Obsługa leadów i zgłoszeń nowych klientów

Jak korzystać z kalendarza w systemie?

Zakładka **„Kalendarz”** w systemie voxCRM umożliwia zarządzanie aktywnościami związanymi z klientami. Możesz planować nowe, rejestrować wykonane oraz edytować lub przeplanowywać istniejące aktywności.

---

1. Planowanie nowej aktywności

Nową aktywność w kalendarzu można zaplanować na dwa sposoby:

1.1. Planowanie przy użyciu przycisku „Zaplanuj aktywność”

1. W kalendarzu kliknij przycisk **„Zaplanuj aktywność”**.
2. Wybierz typ aktywności (np. telefon, spotkanie).
3. W nowym oknie wyszukaj klienta, którego aktywność ma dotyczyć.
4. Wskaż datę i godzinę aktywności.
5. Dodaj opcjonalne informacje, takie jak:
    - Notatka przed rozmową.
    - Przypomnienie (jeśli jest wymagane).
6. Kliknij przycisk **„Zapisz”**.
7. Nowa aktywność zostanie zapisana w kalendarzu.

1.2. Planowanie poprzez zaznaczenie przedziału czasu w kalendarzu

1. W kalendarzu zaznacz kursorem przedział czasu, w którym chcesz zaplanować aktywność.
2. W otwartym oknie wybierz klienta oraz typ aktywności.
3. Uzupełnij niezbędne pola (np. notatkę, przypomnienie).
4. Kliknij **„Zapisz”**, aby zapisać aktywność w kalendarzu.

---

2. Rejestrowanie wykonanej aktywności

Aby zarejestrować wykonaną aktywność, która nie była wcześniej zaplanowana:

1. Kliknij przycisk **„Zarejestruj aktywność”** w kalendarzu.
2. Wybierz typ aktywności (np. telefon, spotkanie).
3. W nowym oknie wyszukaj klienta, którego aktywność dotyczy.
4. Wypełnij wymagane pola (np. datę, godzinę, szczegóły).
5. Kliknij **„Zapisz”**.
   Aktywność zostanie zapisana w kalendarzu jako wykonana.

---

3. Edycja i przeplanowanie istniejącej aktywności

3.1. Edycja i przeplanowanie aktywności

1. Kliknij kafelek odpowiadający aktywności w kalendarzu.
2. W nowym oknie możesz:
    - Edytować szczegóły aktywności (np. notatki, datę, godzinę).
    - Zaznaczyć opcję **„Zaplanowany”**, aby zmienić datę/godzinę aktywności.
3. Kliknij **„Zapisz”**, aby zatwierdzić zmiany.

3.2. Zmiana czasu trwania aktywności

- Złap za dolną krawędź kafelka aktywności i przeciągnij go w dół, aby zwiększyć czas trwania.

3.3. Przeplanowanie aktywności przez przeciągnięcie

- Złap kafelek aktywności i przeciągnij go w nowe ramy czasowe w kalendarzu.

---

4. Dodatkowe funkcje

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:03

URL: https://voxcrmedu.com/content/9/90/pl/jak-korzystać-z-kalendarza-w-systemie.html

Obsługa leadów i zgłoszeń nowych klientów

- **Historia aktywności**: W karcie klienta możesz przeglądać historię zaplanowanych i wykonanych aktywności.
- **Przypomnienia**: System umożliwia ustawienie przypomnień dla zaplanowanych aktywności.
- **Intuicyjne zarządzanie**: Edycja aktywności bezpośrednio z widoku kalendarza upraszcza organizację pracy.

Unikalny ID rozwiązania: #1089
Autor: : Sebastian Pawluk
Data ostatniej aktualizacji: 2025-01-03 12:47

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:03
URL: https://voxcrmedu.com/content/9/90/pl/jak-korzystać-z-kalendarza-w-systemie.html