Convium



Ця зустріч — для мене?

Планувальник зустрічей для команд, що працюють із клієнтами. Плануємо разом.

ЗНАЙОМО?

Зустрічі, про які домовились у чаті

Календаря немає

Зустрічі живуть у переписці й у головах. За годину повідомлення вже десь угорі.

Посилання треба шукати

За п'ять хвилин до початку хтось обов'язково питає: «А де посилання?»

Згадали, коли вже йде

Нагадувань немає, тож про зустріч згадують, коли вона вже почалась.

Незрозуміло, чи це для мене

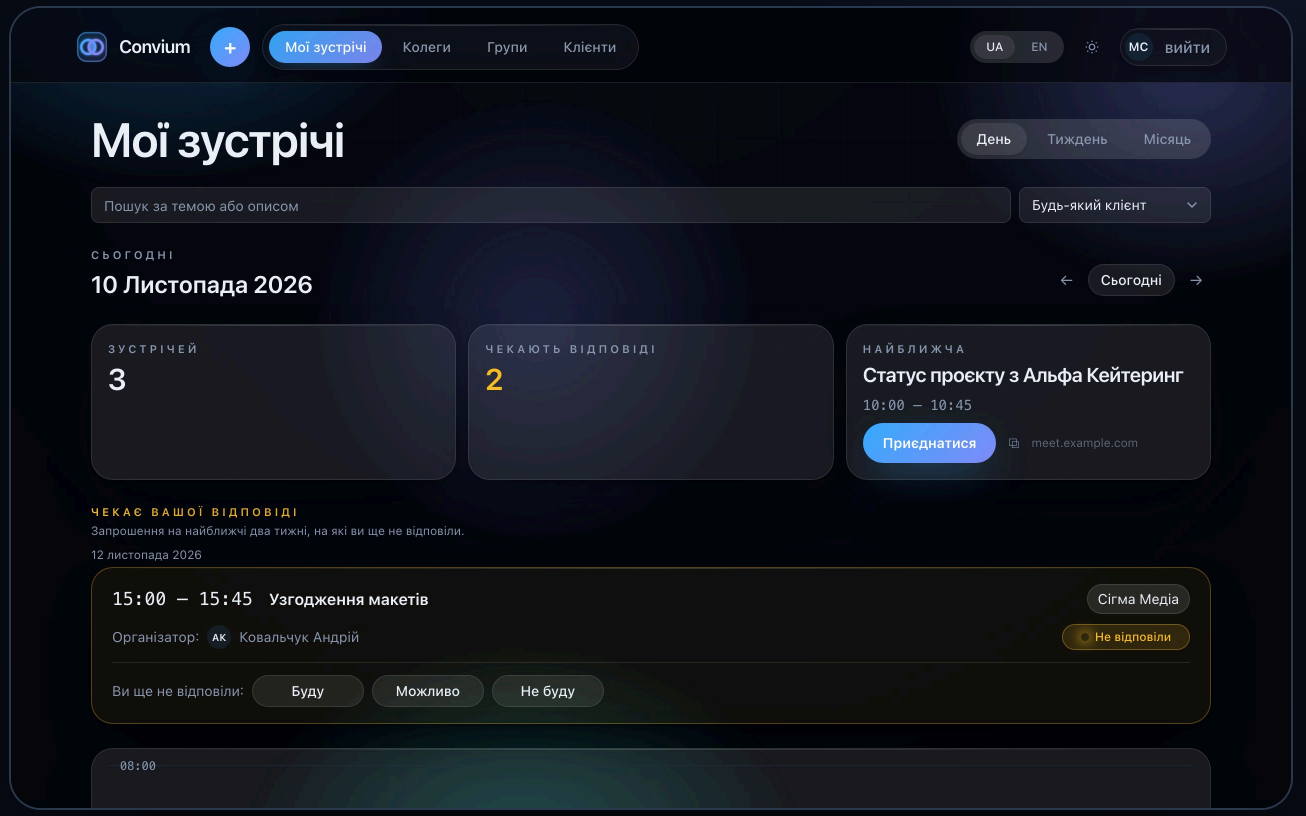
У спільному чаті двадцять людей, а зустріч стосується трьох. Кого саме — не видно.

Це не брак інструментів: календарі є в кожного. Команда просто не веде зустрічі в жодному з них.

ПЕРШИЙ ЕКРАН

Що в мене сьогодні і чи чекають там на мене

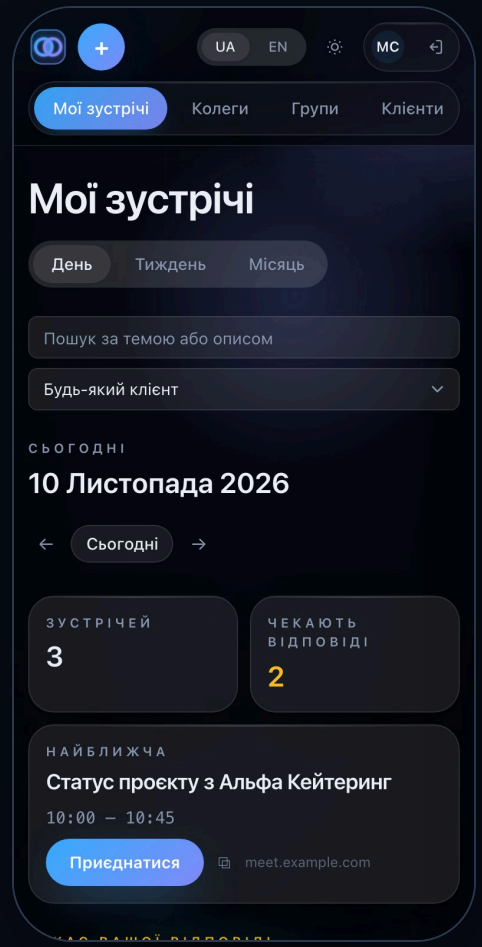
- **Зустрічі на сьогодні** зі станом вашої відповіді.
- **Найближча зустріч** із кнопкою «Приєднатися»: посилання шукати не треба.
- **Запрошення, що чекають відповіді,** на два тижні вперед.
- **Тиждень і місяць** поруч, коли потрібна ширша картина.

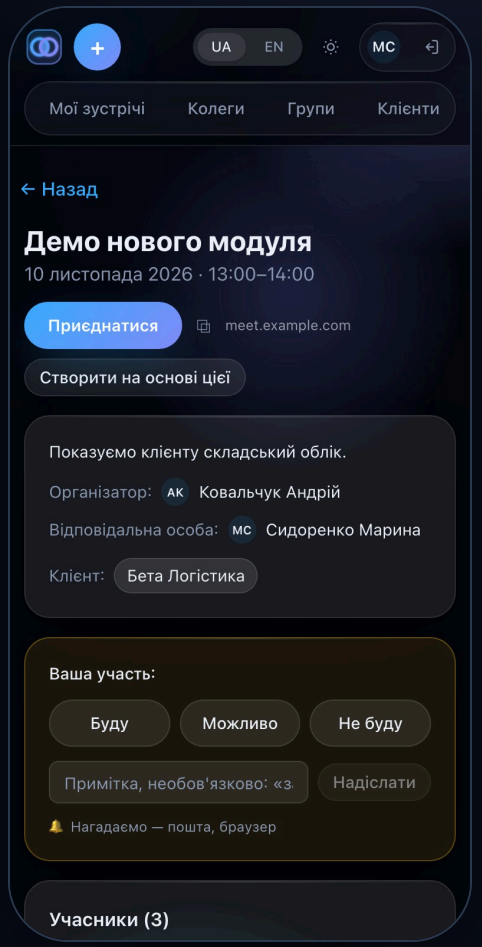


ДЕНЬ ЛЮДИНИ

Відповісти — кілька секунд

- **«Буду», «Можливо» чи «Не буду»** у застосунку або кнопкою просто з листа.
- **Примітка до відповіді:** «запізнюсь на 10 хв» одним рядком, без листування в чаті.
- **Повторювана зустріч:** відповісти можна одразу на всю серію.
- **Працює в браузері** на телефоні й комп'ютері, встановлювати нічого не треба.

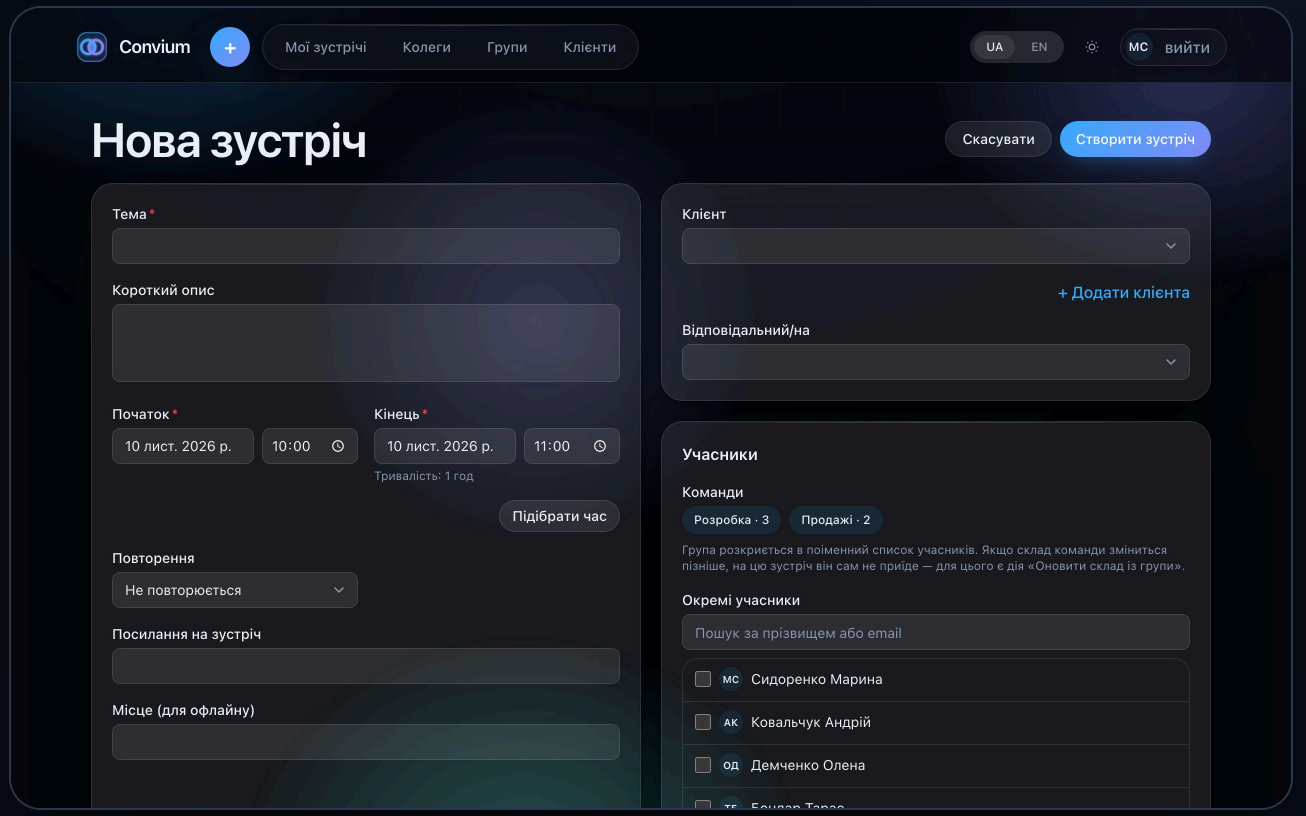




ОРГАНІЗАТОР

Зустріч створює будь-хто з команди

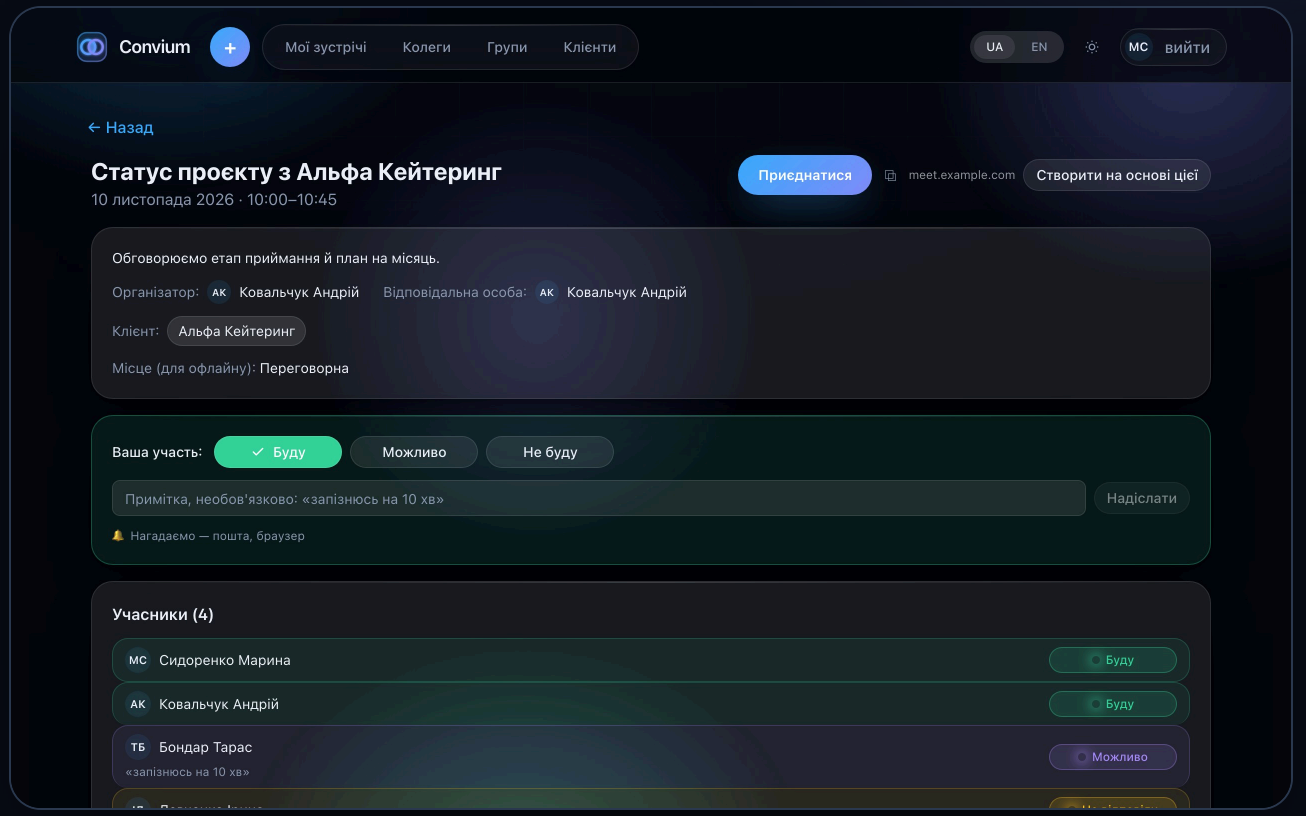
- **Тема, час і посилання на дзвінок** в одній формі.
- **Клієнт і відповідальний:** з ким зустріч і хто за неї відповідає.
- **Учасники поіменно або групою.** Склад групи фіксується на момент запрошення.
- **Повторення:** щодня, щобудня, щотижня, раз на два тижні, щомісяця.



КАРТКА ЗУСТРІЧІ

Організатор бачить, хто буде

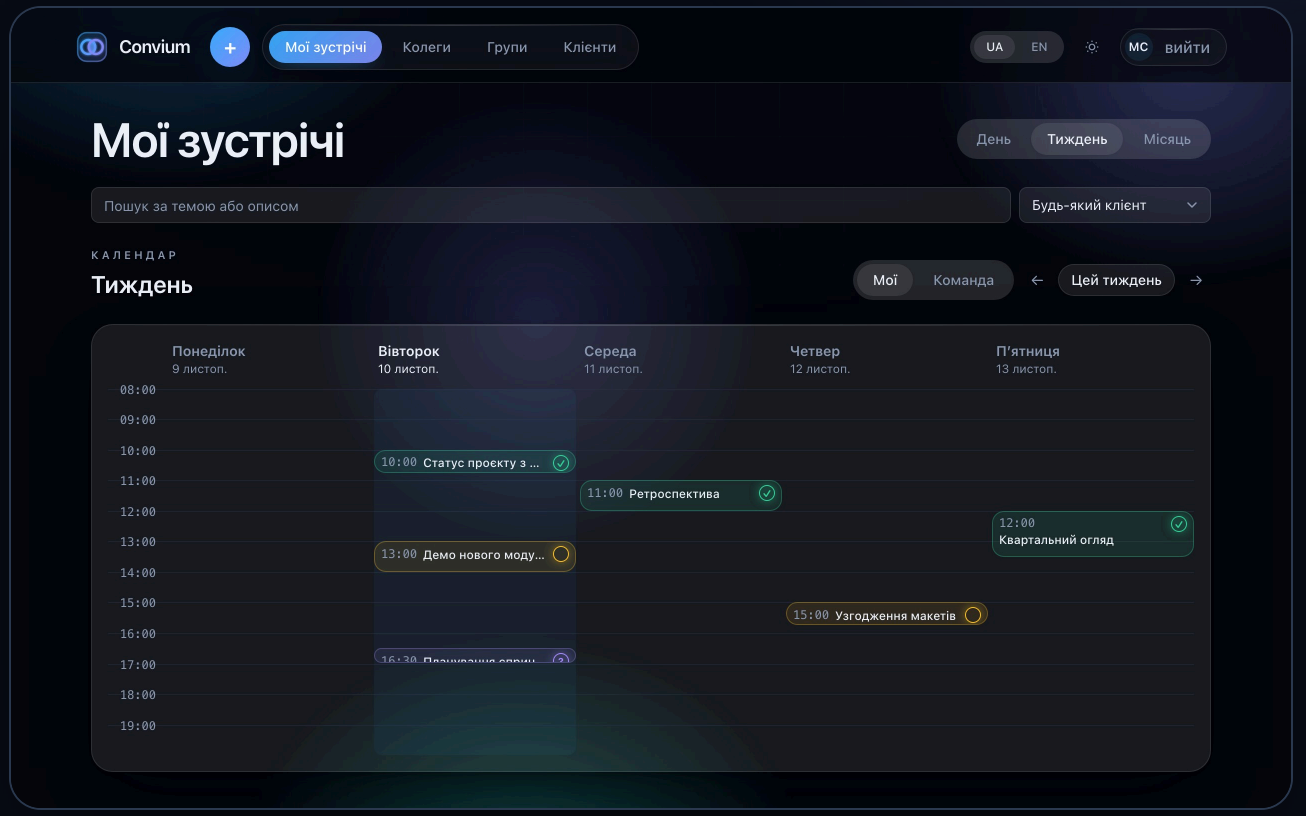
- **Відповіді учасників** і примітки до них в одному місці.
- **Нагадати тим, хто не відповів,** однією кнопкою.
- **Скасувати чи перенести:** учасники отримають лист.
- **Підсумок після зустрічі:** що обговорили і що вирішили.



КЕРІВНИК

Картина команди без запитань у чаті

- **Керівник бачить зустрічі підлеглих** за правилом, ніхто нічим не ділиться вручну.
- **Колеги відкривають календар одне одному** на запит і можуть зняти доступ будь-коли.
- **Групи-команди** веде керівник: «Розробка», «Продажі».
- **Підбір часу:** видно, коли учасники зайняті.



ГІСТЬ

Людина з-поза команди приходить за посиланням

1

Посилання на зустріч

Організатор створює загальне посилання для чату або персональне для однієї адреси.

2

Мінімум до рішення

Людина бачить лише тему, час, організатора й кількість учасників і подає заявку.

3

Підтвердження адреси

Заявка доходить до адміністратора лише після підтвердження пошти.

4

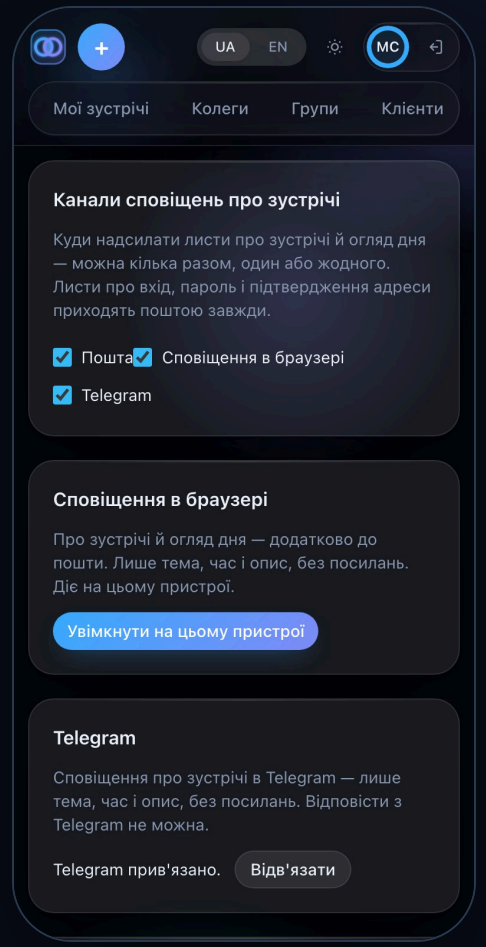
«Свій» або гість

«Свій» отримує акаунт. Гість стає учасником без акаунта й отримує листи з кнопками відповіді.

СПОВІЩЕННЯ

Там, де людина вже є

- **Пошта, сповіщення в браузері й Telegram.** Канали кожен обирає сам.
- **Нагадування перед зустріччю** з посиланням; за скільки хвилин, вирішує людина.
- **Огляд дня** у час, який людина обрала: зустрічі на день і що чекає відповіді.
- **У браузер і Telegram іде мінімум:** тема, час і опис, без посилань.



ДАНІ

Дані вашої організації лишаються вашими

Організації відокремлені одна від одної

Людей, зустрічей і клієнтів однієї організації інша не бачить.

На екрані оператора немає змісту

Оператор сервісу бачить назву організації, контакт її першого адміністратора, кількість людей і зустрічей, дати останньої активності й лічильники сповіщень. Тем зустрічей, учасників і клієнтів на його екрані немає. Прямий доступ до сервера й бази — лише для адміністрування сервісу.

За межі пошти йде мінімум

Сповіщення в браузері й Telegram містять лише тему, час і опис — без посилань.

МЕЖІ

Чим Convium не є

Не месенджер

Обговорення лишаються там, де вони є.

Не відеозв'язок

Посилання на Zoom чи Meet зберігається в картці.

Не таск-трекер

Задач, доручень і строків не веде.

Не CRM

Клієнт у картці — це назва, а не воронка.

Не бронювальник слотів

Гість приходить на конкретну зустріч.

Не кадровий облік

Підпорядкування потрібне лише для видимості зустрічей.

Якщо команда вже веде зустрічі в Google Calendar чи Outlook і це працює — міняти нічого не треба.

ПІДКЛЮЧЕННЯ

Чотири кроки до першої зустрічі

1

Заявка

Залишаєте заявку на convium.com.ua: назва організації, ім'я й пошта.

2

Організація

Ми створюємо вашу організацію й запрошуємо першого адміністратора.

3

Люди

Адміністратор запрошує людей за адресою або дає посилання для заявок.

4

Зустрічі

Команда заводить зустрічі, і кожен бачить свої на першому екрані.

convium.com.ua · hello@convium.com.ua