



Инструкция пользователя

По дополнению

«ОР Приглашение на встречу BPMSoft»

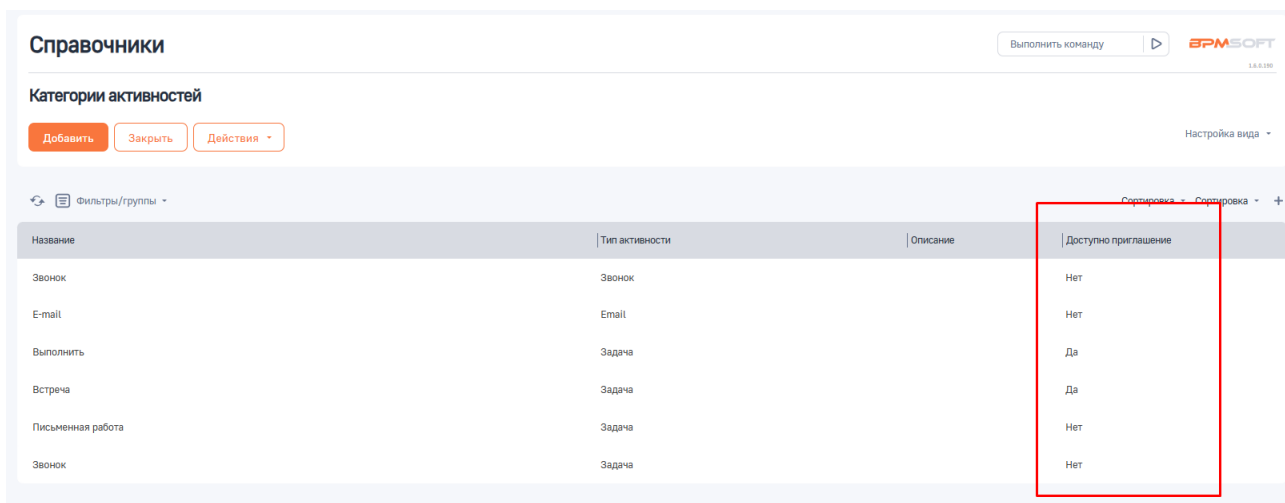
Оглавление

1. Первичная настройка	3
2. Использование дополнения	6

1. Первичная настройка

После установки дополнения для использования пакета необходимо выполнить первичную настройку системы:

1. В справочнике «Категории активностей» необходимо установить признак «Доступно приглашение» для тех категорий, для которых должна быть возможность отправлять приглашение на почту (Рисунок 1.1).



Название	Тип активности	Описание	Доступно приглашение
Звонок	Звонок		Нет
E-mail	Email		Нет
Выполнить	Задача		Да
Встреча	Задача		Да
Письменная работа	Задача		Нет
Звонок	Задача		Нет

Рисунок 1.1 – Справочник «Категории активностей»

2. При отправке приглашений система использует следующий порядок определения почтового адреса отправителя:
 - Если у сотрудника привязана личная почта, приглашение отправляется с этого адреса (Рисунок 1.2).

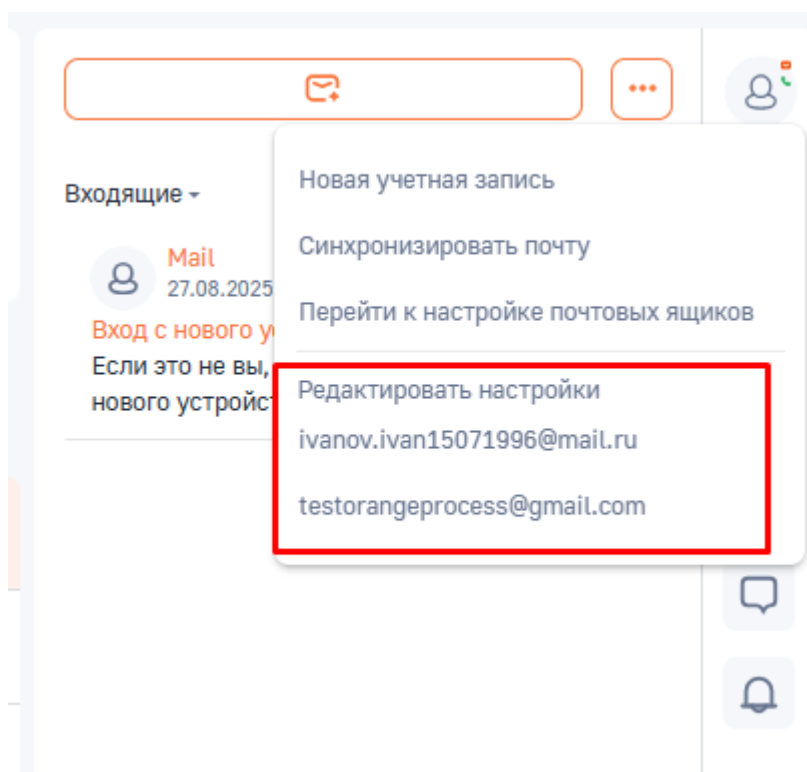


Рисунок 1.2 – Список почтовых адресов, привязанных к текущему пользователю

- Если личная почта не указана, приглашение отправляется с почты, указанной в системной настройке «Почта для отправки приглашений» (Рисунок 1.3).


Рисунок 1.3 – Системная настройка «Почта для отправки приглашений»

Следует отметить, что для отправки приглашений у сотрудника должны быть права на использование указанного почтового ящика, иначе отправка приглашения будет невозможна (Рисунок 1.4 – 1.5).

Пользователь / Роль	Доступ к письмам	Отправка писем	Настройка ящика
Stas*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1.4 – Настройка прав доступа на почтовый ящик

Настройка почтовых ящиков

Выполнить команду  **SPMSOFT** 1.6.0.130

Добавить

Чтение

...	Stas	Разрешено
...	Supervisor	Разрешено с правом делегирования

Изменение

...	Supervisor	Разрешено с правом делегирования
-----	------------	----------------------------------

Удаление

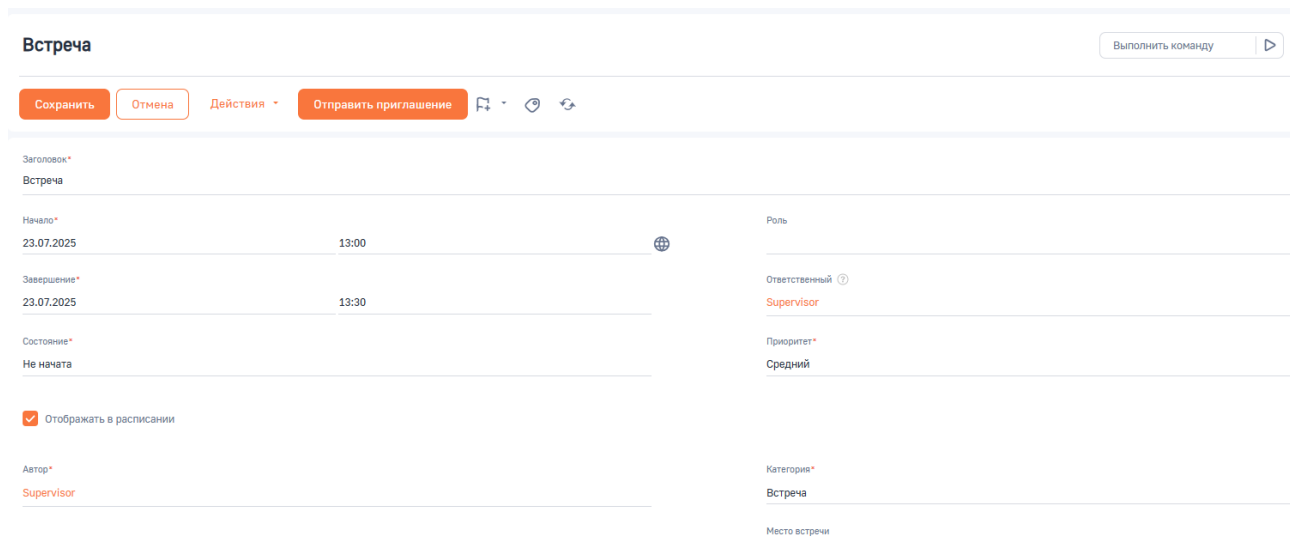
...	Supervisor	Разрешено с правом делегирования
-----	------------	----------------------------------

Рисунок 1.5 – Настройка прав доступа на почтовый ящик

2. Использование дополнения

Использование дополнения на примере записи раздела «Активности».

1. Необходимо перейти в раздел «Активности» и через расписание или реестр активностей, нажав на кнопку «Добавить задачу», создать новую активность с той категорией, для которой должна быть доступна отправка приглашений (Рисунок 2.1).



Встреча Выполнить команду ▶

Сохранить Отмена Действия Отправить приглашение

Заголовок*
Встреча

Начало*
23.07.2025 13:00

Завершение*
23.07.2025 13:30

Состояние*
Не начата

Отображать в расписании

Автор*
Supervisor

Роль

Ответственный ⓘ
Supervisor

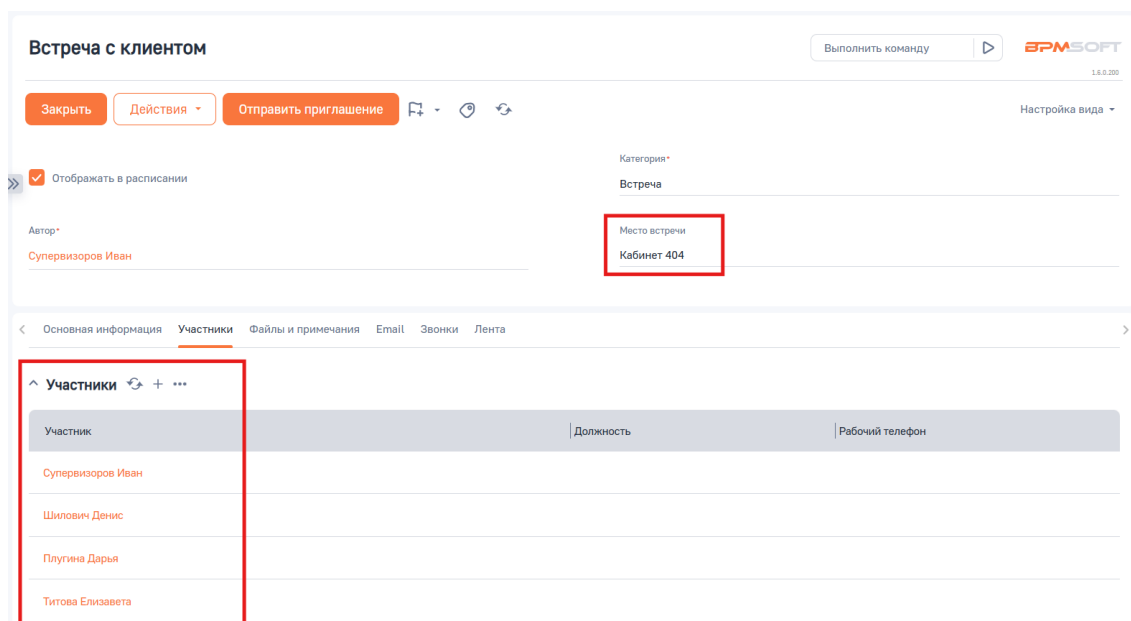
Приоритет*
Средний

Категория*
Встреча

Место встречи

Рисунок 2.1 – Создание новой активности

2. После создания необходимо перейти на страницу новой активности и заполнить в ней поле «Место встречи» и, по необходимости, дополнить деталь «Участники» контактами, которые должны присутствовать на встрече (Рисунок 2.2). Следует учесть, что заголовок и время созданной активности должны соответствовать планируемой встрече, так как приглашения будут формироваться на основе этих данных.



Встреча с клиентом Выполнить команду ▶ SPMSOFT 1.6.0.200

Закреть Действия Отправить приглашение

Отображать в расписании

Автор*
Супервизор Иван

Место встречи
Кабинет 404

Категория*
Встреча

Основная информация **Участники** + ... Настройка вида

Участник | Должность | Рабочий телефон

- Супервизор Иван
- Шилович Денис
- Плугина Дарья
- Титова Елизавета

Рисунок 2.2 – Страница созданной активности

- После того, как вся необходимая информация о встрече внесена, требуется нажать на кнопку «Отправить приглашение» на странице активности (Рисунок 2.3).

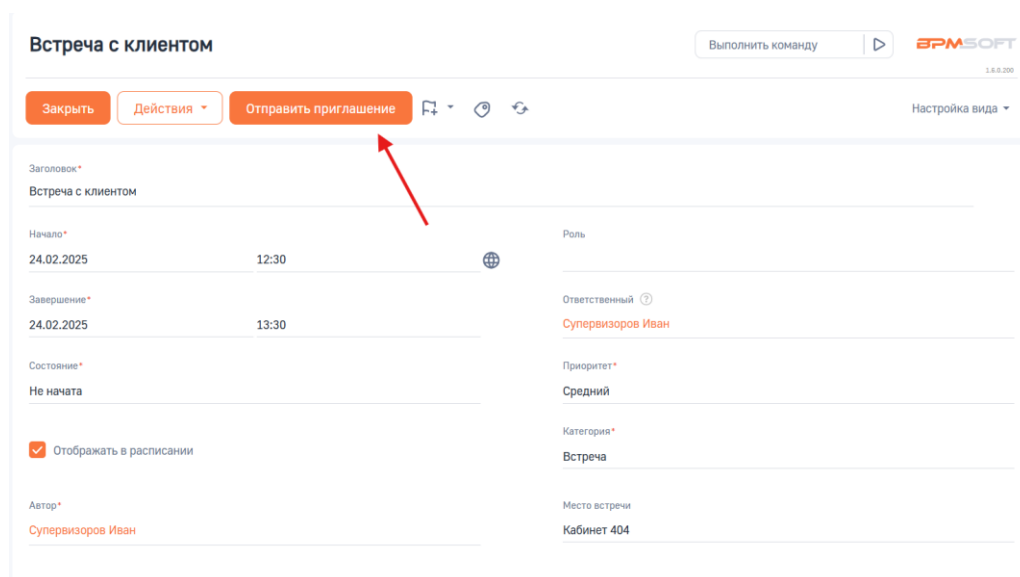


Рисунок 2.3 – Кнопка для отправки приглашения на встречу

- При нажатии на кнопку открывается окно для выбора получателей приглашения, список которых формируется на основе участников активности (Рисунок 2.4). По умолчанию выбраны все участники, кроме текущего пользователя. После выбора нужных контактов необходимо нажать на кнопку «Выбрать».

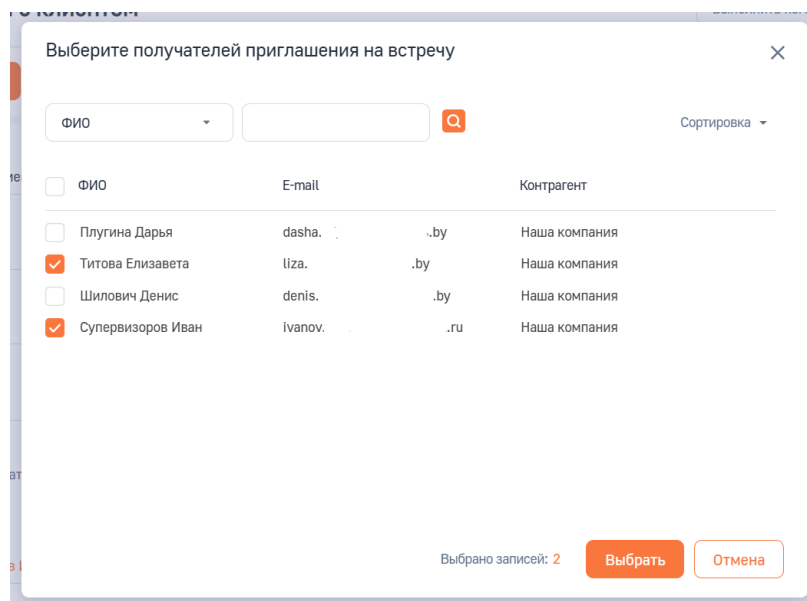


Рисунок 2.4 – Окно выбора получателей приглашения

- При успешной отправке приглашений в системе отобразится сообщение об этом (Рисунок 2.5). На почту выбранным контактам придёт письмо с приглашением, а также в их календарях автоматически создастся задача (Рисунок 2.6).

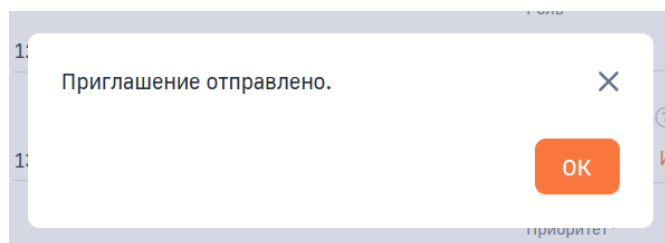


Рисунок 2.5 – Сообщение в системе об успешной отправке приглашений

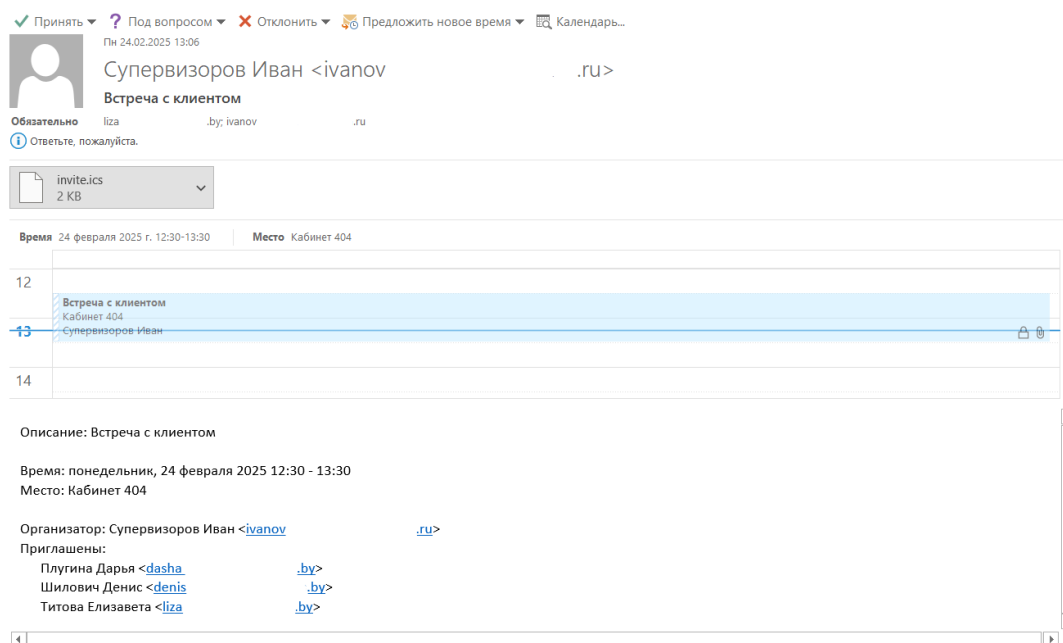


Рисунок 2.6 – Письмо с приглашением на встречу в Outlook

Если в процессе отправки писем возникли какие-либо проблемы, или у пользователя нет прав на почту для отправки приглашений, в системе отобразится сообщение об ошибке отправки (Рисунок 2.7 – 2.8).

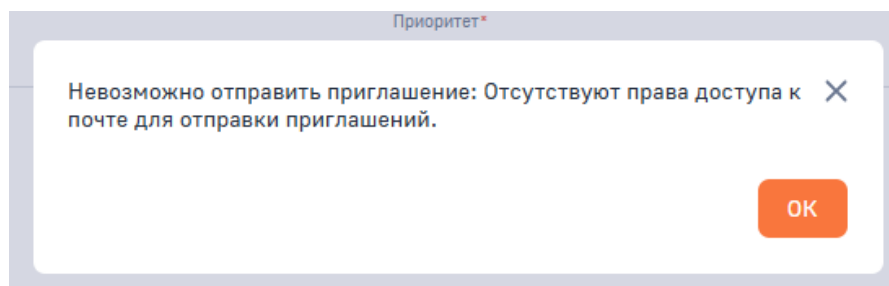


Рисунок 2.7 – Сообщение об ошибке отсутствия прав доступа на почту

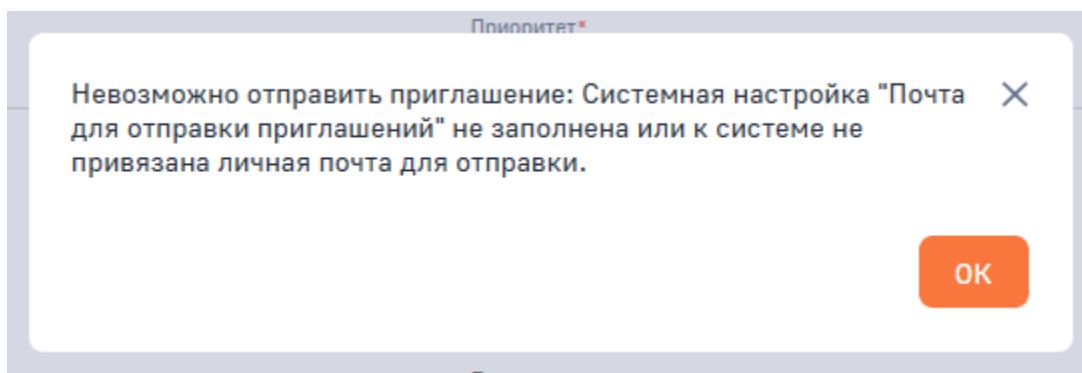


Рисунок 2.8 – Сообщение об ошибке отсутствия привязанной почты

В случае, если в активности не было указано место встречи, при попытке отправки приглашений будет отображено сообщение об этом и предложен вариант отправки приглашений без места встречи (Рисунок 2.9). Соответственно, при выборе варианта «Да», в письме и созданной задаче место встречи будет пустым (Рисунок 2.10). При выборе варианта «Нет» приглашения не будут отправлены.

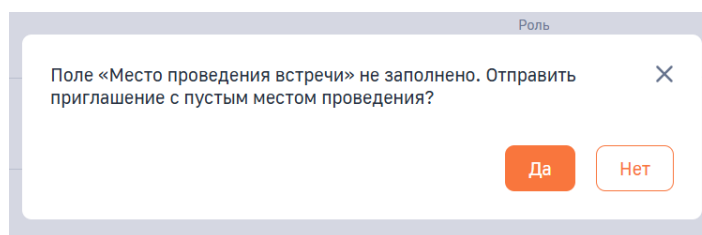


Рисунок 2.9 - Предупреждение о незаполненном месте встречи

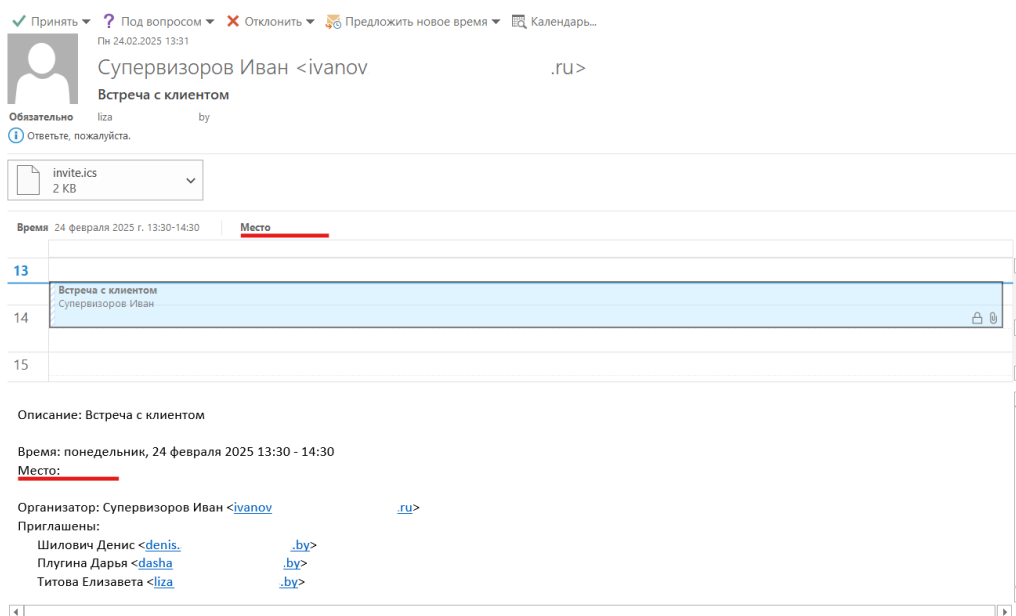


Рисунок 2.10 – Приглашение на встречу без места встречи в Outlook

6. В дальнейшем, если в активности встречи, по которой ранее были отправлены приглашения, изменяются время или место, то при повторной отправке приглашений адресаты получают обновленные данные в письме, а также будут автоматически внесены изменения в уже созданные задачи в календаре (Рисунок 2.11).

✓ Принять ? Под вопросом ✗ Отклонить 🕒 Предложить новое время 📅 Календарь...
 Пн 24.02.2025 13:27
 Супервизоров Иван <ivanov@ivanov.ru>
Встреча с клиентом
 Обязательно liza by
 Ответьте, пожалуйста.

invite.ics
 2 KB

Время 26 февраля 2025 г. 12:30-13:30 (24 февраля 2025 г. 12:30-13:30) **Место** Кабинет 505, (Кабинет 404)

12	
13	Встреча с клиентом Кабинет 505 Супервизоров Иван
14	

Описание: Встреча с клиентом
 Время: среда, 26 февраля 2025 12:30 - 13:30
 Место: Кабинет 505
 Организатор: Супервизоров Иван <ivanov@ivanov.ru>
 Приглашены:
 Плугина Дарья <dasha@ivanov.by>
 Шилевич Денис <denis@ivanov.by>
 Титова Елизавета <liza@ivanov.by>

Рисунок 2.11 – Повторное приглашение на встречу с изменениями в Outlook