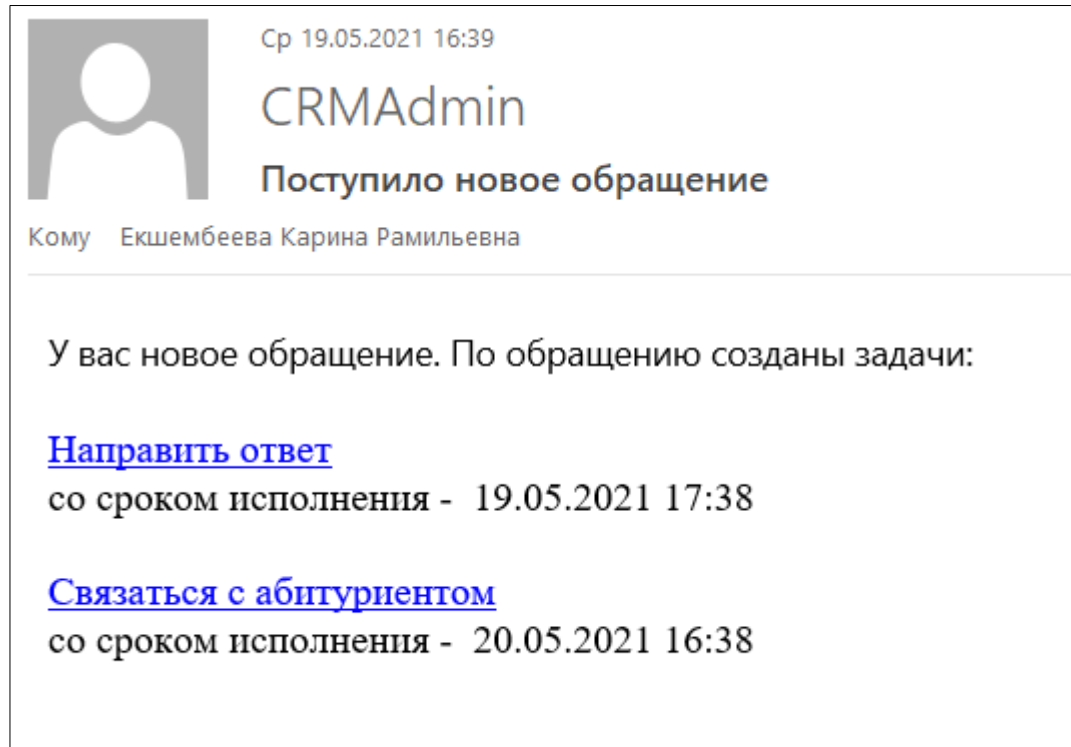
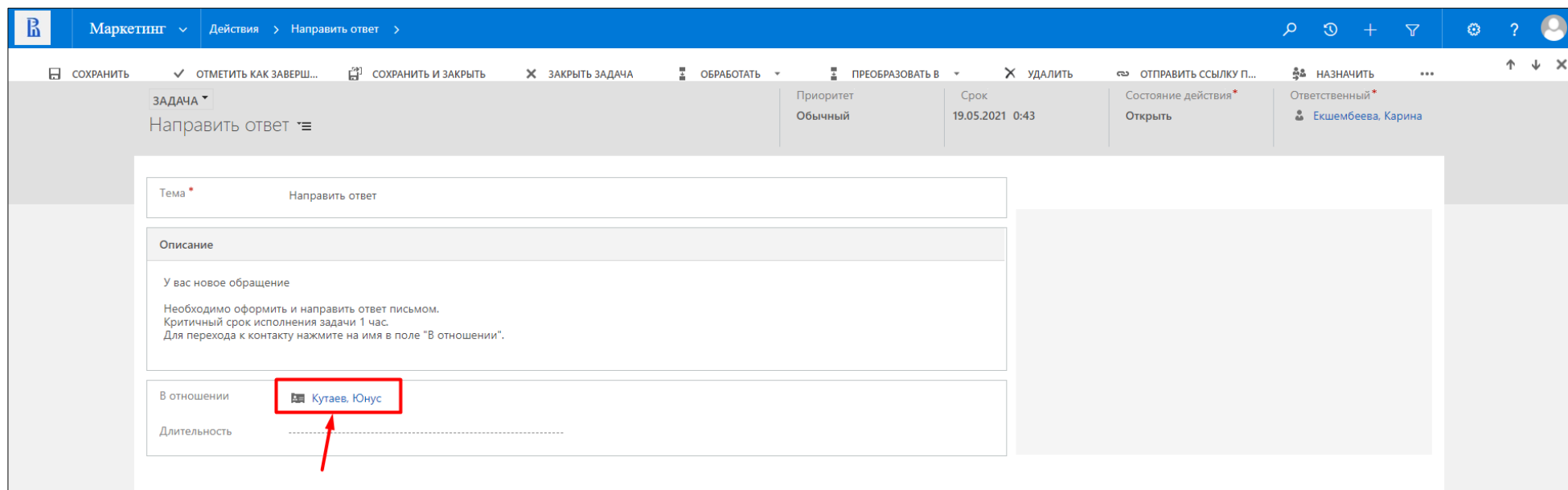


## Как работать с автоматическими сообщения от CRM с уведомлениями о новых заявках.

### 1. Поступило сообщение на почту от CRM



2. Переходим по ссылке из письма. Например, по ссылке «Направить ответ».
3. Открывается окно CRM, где прописано необходимое действие и указан контакт, в отношении которого нужно сделать действие. В нашем примере указано «Необходимо оформить и направить ответ письмом». Ниже указан сам контакт.



4. Нажимаем на сам контакт. В нашем примере нажимаем на «Кутаев Юнус».
5. Попадаем в карточку данного контакта.
6. В вкладке «Действия» видим заявки от данного контакта и действия, которые были в сообщении на почте от CRM (позвонить и написать письмо).
7. Видим действие «**Poll name: Подать заявку на программу**» (цифра 1 на скриншоте ниже). Это действие в данном случае является заявкой абитуриента, которую менеджер должен обработать.
8. Выбираем необходимое действие «Направить ответ» (цифра 2 на скриншоте ниже).

Маркетинг > Контакты > Кутаев, Юнус

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ + НОВАЯ ДЕАКТИВИРОВАТЬ СОЕДИНИТЬ ДОБАВИТЬ В МАРКЕТИ... НАЗНАЧИТЬ ОТПРАВИТЬ ССЫЛКУ П... УДАЛИТЬ

КОНТАКТ : ДИРЕКЦИЯ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ  
Кутаев, Юнус

Источник данных: Опрос с портала  
Ответственный: Екшембеева, Карина

Информирование (Активно в течение 20 ч.) > Интерес > Заинтересованность > Профессиональная Траектория > Регистрация

**Сведения о контакте**

Полное имя (Рус) *	Кутаев, Юнус
Полное имя (Оригинал)	.....
Фамилия (Оригинал)	.....
Имя (Оригинал)	.....
Дата рождения	.....
Пол *	.....
Язык общения	.....
Гражданство	.....
Второе гражданство	.....
Агентство	.....

**АСАВ**

Категория удаленного пользователя	Дата получен...	Дата первого ...	Логин
Удаленные пользователи не найдены для этой сущности Контакт. Нажмите кнопку "Добавить" (+).			

**Последний УП**

Последний учебный процесс	.....
---------------------------	-------

**Место рождения**

Страна рождения	.....
Место рождения	.....

**Помощник по отношениям**

задача со сроком исполнения сегодня  
Связаться с абитуриентом

У вас новое обращение. Текст обращения: В течение дня необходимо совершить ответный звонок, узнать дошло ли письмо, продублировать ответ и уточнить какая еще информация...

ЗАВЕРШИТЬ ЗАКРЫТЬ ЗАДАЧУ

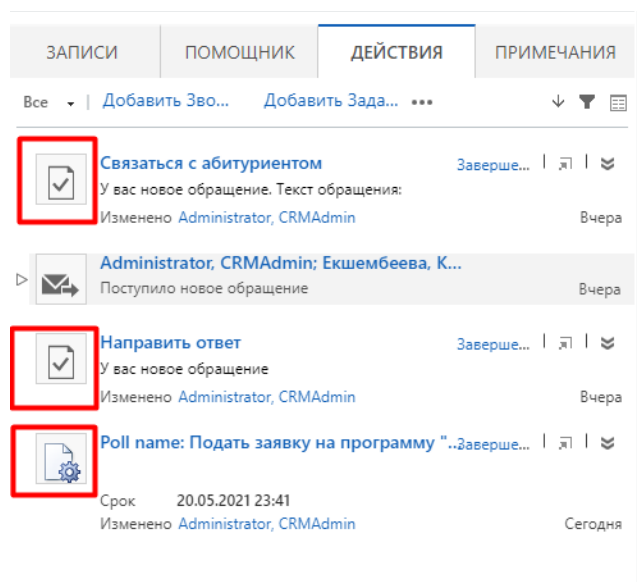
ЗАПИСИ ПОМОЩНИК **ДЕЙСТВИЯ** ПРИМЕЧАНИЯ

3	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Связаться с абитуриентом</b>	Заверше...   Я   ☰
У вас новое обращение. Текст обращения: Изменено Administrator, CRMAdmin Вчера			
	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Administrator, CRMAdmin; Екшембеева, К...</b>	Вчера
Поступило новое обращение			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Направить ответ</b>	Заверше...   Я   ☰
У вас новое обращение Изменено Administrator, CRMAdmin Вчера			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Poll name: Подать заявку на программу "...</b>	Заверше...   Я   ☰
Срок 20.05.2021 23:41 Изменено Administrator, CRMAdmin Сегодня			

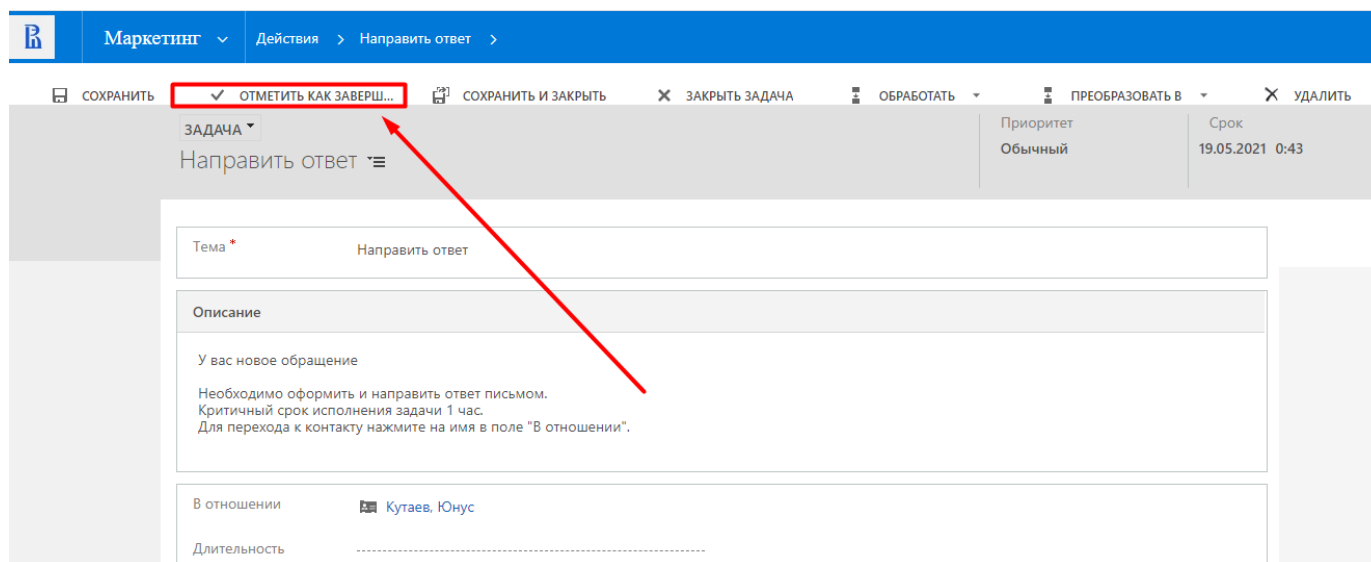
9. После отправки ответа, можно связаться с абитуриентом, для подтверждения получения письма, например. И закрыть все действия (1, 2, 3 действия на скриншоте выше), как завершенные.

## 10. Как завершить действия (задачи):

Нажимаем на иконку возле темы действия.



11. После нажатия на иконку попадаем на страницу, где прописано само действие (задача). Например, завершим 1-ое действие «**Poll name: Подать заявку на программу**».



12. После завершения всех действий желательно **проставить себе следующее действие-напоминание** через «Добавить задачу» во вкладке «Действия», например, «связаться с контактом через 2 дня для уточнения вопросов поступления».

