

Úkoly!

eWay-Book

Obsah

1	Úvod.....	3
2	Co se stane po aktualizaci na eWay-CRM 5.3.....	4
2.1	Nový modul v panelu nástrojů eWay-CRM	4
2.2	Nová karta úkolů.....	4
2.3	Kontextové menu e-mailu v Microsoft Outlooku.....	5
2.4	Panel nástrojů pro rychlý převod e-mailu na úkol	5
3	Základy práce s Úkoly v eWay-CRM	6
3.1	Jak vytvořit úkol v panelu eWay-CRM v Microsoft Outlooku	6
3.2	Jak vytvořit úkol z karty položky eWay-CRM (např. Společnosti)	8
3.3	Jak vytvořit úkol v Microsoft Outlooku (a nahrát ho do eWay-CRM)	9
3.4	Jak převést e-mail na úkol.....	10
3.5	Jak RYCHLE převést e-mail na úkol	11
3.5.1	Příchozí e-mail.....	11
3.5.2	Odchozí e-mail.....	13
3.6	Jak přiřadit / delegovat úkol kolegovi.....	14
3.7	Jak posunout termín u více úkolů zároveň	16
3.8	Jak nastavit připomínku	17
3.9	Jak nastavit opakování.....	18
3.10	Jak synchronizovat úkoly s Outlookem	20
3.10.1	Automatická synchronizace všech úkolů.....	20
3.10.2	Synchronizace vybraných úkolů.....	22
4	Základy práce s úkoly v eWay-CRM Mobile	23
4.1	Jak vytvořit úkol.....	23
4.2	Jak označit úkol jako hotový.....	26
4.3	Jak přidat připomínku k deníku / dokumentu či fotce	27
5	Kam dál? Nové úkoly, nové možnosti.....	28

1 Úvod

eWay-CRM 5.3 přináší plnohodnotný modul Úkoly, díky kterému budete mít všechny záležitosti pod kontrolou. Nový modul významně posouvá hranice možností Outlooku a řeší nešvary, které si outlookové úkoly nesou už od prvních verzí.

Níže přikládáme seznam největších výhod.

Přiřazování úkolů a týmové úkoly

- S novými úkoly můžete pracovat i poté, kdy jste delegovali.
- Snadno si prohlédnete úkoly jiných lidí a můžete s nimi plně i pracovat.
- Konečně můžete zavést týmové úkoly.
- Na poradě si snadno zobrazíte všechny firemní úkoly na jednu obrazovku.

Systematicčnost a pořádek

- "Úkol" a "E-mail s vlajčkou" jsou na jednom místě – v úkolech eWay-CRM.

Mobilita / Práce na cestách

- Pohodlně pracujte s úkoly i v eWay-CRM Mobile. A to včetně editace a delegování.

Nastavitelnost

- Můžete tvořit uživatelská políčka.
- Snadno nadefinujete různé typy úkolů.
- A ke každému typu lze nastavit vlastní workflow.

Kontrola a dohled

- K dispozici máte podrobný log historie práce s úkolem.

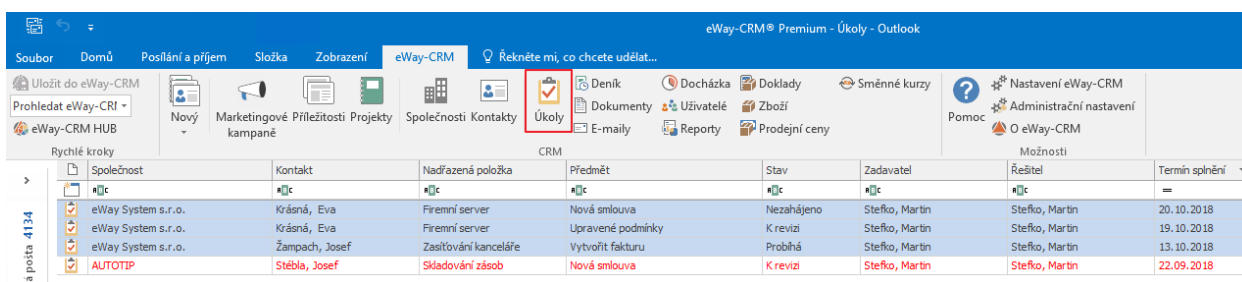
2 Co se stane po aktualizaci na eWay-CRM 5.3

Úkoly zůstanou tam, kde jsou – žádný strach.

1. Ty, u kterých jste měli v Outlooku vyplněnou Nadřazenou položku, zůstanou v eWay-CRM i v Outlooku.
2. Ty, u kterých jste v Outlooku Nadřazenou položku vyplněnou neměly, zůstanou jen v Outlooku. Ty jsou vaše soukromé.
3. E-maily s vložkou se do eWay-CRM nenaimportují.

2.1 Nový modul v panelu nástrojů eWay-CRM

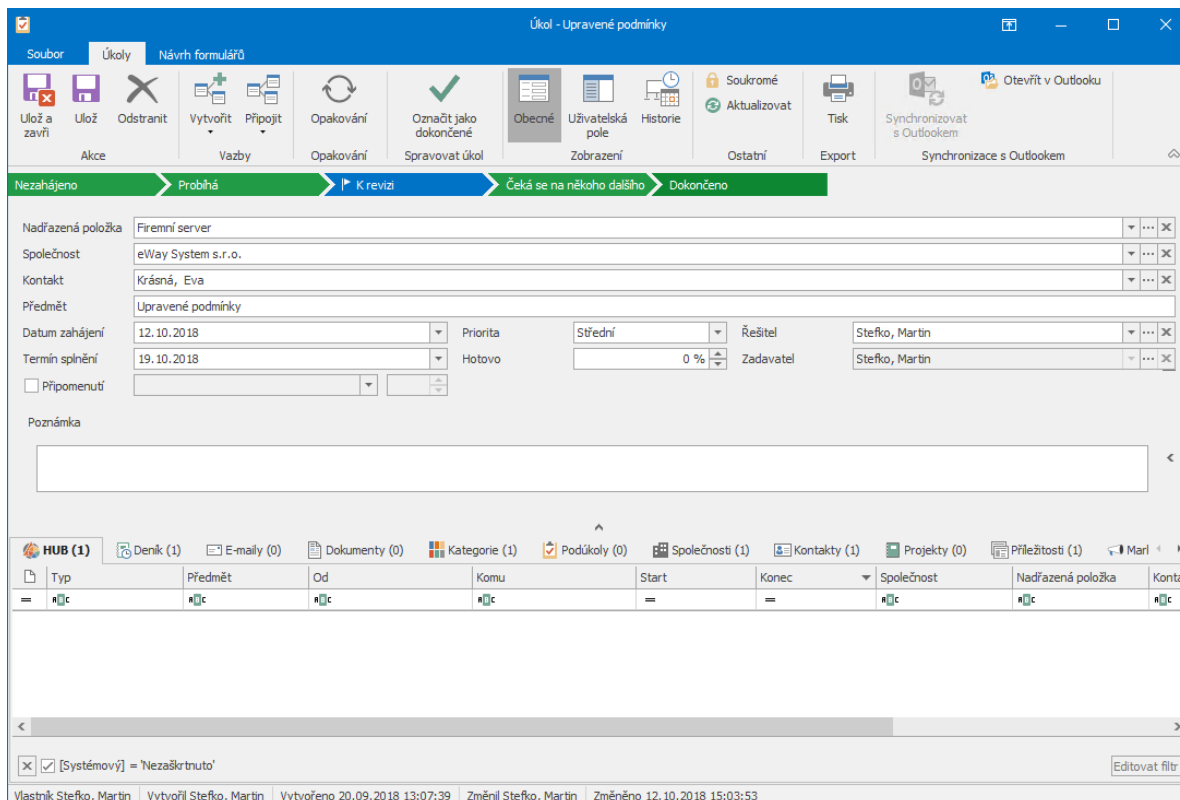
V panelu nástrojů Outlooku, v sekci eWay-CRM, najdete nové tlačítko Úkoly. Pod ním budou všechny úkoly na jednom místě. Snadno si je seskupíte dle řešitelů, termínů či společností. (Jak na to? Více na [Jak přizpůsobit vzhled seznamu](#)).



Rychlé kroky	Společnost	Kontakt	Nadřazená položka	Předmět	Stav	Zadavatel	Řešitel	Termín splnění
na pošta 4134	eWay System s.r.o.	Krásná, Eva	Firemní server	Nová smlouva	Nezahájeno	Stefko, Martin	Stefko, Martin	20.10.2018
	eWay System s.r.o.	Krásná, Eva	Firemní server	Upravené podmínky	K revizi	Stefko, Martin	Stefko, Martin	19.10.2018
	eWay System s.r.o.	Žampach, Josef	Zasílání kanceláře	Vytvořit fakturu	Probíhá	Stefko, Martin	Stefko, Martin	13.10.2018
	AUTOTIP	Stěbla, Josef	Skladování zásob	Nová smlouva	K revizi	Stefko, Martin	Stefko, Martin	22.09.2018

2.2 Nová karta úkolu

Pokud otevřete úkol z prostředí eWay-CRM, budete jej obsluhovat skrz naše nové okno pro správu úkolů, je to snadné. Chová se stejně, jako jakákoliv jiná okna v eWay-CRM.



Úkol - Upravené podmínky

Akce: Uložit a zavřít, Uložit, Odstranit, Vytvořit, Připojit, Opakování, Označit jako dokončené, Spravovat úkol, Zobrazit, Historie, Soukromé, Aktualizovat, Tisk, Synchronizovat s Outlookem, Otevřít v Outlooku.

Stav: Nezahájeno, Probíhá, K revizi, Čeká se na někoho dalšího, Dokončeno

Nadřazená položka: Firemní server

Společnost: eWay System s.r.o.

Kontakt: Krásná, Eva

Předmět: Upravené podmínky

Datum zahájení: 12.10.2018, **Priorita:** Střední, **Řešitel:** Stefko, Martin

Termín splnění: 19.10.2018, **Hotovo:** 0 %, **Zadavatel:** Stefko, Martin

☐ Připomenutí

Poznámka:

HUB (1): Deník (1), E-mail (0), Dokumenty (0), Kategorie (1), Podúkoly (0), Společnosti (1), Kontakty (1), Projekty (0), Příležitosti (1)

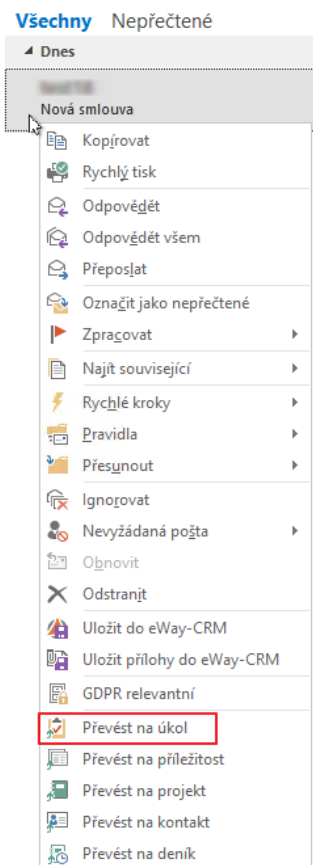
Typ	Předmět	Od	Komu	Start	Konec	Společnost	Nadřazená položka	Kontakt

☒ [Systémový] = 'Nezaškrtnuto'

Vlastník Stefko, Martin | Vytvořil Stefko, Martin | Vytvořeno 20.09.2018 13:07:39 | Změnil Stefko, Martin | Změněno 12.10.2018 15:03:53

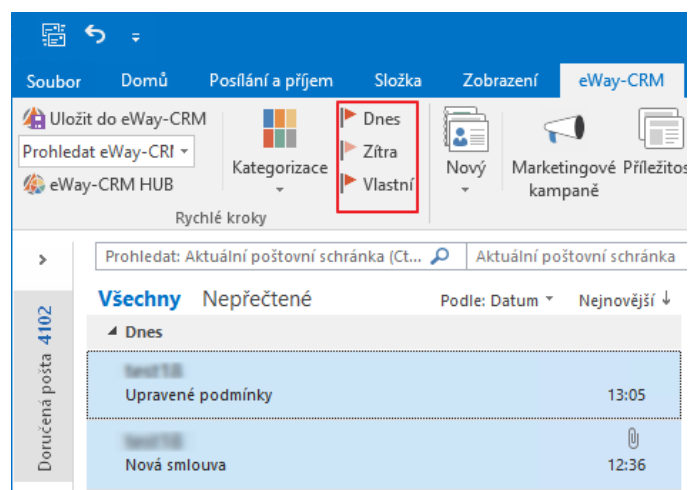
2.3 Kontextové menu e-mailu v Microsoft Outlooku

V kontextovém menu e-mailu na Vás čeká tlačítko Převést na úkol. Pro více informací přejděte do kapitoly [Jak převést e-mail na úkol](#).



2.4 Panel nástrojů pro rychlý převod e-mailu na úkol

Také jsme pro vás připravili novou sadu pro rychlý převod e-mailu na úkol. Více se dozvíte v kapitole [Jak RYCHLE převést e-mail na úkol](#).



Úkoly bude možné i nadále synchronizovat s Outlookem (více v kapitole [Jak synchronizovat úkoly s Outlookem](#)), pokud na tom budete trvat. Není to však již třeba. Celou agendu lze obsluhovat přímo z eWay-CRM.

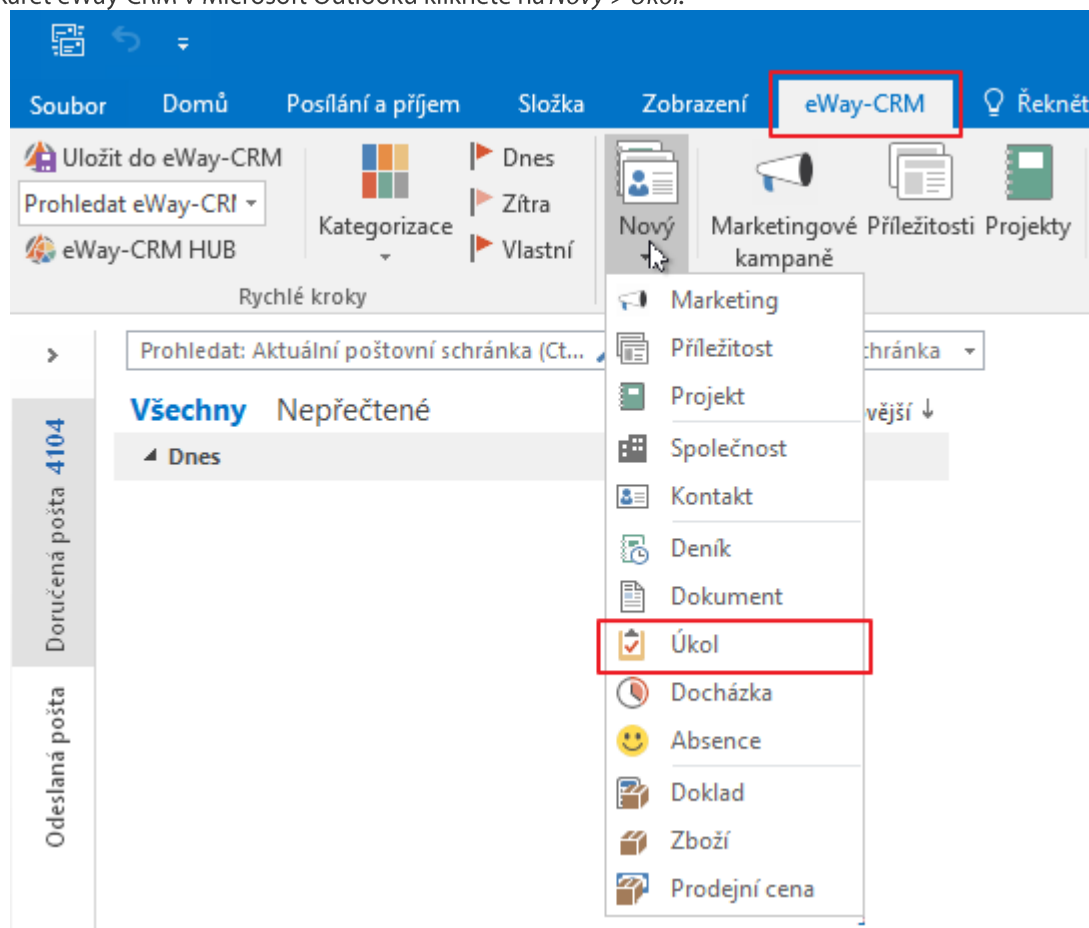
Když budete chtít úkoly i nadále vytvářet v Outlooku, vše funguje stejně – vyberete Nadřazenou položku, úkol se do eWay-CRM uloží a bude se dále synchronizovat.

3 Základy práce s Úkoly v eWay-CRM

3.1 Jak vytvořit úkol v panelu eWay-CRM v Microsoft Outlooku

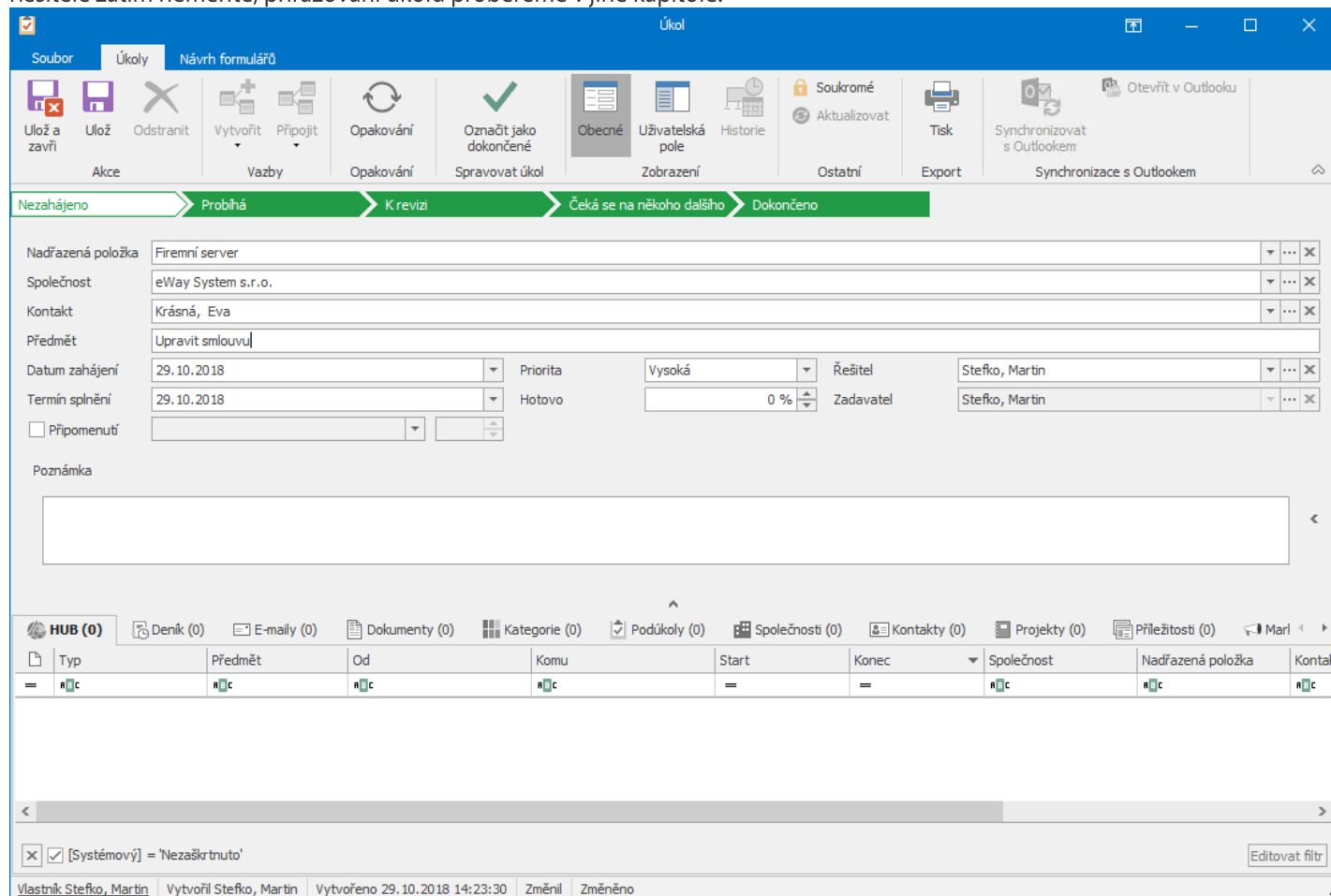
Práce s úkoly se v eWay-CRM nijak neliší od práce s jinými typy položek, např. s deníkem.

4. V pásu karet eWay-CRM v Microsoft Outlooku kliknete na *Nový > Úkol*.



5. Vyplníte informace, které jsou pro vás důležité, například *Nadřazenou položku*, *Předmět* či *Termín splnění*.

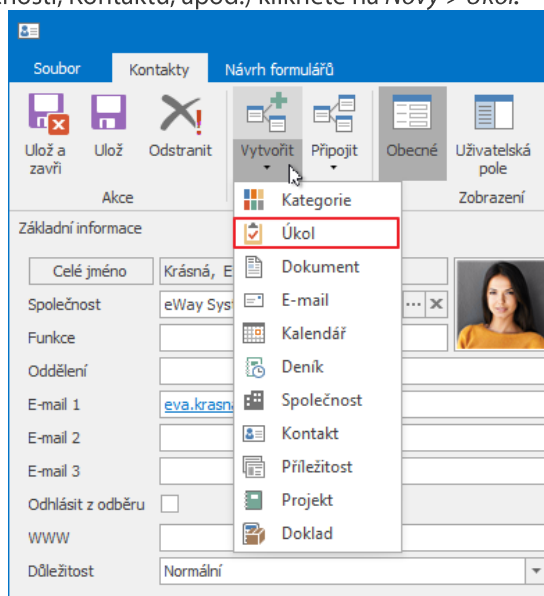
Řešitele zatím neměňte, přiřazování úkolů probereme v jiné kapitole.



6. Klikněte na tlačítko *Ulož* nebo *Ulož a zavři*.

3.2 Jak vytvořit úkol z karty položky eWay-CRM (např. Společnosti)

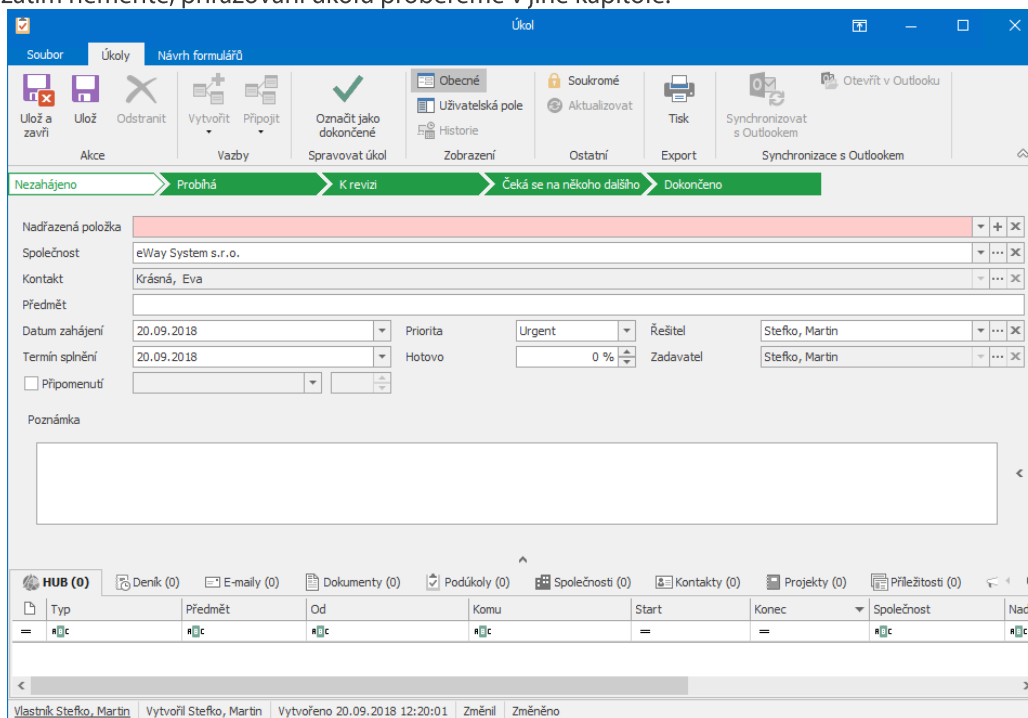
1. Na kartě položky (např. Společnosti, Kontaktu, apod.) kliknete na *Nový > Úkol*.



2. Položka, z níž úkol vytváříte, bude automaticky doplněna. Pokud se jednalo například o projekt, doplní se i společnost a kontakt z projektu.

Vy si pak vyplníte jen ty informace, které potřebujete. Například *Nadřazenou položku*, *Předmět* či *Termín splnění*.

Řešitele zatím neměňte, přiřazování úkolů probereme v jiné kapitole.



The screenshot shows the 'Úkol' (Task) form in the eWay CRM system. The form is divided into several sections:

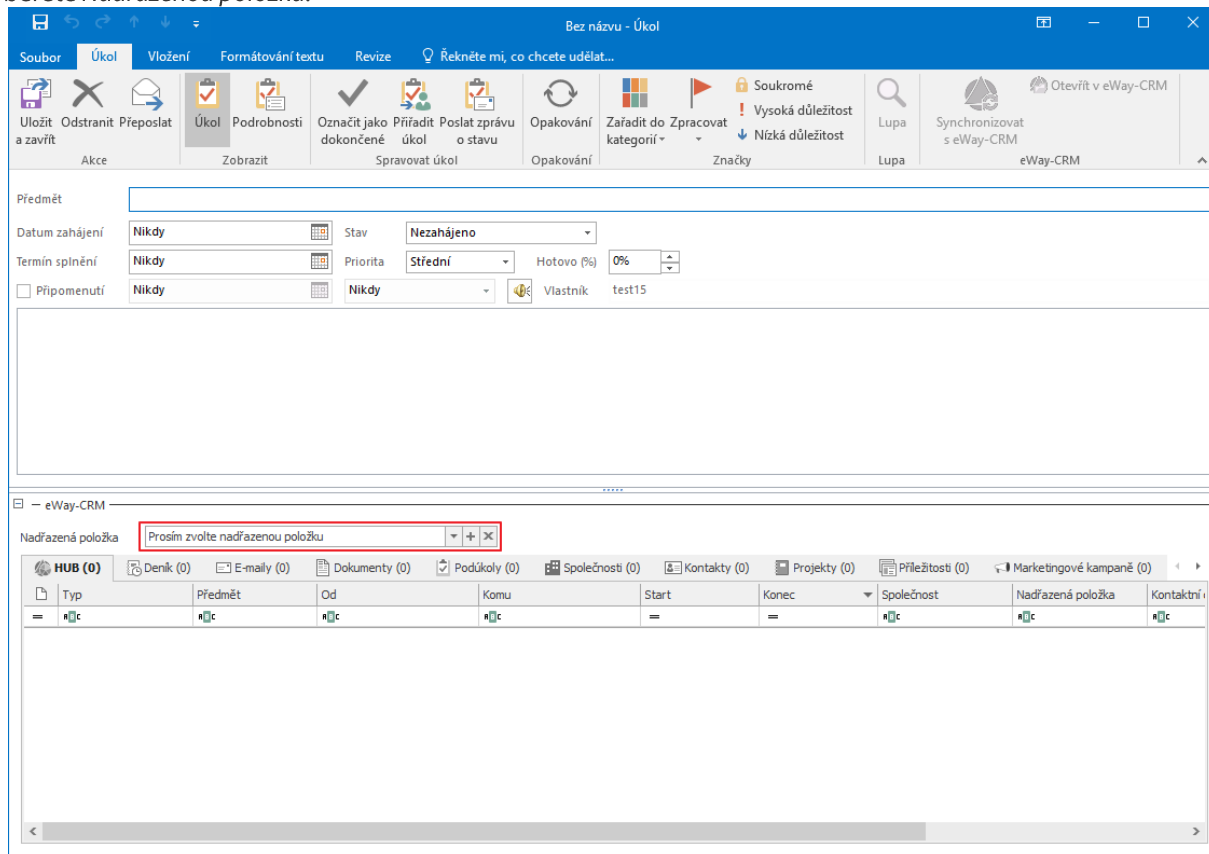
- Header:** 'Úkol' (Task) title bar.
- Toolbar:** Includes buttons for 'Uložit a zavří' (Save and Close), 'Uložit' (Save), 'Odstranit' (Delete), 'Vytvořit' (Create), 'Připojit' (Attach), 'Označit jako dokončené' (Mark as Completed), 'Historie' (History), 'Zobrazit' (View), 'Soukromé' (Private), 'Aktualizovat' (Update), 'Tisk' (Print), 'Synchronizovat s Outlookem' (Synchronize with Outlook), and 'Otevřít v Outlooku' (Open in Outlook).
- Progress Bar:** A green progress bar with stages: 'Nezahájeno' (Not Started), 'Probíhá' (In Progress), 'K revizi' (For Review), 'Čeká se na někoho dalšího' (Waiting for someone else), and 'Dokončeno' (Completed).
- Form Fields:**
 - Nadřazená položka** (Parent Item): A dropdown menu.
 - Společnost** (Company): A dropdown menu.
 - Kontakt** (Contact): A dropdown menu.
 - Předmět** (Subject): A text input field.
 - Datum zahájení** (Start Date): A date picker.
 - Priorita** (Priority): A dropdown menu.
 - Řešitel** (Resolver): A dropdown menu.
 - Termín splnění** (Due Date): A date picker.
 - Hotovo** (Completed): A progress indicator.
 - Zadavatel** (Assigner): A dropdown menu.
 - Připomenutí** (Reminder): A checkbox.
 - Poznámka** (Note): A large text area.
- Footer:** A summary bar showing 'Vlastník: Stefko, Martin', 'Vytvořil: Stefko, Martin', 'Vytvořeno: 20.09.2018 12:20:01', 'Změnil: Změněno'.

3. Klikněte na tlačítko *Ulož* nebo *Ulož a zavři*.

3.3 Jak vytvořit úkol v Microsoft Outlooku (a nahrát ho do eWay-CRM)

Pokud se náhodou spletete a otevřete kartu nového úkolu v Outlooku, nic se nemění.

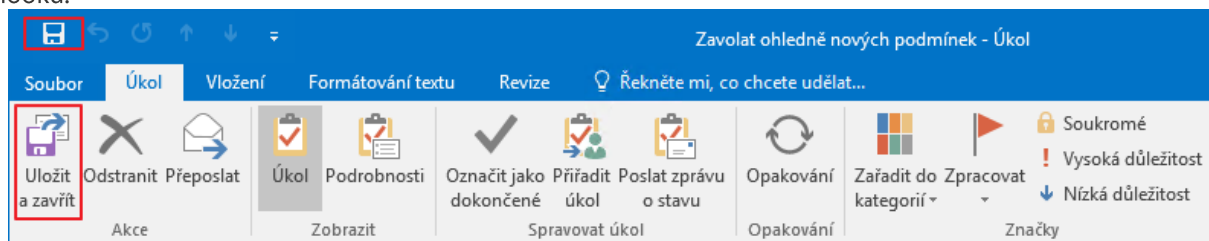
1. Vyberete *Nadřazenou položku*.



2. Doplníte další informace, které jsou pro vás důležité.

3. Klikněte na tlačítko *Ulož* nebo *Ulož a zavři*.

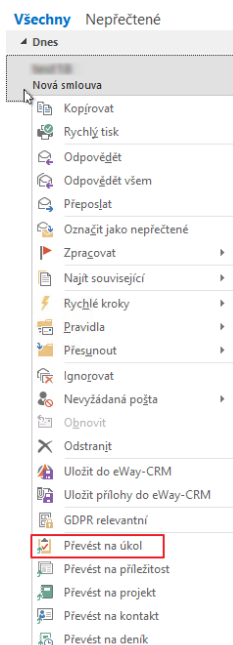
Tím, že jste vybrali *Nadřazenou položku* se úkol nahraje do eWay-CRM. Pokud byste ji nechali prázdnou, zůstane pouze v Outlooku.



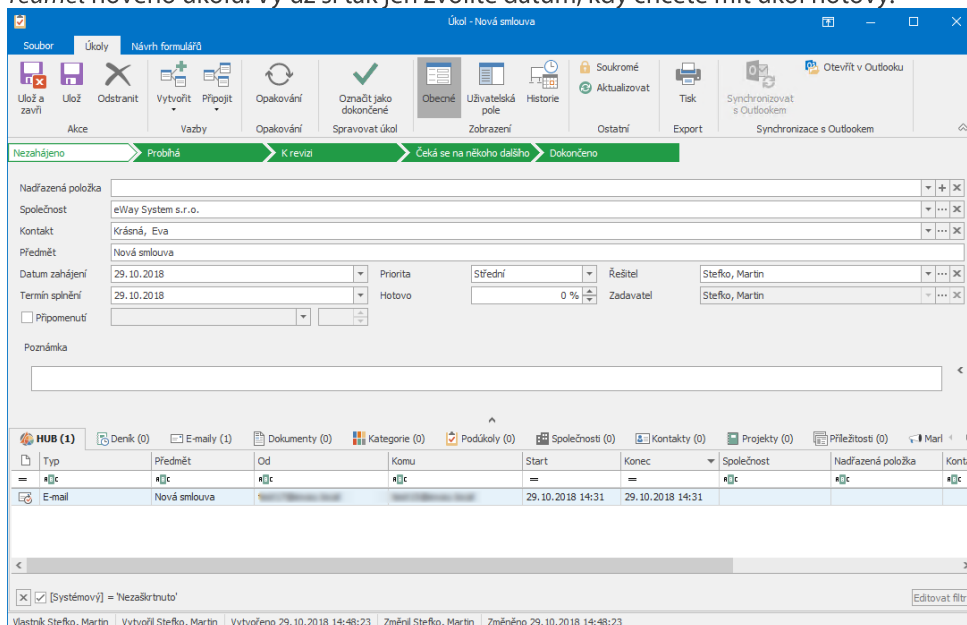
3.4 Jak převést e-mail na úkol

Celou řadu úkolů dostáváme prostřednictvím e-mailů. S eWay-CRM si můžete tento e-mail snadno převést na úkol, abyste měli všechny záležitosti na jednom místě – v modulu Úkoly v eWay-CRM. Díky tomu se nebudete muset „přepínat“ mezi Doručenou poštou, Úkoly, sešitem a papírky na monitoru.

1. Klikněte na e-mail pravým tlačítkem.
2. Vyberte *Převést na úkol*.



3. V případě, že má e-mail vyplněnou *Nadřazenou položku*, dojde k jejímu předvyplnění na novém úkolu. *Předmět* e-mailu se použije jako *Předmět* nového úkolu. Vy už si tak jen zvolíte datum, kdy chcete mít úkol hotový.

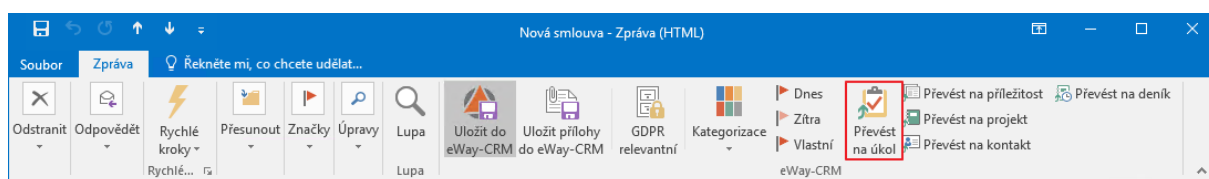


Typ	Předmět	Od	Komu	Start	Konec	Společnost	Nadřazená položka	Kontak
E-mail	Nová smlouva	Stefko, Martin	Stefko, Martin	29.10.2018 14:31	29.10.2018 14:31			

4. Všimněte si, že e-mail je k úkolu automaticky přivázaný.

HUB (1) Deník (0) E-mail (1) Dokumenty (0) Kategorie (0) Podúkoly (0) Společnosti (0) Kontakty (0) Projekty (0) Příležitosti (0) Mari					
Nadřazená položka	Předmět	Od	Komu	Odesláno	
Nová smlouva	Nová smlouva			29.10.2018 14:31:45	

Pozn. Tlačítko Převést na úkol je k dispozici i v pásu karet otevřeného e-mailu.

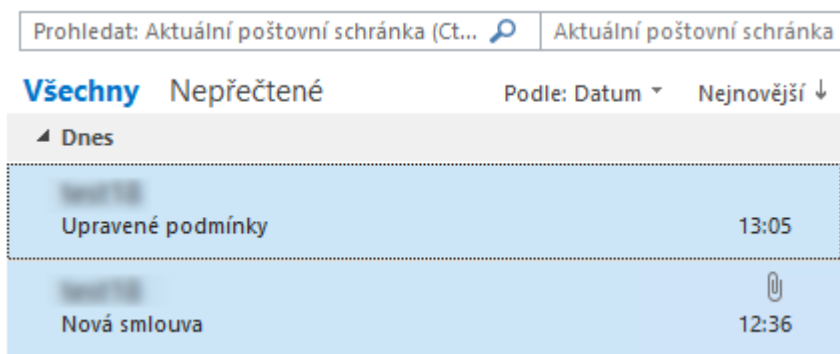


3.5 Jak RYCHLE převést e-mail na úkol

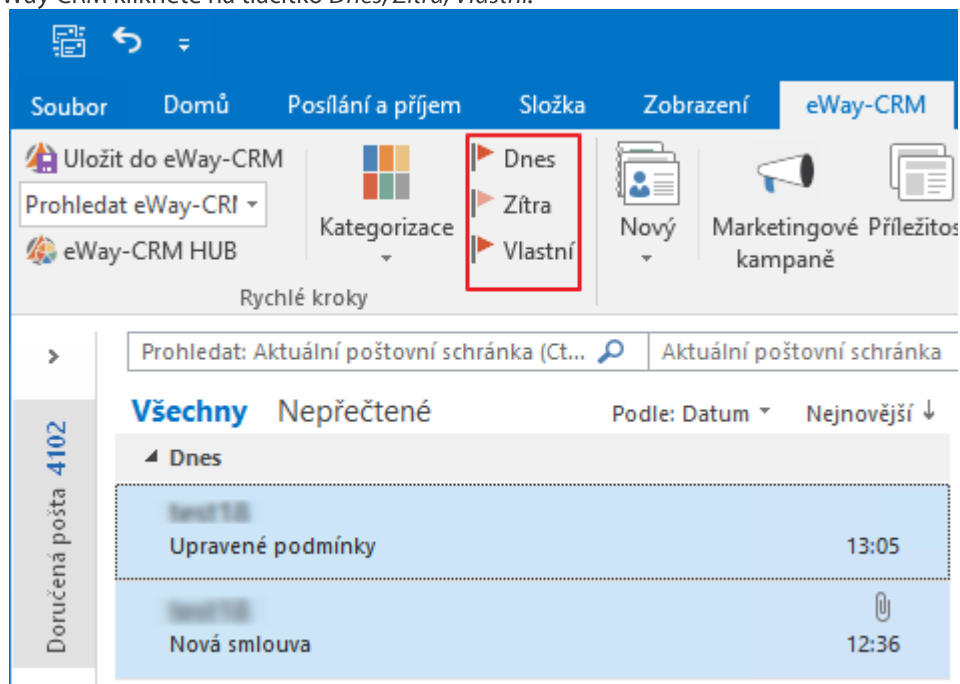
3.5.1 Příchozí e-mail

Tato funkce se výborně hodí v případě, kdy ráno chcete v rychlosti proběhnout Doručenou poštu e-maily si naplánovat.

1. Označte jeden nebo více e-mailů v Outlooku.

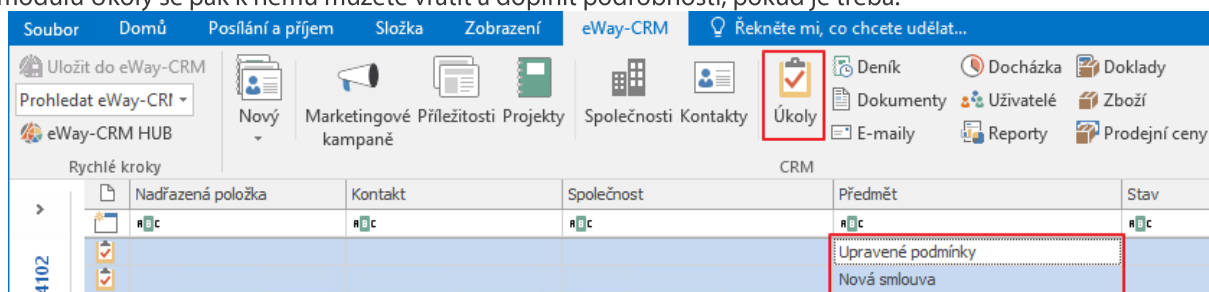


2. V pásu karet eWay-CRM klikněte na tlačítko *Dnes, Zítřa, Vlastní*.



3. E-mail se automaticky převede na úkol a s úkolem se sváže. E-mail tak najdete na kartě úkolu.

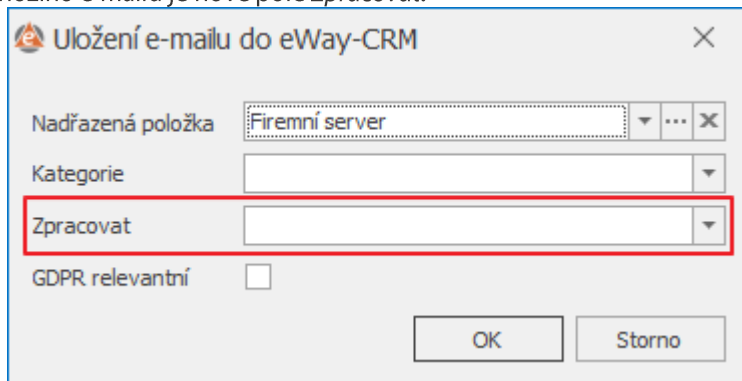
4. V modulu Úkoly se pak k němu můžete vrátit a doplnit podrobnosti, pokud je třeba.



3.5.2 Odchozí e-mail

Tuto funkci si oblíbíte v případě, že někomu posíláte e-mail a chcete si být jistí, že Vám protistrana odpoví. Jednoduše si u e-mailu nastavte připomínku.

1. V okně pro uložení odchozího e-mailu je nové pole *Zpracovat*.



Uložení e-mailu do eWay-CRM

Nadřazená položka: Firemní server

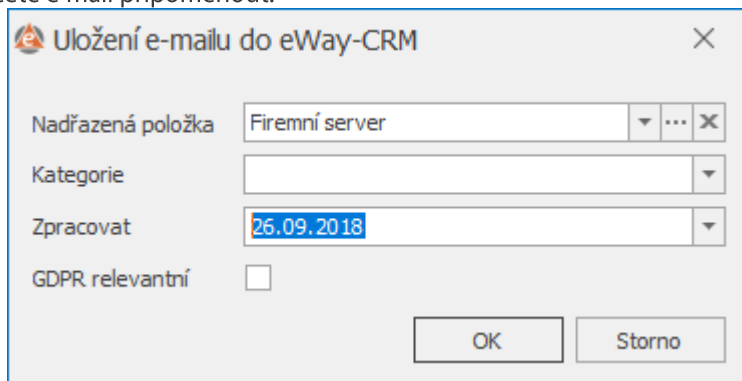
Kategorie:

Zpracovat:

GDPR relevantní: ☐

OK Storno

2. Vyberte datum, kdy chcete e-mail připomenout.



Uložení e-mailu do eWay-CRM

Nadřazená položka: Firemní server

Kategorie:

Zpracovat: 26.09.2018

GDPR relevantní: ☐

OK Storno

3. Klikněte na tlačítko OK.

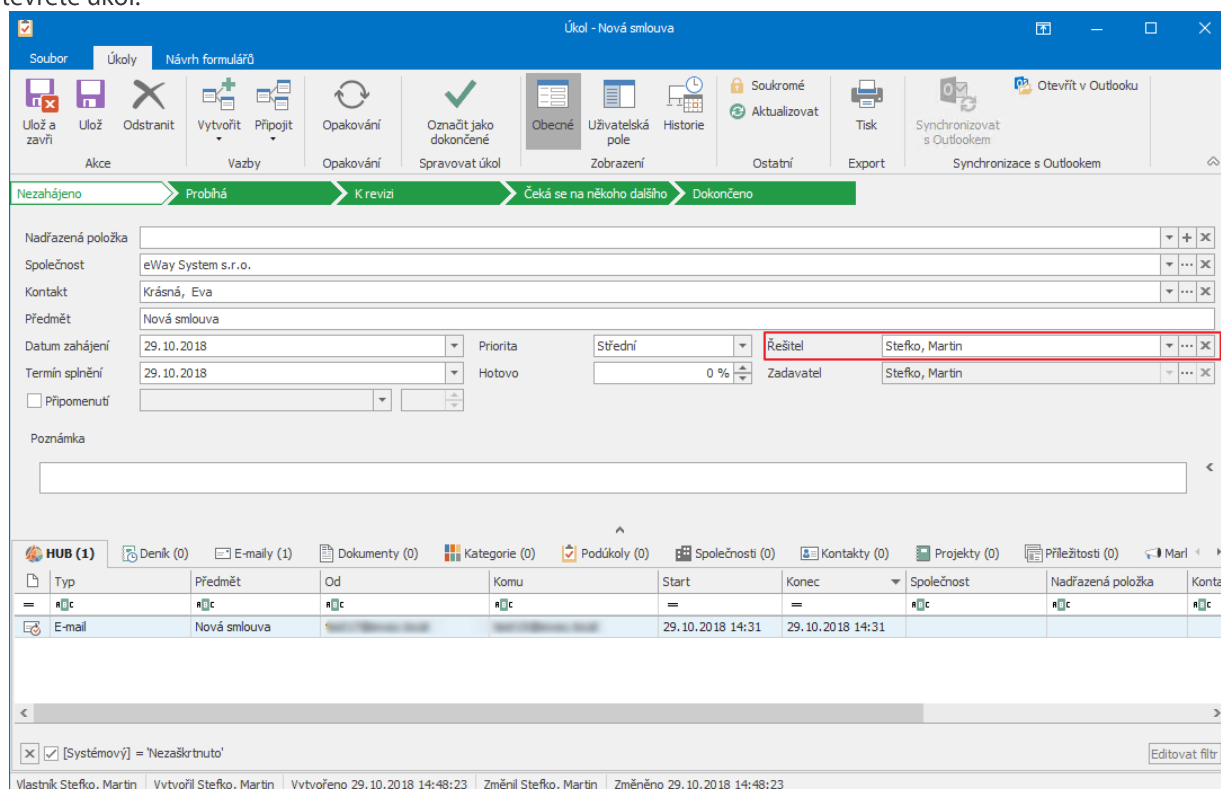
Pozn.: eWay-CRM vám automaticky převede odchozí e-mail na úkol. Najdete ho v přehledu všech vašich úkolů, na kartě nadřazené položky, popř. dalších svázaných objektech (společnosti, kontaktu).

3.6 Jak přiřadit / delegovat úkol kolegovi

Pokud v eWay-CRM přiřadíte kolegovi úkol, už nad ním na rozdíl od outlookového úkolu neztratíte kontrolu. Jste schopni i nadále měnit termíny či jiné parametry nebo úkol předat někomu jinému, pokud vidíte, že váš zaměstnanec nestíhá. To v Outlooku není možné.

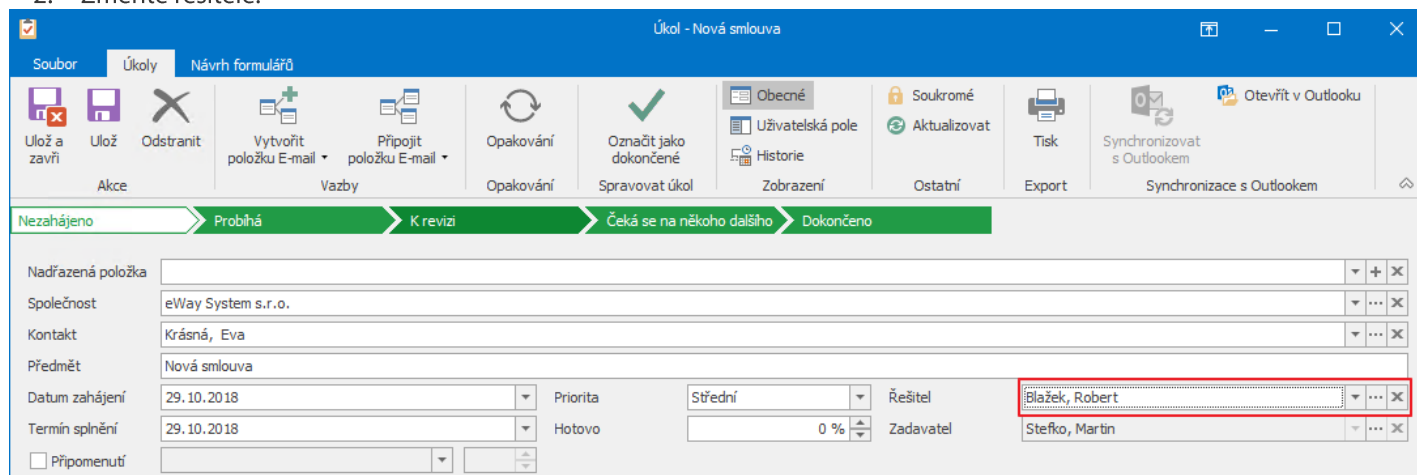
Jdeme dokonce ještě dál. Snadno můžete začít zpracovávat úkoly někoho jiného, pokud je Váš kolega například na dovolené nebo máte Vy už vše hotovo a chcete mu pomoci.

1. Otevřete úkol.



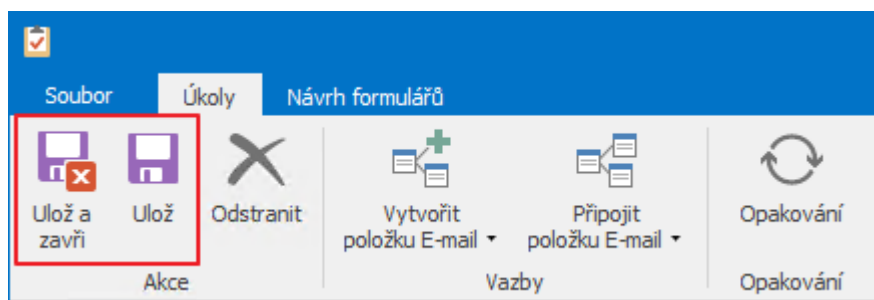
The screenshot shows the 'Úkol - Nová smlouva' window in eWay CRM. The 'Řešitel' (Assignee) field is highlighted with a red box, showing 'Stefko, Martin'. The 'Zadavatel' (Assigner) field also shows 'Stefko, Martin'. The 'Datum zahájení' (Start Date) is '29.10.2018' and the 'Termín splnění' (Due Date) is '29.10.2018'. The 'Priorita' (Priority) is 'Střední' (Medium). The 'Hotovo' (Completed) status is '0 %'. The 'Připomenutí' (Reminders) section is empty. The 'Poznámka' (Note) section is empty. The 'HUB (1)' section shows a list of tasks, including 'E-mail' with subject 'Nová smlouva'.

2. Změňte řešitele.




The screenshot shows the 'Úkol - Nová smlouva' window in eWay CRM. The 'Řešitel' (Assignee) field is highlighted with a red box, showing 'Blažek, Robert'. The 'Zadavatel' (Assigner) field shows 'Stefko, Martin'. The 'Datum zahájení' (Start Date) is '29.10.2018' and the 'Termín splnění' (Due Date) is '29.10.2018'. The 'Priorita' (Priority) is 'Střední' (Medium). The 'Hotovo' (Completed) status is '0 %'. The 'Připomenutí' (Reminders) section is empty. The 'Poznámka' (Note) section is empty. The 'HUB (1)' section shows a list of tasks, including 'E-mail' with subject 'Nová smlouva'.

3. Uložte.



4. Nový řešitel dostane e-mail. Jedná se pouze o informační zprávu, na které už nejsou tlačítka *Přijmout* a *Odmítnout*.

Úkol přiřazen: Nová smlouva



Předmět: Nová smlouva
Datum zahájení: 29.10.2018
Termín splnění: 29.10.2018
Zadavatel: Stefko, Martin
Řešitel: Blažek, Robert
Společnost: eWay System s.r.o.
Kontakt: Krásná, Eva
Poznámka:

Generated by eWay-CRM system.

Pozn.: Toto je zásadní rozdíl oproti úkolům v Outlooku, kde notifikace o přiřazeném úkolu obsahovala tlačítka *Přijmout* a *Odmítnout*. Pokud v eWay-CRM vy jako šéf úkol přidělíte, tak je automaticky přijat.

Pokud si nový řešitel myslí, že mu úkol nepatří, otevře ho a nastaví toho správného řešitele.

3.7 Jak posunout termín u více úkolů zároveň

1. V seznamu úkolů v eWay-CRM označte úkol nebo více úkolů.
2. Klikněte na ně pravým tlačítkem.
3. Vyberte *Zpracovat*.

	Nadřazená položka	Kontakt	Společnost
	ABC	ABC	ABC
<input checked="" type="checkbox"/>	Firemní server	Krásná, Eva	eWay System s.r.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	Firemní server	Krásná, Eva	eWay System s.r.o.

Otevřít
Tisk
Označit jako dokončené
Poslat e-mail
Otevřít v Outlooku
Synchronizovat s Outlookem
Kategorie
Zpracovat
Exportovat seznam
Odebrat

4. Nastavte termín nebo vyberte *Vlastní*.

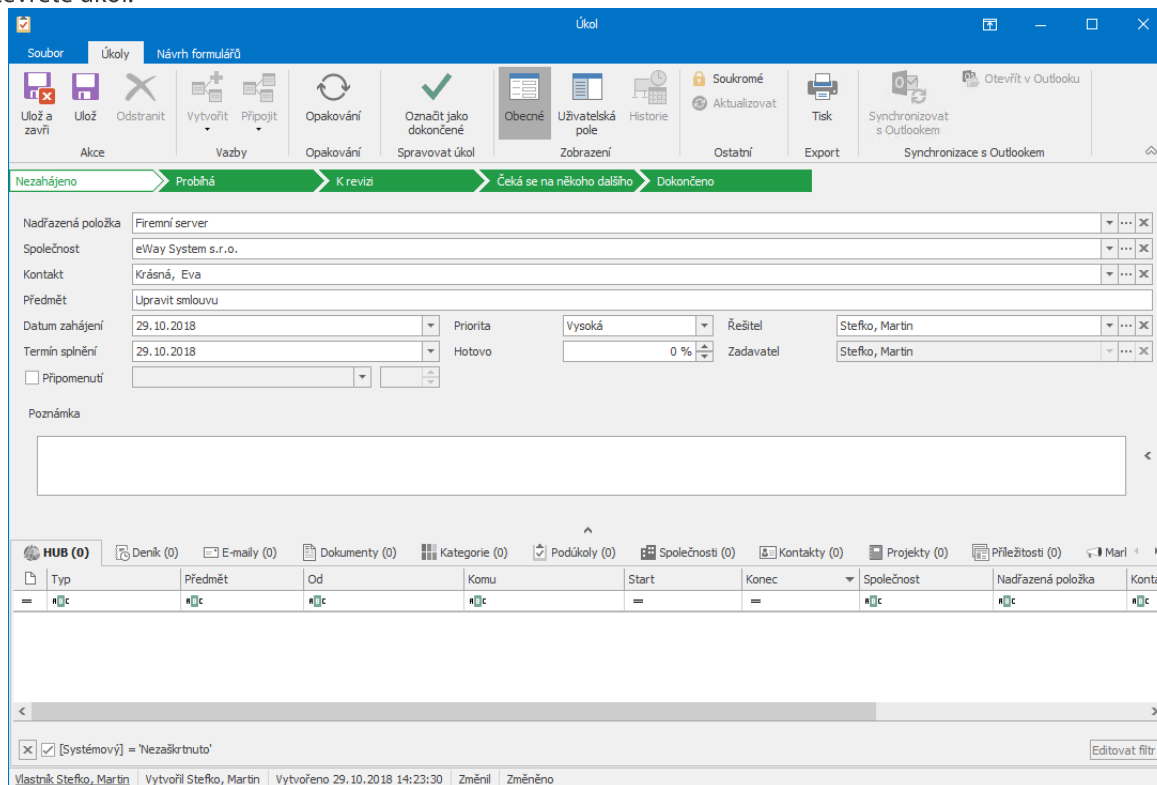
	Nadřazená položka	Kontakt	Společnost	Předmět
	ABC	ABC	ABC	ABC
<input checked="" type="checkbox"/>	Firemní server	Krásná, Eva	eWay System s.r.o.	Upravené podmínky
<input checked="" type="checkbox"/>	Firemní server	Krásná, Eva	eWay System s.r.o.	Nová smlouva

Otevřít
Tisk
Označit jako dokončené
Poslat e-mail
Otevřít v Outlooku
Synchronizovat s Outlookem
Kategorie
Zpracovat
Exportovat seznam
Odebrat

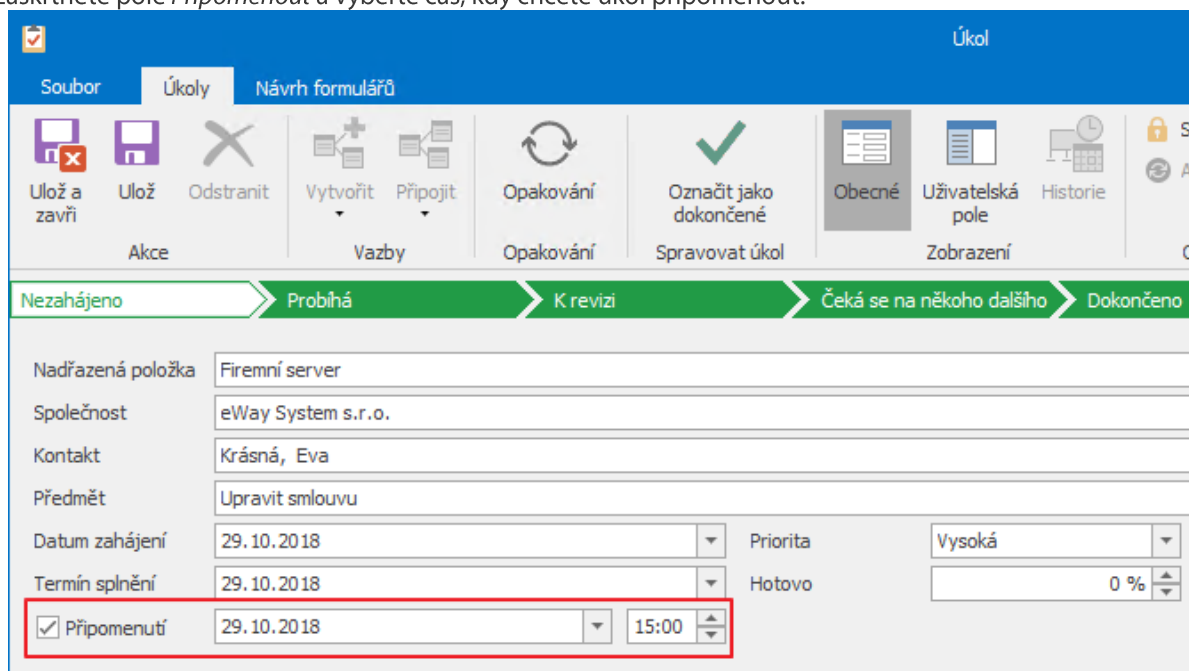
Dnes
Zítra
Tento týden
Příští týden
Bez data
Vlastní...
Přidat připomenutí...
Označit jako dokončené

3.8 Jak nastavit připomínku

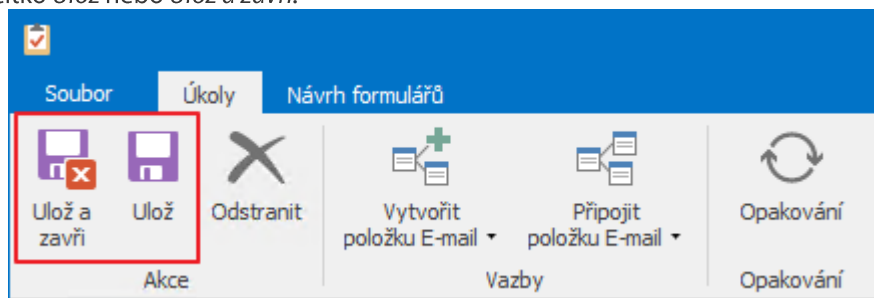
1. Otevřete úkol.



2. Zaškrtněte pole *Připomenout* a vyberte čas, kdy chcete úkol připomenout.



- Klikněte na tlačítko *Ulož* nebo *Ulož a zavři*.

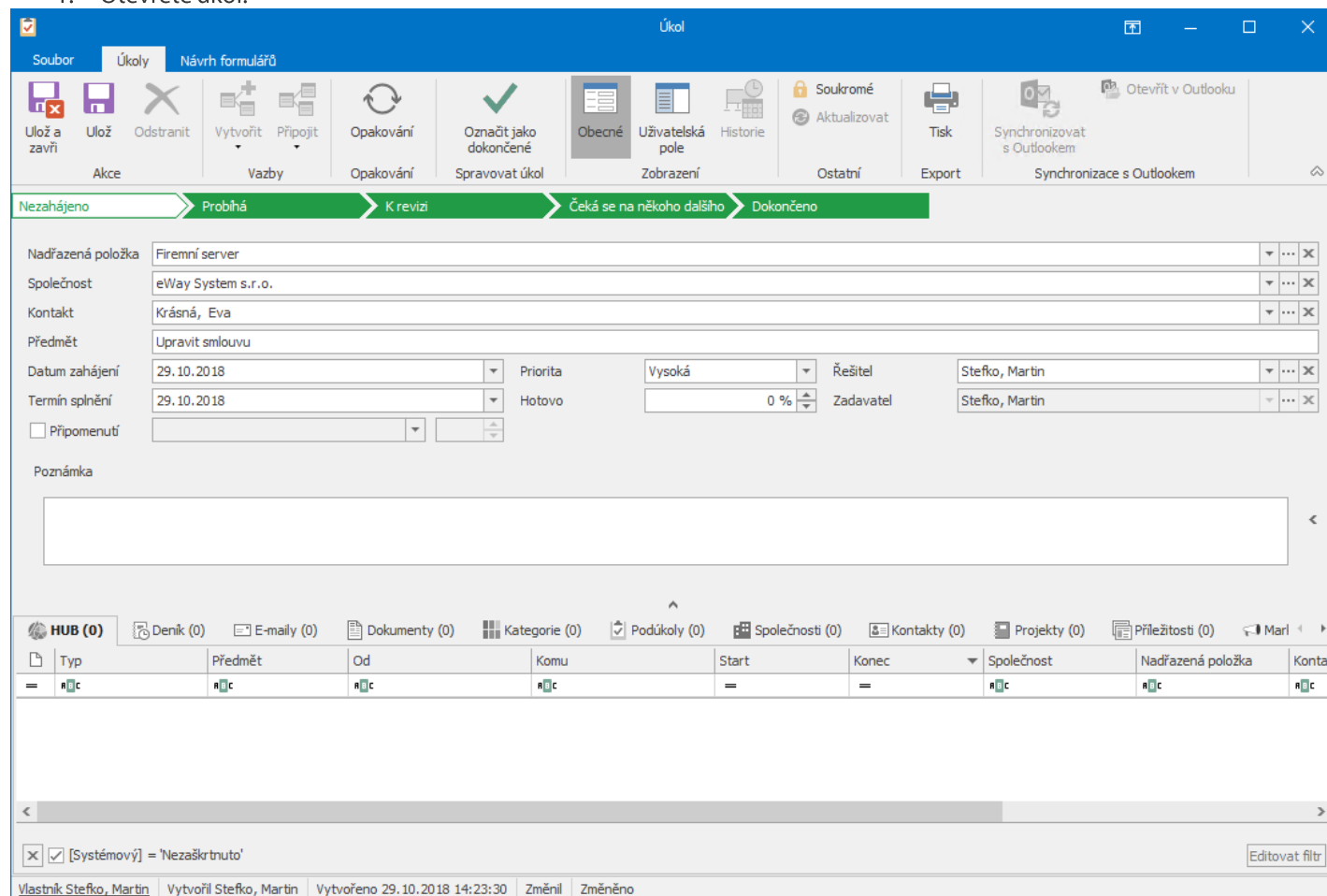


- Ve stanovený čas Vám eWay-CRM úkol připomene. Okno pro připomenutí vypadá totožně s tím, na které jste byli zvyklí v Microsoft Outlooku.

Pozn.: Připomínky fungují i v eWay-CRM Mobile. Synchronizace dat v eWay-CRM Mobile je závislá na rychlosti připojení, povolené možnosti synchronizovat na mobilních datech a na výpočetním výkonu, který operační telefon přidělí eWay-CRM Mobile pro běh na pozadí. V tomto jsou bohužel znevýhodněny telefony s operačním systémem iOS, který aplikaci nedovoluje synchronizovat data na pozadí.

3.9 Jak nastavit opakování

- Otevřete úkol.



Úkol

Soubor Úkoly Návrh formulářů

Ulož a zavři Ulož Odstranit Vytvořit Připojit Opakování Označit jako dokončené Obecné Uživatelská pole Historie Soukromé Aktualizovat Tisk Synchronizovat s Outlookem Otevřít v Outlooku

Akce Vazby Opakování Spravovat úkol Zobrazení Ostatní Export Synchronizace s Outlookem

Nezahájeno Probíhá K revizi Čeká se na někoho dalšího Dokončeno

Nadřazená položka: Firemní server

Společnost: eWay System s.r.o.

Kontakt: Krásná, Eva

Předmět: Upravit smlouvu

Datum zahájení: 29.10.2018

Termín splnění: 29.10.2018

Priorita: Vysoká

Řešitel: Stefko, Martin

Zadavatel: Stefko, Martin

Hotovo: 0 %

Připomenutí: ☐

Poznámka:

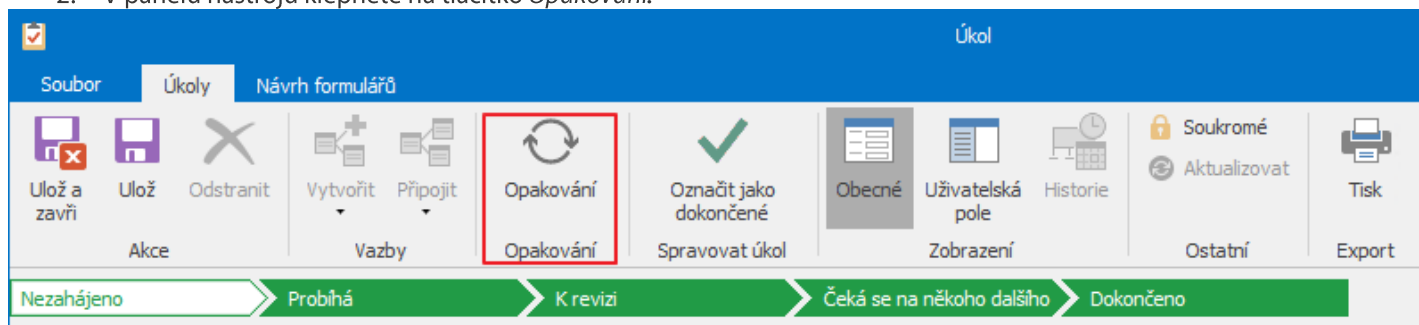
HUB (0) Deník (0) E-mail (0) Dokumenty (0) Kategorie (0) Podúkoly (0) Společnosti (0) Kontakty (0) Projekty (0) Příležitosti (0) Mari

Typ	Předmět	Od	Komu	Start	Konec	Společnost	Nadřazená položka	Kontak
...

☒ [Systémový] = 'Nezaskrtnuto' Editovat filtr

Vlastník Stefko, Martin Vytvořil Stefko, Martin Vytvořeno 29.10.2018 14:23:30 Změnil Změněno

2. V panelu nástrojů klepněte na tlačítko *Opakování*.



3. Vyberte požadovaný interval – Denní, Týdenní, Měsíční, Roční. Zadejte dodatečné parametry (např. každé pondělí). Můžete si nastavit, aby se opakování po 10 výskytech automaticky deaktivovalo.

Opakovat úkol

Způsob opakování

☐ Denně
 ☒ Opakovat každý: 1 . týden v tento den

☒ pondělí
 ☐ úterý
 ☐ středa
 ☐ čtvrtek
 ☐ pátek
 ☐ sobota
 ☐ neděle

☐ Měsíčně
 ☐ Ročně
 ☐ Obnovit úkol po 1 týdnech po dokončení každého úkolu

Rozsah opakování

Začátek

29.10.2018

☒ Konec

07.01.2019

☐ Konec po

10 výskytech

☐ Neomezeně

OK

Zrušit

Zrušit opakování

4. Klikněte na tlačítko *OK*.

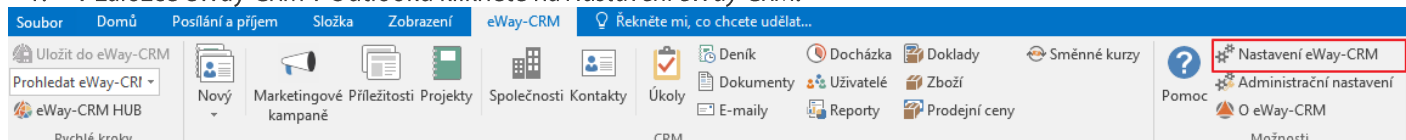
Pozn.: Pokud v eWay-CRM označíte opakovaný úkol jako dokončený, ve skutečnosti vytvoříme jeho „kopii“ a té nastavíme nový termín splnění. „Původní“ úkol v databázi zůstane, aby bylo dohledatelné kdy a kdo ho označil.

3.10 Jak synchronizovat úkoly s Outlookem

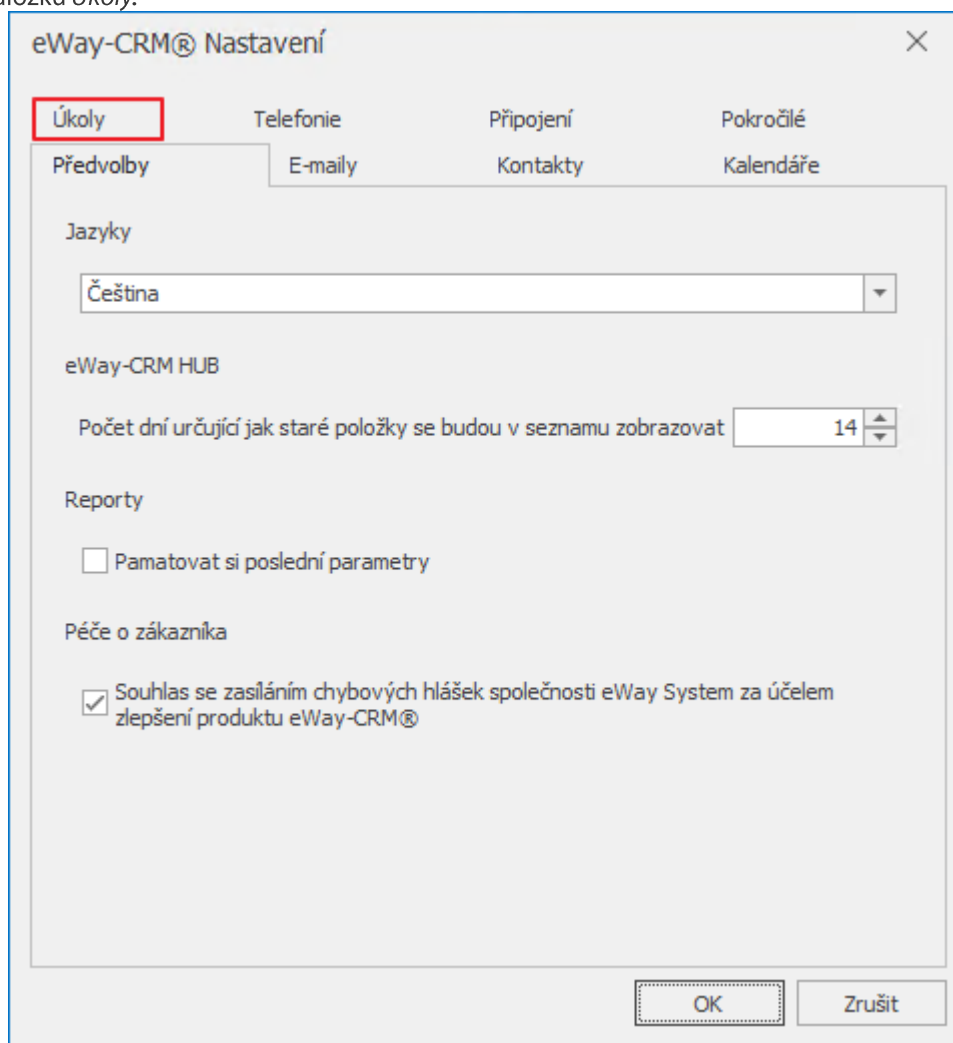
Pokud i přes všechny výhody nového modulu Úkoly trváte na synchronizaci úkolů do Outlooku, máme pro vás připravené dvě cesty.

3.10.1 Automatická synchronizace všech úkolů

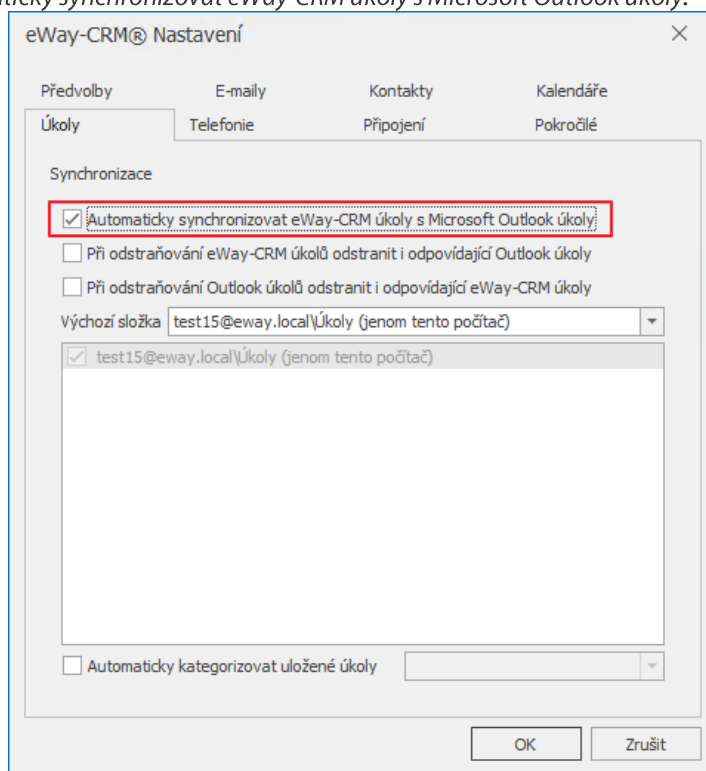
1. V záložce eWay-CRM v Outlooku klikněte na *Nastavení eWay-CRM*.



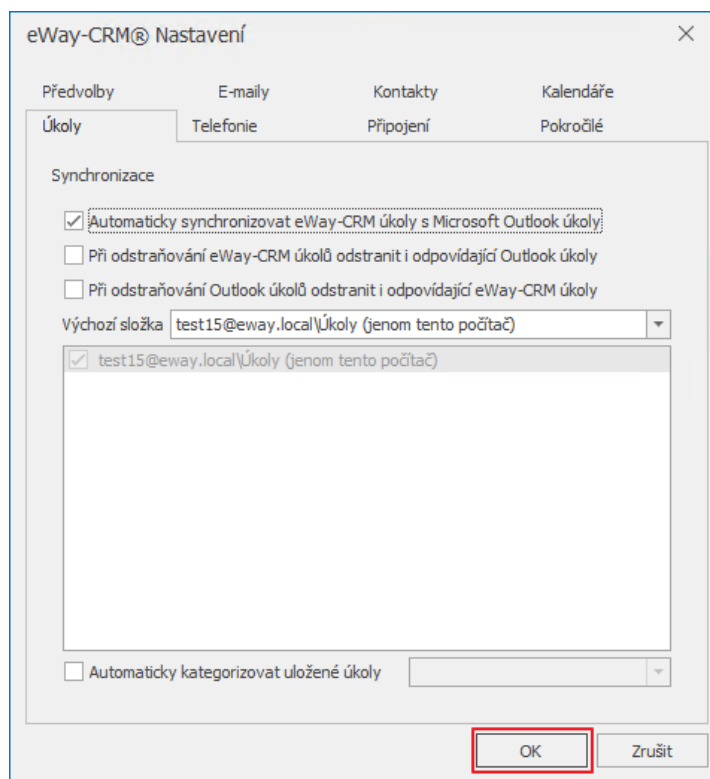
2. Přejděte na záložku *Úkoly*.



3. Zaškrtněte volbu *Automaticky synchronizovat eWay-CRM úkoly s Microsoft Outlook úkoly*.



4. Klikněte OK.













5. Po restartu Outlooku se všechny Vaše úkoly (tzn. jste řešitel) z eWay-CRM nahrají do Outlooku. Pokud jste je tam už měli, jen se zaktualizují. Duplicity se nevytvorí.

Úkoly, které v Outlooku měly vyplněnou Nadřazenou položku se aktualizují a ty, které Nadřazenou položku vyplněnou neměly, zůstanou pouze v Outlooku.

3.10.2 Synchronizace vybraných úkolů

1. V seznamu úkolů v eWay-CRM vyberte jeden či více úkolů.
2. Klikněte na ně pravým tlačítkem.
3. Stiskněte *Synchronizovat s Microsoft Outlookem*.

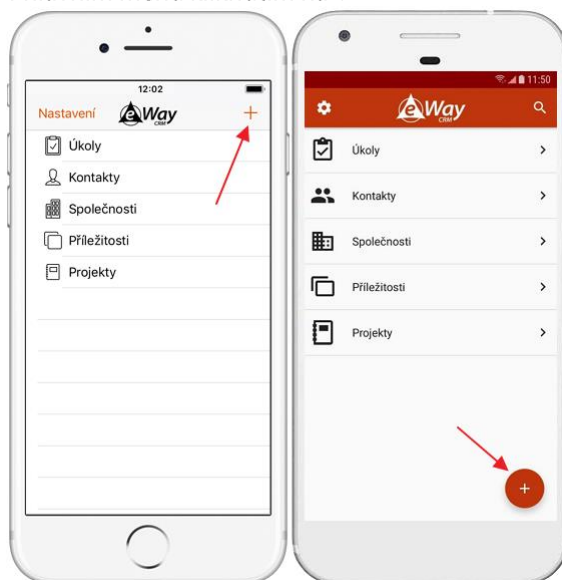
Společnost	Kontakt	Nadřazená položka	Předmět
 ABC	 ABC	 ABC fire	 ABC
 eWay System s.r.o.	Krásná, Eva	Firemní server	Upravené podmínky
 eWay System s.r.o.		Firemní server	Nová smlouva

Otevřít
Zkopírovat
Tisk
✓ Označit jako dokončené
✉ Poslat e-mail
 Otevřít v Outlooku
 Synchronizovat s Outlookem
 Kategorie
 Zpracovat
Exportovat seznam
✕ Odebrat

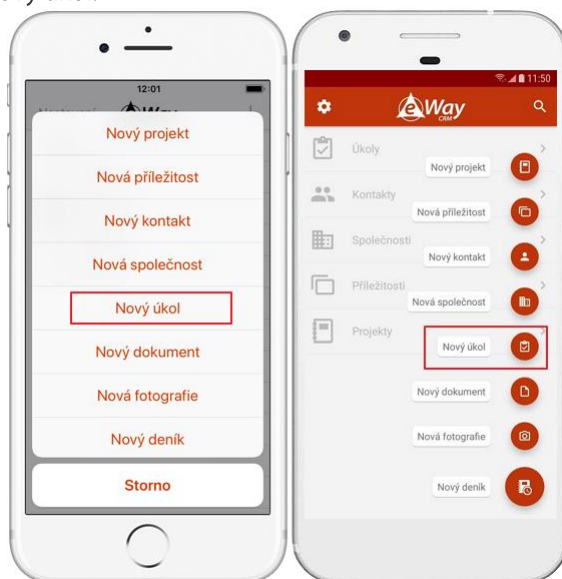
4 Základy práce s úkoly v eWay-CRM Mobile

4.1 Jak vytvořit úkol

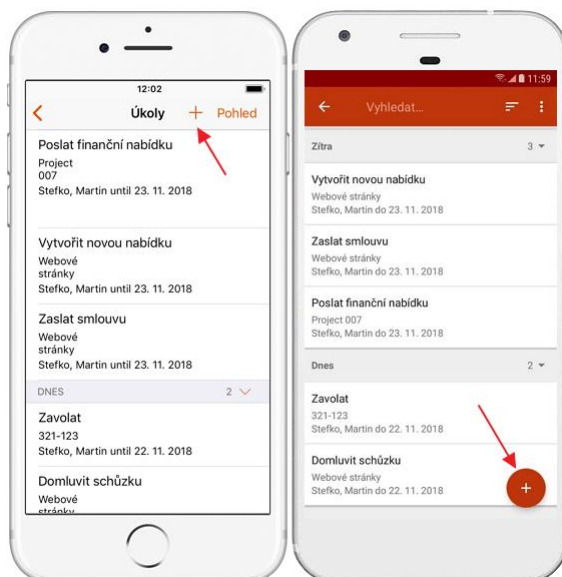
1. Vytvořit úkol je možné přímo v hlavním menu kliknutím na +



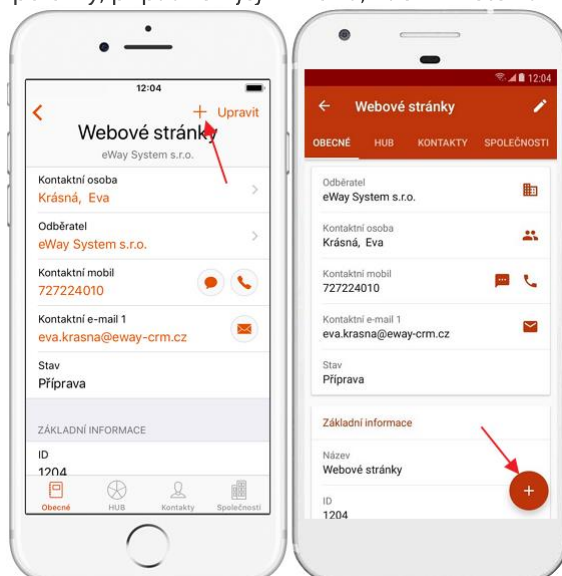
Následně vyberte možnost Nový úkol.



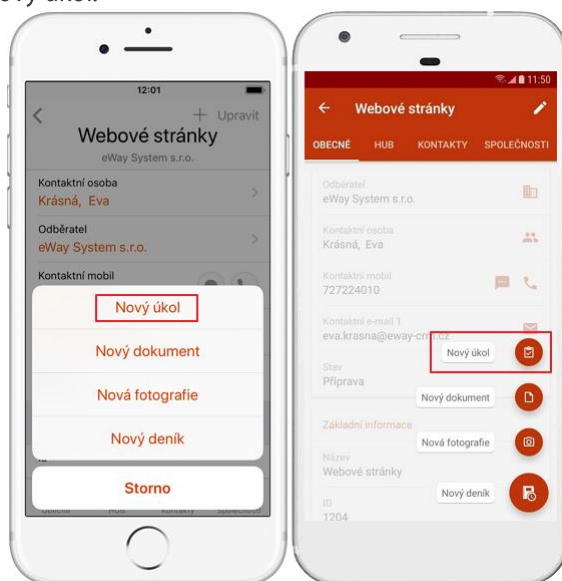
2. Přidat úkol je možné i v seznamu úkolů kliknutím na +.



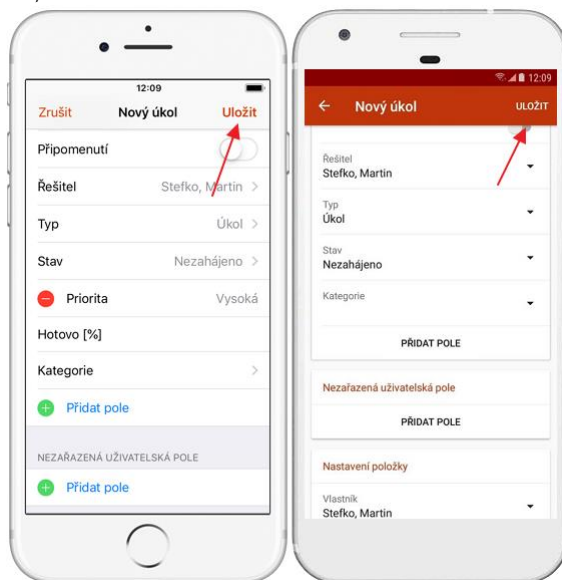
3. Nový úkol vytvoříte i v detailu položky, případně v jejím HUBu, kde kliknete na ikonu +.



Následně vyberte možnost Nový úkol.



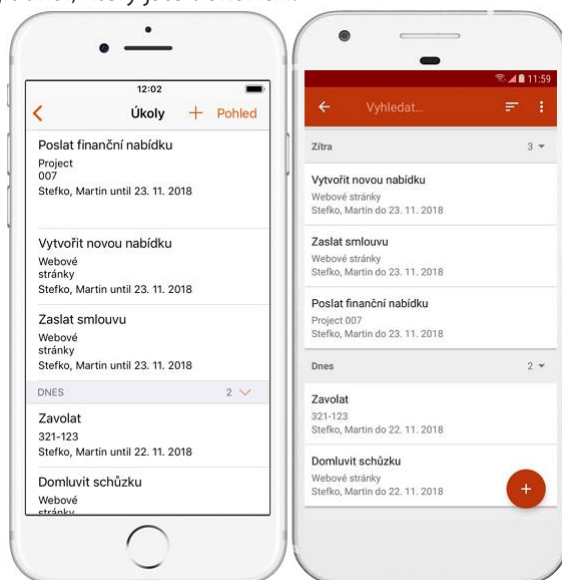
4. Ať už zvolíte jakýkoli způsob, otevře se detail nového úkolu, kde je jen na vás, jaké položky vyplníte. V případě, že jste vytvářeli úkol z jiné položky, některé údaje budou předvyplněné (Nadřazená položka, případně Odběratel a Kontaktní osoba).
5. Pokud jste s úpravami spokojeni, klikněte na Uložit.



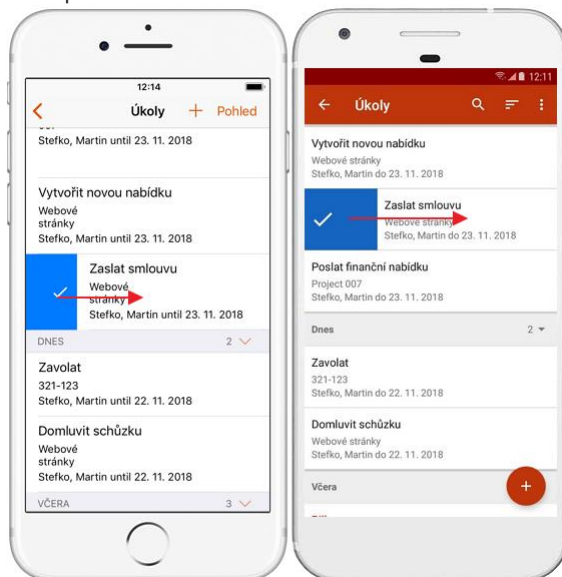
4.2 Jak označit úkol jako hotový

Úkol je možné ukončit standardním přechodem do stavu Dokončeno při editaci úkolu. Ale eWay-CRM Mobile nabízí i jednodušší variantu. Stačí:

1. Přejít do seznamu úkolů a najít úkol, který jste dokončili.



2. Na úkolu podržte prst a táhněte doprava.

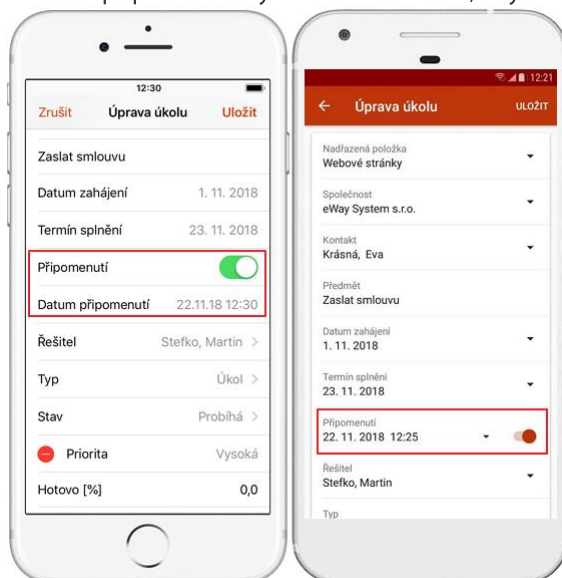


3. Úkol byl označen jako dokončený.

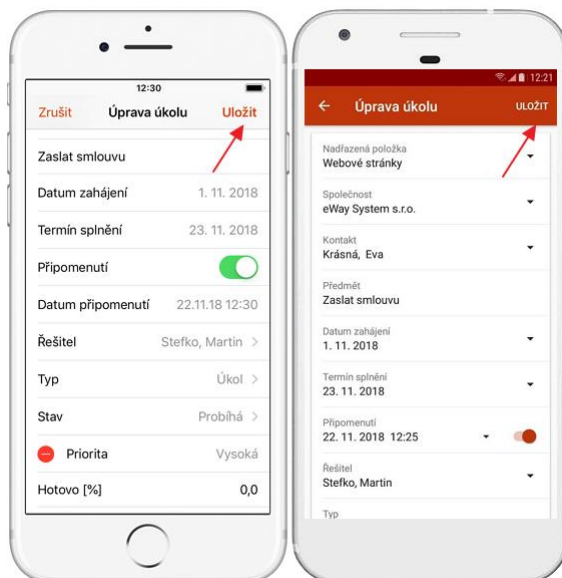
Pozn.: Takto je možné dokončit pouze úkol, který splňuje všechny náležitosti. Uživatel musí mít právo na přechod do stavu Dokončeno. Jsou splněny podmínky, jež mohou být spojeny s akcemi, které se na přechod mezi stavy vážou.

4.3 Jak přidat připomínku k deníku / dokumentu či fotce

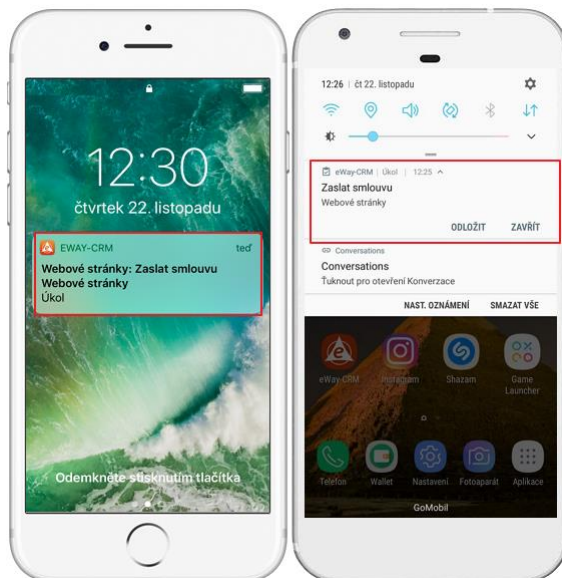
1. Přejděte do dialogu pro vytvoření nového úkolu (více v kapitole [Jak vytvořit úkol](#)).
2. Při vytváření úkolu je potřeba nastavit připomínku. Vyberte datum a čas, kdy chcete úkol připomenout.



3. Uložte úkol.



4. V případě, že úkol nebude již dokončený, vyskočí vám na vašem telefonu ve zvolený čas notifikace, která vám připomene, že je potřeba úkol dokončit.



5 Kam dál? Nové úkoly, nové možnosti

S vlastním modulem Úkoly se vám otevírají nové možnosti. Nakolik se jedná o plnohodnotný modul eWay-CRM, jsou k dispozici všechny funkce, na které jste v našem systému zvyklí:

1. Můžete si nastavit různé typy úkolů. Více na <https://www.eway-crm.com/cs/jak-pouzivat-eway-crm/jak-vytvorit-nove-workflow-schema>.
2. Můžete si změnit workflow úkolu nebo nastavit povinná pole. Více na <https://www.eway-crm.com/cs/jak-pouzivat-eway-crm/jak-prizpusobit-vychozi-workflow-schema>.
3. Můžete si vytvářet uživatelská políčka. Více na <https://www.eway-crm.com/cs/jak-pouzivat-eway-crm/jak-vytvorit-vlastni-pole>.
4. Můžete si upravit vzhled karty úkolu. Více na <https://kb.eway-crm.com/dokumentace/3-popis/3-3-okno-pro-praci-se-zaznamem/prizpusobeni-okna-pomoci-navrhu-formulare>.
5. Můžete si úkoly kategorizovat. Znáte GTD?
6. Můžete z úkolu snadno poslat e-mail klientovi. Klikněte na úkol pravým tlačítkem a dejte *Odeslat e-mail*.
7. Můžete využít předpřipravené pohledy pro snadné třídění úkolů.
8. Můžete využít naše API a nechat vaše aplikace, aby v eWay-CRM vytvářely úkoly. Více na <https://kb.eway-crm.com/dokumentace/6-doplňky/6-7-api>.