



Инструкция пользователя

По дополнению

«ОР Приглашение на встречу BPMSoft»

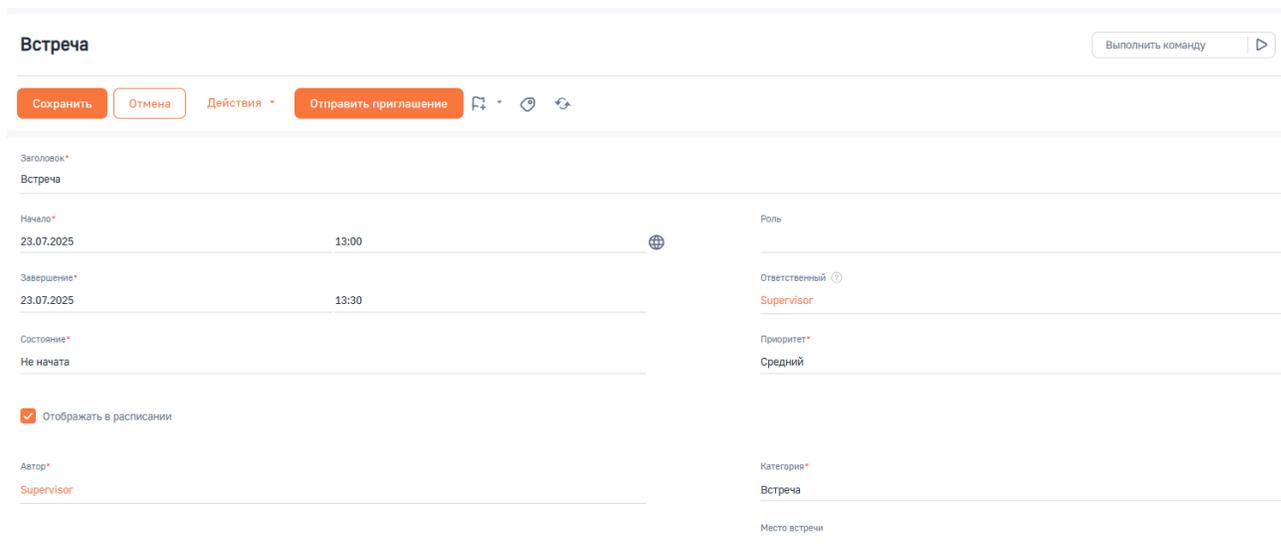
Оглавление

1. Использование дополнения3

1. 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 категорией «Встреча» (Рисунок 1.1).



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

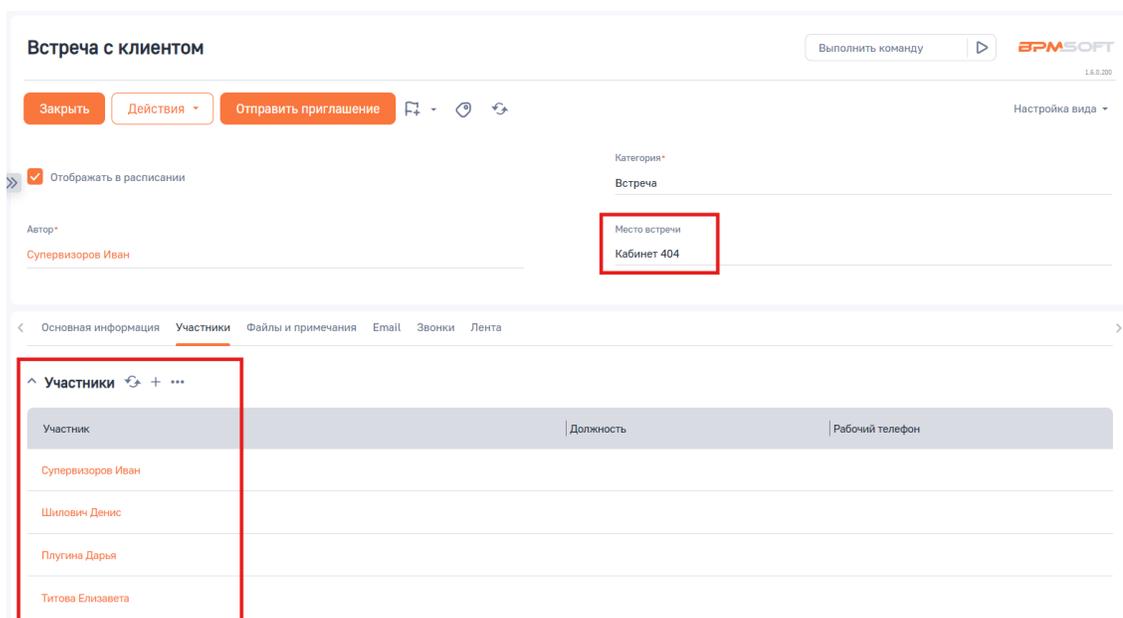
Приоритет*
Средний

Категория*
Встреча

Место встречи

Рисунок 1.1 – 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 1.2). Также, заголовок и время созданной активности должны соответствовать планируемой встрече, так как приглашения будут формироваться на основе этих данных.



Встреча с клиентом Выполнить команду ▶ EPM SOFT 1.6.0.200

Закреть Действия Отправить приглашение

Отображать в расписании

Автор*
Супервизор Иван

Место встречи
Кабинет 404

Категория*
Встреча

Основная информация **Участники** Файлы и примечания Email Звонки Лента

Участники + ...

Участник	Должность	Рабочий телефон
Супервизор Иван		
Шилович Денис		
Плугина Дарья		
Титова Елизавета		

Рисунок 1.2 – Страница созданной активности

- После того, как вся необходимая информация о встрече внесена, требуется нажать на кнопку «Отправить приглашение» на странице активности (Рисунок 1.3).

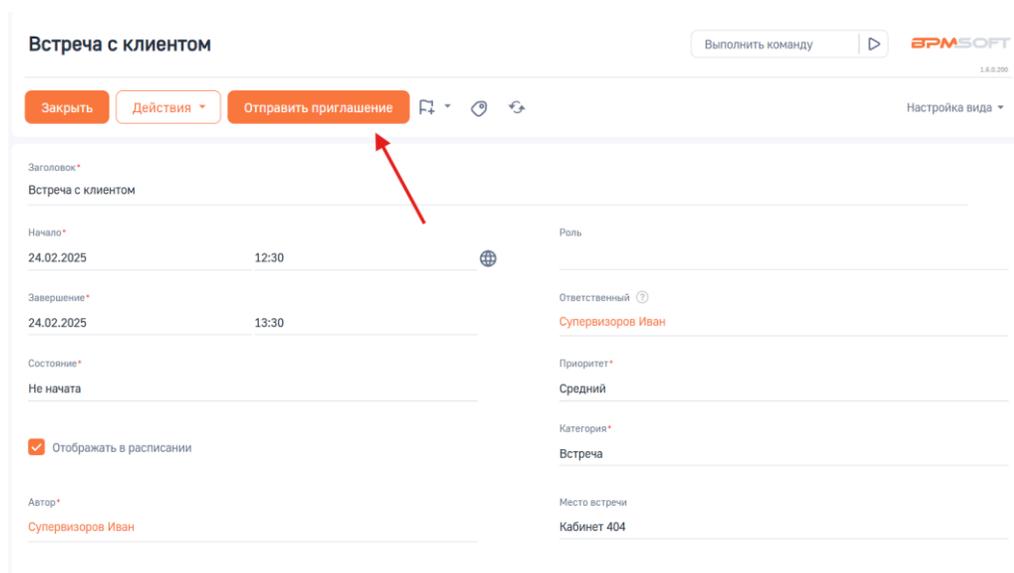


Рисунок 1.3 – Кнопка для отправки приглашения на встречу

- При нажатии на кнопку открывается окно для выбора получателей приглашения, список которых формируется на основе участников активности (Рисунок 1.4). По умолчанию выбраны все участники, кроме текущего пользователя. После выбора нужных контактов необходимо нажать на кнопку «Выбрать».

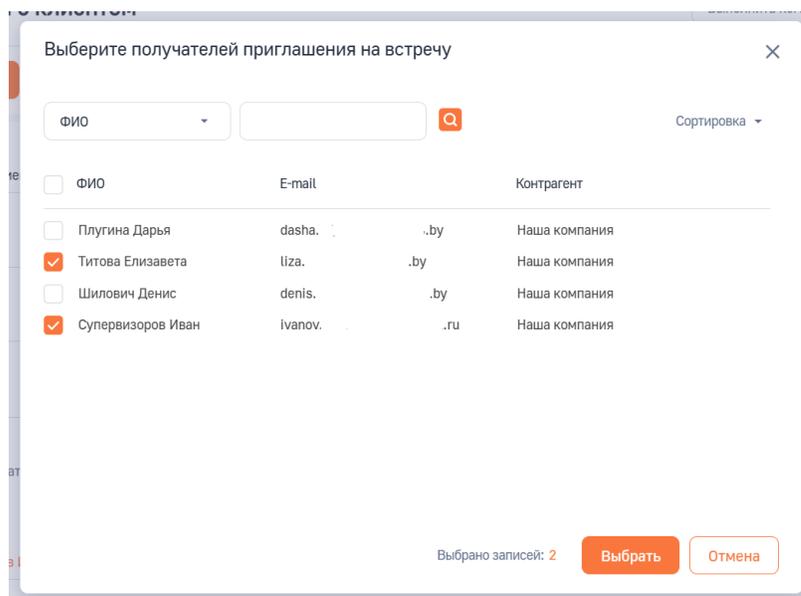


Рисунок 1.4 – Окно выбора получателей приглашения

- При успешной отправке приглашений в системе отобразится сообщение об этом (Рисунок 1.5). На почту выбранным контактам придёт письмо с приглашением, а также в их календарях автоматически создастся задача (Рисунок 1.6).

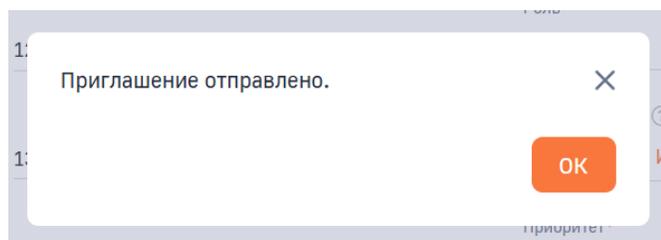


Рисунок 1.5 – Сообщение в системе об успешной отправке приглашений

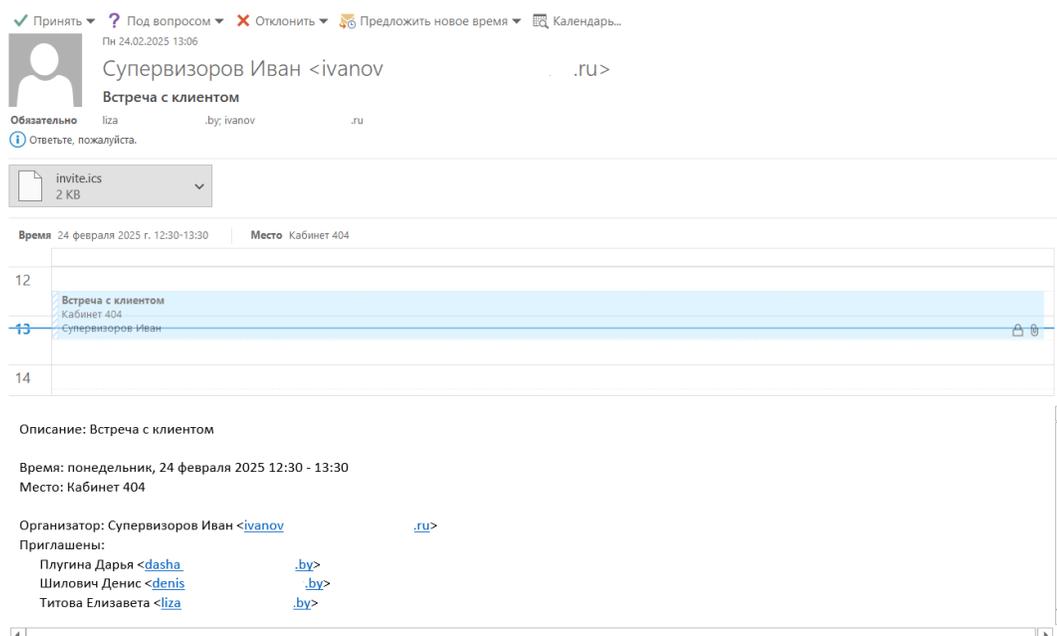


Рисунок 1.6 – Письмо с приглашением на встречу в Outlook

Если в процессе отправки писем возникли какие-либо проблемы, в системе отобразится сообщение об ошибке отправки (Рисунок 1.7).

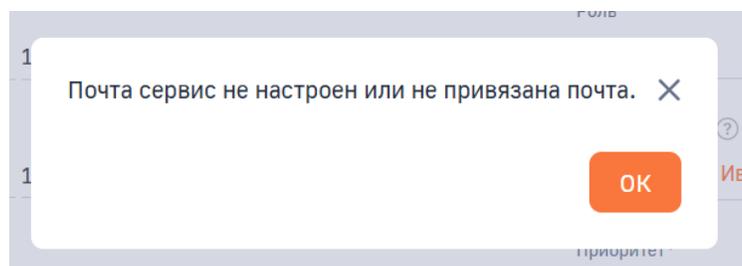


Рисунок 1.7 – Сообщение об ошибке отправки

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 1.8). Соответственно, при выборе варианта «Да», в письме и созданной задаче место встречи будет пустым (Рисунок 1.9). При выборе варианта «Нет» приглашения не будут отправлены.

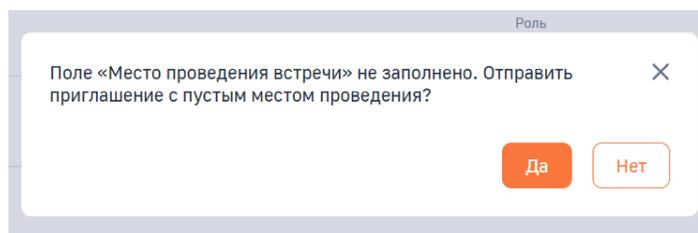


Рисунок 1.8 - Предупреждение о незаполненном месте встречи

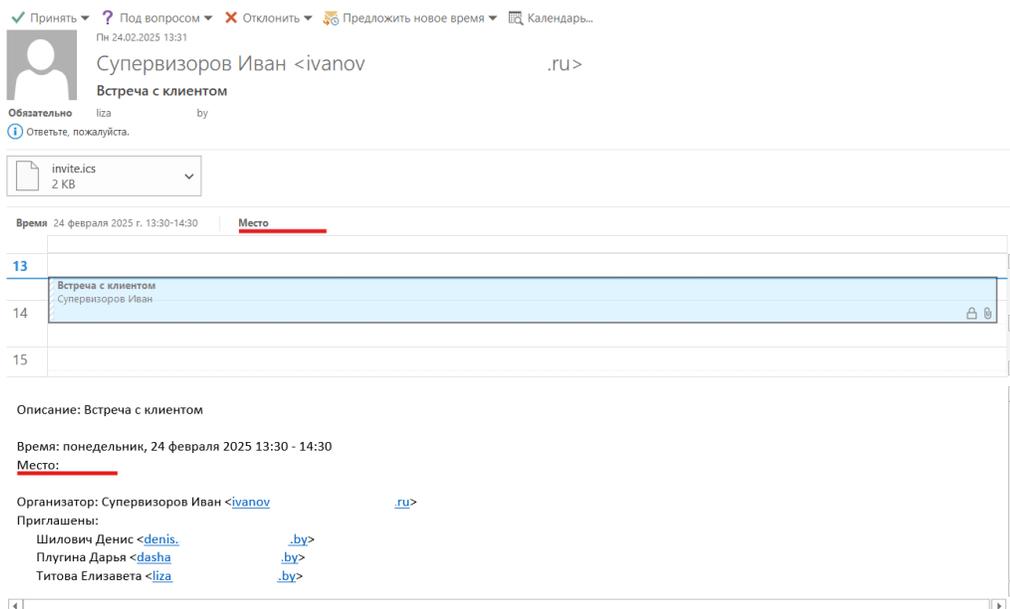


Рисунок 1.9 – Приглашение на встречу без места встречи в Outlook

6. В дальнейшем, если в активности встречи, по которой ранее были отправлены приглашения, изменяются время или место, то при повторной отправке приглашений адресаты получат обновленные данные в письме, а также будут автоматически внесены изменения в уже созданные задачи в календаре (Рисунок 1.10).

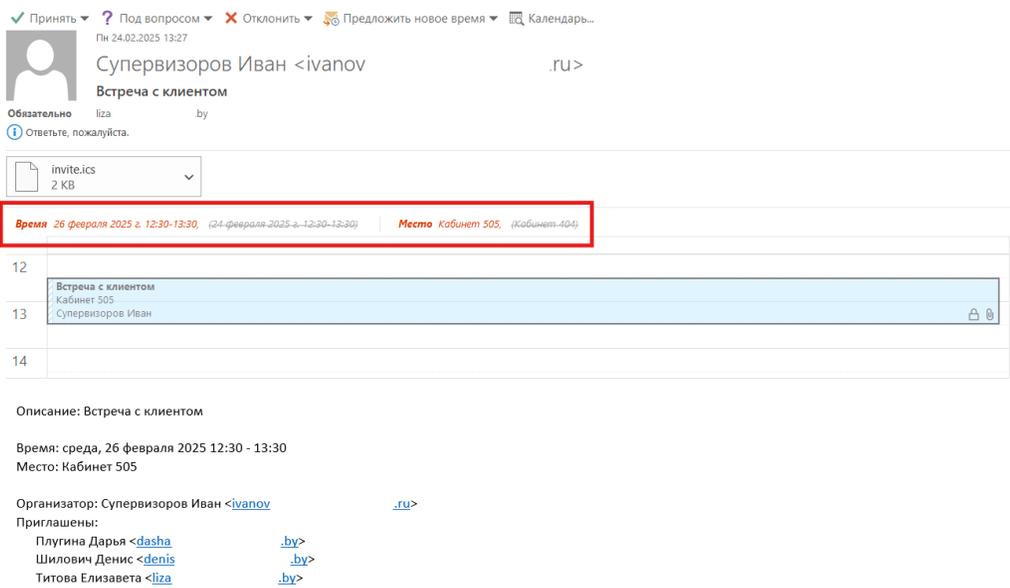


Рисунок 1.10 – Повторное приглашение на встречу с изменениями в Outlook