

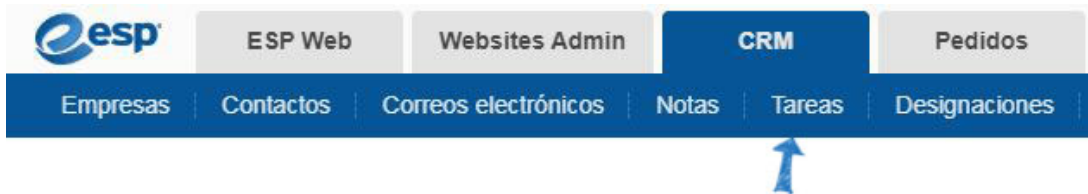


Tareas en CRM

Jennifer M - 2019-09-05 - CRM

Las tareas le permiten administrar las tareas diarias de su empresa.

Para crear una nueva tarea en ESP CRM, haga clic en la opción Tareas.



Haga clic en el botón Agregar.

En la ventana Agregar tarea, escriba el nombre de la tarea. Puede utilizar los campos adicionales para especificar información más descriptiva sobre esta tarea. Puede usar este menú desplegable para seleccionar una categoría, como correo electrónico, reunión, llamada telefónica, etc.

También tiene la opción de asignar la tarea a un individuo o equipo dentro de su empresa.

Al hacer clic en el enlace Más detalles, podrá vincular la tarea a una empresa y/o contacto(s) dentro del CRM.

Añadir tarea [X]

Detalles | **Notas**

Nombre de tarea * [Example Tasks] **Categoría** [Other ▼]

Asignado a [ESP User (Me) ▼] **Fecha de vencimiento** [Calendar Icon]

[Más detalles] [Cancelar] [Guardar]

También en la sección Más detalles, puede seleccionar la visibilidad de la tarea e introducir una descripción si lo desea.

Cuando haya terminado, haga clic en Guardar.

Después de crear una tarea, puede editar la tarea y agregar notas.

Detalles de tarea	Categoría	Asignado a	Progreso
Semana siguiente			
<input type="checkbox"/> Example Task Fecha de vencimiento: Sep 16, 2019 Notas: 1 Example note text.	Phone Call	ESP User	0%

Al hacer clic en el nombre de la tarea se abrirá la página Detalles de la tarea. Haga clic en el enlace Agregar nota, escriba el texto en la ventana disponible y haga clic en Guardar.

Detalles de tarea

Nombre de tarea	Example Task
Categoría	Phone Call
Asignado a	ESP User
Progreso	0%
Prioridad	Medium
Estado	NotStart
Descripción	
Notas	+ Añadir nota Saturday, September 21st, 2019 Añadido a minute ago Por ESP User Example note text.

Se pueden agregar varias notas a una sola tarea, pero solo se mostrará la nota más reciente en la página principal de tareas.