

Работа с QR- кодами

- [Техническая реализация](#)
- [Настройка прав доступа](#)
- [Демонстрация работы с QR-кодами \(на примере ДОД\)](#)

Техническая реализация

При сканировании QR-кода может быть перемещена **только одна карточка CRM**. Это связано с тем, что в URL, закодированный в QR-код, входит ID элемента CRM, который уникально идентифицирует карточку. Таким образом, **в воронке может быть более одной карточки, привязанной к заданному контакту**, и сканер все равно будет работать корректно.

Возможные ошибки

1. Пользователь не добавлен в воронку "Сотрудники"

Сканер QR-кода ☆

Подтвердите, что к Вам подошел (-ла): Анастасия

Подтвердить

Количество сопровождающих

Не выбрано ▼

Локация сотрудника

Устанавливается только один раз в назначенной локации, а также при смене локации

Регистрация на входе ГУК (Вадковский пер., 3А) ▼

Ошибка изменения локации

В таком случае будет выведена ошибка "Ошибка изменения локации"

2. Если не заполнены аудитории, выходит соответствующая ошибка

Подтвердите, что к Вам подошел (-ла): Анастасия

Не выбрана локация

Количество сопровождающих

Не выбрано ▼

Локация сотрудника

Устанавливается только один раз в назначенной локации, а также при смене локации

Не выбрано ▼

Настройка прав доступа

Настройка CRM

Для работы механизма необходимо настроить в соответствующем смарт-процессе (регистр играет значение):

1. Создать поле с произвольным кодом и названием "Локация" (**если ранее такое поле не было создано!**), тип данных - выпадающий список, значениями которых являются названия локаций, где может производиться сканирование QR-кода.

Настройки

Общее

Значения списка

Все языки

Дополнительно

Редактирование поля

Тип данных

Список

Код поля

UF_CRM_1_1647414648

Название

Локация

Сортировка

100

☐ Множественное

☐ Обязательное

☒ Показывать в фильтре

☒ Значения поля участвуют в поиске

2. Создать поле с произвольным кодом и названием "Сотрудник" (**если ранее такое поле не было создано!**), тип данных - ссылка на пользователя.

Настройки

Общее

Все языки

Редактирование поля

Тип данных

Привязка к сотруднику

Код поля

UF_CRM_1_1647521385

Название

Сотрудник

Сортировка

100

☐ Множественное

☐ Обязательное

☒ Показывать в фильтре

☒ Значения поля участвуют в поиске

3. Создать воронку "Сотрудники".

Сотрудники

Настроить роботов

Выбор аудитории

Успех

Провал

4. Для каждого сотрудника, который будет сканировать QR-коды, создать карточку и задать соответствующего пользователя в поле "Сотрудник".

Создание Регистрация ДОД

Выбор аудитории

Общие

История

Бизнес-процессы

Роботы

Связи

Маркет

Еще ▾

ОБ ЭЛЕМЕНТЕ ✎

Название

Сотрудник



Локация

не выбрано



Сотрудник

+ Выбрать



Сотрудник

Люди:



Федоров Сергей Вольд...

Доцент, Ведущий научный сот...



Ашкинази Евгений Евге...

Ведущий научный сотрудник



Бобровский Игорь Нико...

Старший научный сотрудник



Верещака Алексей Анат...

Ведущий научный сотрудник; ...



Гхашим Хасан Ибрахим...

Младший научный сотрудник



Долгов Никита Виталье...

Младший научный сотрудник



Долотов Константин Се...

Ведущий научный сотрудник



Жданова Марина Миха...

Младший научный сотрудник



Желтухин Артем Влади...

Младший научный сотрудник



Клюев Михаил Борисов...

Доцент, Ведущий научный сот...



Колосов Аркадий Юрье...

Младший научный сотрудник



Крандиевский Святосл...

Младший научный сотрудник

Последние

Сотрудники и отделы

Поиск

5. Каждому сотруднику, который будет сканировать QR-коды, дать доступы "Чтение" и "Изменение" к воронке "Сотрудники".

Демонстрация работы с QR-кодами (на примере ДОД)

Подготовка

- Получение от УПР:
 - ФИО и Email волонтеров - добавляются в воронку "Сотрудники" смарт-процесса ДОД.
 - Список локаций (аудиторий) на мероприятие - редактируются в настройке поля "Локация".
- Ввести тестовые локации в формате "Локация - Фамилия" (волонтера), например: "Локация - Иванов", "Локация - Петров".
- Доступ к воронке для ручного редактирования карточек у ответственного за мероприятие. Это на случай, если возникнет проблема со сканером QR-кодов, чтобы можно было вручную поработать с карточками смарт-процесса.
- Проверить наличие карточки смарт-процесса ДОД с названием "Для обучения. Не удалять". Если ее нет, надо создать.
- [Указать в константах смарт-процесса дату мероприятия](#) и дату-напоминания, если это необходимо.
- Отправка презентации-инструкции организатору мероприятия (см. внизу страницы).

Проведение обучения

Обучение проводится с использованием презентации, прикрепленной внизу страницы. Здесь приводится последовательность рассказа.

1. Регистрация новых волонтеров - добавляются в воронку "Сотрудники" смарт-процесса ДОД. Подтверждают учетную запись по E-mail, нужно добавить в структуру - "Волонтеры ДОД".
2. Демонстрация схемы общего алгоритма работы с пояснениями (согласно презентации, ссылка внизу страницы).

3. Демонстрация работы веб-приложения (выбор аудитории, количества сопровождающих).
4. Сканирование (по очереди, не одновременно) карточки "Для обучения. Не удалять" волонтерами - проставление количества сопровождающих и аудиторий в соответствии с фамилией волонтера.
5. Демонстрация списка в режиме "канбан" с проверкой работы.

Регистрация



Заполнение формы регистрации



Формирование QR-кода



Отправка письма

Перед ДОДом



Регистрация волонтеров
в Битриксе



Авторизация в Битриксе
непосредственно перед ДОДом

На мероприятии



Посещение СТАНКИНа



Абитуриент
предоставляет свой QR-код



Волонтер
сканирует QR-код



Отметка о посещении
и количестве сопровождающих
в браузере смартфона

День открытой науки в МГТУ «СТАНКИН»

ПР

ПРОСТАНКИН



30 авг. 2022, 14:32 ✓



PNG



**ДЕНЬ ОТКРЫТОЙ НАУКИ
В МГТУ «СТАНКИН»**

Подтвердите, что абитуриент Черезов Илья Владиславович пришел в аудиторию

Подтвердить

Количество сопровождающих

1



Аудитория сотрудника

Устанавливается только один раз в назначенной аудитории, а также при смене аудитории

Не выбрано



Отсутствие QR-кода

В случае, если абитуриент зарегистрировался, но по тем или иным причинам не может предоставить QR-код для сканирования, необходимо произвести смену аудитории через Битрикс. Для этого необходимо войти в Битрис из-под учетной записи организатора мероприятия.

1. Открыть страницу по адресу <https://corp.stankin.ru/crm/type/150/list/category/1/>
2. В поиске в поле "Контакт" ввести фео абитуриента.

Регистрация ДОД ☆ + ДОБАВИТЬ ОБЩЕЕ В работе + ПОИСК

Канбан Список

ID	Клиент	Когда создан	Ответственный
2836	Давыденко Егор Александрович	25 минут назад	Клевцова Наталья Александровна
2826	Давыденко Егор Александрович	28 минут назад	Клевцова Наталья Александровна
2759	Подкопаев Василий Сергеевич	сегодня	Клевцова Наталья Александровна
2716	Крапоткина Светлана Александровна	сегодня	Клевцова Наталья Александровна
2680	КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ	вчера	Клевцова Наталья Александровна
2676	Крапоткина Светлана Александровна	вчера	Клевцова Наталья Александровна

ФИЛЬТРЫ

В РАБОТЕ

МОИ

В РАБОТЕ

ЗАКРЫТЫЕ

+ СОХРАНИТЬ ФИЛЬТР

Группа стадий

В работе

Стадия

Контакт

тестовый

Контакты:

- Тестовый
- Тестовый Тест Тестович
- КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ

- Обязательно выбрать человека из выпадающего списка, чтобы в поле "Контакт" появилось ФИО на голубом фоне.

ФИЛЬТРЫ

В РАБОТЕ

МОИ

В РАБОТЕ

ЗАКРЫТЫЕ

+ СОХРАНИТЬ ФИЛЬТР

Группа стадий

В работе

Стадия

Контакт

КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ

Добавить поле Вернуть поля по умолчанию

НАЙТИ СБРОСИТЬ

- В появившемся списке нажать на "Название". Обычно это "Заполнение CRM-формы "Форма регистрации ДОД"". Если найдено несколько записей с одинаковыми ФИО, выбрать самую верхнюю.

ID	Название	Клиент	Когда создан	Ответственный	Контакт	Стадия	Наименование учебного заведения
2680	Заполнение CRM-формы "Форма регистрации ДОД"	КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ	вчера	Клевцова Наталья Александровна	КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ	Отправка письма	тест
1746	Заполнение CRM-формы "Форма регистрации ДОД"	КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ	22.05.2022	Клевцова Наталья Александровна	КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ	Отправка письма	Школа
1660	Заполнение CRM-формы "Форма регистрации ДОД"	КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ	20.05.2022	Клевцова Наталья Александровна	КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ	Посещение аудитории	Гимназия 1514

всего: 3

СТРАНИЦЫ: 1 < ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ >

5. В открывшейся карточке заполнить поле "Аудитория", выбрав нужный пункт из выпадающего списка, а так же при необходимости указать количество сопровождающих.

Заполнение CRM-формы "Форма регистрации ДОД" / @Общее

Начало Генерация qr кода Отправка письма Письмо-напоминание Посещение аудитории Завершить

Общие История Бизнес-процессы Роботы Связи Маркет Еще

ОБ ЭЛЕМЕНТЕ изменить

Аудитория не заполнено
Количество сопровождающих лиц не заполнено

Выбрать поле Создать поле Удалить раздел

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ изменить

Уровень подготовки Бакалавриат / специалитет

Выбрать поле Создать поле Удалить раздел

ДОПОЛНИТЕЛЬНО изменить

Наименование учебного заведения

ТЕСТ

Статус учащегося Учащийся школы

Клиент

Контакт КОНТАКТ ТЕСТОВЫЙ
+7 910 460-41-95, corp.stankin@gmail.com

Комментарий SMS/WhatsApp Письмо Ждать Встреча Звонок Маркет Еще

Оставьте комментарий

Запланировано

У вас нет запланированных дел. Запланируйте встречу, звонок или другое дело с клиентом.

Исходящее письмо прочитано 17:36

Благодарим за регистрацию
yana2000@yandex.ru

Здравствуйте, ТЕСТОВЫЙ! Вы зарегистрировались на День открытых дверей Московского государственного технологического университета... Подробнее

Стадия изменена 17:32

Генерация qr кода → Отправка письма

Стадия изменена 17:32

Начало → Генерация qr кода

Стадия изменена 17:32

Отправка письма → Начало

Важные моменты

- Фамилия при регистрации может отличаться от настоящей, поэтому, если мы хотим найти абитуриента в базе, правильнее спрашивать не его ФИО, а ФИО, на которые происходила регистрация.
- Обновлять страницу приложения не нужно. При новых сканированиях либо закрывать, либо копить вкладки.
- Авторизацию в битриксе необходимо произвести в том же браузере, где открывается приложение после сканирования QR-кода.

Перед мероприятием

Удаление тестовых данных (аудитории, карточки, записи из списка)

Памятка

1. Отсканировать QR-код с мобильного телефона.
2. Появится форма входа в систему. Необходимо ввести логин и пароль (авторизоваться). При необходимости можно воспользоваться функцией восстановления пароля.

3. После входа в систему - установить аудиторию/сопровождающих и нажать кнопку "Подтвердить".
4. Оставшуюся вкладку либо закрыть, либо оставить висеть до следующего сканирования. Обновлять ту же вкладку не нужно.

[Презентация для обучения](#)

