

Spotkania CRM

Spotkania służą do rejestrowania informacji o odbytych i planowanych konwersacjach prowadzonych przez danego pracownika/pracowników z osobami kontaktowymi, w określonych ramach czasowych oraz mających określone koszty.

Na liście *Działań CRM*, na zakładce *Wszystkie działania* wyświetlane są wszystkie zdefiniowane uprzednio działania dla danego kontrahenta. Na formularzu nowego spotkania dostępne są pola:

- **Miejsce** – pole nieograniczone liczbą znaków pozwalające określić dokładną lokalizację spotkania
- **Priorytet** – pozwala na określenie wagi działania, na podstawie wartości zdefiniowanych w słowniku *Priorytety działań*, dostępnego z poziomu *Konfiguracja → Słowniki uniwersalne → CRM → Priorytety działań*.
- **Kategoria** – umożliwia na sklasyfikowanie obiektu względem istniejących kategorii dostępnych z poziomu *Konfiguracja → Słowniki uniwersalne → CRM Kategorie działań*. Predefiniowane wartości słownika to: *Negocjacje handlowe, Pozyskanie klienta, Realizacja zamówień oraz Utrzymanie klienta*
- **Kolejny kontakt/spotkanie ustaw za** – zaznaczenie parametru skutkuje utworzeniem na liście analogicznego kontaktu, którego termin będzie zgodny z czasem ustawionym w polu godziny, dni, tygodnie od bieżącego spotkania lub wybranym bezpośrednio z dostępnego obok kalendarza.
- **Dodaj do terminarza pracownika** – zaznaczenie parametru skutkuje udostępnieniem obiektu również z poziomu terminarza powiązanego z kontaktem pracownika.
- **Spodziewane koszty** – możliwość określenia przewidywalnych kosztów spotkania. Obok znajduje się lista rozwijana, definiująca rodzaj waluty, w jakiej określamy spodziewane koszty.

- **Koszty rzeczywiste** – określenie kosztu, jaki w rzeczywistości został poniesiony w związku z organizacją spotkania oraz znajdująca się obok lista rozwijana definiująca rodzaj waluty, w jakiej określamy koszty rzeczywiste.

Aby zapisać nowe spotkanie konieczne należy uzupełnić:

- **Kontrahenta**
- **Pracownika**
- **Osoby kontaktowej**