# 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							
<b>1</b> 4 кон	<b>42</b> <sub>Такта</sub>						
	Поиск по списку				Q	Всего 142 контакта	
	Номер телефона 🛦	ФИО	Кор. номер	Отделы		Клиенты	
	-7 804 822 49 10		6551	Сотрудники вне отделов			
	-1002200-1540	carries of Specifican		Сотрудники вне отделов			
	-7 3012 7005 222 22			Сотрудники вне отделов			0

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».

ЗАПИСНАЯ КНИЖКА КЛИЕНТОВ								
<b>7</b>	тактов					ДОБАВ	ИТЬ КОНТАКТ	
	Поиск	по списку				Q	Всего 7 контактов	
	Статус	Номер телефона 🔺	ΦΝΟ	Компания	Должность	менеджер		
					100000	Annessing Cold March		
		-7 304.200 (4-20	Вип	Вип	Директор			
	VIP	-7.804.208.25.40	Вип Клиент					0

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: +79хххххххх

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

Новый контрагент	<b>@</b> ×
Телефон	ΦИΟ
Компания	Должность
Менеджер 🗸	○ 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.