



מטרות

תוכנה לניהול איכותי

חוברת עזרה

ביקורי לקוחות

יוני 2019

© כל הזכויות שמורות לפרודיפי פתרונות תוכנה בע"מ

ביקורים

מערכת מטרוט מאפשרת לנהל את קשרי הלקוחות (CRM) ישירות מתוך התוכנה, בלשונית "ביקורים".

בחלק העליון נגדיר מי "אחראי לקוח" (1) מתוך רשימת העובדים (יש לשים לב שבמידה ולעובד שבחרנו אין משתמש במטרוט, לא ייווצרו תזכורות), ונגדיר את תדירות הביקורים בימים, בסעיף "תדירות בימים" (2). בכדי להתחיל לקבל תזכורות לביקורים יש תחילה לתעד ביקור שכבר התבצע. לצורך כך יש ללחוץ על "הוספת ביקור חדש" (3), ויפתח חלון "פרטי ביקור".

באופן אוטומטי יופיע בשדות "תאריך מתוכנן" ו"תאריך ביצוע" התאריך של היום, ניתן לשנותם לפי הצורך. ניתן להזין את שעות הביקור ואת מאפיין / סוג הביקור (1). יש להזין נתונים לפחות באחד משני השדות "הערות לקוח" (2) או "הערות מבצע הביקור" (3), בכדי לציין שהביקור בוצע בפועל. לאחר הזנה בשדות אלו הכפתור "ביטול" הופך ללא זמין. כמו בתהליכים אחרים, ניתן לפתוח משימות הקשורות לביקור בלחיצה על "משימה חדשה" (4) ולצרף מסמכים באמצעות "קישורים" (5).

רשימה

אנשי קשר משתתפים באירוע

כולל אנשי קשר
 כולל עובדים לשעבר
 מספר עובד
 חפוש שם
 מחלקה
 מטרות ניהול זמן ואיכות בע"מ
 הוסף רשימה לפורום חדש

כולל אנשי קשר שלי

מס' עובד
 שם
 מחלקה

מס' עובד
 שם
 מחלקה

| מחלקה | שם | מס' עובד |
|-----------------|--------------|----------|
| מחסן חומר גלם ב | אולג אולגביץ | |
| הנהלה | אופיר אופירי | |
| שיווק ומכירות | אירנה רנה | |
| מחסן תוצ"ג | אלה אל | |
| מחסן חומר גלם ב | אליהו אלי | |
| מערכות מידע | בתייה בת | |
| מכירות | גאולה גאולי | |
| ייצור א | גיאה גי | |

סה"כ ברשימה 63

סה"כ משתתפים 0

בשדה "משתתפים" (6 בעמוד הקודם) נוכל להזין את האנשים שהיו בפגישה (מבצע הביקור יתווסף אוטומטית לאחר שמירת הביקור), כולל אנשי הקשר אצל הלקוח (בסימון V בשדה "כולל אנשי קשר של:"). להסברים נוספים על משתתפים באירוע יש לפנות לנושא "בחירת משתתפים, מכותבים ופורומים" אשר מופיע בחוברת "מאפיינים כלליים".

בלחיצה על אישור במסך הביקור, במידה והגדרנו אחראי לקוח ותדירות ביקורים (במסך ביקורים הראשי), וכן

תכנון הביקור הבא

הביקור הבא לפי תדירות הביקורים מתוכנן לאחר 365 ימים

בתאריך: 10/06/2020
 ע"י: אירנה רנה
 שיווק ומכירות

שלא מתוכנן כבר ביקור עתידי אחר, יפתח חלוץ "תכנון הביקור הבא". התאריך והמבצע יתמלאו אוטומטית לפי מה שהגדרנו, וניתן לשנות אותם בהתאם לצורך. לאחר לחיצת אישור, הביקור הבא יכנס לרשימת הביקורים המתוכננים (החלק התחתון בלשונית ביקורים בעמוד הקודם) ותוצר משימה לאחראי לפי תאריך שקבענו. יש לשים לב, שרשימת הביקורים המוצגת הינה לביקורים שהתאריך המתוכנן שלהם עדיין לא הגיע, ועד שנה קדימה מהיום. בכדי לשנות יש לבחור את התאריכים הרצויים בשדות "מתאריך מתוכנן" (4 בתמונת הלשונית) ו"עד תאריך מתוכנן" (5).

לתשומת לב, לרשימת הביקורים יכנסו ביקורים אשר נקבעו דרך היומן. להסברים נוספים יש לפנות לחוברת "יומן".