

# SalesPlatform vtiger crm 630 Календарь

[Главная страница руководства](#)

---



Внимание: данная страница находится в разработке, информация может соответствовать более ранней версии системы.

## Содержание

- [1 Краткий обзор](#)
- [2 События и Задачи](#)
  - [2.1 События](#)
  - [2.2 Задачи](#)
  - [2.3 Различия Событий и Задач](#)
  - [2.4 Добавление События в Календарь](#)
  - [2.5 Создание Задачи](#)
  - [2.6 Все события и задачи](#)
- [3 Совместный доступ к Календарю](#)
- [4 Импорт и экспорт Действий](#)

## Краткий обзор

Система vtiger CRM предоставляет в ваше распоряжение *Календарь*, который позволяет хранить информацию о *Встречах* и *Звонках* (оба вида далее могут называться *События*), и *Задачах*, которые далее все вместе могут называться *Действия*. В разделе объяснена рабочая разница между *Событиями* и *Задачами*.



Важно

Будьте внимательны при планировании *Действий*. Даже если вы считаете встречу *Задачей*, то система Vtiger CRM - нет. Дополнительную информацию можно найти в разделе [«Задачи»](#).

Система Vtiger CRM предоставляет несколько возможностей вносить или планировать действия, относящиеся к календарю. Вы можете использовать календарь непосредственно, через *Меню быстрого создания*, или создавать действия во время процесса продажи в *Обращениях* или *Сделках*, или во время оказания услуг в меню *Заявок*. Данные календаря можно и нужно связывать с иными данными, хранящимися в системе Vtiger CRM, такими, как *Контакты*, обращения, или *Контрагенты*. Система vtiger CRM помогает не только планировать действия, но и предоставляет множество инструментов для эффективного управления действиями на уровне организации.

Если требуется использовать календарь для того, чтобы запланировать *Событие*, или *Задачу*, можно либо нажать на кнопку календаря в любом списке, либо на кнопку *[Календарь]* в области навигации. Откроется новое окно, в котором в зависимости от настроек системы будет выведен календарь на день, на неделю, на месяц или на год. В рамках этих представлений также можно вывести календарь либо в виде списка, либо в календарном представлении. На

рис. 11.1 показан пример почасового вида календаря на день.

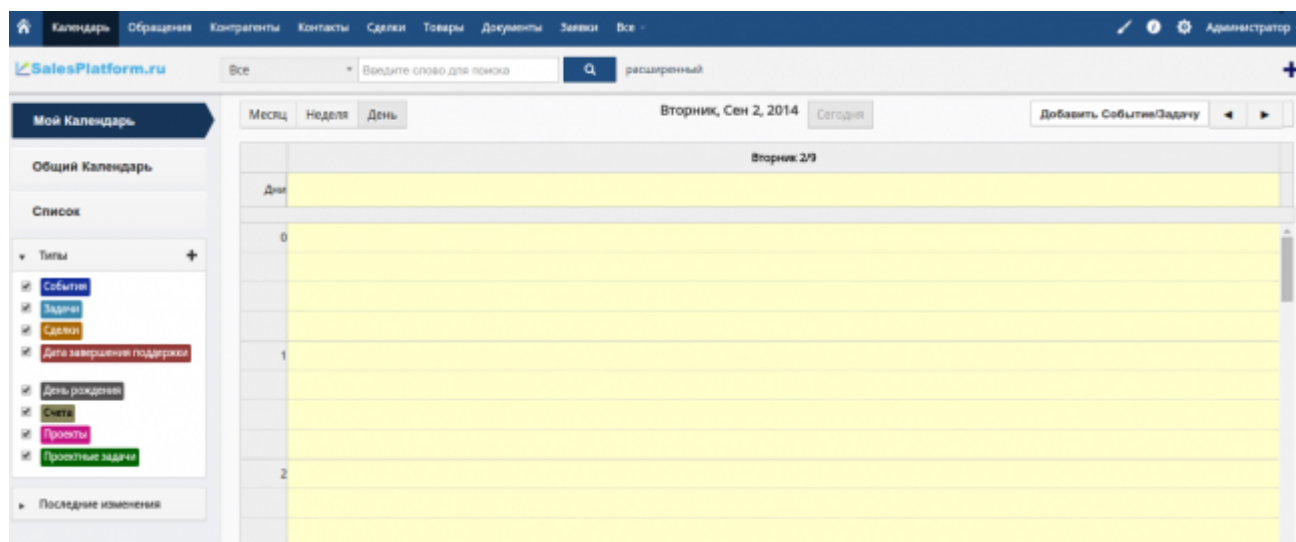


Рис. 11.1: Календарь - почасовой вид

В этом окне выводятся все запланированные для определенного дня события. Вы можете переключиться на недельный, месячный, или годовой вид путем нажатия на соответствующую кнопку в верхней части ежедневного календаря. Вы можете также переключиться в вид списка.

## События и Задачи

Модуль *Календарь* позволяет планировать и отслеживать два вида *Действий*: *События* и *Задачи*. Эти виды действий имеют существенную разницу, и обрабатываются по-разному. И не всегда то, что в обиходе называется "http://wiki.salesplatform.ruсобытием" или "http://wiki.salesplatform.ruзадачей" являются таковыми и для систем Vtiger CRM.

### События

*Событием* в календаре Vtiger CRM называется действие, которое имеет четко обозначенные временные рамки (*время начала* и *время завершения*), и может быть помещено на календарную сетку.


*Событие* может иметь следующие статусы:

Таблица 11.1: Статусы События

| Статус         | Описание   |
|----------------|--|
| Запланировано: | Для События назначено время в Календаре (Начала и завершения), которое еще не наступило. |
| Проведено:     | Время, на которое было запланировано событие прошло, и само событие состоялось.          |
| Не проведено:  | Время, на которое было запланировано событие прошло, и само событие НЕ состоялось.       |

Время, на которое было запланировано событие прошло, и система автоматически перевела статус в "http://wiki.salesplatform.ruПросрочено"http://wiki.salesplatform.ru. Далее пользователь должен вручную выставить статус либо "http://wiki.salesplatform.ruПроведено"http://wiki.salesplatform.ru, либо "http://wiki.salesplatform.ruНе проведено"http://wiki.salesplatform.ru, в зависимости от реальной ситуации.

 Примечание: Статус "http://wiki.salesplatform.ruПросрочено"http://wiki.salesplatform.ru не может быть выставлен вручную.

 Примечание: Система не даёт возможности создать *Событие* в статусе "http://wiki.salesplatform.ruЗапланировано"http://wiki.salesplatform.ru, у которого срок завершения уже наступил.

## Задачи

*Задачей* в системе Vtiger CRM называется действие, которое должно выполнено, и принести определенный результат. У *Задачи* строго обозначенного времени, когда она будет выполняться. У *Задачи* есть время постановки (когда она была поставлена) и срок, к которому её планируется выполнить. Если *Событие* запланировано например на завтра с 15-00 до 17-00, то это время у участников события занято. Если *Задача* поставлена сегодня, а выполнить её необходимо в следующем понедельнику - это не значит, что исполнитель будет занят все это время.

У *Задачи* могут быть следующие статусы:

Таблица 11.2: Статусы Задачи

| Статус        | Описание  |
|---------------|---|
| Запланировано | Задача находится в стадии планирования. Она еще не готова к исполнению                                    |
| Не начато     | Задача поручена исполнителю, но он еще не приступил к её выполнению                                       |
| В процессе    | Задача в данный момент выполняется  |
| Завершено     | Работа над задачей завершена  |
| В ожидании    | Работа над задачей временно приостановлена, по каким-то причинам, но предполагается возобновление работы. |
| Отсрочено     |   |

## Различия Событий и Задач

Ниже приводятся основные отличия, которые проявляются при использовании *Событий* и *Задач*

Таблица 11.3: Различия Событий и Задач

| Событие   | Задача   |
|---|--|
| Событие не может быть выполнено, приостановлено, находится в процессе, либо в ожидании. Оно может быть запланировано (если время не наступило), проведено (если состоялось), или не проведено (если не состоялось). | Задача имеет свой жизненный цикл: Задачу можно запланировать, взять в работу, частично выполнить, приостановить, перепоручить (сменить ответственного) или завершить (получить результат). Для задачи существует понятие "http://wiki.salesplatform.ruчастично выполнена"http://wiki.salesplatform.ru. Для События такого понятия нет. |

*Событие* происходит в четких временных рамках, и время, в которое длится событие, у всех его участников занято. У *События* есть понятие "http://wiki.salesplatform.ruДлительность"http://wiki.salesplatform.ru, которая обычно измеряется в часах и минутах.

К *Событию* можно пригласить других участников. Тогда время этих участников тоже будет занято.

*Событие* может быть личным или публичным, когда другие пользователи могут видеть, что человек занят.

Событие может быть повторяющимся и регулярным. Например ежедневная планерка, или рабочее совещание раз в две недели. В системе для этого создается одно Событие, и настраиваются правила его повторения.

Поскольку у События есть время начала, то система может отправлять напоминание о событии за некоторое время до его начала. В случае повторяющегося событие, напоминание будет направляться каждый раз, когда подходит время начала.

У *Задачи* есть дата (и время) постановки задачи, а также дата, к которой задачу планируется выполнить. Это не означает что все это время у исполнителя занято. *Задача* может быть выполнена и раньше срока. У *Задачи* нет понятия "http://wiki.salesplatform.ruДлительность"http://wiki.salesplatform.ru. Есть "http://wiki.salesplatform.ruСрок выполнения"http://wiki.salesplatform.ru. Это не количество дней, а дата.

У *Задачи* нет понятия "http://wiki.salesplatform.ruучастников"http://wiki.salesplatform.ru. Есть ответственный, который считается исполнителем. Ответственного можно сменить, но добавить нескольких ответственных нельзя.

*Задачи* нельзя сделать видимыми для других пользователей. Видимость *Задач* определяется системой, согласно *иерархии ролей*.

Каждая задача уникальна. Даже если какие-то задачи однотипны, то у каждого экземпляра Задачи есть свои параметры, и для каждой Задачи создаётся своя запись в системе. Задача не может быть повторяющейся.

Задача может отправить уведомление ответственному, один раз при назначении или смене ответственного.

## Добавление События в Календарь

Для планировании в расписании встречи или звонка нажмите на кнопку [+ *Событие/задачу*] и выберите тип события. В календаре откроется всплывающее окно, пример которого показан на рис. 11.2.

Рис. 11.2: Новое событие (Звонок или Встреча)

В этом окне можно ввести необходимую информацию События.

Описание полей приведено в табл. 11.1.

Таблица 11.1: Описание информации Событий

| Название поля  | Описание   |
|----------------|--|
| Тип действия:  | Выберите [Звонок], [Встреча], [Звонок с мобильного].   |
| Тема:          | Необходимо дать название событию.  |
| Описание:      | Вы можете дать краткое описание данного события.   |
| Видимость:     | Вы можете отметить событие как <i>Публичное</i> , и тогда это новое событие будет видимым для остальных пользователей. Дальнейшая информация приведена в разделе <a href="#">«Совместный доступ к Календарю»</a> . |
| Статус:        | Выберите требуемый статус.   |
| Приоритет:     | Вы можете указать приоритет события.   |
| Ответственный: | По умолчанию, за событие отвечает создавший запись пользователь. Это значение при необходимости можно изменить.  |

Отправить Уведомление: Если вы поставите отметку в этом поле, ответственному будет отправлено сообщение о событии. Вы можете использовать эту функцию, например, при смене ответственного.

Дата/время начала и окончания: Каждое событие имеет начало и окончание. Вы можете выбрать время начала и окончания позже. Это, например, необходимо, когда у вас командировка в несколько дней.

Пригласить: Вы можете пригласить других пользователей участвовать в данном событии. Для приглашения следуйте инструкции на экране. Учтите, что событие будет внесено в календарь приглашенных пользователей.

Вы можете нажать на закладку [Напоминание], для создания автоматического напоминания, посылаемого по электронной почте системой Vtiger CRM, как показано на рис. 11.3.



**Важно**

Для корректной работы автоматического напоминания необходимо настроить планировщик задач cron.

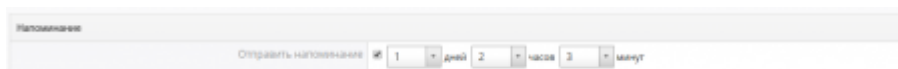


Рис. 11.3: Напоминание о событии

Для напоминания требуется указать время отправки до наступления события.

Система vtiger CRM также позволяет вам включать в расписание повторяющиеся на регулярной основе события. Нажмите на закладку [Повторить] для установки повторяющегося события. Диалог настройки повторяющегося события показан на рис. 11.4.



Рис. 11.4: Повторяющиеся события

Кроме того, вы можете присоединить событие, например, к вашему контакту, как показано на рис. 11.5.

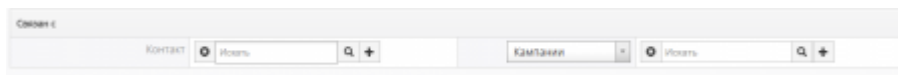


Рис. 11.5: Присоединение событий

В завершение нажмите на кнопку [Сохранить] для сохранения расписания событий в системе vtiger CRM. В результате вы увидите внесенное в ваш календарь событие.



**Примечание**

У каждого пользователя есть свой собственный календарь. Однако вы можете пригласить других пользователей системы vtiger CRM к участию в звонках или встречах, и/или предоставить доступ к вашему календарю другим пользователям, как описано в разделе [«Совместный доступ к Календарю»](#).



## Примечание

Календарь использует язык, указанный в качестве основного языка в браузере. Если вы видите в календаре неправильный язык, проверьте настройки вашего браузера.

## Создание Задачи

Система vtiger CRM помогает вам планировать *Задачи*. Задачи всегда назначается на одного пользователя либо одну группу и не имеет даты окончания. Вы не можете приглашать других пользователей и не можете присоединить к задаче более чем одного контакта. Однако вы можете переназначить задачи путем смены ответственного.

В системе Vtiger CRM существует много экранов, где вы можете внести *Задачи*. Вы можете создавать *Задачи* в любой странице подробного ввода информации на всех шагах процесса продаж, или в календаре. Откроется окно ввода, пример которого приведен на рис. 11.6, где надо ввести информацию *Задачи*.



Рис. 11.6: Новая задача

Необходимо учитывать наличие полей, обязательных для заполнения.

Ответственному за *Задачу* можно послать *Уведомление*, отметив соответствующее поле в нижней части окна *Задачи* на закладке *[Уведомление]*. Задание можно также связать с информацией различных модулей системы vtiger CRM, нажав на закладку *[Относится к]* в нижней части окна *Задания*. Сходные действия описаны в разделе «[Добавление События в календарь](#)».

По окончании внесения изменений нажмите на кнопку *[Сохранить]* для сохранения задания в системе Vtiger CRM.

## Все события и задачи

Если вы хотите увидеть все действия в одном списке, как показано на рис. 11.7, вам необходимо нажать на закладку *[Список]* в меню справа.

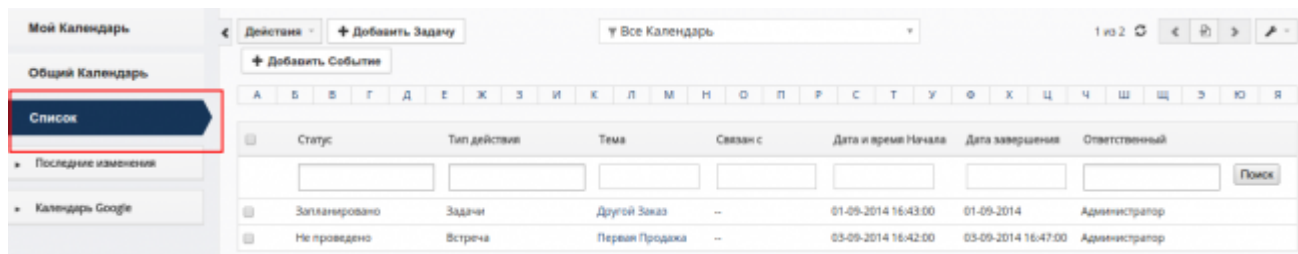


Рис. 11.7: Все события и задачи - вид списка

Вы можете изменить список на основе ваших собственных критериев. Обратитесь к разделу [«Работа со списками»](#) за дальнейшими инструкциями по изменению вида списка. Вы также можете отметить действие как закрытое нажатием на значок [V] в правой части списка у необходимой записи.

Если требуется отметить все записи для массового изменения, можно поставить крестик в крайнем левом поле в шапке таблицы.

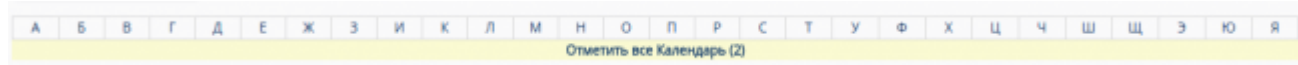


Рис. 11.8: Ссылка, позволяющая отметить все записи на всех страницах

В случае, если количество записей большое и они располагаются на нескольких страницах, то появится ссылка, изображенная на рис. 11.8., позволяющая отметить все записи на всех страницах.

При нажатии в списке на названии записи откроется окно детального вида, пример которого показан на рис. 11.9.

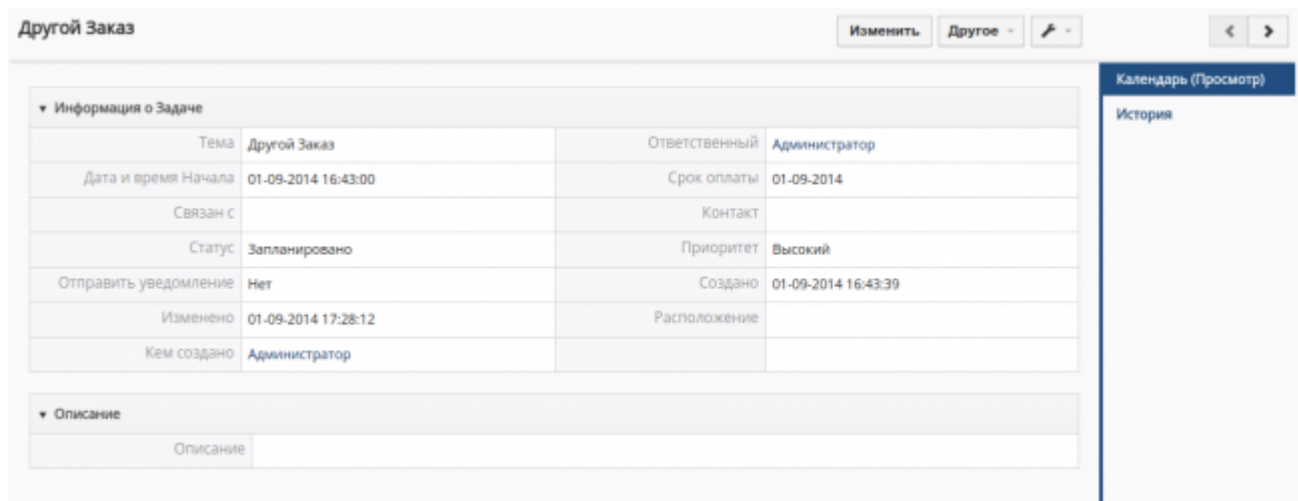


Рис. 11.9: Детальный вид записи

В детальном виде Действия или Задачи можно отредактировать детали, добавить поле в Tag Cloud (Облако Тегов), или дублировать Действие для создания новой записи Действия.

## Совместный доступ к Календарю

Вы можете разделять доступ к вашему календарю или информации о событиях с другими пользователями системы vtiger CRM. Возможны следующие типы совместного доступа:

1. Совместный доступ с любым пользователем системы vtiger CRM, задаваемые в настройках

календаря:

Нажмите на кнопку шестеренка, которая находится правее кнопки [+ Событие/Задачу]. В окне *Настройки Календаря* выберите пользователей, которым вы хотите разрешить доступ к вашему календарю. Пример окна приведен на рис. 11.7.

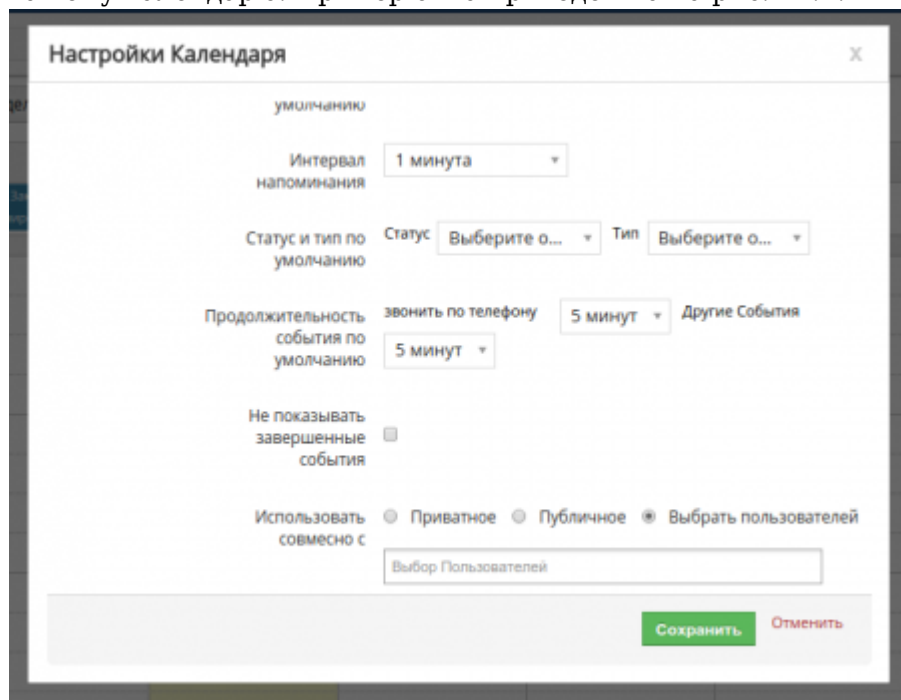


Рис. 11.10: Настройки

Календаря

## 2. Совместный доступ с пользователями, описанными в иерархии Ролей:

Вне зависимости от настроек разделения прав доступа к записям событий, установленных в вашем календаре, другие пользователи в иерархии, базирующейся на ролях, могут видеть отдельные события в календарях других пользователей, если эти события указаны как *Доступные публично*. Для того, чтобы сделать событие публично доступным, при создании нового события в выпадающем списке [Видимость] указать [Публичное], как показано на

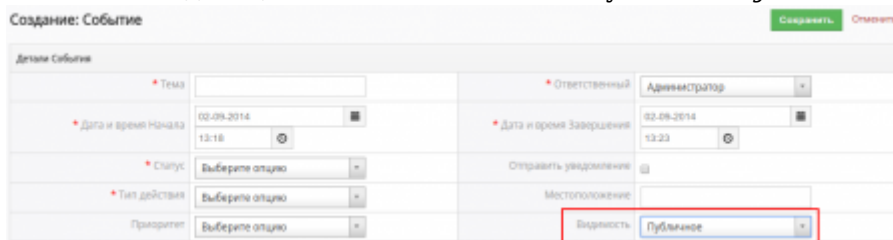


рис. 11.8.

Совместный доступ к событиям

Рис. 11.11:

## Импорт и экспорт Действий

Для импорта или экспорта действий в или из офисных приложений система *vtiger CRM* поставляется в набором расширений, которые можно установить на персональный компьютер. Сюда входят *расширение vtiger Outlook* для компьютеров Windows и *расширение vtiger Thunderbird* для компьютеров Windows, Mac или Linux.

Также система SalesPlatform предоставляет возможность синхронизации Задач и Событий с календарями Google. Подробнее см раздел [Интеграция с Google](#);



