

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»»**.

