

Creación masiva de Reuniones

Con esta funcionalidad webCRM puede distribuir reuniones para sus usuarios en una serie de organizaciones de un informe. Esto es útil para asegurar las visitas a los clientes existentes para vender más o como parte de un programa de retención, por ejemplo, mediante la creación de una serie de reuniones cada tres meses para su segmento de clientes más importante y menos frecuente para otros segmentos. La funcionalidad es útil cuando se trabaja con clientes potenciales, así, por ejemplo, para crear distribuir reuniones en todas las derivaciones de una importación Marketdata, una lista importada o los cables viejos en el sistema.

En este documento se le guiará a través de los pasos necesarios para crear reuniones de masas.

1. Segmentación

La creación de las reuniones se basa en un informe en webCRM, donde segmento de las organizaciones que quieren crear para reuniones. Esto puede, por ejemplo, depende del tipo de organización (cliente / plomo / pareja), su estado (A / B / C al cliente), código postal, o algo diferente.

También puede utilizar la funcionalidad de informes para las personas, las actividades, las oportunidades y las órdenes, por ejemplo, si usted quiere visitar todos los clientes que vendió el año pasado, pero aún no se ha vendido a este año.

Tenga en cuenta que esto puede crear varias reuniones por la organización, que no siempre es deseable. En el siguiente paso, puede excluir manualmente reuniones y por persona informa, un filtro especial en la pestaña Avances puede limitar el informe a una persona por organización.

The screenshot shows the 'REPORT' configuration interface for 'BOPA contacts'. The 'Advanced' tab is active. A 'Special filtering' dropdown menu is highlighted with a blue box, showing the option 'Max. 1 Person / Organisation'.

Para crear masivamente reuniones desde un informe, esto tiene que ser activado desde la pestaña Avanzado:

The screenshot shows the 'REPORT | Edit' interface with the 'Advanced' tab selected. Under the 'Special actions' section, the 'Create meetings' option is set to 'Enabled' and is highlighted with a blue box. Other options include 'Create activities' (Enabled), 'Map overlay URL' (empty), 'Enabled actions' (View position at map), and 'Special filtering' (--- None ---).

Cuando haya realizado el informe segmentado debe tener en cuenta el orden de las reuniones deben ser creados en, por ordenar la lista en ese orden. La clasificación se puede cambiar haciendo clic en un titular en el informe, para solucionar el problema de los valores de esa columna. Haga clic una vez o dos veces dependiendo del orden deseado. Más de clasificación avanzada puede ser configurado en la pestaña Ordenar la salida, donde se puede elegir hasta tres criterios para ordenar por.

Puede ser una buena idea para ordenar por código postal, para reducir al mínimo la distancia entre las reuniones. Si las reuniones se distribuyen a varios usuarios, el primer usuario obtendrá la primera parte de la lista, por ejemplo, los primeros 20 de 60 encuentros. Por la presente los primeros usuarios obtiene los 20 códigos postales más bajos que en muchos países será organizaciones cercanas entre sí, en comparación con otra clasificación.

MASS CREATION OF MEETINGS

webCRM
14-06-2017 14:34

★
📅
📄
Σ
📍
📊
📅
🖨️
⋮
↺

← 1 2 →
Rows/page 1-30 (51)
Standard ▾

		Name	Address	Post code/ZIP ▲	City	Country
		Brdr.Strecker V/ Ole Strecker	Nyhavn 61	1051	København K	Denmark
		Dubrow's Cafeteria	Blæsenborgvej 62	1057	København K	Denmark
		Sportmaster	Rødovrevej 3	1256	København K	Denmark
		ALE Invest A/S	Vestergade 29 Kld	1456	København K	Denmark
		Færgetroen I/S	Vesterbrogade 3	1620	København V	Denmark
		Carlsberg Supply Company Danmark A/S	Vesterfælledvej 6	1750	København V	Denmark
		Kødbyen Brygpub ApS	Humletorvet 27 3	1799	København V	Denmark
		Mikkeller ApS	Humletorvet 27 3	1799	København V	Denmark
		Fætter BR	Hviovrevej 3	2345	Hvidovre	Denmark
		Jutlaend I/S	Carl Jacobsens Vej 17M 2 th	2500	Valby	Denmark

Quando esté satisfecho con su lista, tanto en el orden y el número de entidades, puede hacer clic en el icono Crear reuniones en la parte superior para continuar.

2. Excluir valores

En la siguiente pantalla podrá excluir algunos registros de la lista. Esto puede ser por ejemplo los clientes con circunstancias especiales o organisations que ocurren varias veces debido al filtro de informe. En la parte superior se puede ver el número de diferentes organizaciones, además del número de entidades en el informe.

Puede excluir páginas enteras o todas las entidades y, posteriormente, anular la selección de las organizaciones que desea crear para reuniones, si sólo unos pocos del informe son relevantes.

MASS CREATION OF MEETINGS

webCRM
14-06-2017 14:37

+ Continue
← Back
Mark any instance to be excluded

Different organisations: 51

← 1 2 →
Rows/page 1-30 (51)

Page Standard ▾

	Name	Address	Post code/ZIP ▲	City	Country
<input type="checkbox"/>	Brdr.Strecker V/ Ole Strecker	Nyhavn 61	1051	København K	Denmark
<input checked="" type="checkbox"/>	Dubrow's Cafeteria	Blæsenborgvej 62	1057	København K	Denmark
<input type="checkbox"/>	Sportmaster	Rødovrevej 3	1256	København K	Denmark
<input type="checkbox"/>	ALE Invest A/S	Vestergade 29 Kld	1456	København K	Denmark
<input checked="" type="checkbox"/>	Fægekroen I/S	Vesterbrogade 3	1620	København V	Denmark
<input type="checkbox"/>	Carlsberg Supply Company Danmark A/S	Vesterfælledvej 6	1750	København V	Denmark
<input type="checkbox"/>	Kødbyen Brygpub ApS	Humletorvet 27 3	1799	København V	Denmark
<input type="checkbox"/>	Mikkeller ApS	Humletorvet 27 3	1799	København V	Denmark
<input type="checkbox"/>	Fætter BR	Hviovrevej 3	2345	Hvidovre	Denmark
<input type="checkbox"/>	Jutlaend I/S	Carl Jacobsens Vej 17M 2 th	2500	Valby	Denmark

Cuando esté satisfecho, haga clic en Continuar.

3. El cumplimiento de puesta a punto

En la siguiente pantalla se puede configurar los valores de los campos de reuniones establecidos para ambos campos estándar y personalizados. Por ejemplo, la ubicación de la reunión se puede configurar para dentro o fuera de la oficina y la descripción puede ser elegido. Si tiene campos personalizados para gestionar campañas o del mismo modo, puede llenar estos para ser capaz de crear estadísticas para esta serie de reuniones.


Para planificar las fechas de reuniones y tiempo, haga clic en Continuar, lo que le permite configurar los campos en gris.






























4. Planificar las reuniones

Ahora tiene que planificar en qué momento se deben programar las reuniones y quién debe ser responsable.

Para planificar el tiempo, se selecciona una fecha de inicio, donde se planeó la primera reunión para, y llenar el calendario para cuando se desea reuniones que se produzca en una semana estándar. Este será el calendario de una semana sin días festivos o individuales para los usuarios, que tendrá en cuenta el sistema basado en los calendarios de vacaciones en webCRM.


En el calendario estándar, los intervalos de tiempo en los que se deben programar reuniones tiene que ser introducido. La instalación se hace para incluir una pausa para comer, pero si esto no es deseable, la hora de finalización de la jornada de la mañana se puede establecer en el mismo tiempo que el inicio de las horas de trabajo por la tarde.

Start date 

	Morning		Lunch	Afternoon		
	From hour	To hour		From hour	To hour	
Monday	<input type="text" value="09:00"/> 	<input type="text" value="12:00"/> 		<input type="text" value="12:30"/> 	<input type="text" value="16:00"/> 	
Tuesday	<input type="text" value="09:00"/> 	<input type="text" value="12:00"/> 		<input type="text" value="12:30"/> 	<input type="text" value="16:00"/> 	
Wednesday	<input type="text" value="09:00"/> 	<input type="text" value="12:00"/> 		<input type="text" value="12:30"/> 	<input type="text" value="16:00"/> 	
Thursday	<input type="text" value="09:00"/> 	<input type="text" value="12:00"/> 		<input type="text" value="12:30"/> 	<input type="text" value="16:00"/> 	
Friday	<input type="text" value="09:00"/> 	<input type="text" value="12:00"/> 		<input type="text" value="12:30"/> 	<input type="text" value="16:00"/> 	
Saturday	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 		<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	
Sunday	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 		<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	

El tiempo estándar se establece en 9-12 y 12,30 a 16 para los días laborables y no hay reuniones en el fin de semana. Si quieres diferentes momentos para todos los días de la semana, puede introducir los tiempos deseados para el lunes y haga clic en el icono Copiar, pegar los tiempos insertados a todos los días de la semana.


Fines de semana tienen que ser llenado éste por separado o se pueden dejar en blanco si no hay reuniones deben ocurrir en el fin de semana. Lo mismo vale para las mañanas o tardes, que se debe crear ninguna reunión, donde el intervalo puede dejarse en blanco.


Duration hours 


Interval

Skip public holidays

Skip personal day offs

Responsible 

User 1 

User 2 

A continuación el esquema se introducen la duración de las reuniones y el intervalo entre reuniones. Esto debe reflejar el tiempo de descanso y los viajes entre reuniones.

Puede elegir si las reuniones deben omitir los días festivos y los días personales fuera, basado en el calendario webCRM.

Por debajo de este, tiene que seleccionar el que los usuarios deben ser responsables de las reuniones. Esto puede ser la organización responsable o responsables segunda o las reuniones se pueden distribuir a uno o más usuarios por igual.

Haga clic en Continuar para llegar a la siguiente pantalla, donde se obtiene una visión general de cómo sus decisiones afectan el período de sesiones.

5. Confirmar la planificación

En esta pantalla se verá cuántas reuniones se pueden programar para una semana estándar y cuando los usuarios seleccionados se hacen con la serie de reuniones que está a punto de crear.

Inicialmente, se debe considerar si está satisfecho con el número de sesiones en una semana estándar y asegurarse de que no hay demasiadas pocas o muchas reuniones en comparación con las expectativas que tiene para los usuarios responsables.

Corre el riesgo de que las horas de trabajo y duración de las reuniones significa que sólo puede tener una reunión en la mañana, pero que podría ser capaz de encajar dos reuniones al hacer pequeños ajustes, si es relevante. La funcionalidad se hace superar nunca las horas de trabajo elegidas, lo que significa que sólo una reunión de 1,5 horas puede ocurrir en una mañana de 3 horas, si se selecciona un intervalo entre las reuniones. De esta manera un usuario puede tener una reunión en 9-10,30 y después de un intervalo de 10,45, lo que significa que otras reuniones no pueden estar montadas antes de las 12 horas. Moviendo el almuerzo de 15 minutos, a las reuniones puede caber en la mañana y las reuniones pueden ser programado en un periodo de tiempo más corto.

Puede volver atrás y cambiar las horas de trabajo, la duración o el intervalo entre reuniones, para crear un número satisfactorio de las sesiones por semana.

Standard week: max 25 meetings	Morning	Afternoon
Monday	09:00 - 12:00: 2 Meetings	12:30 - 16:00: 3 Meetings
Tuesday	09:00 - 12:00: 2 Meetings	12:30 - 16:00: 3 Meetings
Wednesday	09:00 - 12:00: 2 Meetings	12:30 - 16:00: 3 Meetings
Thursday	09:00 - 12:00: 2 Meetings	12:30 - 16:00: 3 Meetings
Friday	09:00 - 12:00: 2 Meetings	12:30 - 16:00: 3 Meetings
Saturday		
Sunday		

Duration - **01:00**

Interval - **00:15**

Cuando esté satisfecho con el número de sesiones por semana, se puede ver cuando los usuarios son seleccionados a través de sus reuniones y por lo tanto el tiempo que ellos ocupan.

Si se crean las reuniones en el segundo responsable o responsables de las organizaciones, se puede producir una gran diferencia entre la fecha de finalización. Una distribución equitativa de reuniones para un número de usuarios puede generar diferentes fechas de finalización, si algunos usuarios están de vacaciones de tener días personales fuera durante el período reunión.

Create **49** meetings

Start date: **14-06-2017**

Distributed on **2** users:

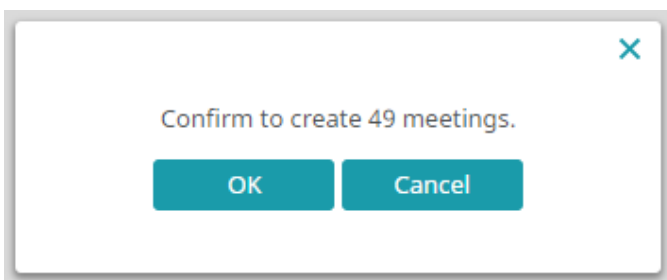
Christine Kayser

25 meetings | Last meeting: **23-06-2017**

Jørgen Rode

24 meetings | Last meeting: **21-06-2017**

Puede volver a editar sus opciones hasta que esté satisfecho con las reuniones previstas. A continuación, hacer clic en Crear reunión y confirme el número de reuniones que se crearán.



Tenga en cuenta que si se utiliza el Exchange, Outlook o la integración de Google para sincronizar las reuniones con webCRM, creación de muchas reuniones puede tomar múltiples ciclos de sincronización y por lo tanto retrasar la sincronización de otras instancias.

6. Eliminar las reuniones

Si ha cometido un error durante la creación masiva de reuniones después de la creación de las reuniones, puede eliminar las reuniones mediante un informe.

Todas las juntas creadas con esta funcionalidad obtiene el mismo valor en el campo Creado por, que se puede utilizar como un parámetro para obtener todas las reuniones de una creación de masas se muestra en un informe. En la pestaña Avanzado al editar el informe, puede permitir que los datos de eliminación, que le permitirá eliminar todas las reuniones de la vista general.

The screenshot shows the 'REPORT' interface for 'BOPA contacts'. The 'Advanced' tab is selected. Under the 'Special actions' section, the 'Delete data' option is highlighted with a blue box.

Nota: Eliminar las reuniones inmediatamente cuando se da cuenta de que son correctos. Reuniones sincronizados a su calendario fuera webCRM través de la Bolsa, Outlook o la integración de Google no se eliminarán por esto y por lo tanto pueden causar confusión.