

# Групповые активности

Управление групповыми активностями

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

# Содержание

<b>Управление групповыми активностями</b>	<b>4</b>
Пригласить участников на встречу	4

# Управление групповыми активностями

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Вы можете планировать в Creatio активности, выполнение которых требует участия нескольких людей, например, встречи, обучения, совещания. Эти активности отобразятся в расписании у всех сотрудников, чье участие необходимо.

Чтобы активность стала групповой, необходимо добавить данные на деталь [ *Участники* ]. Для этого:

1. Откройте реестр раздела [ *Активности* ]. Выберите нужную запись и нажмите кнопку [ *Открыть* ].
2. Перейдите на вкладку [ *Участники* ], чтобы указать перечень контактных лиц, задействованных в выполнении задачи/звонка.
3. Нажмите **+**. В открывшемся окне выберите контакты, которых необходимо добавить в участники активности, и нажмите [ *Выбрать* ].
4. Контакты, указанные в полях [ *Ответственный* ] и [ *Контакт* ], добавляются на деталь [ *Участники* ] автоматически.

После добавления участников на детали по умолчанию отобразятся данные полей [ *Должность* ] и [ *Рабочий телефон* ] выбранных контактов.

**На заметку.** При копировании активности копируется также список ее участников.

## Пригласить участников на встречу

В версии 7.18.4 описанная функциональность доступна в режиме бета-тестирования. Чтобы оценить новые возможности календарей, запросите включение функциональности в службе технической поддержки. Будем благодарны за обратную связь. В открытом доступе функциональность появится уже в ближайших релизах.

Вы можете отправлять приглашения участникам встречи со страницы активности в Creatio и видеть их ответы на детали [ *Участники* ].

Данная функциональность доступна после настройки синхронизации с календарями и контактами Exchange. Подробнее: [Настройка почты, контактов, расписания MS Exchange / Microsoft 365](#).

Чтобы отправить приглашения:

1. Откройте реестр раздела [ *Активности* ].
2. Выберите нужную запись и нажмите кнопку [ *Открыть* ].
3. Перейдите на вкладку [ *Участники* ] и нажмите кнопку [ *Отправить приглашения* ] (Рис. 1).

Рис. 1 — Отправка приглашений участникам встречи

Тренинг для сотрудников "Как повысить эффективность продаж"

Что я могу для вас сделать? >

7.19.0.408

ВИД

Заголовок\* Тренинг для сотрудников "Как повысить эффективность продаж"

Начало\* 11.10.2021 15:00

Завершение\* 11.10.2021 17:00

Состояние\* Не начата

Отображать в расписании ☒

Роль

Ответственный Supervisor

Автор\* Supervisor

Приоритет\* Высокий

Категория\* Встреча

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ УЧАСТНИКИ ФАЙЛЫ И ПРИМЕЧАНИЯ EMAIL ЗВОНКИ ЛЕНТА

Участники + : Отправить приглашения

Участник	Должность	Ответ участника
Supervisor		
Малянов Дмитрий	Специалист	
Мирный Евгений	Директор по продажам	
Петрова Анна	Специалист	
Савченко Ирина	Специалист	
Серебряков Анатолий	Специалист	
Тириллов Сергей	Руководитель отдела	
Ульяненко Александра	Специалист	
Шаповал Александр	Специалист	

В результате все участники активности, у которых на странице контакта указан email-адрес, получат по почте приглашение с описанием встречи и несколькими вариантами ответа:

- принять приглашение;
- отклонить приглашение;
- отправить предварительное согласие;
- предложить перенести встречу на другое время.

Все полученные ответы отобразятся на вкладке [ *Участники* ] страницы встречи. Если участники не ответили на приглашение, то вы можете **повторно отправить** его со страницы активности по кнопке [ *Отправить повторные приглашения* ].

После отправки приглашений участникам право на редактирование встречи остается только у ее организатора. Другим сотрудникам активность будет доступна только для чтения.

В случае **изменения ключевых параметров** встречи обновленные приглашения будут отправлены участникам автоматически. Ключевыми в Exchange являются следующие параметры:

- заголовок встречи (Title);
- место встречи (Location);
- дата начала (Start Date);
- дата окончания (Due Date);
- приоритет (PriorityID);
- описание встречи (Body);
- часовой пояс (TimeZone);

- список участников (Participants).