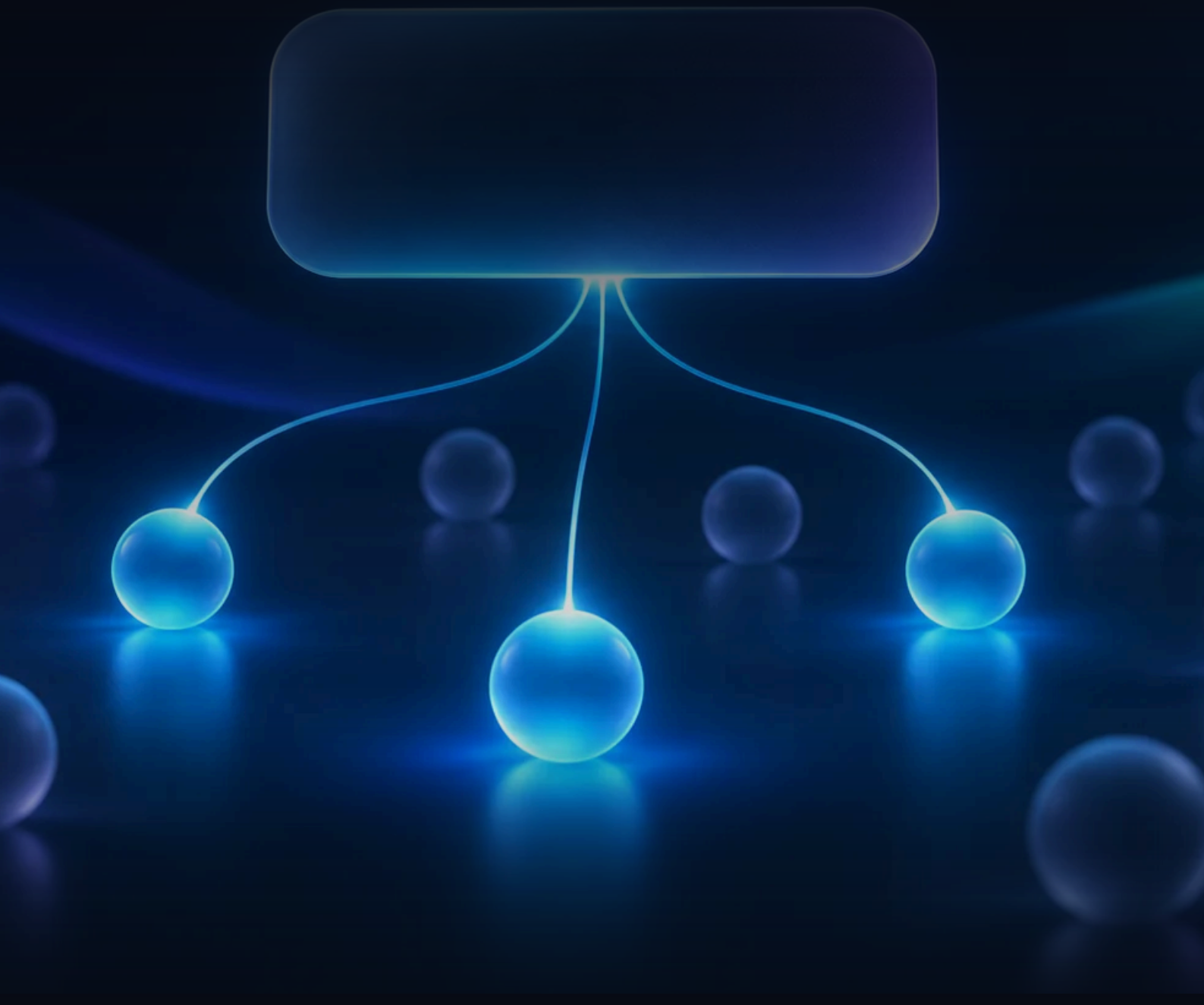
Convium

Як працювати з Convium

Коротка інструкція: вхід, зустрічі на сьогодні, відповіді, створення зустрічі, сповіщення. Наприкінці — сторінка для адміністратора.

ПЛАНУЄМО РАЗОМ



app.convium.com.ua

ПОЧАТОК

Вхід і перший екран

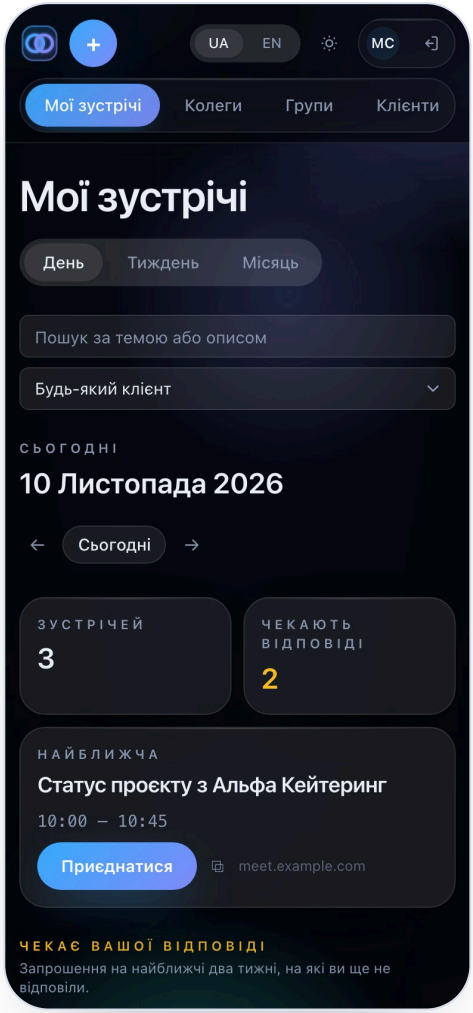
Convium працює в браузері на телефоні й комп'ютері: app.convium.com.ua. Встановлювати нічого не треба.

1. **Відкрийте лист-запрошення.**
   Адміністратор вашої організації запрошує вас за адресою пошти. У листі — посилання, за яким ви самі задаєте пароль.

2. **Або подайте заявку за посиланням організації.**
   Якщо вам дали таке посилання, заповніть форму й підтвердьте адресу з листа. Доступ відкриє адміністратор.

3. **Увійдіть.**
   Логін — ваша адреса пошти. Забули пароль — «Забули пароль?» на сторінці входу надішле лист для відновлення.

4. **Подивіться на «Мої зустрічі».**
   Перший екран показує зустрічі на сьогодні, найближчу з кнопкою «Приєднатися» і запрошення, які чекають вашої відповіді.



День, тиждень, місяць. Перемикач угорі праворуч показує ширшу картину. Кнопка «Сьогодні» повертає до поточного дня.

ЗАПРОШЕННЯ

Відповісти на запрошення

Організатор бачить вашу відповідь одразу. Що раніше ви відповісте, то менше запитань у чаті.

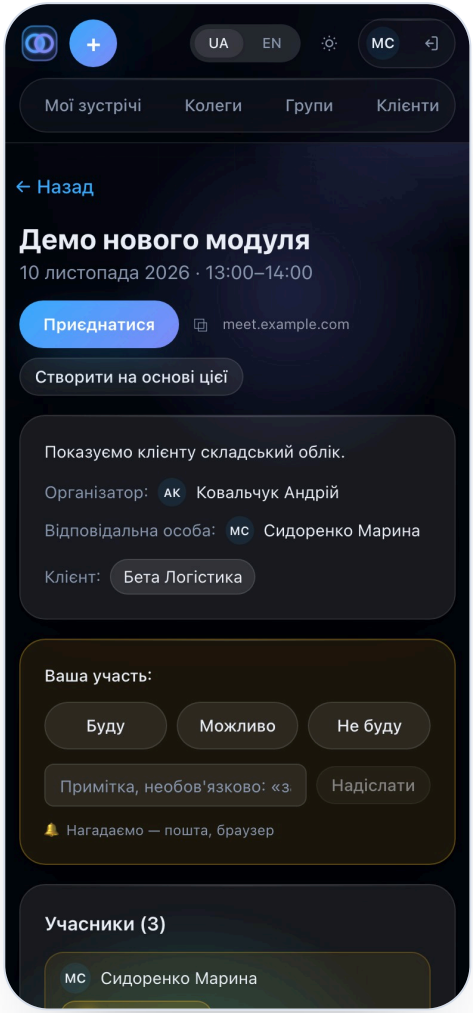
1. **Оберіть одну з трьох відповідей.**
   «Буду», «Можливо» або «Не буду» — у списку зустрічей чи в картці зустрічі.

2. **Додайте примітку, якщо треба.**
   Наприклад, «запізнюсь на 10 хв». Примітка йде разом із відповіддю, її бачать учасники зустрічі.

3. **Можна відповісти просто з листа.**
   У листі-запрошенні є три кнопки. Кнопка відкриває сторінку, де відповідь треба підтвердити.

4. **Повторювана зустріч.**
   «Буду на всі» або «Не буду на всі» відповідає одразу на всю серію. Окремий день можна змінити пізніше.

5. **Приєднайтесь.**
   Кнопка «Приєднатися» в картці відкриває посилання на дзвінок.



Змінили плани? Відповідь можна змінити будь-коли: відкрийте зустріч і оберіть іншу.

ОРГАНІЗАТОР

Створити зустріч

Створити зустріч може будь-хто в організації. Хто створив, той і організатор.

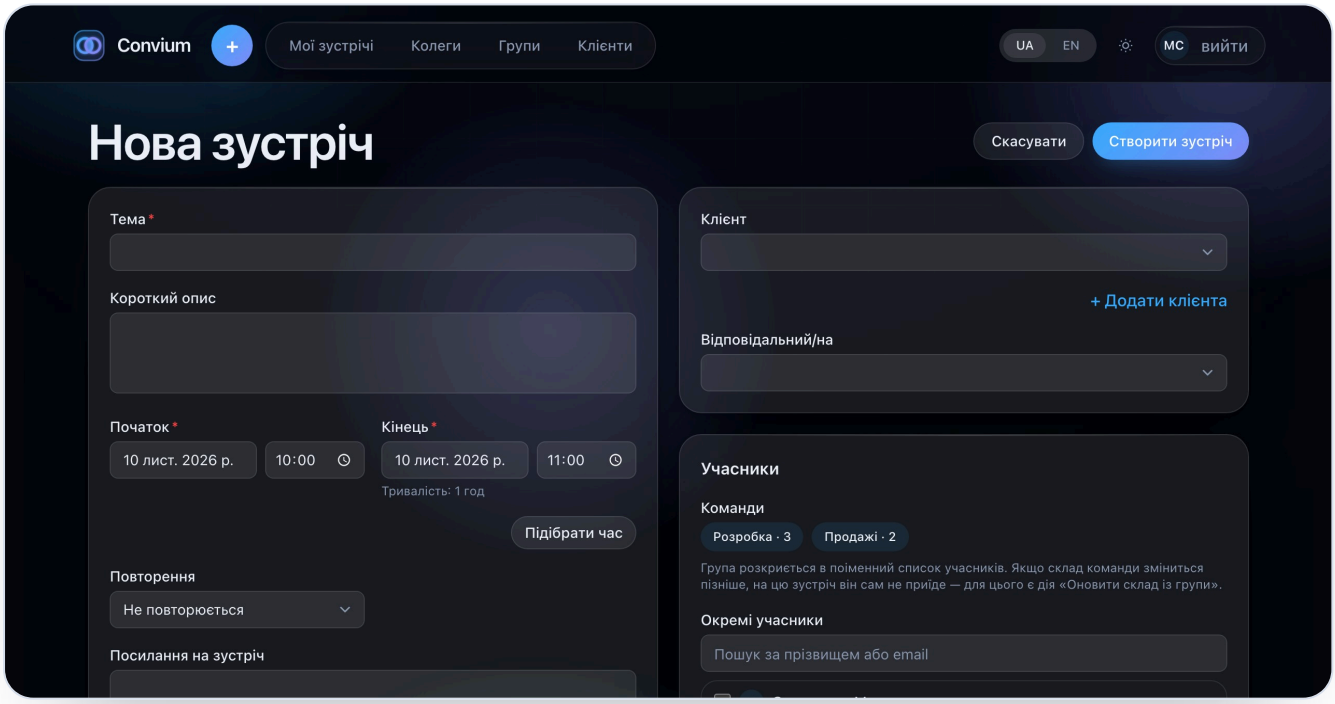
1. **Натисніть «+» угорі.**
   Вкажіть тему, початок і кінець. «Підібрати час» показує, коли учасники зайняті.

2. **Додайте посилання на зустріч.**
   Zoom, Meet чи інше: воно з'явиться в картці й у листі-нагадуванні. Для зустрічі наживо вкажіть місце.

3. **Оберіть клієнта й відповідального.**
   Обидва поля необов'язкові. Нового клієнта можна додати просто з форми.

4. **Додайте учасників.**
   Поіменно або цілою командою. Група розкривається в поіменний список: якщо її склад зміниться пізніше, на цю зустріч він сам не приїде.

5. **Задайте повторення, якщо зустріч регулярна.**
   Щодня, щобудня, щотижня, раз на два тижні або щомісяця.



Не відбудеться? Краще «Скасувати», ніж «Видалити»: учасники отримають лист і побачать, що зустріч відмінили.

ПРОФІЛЬ

Сповіщення й нагадування

Усе налаштовується в профілі: натисніть свої ініціали вгорі праворуч.

1. **Оберіть канали.**
   Пошта, сповіщення в браузері, Telegram: можна кілька разом. Листи про вхід і пароль завжди приходять поштою.

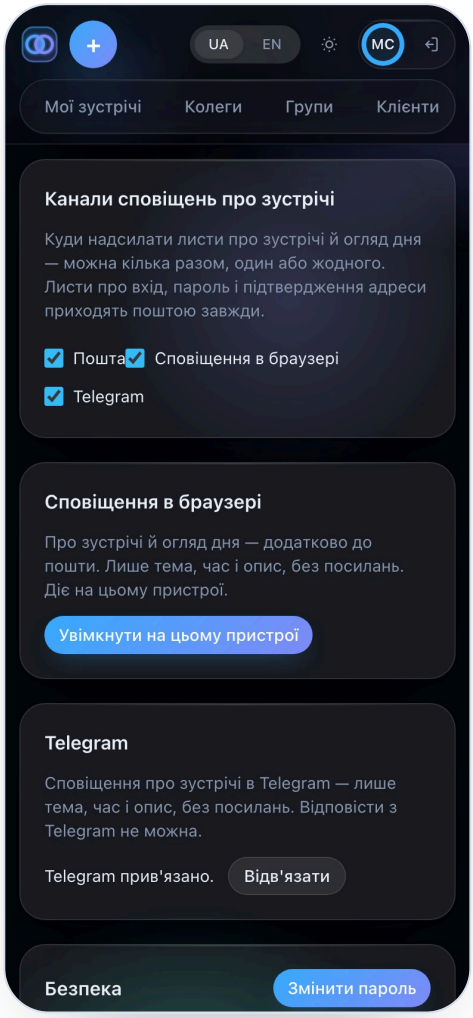
2. **Увімкніть сповіщення в браузері.**
   Вони діють на тому пристрої, де ви їх увімкнули. Містять лише тему, час і опис.

3. **Прив'яжіть Telegram.**
   «Прив'язати Telegram» відкриває бота. Відповісти на запрошення з Telegram не можна, лише прочитати.

4. **«Нагадати за».**
   Лист із посиланням приходить за обраний час до початку зустрічі.

5. **«Огляд дня на пошту».**
   Щодня в обраний час: ваші зустрічі на день і що чекає відповіді. У день без зустрічей лист не приходить.

6. **Перевірте часовий пояс.**
   У ньому показується «сьогодні» й час у листах.



Хто бачить мої зустрічі. У профілі є повний перелік: керівник і адміністратор бачать їх за правилом, колегам календар відкриваєте ви.

КОМАНДА

Колеги, групи й гості

Календарі колег

Попросити доступ

У розділі «Колеги» видно календарі, які вам відкриті. Закритий можна попросити відкрити.

Зняти доступ

Схвалений доступ можна прибрати будь-коли в профілі, у блоці «Хто бачить мої зустрічі».

Групи

Хто веде

Групи заводить керівник у розділі «Групи»: «Розробка», «Продажі».

Навіщо

Щоб запросити команду на зустріч одним кліком, не перебираючи людей поіменно.

Запросити людину з-поза організації

1. **Відкрийте картку своєї зустрічі, блок «Посилання на зустріч».**
   Загальне посилання — одне на зустріч, для групового чату. Персональне — для однієї людини, її адреса вже буде заповнена.

2. **Скопіюйте запрошення й надішліть його.**
   За посиланням людина побачить лише тему, час, організатора й кількість учасників і зможе подати заявку.

3. **Рішення приймає адміністратор.**
   Після підтвердження адреси заявку бачить адміністратор. Гість стає учасником без акаунта й отримує листи з кнопками відповіді.

ДЛЯ АДМІНІСТРАТОРА

Люди, заявки й права

Усе це — у розділі «Користувачі», який бачить лише адміністратор.

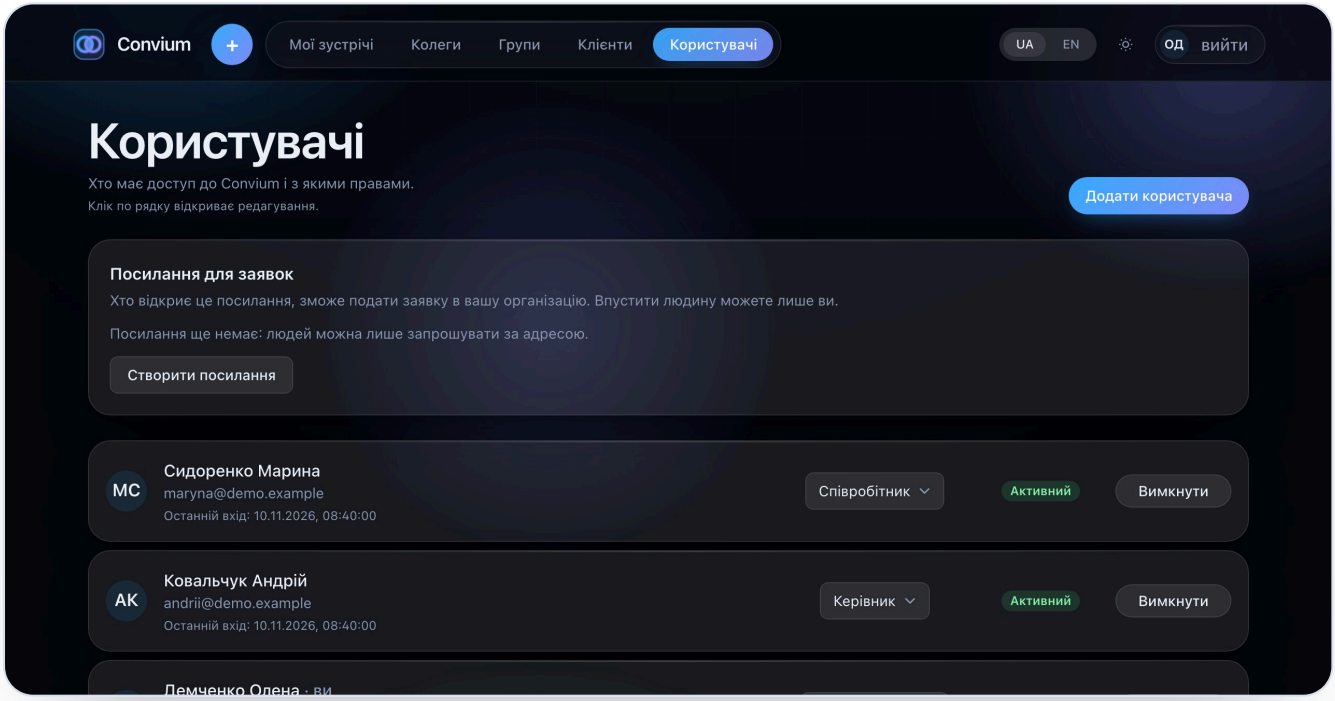
1. **Запросіть людину за адресою.**
   «Додати користувача»: людина отримає лист і сама задасть пароль.

2. **Або створіть посилання для заявок.**
   Хто його відкриє, зможе подати заявку у вашу організацію. Впустити людину можете лише ви. Перевипуск гасить старе посилання.

3. **Задайте роль і керівника.**
   Співробітник бачить свої зустрічі, керівник — ще й зустрічі підлеглих. Керівника людині призначаєте ви.

4. **Розгляньте заявки на зустрічі.**
   «Свій» отримує акаунт в організації й стає учасником. «Гість» стає учасником без акаунта й отримує лише листи. «Відхилити» видаляє дані заявки.

5. **Людина пішла — вимкніть акаунт, а не видаляйте.**
   Вхід закриється, листи перестануть іти, а минулі зустрічі й відповіді лишаться правдивими.



Питання? hello@convium.com.ua