

# Встреча

Документ «**Встреча**» предназначен для регистрации информации о прошедших встречах, для планирования и отражения факта встреч - совещаний, семинаров и т.п. Например, в этом документе можно отразить результаты обсуждения с клиентом нового коммерческого предложения.

Создать документ можно командой «**Создать**» из списка «**Взаимодействия** » на начальной странице. Открывается форма «**Запланированные взаимодействия**», в которой необходимо заполнить поля:

- «**Начало**» — дата и время начала встречи;
- «**Окончание**» — дата и время окончания встречи;
- «**Предмет**» — то, чему посвящена встреча, например, обсуждению претензии клиента. Нажмите «...» («**Выбрать**»), укажите «**Тип предмета**», затем из соответствующего списка выберите документ взаимодействий или какой-либо документ программы. Если предмет встречи не определен, то в качестве предмета выступает текущий документ, который представляет собой первое взаимодействие цепочки. При выполнении команды «**Взаимодействия**» во вновь созданном документе автоматически проставляется предмет, указанный в исходном документе, при этом основные поля будут также скопированы. Так можно создать цепочку взаимодействий;
- «**Место**» — укажите адрес (номер) помещения, в котором происходила встреча;
- «**Тема**» — краткое описание того, чему была посвящена встреча;
- «**Ответственный**» — выберите ответственного за данное взаимодействие из списка пользователей. По умолчанию программа указывает в качестве ответственного для большинства документов взаимодействия текущего пользователя;
- «**Рассмотрено**» — признак того, что данное взаимодействие рассмотрено и не требует дальнейшего внимания. С рассмотренных документов программа снимает выделение. Использовать флагок «**Рассмотрено**» рекомендуется при коллективной работе с документами взаимодействия.
- «**Рассмотреть после**» — необходимо заполнить дату и время, если рассмотрение данной встречи планируется отложить до определенной даты. Выберите из списка нужное значение: Через 15 мин, Через 30 мин, Через 1 час, Через 3 часа, Завтра. Помимо этих значений можно указать произвольную дату и время с помощью кнопки «»;
- «**Важность**» — выберите из списка признак необходимости удаления данному взаимодействию дополнительного внимания, или наоборот, признак несущественности. Может принимать значения Низкая, Обычная, Высокая. Отображается в списке специальными знаками;
- закладка «**Описание**» — подробное описание хода и итогов встречи. Поле является обязательным. Располагается на специальной вкладке;
- закладка «**Участники**» — список участников мероприятия (более подробно рассмотрено ниже);
- закладка «**Комментарий**» — произвольный текстовый комментарий. Располагается на специальной вкладке;
- «**Создана**» — дата и время создания документа. По умолчанию в этом поле программой автоматически проставляется текущая дата и время записи документа. Поле недоступно для редактирования;
- «**Автор**» — пользователь, который создал документ. Указывается программой автоматически. Поле недоступно для редактирования.

Реквизиты «Рассмотрено» и «Рассмотреть после» доступны для указания, если это предусмотрено настройками программы. Изменить данные настройки можно в разделе «Администрирование» - «Органайзер» - группа «Почта» - реквизиты «**Рассмотрено**» и «**На контроле**».

## Участники

Для фиксирования контактов, которые участвовали в мероприятии, используется список «**Участники**». Перейдите на соответствующую вкладку. Информация об участниках вводится в табличную часть документа. Нажмите «**Добавить**». В списке указывается имя участника и информация о том, как с ним связаться. Список является обязательным - хотя бы один участник должен быть указан. Список состоит из колонок:

- «**Представление контакта**» — полное наименование контакта;
  - «**Как связаться**» — контактная информация (телефон, адрес электронной почты и т.п.);
  - «**Контакт**» — поле выбора участника.

Если участник уже зарегистрирован в программе, то информация о нем указывается в поле «**Контакт**». С помощью кнопки «**Выбрать**» найдите контакт в окне «**Выбор контакта**». После выбора контакта поля «**Представление контакта**» и «**Как связаться будут**» заполнены автоматически.

Если информацию о участнике встречи не планируется хранить, то достаточно указать «**Представление контакта**» и «**Как связаться**». В этом случае в документе появляется информационное сообщение «**Не все контакты подобраны**».

Зарегистрировать контакт можно после сохранения документа, нажав «**Создать контакт**». Для выбора предлагаются списки программы. Заполните необходимые поля.

Создание взаимодействий на основании встречи

В меню кнопки «» («**Все взаимодействия по предмету**») нужное действие:

-  Запланировать взаимодействие;
  - «Запланировать встречу»;
  -  Написать SMS;
  -  Написать электронное письмо;
  -  Позвонить.

## Просмотр взаимодействий, созданных на основании встречи

Нажмите «**Взаимодействия**» на панели навигации для перехода к списку взаимодействий, созданных на основании данного документа.

From: <https://kkm.solutions/wiki/> - Штрих-М: Документация  
Permanent link: <https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7:%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC>  
Last update: 2019/03/19 17:28

