

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.

From:
<https://kkm.solutions/wiki/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:
<https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=sp7%3D%D0%BD%D0%B4%D0%BC%D0%BB%D0%B0%D0%BB%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%82%D0%80%D0%BB%D0%B5%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BB%D0%87%D0%B9%D1%86%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B6%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B9%D1%87%D0%B8>

Last update: 2019/03/19 17:28

