

Записная книжка

Записная книжка компании

Записная книжка компании содержит информацию о вашей компании.

Важно: добавление, удаление, редактирование в данном разделе недоступно. Все изменения вносятся через раздел «Номера и отделы» и «Записная книжка клиентов».

Чтобы открыть «Записную книжку компании», выполните следующие действия:

Шаг 1. Выберите в меню раздел «Номера и отделы», затем пункт «Записная книжка компании».

На открывшейся странице вы увидите таблицу, автоматически заполненную из списка «Номера и отделы».

The screenshot shows the 'Company Address Book' interface. At the top, there is a navigation bar with the ATC logo and menu items: 'Номера и отделы', 'Голосовое меню', 'Статистика', and 'Дополнительно'. On the right, there are notification and profile icons. Below the navigation bar, the page title 'Записная книжка компании' is displayed. A summary box shows '17 контактов'. A search bar is present with the text 'Поиск по списку' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, it says 'Всего 17 контактов'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Номер телефона', 'ФИО', 'Кор. номер', 'Отделы', and 'Клиенты'. The table contains three rows of data:

Номер телефона	ФИО	Кор. номер	Отделы	Клиенты
8800 333 3333			Сотрудники вне отделов	
8800 333 3333	любовь		Сотрудники вне отделов	
8800 333 3333	Константин Греков	1232	Group12345	Екатерина и еще 3

Таблица содержит следующие поля:

- Номер телефона сотрудника.

- ФИО сотрудника.
- Короткий номер сотрудника.
- Отдел, в котором значится сотрудник.
- Клиенты — список клиентов, с которыми связан сотрудник компании.

Для поиска нужного сотрудника воспользуйтесь формой поиска на странице. Поиск возможен по номеру телефона, имени и фамилии владельца номера.

Если к номеру сотрудника привязан АВС номер, вы можете посмотреть его, нажав на текст (+АВС) справа от номера.

Ознакомиться со всеми отделами и клиентами сотрудника вы можете, нажав на соответствующую ссылку.

Привязка сотрудник-клиент устанавливается в форме настроек клиента в разделе «Записная книжка клиентов».

Записная книжка клиентов

Записная книжка клиентов содержит контактную информацию о клиентах компании. Информация из этого раздела о прикрепленных за конкретным сотрудником клиентах отображается на странице «Записная книжка компании» в списке клиентов.

Для управления записной книжкой клиентов выполните следующие действия:

Шаг 1. Выберите в меню раздел «Номера и отделы», затем пункт «Записная книжка клиентов».

Откроется страница «Записная книжка клиентов».

Записная книжка клиентов

12
контактов

[Добавить контакт](#)

Поиск по списку

Всего 12 контактов

Статус	Номер телефона	ФИО	Компания	Должность	Менеджер
VIP		"Мирон"	"Мир"	Директор	

Шаг 4. Для поиска нужного клиента воспользуйтесь формой поиска на странице. Поиск возможен по номеру телефона, имени и фамилии владельца номера, названию компании.

Вы также можете создавать новые контакты клиентов и редактировать уже имеющиеся (см. ниже).

Создание контакта клиента

Для создания контакта клиента выполните следующие действия:

Шаг 1. Выберите в меню раздел «Номера и отделы», затем пункт «Записная книжка клиентов».

Шаг 2. На открывшейся странице, чтобы создать записную книжку клиентов или добавить новый контакт клиента, нажмите «Добавить контакт».

Шаг 3. В открывшейся форме настроек заполните следующие поля:

- Номер телефона клиента (обязательно для заполнения).

Формат ввода: +79xxxxxxxx

- ФИО клиента (обязательно для заполнения).

- Компания клиента.
- Должность клиента.
- Менеджер. Из выпадающего списка выберите ответственного менеджера, закрепленного за данным клиентом.

Вы можете присвоить клиенту статус «VIP», установив флаг рядом с надписью «VIP-клиент». VIP-клиенты при звонках в отдел Корпоративной АТС попадают в начало очереди. Если клиенту присвоен VIP-статус, то он будет отображаться напротив клиента в «Записной книжке клиентов».

Новый контрагент



Телефон +7 902 300 00 00	ФИО Иван Иванов
Компания ЗАО "Триумф"	Должность директор
Менеджер Дмитрий Лебедев	<input checked="" type="checkbox"/> VIP-клиент

Добавить контакт

Шаг 4. Нажмите «Добавить контакт», чтобы сохранить изменения. Контакт отобразится в «Записной книжке клиентов».

Редактирование и удаление контакта клиента

Для редактирования контакта клиента выполните следующие действия:

Шаг 1. Переключитесь на страницу «Записная книжка клиентов».

Шаг 2. Нажмите иконку редактирования напротив клиента, контакт которого вы хотите отредактировать.

Шаг 3. Отредактируйте настройки контакта клиента в открывшейся форме

Шаг 4. Нажмите «Сохранить настройки», чтобы сохранить изменения.

Для удаления контакта клиента выполните следующие действия:

Шаг 1. Переключитесь на страницу «Записная книжка клиентов».

Шаг 2. Нажмите иконку удаления напротив клиента, контакт которого вы хотите удалить.

Шаг 3. Подтвердите удаление в открывшемся диалоговом окне.

Контакт клиента будет удален из системы.