

13. fejezet

Feladatok és naptár

Egyetlen elmaradt telefon vagy visszahívás üzletbe kerülhet. A feladatok gondoskodnak róla, hogy semmi ne csússzon el: minden teendő határidőhöz és ügyfélhez kötve, a naptárban pedig egyben látod, mi vár rád ma és a héten.

Szint: kezdő · Becsült idő: 15 perc · Előfeltétel: 2. fejezet

EBBEN A FEJEZETBEN

- Miért használj feladatokat
- Feladat létrehozása
- Határidő, felelős, típus
- Feladat a kapcsolathoz/dealhez kötve
- A naptár nézet
- Emlékeztetők és lejárt teendők
- Feladat lezárása

13.1 Miért a rendszerben tartsd a teendőket?

A fejben vagy feccin tartott teendő elveszik. A nHsCRM feladata mindig **ügyfélhez vagy dealhez kötött**: nem csak annyi, hogy „telefonálni”, hanem „visszahívni Kovács Bencét a parketta-ajánlat ügyében, péntekig”. Így amikor megnyitod a feladatot, egyből ott a teljes kontextus — az ajánlat, a levelezés, minden.

A PIPELINE ÉS A FELADATOK EGYÜTT

A pipeline megmutatja, *hol* tart egy ügy; a feladat megmondja, *mi a következő lépés* és *mikorra*. A kettő együtt tartja mozgásban az értékesítést: minden nyitott dealhez legyen egy „következő teendő”.

13.2 Feladat létrehozása

Feladatot bárhonnan felvehetsz: a kapcsolat vagy a deal adatlapjáról (így rögtön kötődik hozzá), vagy a **Feladatok** menüből önállóan.

- 1 **Kapcsolat/deal adatlap** → **Feladatok** fül → + **Új feladat**.
- 2 **Cím** — mit kell tenni (pl. „Visszahívás az ajánlatról”).
- 3 **Határidő** — mikorra (dátum, opcionálisan idő).
- 4 **Felelős** — ki csinálja (te vagy egy kolléga).
- 5 **Típus** — telefon / e-mail / találkozó / egyéb.
- 6 **Mentés**.

Új feladat — Kovács Bence

Cím

Visszahívás a parketta-ajánlatról

Határidő

2026. 04. 17. péntek ▾

Típus

Telefon ▾

Felelős

Szabó Anna ▾

Megjegyzés

pl. délelőtt hívható

Feladat mentése

13.1. ábra. Feladat felvétele a kapcsolatból. A határidő a naptárba kerül, a felelős pedig megkapja a sajátjai közé — a feladat automatikusan Kovács Bencéhez kötődik.

13.3 A naptár nézet

A **Naptár** menüben az összes határidős feladatod egyben látod — napi, heti vagy havi bontásban. Ez a napi vezérlőpultod: reggel ránézel, és tudod, kit kell ma hívnod, hova kell kimenned felmérésre, melyik ajánlatot kell utánkövetned.

2026. április • 17. hét

Nap	Feladat	Típus
Sze 15.	Felmérés — Tóth Rita (iroda, 60 m ²)	Találkozó
Cs 16.	Ajánlat kiküldése — Nagy Zoltán	E-mail
P 17.	Visszahívás az ajánlatról — Kovács Bence	Telefon

13.2. ábra. A heti naptár. A feladatok típus szerint színezve — egy pillantással látod, mi vár rád, és melyik ügyfélhez tartozik.

IDŐZÓNA HELYESEN

A naptár a magyar időt (közép-európai időzóna) használja, így a határidők pontosan ott jelennek meg, ahol beírtad — nincs egy-két órás csúszás, ami külföldi szervekénél előfordulhat.

13.4 Emlékeztetők és lejárt teendők

A közelgő és a **lejárt** feladatok kiemelten jelennek meg, hogy ne csússzanak el. A lejárt teendők pirosan látszanak a listád tetején — ez a „lelkiismeret-lista”: amíg le nem zárod vagy át nem ütemezed őket, ott maradnak, hogy egyetlen ígéretet se felejts el.

13.5 Feladat lezárása és a következő lépés

Ha elvégezted — pl. felhívtad Bencét —, pipáld ki a feladatot. Jó szokás rögtön a következő lépést is rögzíteni: ha Bence gondolkodási időt kért, vedd fel egy új feladatot „Újra hívni +5 nap” határidővel. Így a dealhez mindig tartozik egy nyitott teendő, és az ügy sosem „ragad be” azért, mert elfelejtetted a következő lépést.

NAPI RUTIN JAVASLAT

Reggel: nyisd meg a naptárat, nézd át a mai és a lejárt feladatokat. Este: pipáld ki, amit elvégeztél, és minden nyitott dealhez legyen egy következő teendő. Öt perc — és semmi nem esik ki.

ÖSSZEFOGLALVA

A feladatok és a naptár gondoskodnak arról, hogy az ígéreteid ne vesszenek el: minden teendő ügyfélhez kötve, határidővel, egy áttekinthető naptárban. A következő fejezetben visszamegyünk a folyamat elejére — oda, ahonnan az új érdeklődők jönnek: a Facebook-hirdetésekhöz és a weboldali űrlapokhoz.