

GupShup

GupShup – это сервис, позволяющий рассылать сообщения с помощью мессенджера WhatsApp Business по установленным шаблонам как по проекту (из сводки проекта), так и без проекта (из карточки человека) и сохранять отправленные сообщения в программе Experium.

Сервис «**GupShup**» доступен пользователям программы при условии подключения соответствующей лицензии.

Настройки

Для того чтобы настроить возможность рассылки сообщений с использованием сервиса GupShup в Experium, необходимо обратиться к разработчикам Experium для создания/регистрации приложения **GupShup**. Для функционирования сервиса необходим аккаунт в Facebook Business Manager (это инструмент Facebook для бизнеса, который позволяет в одном месте управлять всеми аккаунтами, бизнес-страницами, рекламой, отслеживать статистику и предоставлять доступы партнерам, коллегам и подрядчикам.)

Для того чтобы настроить сервис GupShup в Experium, нажмите “**Настройки**” на главной панели управления программы -> “**Почта, Календарь, СМС**” -> **WhatsApp Business** (Рис. 1).



! Настройка доступна пользователям с правами "Изменение классификаторов, справочников и шаблонов".

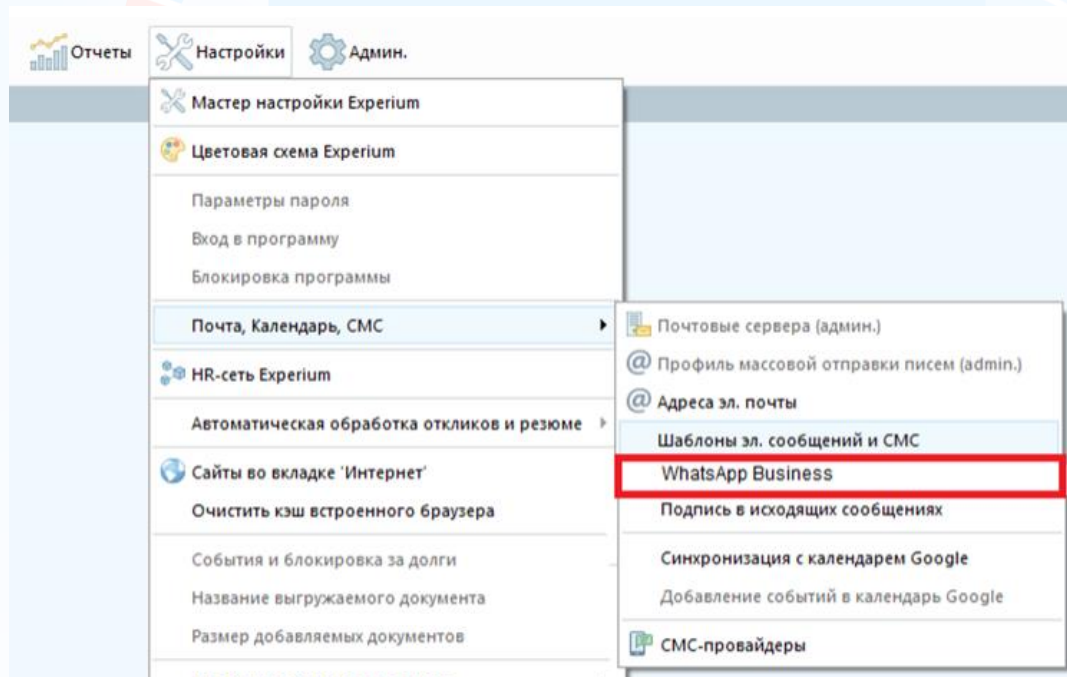


Рис. 1

В рабочей области откроется окно настройки шаблонов исходящих сообщений (Рис. 2). В программе нет предустановленных шаблонов для WhatsApp Business. Все шаблоны создаются пользователями вручную.

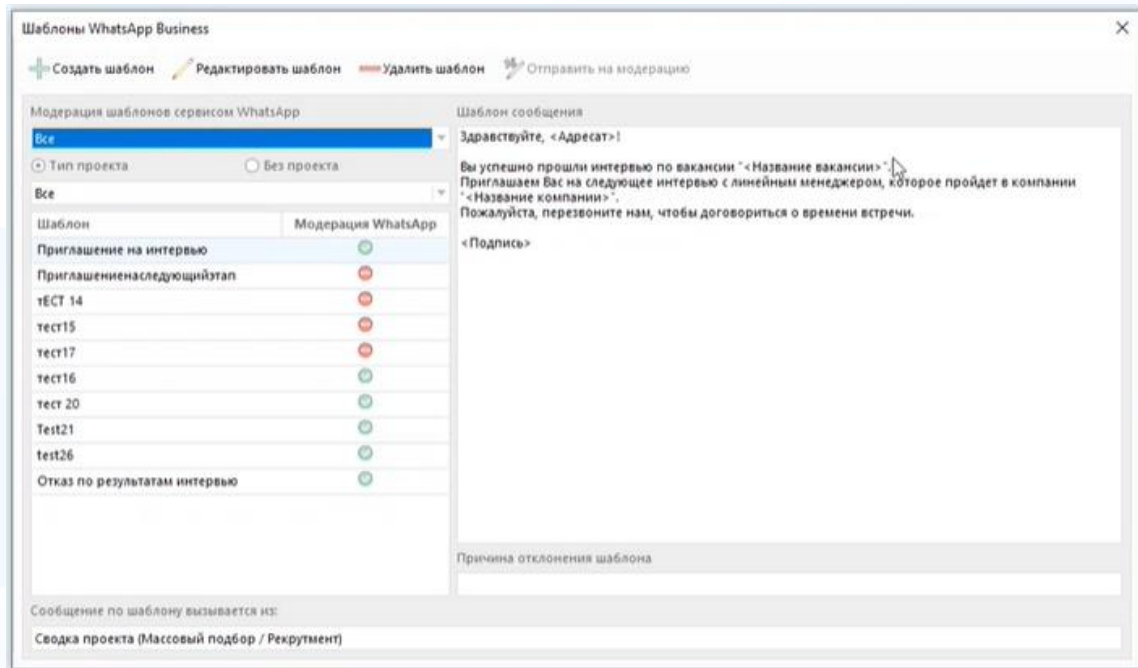


Рис. 2

Кнопки в панели управления окна:

- **Создать шаблон** - открывает окно создания нового шаблона сообщения.
- **Редактировать шаблон** – открывает окно редакции шаблона. Доступны для редакции шаблоны в состоянии **“Черновик”**, **“Отклонен”**, **“Одобрен”**. Нельзя редактировать шаблон в состоянии **“На модерации”**.
- **Удалить шаблон** – удаляет неактуальные шаблоны.
- **Отправить на модерацию** – отправляет шаблон на модерацию, доступно только для состояния **“Черновик”**.

Для того чтобы создать новый шаблон сообщения, нажмите **«Создать шаблон»** (Рис. 3).

Создание шаблона сообщения

Тип проекта Без проекта

Типы проектов (для карточки и сводки проекта)

- Массовый подбор
- Внутренний рекремент
- Внутренний рекрутмент (ТП)
- Подбор без заказчика

Теги (поля, подставляемые в шаблоны)

- Адресат
- Имя кандидата
- Фамилия И.О. менеджера
- Подпись
- Название вакансии
- Название компании
- Дата
- Время

Название

Приглашение на интервью по проекту с рекрутером

Здравствуйте, <Адресат>!

В настоящее время в нашей компании открыта вакансия "Название вакансии". Ваше резюме показалось нам очень интересным, и мы хотели бы пригласить Вас на интервью. Если Вы готовы рассматривать предложения, пожалуйста перезвоните нам, чтобы договориться о встрече.

<Подпись>

Внимание!
 Шаблон WhatsApp не должен содержать более 1024 символов, и строки не должны содержать только теги без текста.
 Не пройдет модерацию шаблон со строкой только с "голым" тегом, например, <Подпись>. Пройдет модерацию шаблон со строкой "С уважением, <Подпись>".

<Адресат> - Имя Отчество человека (если письмо/документ отправляется человеку) или название компании (если письмо/документ отправляется в компанию). В этом случае, если адресатов больше одного, тег автоматически заменяется на слово "Коллеги"

Сохранить как черновик

Рис. 3

При создании шаблона необходимо указать следующие параметры:

Проект:

- **Тип проекта** – позволяет выбрать те типы проектов, в которых можно будет делать рассылку по заданному шаблону из "Сводки проекта". В этом случае нужно выделить необходимые типы проектов в соответствующем поле.
- **Без проекта** – позволяет делать рассылку сообщений по заданному шаблону без привязки к конкретному проекту из карточки человека.

Название – Название шаблона для пользователей.

Далее внесите в поле сообщения текст шаблона, который может содержать теги (ссылки на поля из карточек, информация из которых вставляется в шаблон). Теги представлены в соответствующем поле «**Теги**» и переносятся в поле текста двойным кликом левой клавиши мыши.

В сообщении «**Без проекта**» можно добавлять теги:

- Адресат
- Подпись
- Название компании

В сообщении «**По проекту**» можно добавлять теги:

- Адресат
- Подпись
- Название вакансии

- Название компании



! В текст сообщения можно вносить символы кириллицы, латиницы, символы из алф. Украины и Казахстана, но нельзя вносить символы UTF8 (Unicode).

Основные правила для создаваемого шаблона:

- Текст не более 1024 символов.
- Текст не может содержать только теги без текста (Нельзя создать шаблон, в котором будет только тег «<Подпись>», но вот вариант «С Уважением, <Подпись>» уже допустим).

После нажатия на кнопку «**Сохранить как черновик**» в окне Шаблонов появляется созданный шаблон в статусе «**Черновик**» (Рис. 4).

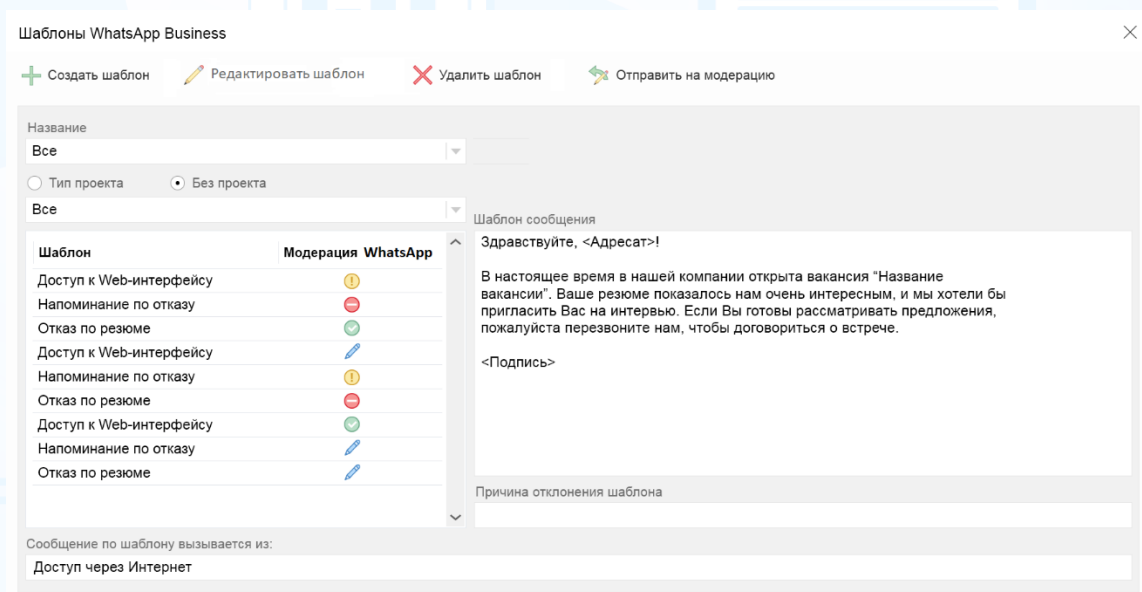


Рис. 4

Есть несколько индикаторов статусов модерации шаблонов:

- «**На модерации**» - желтая иконка - находится на модерации
- «**Одобрено**» - зеленая иконка - модерация пройдена
- «**Отклонено**» - красная иконка - модерацию не прошел (в поле «**Причина отклонения шаблона**» будет указана причина отклонения).
- «**Черновик**» - иконка карандаша - еще не отправлен на модерацию.

После заполнения шаблона выберите его из списка и нажмите «**Отправить на модерацию**» в верхней части окна. После получения результата модерации статус шаблона автоматически обновится. Прошедший модерацию шаблон становится доступен всем пользователям для отправки сообщений.

Для того чтобы настроить шаблоны на разных языках,

создайте одинаковые шаблоны на русском языке и иностранном. Все шаблоны будут выгружаться в списке при отправке сообщения вне зависимости от выбранного языка программы.



! Язык тегов в тексте шаблона должен соответствовать языку интерфейса программы. Если программа работает в английском интерфейсе, то и теги в шаблоне должны быть проставлены на английском языке - шаблон будет работать корректно только при использовании в англоязычной версии программы. В таком случае, при использовании данного шаблона в русскоязычной версии теги не будут подтягиваться. В то же время шаблоны с настроенными русскими тегами не будут работать в англоязычной версии программы.

В окне шаблонов также можно устанавливать **фильтрацию для шаблонов:**

1. Фильтр **“Модерация шаблонов сервисом WhatsApp”** - поле с выпадающим списком для выбора состояний модерации и отображения списка сообщений в соответствующем состоянии:
 - Все
 - Одобренные
 - На модерации
 - Отклонены
 - Черновик
2. Фильтр - радиобаттоны **“Тип проекта”, “Без проекта”** - для отображения списка шаблонов выбранного типа
3. Фильтр - поле **“Тип проекта”** - для отображения списка шаблонов для выбранного типа проекта

Подпись в СМС и WhatsApp Business

Для того чтобы настроить отдельную подпись в WhatsApp Business, нажмите “Настройки” на главной панели управления программы -> “Почта, Календарь, СМС” -> “Подпись в исходящих сообщениях” и внесите подпись в соответствующее поле, далее нажмите “ОК” (Рис. 5).

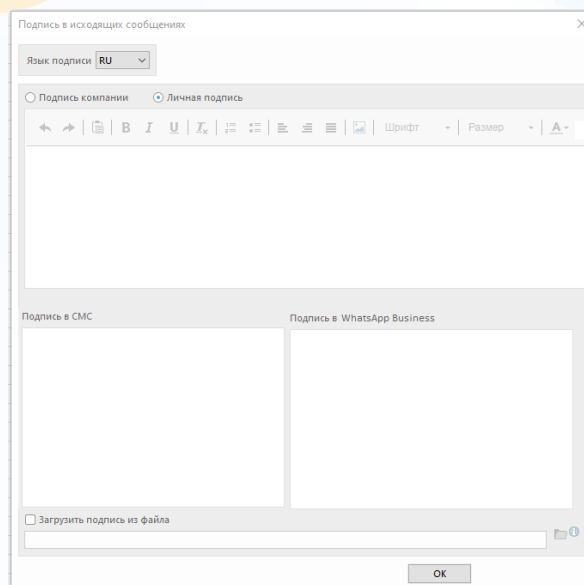


Рис. 5

Отправка сообщений в сводке проекта

Для того чтобы отправить сообщения кандидатам, воспользуйтесь одним из способов:

1. Выделите человека (нескольких людей) в сводке проекта и нажмите «**Коммуникатор**» в верхней части окна, далее выберите команду «**Отправить сообщение человеку (WhatsApp)**» и выберите нужный шаблон. В списке будут только те шаблоны, которые прошли модерацию (Рис. 6).

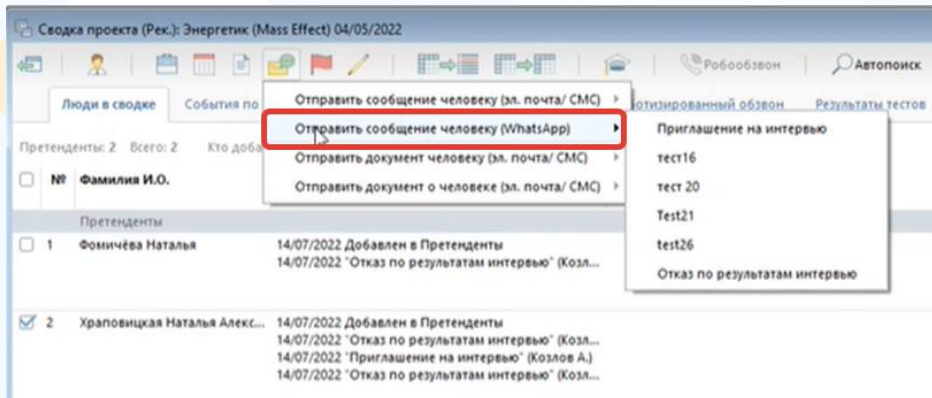


Рис. 6

2. Нажмите правой кнопкой мыши по ФИО человека в сводке проекта и в выпадающем меню выберите команду «**Отправить сообщение человеку (WhatsApp)**» и выберите нужный шаблон. В списке будут только те шаблоны, которые прошли модерацию (Рис. 7).

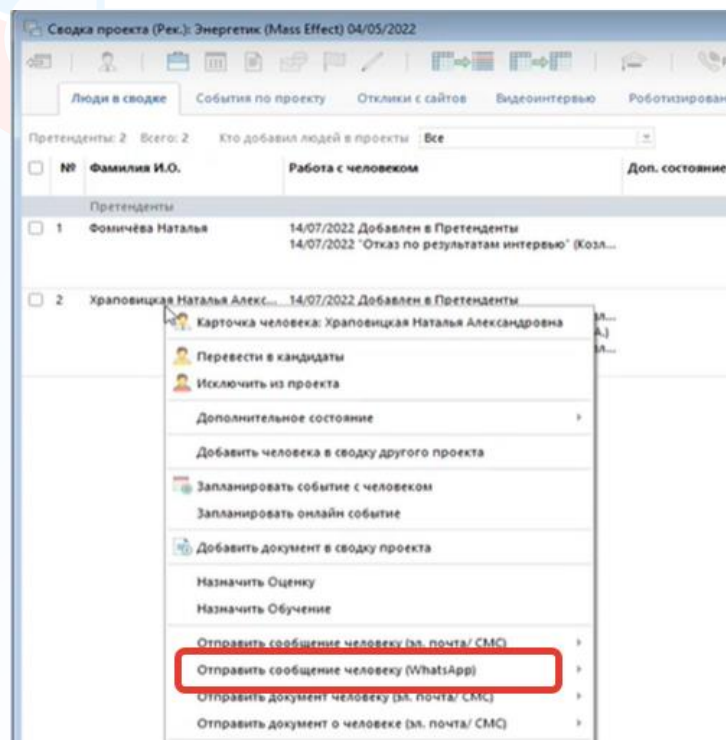


Рис. 7

После выбора шаблона в рабочей области откроется окно отправки сообщения с настроенным текстом. В поле **«Кому»** выводятся все контакты кандидатов (с подтвержденными и неподтвержденными мессенджерами) (Рис. 8).

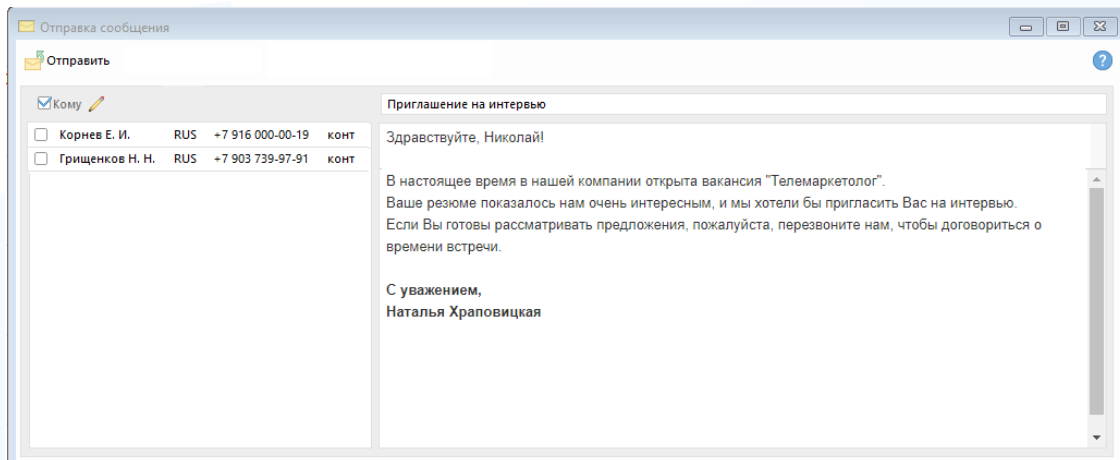


Рис. 8

Текст не подлежит редакции, но можно проверить правильность указанного номера телефона и отредактировать его, если необходимо (кнопка **«Карандаш»** около чекбокса **«Кому»**).

Выделите нужный номер и нажмите **«Отправить»**.

Отправленные сообщения сохраняются в карточке человека во вкладке **«Документы»** (Рис. 9), а также в **«Сводке проекта»** в колонке **«Работа с человеком»** (Рис. 10).

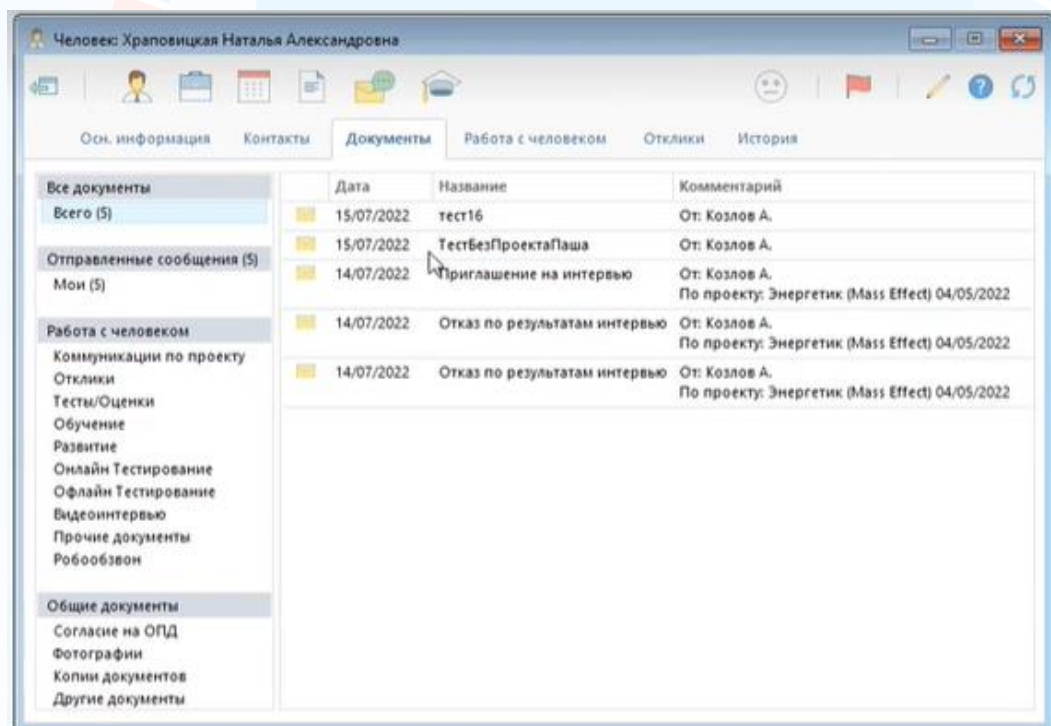


Рис. 9

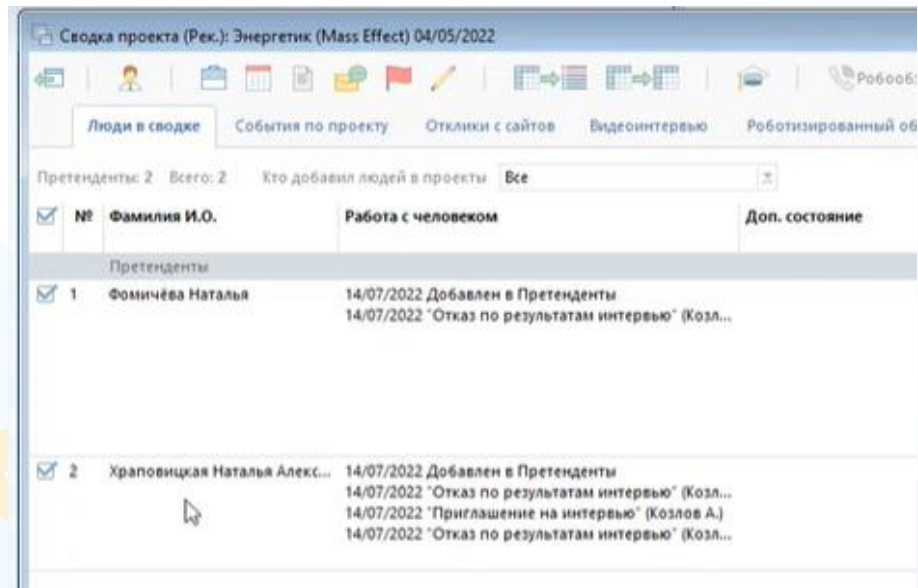


Рис. 10

Для того чтобы открыть сообщение в отдельном окне, нажмите дважды по нему левой кнопкой мыши (Рис. 11).

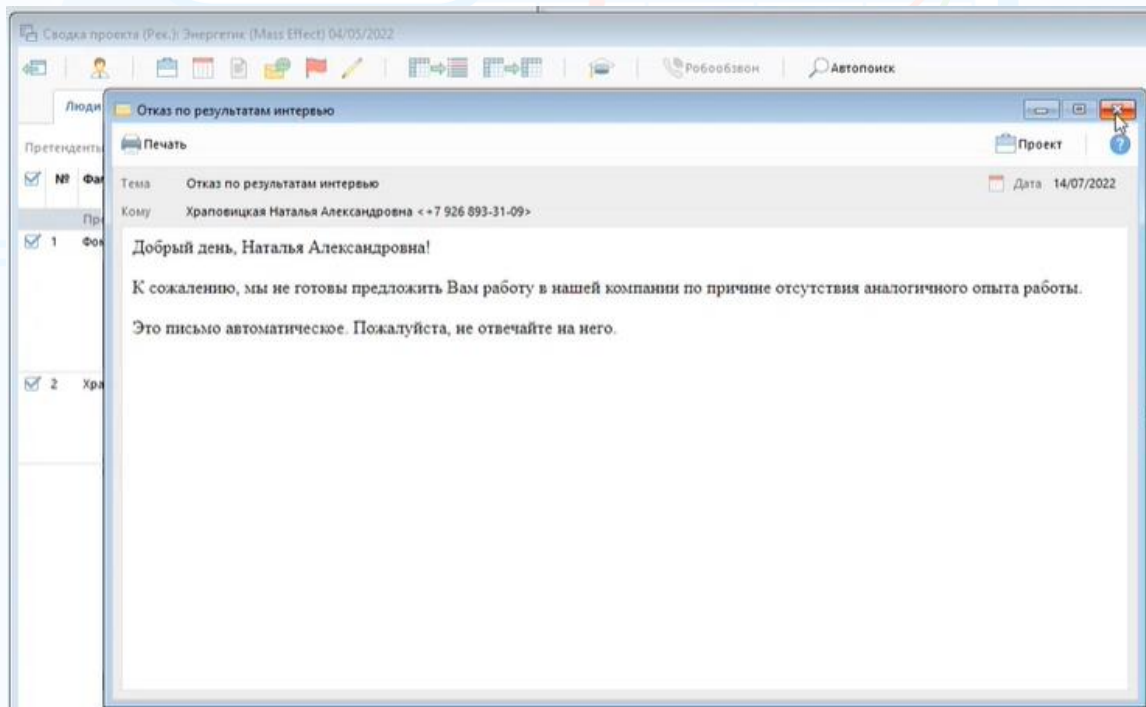


Рис. 11

Отправка сообщений из карточки человека

Для того чтобы отправить сообщение человеку, в основном меню карточки человека нажмите **«Коммуникатор»** -> **«Отправить сообщение человеку (WhatsApp)»** и выберите нужный шаблон. В списке будут только те шаблоны, которые прошли модерацию (Рис. 12).

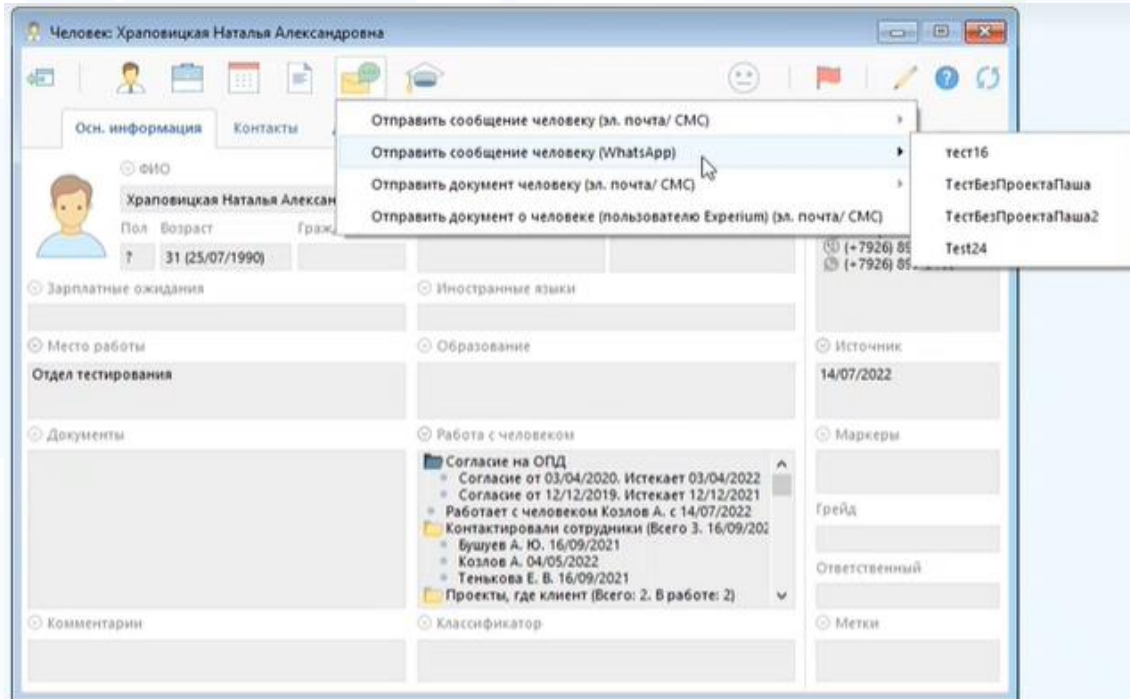


Рис. 12

После выбора шаблона в рабочей области откроется окно отправки сообщения с настроенным текстом. В поле **«Кому»** выводятся все контакты кандидатов (с подтвержденными и неподтвержденными мессенджерами) (Рис. 13).

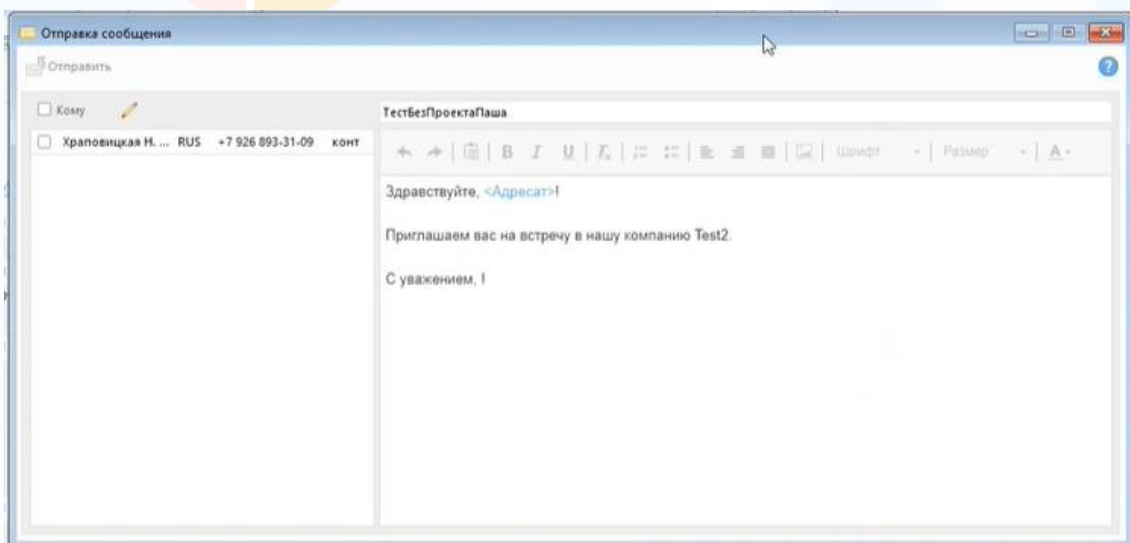


Рис. 13

Текст не подлежит редакции, но можно проверить правильность указанного номера телефона и отредактировать его, если необходимо (кнопка «Карандаш» около чекбокса «Кому»).

Выделите нужный номер и нажмите «Отправить».

Отправленные сообщения сохраняются в карточке человека во вкладке «Документы» (Рис. 14).

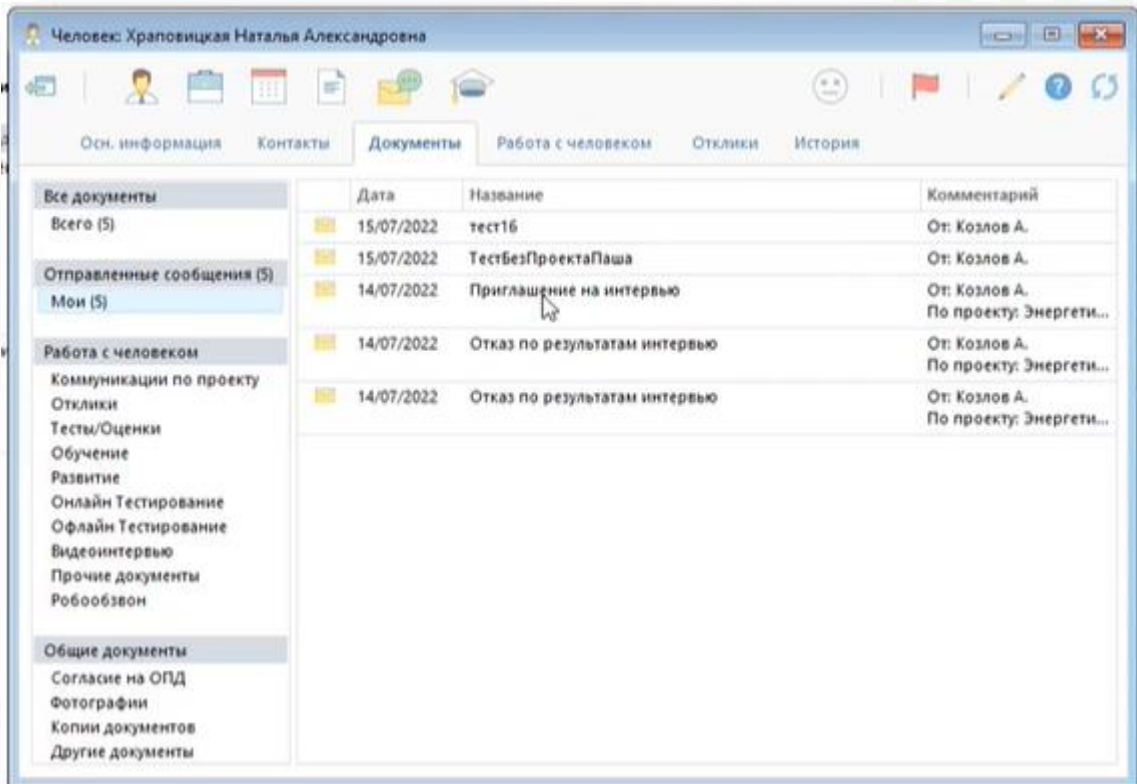


Рис. 14