

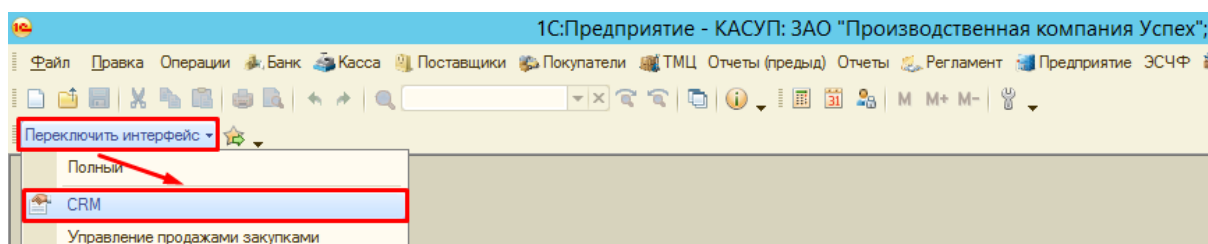
Календарь

Часто возникает необходимость в отображении данных в виде календаря, расписания. Задачи визуального планирования, например, часто возникают при автоматизации салонов красоты, стоматологических и ветеринарных клиник, фитнес-центров и т.д.

При большом желании такие задачи можно было частично автоматизировать, используя существующие в платформе инструменты.

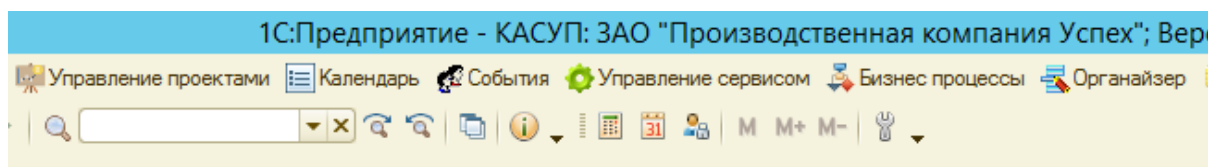
По этим причинам был реализован новый инструмент — **Календарь**. Он предназначен для того, чтобы автоматизировать планирование задач, событий, встреч, составление календарей и тому подобных задач.

После входа в систему (если у Вас не установлен по умолчанию) переключите интерфейс на CRM: «Переключить интерфейс» -- «CRM»:



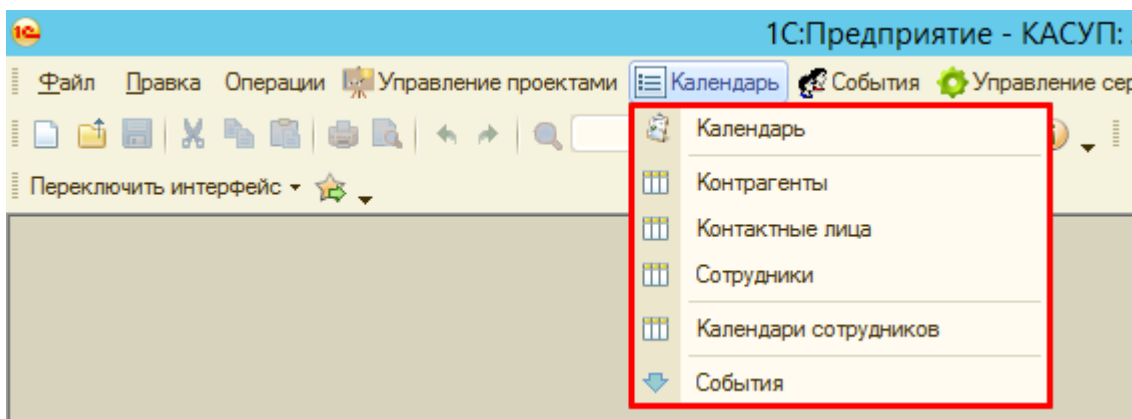
Подсистема CRM содержит разделы:

- ✓ Управление проектами;
- ✓ Календарь;
- ✓ События;
- ✓ Управление сервисом;
- ✓ Бизнес-процессы;
- ✓ Органайзер.

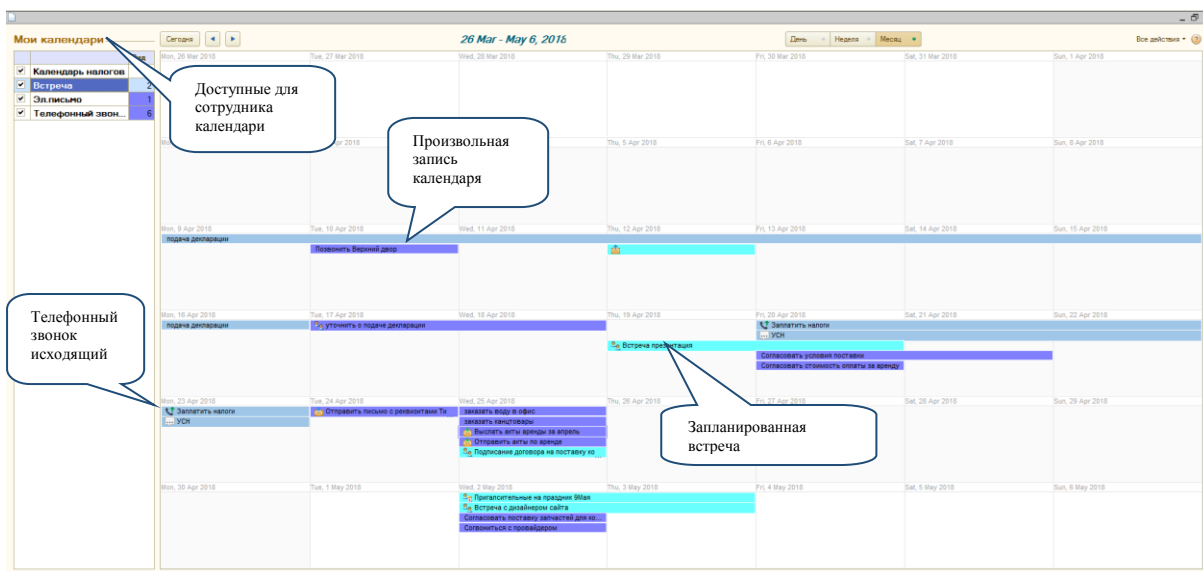


В разделе Календарь расположены:

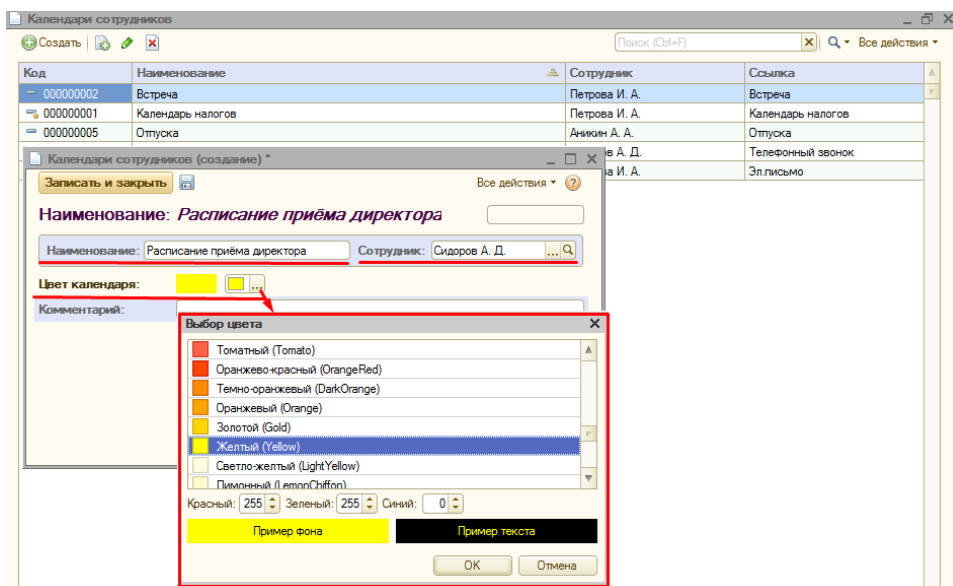
- Календарь;
- Справочники: контактные лица, сотрудники, календари сотрудников;
- Список событий.



Отображение информации в календаре можно настроить за периоды: день, неделя, месяц.



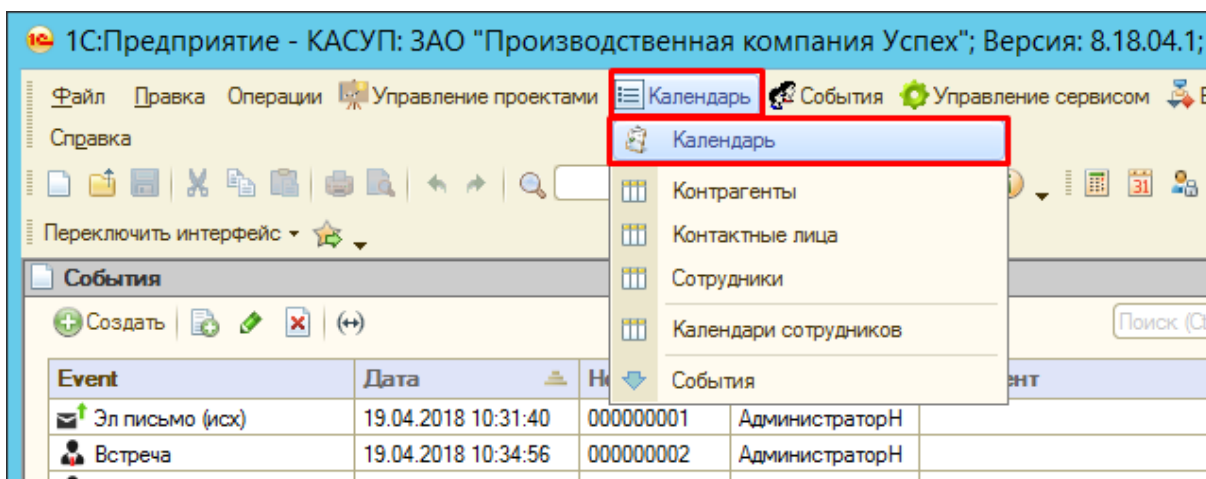
В справочнике «Календари сотрудников» каждый сотрудник может создать для себя календарь и выделить его определённым цветом:



Справочник «События» содержит информацию о всех запланированных событиях сотрудников:

Event	Дата	Номер	Автор	Документ	Компания
Эл письмо (исх)	19.04.2018 10:31:40	000000001	АдминистраторН		ЗАО "Производств...
Встреча	19.04.2018 10:34:56	000000002	АдминистраторН		ЗАО "Производств...
Встреча	19.04.2018 12:23:46	000000003	АдминистраторН		ЗАО "Производств...
Эл письмо (исх)	28.04.2018 14:55:56	000000004	АдминистраторН		ЗАО "Производств...
Встреча	28.04.2018 14:57:27	000000005	АдминистраторН	Встреча 0000000003 от 28.04.2018 14:59:01	ЗАО "Производств...
Прочее событие	02.05.2018 9:29:28	000000006	АдминистраторН	Запланированное взаимодействие 000000000...	ЗАО "Производств...
Телефонный звонок (исх)	02.05.2018 9:36:50	000000007	АдминистраторН	Телефонный звонок 0000000003 от 02.05.20...	ЗАО "Производств...
Встреча	02.05.2018 16:49:54	000000008	АдминистраторН	Встреча 0000000004 от 02.05.2018 16:51:25	ЗАО "Производств...
SMS	02.05.2018 16:52:37	000000009	АдминистраторН	Запланированное взаимодействие 000000000...	ЗАО "Производств...

Ежедневно сотрудник просматривает календарь планируемых событий – раздел «Календарь» -- «Календарь»:



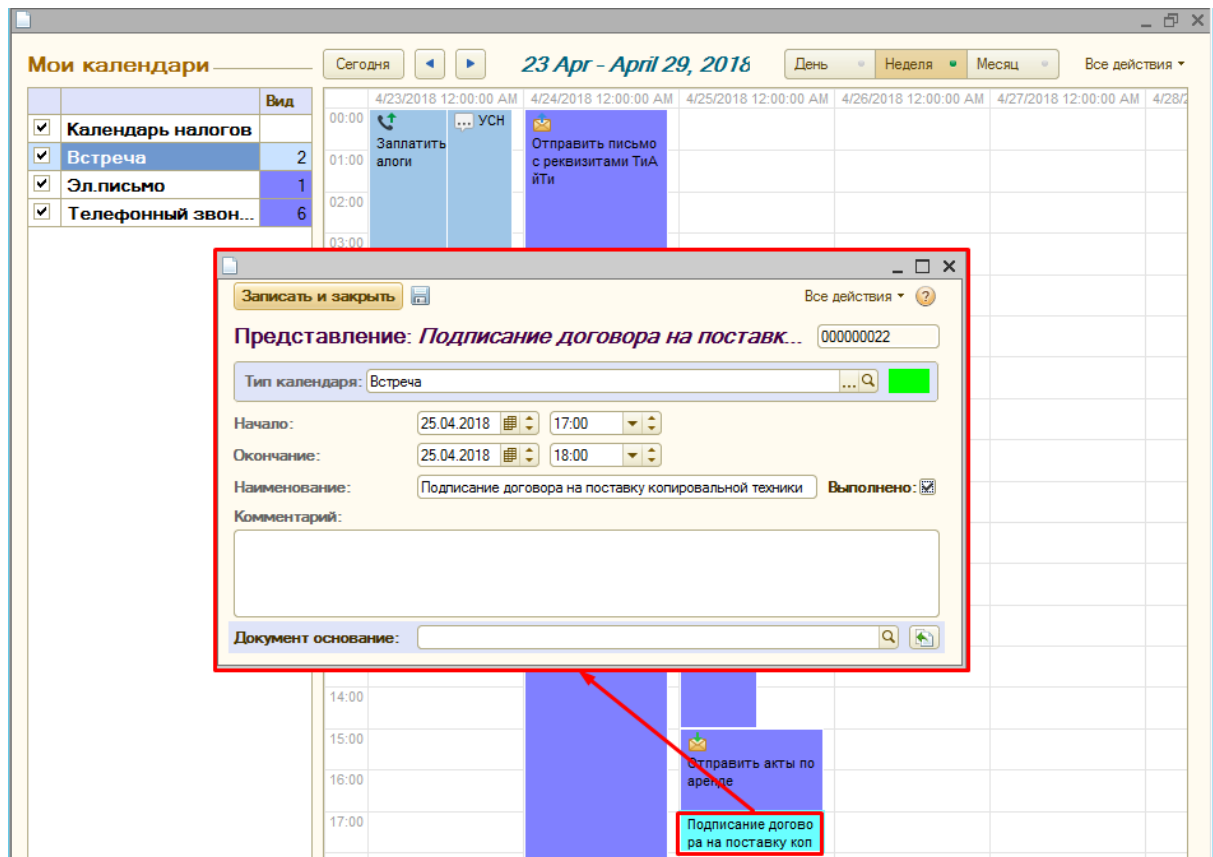
Планировщик может содержать не одну, а несколько шкал времени, каждая со своей периодичностью. Это удобно в тех случаях, когда отображаемые данные нужно идентифицировать, например, с точностью до дня и часа.

Добавление данных в планировщик осуществляется простым щелчком мыши. При этом открывается окно быстрого редактирования элемента планировщика:

В этом окне вы можете задать текст элемента (события), можно задать начало, конец элемента, указать время.

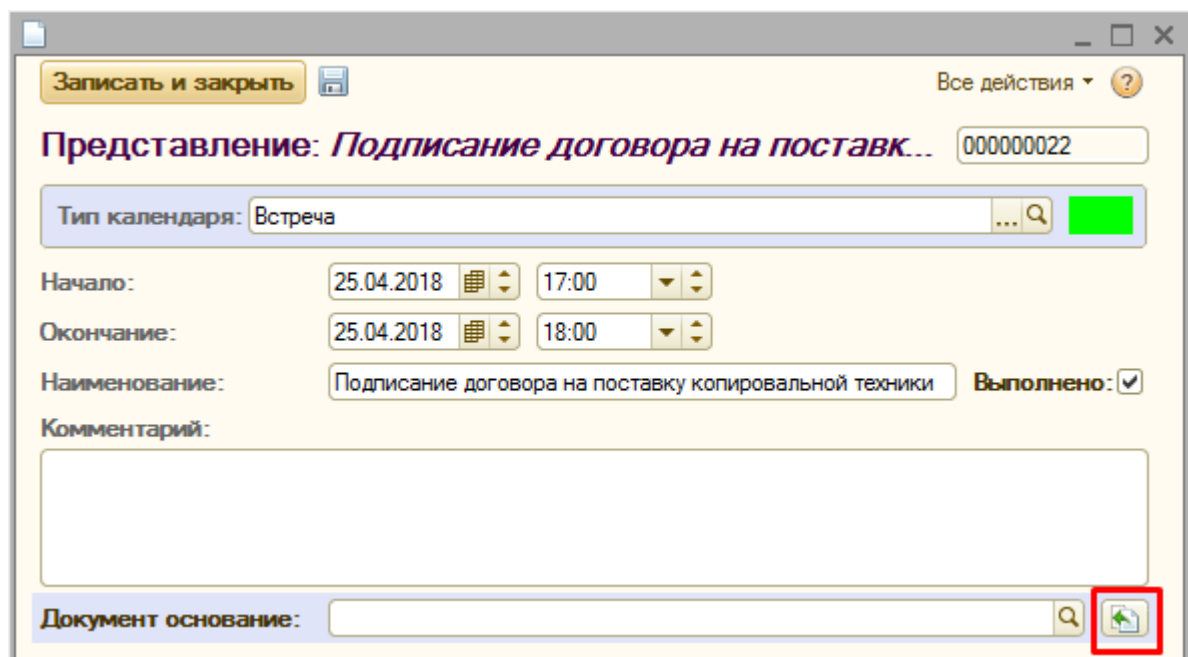
Редактирование существующих элементов вы можете выполнять как через эти формы, так и перетаскиванием элементов и изменением их границ с помощью мыши.

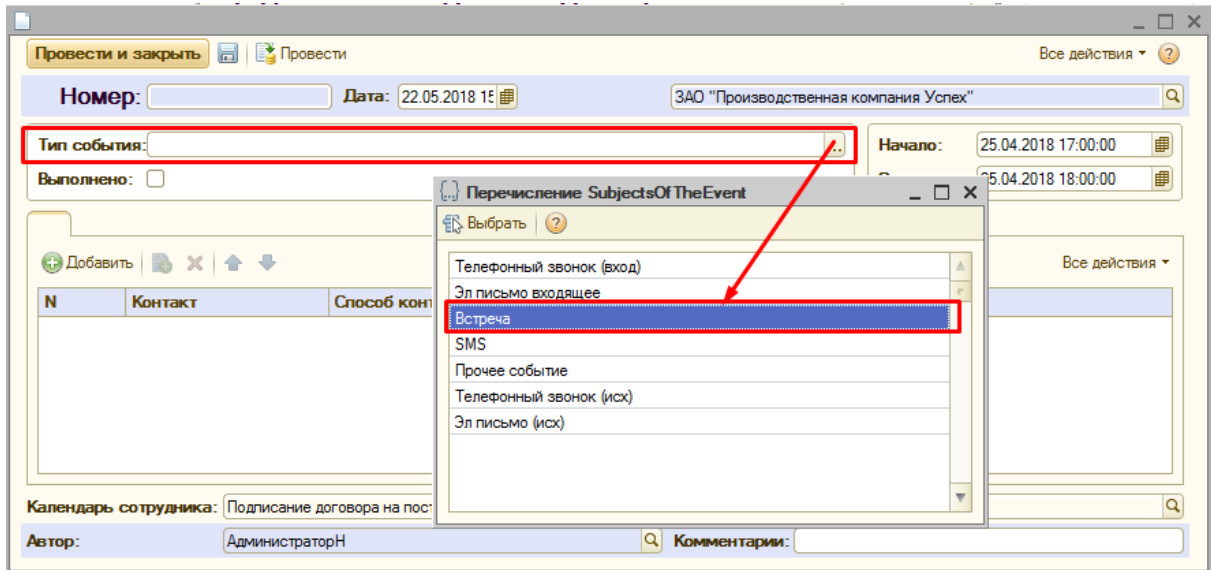
Планировщик поддерживает групповые операции редактирования. То есть вы можете выделить сразу несколько элементов и переместить, скопировать, изменить или удалить их.



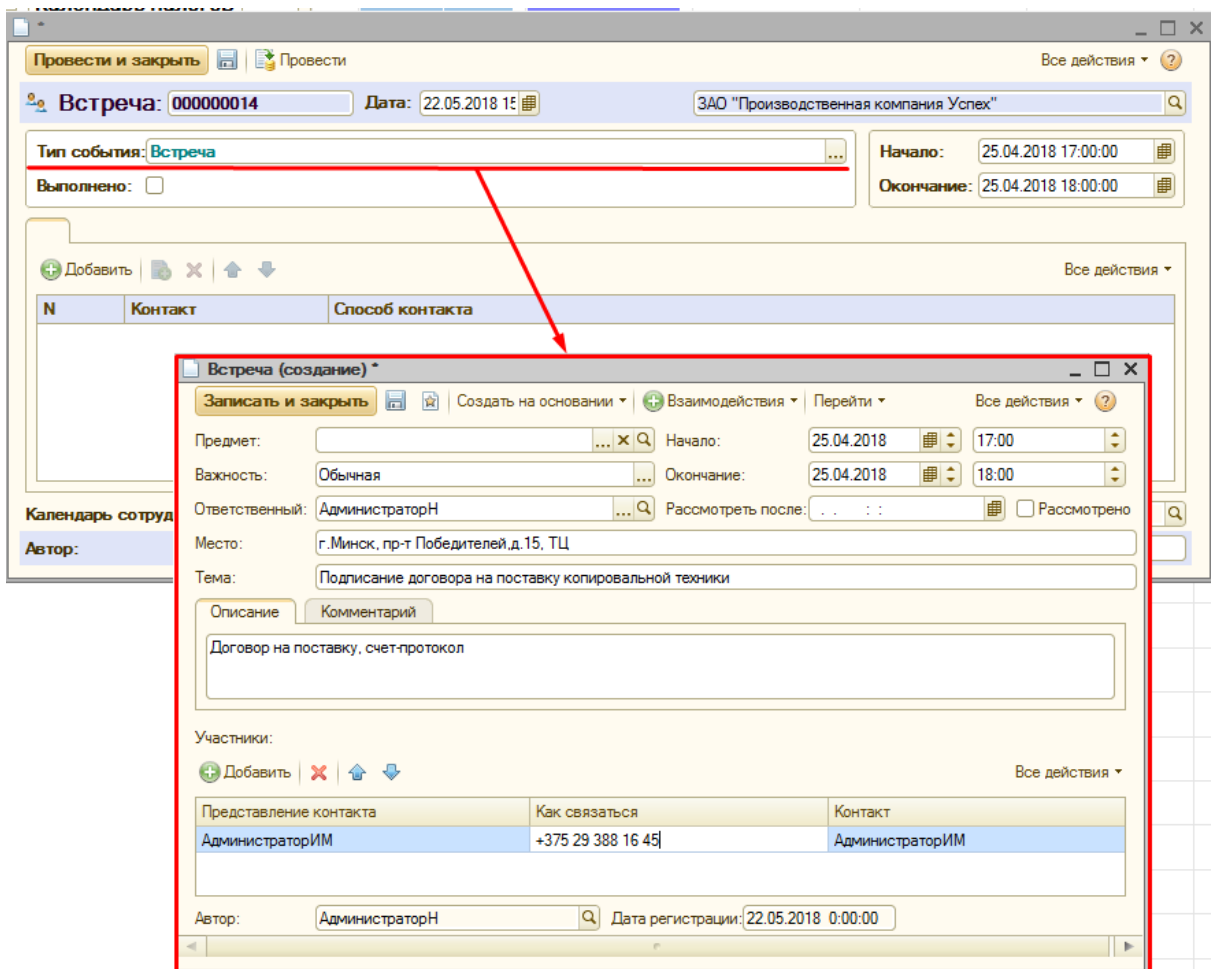
На основании записи в календаре создаётся событие:

- ✓ Телефонный звонок входящий;
- ✓ Телефонный звонок исходящий;
- ✓ Встреча;
- ✓ Эл.письмо входящее;
- ✓ Эл.письмо исходящее;
- ✓ SMS;
- ✓ Прочее событие;

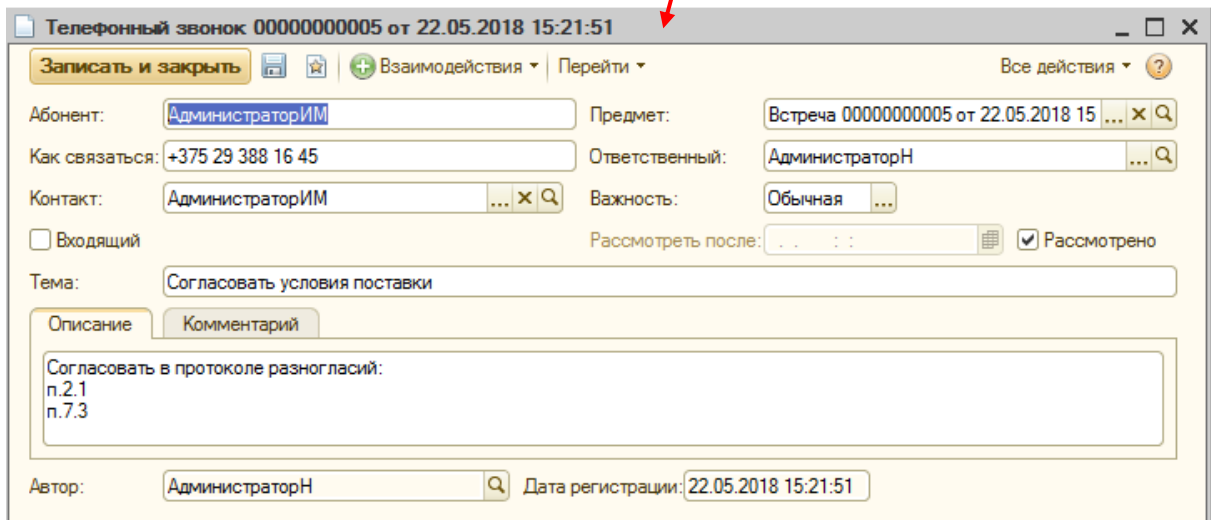
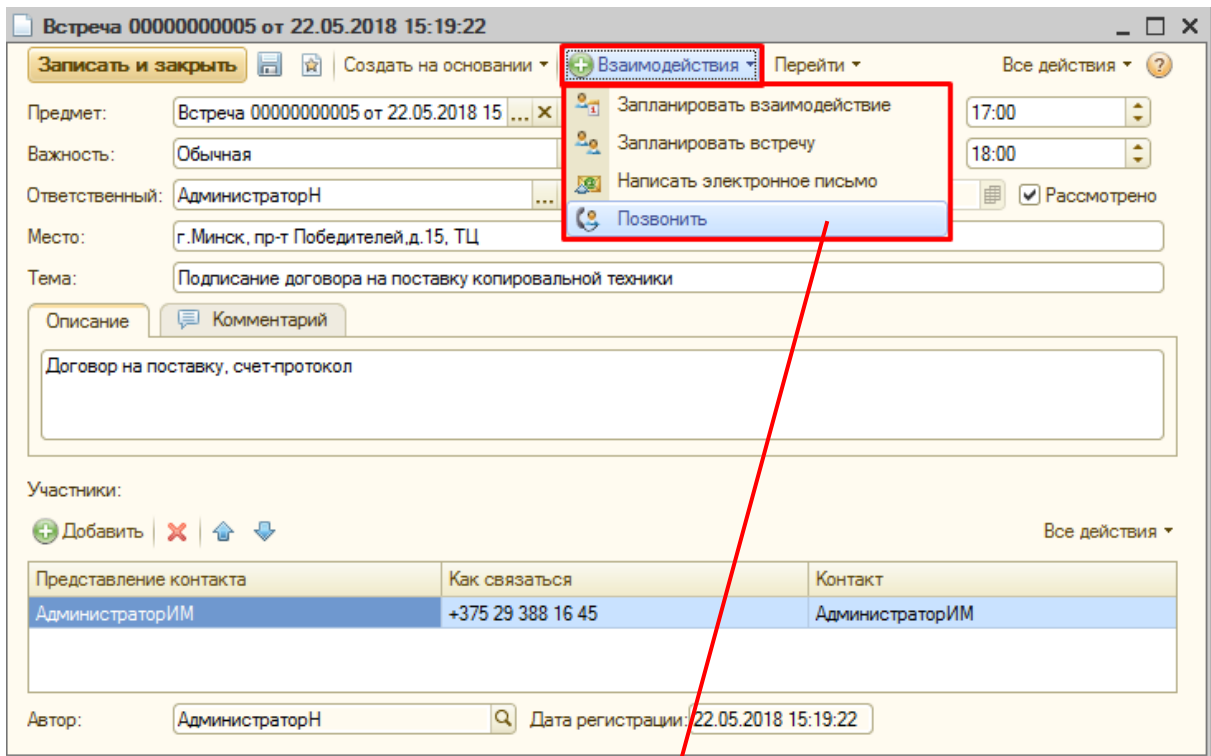




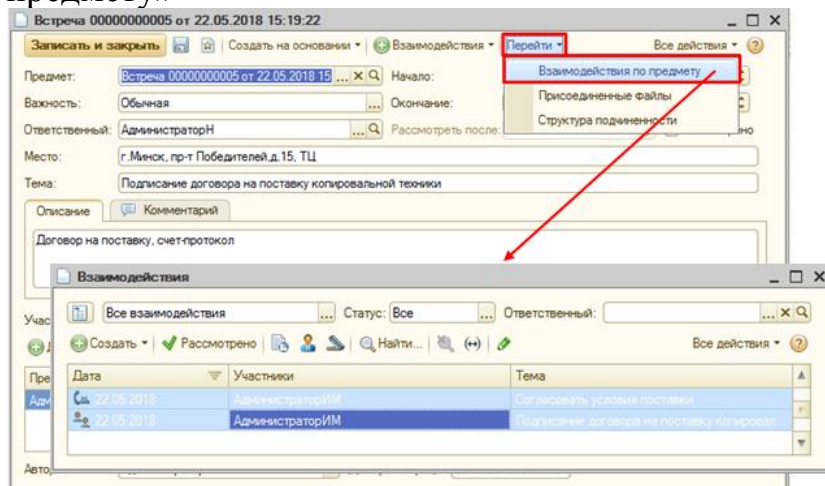
После выбора типа события необходимо заполнить карточку предмета взаимодействия его форму:



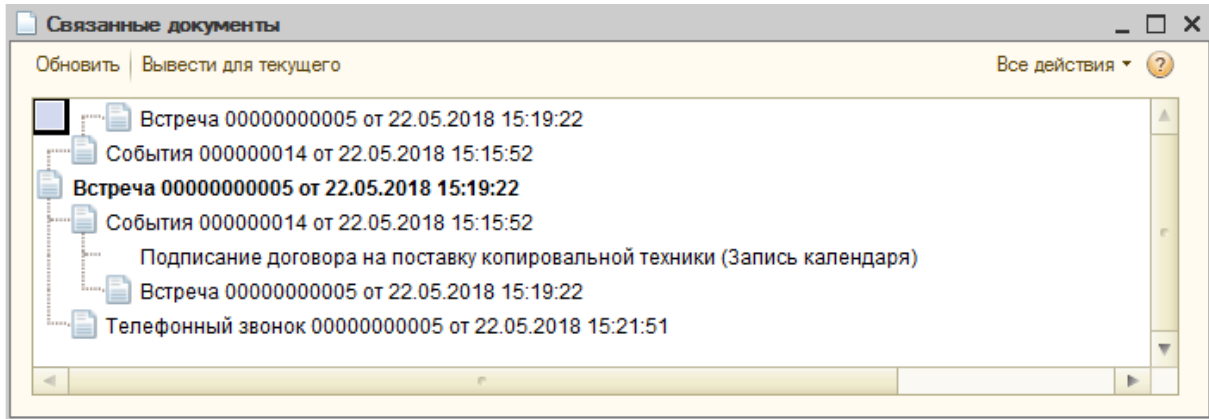
На основании события можно запланировать последующие коммуникации: взаимодействие, встречу, телефонный звонок, написать электронное письмо.



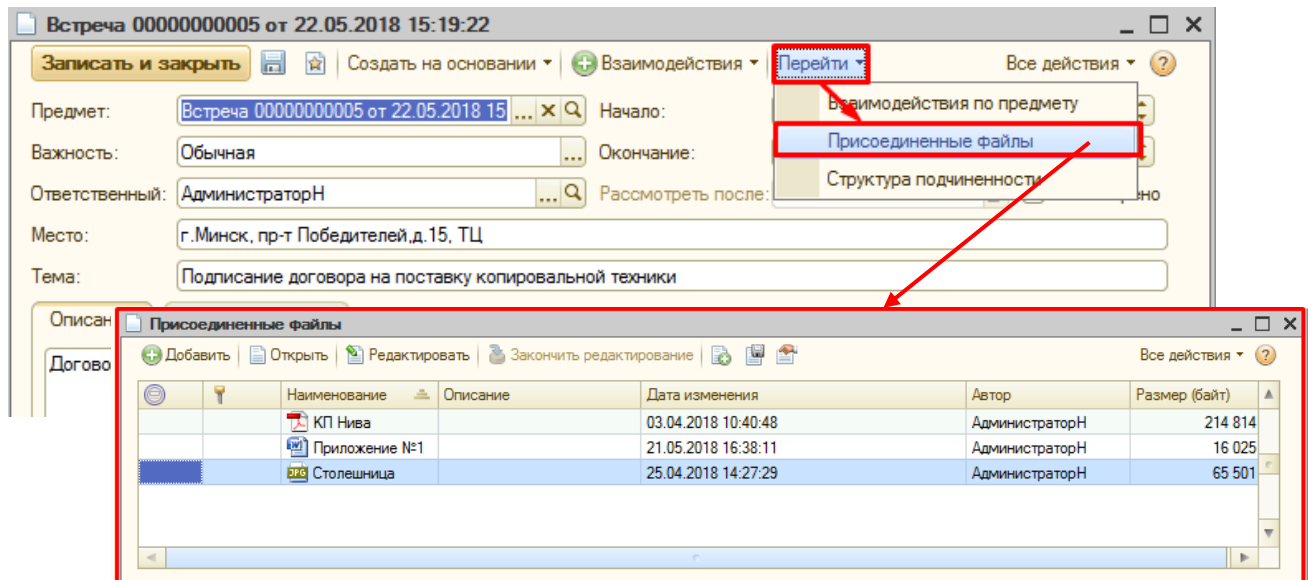
Для просмотра всех взаимодействий, участников, дат взаимодействий по предмету перейдите: «Перейти» -- «Взаимодействия по предмету»



Взаимосвязь всех созданных по предмету событий можно просмотреть: «Перейти» -- «Структура подчиненности»:



К создаваемым событиям можно прикрепить файлы документов, изображений в форматах .pdf, .docx, jpg и прочие:



На основании событие можно запустить бизнес-процесс «Задача». Он позволяет назначить исполнителя для выполнения поставленных задач, установить контроль проверки выполнения задачи. В Задаче сохраняется ссылка на предмет. Автор задачи может остановить процесс выполнения задачи, а также перенаправить его другому исполнителю, указать важность задачи.

1-703-1 CRM Календарь.doc

Встреча 0000000005 от 22.05.2018 15:19:22

Записать и закрыть **Создать на основании** Взаимодействия Перейти Все действия ?

Предмет: Встреча 0000000005 **Задание** Начало: 25.04.2018 17:00
 Важность: Обычная Окончание: 25.04.2018 18:00
 Ответственный: АдминистраторН Рассмотреть после: Рассмотрено
 Место: г. Минск, пр-т Победителей д.15, ТЦ
 Тема: Подписание договора на поставку копировальной техники

Описание Комментарий

Договор на поставку, счет-протокол

Участники:

+ Добавить ✗ ↑ ↓ Все действия

Представление контакта	Как связаться	Контакт
АдминистраторИМ	+375 29 388 16 45	АдминистраторИМ

Автор: АдминистраторН Дата регистрации: 22.05.2018 15:19:22

Задание (создание) *

Стартовать и закрыть ▶ ▶ Старт 📄 🔍 📅 ▶ Перейти ⏸ ▶ Продолжить Все действия ?

Главная задача: не задана

Задание: составить предварительный счёт на поставку продукции Важность: Обычная ...

Исполнитель: АдминистраторИМ ... Срок: 24.05.2018 📅

Содержание

Предмет: Подписание договора на поставку копировальной техники (Встреча)

Цены со скидкой 10%

Проверка

Проверить выполнение: АдминистраторН ... Срок: 25.05.2018 📅

Автор: АдминистраторН ... Начато: 22.05.2018 15:32:08