

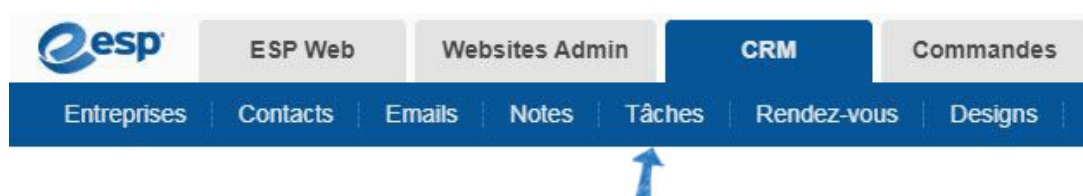


Ajout et modification des tâches dans CRM

Jennifer M - 2019-09-05 - CRM

Les tâches vous permettent de gérer les tâches quotidiennes de votre entreprise.

Pour créer une nouvelle tâche dans ESP CRM, cliquez sur l'option Tâches.



Cliquez sur le bouton Ajouter.

Dans la fenêtre Ajouter la tâche, entrez le nom de la tâche. Vous pouvez utiliser les champs supplémentaires pour entrer des informations plus descriptives sur cette tâche. Vous pouvez utiliser cette baisse pour sélectionner une catégorie, comme le courrier électronique, la réunion, l'appel téléphonique, etc.

Vous avez également la possibilité d'attribuer la tâche à une personne ou à une équipe au sein de votre entreprise.

En cliquant sur le lien Plus de détails, vous pouvez lier la tâche à une entreprise et/ou à des contacts au sein du CRM.

Ajouter une tâche [X]

Détails Notes

Nom de la tâche *

Catégorie

Assigné à

Date de retour

[Plus de détails](#)

Toujours dans la section Plus de détails, vous pouvez sélectionner la visibilité de la tâche et

entrer une description si désiré.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.

Après avoir créé une tâche, vous êtes en mesure de modifier la tâche et d'ajouter des notes.

Détails de la tâche	Catégorie	Assigné à	Progrès
La semaine prochaine			
<input type="checkbox"/> Example Task Date de retour: Sep 26, 2019 Notes: 1 Example note text.	Phone Call	ESP User	0%

En cliquant sur le nom de la tâche, vous ouvrez la page Détails de la tâche. Cliquez sur le lien Ajouter note, tapez le texte dans la fenêtre disponible et cliquez sur Enregistrer.

Détails de la tâche

Nom de la tâche	Example Task
Catégorie	Phone Call
Assigné à	ESP User
Progrès	0%
Priorité	Medium
État	NotStart
Description	
Notes	+ Ajouter une note Saturday, September 21st, 2019 Ajoutée a few seconds ago Par ESP User Example note text.

Plusieurs notes peuvent être ajoutées à une seule tâche, mais seule la note la plus récente sera affichée sur la page d'accueil des tâches.