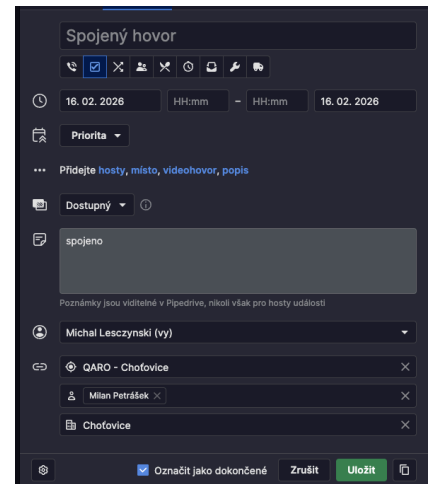


JEDNOTNÝ PROCES PRÁCE V PIPE DRIVE

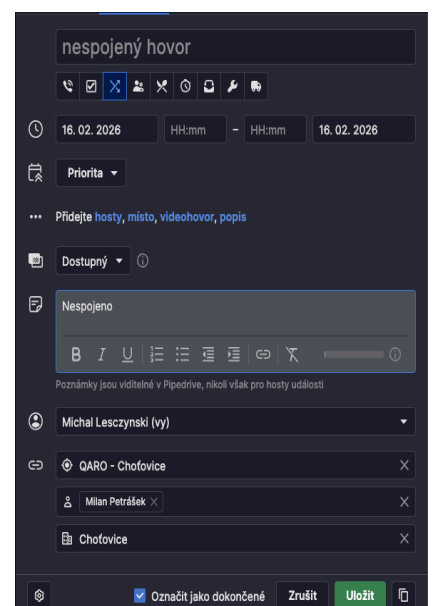
při navolávání schůzek pro obchodní zástupce

- 1) Asistent/ka vždy pracuje pouze s **LEADY** a aktivitou v jednotlivém **LEADU**
- 2) Do jednotlivých **LEADŮ** jdu přes nabídku **AKTIVITY v levé části PIPE**
- 3) Po otevření konkrétního **LEADU** si prostuduji historii komunikace, případně se podívám do historie **ORGANIZACE**.
- 4) Následně volám na kontaktní osobu, která je zde přiřazena - v případě, že dostanu kontakt na jinou osobu - musím jí do PIPE navést (*postup nová kontaktní osoba*)
- 5) Při volání aktivity mohou nastat 2 situace
 - a) **HOVOR SE SPOJIL - s někým jsem mluvil**
 - i) Aktivitu vždy uzavírám jako SPOJENÝ HOVOR
 - ii) Vždy musí být dnešní datum**
 - iii) Vyplňuji poznámku
 - iv) Dávám OZNAČIT JAKO DOKONČENÉ
 - v) Ukládám



b) HOVOR SE NESPOJIL - vytáčím 40s a nikdo nezvedl/hlasová schránka, přerušný hovor...

- i) Aktivitu vždy uzavírám jako NESPOJENÝ HOVOR
- ii) Vždy musí být dnešní datum**
- iii) Vyplňuji poznámku
- iv) Dávám OZNAČIT JAKO DOKONČENÉ
- v) Ukládám



6) Vždy následně tvořím NOVOU AKTIVITU

a) **NOVÝ HOVOR - další volání, nedovoláno, atd....**

- i) Plánuji novou aktivitu - HOVOR
- ii) Vyplňuji nové datum případně čas
- iii) Vypisuji poznámku
- iv) Ukládám

Hovor

18. 02. 2026 13:30 - 13:40 18. 02. 2026

Priorita

Přidejte hosty, místo, videohovor, popis

Nedostupný

volat znovu a domluvit termín

Poznámky jsou viditelné v Pipedrive, nikoli však pro hosty události

Michal Lesczynski (vy)

QARO - Chofovice

Milan Petrášek

Chofovice

Označit jako dokončené Zrušit Uložit

b) **DOMLUVENÁ SCHŮZKA - domluvil jsem schůzku pro obchodního zástupce**

- i) Plánuji aktivitu SCHŮZKA
- ii) Vyplňuji termín schůzky a čas schůzky
- iii) Doplnuji místo schůzky
- iv) Doplnuji podrobnější poznámku - co vím, co znám
- v) Upravuji PŘÍRAZENO UŽIVATELI na konkrétního obchodního zástupce
- vi) ULOŽIT
- vii) Následně musím LEAD převést na DEAL
- viii) V nové tabulce doplňuji ŠTÍTEK obchodního zástupce
- ix) Dávám ULOŽIT

Schůzka

20. 02. 2026 13:00 - 14:00 20. 02. 2026

Priorita

Hosté

1. máje, Ostrava 9, Česko

Videohovor

Popis

Nedostupný

Domluvena schůzka na 20.2. na 13:00 na obecním úradě, pan starosta - má zájem, bude rekonstrukce, tak s tím chytěj počítat

Poznámky jsou viditelné v Pipedrive, nikoli však pro hosty události

Dominik Chrobák

QARO - Chofovice

Milan Petrášek

Chofovice

Označit jako dokončené Zrušit Uložit

OSOBA

Milan Petrášek

Štítky

info@obec-chofovice.cz (Práce)

E-mail

+420 607 601 283 (Práce)

Telefon

Osobní informace 0/4

Datum narození

Kontaktní adresa osoby

Poznámka k osobě

Poštovní adresa

Poznámky

Odeslána první zpráva

Poslední aktivita

Titul

Archivované Převést na deal

Převést na deal

Kontaktní osoba

Milan Petrášek

Organizace

Chofovice

Název

QARO - Chofovice

Hodnota

České koruny...

Nástěnka

DigiDay B2G

Pipeline stage

Štítek

JINĚKCH HŮRKA

Pravděpodobnost

Předpokládaný termín uzavření

DD.MM.YYYY

Vlastník

Terezie Mikysková

Zdroj

Web

Viditelné pro

Všichni uživatelé

OSOBA

Telefon

+420 607 601 283 Práce

+ Přidat telefon

E-mail

info@obec-chofovice.cz Práce

+ Přidat e-mail

Pozice

starosta

test

ORGANIZACE

iČO

00640646

Web

http://obec-chofovice.cz

Kraj

Středočeský

Import 17 728/210 000 Zrušit Uložit

NOVÁ KONTAKTNÍ OSOBA - potřebuji navést novou kontaktní osobu, která není v PIPE - jak postupovat:

- 1) Jdu přes **LEAD** do **ORGANIZACE** - v levé části nabídky jsi najdu položku **OSOBY**
- 2) Zkontroluji zda tam daná osoba není, pokud ne postupuji takto:
 - a) Na řádku **OSOBA** kliknu na tlačítko +
 - b) Do řádku vypíšu novou osobu
 - c) Kliknu na + **PŘIDAT "jméno příjmení" JAKO NOVÝ KONTAKT**
 - d) Propojit s osobou
 - e) Vypíšu veškeré údaje - telefon, email, pozici,...
 - f) **ULOŽIT**
 - g) Vrátím se do **LEADU**
 - h) V levé části jdu do položky **OSOBA** a přes tři tečky **PROPOJIT S JINOU OSOBOU**
 - i) Najdu si již založenou osobu
 - j) Uložit

ZÁKAZNÍK ZRUŠIL/POTŘEBUJE PŘESUNOUT již naplánovanou schůzku - **řeší primárně osobní asistentky obchodních zástupců**

- a) Najdu si již naplánovanou schůzku
- b) Změním stav na **NEUSKUTEČNITELNÁ SCHŮZKA**
- c) Doplním do poznámky důvod
- d) **OZNAČIT JAKO DOKONČENO**
- e) Dávám uložit
- f) Vytvářím novou **SCHŮZKU** - viz postup výše