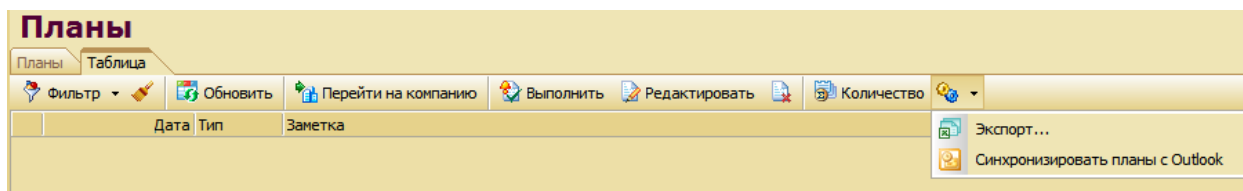


# Модуль «Планы»


В этом разделе описываются:

- ❖ общие правила работы с модулем «Планы»,
- ❖ действия, которые можно выполнять с помощью инструментальной панели модуля «Планы».




## Вызов

Модуль «Планы» может быть вызван одним из трех способов:

- ❖ пункт меню «Модуль/Планы»,
- ❖ инструментальная панель: пиктограмма ,
- ❖ клавиша F6.

## Назначение

-  Модуль «Планы» представляет планы и заметки, отсортированные по датам, и обеспечивает с ними работу.

Заметки и планы вводятся на закладке «Заметки и планы» модуля «Клиенты».

В каких случаях стоит воспользоваться модулем «Планы»?

- ❖ Если Вы хотите узнать, какие мероприятия запланированы у Вас на сегодня (или на любую другую дату), то открывайте модуль, выбирайте интересующую Вас дату и получайте список невыполненных планов.
- ❖ Если Вы хотите отметить выполнение запланированных на сегодня дел, то откройте модуль «Планы», найдите по поиску невыполненные мероприятия и отметьте их выполнение.
- ❖ Вы хотите узнать, какие из запланированных дел выполнил один из Ваших сотрудников и какие еще нет?  
Откройте модуль и, используя поиск, найдите интересующую Вас информацию.

## Функции

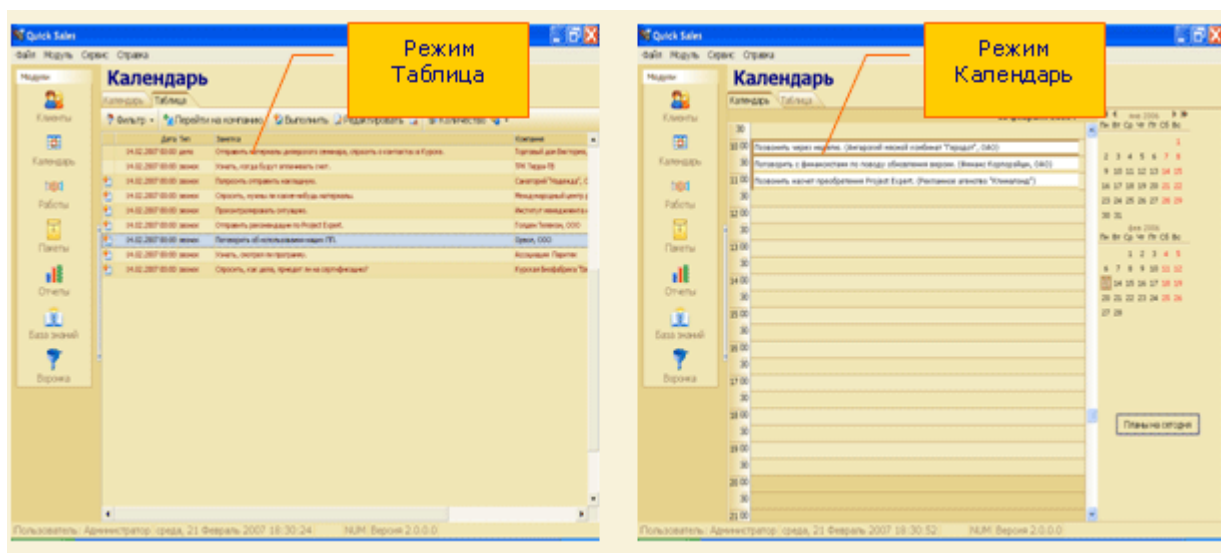
- ❖ просмотр невыполненных планов на любую дату,
- ❖ поиск заметок и планов,
- ❖ редактирование планов и заметок,

- ❖ отметка выполнения мероприятий,
- ❖ синхронизация планов с MS Outlook.

## Режим работы

Модуль «Планы» может работать в одном из двух режимов:

- ❖ режим «Таблица» - закладка «Таблица»,
- ❖ режим «Планы» - закладка «Планы».

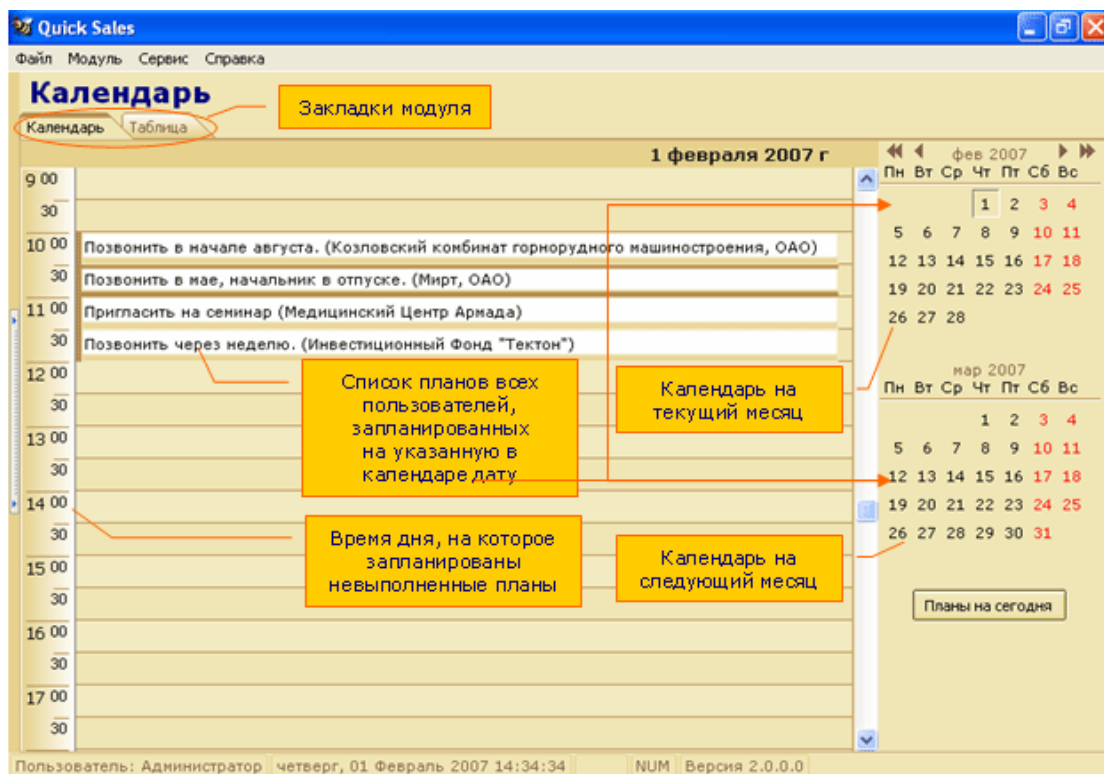


Набор действий, которые может выполнить пользователь в этих режимах, разный.

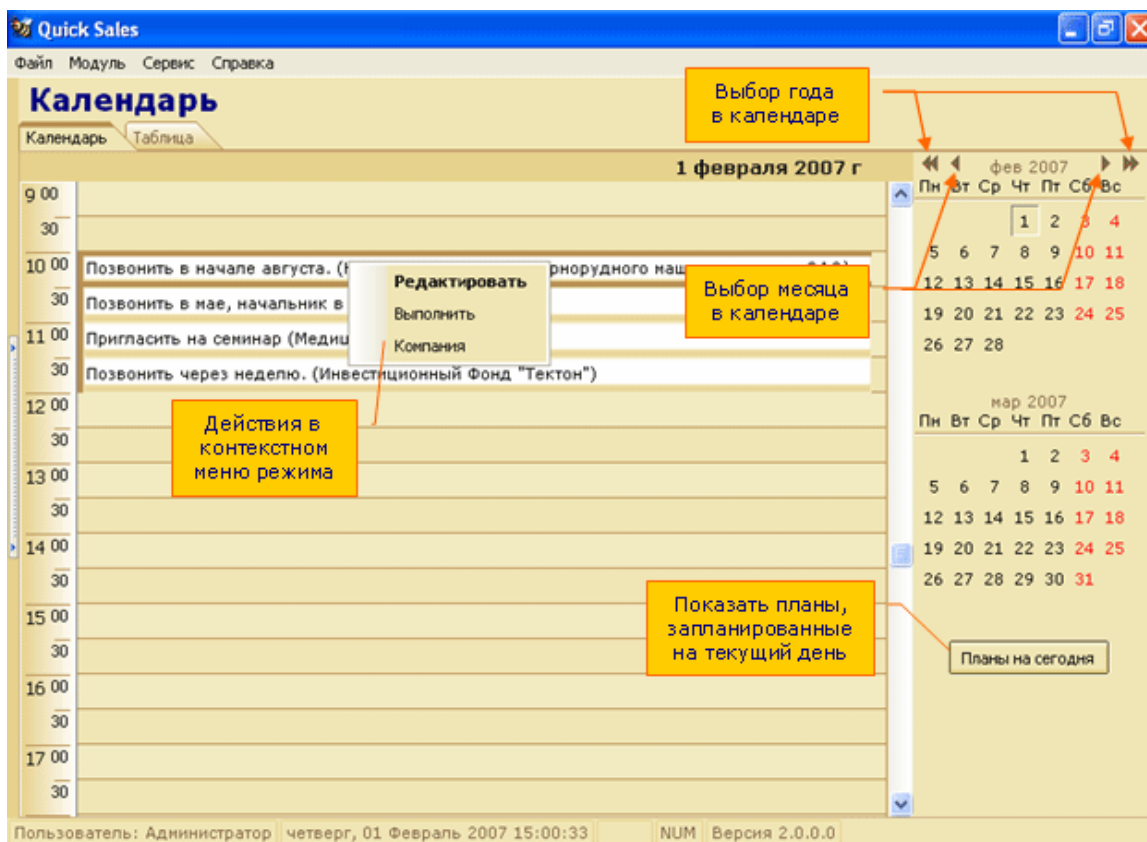
### Режим «Планы»

В режиме «Планы» (закладка «Планы») в списке отображаются невыполненные планы и заметки, которые были запланированы всеми пользователями на выбранную в календаре дату.

Модуль «Планы» выглядит так:



Действия, которые можно выполнить в режиме «Планы»:




В режиме «Планы» удобно:

- ❖ просмотреть невыполненные планы, которые были намечены на выбранное число, по всем пользователям,
- ❖ перенести по времени планы,
- ❖ изменить план или отметить дату выполнения плана.

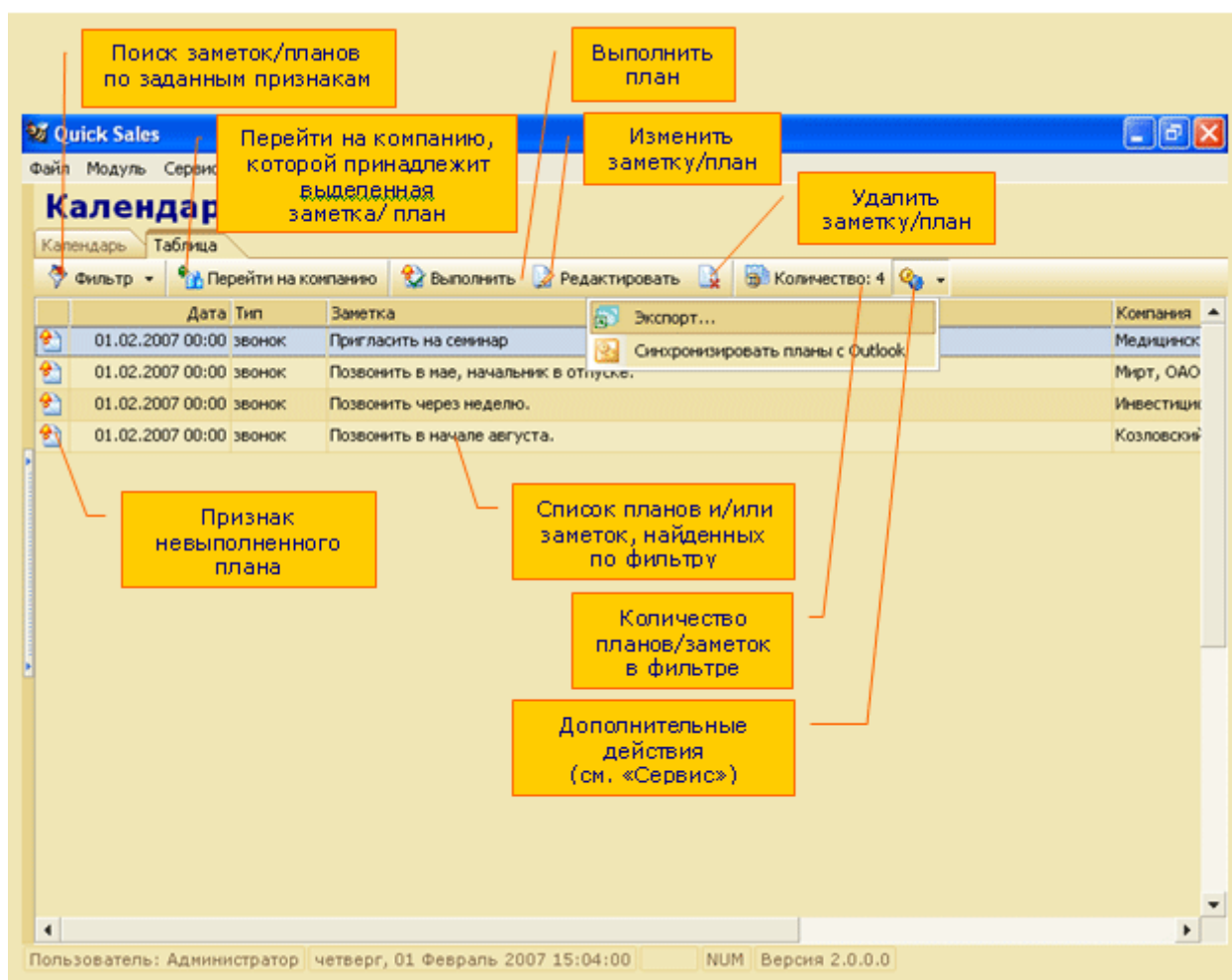
Для изменения плана или отметки выполнения заметки/плана, а также для перехода на карточку компании можно использовать контекстное меню (вызывается по правой кнопке мыши). Подробнее работа с заметками/планами рассмотрена далее в этом разделе.

Чтобы перенести план на другое время в текущем дне, выделите его левой кнопкой мыши и, не отпуская, перетащите вверх или вниз на нужное время дня.

## Режим «Таблица»



В режиме «Таблица» (закладка «Таблица») в списке отображаются планы и заметки, найденные по установленному признаку отбора (кнопка  Фильтр ).

Вид режима «Таблица» и действия, которые в нем можно выполнить, показаны на рисунке ниже:




В режиме «Таблица» удобно:

- ❖ просмотреть невыполненные планы/заметки,
- ❖ найти заметку или план, используя фильтр,
- ❖ отметить выполнение запланированного дела,
- ❖ изменить или удалить заметку/план.


Если Вы открыли закладку «Таблица» впервые, то в списке будут показаны Ваши планы на сегодня. Такая информация будет отображаться до тех пор, пока Вы не измените условия фильтра (кнопка  Фильтр ). Невыполненные планы отмечаются в списке значком .

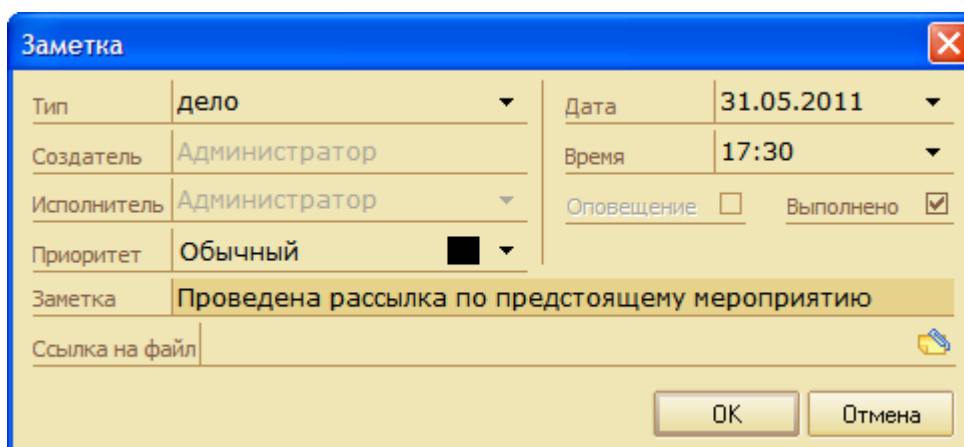
## Выполнить план

**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Таблица»/Кнопка  Выполнить

или

**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Планы»/Контекстное меню/Пункт «Выполнить»

Для отметки выполнения плана выделите его на закладке «Таблица» и нажмите кнопку  Выполнить . Второй вариант – на закладке «Планы» выделите план и в контекстном меню выберите пункт «Выполнить». После этого откроется окно:




Тип	дело	Дата	31.05.2011
Создатель	Администратор	Время	17:30
Исполнитель	Администратор	Оповещение	<input type="checkbox"/>
Приоритет	Обычный	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
Заметка	Проведена рассылка по предстоящему мероприятию		
Ссылка на файл			

OK Отмена

В открывшемся окне система автоматически:

- ❖ установит флажок «Выполнено» (появится галочка),
- ❖ сбросит флажок «Оповещение» (если флажок был установлен).

Дополнительно Вы можете изменить текст комментария так, чтобы он стал отчетом о выполнении плана. Например, текст «Отослать информационные материалы» изменить на «Высланы по почте пресс-релиз и рекламные буклеты».

Далее нажмите «ОК» - намеченный план будет отмечен как выполненный (в списке дел система уберет отметку ).


Более подробно это окно описано в руководстве «Модуль Клиенты. Часть 1», раздел «Клиенты/Закладка «Заметки и планы», подраздел «Ввод новой заметки» и подраздел «Ввод нового плана».


## Изменить заметку или план

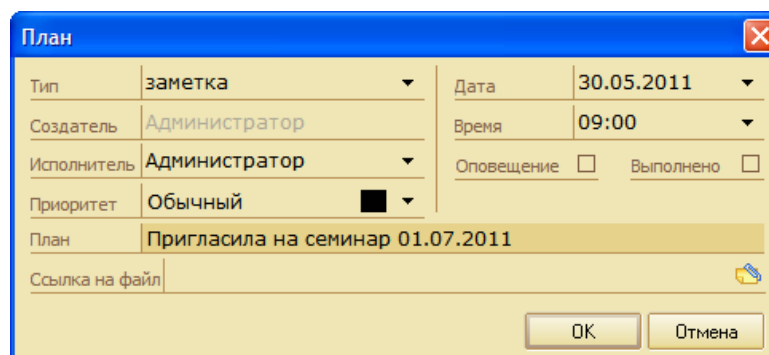
**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Таблица»/Кнопка  Редактировать

или

**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Планы»/Контекстное меню/Пункт «Редактировать»

Для изменения заметки или плана выделите его на закладке «Таблица» и нажмите кнопку  Редактировать или просто щелкните два раза мышкой на нужной строке. Второй вариант – на закладке «Планы» выделите заметку или план и в контекстном меню выберите пункт «Редактировать».


Если выбранная запись - заметка (ввод выполнялся кнопкой  Добавить заметку), то откроется окно «Заметка»:

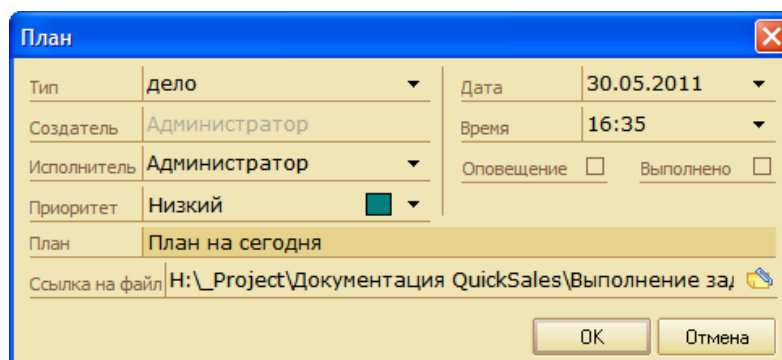


The screenshot shows a dialog box titled "План" (Plan) with a close button in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Тип (Type):** заметка (note) with a dropdown arrow.
- Дата (Date):** 30.05.2011 with a dropdown arrow.
- Создатель (Creator):** Администратор (Administrator).
- Исполнитель (Executor):** Администратор (Administrator) with a dropdown arrow.
- Время (Time):** 09:00 with a dropdown arrow.
- Приоритет (Priority):** Обычный (Normal) with a dropdown arrow and a black square icon.
- Оповещение (Notification):**  Оповещение (Notification).
- Выполнено (Completed):**  Выполнено (Completed).
- План (Plan):** Пригласила на семинар 01.07.2011.
- Ссылка на файл (File link):** An empty text field with a file icon on the right.

At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Если выбранная запись – план (ввод выполнялся кнопкой  Добавить план), то откроется окно «План»:



The screenshot shows a dialog box titled "План" (Plan) with a close button in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Тип (Type):** дело (case) with a dropdown arrow.
- Дата (Date):** 30.05.2011 with a dropdown arrow.
- Создатель (Creator):** Администратор (Administrator).
- Исполнитель (Executor):** Администратор (Administrator) with a dropdown arrow.
- Время (Time):** 16:35 with a dropdown arrow.
- Приоритет (Priority):** Низкий (Low) with a dropdown arrow and a green square icon.
- Оповещение (Notification):**  Оповещение (Notification).
- Выполнено (Completed):**  Выполнено (Completed).
- План (Plan):** План на сегодня (Plan for today).
- Ссылка на файл (File link):** H:\\_Project\Документация QuickSales\Выполнение за... with a file icon on the right.


At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

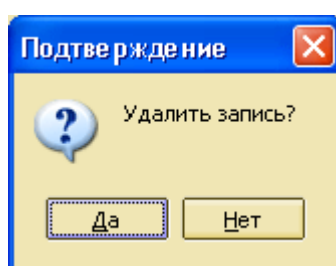
В этих окнах можно изменить любое из доступных полей. По завершению редактирования следует нажать «ОК».

Более подробно окно описано в руководстве «Модуль Клиенты. Часть 1», раздел «Клиенты/Закладка «Заметки и планы», подраздел «Ввод новой заметки» и подраздел «Ввод нового плана».

## Удалить заметку или план


**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Таблица»/Кнопка 



Для удаления ненужной заметки/плана выделите его в общем списке на закладке «Таблица» и нажмите кнопку «Удалить» . Появится окно подтверждения:




Нажмите «Да» для удаления заметки/плана, «Нет» – для отмены. Восстановить удаленную заметку/план невозможно.

## Количество


**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Таблица»/Кнопка  Количество

Для того, чтобы определить количество заметок/дел, найденных по установленному Вами признаку отбора (кнопка  Фильтр), достаточно в любой момент нажать кнопку  Количество (закладка «Таблица»). Система подсчитает количество и покажет соответствующую цифру. Например:

 Количество: 18

В данном примере цифра 18 означает, что в списке, который Вы видите, будет 18 строк (заметки/планы).


## Перейти на компанию

**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Таблица»/Кнопка  Перейти на компанию

или

**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Планы»/Контекстное меню/Пункт «Компания»


Перейти на карточку компании можно двумя способами:

- ❖ находясь на закладке «Таблица», нужно выделить интересующую заметку или план и нажать кнопку  Перейти на компанию ,
- ❖ находясь на закладке «Планы», надо выделить заметку/план и в контекстном меню выбрать пункт «Компания».

В результате раскроется карточка клиента, и на закладке «Заметки и планы» будет выделена та же заметка/план.


Для того, чтобы снова вернуться к «календарному» представлению, нужно вызвать модуль «Планы» (см. «Модуль Планы» подраздел «Вызов»). В общем списке будет выделена та же запись, с которой была прежде вызвана карточка клиента.

## Фильтр

**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Таблица»/Кнопка  Фильтр

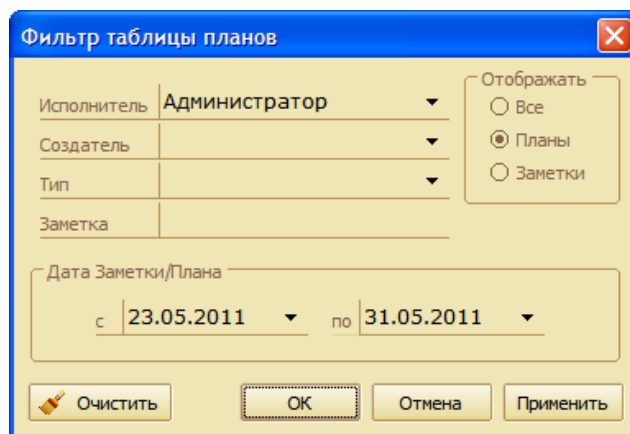
Фильтр предоставляет пользователю возможность отбора нужной информации по заданным в фильтре критериям. В модуле «Планы» фильтр есть только в режиме «Таблица».

Для того, чтобы начать работу с фильтром, нужно на закладке «Таблица»:

- ❖ нажать кнопку  Фильтр
- ❖ или нажать клавишу «F3».

В результате раскроется окно «Фильтр таблицы планов», которое выглядит так:





В окне Вы можете найти информацию по следующим критериям:

- ❖ фамилия человека, ответственного за выполнение плана,
- ❖ фамилия человека, создавшего план,
- ❖ тип мероприятия или заметки,
- ❖ определенные слова в тексте заметки,
- ❖ дата ввода или планирования заметки/плана.

Правила ввода текстовых значений:


- ❖ при поиске по текстовым полям вводить точное значение поля не обязательно, достаточно ввести часть слова или целое слово, которое должно входить в заданное поле,
- ❖ если ввести несколько слов, взятых в кавычки, то будет выполнен поиск целой фразы.

При поиске можно заполнять одновременно несколько полей, тогда в результирующий список попадет информация, удовлетворяющая критериям во всех полях.

После того как сформированы все критерии, следует нажать кнопку «ОК». Система произведет поиск информации и отобразит результаты в списке.

**Значения по умолчанию:** Если Вы не изменяли в фильтре значения, то по умолчанию он будет настроен следующим образом:

- ❖ в поле «Исполнитель» - Ваша фамилия,
- ❖ в группе полей «Отображать» активен переключатель «Планы»,
- ❖ дата заметки/плана установлена на текущий день.

Таким образом, список на закладке «Таблица» показывает по умолчанию Ваши планы на сегодня. Если очистить фильтр (кнопка  Очистить) и нажать «ОК», то в списке отобразятся все заметки и планы, которые есть в базе данных.

Планы			
Планы		Таблица	
Дата	Тип	Заметка	
01.06.2011 09:00	звонок	Позвонить в мае, начальник в отпуске.	
01.06.2011 12:00	дело	Пригласить на семинар	
01.06.2011 14:00	встреча	Встретиться через неделю.	
01.06.2011 17:00	звонок	Позвонить в начале августа.	

Рассмотрим несколько примеров работы с фильтром.

**Пример 1.** Узнать, что планировала сотрудница Чернова на 7 мая 2011 года.

Ваши действия:

1. В фильтре таблицы календаря установить следующие параметры:

**Фильтр таблицы планов** ✕

Исполнитель	Чернова	▼	Отображать <input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Планы <input type="radio"/> Заметки
Создатель		▼	
Тип		▼	
Заметка			

Дата Заметки/Плана  
 с 07.05.2011 ▼ по 07.05.2011 ▼

2. Нажать ОК. В результате получим:

Планы			
Планы		Таблица	
Дата	Тип	Заметка	
07.05.2011 11:08	входящий звонок	Решили купить полную версию программы, просили выставить счет.	
07.05.2011 12:51	звонок	Будет позже.	
07.05.2011 14:47	заметка	Пока смотрит демоверсию.	
07.05.2011 15:49	звонок	В офисе никого нет.	
07.05.2011 16:33	входящий звонок	Есть вопросы: подъедет на следующей неделе в отдел поддержки.	

**Пример 2.** Найти, когда у сотрудника Медведева были запланированы демонстрации продуктов.

Ваши действия:

1. В фильтре таблицы календаря установить следующие параметры:

Фильтр таблицы планов

Исполнитель: Медведев

Создатель:

Тип: демонстрация

Заметка:

Отображать:  
 Все  
 Планы  
 Заметки

Дата Заметки/Плана  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Очистить ОК Отмена Применить

2. Нажать ОК. В результате получим:

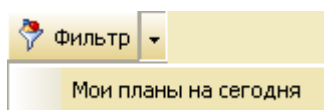
Дата	Тип	Заметка
29.11.2010 14:59	демонстрация	Приехали на демонстрацию Sales Expert в офис. Кроме того говорили о всех продуктах.
07.12.2010 15:37	демонстрация	Демонстрация Audit Expert, Sales Expert состоялась.
30.12.2010 16:32	демонстрация	Показывал, как Quick Sales используется внутри нашей компании
12.01.2011 15:10	демонстрация	Состоялась демонстрация Project Expert, Audit Expert, Sales Expert.
07.02.2011 16:50	демонстрация	Демонстрация Sales Expert. Купили книги
19.02.2011 12:21	демонстрация	Была демонстрация Prime Expert, Audit Expert, Sales Expert. Больше интересует Prime Expert

Общие принципы формирования условий для работы фильтра описаны в руководстве «Модуль Клиенты. Часть 2», раздел «Клиенты/Фильтр».

## Показать мои планы на сегодня


**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Таблица»/Кнопка Фильтр /п. меню «Мои планы на сегодня»


Для того, чтобы отобразить в общем списке закладки «Таблица» только Ваши планы, запланированные на текущий день, достаточно выбрать пункт в меню кнопки Фильтр :

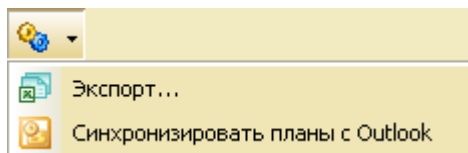


Чтобы вернуть обычный вид, выберите пункт еще раз.

# Сервис


**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Таблица»/Кнопка 

В модуле «Планы» по кнопке «Сервис»  выполняются следующие действия:



Ниже даны пояснения к работе каждого пункта меню.

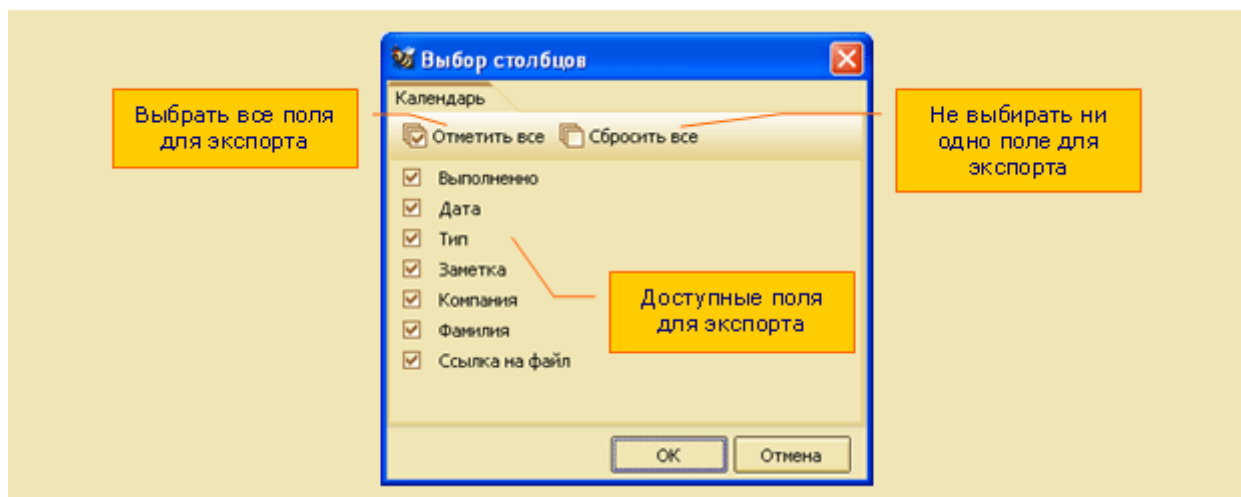
## Экспорт

**Вызов:** Модуль «Планы»/Закладка «Таблица»/Кнопка  /п. меню «Экспорт...»

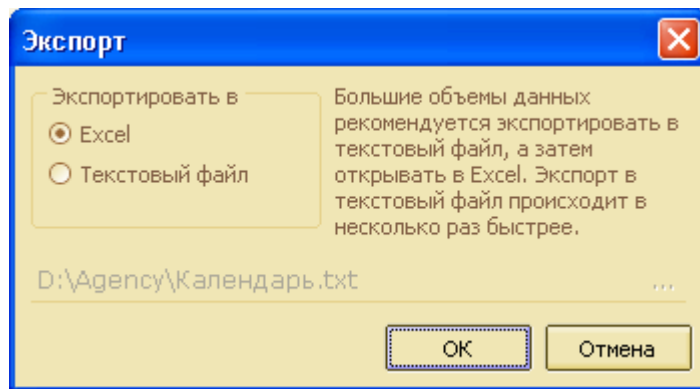
Экспорт предназначен для копирования информации из модуля «Календарь» в текстовый файл или в систему «MS Excel».

Для того, чтобы выполнить экспорт, нужно:

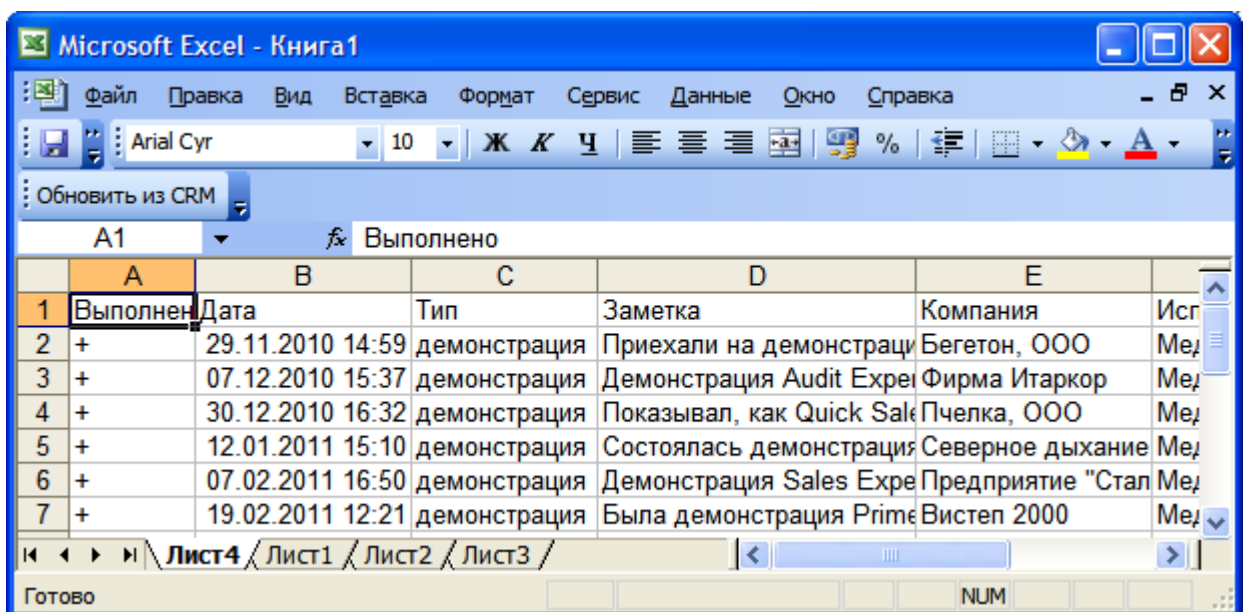
1. Выбрать пункт «Экспорт» кнопки «Сервис». Откроется окно, где необходимо указать те поля, которые будут экспортированы:



2. Определить, куда Вы будете экспортировать данные - в MS Excel или в текстовый документ:

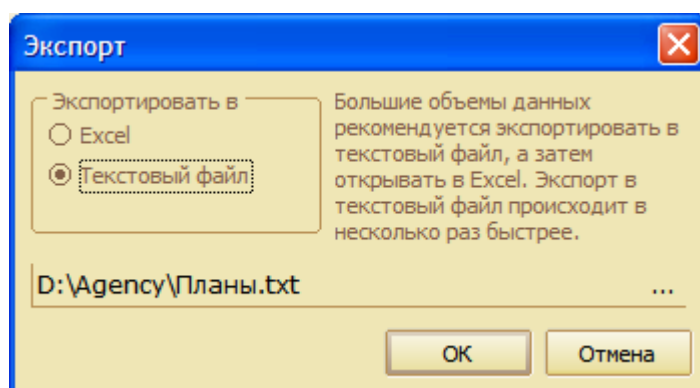


3. Если Вы выбираете «Excel», то сразу происходит экспорт данных. Открывается окно в Excel, и Вы увидите, как постепенно начнут заполняться ячейки:




Пока идет процесс заполнения ячеек Excel, не вмешивайтесь в работу программы, иначе может возникнуть ошибка и экспорт прервется.

В случае выбора экспорта в текстовый файл, происходит запись этого файла в указанный Вами каталог (клавиша ...).



## Синхронизировать планы с Outlook


**Вызов:** Модуль «Планы»/Кнопка  /пункт меню «Синхронизировать планы с Outlook»

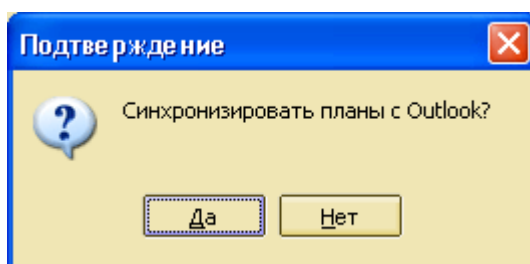
Синхронизация планов предназначена для переноса планов и заметок из Quick Sales на закладку «Календарь» почтовой программы Microsoft Outlook и наоборот. Перенос из Quick Sales в Outlook осуществляется при одновременном выполнении двух условий:

- ❖ заметки/планы видны в списке на закладке «Таблица»,
- ❖ заметки/планы были изменены с момента последней синхронизации.

Из Outlook в Quick Sales переносятся все записи, измененные в Outlook с момента последней синхронизации.

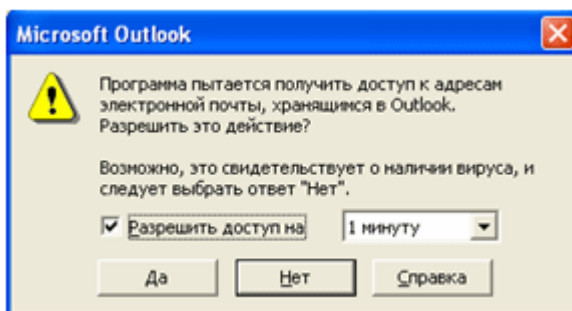
Ниже описана последовательность Ваших действий для выполнения синхронизации планов.

Выбрать пункт меню «Синхронизировать планы с Outlook...» кнопки «Сервис»  . Появится сообщение:



При ответе «Да» Quick Sales попытается установить связь с системой Outlook. Если связь не будет установлена (например, система Outlook у Вас не установлена), то Вы получите сообщение об этом. Пригласите Администратора и попросите Вам помочь.

Если Quick Sales успешно установит связь с Outlook, то Вы получите сообщение:

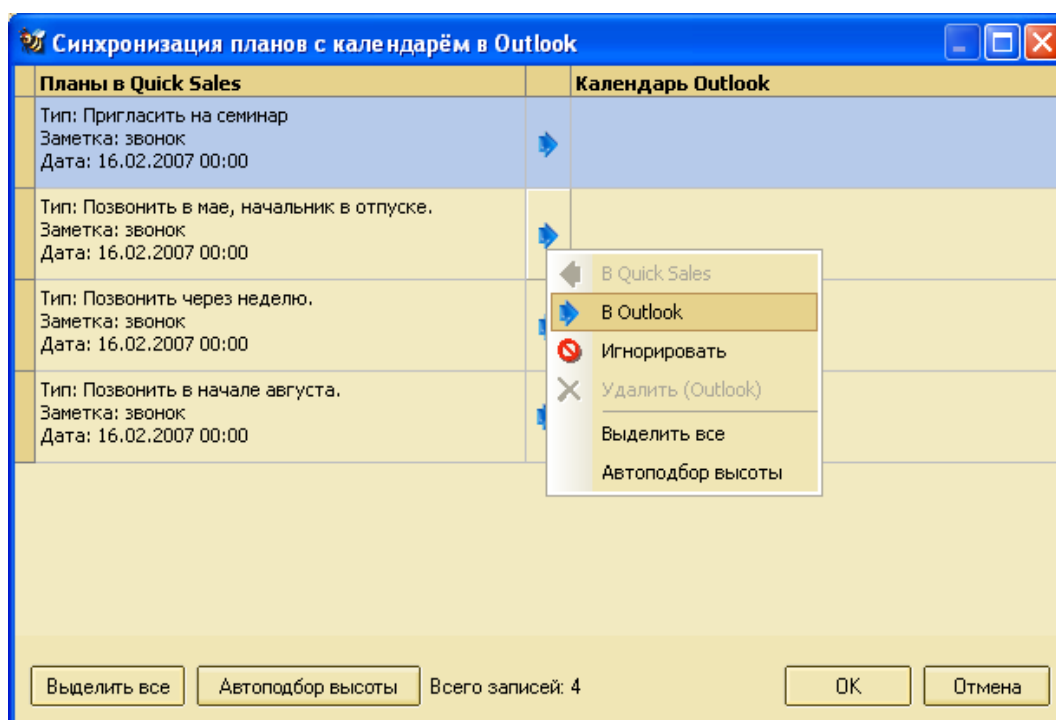


Вам необходимо разрешить доступ к планам, хранящимся в Outlook. Для этого установите флажок  Разрешить доступ на: . По умолчанию устанавливается время доступа 1 минута (вероятно, что этого времени будет достаточно, но если данных очень много, то время доступа можно увеличить).

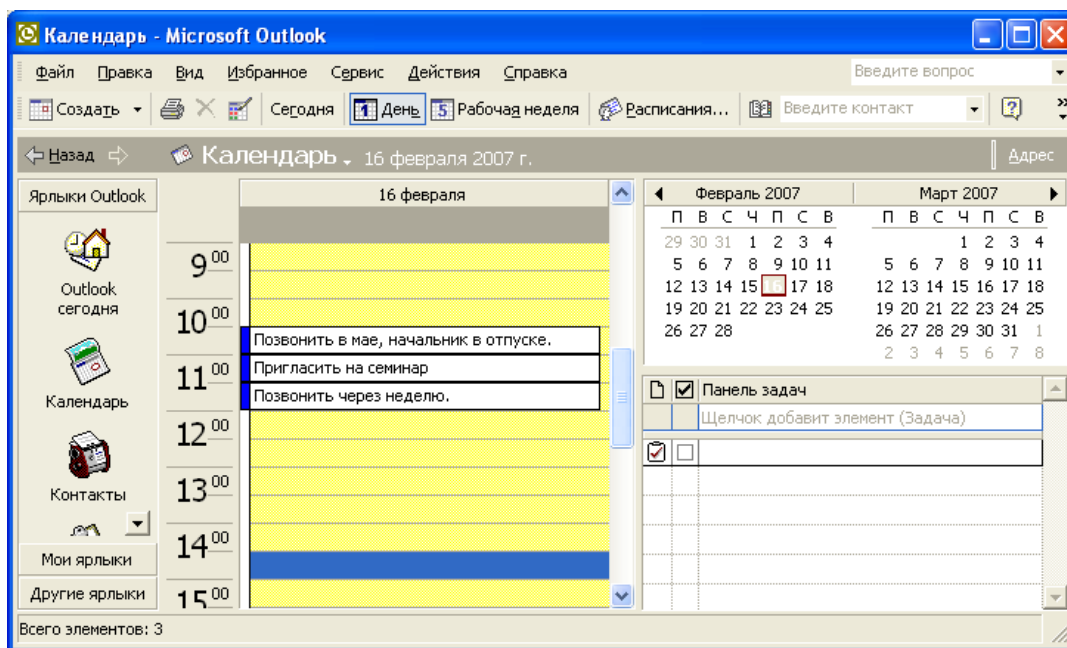
После чтения информации из Outlook система выдаст окно синхронизации. В этом окне необходимо с помощью контекстного меню проставить:

- ❖ на планах, которые нужно перенести, стрелочки ➔,
- ❖ на планах, которые не нужно переносить, значок «Игнорировать» 🚫.

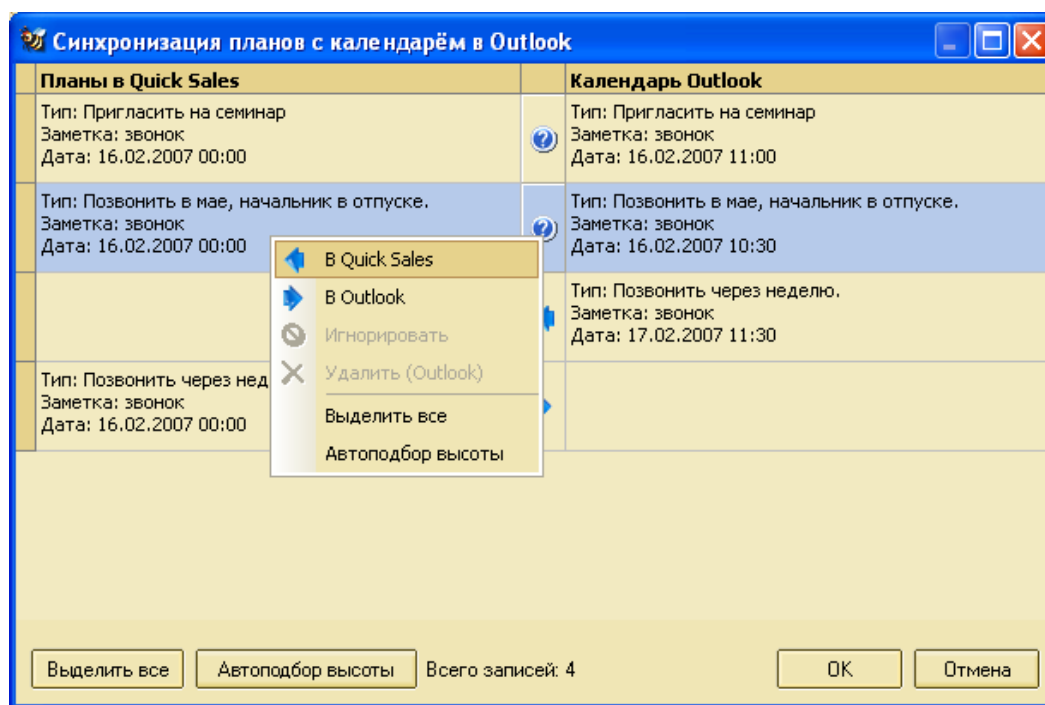
Пример:



Нажмите «OK». Появится окно с отчетом о переносе данных в Outlook. Процесс переноса данных завершен. Перенесенные данные можно посмотреть в Microsoft Outlook.



В случае изменения данных в Outlook, при синхронизации окно будет выглядеть так:



Нетрудно заметить, что у двух верхних планов изменилось назначенное время их выполнения, а третий план отсутствует в Quick Sales (был удален). Соответственно, для изменения времени выполнения двух верхних планов необходимо отметить их стрелкой . Для ввода в Quick Sales нового плана из Outlook – отметить план стрелкой . Последний план можно добавить в Outlook, если установить стрелку . После этого нажать «OK». Процесс синхронизации будет выполнен.