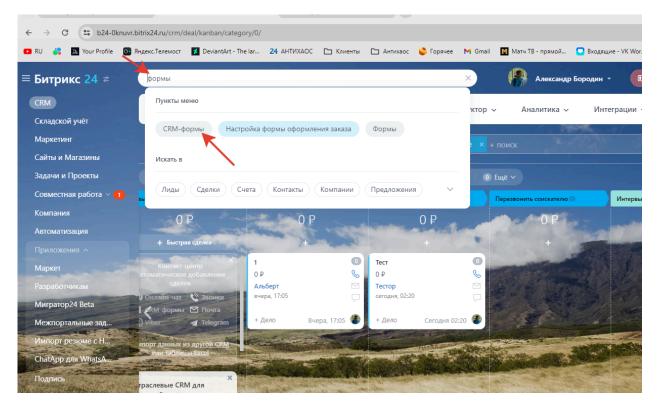
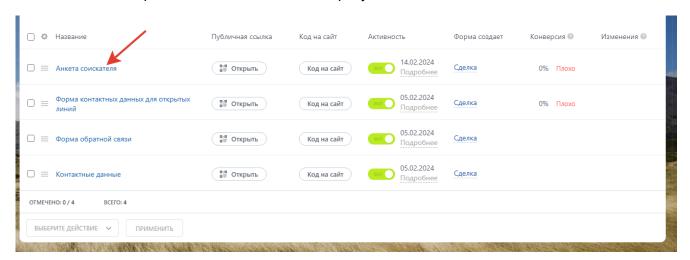
Настройка роботов для отправки сообщения соискателям

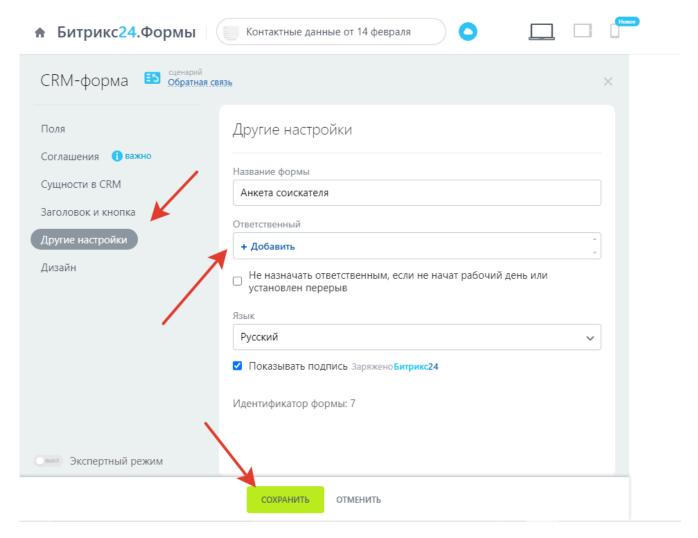
- 1. Подключить приложение ChatApp для отправки сообщений в WhatsApp https://www.youtube.com/watch?time_continue=127&v=k1K6zzpch3g&embeds_referring_euri=https %3A%2F%2Fchatapp.online%2F&source_ve_path=MiM4NTE&feature=emb_title
- 2. Выполнить интеграцию с почтой: https://helpdesk.bitrix24.ru/open/19083990/, https://helpdesk.bitrix24.ru/open/18344444/
- 3. Адаптируйте CRM форму под вашу вакансию
 - а. Как найти CRM форму: Ввести в поисковой строке вашего портала формы и выбрать из списка crm формы



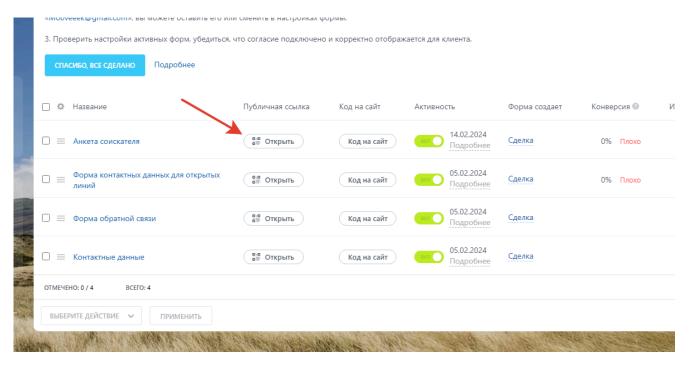
b. Как редактировать CRM форму:
В открывшемся окне нажать на строку «Анкета соискателя»



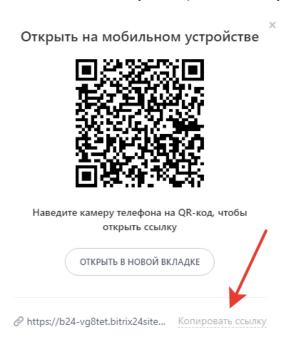
Далее в открывшемся окне нажать на строку «другие настройки», после этого в поле «Ответственный» добавить сотрудников, которым будет приходить ответ на заполненную форму. После нажать кнопку «сохранить».



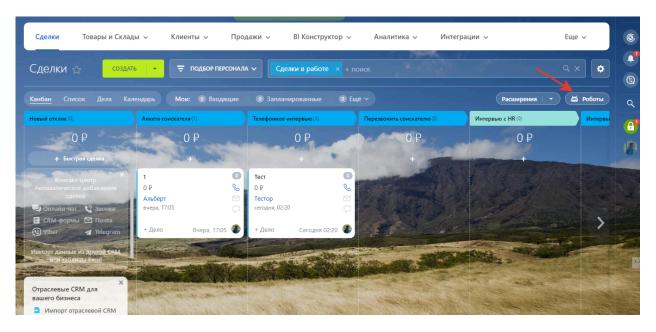
с. Как получить ссылку на CRM форму для робота: Повторить действия из пункта 3. а., после чего в столбце «публичная ссылка» нажать кнопку «открыть».



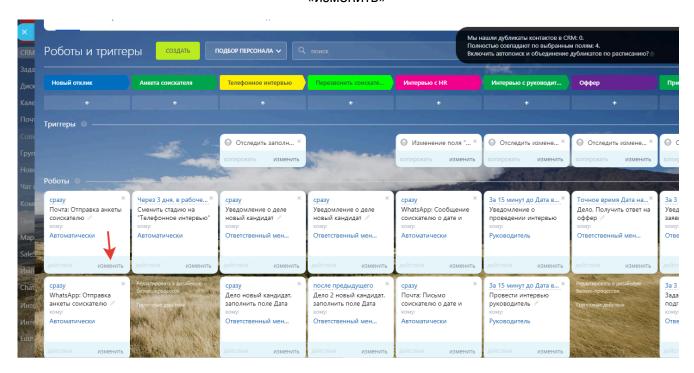
В открывшемся окне нажать кнопку «копировать ссылку».



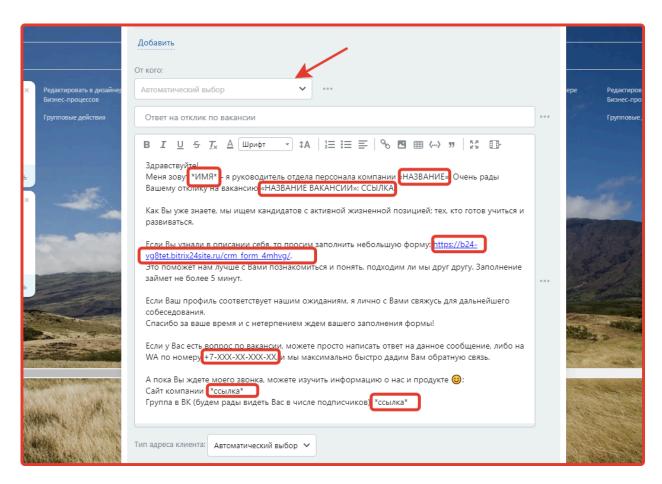
- 4. Внесите корректировки в настроенных роботов
 - а. Настройте почтовые сообщения: На странице канбана в воронке «Подбор персонала» нажмите, на кнопку «Роботы»



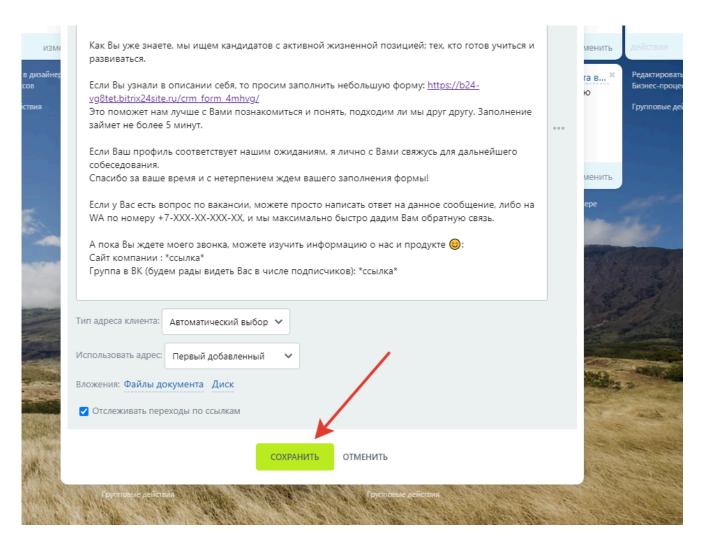
В открывшемся окне у робота «Почта: Отправка анкеты соискателю» нажмите на кнопку «изменить»



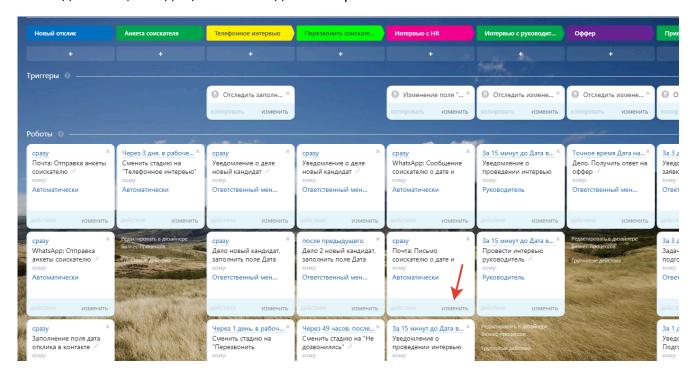
В появившемся окне отредактируйте выделенные значения в тексте письма и поставьте сотрудника в поле «от кого», от которого будет уходить письмо.



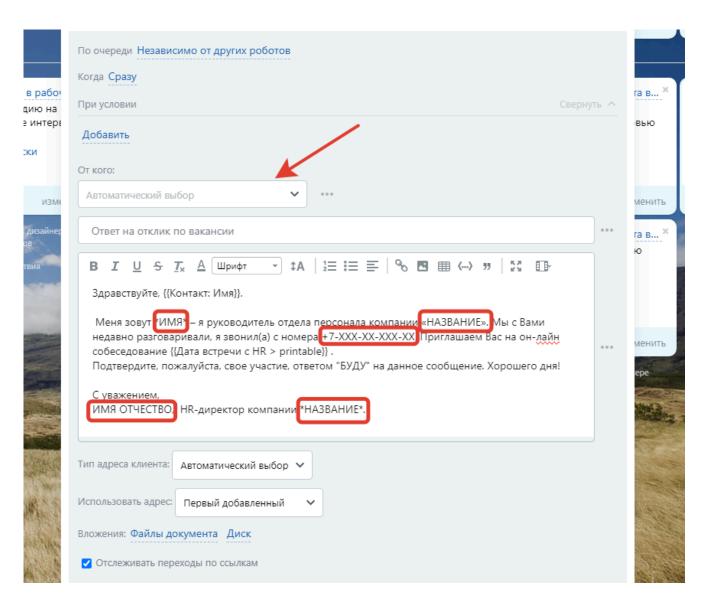
После смены текста письма и назначения сотрудника нажмите кнопку «сохранить» у робота, в котором меняли текст письма.



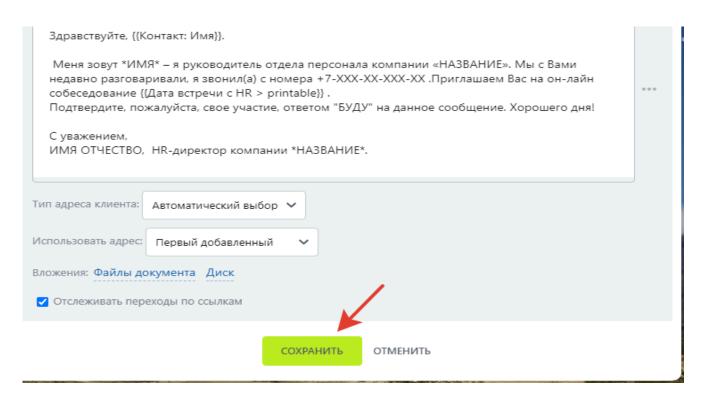
Так же нажмите «изменить настройки» у робота «Почта: Письмо соискателю о дате и времени собеседования», находящегося на стадии «Интервью с HR».



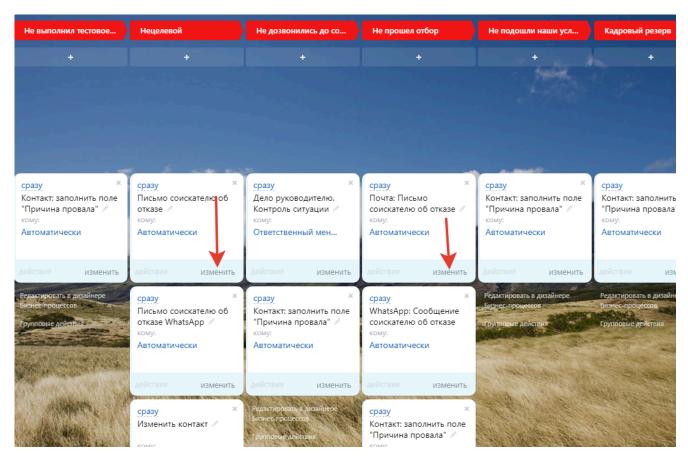
В появившемся окне отредактируйте выделенные значения в тексте письма и поставьте сотрудника в поле «от кого», от которого будет уходить письмо.



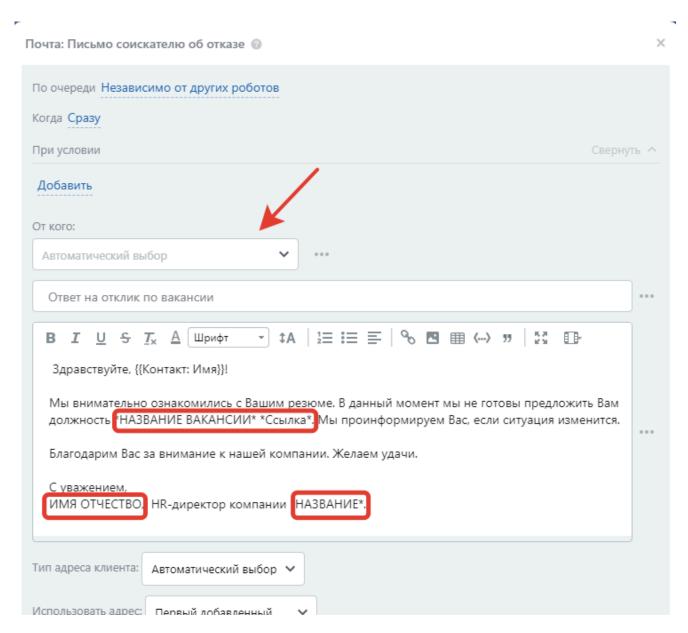
После смены текста письма и назначения сотрудника нажмите кнопку «сохранить», у робота в котором меняли текст письма.



Так же нажмите «изменить настройки» у роботов «Почта: Письмо соискателю об отказе», находящихся на стадиях «Нецелевой» и «Не прошёл отбор».

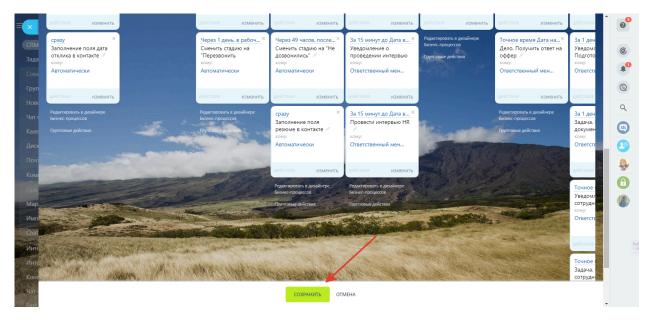


В появившемся окне отредактируйте выделенные значения в тексте письма и поставьте сотрудника в поле «от кого», от которого будет уходить письмо.

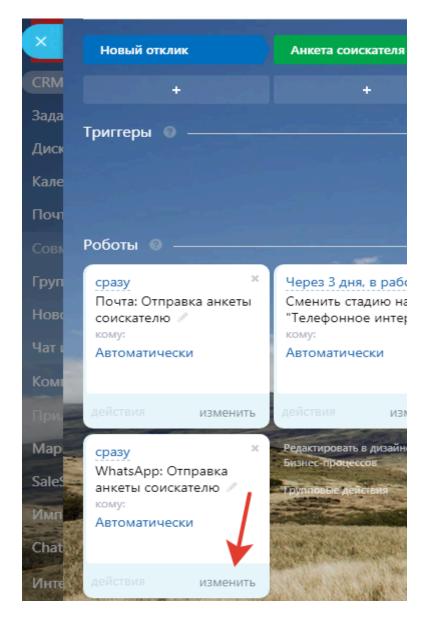


После смены текста письма и назначения сотрудника нажмите кнопку «сохранить» у робота, в котором меняли текст письма (как показано в примерах выше).

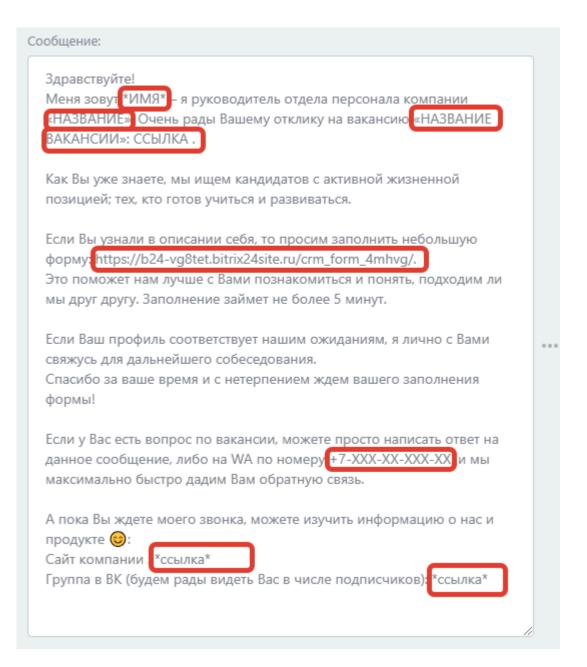
После смены всех настроек в письмах нажмите общую кнопку сохранения всех настроек.



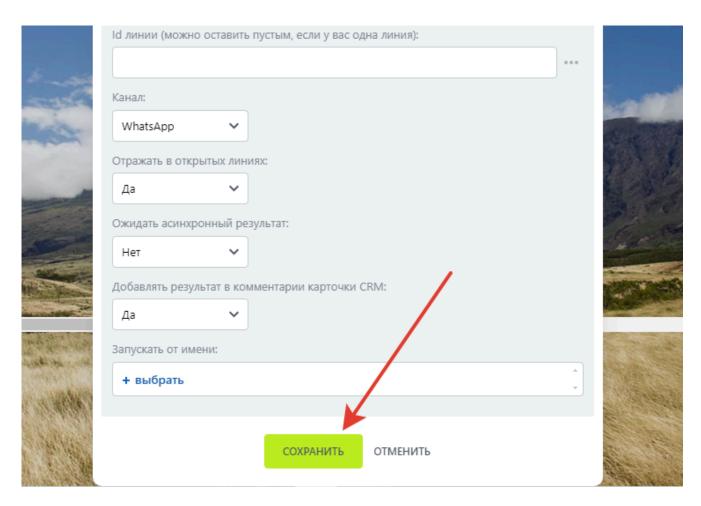
b. Настройте отправку сообщений в WhatsApp: Не выходя из окна настроек роботов нажмите на кнопку изменить у робота «WhatsApp: Отправка анкеты соискателю» находящегося на стадии «Новый отклик».



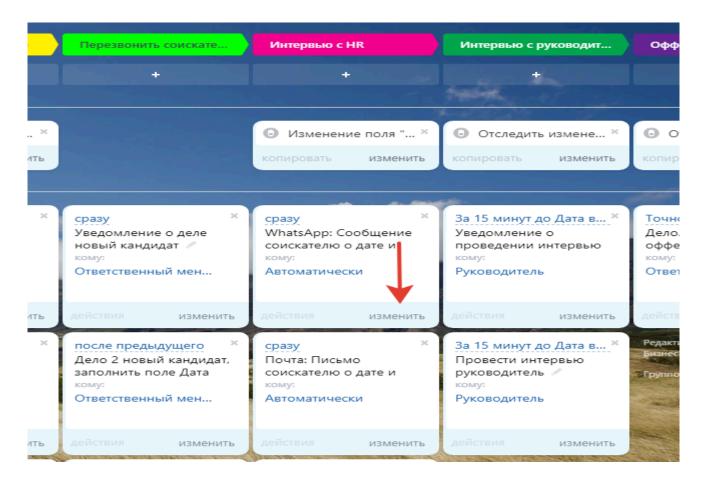
В появившемся окне отредактируйте выделенные значения в тексте письма.



После смены текста письма нажмите кнопку сохранить, у робота в котором меняли текст письма.



Так же нажмите изменить настройки у робота «WhatsApp: Сообщение соискателю о дате и времени собеседования», находящегося на стадии «Интервью с HR».

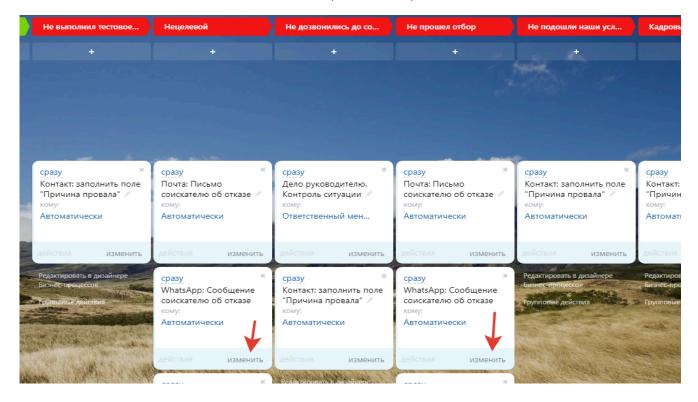


В появившемся окне отредактируйте выделенные значения в тексте письма.

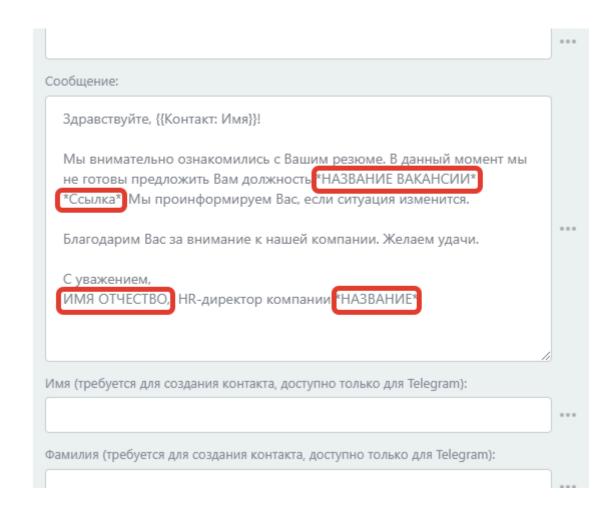


После смены текста письма нажмите кнопку сохранить, у робота в котором меняли текст письма как показано в примере выше.

Так же нажмите изменить настройки у роботов «WhatsApp: Сообщение соискателю об отказе», находящихся на стадиях «Нецелевой» и «Не прошёл отбор».



В появившемся окне отредактируйте выделенные значения в тексте письма.



После смены текста письма нажмите кнопку сохранить, у робота в котором меняли текст письма как показано в примере выше.

После смены всех настроек в письмах нажмите общую кнопку сохранения всех настроек

