

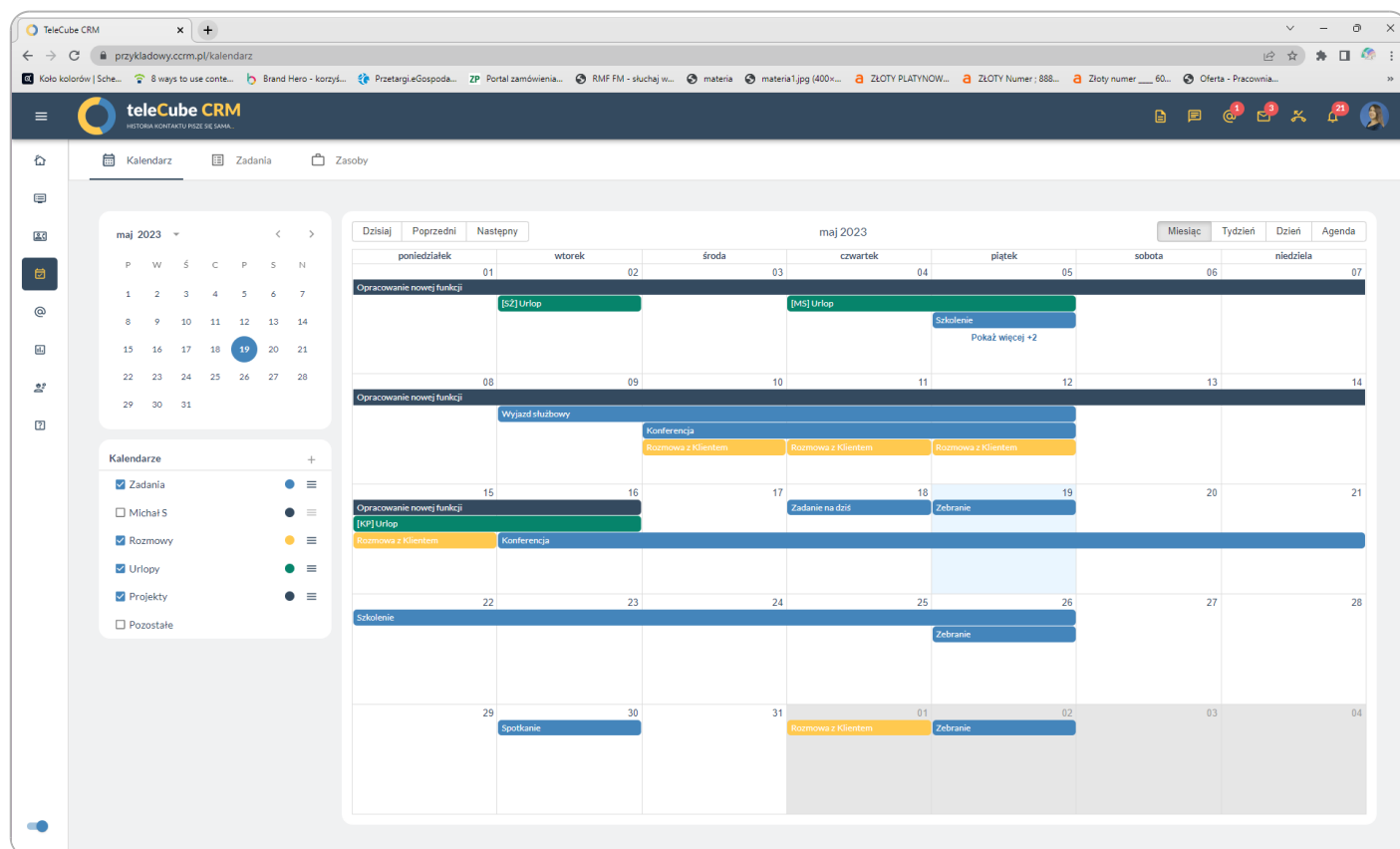
Kalendarz

Zobacz jak wykorzystać wbudowany w CRM kalendarz dla usprawnienia pracy zespołu.

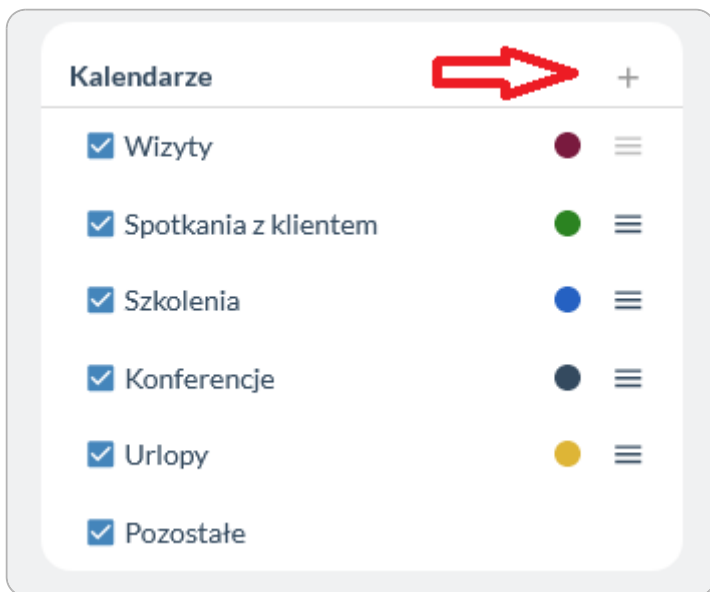
- Tworzenie i zarządzanie kalendarzami
- Zadania
- Zasoby

Tworzenie i zarządzanie kalendarzami

Każdy z użytkowników CRM ma wgląd do zakładki z kalendarzami bez posiadania dodatkowych uprawnień. Oznacza to również, że każdy użytkownik może tworzyć dla siebie dowolną liczbę kalendarzy.



Aby **utworzyć nowy kalendarz**, wystarczy kliknąć w **ikonę plusa** znajdującą się w zakładce Kalendarza, nad listą kalendarzy.



Konieczne będzie podanie kilku dodatkowych informacji:

- **Nazwa**- dowolna nazwa opisująca kalendarz, będzie wyświetlana na liście kalendarzy.
- **Kolor**- kolor, który będzie podświetleniem zdarzeń w kalendarzu i jego graficzną prezentacją.
- **Użytkownik**- użytkownik, który będzie miał dostęp do kalendarza (można dodać wielu).
- **Rola**- uprawnienia jakie dany użytkownik posiada względem konkretnego kalendarza:
 - *Administrator*- posiada pełnię praw do zarządzania kalendarzem i zadaniami.
 - *Zarządca*- może dodawać, edytować czy usuwać zadania dodane do kalendarza. Nie może jednak zarządzać ustawieniami kalendarza, jak np. przypisanymi użytkownikami.
 - *Obserwator*- może wyłącznie obserwować dany kalendarz, widząc dodane w nim zadania. Nie posiada jednak możliwości dodawania nowych czy edycji już dodanych.

Kalendarz "Pozostałe"

Kalendarz **Pozostałe** agreguje w sobie wszystkie zadania, które są przypisane do użytkownika ale występują w kalendarzach, do których nie ma on jakiegokolwiek dostępu.

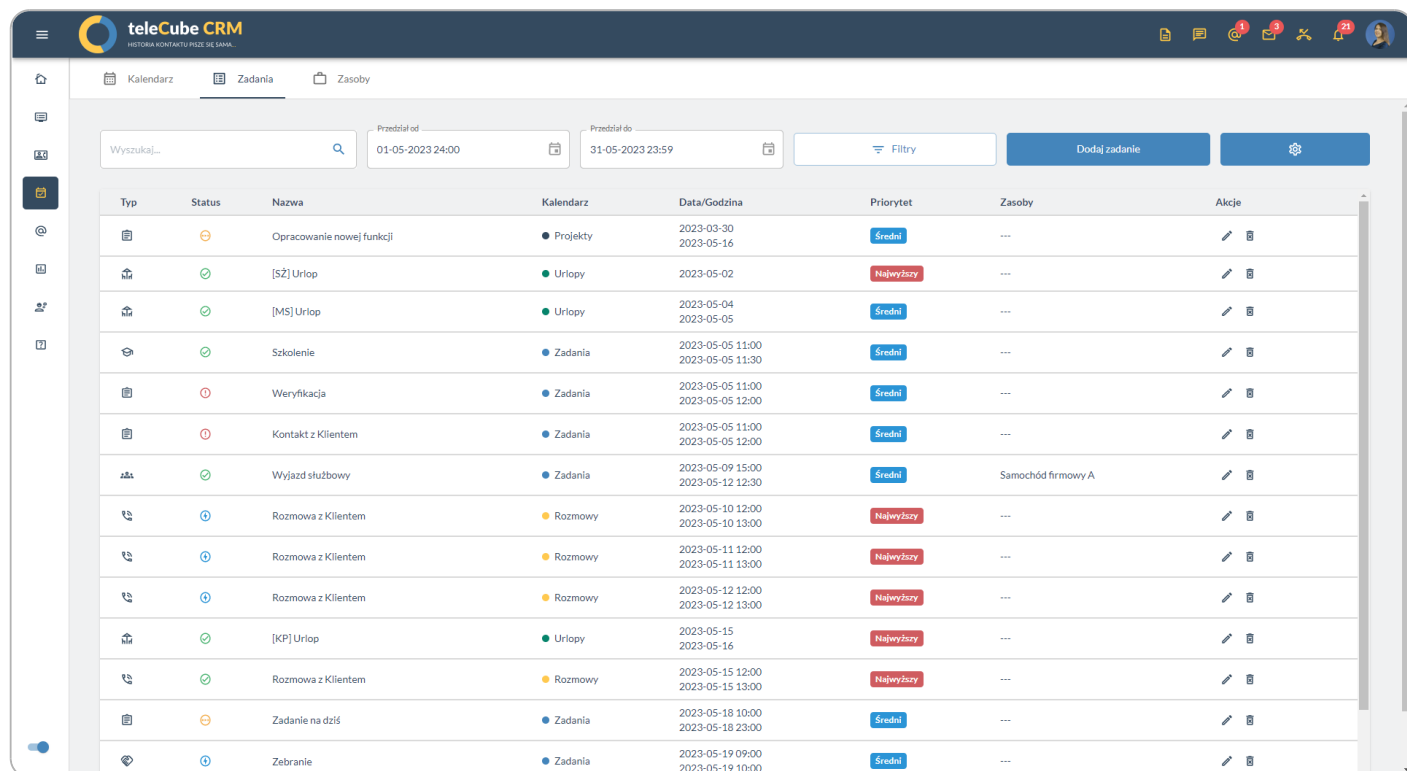
Przykład:

Anna dodała zadanie "Spotkanie z klientem" do swojego osobistego kalendarza, do którego nie ma wglądu żaden inny użytkownik. Do zadania dopisała również innego użytkownika (jako użytkownika odpowiedzialnego)- kolegę Marcina, z którym weźmie udział w spotkaniu. Anna będzie widziała zadanie w swoim kalendarzu, natomiast Marcin- zobaczy je u siebie w kalendarzu Pozostałe.

Zadania

Zadania wspomogą codzienną pracę użytkowników TeleCube CRM pozwalając na właściwą organizację dnia roboczego.

Zadania, oprócz ich widoczności na widoku kalendarza, posiadają swoją odrębną zakładkę dostępną przez ścieżkę **Kalendarz > Zadania**.



Typ	Status	Nazwa	Kalendarz	Data/Godzina	Priorytet	Zasoby	Akcje
Projekt	🟡	Opracowanie nowej funkcji	Projekty	2023-03-30 2023-05-16	Średni	---	✎ 🗑
🏠	🟢	[SZ] Urlop	Urlopy	2023-05-02	Najwyższy	---	✎ 🗑
🏠	🟢	[MS] Urlop	Urlopy	2023-05-04 2023-05-05	Średni	---	✎ 🗑
🎓	🟢	Szkolenie	Zadania	2023-05-05 11:00 2023-05-05 11:30	Średni	---	✎ 🗑
📄	🔴	Weryfikacja	Zadania	2023-05-05 11:00 2023-05-05 12:00	Średni	---	✎ 🗑
📄	🔴	Kontakt z Klientem	Zadania	2023-05-05 11:00 2023-05-05 12:00	Średni	---	✎ 🗑
🚗	🟢	Wyjazd służbowy	Zadania	2023-05-09 15:00 2023-05-12 12:30	Średni	Samochód firmowy A	✎ 🗑
📞	🔵	Rozmowa z Klientem	Rozmowy	2023-05-10 12:00 2023-05-10 13:00	Najwyższy	---	✎ 🗑
📞	🔵	Rozmowa z Klientem	Rozmowy	2023-05-11 12:00 2023-05-11 13:00	Najwyższy	---	✎ 🗑
📞	🔵	Rozmowa z Klientem	Rozmowy	2023-05-12 12:00 2023-05-12 13:00	Najwyższy	---	✎ 🗑
🏠	🟢	[KP] Urlop	Urlopy	2023-05-15 2023-05-16	Najwyższy	---	✎ 🗑
📞	🟢	Rozmowa z Klientem	Rozmowy	2023-05-15 12:00 2023-05-15 13:00	Najwyższy	---	✎ 🗑
📄	🟡	Zadanie na dziś	Zadania	2023-05-18 10:00 2023-05-18 23:00	Średni	---	✎ 🗑
👥	🔵	Zebranie	Zadania	2023-05-19 09:00 2023-05-19 10:00	Średni	---	✎ 🗑

Dodatkowo, na **dashboardzie** TeleCube CRM znajduje się osobny widok pozwalający na szybkie zapoznanie się z zadaniami "na dziś" (dodatkowo znajdują się w niej zadania przeterminowane).

Zadania na dziś

Typ	Status	Nazwa	Kalendarz	Priorytet	
		Oferta	 Zadania	Średni	 
		Spotkanie u Klienta	 Zadania	Średni	 
		Rozmowa z Klientem	 Rozmowy	Średni	 
		Projekt	 Projekty	Średni	 
		Zebranie	 Zadania	Średni	 

Zadania dzielą się na dwie kategorie i posiadają własną automatykę:

Zadania- jeżeli czas wykonania (data końcowa) zostanie przekroczona, zadanie zmienia status na Przeterminowane.

Wydarzenia- jeżeli czas wykonania (data końcowa) zostanie przekroczona, wydarzenie zmienia status na Zakończone.

Tworzenie zadania

Zadanie możesz utworzyć poprzez formularz, do którego link znajdziesz w wielu miejscach CRM:

- na widoku kalendarza, klikając w wybrany dzień;
- w widoku tabeli zadań;
- bezpośrednio z profilu kontaktu (osoby/ organizacji);
- w oknie obsługi rozmowy;
- bezpośrednio z otwartego w CRM e-maila;

Dodaj zadanie



Nazwa

Opis

Kategoria

Zadanie

Typ

Zadanie

Kalendarz

Nowy kalendarz

Priorytet

Średni

Status

Nowe

Zasoby

Data zdarzenia

☐ Zdarzenie całodniowe

Od

19-05-2023 12:00



Do

19-05-2023 13:00



Zadanie cykliczne

Powtarzaj

nigdy

Data zakończenia



Przypomnienie

Przypomnienie

15 minut przed rozpoczęciem wy...

Użytkownicy odpowiedzialni



Użytkownik 1

Jan Testowy

+ Dodaj użytkownika

Kontakty powiązane

Osoby

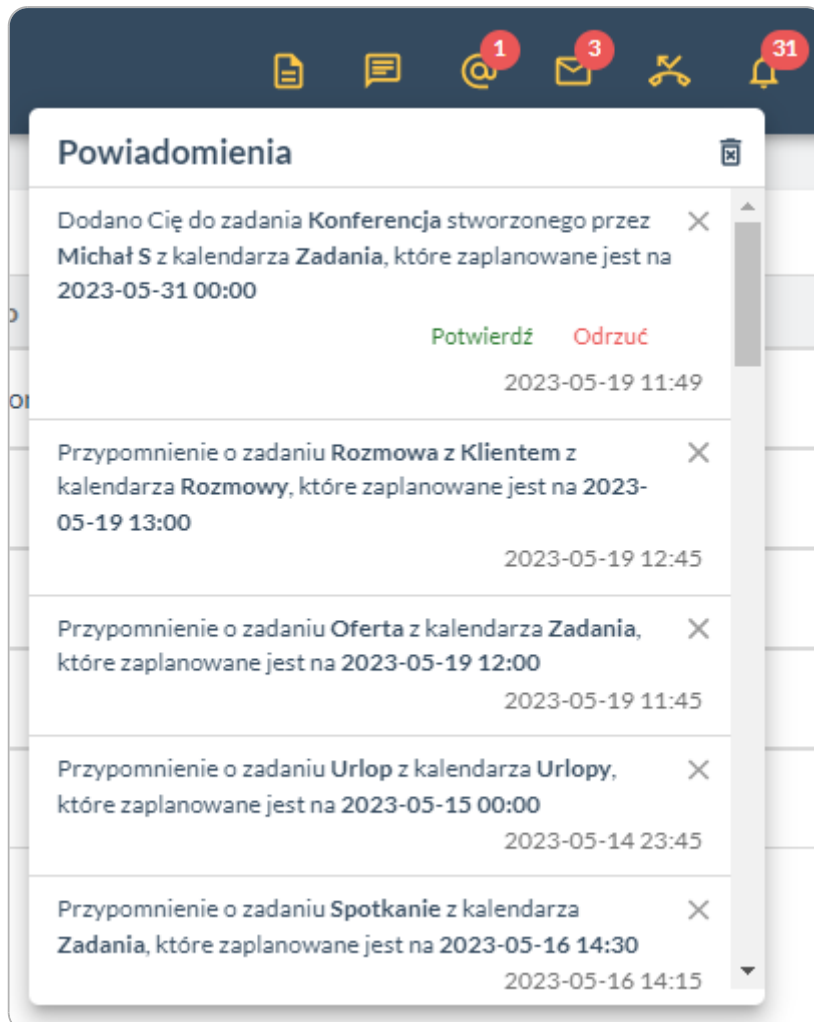
Organizacje

Utwórz

Podczas tworzenia zadania automatycznie sprawdzana jest dostępność użytkowników CRM oraz zasobów, aby uniknąć konfliktów na tym polu.

Powiadomienia

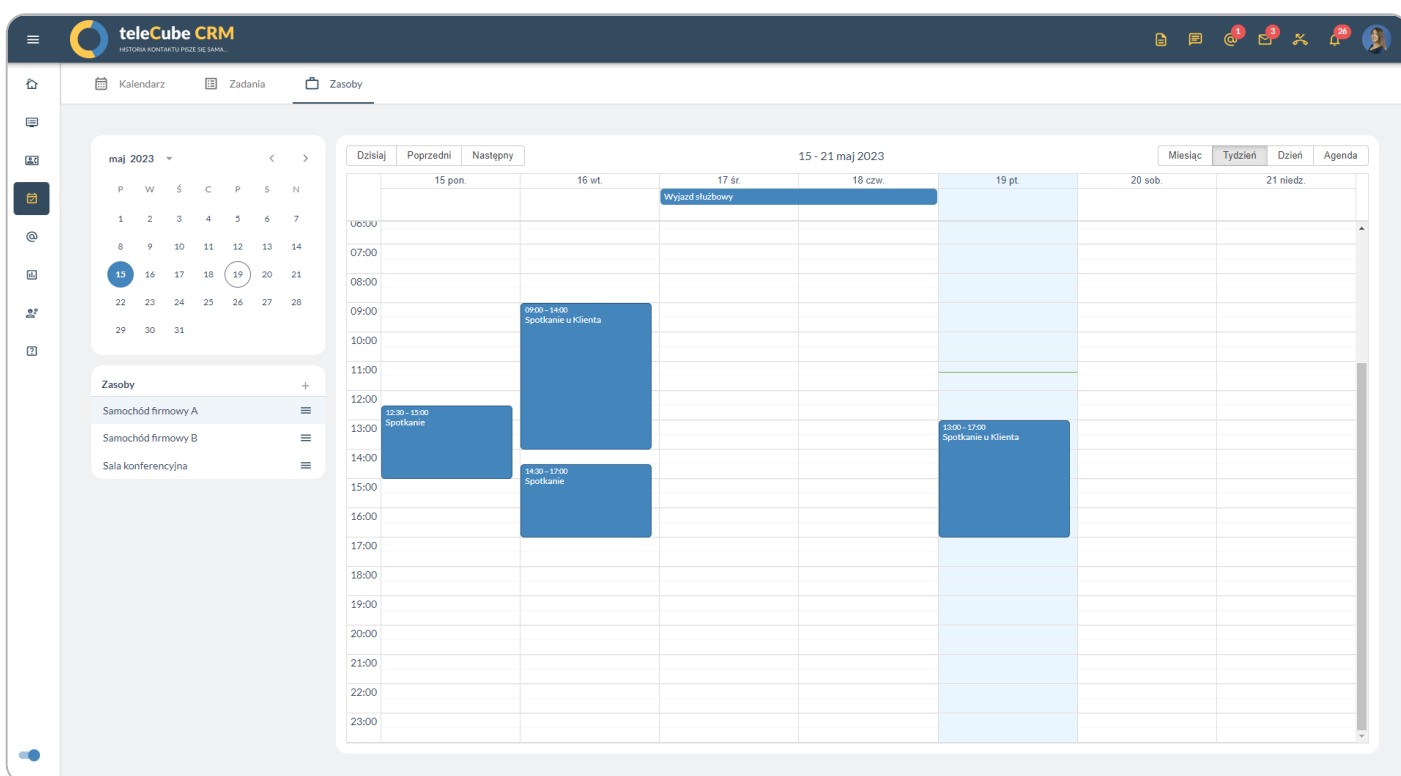
Wraz z zadaniami powiązane są powiadomienia- czy to w formie przypomnień o zadaniu czy zaproszeń, gdy ktoś doda Cię do stworzonego przez siebie zadania.



Zasoby

Zasoby służą do stworzenia listy elementów firmy, które mogą być wykorzystane podczas tworzenia zadań. Zasobem może być wyposażenie firmy np. samochód; sprzęt wspólny z którego korzystają pracownicy, np. stanowisko do webinarów; sala konferencyjna. Dzięki tworzeniu zasobów i przypisywaniu ich do zadań można w łatwy sposób prowadzić ewidencję wykorzystania zasobu i lepiej planować ich wykorzystanie, unikając sytuacji gdzie jeden element będzie potrzebny kilku osobom w tym samym czasie.

Zasoby posiadają własną zakładkę **Kalendarz > Zasoby**. Wybierając dany zasób z listy, w prosty sposób można sprawdzić jego dostępność w danym czasie.



Zarządzanie zasobami wymaga posiadania przyznanego uprawnienia, znajdującego się w kategorii Kalendarz:



Aby utworzyć zasób wystarczy przejść do zakładki zasobów, a następnie kliknąć w ikonkę plusa nad listą dostępnych zasobów.

Zasoby	+
Skoda Octavia	≡
Renault Megane	≡
Dacia Logan	≡

W kolejnym kroku wystarczy podać jego nazwę i kliknąć Utwórz. Zasób zostanie dodany listy i będzie można go wiązać z zadaniami.

Tworzenie zasobu

×

Nazwa

Utwórz