakter, kalendrar.
- Välj Lägg till konto.



- I listan på olika e-postleverantörer, välj Annat.
- Välj Lägg till e-postkonto.
- Nu ska du använda de uppgifter du har



fått från webbhotellet. Vi använder uppgifterna i rutan ovan. Fyll i ditt namn i klartext (Kalle Byggare), din e-postadress (kalle@kallebyggare.se), ditt lösenord (dittegethemliga) och en beskrivning (Kalles E-post). Beskrivningen används som en rubrik till e-postkontot i din iPhone och syns bara där.

- Välj Nästa.
- Nu kan du välja på IMAP eller POP. Enkelt beskrivet innebär POP att nya olästa e-postmeddelanden laddas ner till telefonen och IMAP att de ligger kvar på e-postservern. Med POP kan du alltså inte se gamla meddelanden, det vill säga de som du läst och laddat ner tidigare på din dator. Alla webbhotell har inte IMAP-varianten och om du inte vet, välj POP. Om ditt webbhotell tillhandahåller IMAP, bör du överväga att använda det. Se mer information om POP och IMAP i ordlistan.



- Fyll i servernamn (Värddamn) för inkommande e-post, samt användarnamn. För det mesta är användarnam-



net detsamma som e-postadressen, men det kan också vara något annat. I det här fallet är användarnamnet kalle@kallebyggare.se.

- Fyll i servernamn för utgående e-post. Användarnamn och lösenord kan du lämna så länge.
- Välj nu att spara.
- Gå till telefonens e-postprogram (Mail). Där finns nu ditt e-postkonto som heter Kalles E-post. Skicka ett testmeddelande till dig själv för att se om den utgående servern är rätt. Om du får ett felmeddelande om att det inte går att skicka, måste du redigera inställningarna för kontot. Se instruktioner nedan.

BRA TELEFONTIPS!

Ska du åka utomlands? Stäng av mobilsvaret! Stäng också av datatrafik. Det är dyrt att surfa med telefonen i andra länder. Många appar i iPhone kopplar upp sig på Internet, utan att du märker det, för att hämta viss information. Ett sådant exempel är GPS-appar.

Om du vill känna dig helt säker på att inte behöva betala för datatrafik utomlands kan du ringa din teleoperatörs kundtjänst och be dem stänga av den funktionen helt. Om du vill surfa med mobilen, utnyttja istället de många trådlösa gratisnätverk som finns i större städer och på många hotell, restauranger och kaféer.

Om din telefon har lösenordsskydd, använd det! Du har säkert en del känslig information i din telefon som du inte vill ska komma i orätta händer. En del mobiloperatörer tillhandahåller funktioner för att fjärrläsa mobiltelefoner. Blir din telefon stulen kan du spärra eller rensa den genom att skicka ett SMS med en kod.

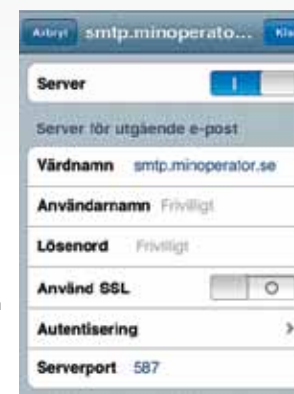
Om du inte kan skicka e-post

Detta kan bero på något av följande:

- Du har stavat fel på servernamnet.
- Du måste göra ytterligare inställningar för SMTP-servern.
- Din mobilteleoperatör tillåter bara utgående e-post via deras egen server.

Gå till Inställningar - e-post, kontakter, kalendrar. Välj ditt e-postkonto för att redigera. Gå till SMTP-servern - klicka på pilen bredvid namnet. Här kan du nu lägga till SMTP-servrar. Om din operatör har lagt in inställningar på din telefon kanske deras server redan finns här. I så fall aktiverar du den genom att välja den och slå på den. Under inställningar för SMTP kan du också göra ytterligare inställningar, exempelvis ändra port, lägga till användarnamn och lösenord för SMTP-servern eller ändra servernamn. Hur inställningarna ska vara är olika för varje webbhotell och operatör. Det säkraste är alltid att använda operatörens SMTP-server.

Om du har ändrat och fortfarande inte kan skicka e-post kan du kontakta kundsupporten hos din operatör. De kan säkert hjälpa dig per telefon så det blir rätt.



ZIP-UP

Kvalité & styrka du kan lita på!

I över 60 år har UpRight tillverkat rullställningar för professionellt bruk.

Systemet har utvecklats för att tillgodose proffsanvändarnas och rentalbranschens önskemål.

I varje detalj har vi lagt mycket energi på att förena styrka med lång livslängd samt att göra detta med lägsta möjliga vikt.

Det unika ribgrip systemet ger våra ställningar upp till 3 gånger extra styrka jämfört med svetsade ställningar.

I vårt sortiment finner du:

- Rullställningar
- Spandäck
- Hantverkarställningen Snappy VX
- Fasadställning System F
- Specialställningar designade efter kunden önskemål



Zip-Up Svenska AB är officiell distributör av Instant Upright's ställningar i Sverige.

Oss finner du med lager och kontor på följande platser:

Ellen Keys gata 22
129 52 Hägersten
08-07 04 80
www.zipup.se

Järnalmgatan 1
417 07 Göteborg
031-23 07 20
www.instant.se