



פעילויות ותזכורות \ פולו-אפ

תוכן עיניינים

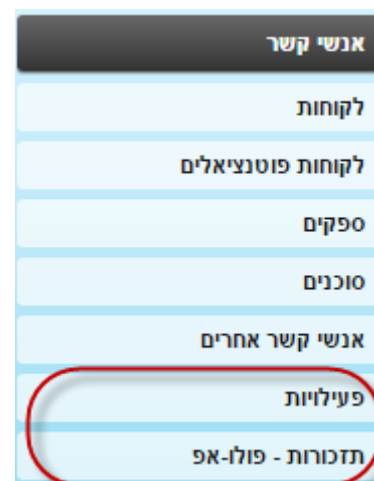
2	פעילויות
11	תיזכורות פולו-אפ
19	הוספת מטלה



פעילויות

כללי :

בחלקו זה של המדריך נסכם את נושא הפעילות והפולואפים במערכת.



מטרת העבודה עם פעילויות ומטלות במערכת היא בעיקר תיעוד של שיחות או פעילויות שהתרחשו מול הלקוחות ותיזכורות המשך למעקב.

ההבדל העיקרי בין פעילות לפולואפ הוא שפעילות מתעדת את ההסטוריה עם הלקוח ופולואפ זה מה שצריך לעשות בהמשך מול הלקוח לדוגמא: לקוח פוטנציאלי פנה אלינו עם דרישות ספציפיות עבור העסק שלו וביקש הצעת מחיר. כמובן שהמטרה שלנו היא לתעד את פרטי הלקוח הפוטנציאלי, את הדרישות שלו ולשים לעצמנו או לאחד העובדים במערכת תזכורת להכין הצעת מחיר, לשלוח ללקוח ולבדוק לאחר מספר ימים אם הלקוח רוצה להתקדם.

הוספת פעילות -

ראשית נעבור על השדות הקיימים בפעילות:

- **יום פעילות ושעה** - תאריך (חובה) ושעת הפעילות שאותה אנו מתעדים
- **שם** - שם הלקוח שעבורו אנו מתעדים את הפעילות
- **איש קשר** - במידה וללקוח יש מספר אנשי קשר, נוכל לבחור מול איזה איש קשר התבצעה הפעילות
- **פרויקט** - במידה והפעילות המתועדת קשורה לפרויקט קיים במערכת נוכל לבחור את הפרויקט. נוכל לבחור כאן רק פרויקטים אשר קיימים במערכת (זהו לא שדה לטקסט חופשי)





- **סוג פעילות** – נוכל לבחור כאן את סוג הפעילות שהייתה מול הלקוח. לדוגמא: שיחת טלפון, פגישה, אימייל וכד'. ניתן להוסיף ערכים לשדה זה מהגדרות מערכת < אנשי קשר < סוגי פעילות
- **נושא** – ניתן לרשום את נושא התעוד
- **תוכן** – תאור הפעילות
- **סוג מסמך ומספר האסמכתא** – ניתן לקשר את הפעילות למסמך חשבונאי שסביבו היתקיימה הפעילות. לדוגמא: אם הלקוח התקשר בנוגע לחשבונית מסויימת וחשוב לנו לתעד את השיחה
- **קובץ מצורף** – ניתן לצרף קבצים לתעוד הפעילות
- **מילות מפתח** – ניתן לקטלג כל פעילות בעד 4 מילות מפתח מתוך רשימה סגורה. המטרה היא שלאחר התעוד נוכל לחתוך את התוצאות לפי מילות מפתח. לדוגמא, אם נקפיד בכל פעילות שהייתה בה מכירה נתעד במילות מפתח "מכירה", בהמשך נוכל לקבל את כל המכירות שהיו אם לפי תקופה מסויימת, אם לפי שיוך לעובד ספציפי, או לפי כל פילטר רלוונטי אחר

		מכירה	מילות מפתח



הוסף פעילות

שימו לב שבכל הוספת פעילות יש לנו אפשרות להוסיף גם תזכורת פולואפ אחת או יותר להמשך הפעילות בתחתית המסך.

תזכורת - פולו-אפ

ישנן מספר דרכים שונות להוספת פעילות למערכת:

1. בכל מסך בו אנו נימצאים במערכת נוכל ללחוץ על האייקון של פעילות בראש המסך

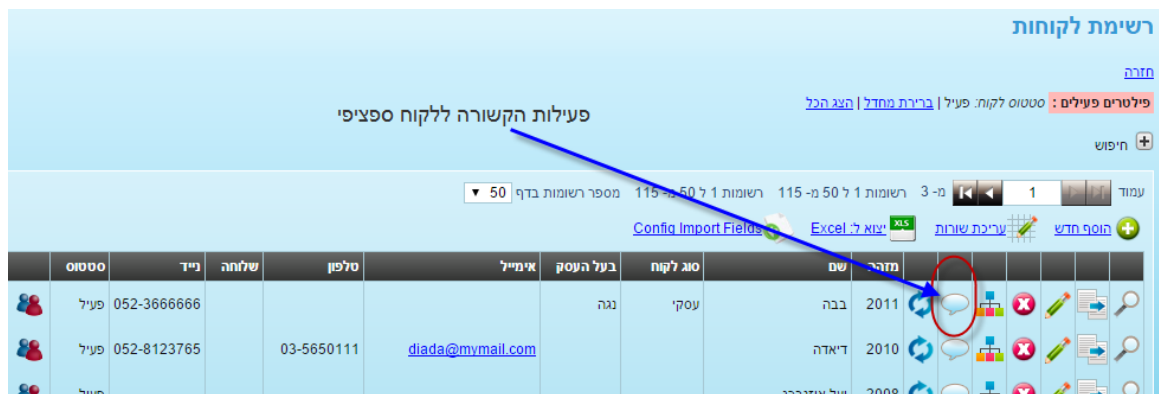




הוספת פעילות

לחיצה על האייקון תיפתח לנו מסך להוספת פעילות חדשה

2. בכל מסך של רשימת הלקוחות, הלקוחות הפוטנציאליים, ספקים, סוכנים, אנשי קשר אחרים ועובדים נוכל ללחוץ על אייקון הפעילות בשורה הרלוונטית.



לחיצה על האייקון של הפעילות בשורה ספציפית מתנהגת בשני אופנים שונים.

- אין פעילות קודמת - במיקרה ואין לאיש קשר המדובר שום פעילות קודמת המתועדת במערכת, לחיצה תיקח אותנו להוספת פעילות חדשה עבור אותו לקוח
- יש פעילות קודמת - במיקרה ויש לאיש קשר המדובר פעילות קודמת אחת או יותר המתועדת במערכת, לחיצה תיקח אותנו לרשימת הפעילויות הקשורות לאותו לקוח, שם נוכל גם להוסיף פעילויות נוספות



פעילויות

חזרה

לקוח נבחר: דיאדה | הצג פרטי לקוח

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 2 מ-2 רשומות 2 ל 2 מ-2

הוסף חדש + | שלח אמייל לאיש קשר + | הגדרות אמייל | חדפסה | יצוא ל: Excel

תאריך הזנה	מילת מפתח	תוס	משא	סוג פעילות	פרויקט	איש קשר	שם	זמן	יום פעילות	מזהה					
03/07/2015	מכירה	ביקשה לבדוק אפשרות להוספת תקציב...	תוספת	פגישה			דיאדה	11:30	03/07/2015	55					
15/03/2015		גבייה		טלפון			דיאדה	14:00	16/03/2015	49					

3. בכל מסך של מסמכי המערכת כמו הצעות מחיר, הזמנות, חשבוניות, קבלות וכד'

הצעות מחיר

חזרה

פילטרים פעילים: מבטל? לא | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 מ-2 רשומות 1 ל 50 מ-61 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש + | יצוא ל: Excel | חדפסה | שלח מסמכים ברצף באימייל | מסמכים שנשלחו

מס	חשבונית	הזמנת עבודה	תת-טורית	סטטוס	לקוח	תאריך	מזהה								
הוספת	הוספת חדש	הוספת חדש	הצעת מחיר ציוד קוסמטיקה	בהכנה	MTI	18/12/14	64								
הוספת	הוספת חדש	76	הצעת מחיר ציוד קוסמטיקה	בהכנה	ליטל וובר	10/12/14	63								
הוספת	הוספת חדש	הוספת חדש	רולאפים יום שני	נמסרה ללקוח	אל על נתיבי אויר לישראל	07/12/14	62								
הוספת	הוספת חדש	75	הצעת מחיר ציוד קוסמטיקה	נמסרה ללקוח	חשית לוי	30/11/14	61								

לחיצה על האייקון בכל שורה רלוונטית תיתנהג באותו אופן כמו סעיף 2, כלומר אם אין פעילויות קודמות המערכת תעביר אותנו להוספת חדש ואם יש פעילויות קודמות אז המערכת תעביר אותנו לרשימת הפעילויות הרלוונטיות למסמך, שם נוכל גם להוסיף פעילויות נוספות.

שימו לב שכל פעילות הקשורה למסמך תופיע תמיד גם בפעילויות הלקוח הרלוונטי.



4. במסך הפרויקטים/מפגשים

פרויקטים

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס פרויקט: ממתין לטיפול, פעיל | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש +

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 15 מ-15 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש עריכת שורות יצוא ל: Excel שעות פרויקט גאנט הפרויקט מס' לקוחות יחודי לתקופה

סוג פרויקט	לקוח	שם פרויקט	מס' פרויקט פנימי	מחזה
אשכול	משיח לוי	התקנת מזגן - ת"א		39
כללי	יעל איזנברג	יעל איזנברג		38
כללי	משרד התיירות	בניית קניון חדש בנהריה		36
החלפת חז	א.ד.דגן (דאטה בנק)	מדפסת לייזר מקצועית		32

לחיצה על האייקון בכל שורה רלוונטית תיתנהג באותו אופן כמו סעיף 2, כלומר אם אין פעילויות קודמות המערכת תעביר אותנו להוספת חדש ואם יש פעילויות קודמות אז המערכת תעביר אותנו לרשימת הפעילויות הרלוונטיות לפרויקט, שם נוכל גם להוסיף פעילויות נוספות לפי הצורך.

שימו לב שכל פעילות הקשורה לפרויקט תופיע תמיד גם בפעילויות הלקוח הרלוונטי.

5. מסך הפעילויות – מתוך מסך הפעילויות ניתן גם להוסיף פעילות חדשה, לראות את כל הפעילויות שהוזנו למערכת עד כה, ניתן גם לבצע חיפושם וחיתוכים שונים למציאת פעילות ספציפית או מספר פעילויות רלוונטיות.

פעילויות

חזרה

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש +

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 36 מ-36 מספר רשומות בדף 36

הוסף חדש שלח אימייל לאיש קשר הודעות אימייל תדפסה יצוא ל: Excel

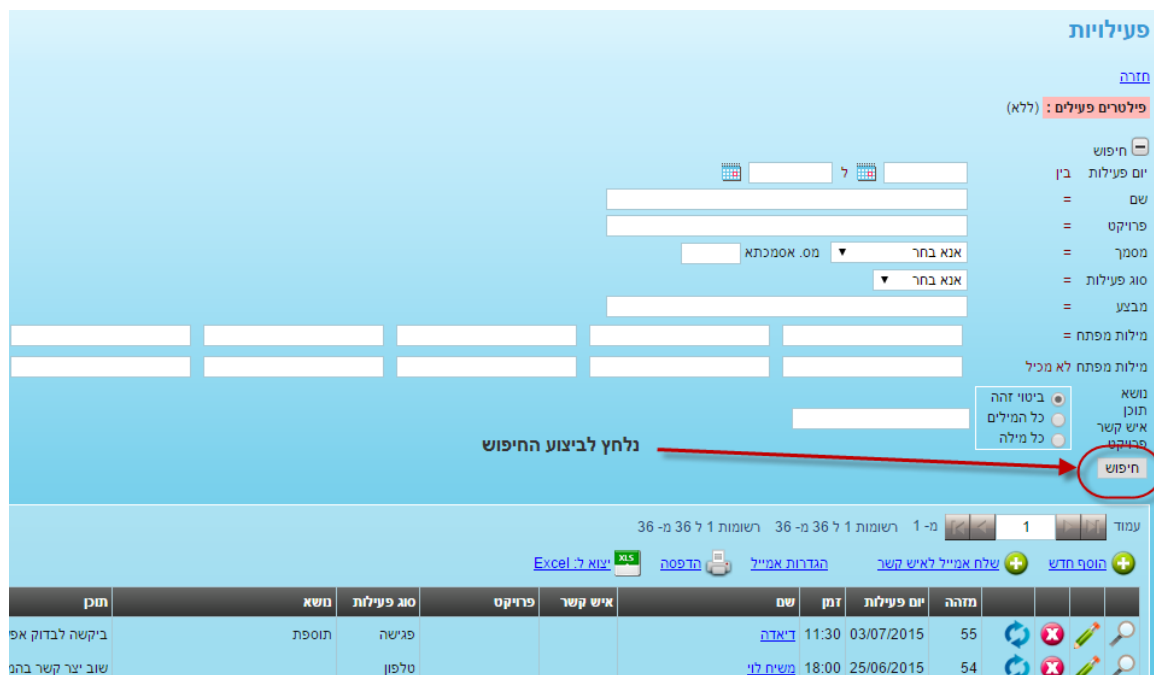
תאריך	חילת מפתח	תוכן	מס'	סוג פעילות	פריקט	איש קשר	שם	זמן	יום פעילות	מחזה
7/2015	מכירה	ביקשה לבדוק אפשרות להוספת תקציב...		תוספת		פגישה	דאגה	11:30	03/07/2015	55
3/2015	מכירה	שוב יצר קשר בהמשך לאותה בעיה...		טלפון		טלפון	משיח לוי	18:00	25/06/2015	54
3/2015	מכירה	לקוח חדש, הגיע אלינו דרך האתר...		טלפון		טלפון	עמנואל אלון	16:00	23/03/2015	53
3/2015	מכירה	לבדוק שימוש במוצר		טלפון		טלפון	דני דורי	19:00	18/03/2015	51
3/2015	מכירה	פנייה טלפונית. משלוח מוצרים לבדיקה.		טלפון		טלפון	איתמר בנשר	13:00	18/03/2015	50

לצורך ביצוע חיפוש, נלחץ על ה + שנמצא בראש המסך,





נמלא את השדות הרלוונטיים לפיהם נירצה לחתוך את התוצאות
ונילחץ על "חיפוש"



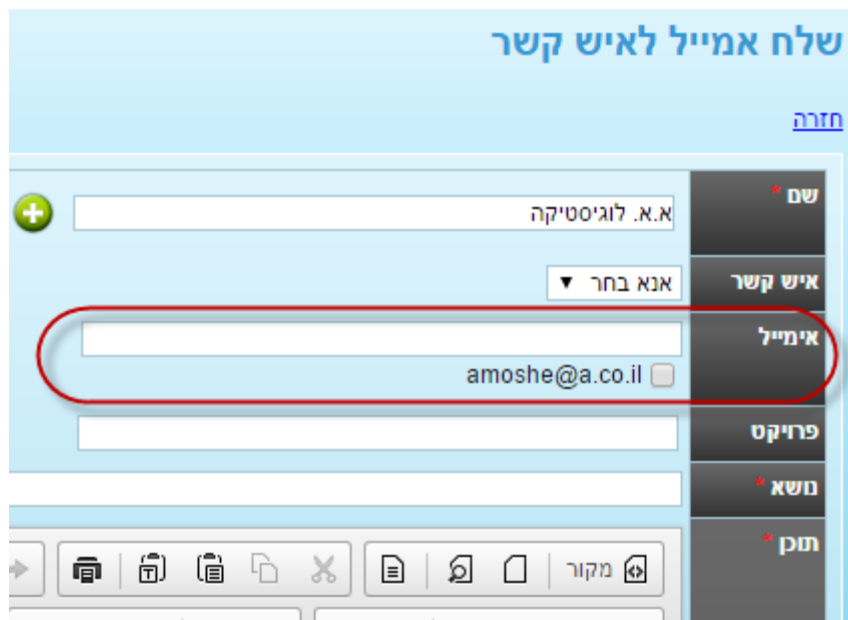
אפשרויות נוספות מעמוד הפעילויות:

- שליחת אימייל לאיש קשר – ניתן לשלוח אימייל לאיש קשר ישירות מעמוד זה ובאותה הזדמנות המערכת תשמור זאת כפעילות.





בשונה מהוספת פעילות רגילה, לאחר שנבחר את של הקוץ, המערכת תציג לנו את האימיילים האפשריים לבחירה מכרטיס הקוץ



בשלב זה נוכל לסמן את האימייל של הקוץ ו\או ניתן גם להוסיף אימייל אחר שלא ברשימה בשורת האימייל. הנושא שיופיע באימייל ילקח משדה ה"נושא" תוכן האימייל אשר ישלח ללקוח ילקח משדה: "תוכן" במידה והועלו קבצים לפעילות זו, גם הם ישלחו כקבצים מצורפים לאימייל

שאר השדות הם לצרכים פנימיים בלבד (פרויקט, מילות מפתח)

האימייל ישלח מהשם והאימייל של המשתמש המחובר למערכת





הוספת תזכורת\פולואפ

ראשית נעבור על השדות הקיימים בתזכורת:

- **מסוייך ל-** (שדה חובה) לאיזה משתמש מערכת התזכורת שייכת. המערכת מזהה את המשתמש המחובר כברירת מחדל. במידה ונירצה לשוייך משתמש אחר, נוכל לבחור זאת בשדה הזה
- **שיטת התקשרות** - סוג שיטת ההתקשרות הרצויה מול הלקוח. כאן נוכל לציין אם נירצה להתקשר ללקוח, לשלוח לו SMS, להיפגש, לשלוח לו אימייל וכד'
- **שם** - שם הלקוח שעבורו אנו רוצים לקבל תזכורת
- **איש קשר** - במידה וללקוח יש מספר אנשי קשר, נוכל לבחור לאיזה איש קשר קשורה התזכורת
- **מיקום** - במידה והתזכורת צריכה להתקיים במיקום מסויים, נוכל לציין זאת כאן. ניתן ללחוץ על הקישור "כתובת של לקוח" והמערכת תשלים את כתובת הלקוח מכרטיס הלקוח באופן אוטומטי. אם המערכת שלנו מסונכרנת ליומן גוגל שלנו, נוכל מתוך היומן ללחוץ על אפשרות הניווט לכתובת המצויינת בשדה זה ובכך תפתח לנו תוכנת הניווט שלנו בטלפון החכם
- **פרויקט** - במידה והתזכורת קשורה לפרויקט קיים במערכת נוכל לבחור את הפרויקט. נוכל לבחור כאן רק פרויקטים אשר קיימים במערכת (זהו לא שדה לטקסט חופשי)
- **צבע** - נוכל לבחור צבע עבור התזכורת. צבע זה יופיע גם ביומן המערכת וגם יעבור ליומן גימייל אם יש לנו סינכרון
- **תוכן** - תאור הפעילות
- **סוג מסמך ומספר האסמכתא** - ניתן לקשר את התזכורת למסמך חשבונאי במערכת.
- **תאריך ושעת התזכורת** - תאריך (חובה) ושעת הפעילות של התזכורת. התזכורת תופיע לנו ביומן בהתאם לתאריך והשעה שבחרנו. כמו כן ניתן לבחור לסמן "שלח אימייל" ואז המערכת תשלח לנו אימייל ביום והשעה המבוקשת כדי להזכיר לנו.
- **שימו לב!** האימייל שנשלח הוא רק למשתמש המערכת שאליו שייכת התזכורת ולא ללקוח





הוסף תזכורת - פולו-אפ

[חזרה](#)

משוייך ל-* אנא בחר

שיטת התקשרות אנא בחר

שם* א.א. לוגיטיקה

איש קשר אנא בחר

מיקום

פרויקט

צבע

תוק*

סוג מסמך

תאריך תזכורת* תאריך שעה שלח אימייל

כתובת של לקוח

צבע

תוק*

סוג מסמך

תאריך תזכורת*

שיטת תזכורת: קבלת אימייל

[שמור](#)

תזכורת - פולו-אפ

תוק*	צבע	משוייך ל-*	מיקום	שיטת התקשרות	שם*	איש קשר	מיקום	פרויקט	צבע	תוק*
	אנא בחר	אנא בחר	אנא בחר	אנא בחר	אנא בחר	אנא בחר	אנא בחר	אנא בחר	אנא בחר	אנא בחר

[שורה חדשה](#)

ישנן מספר דרכים שונות להוספת תזכורת למערכת:

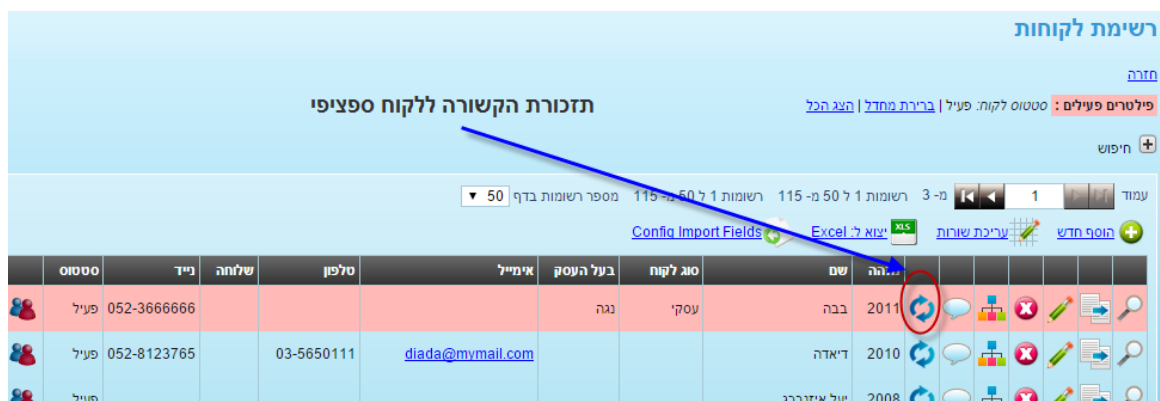
1. בכל מסך בו אנו נימצאים במערכת נוכל ללחוץ על האייקון של התזכורת בראש המסך





לחיצה על האייקון תיפתח לנו מסך להוספת תזכורת חדשה

2. בכל מסך של רשימת הלקוחות, הלקוחות הפוטנציאליים, ספקים, סוכנים, אנשי קשר אחרים ועובדים נוכל ללחוץ על אייקון התזכורת בשורה הרלוונטית.



לחיצה על האייקון של התזכורת בשורה ספציפית מתנהגת בשני אופנים שונים.

- אין תזכורת קודמת - במיקרה ואין לאיש קשר המדובר שום תזכורת קודמת המתועדת במערכת, לחיצה תיקח אותנו להוספת תזכורת חדשה עבור אותו לקוח
- יש תזכורת קודמת - במיקרה ויש לאיש קשר המדובר תזכורת קודמת אחת או יותר במערכת, לחיצה תיקח אותנו לרשימת תזכורות הקשורות לאותו לקוח, שם נוכל גם להוסיף תזכורות נוספות



תזכורות - פול-אפ

מזרה

לקוח נבחר: אופיר ראובני | הצג פרטי לקוח

פילטרים פעילים: סטטוס: פתוח | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 2 מ-2 רשומות 1 ל 2 מ-2 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש הוספת מקבץ שורות עריכת שורות הדפסה יצוא ל-Excel

סטטוס	משיך ל-	נפתח ע"י	תאריך תזכורת	תוכן	פרויקט	איש קשר	שם	שיטת התקשורת	מזהה
✓	עודד	איל	10:30 20/08/2012	FP			אופיר ראובני	טלפון	8
✓	טשגרה	טשגרה	08:00 10/04/2012	לשלוח הצעה			אופיר ראובני	פגישה	4

עמוד 50 מ-50 רשומות 1 ל 2 מ-2 רשומות 1 ל 2 מ-2 מספר רשומות בדף 50

3. בכל מסך של מסמכי המערכת כמו הצעות מחיר, הזמנות, חשבוניות, קבלות וכד'

הצעות מחיר

מזרה

פילטרים פעילים: מבוטל: לא | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

תיזכורות הקשורות למסמך ספציפי

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 50 מ-61 רשומות 1 ל 50 מ-64 מספר רשומות בדף 50

הוסף חדש הדפסה יצוא ל-Excel הדפסת מסמכים ברצף שלח מסמכים ברצף באימייל מסמכים שמשלחו

מסמך	חשבונית	עסקה	הזמנת עבודה	תת-תזכורת	סטטוס	לקוח	תאריך	מזהה
הוסף חדש	הוסף חדש	הוסף חדש	הצעת מחיר ציוד קוסמטיקה	בהכנה	MTD	18/12/14	64	
הוסף חדש	הוסף חדש	הוסף חדש	הצעת מחיר ציוד קוסמטיקה	בהכנה	ליסל וובר	10/12/14	63	
הוסף חדש	הוסף חדש	הוסף חדש	הצעת מחיר ציוד קוסמטיקה	נמסרה ללקוח	אל על נתיבי אויר לישראל	07/12/14	62	
הוסף חדש	הוסף חדש	הוסף חדש	הצעת מחיר ציוד קוסמטיקה	ערוכה	משיח לוי	30/11/14	61	

לחיצה על האייקון בכל שורה רלוונטית תיתנהג באותו אופן כמו סעיף 2, כלומר אם אין תיזכורות קודמות המערכת תעביר אותנו להוספת חדש ואם יש תיזכורות קודמות אז המערכת תעביר אותנו לרשימת התיזכורות הרלוונטיות למסמך, שם נוכל גם להוסיף תיזכורות נוספות.

שימו לב שכל תיזכורת הקשורה למסמך תופיע תמיד גם בתיזכורות הלקוח הרלוונטי.

4. מסך התיזכורות – מתוך מסך התיזכורות ניתן גם להוסיף פעילות חדשה, לראות את כל התיזכורות שהוזנו למערכת עד כה, ניתן גם לבצע חיפושם וחיתוכים שונים למציאת תיזכורת ספציפית או מספר תיזכורות רלוונטיות.



תזכורות - פולו-אפ

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס: פתוח | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 19 מ-19 מספר רשומות בדף 50

Excel ל יואל הדפסה עריכת שורות הוספת מקבץ שורות הוסף חדש

סטטוס	משייך ל-	נפתח ע"י	תאריך תזכורת	תוכן	איש קשר	פרויקט	שם	שיטת התקשורת	מזהה				
✓	נאור	נאור	09:00 20/01/2016	הצעת מחיר			נאור	טלפון	32				
✓	vadim	vadim	07:00 11/06/2015	הודעת המחירים לעובדים	רכש אל על		אל על נתיבי אויר לישראל בע"מ	פגישה	20				
✓	אורן	אורן	16:00 26/05/2015	לחזור שוב למכירה נוספת			משרד התיירות	טלפון	54				
✓	דור	דור	17:00 18/05/2015	לפתוח חשבון נוסף על שמו			ביא	טלפון	44				

לצורך ביצוע חיפוש, נלחץ על ה + שנמצא בראש המסך,

תזכורות - פולו-אפ

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס: פתוח | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש +

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 19 מ-19 מספר רשומות בדף 50

Excel ל יואל הדפסה עריכת שורות הוספת מקבץ שורות הוסף חדש

שם	שיטת התקשורת	מזהה				
נאור	טלפון	32				

נמלא את השדות הרלוונטיים לפיהם נירצה לחתוך את התוצאות
ונילחץ על "חיפוש"

תזכורות - פולו-אפ

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס: פתוח | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

שם =

פרויקט =

תאריך הזנה בין =

משייך ל- בין =

שיטת התקשורת =

מסמך =

תוכן מכיל =

סטטוס =

חיפוש



הערות כלליות לתזכורות:

- במידה ובמסך התזכורות, אנו רואים את התאריך בצבע אדום - מכאן שהתזכורת עדיין בסטטוס פתוח אך התאריך שלה עבר.

תזכורות - פול-אפ

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס: פתוח | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 19 מ-19 מספר רשומות בדף 50

Excel לי-Excel

סטטוס	משיך ל-	נפתח ע"י	תאריך תזכורת	תוכן	פרויקט	איש קשר	שם	שיטת התקשרות	מזהה			
✓	נאור	נאור	09:00 20/01/2016	הצעת מחיר			נאור	טלפון	32			
✓	vadim	vadim	07:00 11/06/2015	הורדת המחירים לעובדים		רמז אל על	אל על נתיבי אויר לישראל בע"מ	פגישה	20			
✓	אורן	אורן	16:00 26/05/2015	לחזור שוב למכירה נוספת			משרד התיירות	טלפון	54			
✓	דור	דור	17:00 18/05/2015	לפתוח חשבון נוסף על שמו			גיא	טלפון	44			
✓	הילה	ליסל	29/04/2015	מעקב משלוחים לראות מה חושב על ההצעת מחיר ששלח			דדעו שובל	טלפון	56			
✓	גיא	גיא	08:30 21/04/2015	האם יורם קיבל הצעה		יורם	ארם בע"מ (מקבוצת ארד)	טלפון	43			

- ניתן להוריד את התזכורת
 - ע"י סימון ה V בעמודת הסטטוס - ובכך התיזכורת הסתיימה ולא תופיע ברשימת התזכורות הפתוחות אבל תישמר במערכת.
 - מחיקת התזכורת ע"י לחיצה על ה-X האדום. התזכורת תימחק מהמערכת ולא ניתן לשחזרה.
- במידה ונרצה לחפש תזכורת שבסטטוס בוצע, נוכל לסמן בפילטר החיפוש של הסטטוס: "בוצע"

תזכורות - פול-אפ

חזרה

פילטרים פעילים: סטטוס: פתוח | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש

שם =

פרויקט =

תאריך הזנה בין =

משיך ל- =

תאריך תזכורת בין =

שיטת התקשרות =

מסמך =

תוכן =

סטטוס =

חיפוש

5. תזכורות ביומן המערכת

כל תזכורת המקושרת למשתמש המחובר תופיע ביומן המערכת בהתאם לתאריך ולשעה אשר נקבעו. תזכורת אשר אין לה שעה מוגדרת תופיע באותו יום בתחתית היומן (תופיע לאחר התזכורות שיש להם שעה מוגדרת)



יומן

שבוע 27, יולי 2015 | המדגם | הבא

עבור ל: -> עבור

ראשון 5	שני 6	שלישי 7	רביעי 8	חמישי 9	שישי 10	שבת 11
טלפון: עידו מור	13:30 טלפון: Orna Shemer	09:00 טלפון: נאור 10:00 אימייל: שמעון אליהו		16:00 טלפון: משרד התיירות		

לחיצה כפולה על כותרת הטבלה תפתח חלון הוספת מסלה לאותו יום

השבוע | המדגם | הבא

שבוע 28, יולי 12 - 18 שבוע 29, יולי 19 - 25 שבוע 30, יולי 26 - אוגוסט 1

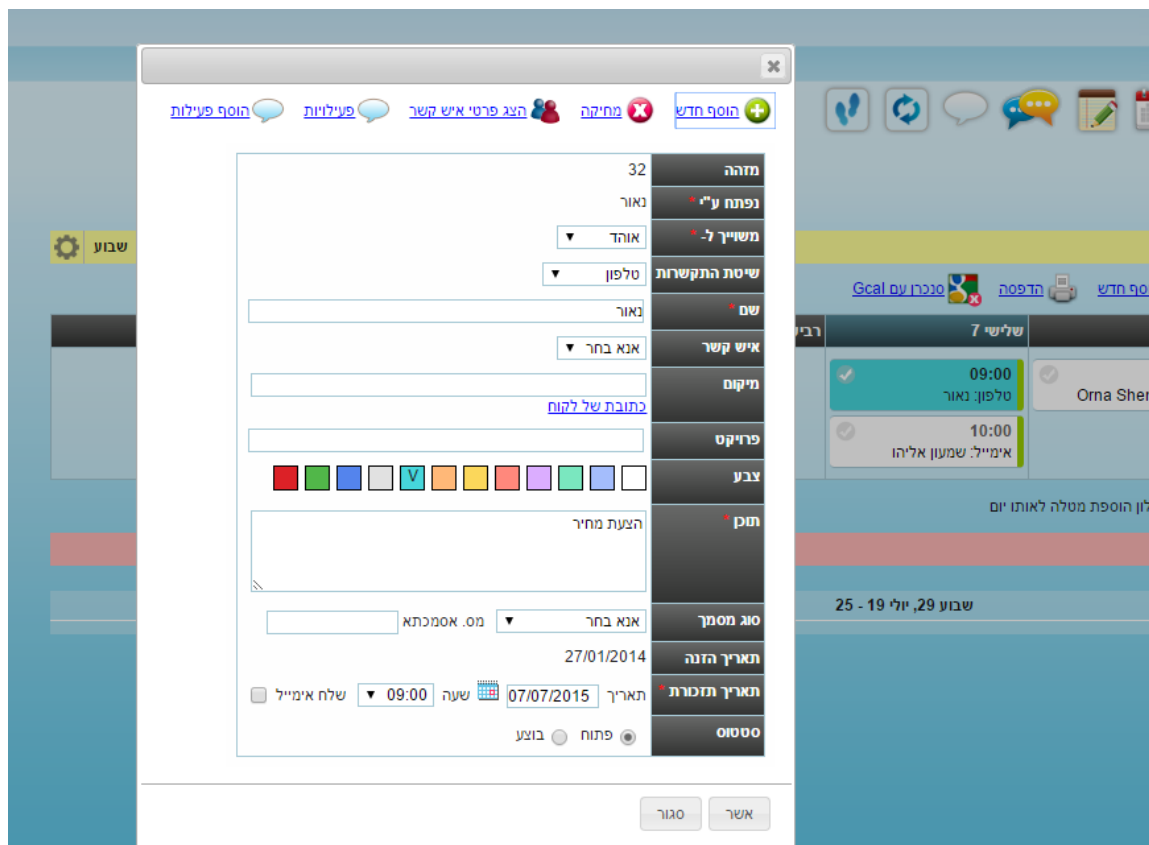
- במידה ונעבור עם העכבר על גבי התזכורת ניראה את תוכן התזכורת

חמישי 9	שישי 10
16:00 טלפון: משרד התיירות	

לחזור שוב למכירה נוספת

- במידה סיימנו עם התיזכורת, נילחץ על ה-V שמופיע בצד שמאל. לחיצה עליו תצבע אותו בירוק (סטטוס "בוצע").
- לחיצה נוספת תחזיר אותו לסטטוס "פתוח"
- לחיצה על התזכורת תיפתח לנו חלון עם אפשרויות נוספות





- במסך יש אפשרויות רבות:
- ניתן לערוך את התזכורת לפי כל אחד מהפרמטרים הרלוונטיים
 - להוסיף תזכורת חדשה
 - למחוק את התזכורת
 - לקבל את כל המידע על הלקוח המשווייך לתזכורת ע"י לחיצה על האייקון של "הצג פרטי איש קשר"
 - לראות פעילויות קודמות של הלקוח המשווייך לתזכורת ע"י לחיצה על אייקון הפעילויות
 - להוסיף פעילות חדשה עבור הלקוח המשווייך לתזכורת ע"י לחיצה על האייקון של "הוסף פעילות"



הוספת מטלה –

מהיא מטלה? – מטלה היא בעצם פגישה או פעילות שיש לה זמן התחלה וסיום וניתן לצרף אליה משתתפים נוספים.

The screenshot shows a web form titled 'מטלה' (Task) with a 'סגור' (Close) button. The form contains several input fields and checkboxes:

- נפתח ע"י** (Created by): A dropdown menu with 'אחד' (One) selected.
- בוצע** (Done): A checkbox.
- מה לעשות?** (What to do?): A text input field.
- מקושר ל** (Linked to): A text input field with the placeholder 'לקוח, ספק וכו'.
- איש קשר** (Contact): A dropdown menu with 'אנא בחר' (Please choose) selected.
- מיקום** (Location): A text input field with the placeholder 'כתובת של לקוח'.
- צבע** (Color): A row of colored squares (red, green, blue, grey, yellow, orange, purple, pink, light blue, white).
- הערות** (Comments): A large text area.
- מחזוריות** (Recurring): A dropdown menu with 'חד-פעמי' (One-time) selected.
- תאריך** (Date): A date picker showing 'היום' (Today).
- התחלה** (Start): A text input field.
- חשיבות** (Priority): A dropdown menu with 'רגיל' (Normal) selected.
- זמן** (Time): A text input field.
- תיזכורת** (Reminder): A checkbox.
- אירוע פרטי** (Private event): A checkbox.
- הזמן משתתפים** (Participant time): A checkbox.

ראשית נעבור על השדות הקיימים במטלה:

- **נפתח ע"י** – שם העובד אשר פתח את המטלה
- **בוצע** – סטטוס המטלה – האם בוצעה או לא
- **מה לעשות?** – כותרת המטלה
- **מקושר ל** – ניתן לבחור שם לקוח או ספק אם המטלה קשורה אליו באופן ישיר
- **איש קשר** – במידה וללקוח יש מספר אנשי קשר, נוכל לבחור לאיזה איש קשר קשורה המטלה
- **מיקום** – במידה והמטלה צריכה להתקיים במיקום מסוים, נוכל לציין זאת כאן. ניתן ללחוץ על הקישור "כתובת של לקוח" והמערכת תשלים את כתובת הלקוח מכרטיס הלקוח באופן אוטומטי. אם המערכת שלנו מסונכרנת ליומן גוגל שלנו, נוכל מתוך היומן ללחוץ על אפשרות הניווט לכתובת המצויינת בשדה זה ובכך תפתח לנו תוכנית הניווט שלנו בטלפון החכם





- **צבע** – נוכל לבחור צבע עבור המטלה. צבע זה יופיע גם ביומן המערכת וגם יעבור ליומן גימיל אם יש לנו סינכרון
- **הערות** – הערות\תאור המטלה
- **מחזוריות** – ניתן לקבוע את מחזוריות המטלה. המטלה יכולה להיות חד פעמית, יומית, שבועית, חודשית, שנתית. בהתאם לבחירה זו, המטלה תפרס על גבי היומן.
- אם נבחר מחזוריות יומית לדוגמא, נוכל לבחור באילו ימים המטלה צריכה להופיע ביומן וכמובן תאריך ההתחלה והסיום

- במחזוריות שבועית לדוגמא, המטלה תופיע בפעם הראשונה ביום הראשון לפי תאריך ההתחלה וכך בכל אותו יום בשבוע בהתאם לתאריך התחלה והסיום המוגדר
- **תאריך** – תאריך המטלה. במידה וישאר ריק, המטלה לא תופיע ביומן. נוכל למצוא אותה תחת מטלות בעזרת הפילטר "ללא תאריך"
- התחלה וסיום – שעת התחלה ושעת סיום של הפעילות
- חשיבות – חשיבות המטלה
- תזכורת – במידה ומסומן, נוכל לבחור זמן לקבלת אימייל תזכורת לביצוע המטלה. שימו לב שהמערכת תיתמוך רק בשעות עגולות וחצי עגולות, כלומר נוכל לקבל תזכורת לדוגמא בשעה 9:00 או 9:30 אבל לא ב 9:15
- הזמן משתתפים – ניתן להזמין משתתפים נוספים להשתתף במטלה.



☒ הזמן משתתפים | ☐ אירוע פרטי

סטטוס	עובד
	☒ אסף
	☒ בני
	☐ דוד
	☐ דיויד

☐ אשר אוטומטית הגעת עובדים (אימייל אישור הגעה לא ישלח)

סטטוס	איש קשר

נוכל לסמן כל אחד מעובדי המערכת אותם נירצה להזמין למטלה. בסיום מילוי המטלה, כאשר נשמור אותה, המערכת מייד תוציא אימייל לכל אחד מהמשתתפים ותבקש מהם לאשר את השתתפותם. רק לאחר אישורם, תיכנס המטלה גם ליומן שלהם. למיקרים בהם לא נירצה לחכות לאישור המשתתף על מנת שהמטלה תיכנס לו ליומן, נוכל לסמן "אשר אוטומטית הגעת עובדים"

☐ דיויד

☒ אשר אוטומטית הגעת עובדים (אימייל אישור הגעה לא ישלח)

במיקרה זה המערכת לא תשלח אימייל בקשת אישור למשתתפים האחרים במערכת ותכניס להם את המטלה באופן אוטומטי ליומן. ניתן להזמין גם לקוחות בשדה "זמן איש קשר". נקליד את שם הלקוח או הספק, המערכת תשלם את ההקלדה שלנו בהתאם. עם בחירת הלקוח יופיעו לנו שם בעל העסק או שמות אנשי הקשר לבחירת שליחת אישור השתתפות



מדוגמא זו ניתן לראות שאנו רוצים להזמין את "ליטל וובר" ועכשיו נוכל לבחור מרשימת אנשי הקשר בכרטיס הלקוח שלה. לחיצה על הכל תוסיף את כולם או לחיצה על שם ספציפי תוסיף רק את אותו איש קשר.

סטטוס	איש קשר
	ליטל וובר, ליטל וובר ☒

בדרך זו ניתן להוסיף יותר מלקוח אחד...

לאחר שמירה, בכל פעם שנכנס שוב למטלה נוכל לראות את סטטוס המוזמנים (כמובן) שגם נקבל אימייל אוטומטי לכל אישור או סרוב השתתפות.



הזמן משתתפים ☒ | אירוע פרטי ☐

עובד	סטטוס
אוהד ☒	טרם אושר
אסף ☒	טרם אושר
בני ☒	טרם אושר
דוד ☐	

☐ אשר אוטומטית הגעת עובדים (אימייל אישור הגעה לא ישלח)

איש קשר	סטטוס
ליטל וובר ☒	טרם אושר

על מנת לחזור למטלה לצורך עריכתה או ביטולה ניתן יהיה ללחוץ עליה מתוך היומן

יומן

שבוע 28, יולי 2015 | הקודם | הבא | הצג השבוע

עבור ל-:

ראשון 12	שני 13	שלישי 14	רביעי
	☒ 12:00 - 10:00 פגישת צוות - מצב פרויקט ליטל		

או להיכנס בתפריט כללים < רשימת מטלות





או ע"י הקלקה על האייקון של המטלות



במידה ונכנס למסך רשימת המטלות, נוכל לבחור פילטרים מתאימים
לחיפוש בהתאם לצורך

רשימת מטלות

פילטרים פעילים: סטטוס: פעיל | [הצג הכל](#)

[+ הוסף חדש](#) [דפסה](#) [Excel](#) [יצוא ל-Excel](#)

חיפוש

הערות, מיקום, מה לעשות? =

מקושר ל

☐ הכל
 ☐ היום
 ☒ השבוע הזה
 ☐ שבוע הבא
 ☐ החודש הזה
 ☐ חודש הבא
 ☐ אחר כך
 ☐ ללא תאריך
 ☐ פג תוקף

☒ להציג רק פעילים

[חיפוש](#)

[היום](#) | [השבוע הזה](#) | [שבוע הבא](#) | [החודש הזה](#) | [חודש הבא](#) | [אחר כך](#) | [ללא תאריך](#) | [פג תוקף](#) | [הכל](#)

לא נימצאו רשומות

[+ הוסף חדש](#)



ניתן לחפש לפי "הערות\מיקום\מה לעשות?", לפי לקוח או ספק מקושר, זמנים רלוונטים כמו היום, השבוע, שבוע הבא, החודש וכד'.

לאחר שנימצא את המטלה שברצוננו לערוך או למחוק, נוכל ללחוץ על האייקון המתאים.

רשימת מטלות

פילטרים פעילים: סטטוס: פעיל | הצג הכל

הוסף חדש | הדפסה | יצוא ל: Excel

חיפוש

הערות, מיקום, מה לעשות? מקושר ל

להציג רק פעילים

חיפוש

היום | השבוע הזה | שבוע הבא | החודש הזה | חודש הבא | אחר כך | ללא תאריך | פג תוקף | הכל

מה לעשות?	הערות	חשיבות	תאריך	זמן	מחזוריות	זמן תזכורת
פגישת צוות - מצב פרויקט ליטל		רגיל	13/07/2015	12:00 - 10:00	חד-פעמי	

במידה ואנו מוחקים את המטלה והיו לה מוזמנים אשר נדרשו לאשר השתתפות, המערכת תשלח הודעות לביטול. במיקרה של עריכת מיקום, תאריך או שעה, משתתפים שכבר אישרו את השתתפותם, אישורם ימחק אוטומטי והם יאלצו לאשר שוב.

ממסך זה ניתן להוסיף גם מטלות חדשות ע"י לחיצה על "הוסף חדש"

