

Телефонный звонок

Документ **«Телефонный звонок»** предназначен для регистрации входящих и исходящих телефонных звонков. Создать документ можно командой **«Создать»** из списка **«Взаимодействия»** на начальной странице. Открывается форма **«Запланированные взаимодействия»**, в которой необходимо заполнить поля:

- **«Предмет»** — то, чему посвящен телефонный звонок, например, претензии клиента. Предметом могут быть документы программы и документы взаимодействий. Если предмет взаимодействия не определен, то в качестве предмета автоматически проставляется значение текущего документа, т.е. такой документ начинает цепочку взаимодействий. При выполнении команды **«Взаимодействия»** из документа предметом взаимодействия во вновь созданном документе будет предмет, указанный в исходном документе, при этом основные поля будут также скопированы;
- Для заполнения поля нажмите **«Выбрать»**, выберите тип данных, затем из соответствующего списка выберите конкретный документ.
- Включите флажок, для того чтобы указать, что телефонный звонок Входящий. Если флажок не установлен, то Исходящий.
- **«Важность»** — признак необходимости акцентировать внимание на данном взаимодействии, или наоборот, признак несущественности. Может принимать значения Низкая, Обычная (значение по умолчанию), Высокая. Отображается в списке взаимодействий специальными значками.
- **«Ответственный»** — выберите ответственного за данный звонок из списка пользователей. По умолчанию программа указывает в качестве ответственного для большинства документов взаимодействия текущего пользователя.
- **«Рассмотреть после»** — необходимо заполнить, если рассмотрение телефонного звонка 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 «📅».
- **«Рассмотрено»** — признак того, что телефонный звонок рассмотрен и не требует дальнейшего внимания. С рассмотренных документов программа снимает выделение. Использовать флажок Рассмотрено рекомендуется при коллективной работе с документами взаимодействий.
- **«Тема»** — краткое описание того, чему был посвящен телефонный звонок.
- **«Описание»** — подробное описание телефонного звонка. Укажите, какие действия необходимо выполнить в рамках взаимодействия. Поле является обязательным.
- **«Комментарий»** — произвольный текстовый комментарий, дополнительная информация о телефонном звонке.
- **«Создан»** — 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»»**.

