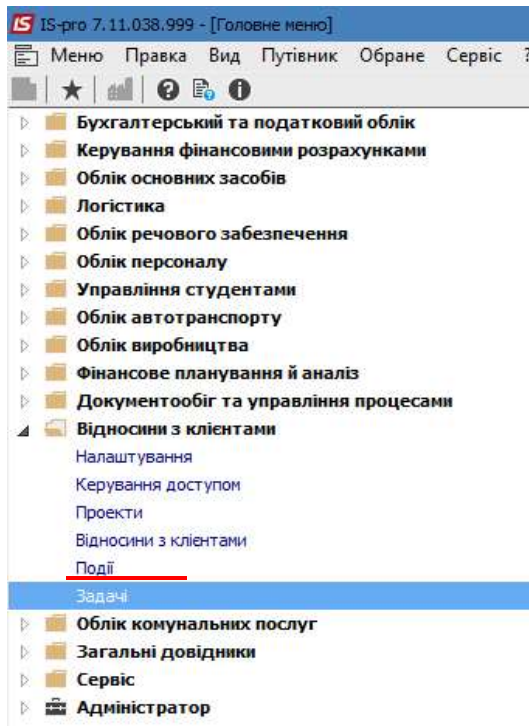


Створення події та робота з реєстром подій

У підсистемі **Відносини з клієнтами** розташований окремий модуль **Події**, який призначений для створення, накопичення подій та для спостереження за ними.



Створення події можливо не лише у даному модулі і не тільки в рамках проекту. Є декілька способів:

- у модулі **Події** без створення проекту;
- у модулі **Події** в межах вже створеного проекту;
- у модулі **Проекти** у картки відповідного проекту на закладці **Події**.

Розглянемо створення події безпосередньо у модулі **Події**. Створення картки події проводиться у реєстрі подій по пункту меню **Реєстр/Створити**. Картка події містить три закладки: **Реквізити**, **Документи**, **Вкладення**.

Картка події

Документ Правка Вид Сервіс Популярне ?

Реквізити Документи Вкладення

Початок події: 1 01/07/2020 : 09:30 Номер: 2

Кінець події: 3 01/07/2020 : 12:00

Тип події: 4 ВхЕЛ Вхідний електронний лист

Тип відповідальної особи: 5 Співробітник

Відповідальна особа: 6 106 Медична Ольга Михайлівна

Клієнт: 7 103 ПАТ "Медсанчасть"

Контактна особа клієнта: 8 Санітарний Микола Васильович

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

Проект: 10

Переадресовано на: 11

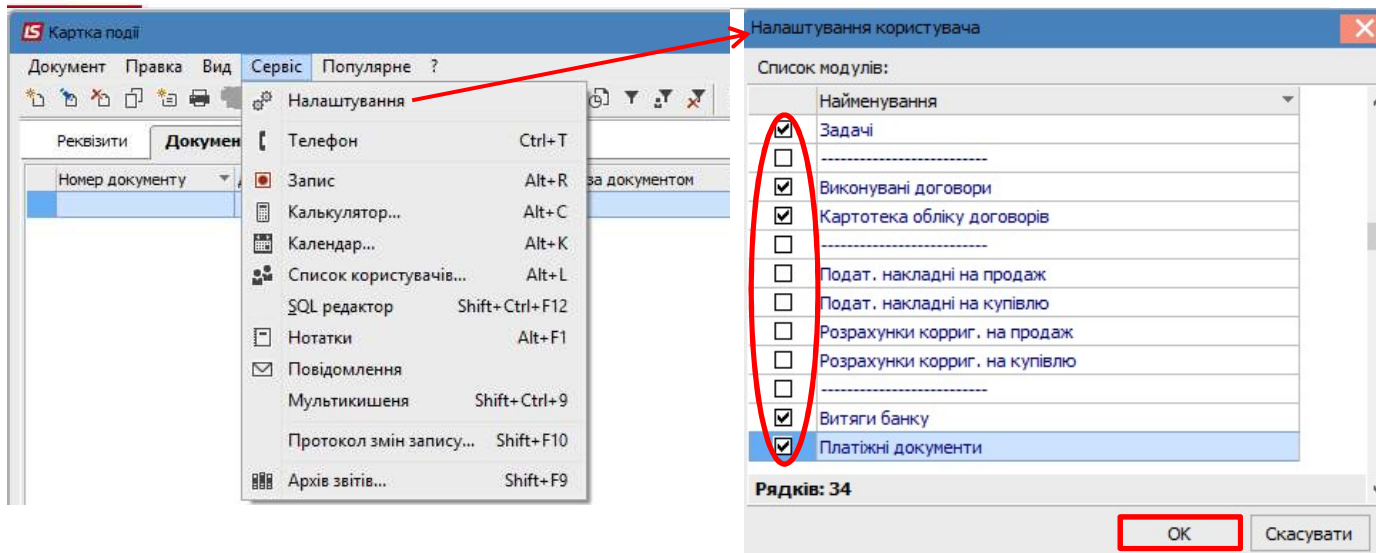
Зміст: 12

Реалізація обладнання

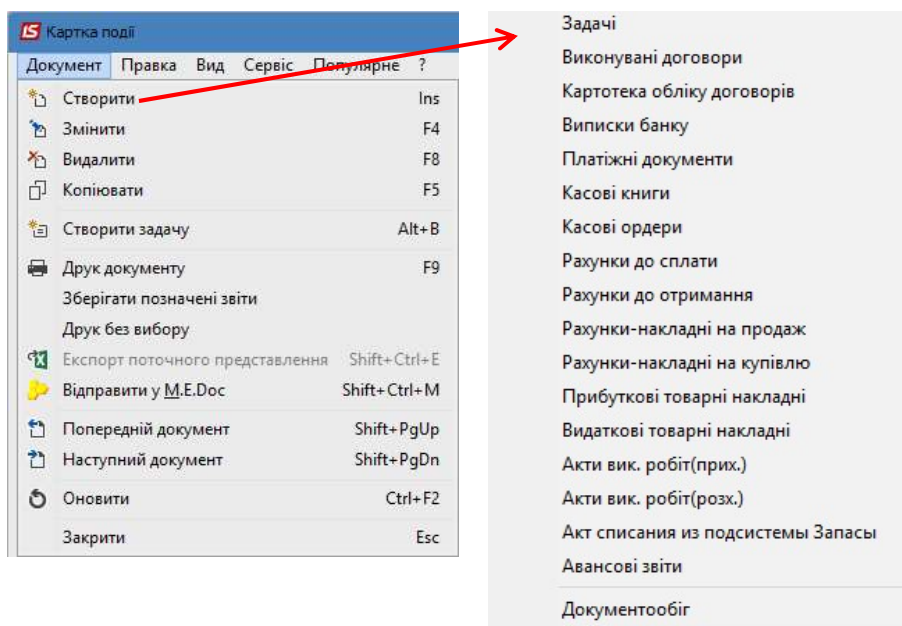
На закладці **Реквізити** заповнюються такі поля:

- 1 – **Початок події** - зазначається дата і час.
- 2 – **Номер** події проставляється автоматично або може бути змінений.
- 3 – **Кінець події** – зазначається дата і час.
- 4– **Тип події** вибирається по клавіші **F3** з довідника **Типи подій**. При автоматичному створенні події тип події встановлено.
- 5 – **Тип відповідальної особи** вибирається по клавіші **F3** з довідника.
- 6 – **Відповідальна особа** вибирається по клавіші **F3** з довідника.
- 7 – **Клієнт** вибирається по клавіші **F3** з довідника.
- 8– **Контактна особа клієнта** зазначається автоматично, якщо контактних осіб кілька проводиться вибір необхідних.
- 9 – **Телефон, факс, електронна пошта** вносяться при створенні картки події.
- 10 – **Проект** вибирається по клавіші **F3** або поле залишається порожнім, якщо дана подія не відноситься до конкретного проекту
- 11 – у полі **Переадресовано на:** при необхідності вказується особа, який переадресована подія.
- 12 - **Зміст** - описується подія або вноситься необхідний коментар.

На закладці **Документи** користувач по пункту меню **Налаштування/Сервіс** у вікні **Налаштування користувача** може обрати тип документу, які потім будуть доступні для додавання на закладку.

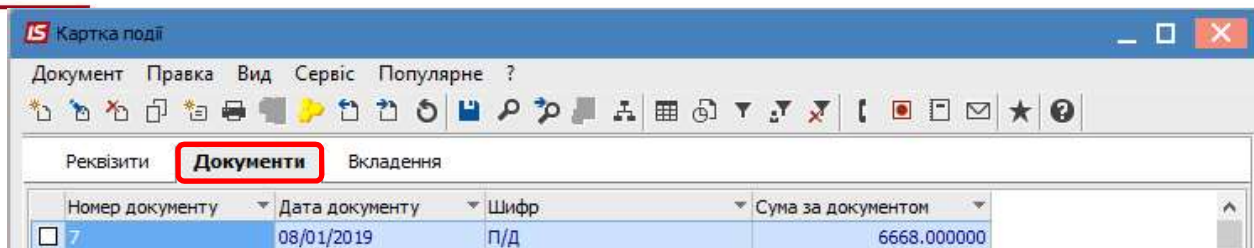


Надалі по пункту меню **Документ/Створити** отримуємо перелік документів, з якого вибирається необхідний. Користувач може відкривати на перегляд або для редагування прив'язані документи відповідно до виставленого доступу. Так само є можливість з подій відправляти прив'язані документи до програми **М.Е.Doc**.

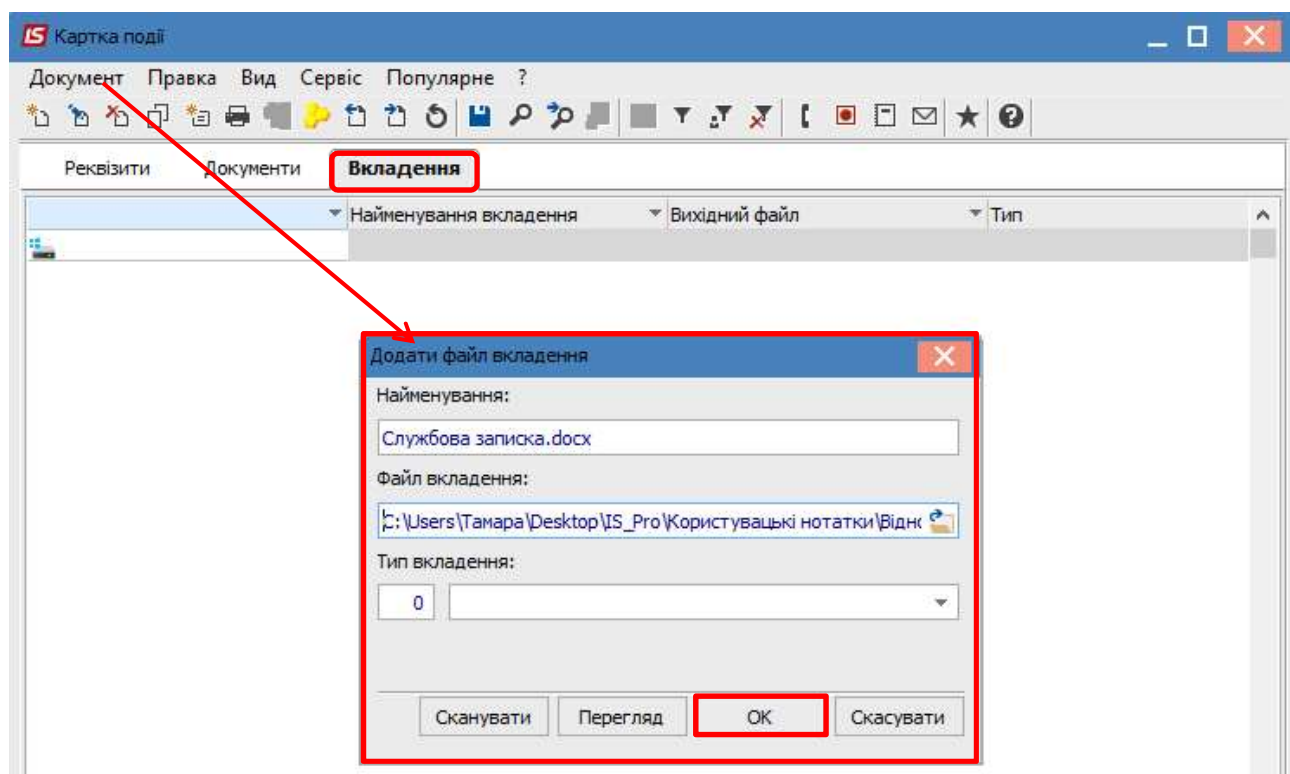


УВАГА! Створення документів у **Картки події** не проводиться, лише перегляд і редагування.

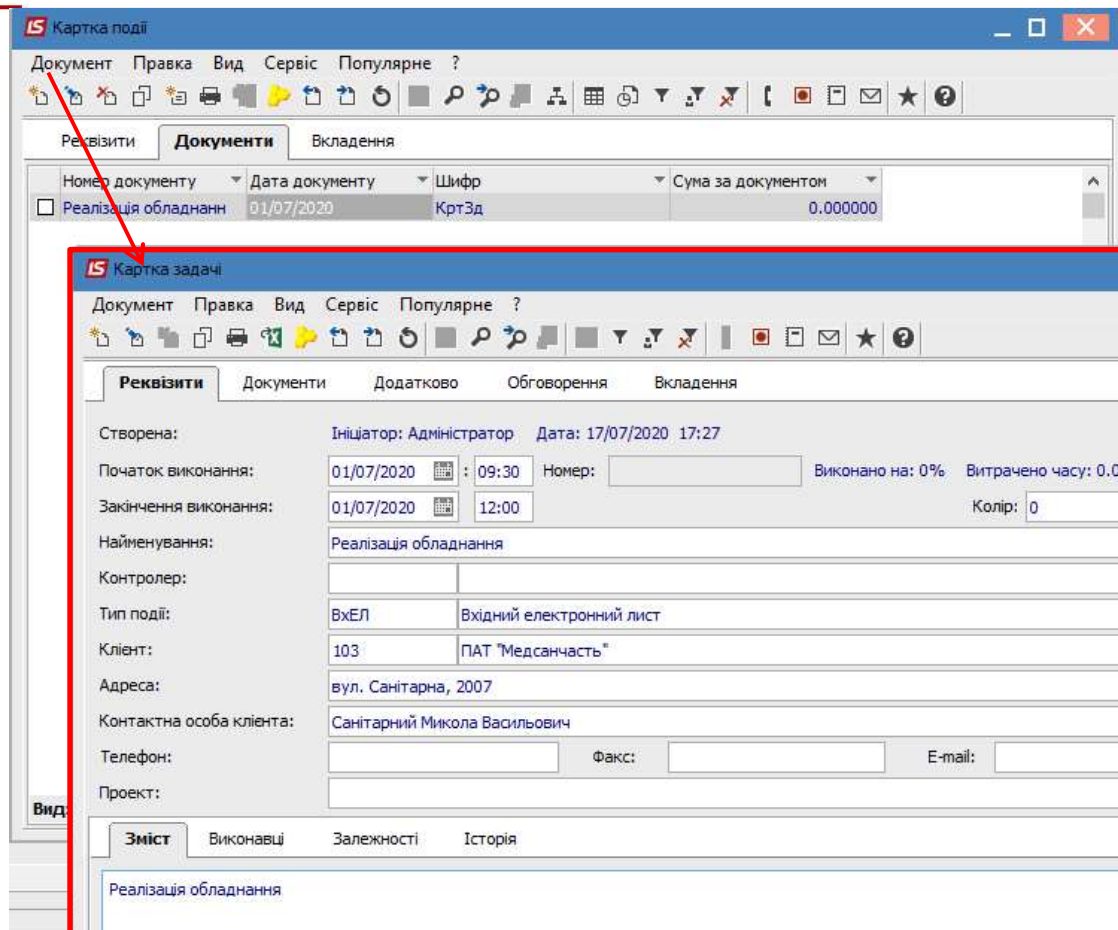
Обраний документ з'являється у табличній частині закладки **Документи**.



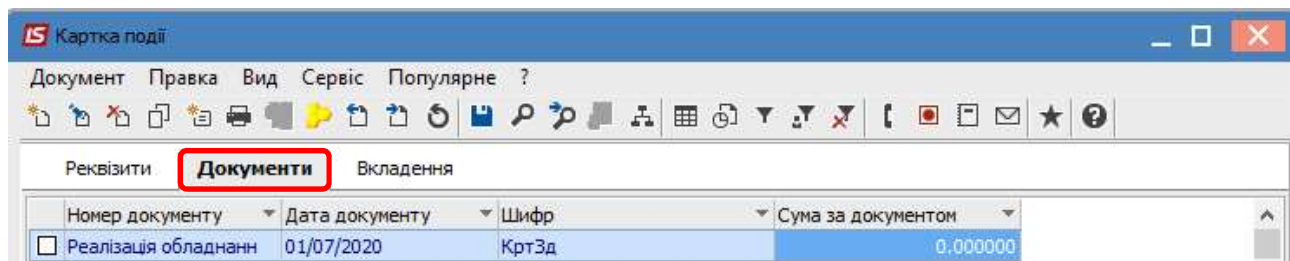
На закладці **Вкладення** прикріплюються будь-які файли, які стосуються події. По пункту меню **Документ/Створити** у вікні **Додати файл вкладки** вказується шлях до файлу та натискається кнопка **ОК**.



У **Картці події** є можливість створення завдання по пункту меню **Документ/Створити задачу**. Завдання успадковує у собі всі реквізити події. Створене завдання відображається в події на закладці **Документи**.

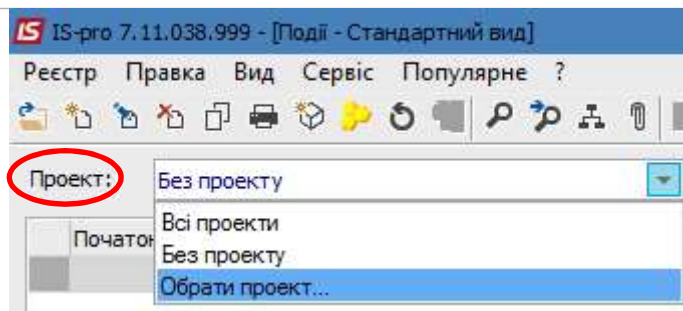


Створене завдання відображається в **Картки події** на закладці **Документи**.



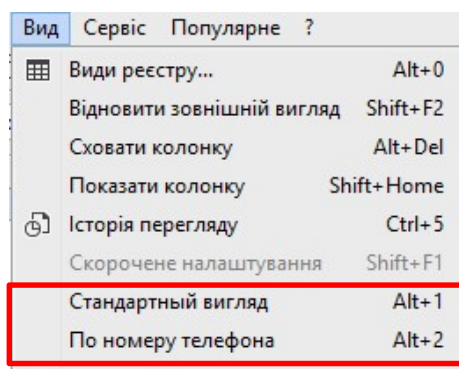
Порядок створення подій в модулі **Проекти** у **Картки проекту** проводиться на закладці **Події** аналогічно вищенаведеного порядку. Всі створені події, незалежно від місця їх створення, відображаються в реєстрі документів в модулі **Події**.

Вигляд реєстру подій можна змінювати в залежності від обсягу необхідної інформації про події. При вході в модуль відображається реєстр подій в залежності від вибору в полі **Проект: Всі проекти, Без проекту** або конкретний **Обрати проект** (проект обирається зі списку проектів). В залежності від обраного параметру отримаємо відповідний перелік подій.

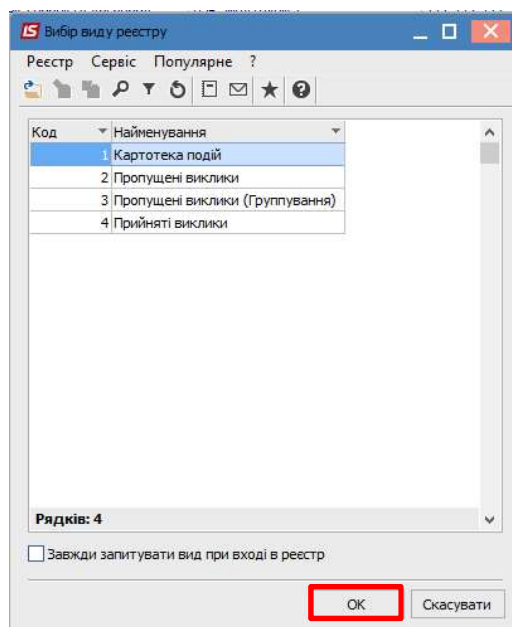


По пункту меню **Сервіс/Телефон** можливий телефонний дзвінок контрагенту/співробітнику за умови налаштування роботи IP-телефонії (див. окрему нотатку).

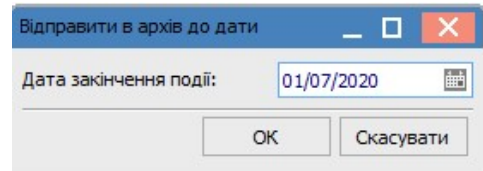
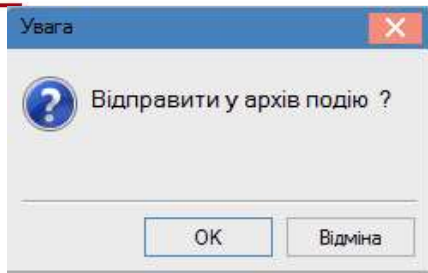
Реєстр подій може також мати ще два види відображення. Перемикання між видами проводиться за пунктом меню **Вид/Стандартний вигляд** і **Вид/По номеру телефону**.



Залежно від обраного виду реєстру по пункту меню **Вид/Види реєстру** отримаємо реєстри у вигляді картотеки подій, реєстр подій, за пропущеними викликами та реєстр за прийнятими викликами.



У реєстрі подій за пунктом меню **Реєстр/Відправити в архів** відмічені документи переводяться в статус архівних і більше не відображаються в реєстрі подій. При виборі пункту меню **Реєстр/Відправити в архів по дату** в архів будуть відправлені всі події, дата закінчення яких менше зазначеної дати.



По пункту меню **Сервіс** у реєстрі подій дозволяє здійснити наступні операції:

- пункт меню **Сервіс/Телефон** - здійснюються дзвінки з комп'ютера на телефон і з комп'ютера на комп'ютер за допомогою VoIP-провайдерів;
- пункт меню **Сервіс/Отримати нову пошту** - отримання пошти;
- пункт меню **Сервіс/Архів подій** – перегляд архівних подій.

У вікні архівних подій користувач може видаляти і повертати в активні події по пункту меню **Ресстр/Відкликати з архіву** або **Ресстр/Видалити**.

