

Partie Taches

- Webinar - Gestion des Taches

Webinar - Gestion des Taches

Retranscription de la vidéo

Taches

- Sur votre **Suivi événements**, tout en haut cliquez sur **Taches**
- Vous pouvez filtrer pour voir vos taches et celles de vos collaborateurs
- Vous pouvez voir les taches en cours, les taches finies, les taches supprimées ou toutes les taches.
- Vous avez la possibilité de filtrer pour voir uniquement les taches d'aujourd'hui, de demain; sur 2 semaines etc.
- Vous pouvez afficher plus ou moins de taches en cliquant sur **Nombre de pages** et les grouper par date de création/deadline
- Vous pouvez exporter vos taches globales ou de la sélection sur un Excel en cliquant sur Exporter
- Vous pouvez filtrer par **Nom de la Société**, **Horaire**, **Assigné à** et masquer des colonnes.
- Vous pouvez cliquer sur le texte en bleu pour voir vos différents événements.
- Vous pouvez, par ailleurs, créer une tache dans un événement et choisir à qui l'assigner

- Vous pouvez choisir de mettre une catégorie et définir une couleur et cliquer sur **Ajouter**.

Vous pouvez choisir de dupliquer, supprimer ou modifier une tâche sur votre tableau "Tâches"

Toutes les tâches que vous créez apparaissent sur votre Brief.

Appels

- Vous pouvez renseigner des informations concernant votre client sur l'encadré et vous créer une tâche ou pour un de vos collaborateurs

- Vous pouvez également définir qu'une tâche sonne à tel jour et à telle heure.