

Создание события и работа с реестром событий

В системе Взаимоотношения с клиентами расположен отдельный модуль События, который предназначен для создания, накопления событий и для наблюдения за ними.



Создание события возможно не только в данном модуле и не только в рамках проекта. Есть несколько способов:

- в модуле События без создания проекта;
- в модуле События в пределах уже созданного проекта;
- в модуле Проекты в карточке соответствующего проекта на закладке События.

Рассмотрим создание события непосредственно в модуле События. Создание карточки события проводится в реестре событий по меню Реестр/Создать. Карточка события содержит три закладки: Реквизиты, Документы, Вложения.



🖪 Карточка события						_ 0 🔣
Документ Правка Вид	Сервис ?				-	
්ර 🐚 👘 🗗 🏜 🖼	2000	E 2 2	🎮 🔳 🔻 🗶 🕻 🖲 E		0	
Реквизиты Документ	ты Вложени	H				
Начало события: 1	01/07/2020	: 09:30	Номер:		2	
Окончание события: 3	01/07/2020	: 12:00				
Тип события: 4	ВхЭП	Входящее элек	тронное письмо			\bigcirc
Тип ответственного лица	Сотрудник					
Ответственное лицо: 💧	106	Медична Ольга	и Михайлівна			\odot
Клиент: 7	103	ПАТ "Медсанча	сть"			
Контактное лицо клиента 8	Санітарний Мико	ла Васильович				
Телефон: 9	444-444-444	Факс:		E-mail	000	
Проект: 10						
Переадресован на: 11						
Содержание: 12						
Реалізація обладнання						

На закладке Реквизиты заполняются следующие поля:

1 - Начало события - отмечается дата и время.

2 - Номер события проставляется автоматически и может быть изменен.

3 - Конец события - указывается дата и время.

4 Тип события выбирается по клавише F3 из справочника Типы событий. При автоматическом создании события тип события установлено.

5 - Тип ответственного лица выбирается по клавише F3 из справочника.

6 - Ответственное лицо выбирается по клавише F3 из справочника.

7 - Клиент выбирается по клавише F3 из справочника.

8 - Контактное лицо клиента отмечается автоматически, если контактных лиц несколько проводится выбор необходимых.

9 - Телефон, факс, электронная почта вносятся при создании карточки события.

10 - Проект выбирается по клавише F3 или поле остается пустым, если данное событие не относится к конкретному проекту

11 – в поле Переадресованы на: при необходимости указывается лицо, которому переадресовано событие.

12 - Содержание - описывается событие или вносится необходимый комментарий.

На закладке Документы пользователь по пункту меню Настройка/Сервис в окне Настройка пользователя может выбрать типы документов, которые затем будут доступны для добавления на вкладку.



Версия 7.11.041

🔀 Карточка события		Пользовательские настройки	×
Документ Правка Вид Сер	овис ?	Список модулей:	
්ර ර්රේ ්ට 🐄 🖷 🗬	Настройка	Наименование	^
Реквизиты Докуме [Телефон Ctrl+T	Акты вып.работ (приход)	
Номер документа 🔻 🖌 💽	Запись Alt+R	Акты вып.работ (продажи)	
Событие (Калькулятор Alt+C		
Реалізація обладнанн 🌔	Календарь Alt+К		
	Список пользователей Alt+L	Акт списания из подсистемы Запасы	
1	SOL pegartop Shift+Ctrl+F12		
-	242 pequerop Sint Coll 112	Форма А	
1. I.	Заметки Аіт+гі	Форма Б	
	Сообщения	Авансовые отчеты	
	Мультикарман Shift+Ctrl+9	Документооборот	
	Протокол изменений записи Shift+F10	Строк: 34	~
888	Архив отчетов Shift+F9	ОК Отме	на

В дальнейшем по пункту меню Документ/Создать получаем перечень документов, из которого выбирается необходимый. Пользователь может открывать на просмотр или для редактирования привязанные документы в соответствии с выставленным доступом. Так же есть возможность из событий отправлять привязанные документы в программу **М.Е.Doc**.

🛿 Карточка события		>Задачи
Документ Правка Вид Сервис ?		Исполняемые договора
*Д Создать	Ins	Картотека учёта договоров
🔁 Изменить	F4	Нал. Накладные на продажу
🎦 Удалить	F8	Нал. Накладные на покупку
🗇 Копировать	F5	Расчёты корриг. на продажу
🖅 Создать Задачу	Alt+B	Расчёты корриг. на покупку
🖶 Печать документа	F9	Выписки банка
Сохранять отмеченные отчеты		Платёжные документы
Печать без выбора		Кассовые книги
🕱 Экспорт текущего представления	Shift+Ctrl+E	Кассовые ордера
Отправить в <u>M</u> .E.Doc	Shift+Ctrl+M	Счета к оплате
🖞 Предыдущий документ	Shift+PgUp	Счета к получению
🖞 Следующий документ	Shift+PgDn	Счета-накладные на продажу
5 Обновить	Ctrl+F2	Счета-накладные на покупку
Закрыть	Esc	Приходные товарные накладны
		Расходные товарные накладные
		Акты вып. Работ(приход)
		Акты вып.работ (продажи)
		Акт списания из подсистемы За
		Авансовые отчеты

Документооборот



ВНИМАНИЕ! Создание документов в **Карточке события** не проводится, только просмотр и редактирование.

Выбранный документ появляется в табличной части закладки Документы.

Документ	Правка Ві	ид Серви	1C ?								
b 10 M) D 🐌 🖶	4 🔑	3 2 8	■ P	*	A	Ð	¥ 🕺	[• 🖻 🗠	
Bournu		in the second second									
гекви.	зиты Доку	менты	Вложения	9							
Номер	документа	• Дата до	вложения	я ▼Шиф	ip			• Сумм	а по до	кументу	
Номер	документа ие	• Дата до 01/07/20	вложения жумента 020	я 🔻 Шиф Крт3	ір 3д			• Сумм	а по до	кументу 0.00	000

На закладке **Вложения** прикрепляются любые файлы, относящиеся к событию. По пункту меню **Документ/Создать** в окне **Добавить файл вложения** указывается путь к файлу и нажимается кнопка **ОК**.

🖪 Карточка события				_ 0 🔀
Документ Правка Вид С 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ервис ? とむむる III タネル Вложения		• • • •	
	 Наименование вложения 	🔻 Исходный фаі	in * T	ип
	Добавить файл вложения Наименование:			
	Службова записка Файл вложения:			
	C:\Users\Taмapa\Desktop\IS_Pr Тип вложения:	о Користувацькі нота	атки (Шаб. 當	
	0	Сканировать	-	
	8	ОК	Отмена	

В Карточке события есть возможность создания задачи по пункту меню Документ/Создать задачу. Задача наследует в себе все реквизиты события.

Правка Вид Сервик	: ? Вложения умента ЧШи Сервис ? Сервис ? Сервис ?	р 🎾 📕 А фр Р 🎾 📕 тельно	ы Ш Ф ▼ ▼	Сумма по доку П П Вложения П	⊡ ⊠ (менту ч	2		^
ты Документы окумента Дата док арточка задачи умент Правка Вид С П С С С С сквизиты Докумен	Вложения умента ТШи Сервис ? Сервис ? Сервис ?	фр Р 🎾 📕 тельно	 ны сол т т Обсуждение 	Сумма по доку	именту ч	y		^
окумента Дата док арточка задачи умент Правка Вид С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	умента 👻 Ша Сервис ? 🔁 🏠 🏷 🔛 ты Дополни	фр Р 🎾 📕 тельно	• Обсуждение	Сумма по доку	именту ^ч	v		^
арточка задачи умент Правка Вид Ъ 🐂 🗗 🖶 🕄 🥕 ?еквизиты Докумен	Сервис ? 1210 0 Ш ты Дополни	Р 🎾 📕 тельно	I 📕 🔻 🗶 Обсуждение	Вложения	⊠ 0			
	Chiere presentation	ND277529655777			1			
дана: чало выполнения: ончание выполнения:	Инициатор: Адм 01/07/2020 01/07/2020	ністратор : 09:30 Но 12:00	омер:		Выполн	ена на: 0%	Затраче Цвет: 0	но времи
менование: нтролер:	Реалізація облаг	нання						
і события:	ВхП	Входящее пи	исьмо					
ент:	103	ПАТ "Медсан	ччасть"					
bec:	вул. Санітарна,	2007						
тактное лицо клиента:	Санітарний Мико	ла Васильови	ич					
ефон:			Факс:			E-mail:	:	
ект:								
Содержание Испол	нители Зави	симости	История					
	ало выполнения: нчание выполнения: менование: тролер: события: ент: ес: тактное лицо клиента: ефон: ект: Содержание Испол алізація обладнання	ало выполнения: 01/07/2020	ало выполнения: 01/07/2020 :: 09:30 Н нчание выполнения: 01/07/2020 :: 12:00 менование: Реалізація обладнання тролер:	ало выполнения: 01/07/2020 📰 : 09:30 Номер:	ало выполнения: 01/07/2020 :: 09:30 Номер:	ало выполнения: 01/07/2020 📰 : 09:30 Номер: Выполн нчание выполнения: 01/07/2020 📰 12:00 Выполн менование: Реалізація обладнання тролер: ВхП Входящее письмо ент: 103 ПАТ "Медсанчасть" ес: вул. Санітарна, 2007 тактное лицо клиента: Санітарний Микола Васильович ефон: Факс: Санітарний Микола Васильович ект: Содержание Исполнители Зависимости История	ало выполнения: 01/07/2020 :: 09:30 Номер: Выполнена на: 0% нчание выполнения: 01/07/2020 :: 12:00 Выполнена на: 0% менование: Реалізація обладнання тролер: ВхП Входящее письмо ент: 103 ПАТ "Медсанчасть" ес: вул. Санітарна, 2007 тактное лицо клиента: Санітарний Микола Васильович ефон: Факс: Е-mail ект: Содержание Исполнители Зависимости История	ало выполнения: 01/07/2020 :: 09:30 Номер: Выполнена на: 0% Затраче нчание выполнения: 01/07/2020 :: 12:00 Цвет: 0 менование: Реалізація обладнання тролер:

Созданная задача отображается в Карточке события на закладке Документы.

🖪 Карточка события			
Документ Правка Вид	, Сервис ?		
්ර 🚴 🖄 🗗 🐮 🖶 🖣	🛯 🨕 🖸 🖄 🔳	P 🎾 📕 🗗 🔳 🙆 🎙	🗴 (🗉 🗆 🛛 🚱
Реквизиты Докум	енты Вложения		
Номер документа 🔻	Дата документа 🔻	Шифр 👻	Сумма по документу 🔻
🔲 Реалізація обладнанн	01/07/2020	КртЗд	0.000000

Порядок создания событий в модуле **Проекты** в **Карточки проекта** проводится на закладке **События** аналогично вышеприведенному порядку. Все события, независимо от места их создания, отражаются в реестре документов в модуле **События**.

Вид реестра событий можно изменять в зависимости от объема необходимой информации о происходящем. При входе в модуль отображается реестр событий в зависимости от выбора в поле **Проект: Все проекты, Без проекта** или конкретный **Выбрать проект** (проект выбирается из списка проектов). В зависимости от выбранного параметра получим соответствующий перечень событий.





По пункту меню Сервис/Телефон возможен телефонный звонок контрагенту/сотруднику при условии настройки работы IP-телефонии (см. отдельную заметку).

Регистрация событий может также иметь еще два вида отображения. Переключение между видами проводится по пункту меню **Вид/Стандартный вид** и **Вид/По номеру телефона**.

Вид	Сервис ?	
▦	Виды реестра	Alt+0
	Восстановить внешний вид	a Shift+F2
	Скрыть колонку	Alt+Del
	Показать колонку	Shift+Home
9	История просмотра	Ctrl+5
	Сокращенная настройка	Shift+F1
	Стандартный вид	Alt+1
	По номеру телефона	Alt+2

В зависимости от выбранного вида реестра по меню **Вид/Виды реестра** получим реестры в виде картотеки событий, реестр событий, по пропущенным вызовам и реестр по принятым вызовами.

🔺 Код 👌	 Наименование 	*
	1 Картотека подій	
	2 Пропущені виклики	
	3 Пропущені виклики (Группування	A)
	4 Прийняті виклики	
Строк: 4		

В реестре событий по пункту меню **Реестр/Отправить в архив** отмеченные документы переводятся в статус архивных и больше не отображаются в реестре событий. При выборе пункта меню **Реестр/Отправить в архив по дату** в архив будут отправлены все события, дата окончания которых меньше указанной даты.





Отправить в архив	по дату		_ 0	×
Дата окончания со	бытия:	01/07/2	2020	±
	O	ĸ	Отмен	а

По пункту меню Сервис в реестре событий можно осуществить следующие операции:

• пункт меню Сервис/Телефон - осуществляются звонки с компьютера на телефон и с компьютера на компьютер с помощью VoIP-провайдеров;

• пункт меню Сервис/Получить новую почту - получение почты

• пункт меню Сервис/Архив событий - просмотр архивных событий.

В окне архивных событий пользователь может удалять и возвращать в активные события по пункту меню Реестр/Отозвать из архива или Регистрация/Удалить.

Cep	овис ?	🔁 События (Архив)	_ 🛛 📈
o ^o	Настройка	Реестр Правка Вид Сервис ?	
C	Телефон Ctrl+T Получить новую почту Ctrl+E		
	Калькулятор Аlt+С	Начало события ▼ Окончание события ▼ Ответственное лицо □ 01/07/2020 09:30:00 01/07/2020 12:00:00 Медична Ольга Михайлівна	 Событие Входящее электронно
÷	Календарь Alt+К		
2ª	Список пользователей Alt+L		
	<u>S</u> QL редактор Shift+Ctrl+F12		
	Заметки Alt+F1		
\square	Сообщения		
	Мультикарман Shift+Ctrl+9		
	Протокол изменений Alt+F10		
	Протокол изменений записи Shift+F10		
	Архив событий		
	Архив отчетов Shift+F9		

Сервис ?						
o [©]	Настройка					
1	Телефон	Ctrl+T				
	Получить новую почту	Ctrl+E				
	Калькулятор	Alt+C				
÷	Календарь	Alt+K				
22	Список пользователей	Alt+L				
	<u>SQL</u> редактор	Shift+Ctrl+F12				
•	Заметки	Alt+F1				
\square	Сообщения					
	Мультикарман	Shift+Ctrl+9				
	Протокол изменений	Alt+F10				
	Протокол изменений запис	и Shift+F10				
	Архив событий					
	Архив отчетов	Shift+F9				