# 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 разделы «Номера» и «Записная книжка клиентов».

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

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

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

# ЗАПИСНАЯ КНИЖКА КОМПАНИИ 1442 Поиск по списку Q Всего 142 контакта Номер телефона м ФИО Кор, номер Отделы Клиекты Сотрудники вне отделов Сотрудники вне отделов Сотрудники вне отделов

Таблица содержит следующие поля:

- Номер телефона сотрудника.
- ФИО сотрудника.
- Короткий номер сотрудника.
- 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 клиентами сотрудника вы можете, нажав на соответствующую ссылку.

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

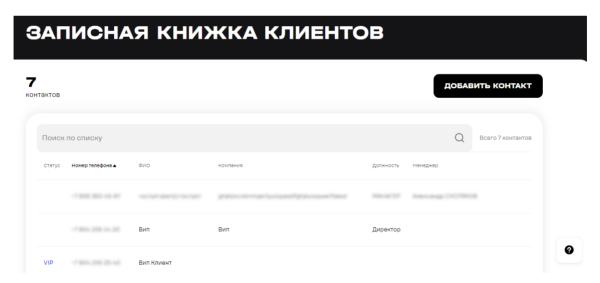
## Записная книжка клиентов

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», затем пункт «Записная книжка клиентов».

Откроется страница «Записная книжка клиентов».



**Шаг 2.** 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», затем пункт «Записная книжка клиентов».

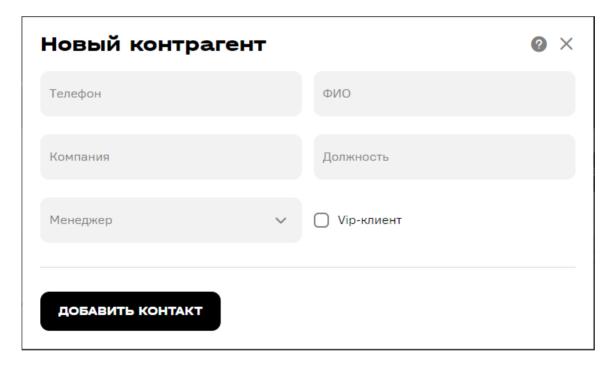
**Шаг 2.** На открывшейся странице, чтобы создать записную книжку клиентов или добавить новый контакт клиента, нажмите «Добавить контакт».

### Шаг 3. В открывшейся форме настроек заполните следующие поля:

• Номер телефона клиента (обязательно для заполнения).

### Формат ввода: +79ххххххххх

- ФИО клиента (обязательно для заполнения).
- Компания клиента.
- Должность клиента.
- Менеджер. Из выпадающего списка выберите ответственного менеджера, закрепленного за данным клиентом.



**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.