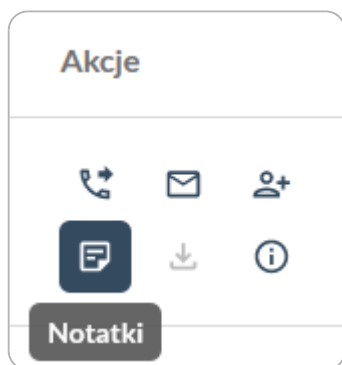


# Notatki dla zdarzeń billingowych

---

## Dodanie notatki

Notatkę do zdarzenia z billingu (połączenia, SMS-a, faksu) można dodać w momencie, kiedy zdarzenie pojawi się w historii kontaktu. W kolumnie akcji dla zdarzenia, które chcemy opisać notatką, wystarczy kliknąć w **ikone notatki**.



Pojawi się nowy Panel, w którym- oprócz możliwości dodania nowej notatki dla zdarzenia, wyświetlone będą również wszystkie inne notatki, dodane do innych zdarzeń billingowych powiązanych z danym numerem. W ten sposób można w prosty sposób zapoznać się np. z historią innych rozmów.

# Połączenie z +48 888 428 111



Informacje

Notatki

Wyślij SMS

## Notatki

Pokaż notatki

Wszystkie

☐ Pokaż usunięte notatki

## Dodaj notatkę



**B**

*I*

U



Normal



Utwórz

## Z tego połączenia

### Notatka dla połączenia z +48 888 428 111



Klient zaakceptował umowę! Prosi również o przesłanie regulaminów.



Jan Kowalski

[Zobacz historię edycji](#)



2022-04-19 09:42:06

## Wszystkie

### Notatka dla połączenia z +48 888 428 111



Klient nie odebrał połączenia, spróbuję ponownie potem.



Jan Kowalski

[Zobacz historię edycji](#)



2022-04-20 10:14:02

Powiązane z: 2022-04-19 10:38:38

W TeleCube CRM możesz dodawać również notatki głosowe! Nie musisz wpisywać treści notatki za pomocą klawiatury, wystarczy że klikniesz w ikonkę mikrofonu w polu dodawania

notatki a następnie podyktujesz jej treść przez mikrofon. System na bieżąco wpisuje podyktowaną treść. Po wyłączeniu nagrywania, treść notatki można jeszcze edytować za pomocą klawiatury i następnie ją dodać. Opcja działa najlepiej na przeglądarce Google Chrome.

## Przypomnienie o notatce

Podczas dodawania notatki istnieje możliwość ustawienia przypomnienia o niej poprzez e-mail wysłany na adres przypisany do konta użytkownika dodającego notatkę. W tym celu wystarczy kliknąć w ikonę zegara na ekranie dodania notatki i ustawić termin, w jakim przypomnienie ma zostać wysłane.

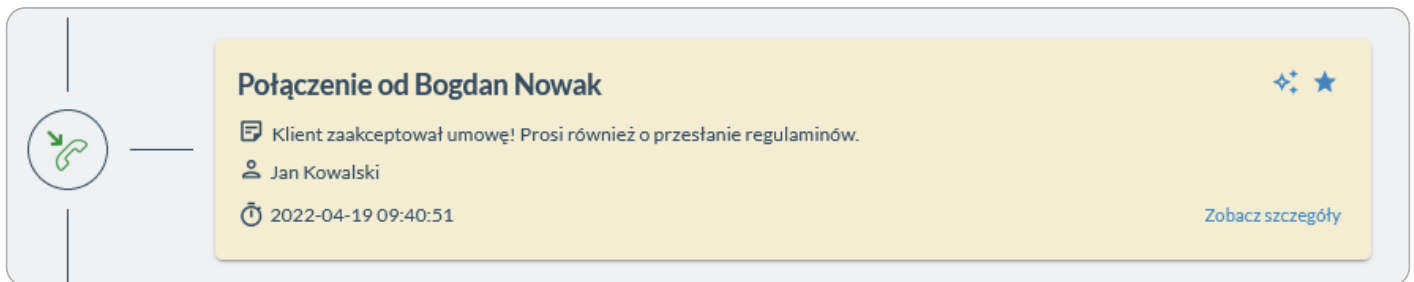
## Dodatkowe akcje dla notatek

Dla notatek możliwych jest wykonanie kilku dodatkowych akcji opisanych poniżej. Przyciski je wywołujące dostępne są w obrębie pola dodanej notatki.

**Przypinanie notatek**- notatka może zostać wyróżniona na tle innych notatek na dwa sposoby

- dla siebie- notatka będzie oznaczona jako przypięta tylko dla użytkownika, który wybrał tę opcję. Inni użytkownicy będą widzieli ją jako zwyczajną, nieprzypiętą notatkę.
- dla wszystkich- wszyscy użytkownicy będą widzieli tę notatkę jako przypiętą.

Przypięta notatka charakteryzuje się żółtym tłem oraz wypełnioną ikoną przypięcia.



**Edycja i usuwanie notatek**- każdy z użytkowników może edytować oraz usuwać notatki dodane przez siebie. Jeżeli posiada dodatkowe uprawnienia, może również edytować i usuwać notatki dodane przez innych użytkowników. W przypadku braku takich uprawnień- ikona edycji i usuwania na cudzych notatkach nie będzie dostępna.

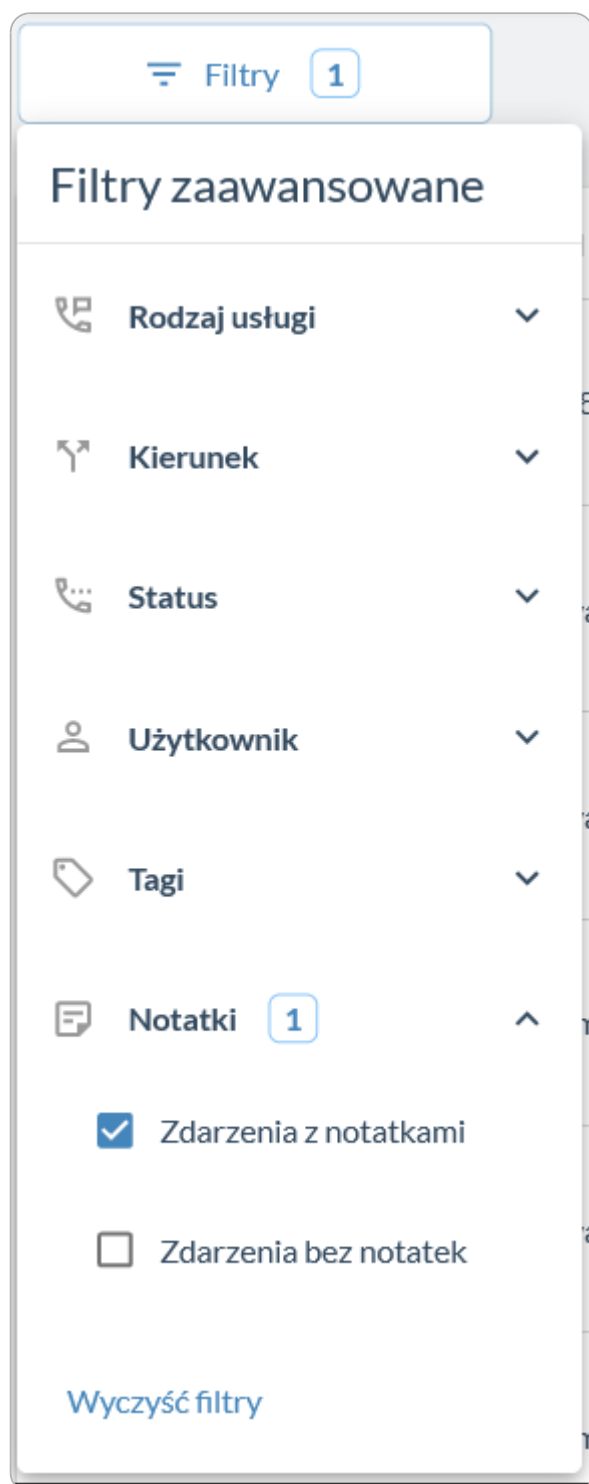
**Historia edycji notatki**- każda z edytowanych oraz usuniętych notatek posiada możliwość podejrzenia, jakie działania i przez których użytkowników zostały na niej wykonane. W tym celu wystarczy kliknąć w napis **zobacz historię edycji**.



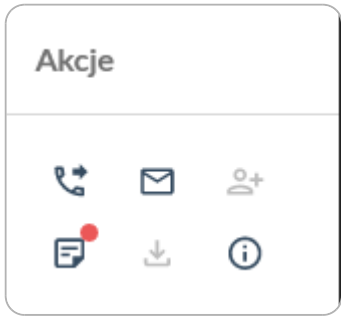
## Wyszukiwanie notatek do zdarzeń billingowych

Jeżeli zdarzenie billingowe posiada przypisane do siebie notatki, można je odnaleźć na dwa sposoby:

1. Poprzez filtr zaawansowane w historii kontaktu. W tym celu należy otworzyć menu filtrów, a następnie wybrać kategorię Notatki > Zdarzenia z notatkami.



2. Ikona notatek w kolumnie akcji posiada czerwoną kropkę, która oznacza, że do zdarzenia zostały dodane notatki.



---

Revision #13

Created 19 April 2022 06:58:07 by szukiewicz

Updated 22 April 2022 07:23:14 by szukiewicz