myplannerdesk - Uputstvo za korišćenje

Vodič na više strana za kreiranje aktivnosti, pomeranje termina, rad sa klijentima i korišćenje izveštaja.

Screenshot-ovi su opciono. Ako postoje slike u `wwwroot/images/uputstvo/`, biće ubačene u PDF.

0) Kreiranje naloga i prijava na sistem

• Otvorite aplikaciju i kliknite na Register (Registracija).
• Popunite obavezna polja za registraciju (ime/email/lozinka).
• Ako je potvrda email-a uključena, potvrdite adresu email-a.
• Nakon registracije prijavite se pomoću email-a i lozinke.

1) Unos nove aktivnosti

• Idi na Aktivnosti -> Nova aktivnost.
• Obavezna polja: Naslov, Datum/vreme početka, Status.
• Opcionalno: Kraj, Sledeći kontakt, Prioritet, Opis.
• Klijent: izaberi iz baze ili unesi ručno.

2) Izmena termina, statusa i urađeno

• Otvori detalje aktivnosti sa liste aktivnosti.
• Promeni početak koristeći “Pomeri termin”.
• Promeni status pomoću padajuće liste.
• Unesi “Urađeno” i sačuvaj.

3) Klijenti (kontakti) - ručno ili Excel import

• Ako kontakt/klijent postoji, izaberi ga pri kreiranju aktivnosti.
• Nove klijente možeš uneti preko Kontakti -> Import.
• Excel šablon sadrži kolone poput: Ime, Firma, Funkcija, Telefon, Email, Napomena.
• Prvi red mora biti zaglavlje; kolona 'Ime' je obavezna.

4) Izveštaji i Excel/PDF export

• Otvori Aktivnosti -> Nezavršene za filter po datumu, klijentu/firmi i prioritetu.
• Otvori Aktivnosti -> Planirane za periodni pregled (ISNULL sledeći sastanak/datum i ISNULL kraj/datum).
• Aktivnosti -> Štampa je napredni izveštaj sa više kriterijuma.
• Svi izveštaji podržavaju izvoz u Excel i PDF.

5) Slanje aktivnosti klijentu putem emaila

• Otvori detalje aktivnosti.
• Koristi “Pošalji PDF klijentu” i upiši email klijenta (podrazumevano se prepopunjava iz kontakta).
• Email sadrži: “Poslao” plus podatke za login u myplannerdesk i PDF prilog.

6) Preporuke za kvalitet unosa

• Obavezno popuni: Naslov, Status, Datum/vreme početka.
• Ako možeš, poveži aktivnost sa kontaktom iz baze (kontakt + firma) zbog boljih filtera/izveštaja.
• Održavaj “Urađeno” da bi izveštaj nezavršenih bio tačan.