



## Tâches par défaut

Jennifer M - 2020-05-29 - ESP Admin

Les administrateurs peuvent définir les tâches par défaut en allant à l'avatar dans ESP, en cliquant sur Paramètres, puis en sélectionnant les tâches par défaut à partir de la navigation latérale.

Les tâches par défaut dans la zone ESP Admin contiennent deux types de tâches : automatique et commune.

- Des tâches automatiques sont générées lorsqu'une action est prise. Par exemple, si un administrateur peut mettre en place une tâche automatique pour ses vendeurs de suivre avec les clients lors de la création d'une facture.
- Les tâches courantes sont une fonction de gain de temps où les administrateurs peuvent établir des tâches pour les actions qui sont fréquemment employées par les utilisateurs de leur entreprise. Il existe des tâches déjà configurées fournies par ASI en fonction des données d'utilisation et de la recherche, mais ces tâches courantes peuvent être modifiées ou supprimées à tout moment.

Dans la zone des tâches par défaut, vous verrez toutes les tâches automatiques déjà créées et toutes les tâches courantes disponibles. Utilisez l'icône crayon pour modifier une tâche automatique existante ou cliquez sur l'icône poubelle pour la supprimer.

### Tâches par défaut

[+ Ajouter une tâche par défaut](#)

Configurez les tâches de suivi automatiques qui seront créées lors de la génération des documents de commande dans ESP. Choisissez des options de tâche telles que le destinataire et le moment auquel elle doit être attribuée. Des tâches individuelles peuvent être créées par document ou par produit.

Type de document	Prénom	Assigné à	Dû	Par	Lien à	Rappel	Priorité	
Sales Order	7 days eff 9/14	Salesperson on the order	7 Days	Order		Yes	Medium	 

Pour créer une nouvelle tâche automatique, cliquez sur le bouton « Ajouter la tâche ».

### Tâches par défaut

#### Tâches Automatiques

[+ Ajouter une tâche](#)

Configurez les tâches de suivi automatiques qui seront créées lors de la génération des documents de commande dans ESP. Choisissez des options de tâche telles que le destinataire et le moment auquel elle doit être attribuée. Des tâches individuelles peuvent être créées par document ou par produit.

Type de document	Prénom	Assigné à	Dû	Par	Lien à	Rappel	Priorité
------------------	--------	-----------	----	-----	--------	--------	----------

Entrez un nom de tâche et sélectionnez à qui la tâche doit être assignée. Vous pouvez

choisir d'avoir des tâches assignées à la « personne de vente sur commande » ou de sélectionner un utilisateur spécifique de la décrocheur. Utilisez les décrocheurs supplémentaires pour la catégorie, la visibilité et la priorité pour définir les paramètres de cette tâche par défaut.

Utilisez les options de date d'échéance pour sélectionner :

- Pas de date d'échéance
- Le même jour
- En raison de [numéro d'entrée] Jours

**Date de retour**

Pas de date d'échéance     Dû même jour     Dû en  Jours

Weekdays Only

**Date d'effet \*** 



La date d'entrée en vigueur par défaut sera le jour en cours. Utilisez l'icône du calendrier pour sélectionner une date ultérieure.

La saisie des informations dans la boîte de description est facultative. Sélectionnez le type de document dans l'option disponible. Utilisez l'option « Per » pour régler cette tâche à appliquer à la commande, à l'article de la gamme de produits, au fournisseur ou au décorateur. Vous pouvez également lier cette tâche au Client, Au Décorateur ou au Fournisseur. Si vous souhaitez que des rappels aient été créés pour cette tâche, assurez-vous que la case à cocher « Envoyer des rappels » est marquée.

Type de document *	Par	Lien à
<input checked="" type="checkbox"/> Ordre de vente	<input type="radio"/> Commander	<input checked="" type="checkbox"/> Client
<input type="checkbox"/> Demande d'échantillon	<input type="radio"/> Poste de produit	<input type="checkbox"/> Décorateur
<input type="checkbox"/> Devis	<input checked="" type="radio"/> Fournisseur	<input checked="" type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Facture d'achat	<input type="radio"/> Décorateur	

Envoyer des rappels

Lorsque vous avez terminé de configurer la tâche par défaut, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Vous serez en mesure de modifier ou de supprimer des tâches courantes à l'aide de l'icône disponible. Vous pouvez également créer une nouvelle tâche commune en cliquant sur le bouton 'Ajouter la tâche dans la zone des tâches communes.

## Tâches Comatique

[+ Ajouter une tâche](#)

Create a list of commonly used tasks in CRM and Orders. Users can quickly add these pre-configured tasks to their CRM or orders.

Prénom	Assigné à	Catégorie	Dû	Rappel	Priorité	
Get Proof Approval from Customer		To Do		Yes	Medium	 
Get Proof from Supplier/Decorator		To Do		Yes	Medium	 