

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. 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 кнс 📅 и «»;
- «**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» - «Организатор» - группа «Почта» - реквизит «Признаки «**Рассмотрено**» и «**На контроле**»».

