Запланированное взаимодействие

Документ «**Запланированное взаимодействие**» предназначен для планирования взаимодействия с одним или несколькими контактами. Вводится в том случае, если необходимо запланировать взаимодействие, однако как именно будет производиться взаимодействие (телефонный звонок, встреча, электронное письмо, сообщение SMS), еще не известно.

Создать документ можно командой «***Создать***» из списка «**Взаимодействия **» на начальной странице. Открывается форма «**Запланированные взаимодействия**», в которой необходимо заполнить поля:** * «Тема» **— краткое описание того, чему будет посвящено запланированное взаимодействие;** * «Предмет» **— то, чему посвящено взаимодействие, например, претензии клиента. Предметом могут быть документы программы, а также документы взаимодействий. Если предмет взаимодействия не определен, то в качестве предмета выступает текущий документ (т.е. такой документ начинает цепочку взаимодействий). Для заполнения поля нажмите** «...» **(«***Выбрать***»), выберите тип предмета (тип документа), затем из соответствующего списка выберите конкретный документ;** * «Ответственный» **— выберите ответственного за данное взаимодействие из списка пользователей. По умолчанию для большинства документов взаимодействия программа указывает в качестве ответственного 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 данного взаимодействия планируется отложить до определенной даты. ыберите 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» **— признак необходимости акцентировать внимание на данном взаимодействии, или наоборот, признак несущественности. Может принимать значения Низкая, Обычная, Высокая. * закладка** «Описание» **— подробное описание того, чему будет посвящено запланированное взаимодействие; * закладка** «Участники» **— список участников мероприятия (более подробно рассмотрено ниже); * закладка** «Комментарий» **— произвольный текстовый комментарий;** * «Создано» **— 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 будут участвовать в мероприятии, используется список участников, который создается в закладке «Участники» табличной части документа. Новый

участник добавляется в список нажатием кнопки «***Добавить***». В списке указывается имя предполагаемого участника и информация о том, как связаться с участником. 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**». Поля «**Представление контакта**» и «**Как связаться**» будут заполнены автоматически.

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

Если это новый участник, зарегистрировать контакт можно после сохранения документа, нажав «**Создать контакт**». Для выбора предлагаются списки программы. Заполните необходимые поля.

Создание документов взаимодействий на основании запланированного взаимодействия

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

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

Просмотр взаимодействий, созданных на основании запланированного взаимодействия

Нажмите кнопку «***Взаимодействия***» на панели навигации для перехода к списку взаимодействий, созданных на основании этого запланированного взаимодействия.

