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 кнс ки «»;
- «**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.

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%B8%D0%B7%D0%B5%D1%80:%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B0:%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8_%D0%B2%D0%B7%D0%B0%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B4&rev=1553005655

Last update: **2019/03/19 17:27**