

Planowanie wizyty handlowej z poziomu Terminarza

Spis treści

[Wzorzec wizyty](#)





[Kontrahenci](#)

[Koszyk](#)

[Dzień](#)

Wizyty mogą być planowane, jeżeli będzie dostępny co najmniej jeden wzorzec wizyty.

Okno planowania wizyty składa się z czterech zakładek:

-  Wzorzec wizyty
-  Kontrahenci
-  Koszyk
-  Dzień

Wzorzec wizyty

Wzorzec wizyty – okno otwarte jako pierwsze podczas planowania wizyty, zaprezentowane na poniższym zrzucie ekranu.

Wizyta

Wzorzec wizyty (0)

Wzorzec:

Nazwa: Nazwa

Typ:

Czas trwania: 1h 00min Cały dzień

Planuj od: 04.06.2020 11:37

Powtórzenie

Brak

Po zrealizowaniu zaplanuj kolejną

Wyślij po zaplanowaniu

Wzorzec wizyty

Jeżeli chodzi o szablony wizyt, to są one definiowane w aplikacji Comarch Mobile Zarządzanie.

Z poziomu zakładki: Wzorzec wizyty można dokonać wyboru typu, czasu trwania oraz dnia, na który ma zostać zaplanowana wizyta.

Cały dzień – Określenie, czy dana wizyta ma trwać cały dzień.

Zaznaczenie opcji **Wyślij po zrealizowaniu** spowoduje, że podczas kolejnej synchronizacji działanie zostanie wysłane do aplikacji Comarch Mobile Zarządzanie.

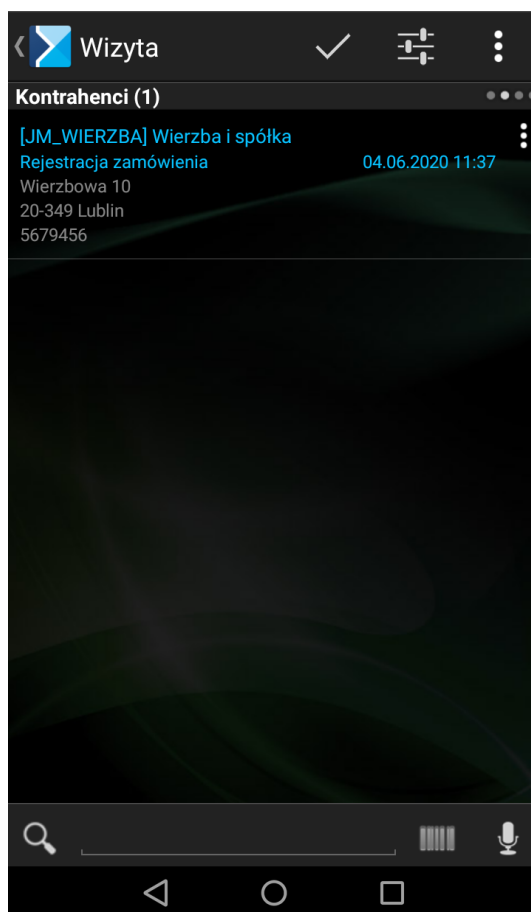
Zaznaczenie parametru **Po zrealizowaniu zaplanuj kolejną** spowoduje, że gdy wizyta zostanie zrealizowana, automatycznie zostanie podniesione zostanie okno umożliwiające zaplanowanie kolejnej wizyty.

W polach [Planuj od] podpowiada się pierwszy wolny termin począwszy od daty bieżącej, w którym może zostać zrealizowana wizyta. Po ustaleniu nowego terminu wizyty należy wybrać opcję Zapisz. Wizyta zostanie przeniesiona na nowy termin.

Oznaczenie wybranych godzin w kolorze czerwonym oznacza, że w danym terminie istnieje zaplanowane już inne wydarzenie.

Kontrahenci

Kontrahenci – należy wybrać kontrahenta, dla którego zostanie zaplanowana wizyta. Okno zostało zaprezentowane poniżej.



Wizyta: zakładka
Kontrahenci

Po wybraniu Kontrahenta otworzy się nowe okno ze szczegółami, w którym dodatkowo będzie można wybrać osobę kontaktową, ustalić cykliczność działania oraz dodać opis spotkania. W przypadku dodania seryjnego kontrahentów dodatkowe wspomniane

okno z dodatkowymi opcjami otworzy się po wybraniu danego kontrahenta zakładki [Koszyk].

[JM_WIERZBA] Wierzba i spółka

Wzorzec: Rejestracja zamówienia

Nazwa: Rejestracja zamówienia

Typ: Typ testowy 1

Data: 04.06.2020

Godzina: 11:37 13:37

Miejsce: Wierzbowa 10
20-349 Lublin

Osoba kontaktowa:

Opis:

Powtórzenie: Brak

Cały dzień

Wizyta jednorazowa

Po zrealizowaniu zaplanuj kolejną

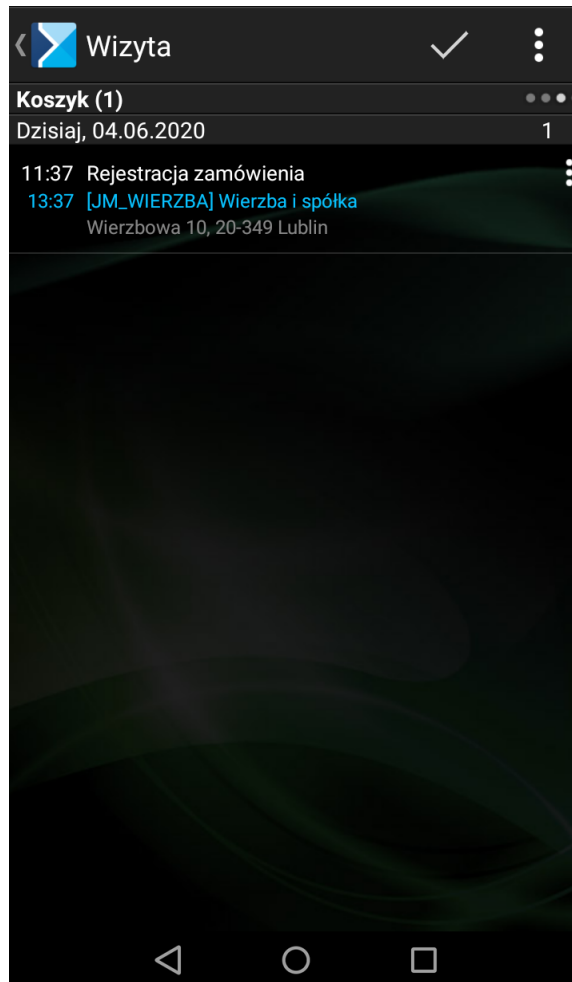
Wyślij po zaplanowaniu

Zapisz Anuluj

Szczegóły wizyty

Koszyk

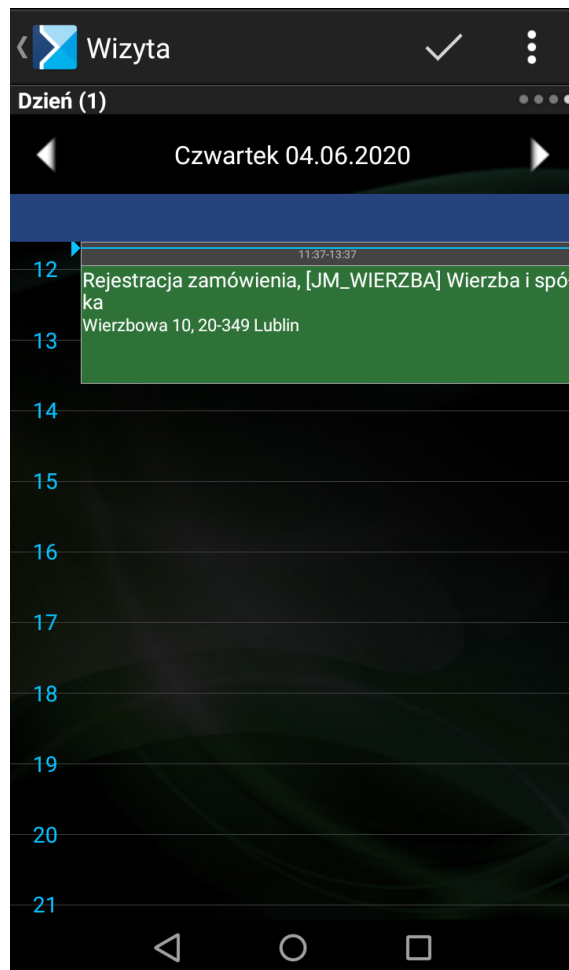
Koszyk – okno, w którym prezentowana jest lista wizyt, która zostanie stworzona po naciśnięciu przycisku: ✓ .



Wizyta handlowa: zakładka
[Koszyk]

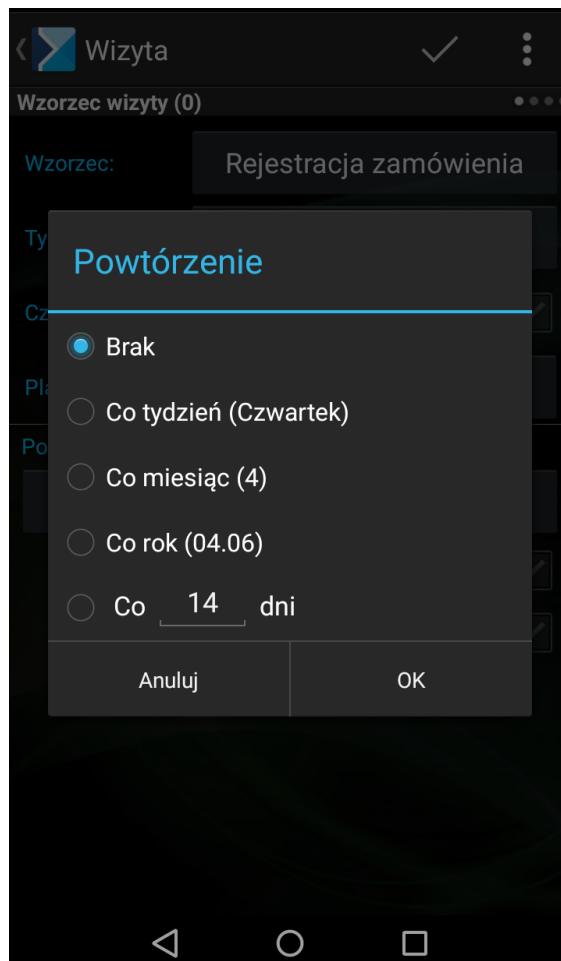
Dzień

Dzień – można zobaczyć zaplanowane działania w ujęciu dziennym.



Wizyta: zakładka Dzień

Każda wizyta może być tworzona jako cykl działań. Aby określić cykl podczas planowania wizyty w sekcji Powtórzenie należy określić cykliczność działania. Możliwe do wyboru warianty powtórzeń zostały zaprezentowane na rysunku poniżej.



Dialog wyboru wariantu powtórzeń wizyty

Uwaga

Zrealizowanie, odrzucenie lub usunięcie jednego z wydarzeń typu Wizyta, które jest częścią cyklu spowoduje podzielenie tego cyklu na dwie mniejsze części: pierwsza część cyklu do tego wydarzenia oraz druga część cyklu od tego wydarzenia. Po wejściu w edycję wizyty będącej w drugiej części cyklu i wybraniu opcji **[Edytuj]** cały cykl, tak naprawdę zostanie przeplanowana tylko druga część głównego cyklu. Natomiast wybranie opcji **[Usuń]** cały cykl spowoduje usunięcie wszystkich wizyt z całego głównego cyklu.