

Записная книжка

Записная книжка сотрудников

Записная книжка сотрудников 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 «Инструменты», затем пункт «Записная книжка сотрудников».

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

ЗАПИСНАЯ КНИЖКА СОТРУДНИКОВ			
Поиск по списку			Всего 13 контактов
Номер телефона	ФИО	Кор. номер	Клиенты
+7 800 000 0000	Оксана Кукушкина		Семен Петров
+7 800 000 0000	Иван Петров		
+7 800 000 0000	Иван Лебедев		Иванов

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».

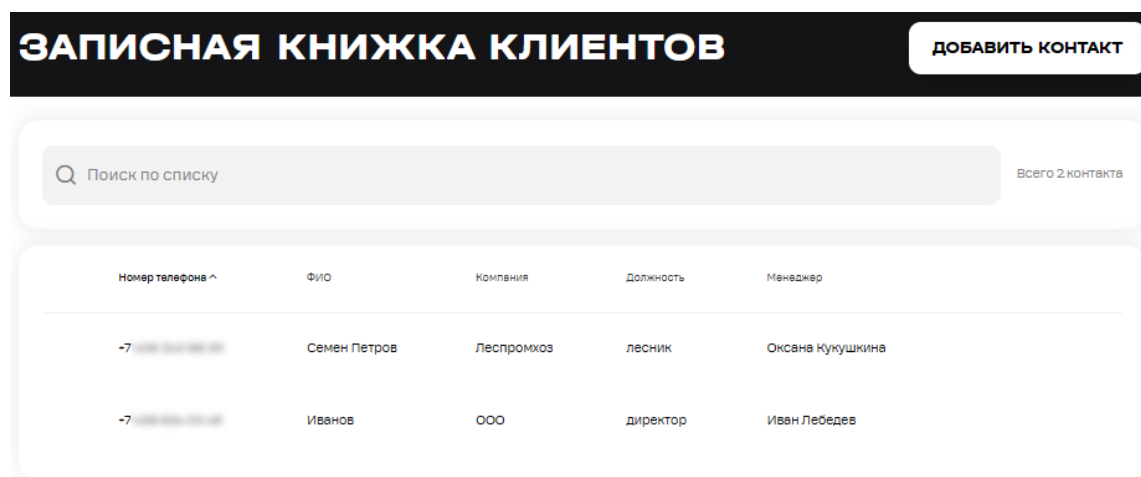
Записная книжка клиентов

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 «Инструменты», затем пункт «Записная книжка клиентов».

Откроется страница «Записная книжка клиентов».



Номер телефона ^	ФИО	Компания	Должность	Менеджер
-7 [REDACTED]	Семен Петров	Леспромхоз	лесник	Оксана Кукушкина
-7 [REDACTED]	Иванов	ООО	директор	Иван Лебедев

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 «Инструменты», затем пункт «Записная книжка клиентов».

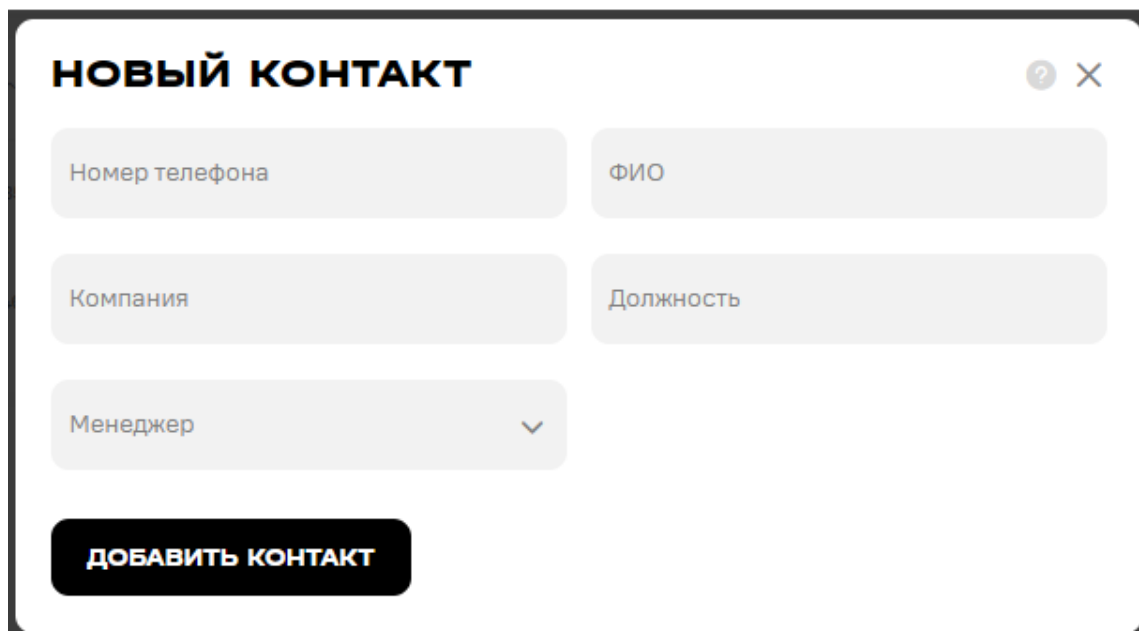
Шаг 2. На открывшейся странице, чтобы создать записную книжку клиентов или добавить новый контакт клиента, нажмите «Добавить контакт».

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.



The screenshot shows a mobile application form titled "НОВЫЙ КОНТАКТ" (NEW CONTACT). The form is enclosed in a dark border and has a close button (X) in the top right corner. It contains five input fields arranged in a grid: "Номер телефона" (Phone number), "ФИО" (Full name), "Компания" (Company), "Должность" (Position), and "Менеджер" (Manager) which is a dropdown menu. At the bottom of the form is a prominent black button with white text that says "ДОБАВИТЬ КОНТАКТ" (ADD CONTACT).

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.