

Инструкция пользователя коннектора к Яндекс.Телемост для ВРМSoft

ICL Soft

Подготовлено 21.10.2025

Содержание

1	Введение	3
1.1.	Роль пользователей	3
1.2.	Возможности функционала.....	3
2	Как создать видеовстречу	3
3	Что происходит после создания встречи.....	8
4	Как найти ссылку, если письмо не пришло	8
5	Типичные сценарии использования.....	9
5.1.	Онлайн-встреча с врачом (клиентом).....	9
5.2.	Внутренняя встреча по мероприятию	9
6	Важные ограничения и рекомендации	9

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmssoft.ru/baza-znaniy/>

1 Введение

1.1. Роль пользователей

Инструкция предназначена для сотрудников, которые работают с клиентами, мероприятиями или внутренними процессами в ВРМSoft и имеют право создавать видеовстречи в Яндекс.Телемост. Ваша роль пользователя может быть: медицинский представитель, координатор, менеджер по работе с клиентами или другой специалист, которому нужно назначить онлайн-встречу без выхода из системы.

Если Вы видите кнопку «Я.Телемост» в карточке клиента, мероприятия или другого объекта — значит, функционал для вас доступен. Если кнопки нет, обратитесь к администратору вашей системы.

1.2. Возможности функционала

Данная инструкция описывает функционал:

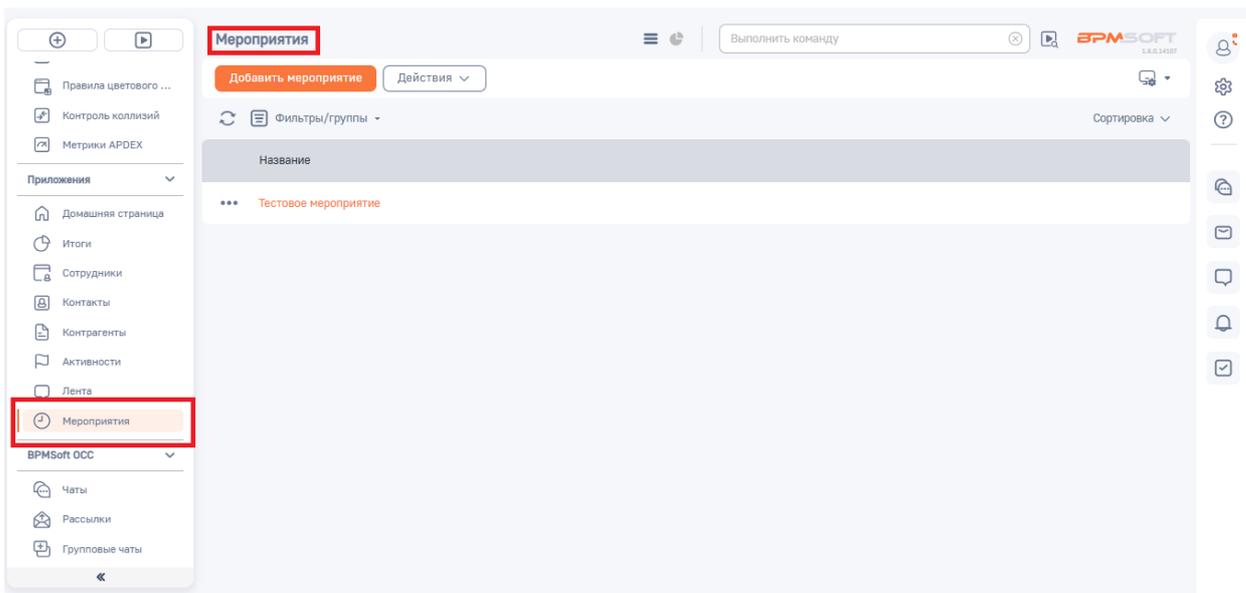
- Как создавать видеовстречу в один клик из карточки объекта;
- Как понимать, что происходит после нажатия кнопки;
- Как находить ссылку на встречу, даже если не получили письмо;
- Как использовать встречу для общения с клиентами или коллегами.

Всё это работает автоматически: вам не нужно копировать ссылки, вручную писать приглашения или переключаться между вкладками.

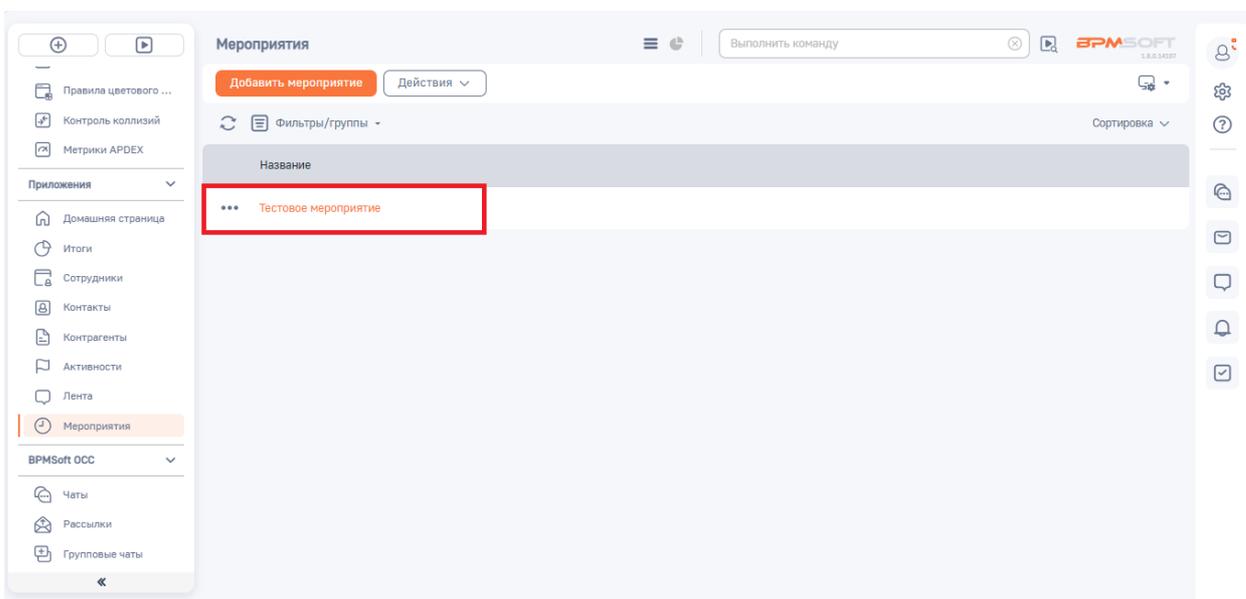
2 Как создать видеовстречу

Чтобы назначить онлайн-встречу с клиентом или коллегой, выполните следующие действия.

1. Перейдите в раздел, в котором находится нужный объект (например, Мероприятия» или другой раздел, где администратором настроена интеграция).

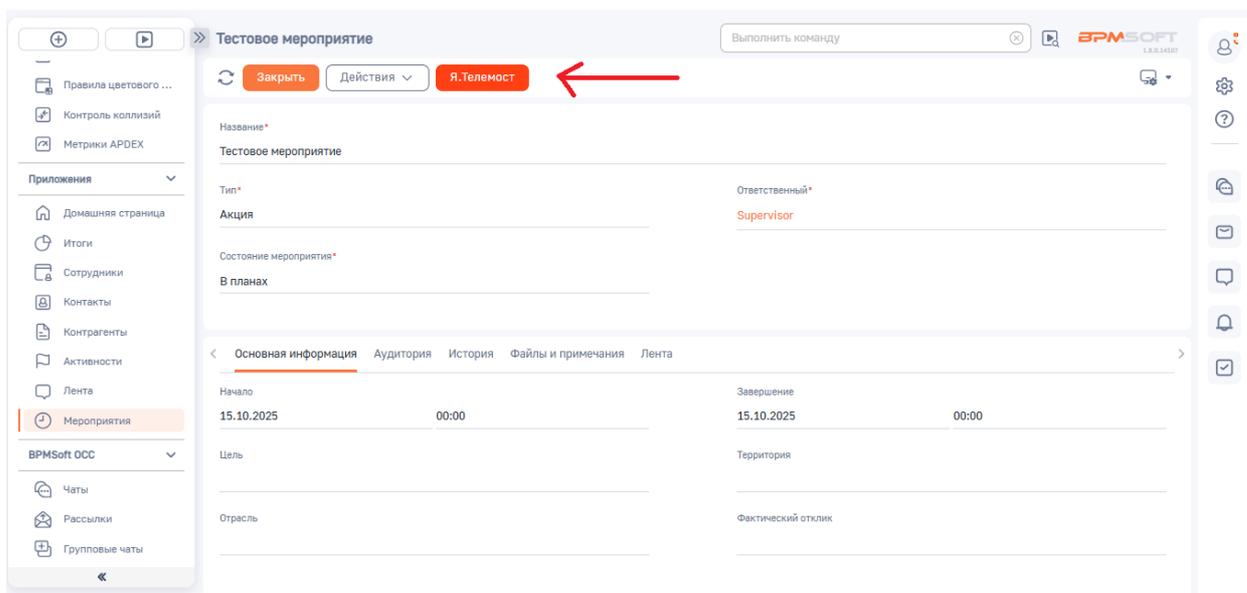


2. Найдите нужную запись в списке (например, мероприятие)



3. Откройте карточку записи, нажав на неё дважды или нажав 3 точки -> «Открыть».

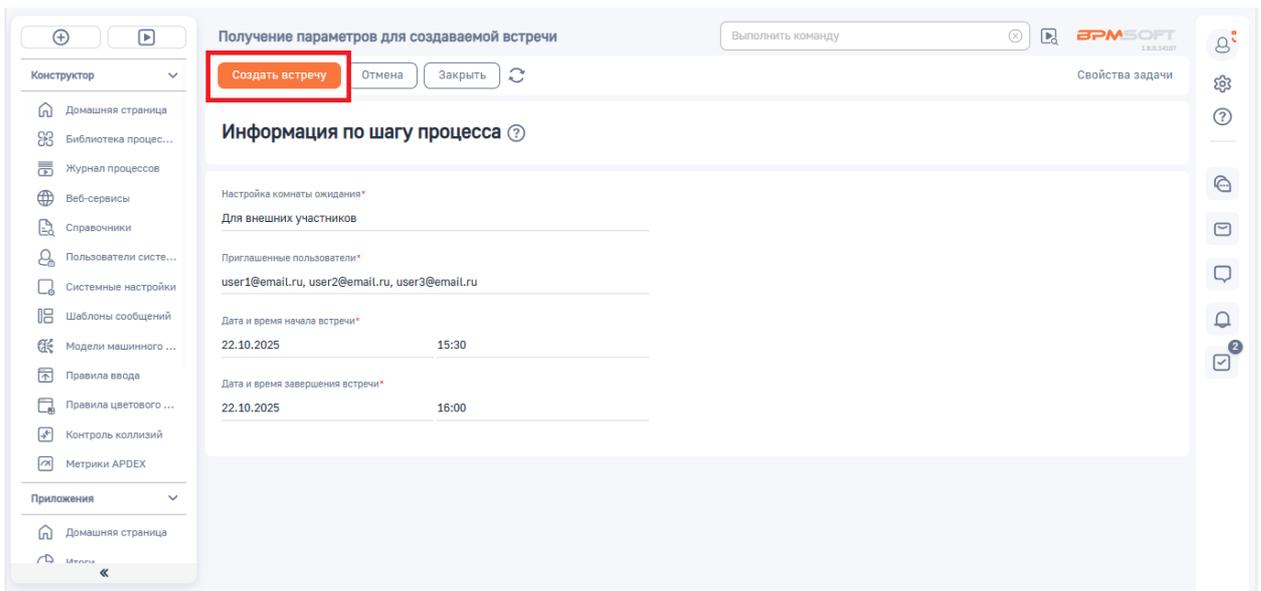
4. Найдите кнопку «Я.Телемост» в верхней панели действий (обычно расположена рядом с кнопками «Редактировать», «Удалить» или в выпадающем меню «Действия»).



5. Нажмите кнопку «Я.Телемост».
6. Откроется окно Информация по шагу процесса.

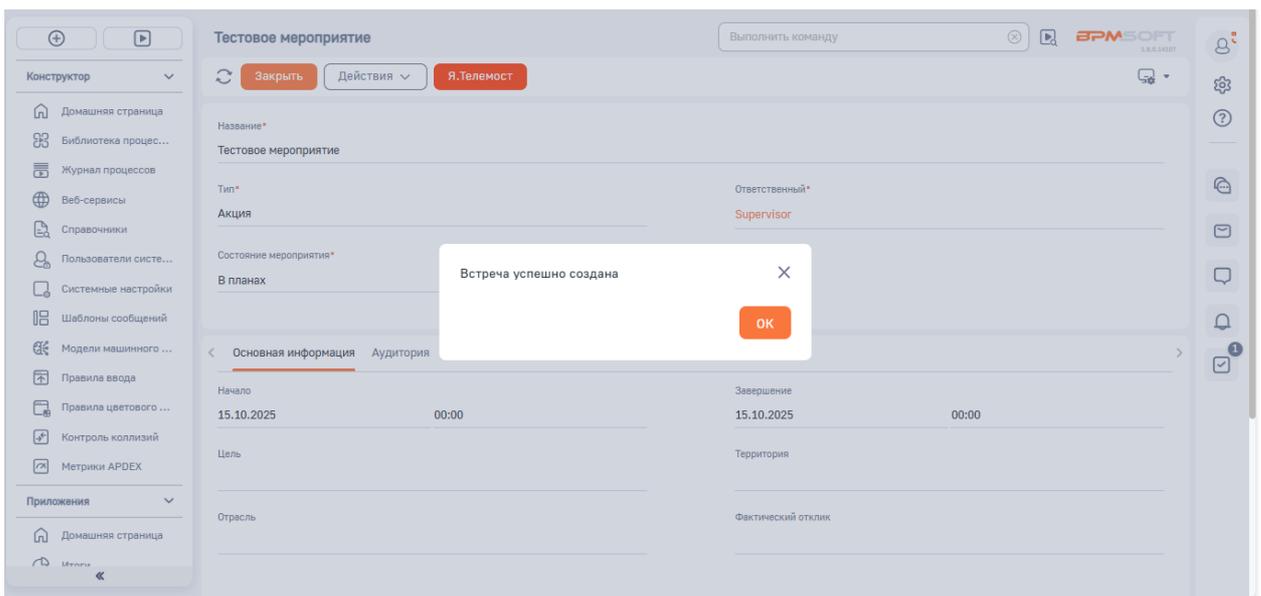
Заполните следующие обязательные поля:

- Настройка комнаты ожидания
 - Выберите одно из значений (по умолчанию - Для внешних участников):
 - Для внешних участников - Комната ожидания включена для внешних пользователей, к встрече сразу смогут присоединиться только пользователи с аккаунтами на домене организации.
 - Для всех участников - Комната ожидания включена для всех пользователей, кроме организаторов и соорганизаторов встречи.
 - Выключено - Комната ожидания выключена, пользователи смогут сразу присоединиться к встрече.
 - Приглашенные пользователи
 - Укажите почту пользователя, которого хотите пригласить на встречу
 - Если необходимо указать несколько пользователей – напишите почты через запятые «,» или точку с запятой «;».
 - Пример: user1@email.ru, user2@email.ru, user3@email.ru
 - Дата и время начала встречи
 - При выборе даты автоматически ставится текущее время – его можно изменить
 - Дата и время завершения встречи
 - При выборе даты автоматически ставится текущее время – его можно изменить
 - Дата и время завершения встречи должно быть позже даты и времени Начала встречи
7. Нажмите на кнопку Создать встречу



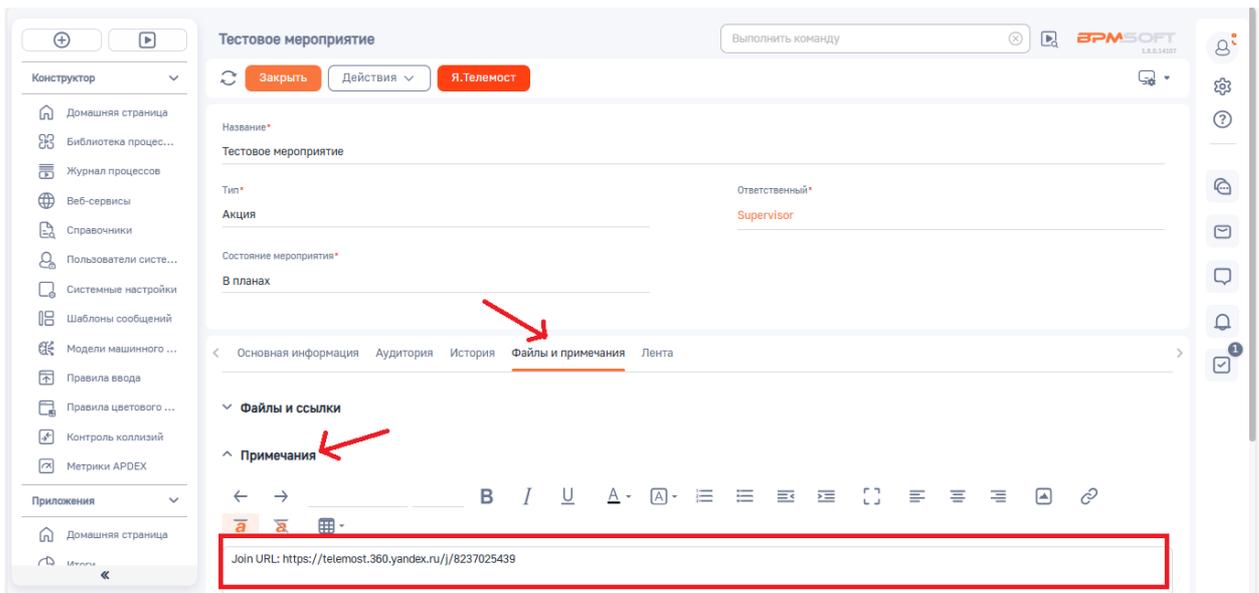
8. Если у вас есть доступ и объект поддерживает интеграцию, начнётся процесс создания встречи.

9. Дождитесь появления системного уведомления: «Встреча успешно создана».

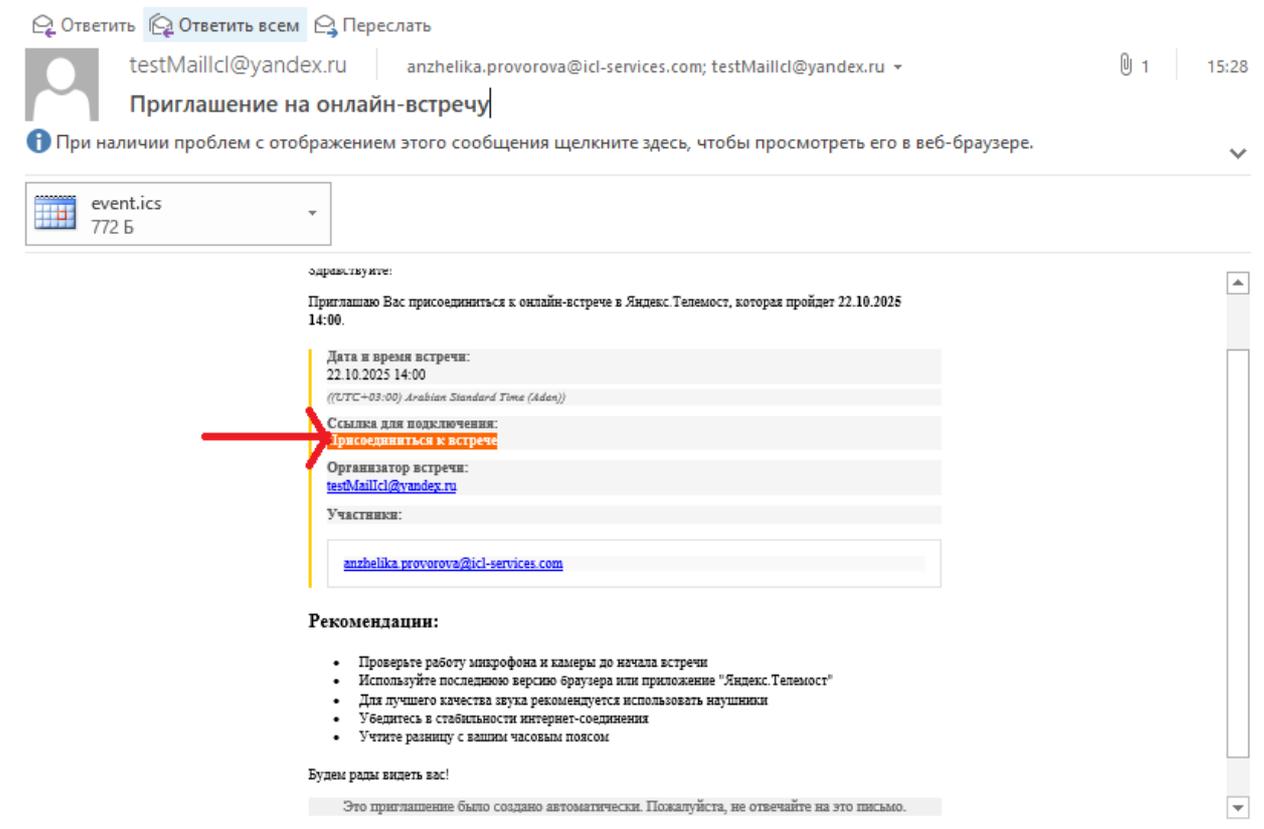


10. Нажмите ОК, уведомление закроется.

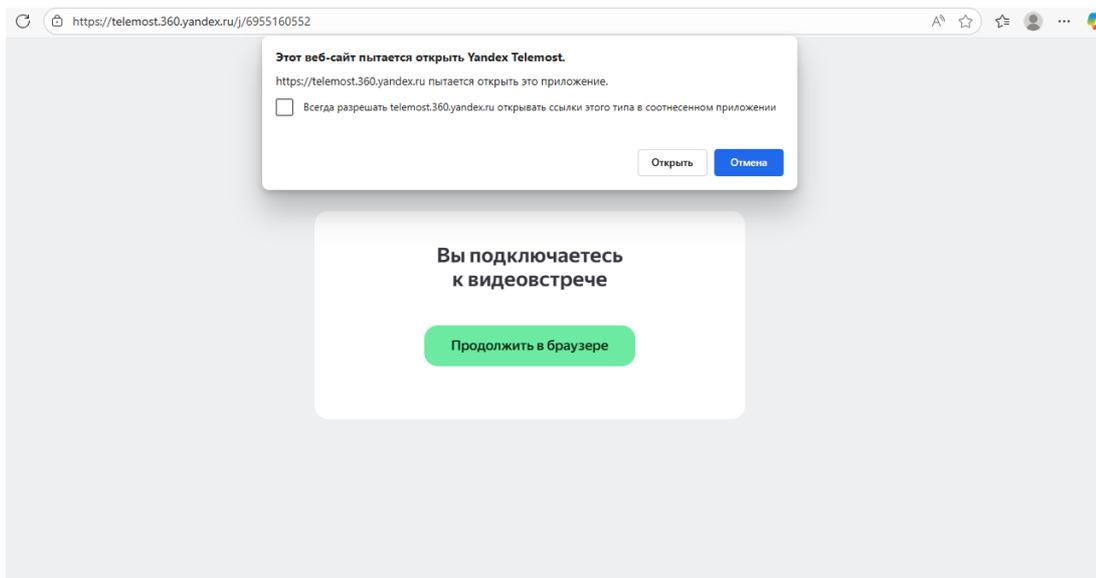
11. В карточке появится ссылка на встречу. На скриншоте указан пример – ссылка находится на Странице Файлы и примечания в Детали Примечания



12. Проверьте Вашу электронную почту — Вы получите письмо с темой «Приглашение на онлайн-встречу» и ссылкой «Присоединиться к встрече». Письмо приходит в течении нескольких минут.



13. Нажав на «присоединиться к встрече» откроется ссылка в браузере, которая предложит вам присоединиться к встрече. Вы можете Продолжить в браузере или перейти в приложение Я.телемост.



3 Что происходит после создания встречи

Как только Вы нажали кнопку, система выполняет три важных действия без вашего участия.

1. Вам приходит email-приглашение на вашу корпоративную почту. Письмо имеет тему «Приглашение на онлайн-встречу» и содержит точную дату и время (по московском времени, MSK), список всех участников, email организатора (обычно это Вы) и кликабельную ссылку «Присоединиться к встрече». По этой ссылке Вы и другие участники сможете войти в комнату Телемоста в назначенное время. К письму прикреплён файл event.ics, который можно добавить в любой календарь — Outlook, Яндекс Календарь и другие.

2. Все участники, чьи email-адреса указаны в карточке объекта (в разделах «Участники», «Сотрудники» или «Контакты»), получают точно такое же письмо. Им не нужно ничего делать заранее — достаточно открыть письмо вовремя и нажать на ссылку.

3. Ссылка на встречу автоматически сохраняется в самой карточке объекта. Обычно она добавляется в поле «Примечания» или другое текстовое поле, указанное администратором. Вы увидите строку вида: «Встреча пройдёт по ссылке: [гиперссылка]». Эта запись остаётся в системе навсегда и может использоваться как архивная ссылка — даже после завершения встречи.

4 Как найти ссылку, если письмо не пришло

Иногда письмо может попасть в спам или не дойти из-за технических причин. В этом случае Вы всегда можете найти ссылку прямо в BPMSoft.

Вернитесь в ту же карточку объекта, из которой Вы создавали встречу. Прокрутите до текстового поля, в которое сохраняется информация (чаще всего это «Примечания»). В конце текста Вы увидите строку с гиперссылкой на Яндекс.Телемост. Нажмите на неё — Вы сразу перейдёте в комнату встречи.

Если ссылки нет, убедитесь, что у Вас и у участников указаны корректные email-адреса в карточках контактов. Без email система не может отправить приглашение и, в некоторых конфигурациях, может не сохранить ссылку. В такой ситуации обратитесь к администратору.

5 Типичные сценарии использования

1.3. Онлайн-встреча с врачом (клиентом)

Вы работаете с врачом, которого нет в городе, и хотите обсудить новый препарат дистанционно. Откройте карточку этого врача в разделе «Клиенты». Убедитесь, что у него указан email в контакте. Нажмите «Я.Телемост». Через несколько секунд Вы и врач получите приглашения. В назначенное время Вы заходите по ссылке, врач — тоже, и встреча начинается. Вся история сохраняется в карточке врача — Вы всегда сможете найти ссылку или проверить, когда проходила встреча.

1.4. Внутренняя встреча по мероприятию

Вы готовите мероприятие и хотите согласовать детали с командой. Откройте карточку мероприятия. Убедитесь, что в разделе «Сотрудники» или «Участники» указаны все коллеги, с которыми нужно провести встречу, и у каждого есть email. Нажмите «Я.Телемост». Все получают приглашения, а ссылка сохранится в карточке мероприятия. Это особенно удобно, если встреча повторяется — Вы всегда сможете вернуться к той же карточке и использовать ту же ссылку или создать новую.

6 Важные ограничения и рекомендации

Функционал работает только при соблюдении нескольких условий:

1. Всех участников должен быть указан email в карточке контакта. Без этого они не получают приглашение, а в некоторых случаях встреча может не создаваться вообще.
2. Время всегда указывается в московском часовом поясе (MSK). Если Вы или ваши участники находитесь в другом регионе, обязательно учитывайте разницу во времени при планировании.
3. Изменить параметры встречи после создания нельзя. Если Вы ошиблись с датой или участниками, придётся создать новую встречу — старую отменить через BPMSoft невозможно.

Технически, для участия в встрече рекомендуется использовать последние версии браузеров Chrome, Edge или Firefox. На мобильных устройствах лучше установить официальное приложение «Яндекс.Телемост». Перед началом проверьте микрофон, камеру и стабильность интернета — это сэкономит время в момент встречи.

Если Вы нажали кнопку, но ничего не произошло — подождите ещё 10–15 секунд. Если проблема повторяется, обратитесь к администратору и укажите, в какой карточке Вы пытались создать встречу и когда это произошло. Это поможет быстрее найти причину.