

## 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**»».

## Абонент

Если абонент уже зарегистрирован в программе, то информация о нем указывается в поле **«Контакт»**. Нажмите **«Выбрать»**, для того чтобы найти контакт в списке **«Выбор контакта»**. После выбора контакта автоматически заполняются поля **«Абонент»** и **«Как связаться»**.

Если информацию об абоненте не планируется хранить (например, поступил телефонный звонок от нового контрагента, и вы еще не решили, будете ли вы с ним работать), то достаточно заполнить поле **«Как связаться»** и текстовое представление в поле **«Абонент»**. При этом рядом с полем **«Контакт»** программа выводит предупреждение **«Контакт не подобран»**.

Зарегистрировать контакт можно непосредственно из окна телефонного звонка, воспользовавшись командой **«Еще»**- **«Создать контакт»**. Выберите соответствующий список, нажмите **«OK»**, затем введите данные контакта и дозаполните документ.

## Создание документов взаимодействий на основании телефонного звонка

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 телефонного звонка

Нажмите «**Взаимодействия**» на панели навигации для перехода к списку взаимодействий, созданных на основании этого телефонного звонка.