



# 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».



АТС

Номера и отделы

Голосовое меню

Статистика

Дополнительно




## Записная книжка компании

17

контактов

Поиск по списку



Всего 17 контактов

Номер телефона	ФИО	Кор. номер	Отделы	Клиенты
8 (800) 123 45 67			Сотрудники вне отделов	
8 (800) 123 45 68	любовь		Сотрудники вне отделов	
8 (800) 123 45 69	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 ABC номер, вы можете посмотреть его, нажав на текст (+ABC) 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: +79xxxxxxxxx

- 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 +7 903 399-39-39	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.