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 флажок** «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 уделения данному взаимодействию дополнительного внимания, или наоборот, признак несущественности. Может принимать значения Низкая, Обычная, Высокая. Отображается в списке специальными значками;** * **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» - реквизит «Признаки **«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://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5:%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%B7%D0%B5%D1%80:%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B0:%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B0

Last update: **2019/03/19 14:28**