

¿Cómo agendar una tarea en una oportunidad, inmueble o contacto?

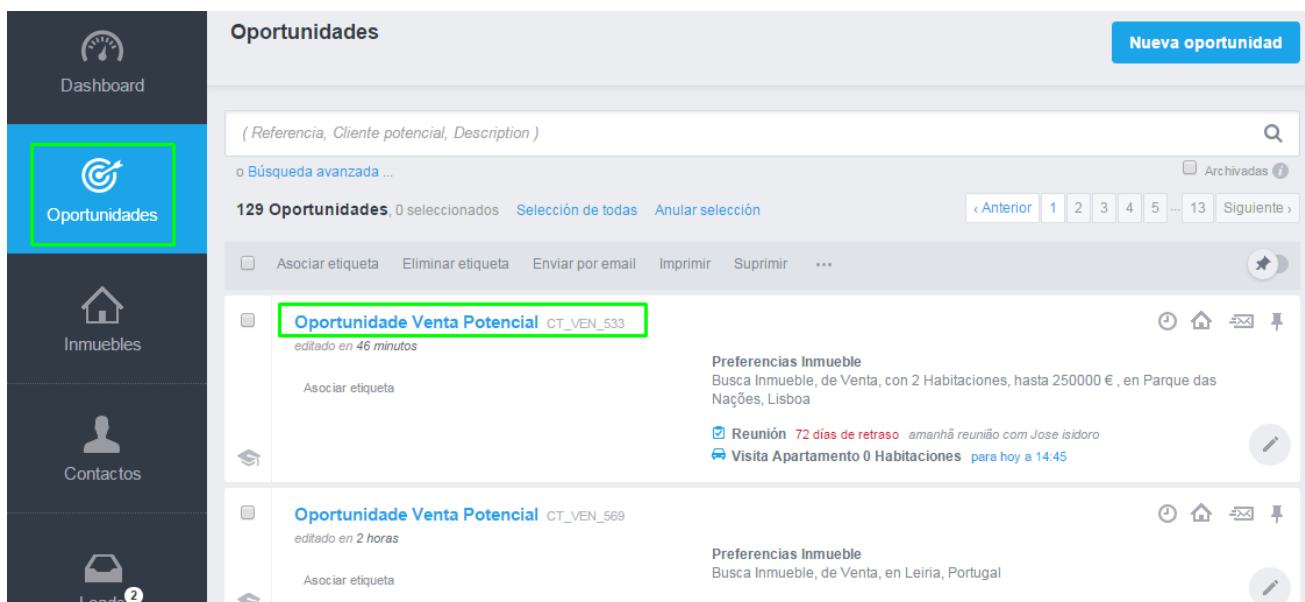
El usuario del eGO tiene la posibilidad de agendar tareas dentro de las oportunidades, inmuebles o contactos.

Las tareas son actividades cotidianas, como por ejemplo contactar el cliente, recordar una reunión agendada, etc. Estas tareas pueden ser agendadas en una oportunidad, un inmueble o un contacto.

Para crear una tarea en una oportunidad, debe realizar los siguientes pasos:

Nota: Para crear tareas dentro de inmuebles o contactos siga estos mismos pasos.

1. Acceder a la pestaña '**Oportunidades**' y seleccionar la oportunidad que pretende trabajar;



2. Dentro de la oportunidad bajar hasta la sección y clicar en '**Ver más detalles**'. En '**Tareas**' clicar en '**Agendar tarea**';

▼ **Vea más detalles**

▼ TAREAS + Agendar tarea Todas Atrasadas En curso Concluidas

No hay tareas para mostrar

3. En la ventana de creación de tareas escoger un asunto, introducir una descripción, definir si la tarea es prioritaria, escoger el período de repetición, la persona responsable por la tarea y seleccionar la fecha y hora en que la tarea tiene que ser realizada.

Cuando completada toda la información clicar en '**Guardar**';

Agendar tarea

ASUNTO
Escoja uno

FECHA
septiembre, 2015

LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

TAREAS DEL DÍA PARA COLABORADOR A
11 SEPTIEMBRE 2015

0:00	
1:00	
2:00	
3:00	
4:00	
5:00	

QUIÉN ES EL RESPONSABLE
Colaborador A

+ Añadir otro responsable

Prioridad Dejar a todos ver esta tarea

Repita en **Escojer periodo**

Notificarme, 10 Minutos antes del evento

ASOCIAR A LA OPORTUNIDAD OPORTUNIDADE VENTA POTENCIAL, CT_VEN_533

Asociar otra

+ Asociar

Cancelar **Guardar**

4. La tarea quedará creada y disponible en el campo de las '**Tareas**' dentro de la oportunidad y también en la pestaña '**Tareas**';

The image shows two screenshots of a CRM interface. The top screenshot displays a task card for 'Contactar' (Contact) within an opportunity. The task card includes a title, a description, an opportunity ID (CT_VEN_533), and a collaborator (Colaborador A). The bottom screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) view, which is a calendar-style interface. The 'Tareas' view includes a sidebar with navigation options (Dashboard, Oportunidades, Inmuebles, Contactos, Leads, and Tareas), a header with filters (Elija el asunto, Ayer, Hoy, Mañana) and view options (LISTA, VISTA DIARIA, VISTA SEMANAL), and a main area showing a calendar grid for 'viernes, 11 septiembre 2015'. The 'Tareas' sidebar item is highlighted with a green box, and the 'Contactar' task is visible in the 8:00 slot of the calendar grid, also highlighted with a green box.

5. Para terminar una tarea debe seleccionar la tarea y clicar en '**Concluir**', para que no se conviertan en tareas atrasadas;

Dashboard

Oportunidades

Inmuebles

Contactos

Leads 2

Tareas 4

Arrendamientos

Tareas

De hoy, contactar.

Sincronizar con Google Agendar tarea

Contactar

Atrasadas Hoy Mañana Pendientes

LISTA VISTA DIARIA VISTA SEMANAL

Búsqueda avanzada ...

1 Tareas, 1 seleccionados Selección de todas Anular selección

Concluir Email Imprimir Suprimir Informes

Concluir

hoy

Sin descripción

Oportunidade Venta Potencial CT_VEN_533

Busca Inmueble, de Venta, con 2 Habitaciones, hasta 250000 €, en Parque das Nações, Lisboa

Colaborador A. (Prioridad)

6. Al concluir una tarea, tendrá la posibilidad de hacer una evaluación a la misma tarea. Cuando termine la evaluación clicar en '**Guardar**'

Califique su tarea

Califique de 1 a 5 su llamada

TASACIÓN

He hablado con Doña Clara y desea que le mande contratos

Cancelar Guardar

7. La evaluación descrita encima queda registrada en las notas de la oportunidad;

Guardar nota... GUARDAR NOTA Menos opciones

Seleccione el tipo de nota Agendar tarea 🔍 Buscar Notas Registros

Tareas ☰

Tarea concluida asignado a "Colaborador A" Tipo: Contactar Descripción: <http://admin.egorealestate.com/Tasks/2964382>
Tasación: He hablado con Doña Clara y desea que le mande contratos

Nota: Al crear una tarea, la persona responsable por ella, recibirá un correo de aviso con la descripción de la tarea, en caso tenga la opción de la notificación '**Recibir notificaciones de tareas por email**' activa en su perfil.

Sepa más en: <http://academia.es.egorealestate.com>

Cuestiones: support@egorealestate.com