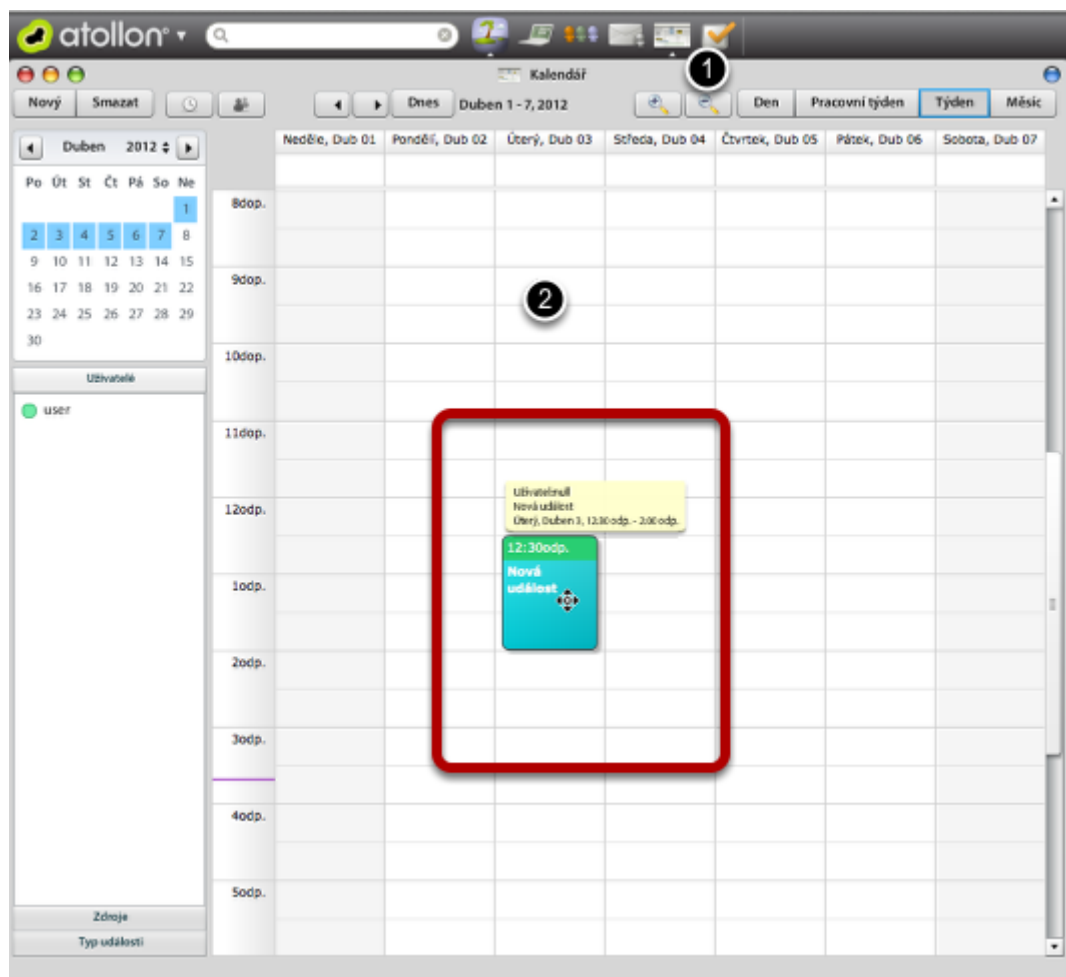


Sjednání schůzky a zápis z jednání

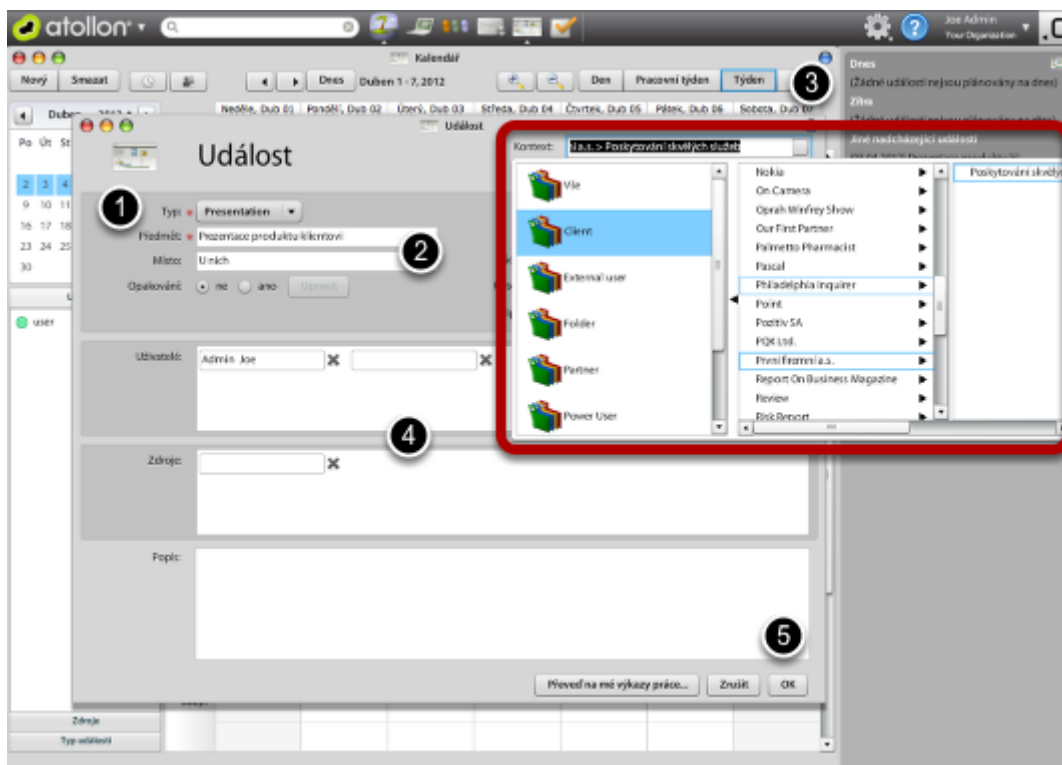
Níže uvedený průvodce aplikací Atollon Vám ukáže, jak v systému založit událost (prezentaci) a jak k ní přidat zápis z jednání.

Zadání události do kalendáře



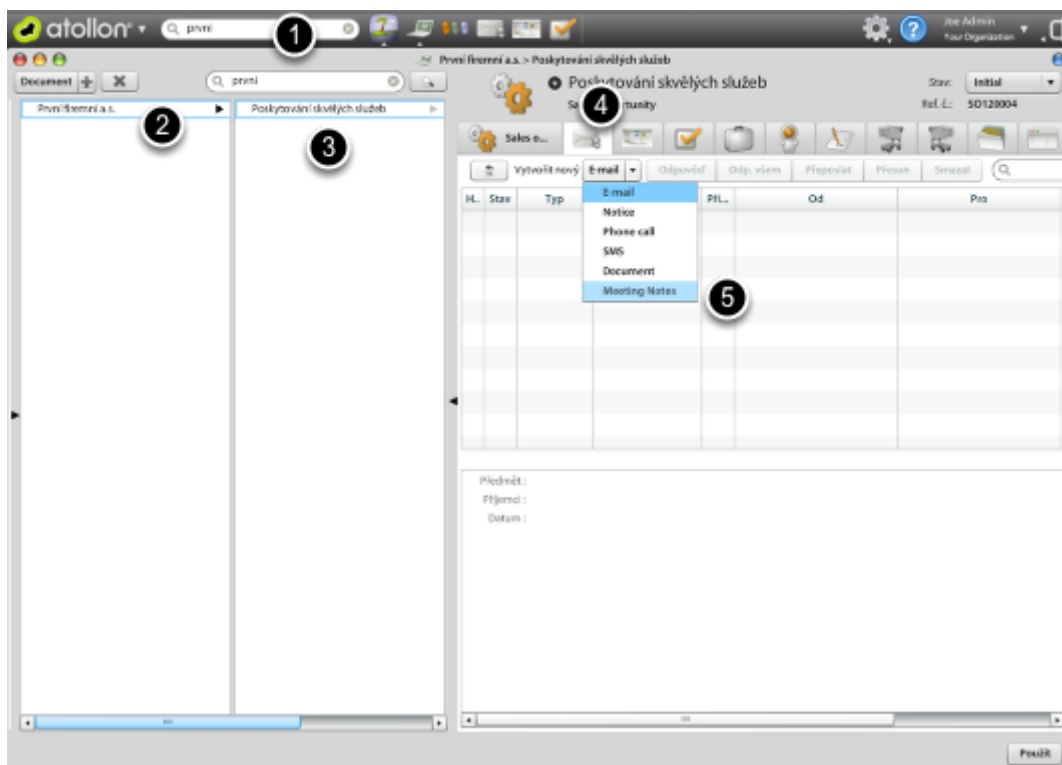
- 1.) Otevřete kalendář a navigujte na den, ve kterém chcete založit novou událost
- 2.) V čase, kam chcete umístit událost klikněte myší, nebo rovnou zatáhněte myší od začátku do konce události, abyste zároveň nastavili délku události

Nastavení událost a přiřazení k obchodnímu případu



- 1.) V Typu události nastavte, že se jedná o Prezenci (bude se to hodit při hodnocení, kolik prezentací se Vám podařilo sjednat)
- 2.) Doplněte předmět a místo konání události
- 3.) Vyberte Kontext, ve kterém byste měl(a) dohledat klienta a obchodní případ, ke kterému se událost vztahuje
- 4.) Doplněte případně účastníky, rezervujte zdroje
- 5.) Uložte plán události

Po prezentaci zadejte zápis z jednání



Zápisy z jednání doporučujeme vytvářet formou poznámek typu "Zápis z jednání" k obchodnímu případu. Tak budou viditelné v celkové historii obchodního případu.

- 1.) Zadejte název klienta, stiskněte Enter
- 2.) Vyberte nalezeného klienta v Průzkumníku
- 3.) Vyberte odpovídající projekt / obchodní případ
- 4.) Vyberte záložku Komunikace
- 5.) Založte novou zprávu typu "Zápis z jednání"

Po otevření poznámkového bloku doplňte předmět zápisu z jednání a obsah, můžete též upozornit své kolegy a zápis uložit.

Revision #1

Created 2 April 2020 19:59:34 by safka

Updated 6 April 2023 14:07:24 by safka