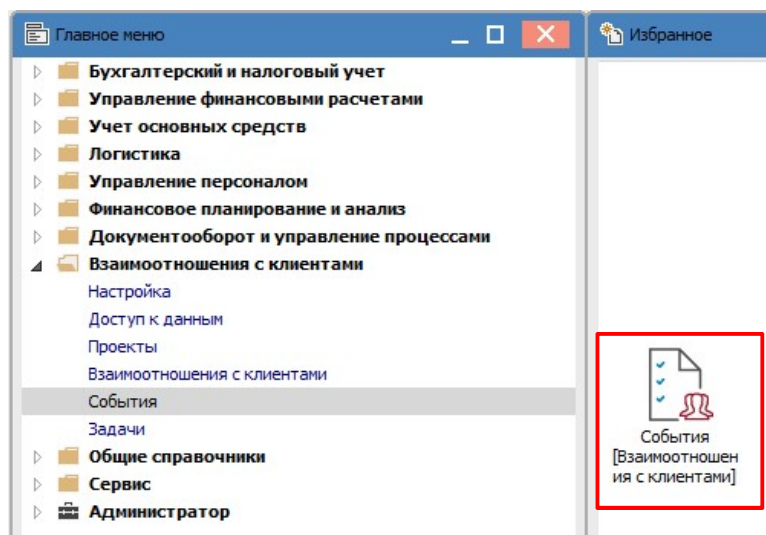


Создание события и работа с реестром событий

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

Документ Правка Вид Сервис ?

Реквизиты Документы Вложения

Начало события: 1 01/07/2020 : 09:30 Номер: 2

Окончание события: 3 01/07/2020 : 12:00

Тип события: 4 ВхЭП Входящее электронное письмо

Тип ответственного лица: 5 Сотрудник

Ответственное лицо: 6 106 Медична Ольга Михайлівна

Клиент: 7 103 ПАТ "Медсанчасть"

Контактное лицо клиента: 8 Санітарний Микола Васильович

Телефон: 9 444-444-444 Факс: E-mail: @@@

Проект: 10

Переадресован на: 11

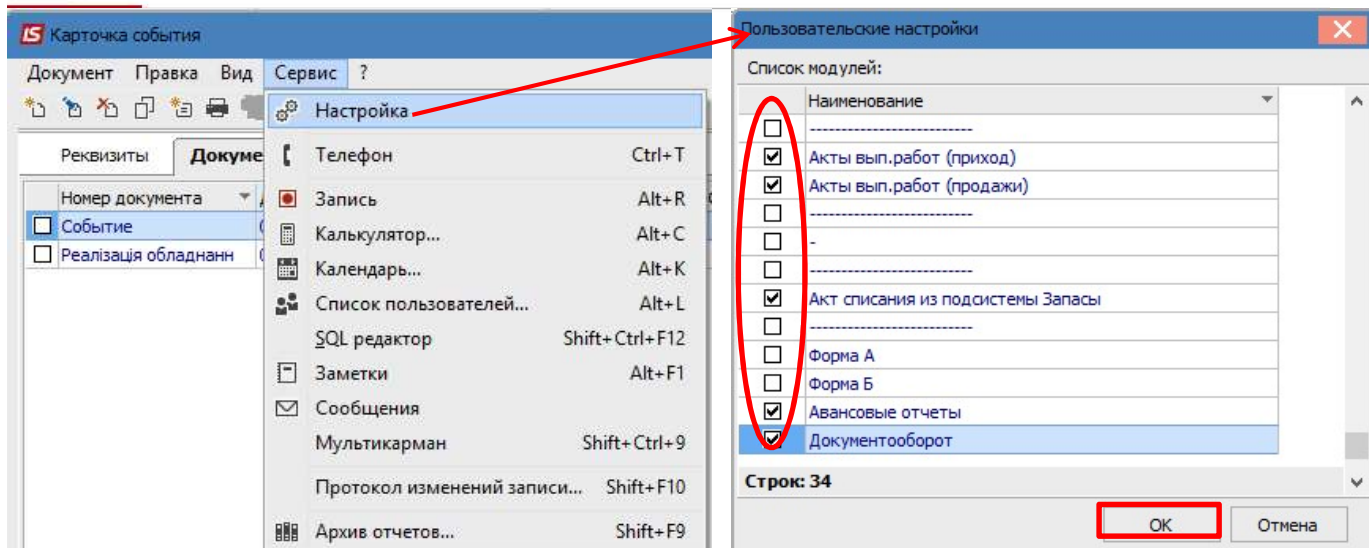
Содержание: 12

Реалізація обладнання

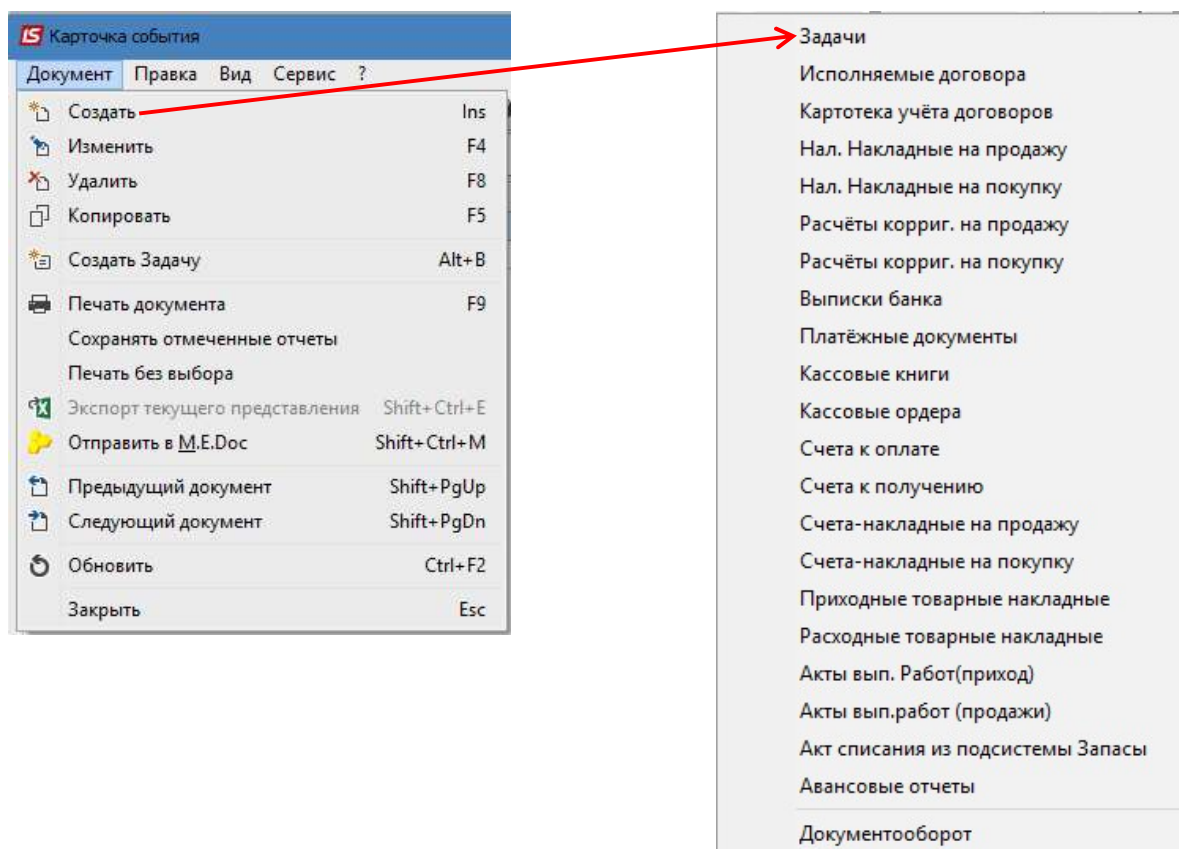
На закладке **Реквизиты** заполняются следующие поля:

- 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.

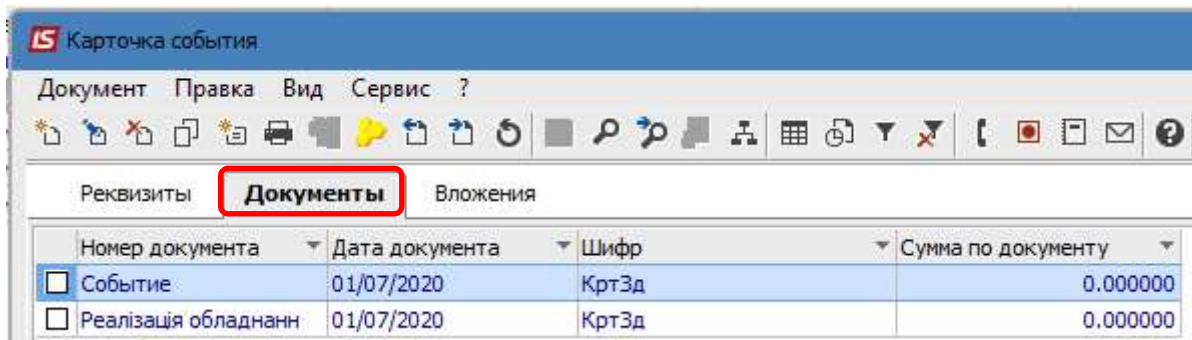


В дальнейшем по пункту меню **Документ/Создать** получаем перечень документов, из которого выбирается необходимый. Пользователь может открывать на просмотр или для редактирования привязанные документы в соответствии с выставленным доступом. Так же есть возможность из событий отправлять привязанные документы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

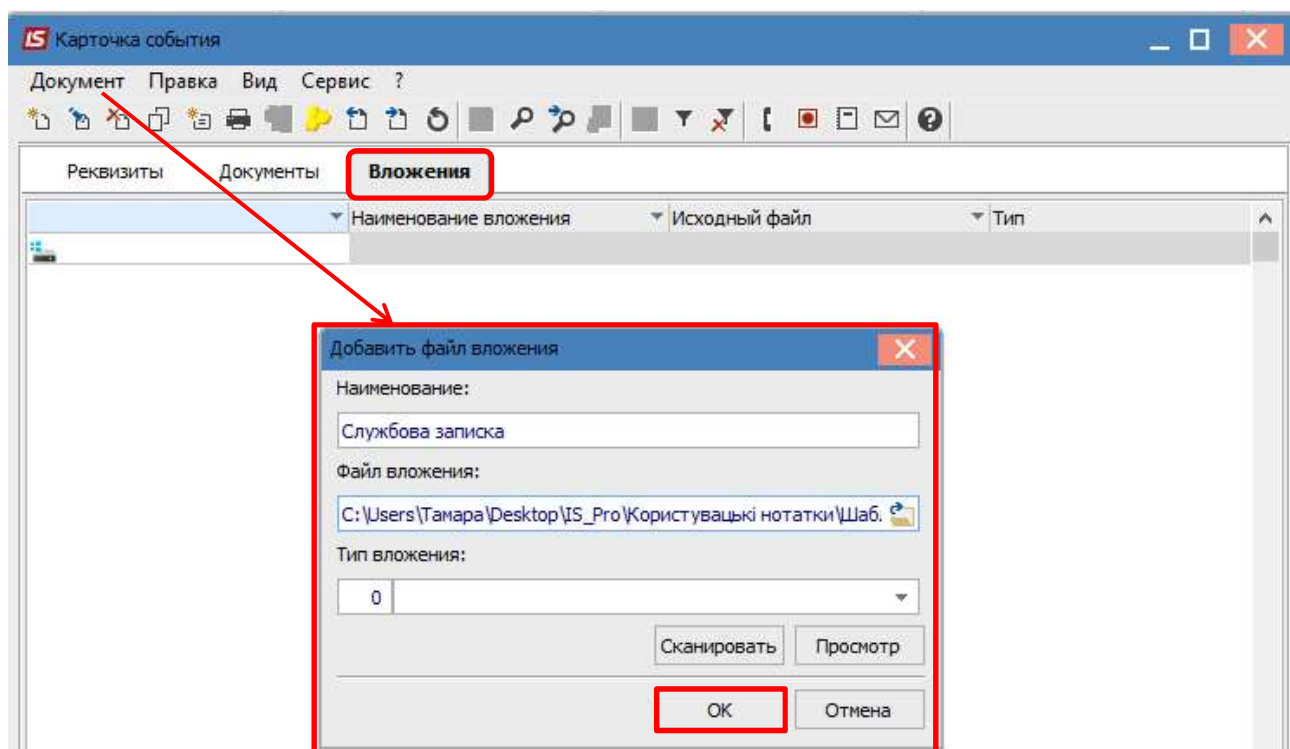


ВНИМАНИЕ! Создание документов в **Карточке события** не проводится, только просмотр и редактирование.

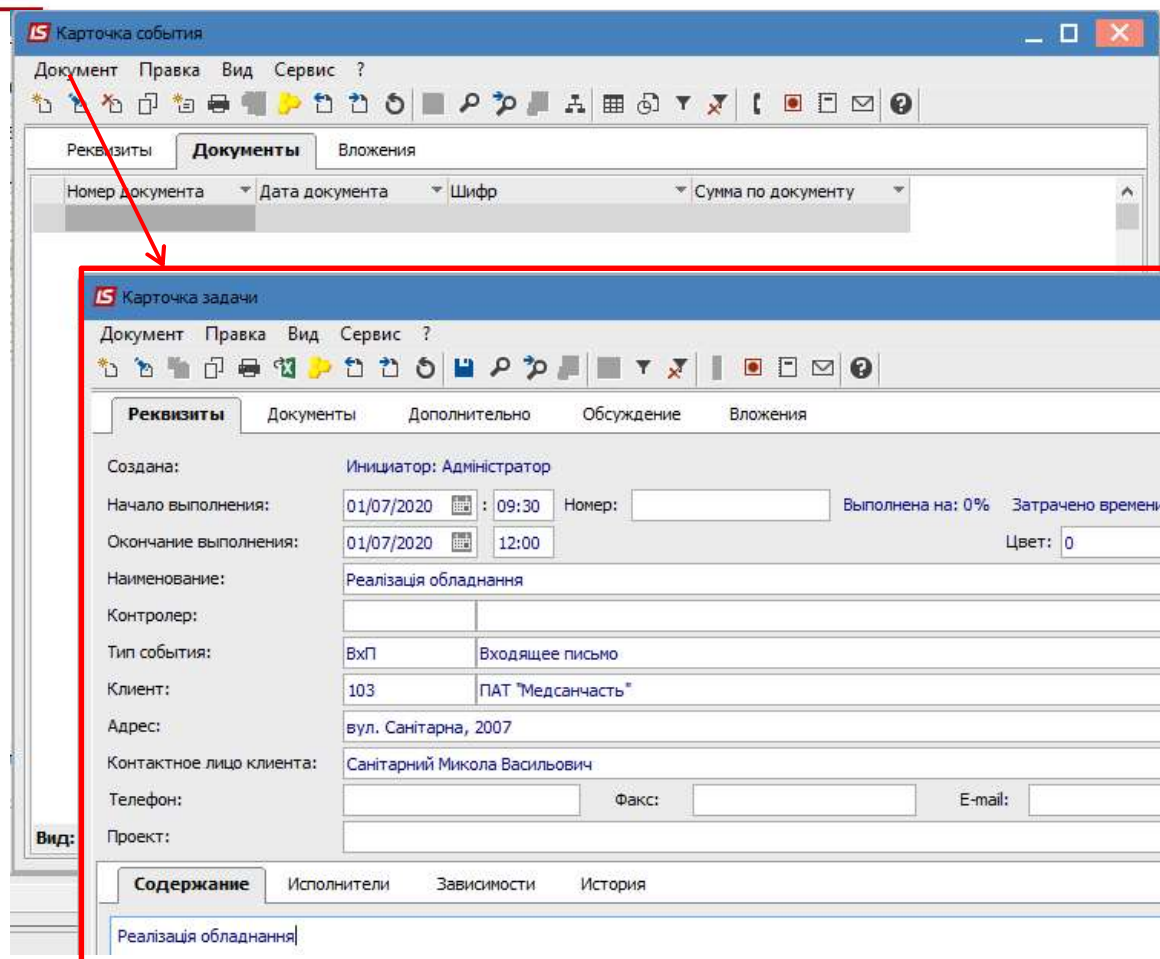
Выбранный документ появляется в табличной части закладки **Документы**.



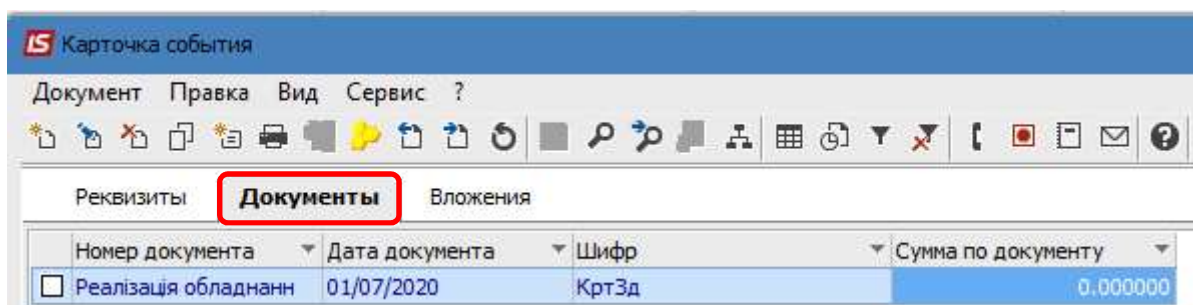
На закладке **Вложения** прикрепляются любые файлы, относящиеся к событию. По пункту меню **Документ/Создать** в окне **Добавить файл вложения** указывается путь к файлу и нажимается кнопка **ОК**.



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

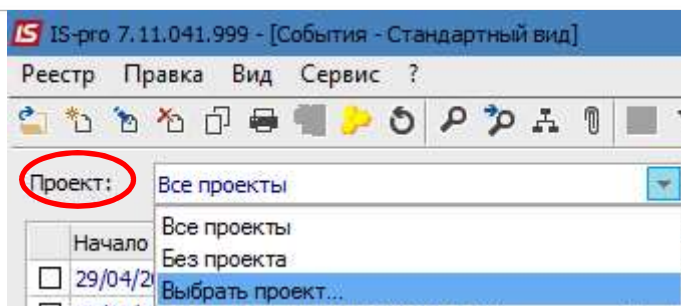


Созданная задача отображается в **Карточке события** на закладке **Документы**.



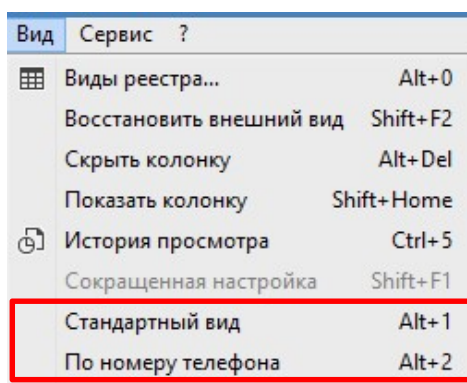
Порядок создания событий в модуле **Проекты** в **Карточках проекта** проводится на закладке **События** аналогично вышеприведенному порядку. Все события, независимо от места их создания, отражаются в реестре документов в модуле **События**.

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.

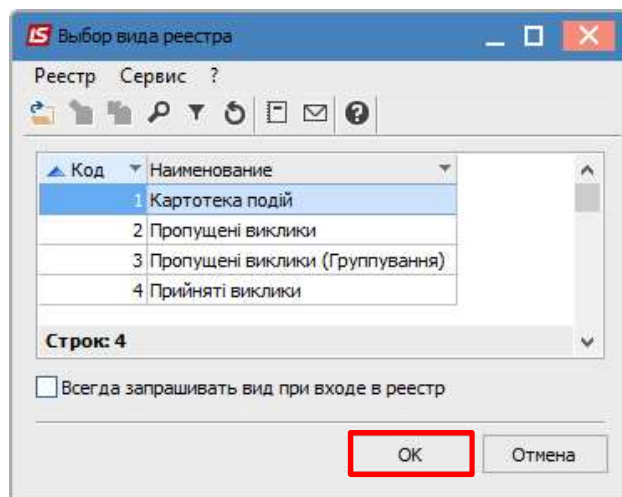


По пункту меню **Сервис/Телефон** возможен телефонный звонок контрагенту/сотруднику при условии настройки работы **IP-телефонии** (см. *отдельную заметку*).

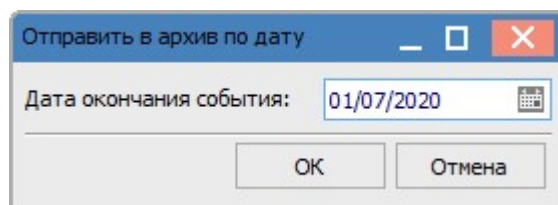
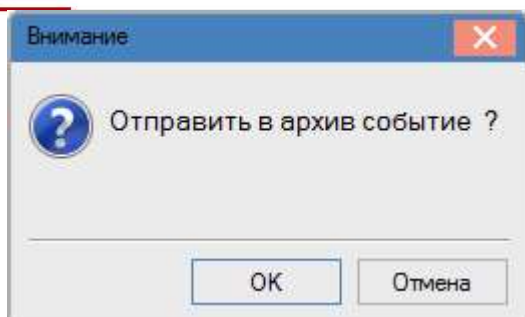
Регистрация событий может также иметь еще два вида отображения. Переключение между видами проводится по пункту меню **Вид/Стандартный вид** и **Вид/По номеру телефона**.



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 вызовам.



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 дате** в архив будут отправлены все события, дата окончания которых меньше указанной даты.



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**.

