РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММЫ «KOMUS AUTOMATIC WORKPLACE»

оглавление

1. Введение	4
2. О Программе	4
2.1. Что такое Komus Automatic Workplace?	4
2.2. Задачи, решаемые Программой	4
2.3. Функциональные возможности Программы	5
3. Системные требования	6
4. Установка Программы	7
4.1. Способы распространения КАW	7
4.2. Лицензионные ограничения	7
4.3. Эксплуатационные ограничения	8
4.3.1. Подключение базы данных	8
4.3.2. Подключение телефонии	8
4.3.3. Подключение почтового сервиса	8
4.3.4. Подключение загрузки файлов	8
5. Начало работы в Программе	9
5.1. Авторизация в Программе	9
5.2. Выход из Программы	10
6. Основные элементы Программы	11
7. Администрирование (подготовка Программы к работе)	13
7.1. Учетная запись пользователя (пользователь)	13
7.1.1. Создание учетной записи пользователя	14
7.1.2. Настройки учетной записи пользователя	15
7.1.3. Редактирование учетной записи пользователя	15
7.1.4. Настройка прав доступа для учетной записи пользователя	16
7.1.5. Удаление учетной записи пользователя	17
7.2. Личные настройки пользователя	
7.3. Группировка пользователей	19
7.3.1. Создание группы пользователей	19
7.3.2. Настройки групп пользователей	20
7.3.3. Добавление и исключение пользователей в группе	21
7.3.4. Настройка доступа к полям карточек партнеров для группы пользователей	22
7.3.5. Удаление группы пользователей	23
7.4. Первоначальная настройка формы карточек партнеров	24
7.5. Поля	
7.5.1. Созлание поля	
7.5.2. Настройки полей	
7.5.3. Релактирование поля	
7.5.4. Улаление поля	
7.6. Списки	
7.6.1. Созлание списка	29
7.6.2. Настройки списков	
7.6.3. Релактирование списка	30
7.6.4. Улаление списка	30
7.7. Загрузка внешней базы партнеров	31
em r John Buellinen enski nur ineren	

8. Работа с информацией о партнере	
8.1. Создание карточки партнера.	
8.2. Работа с карточкой партнера	
8.2.1. Редактирование карточки партнера	
8.2.2. Ограничение доступа пользователей к полям карточки партнера	
8.2.3. История изменений карточки партнера	35
8.2.4. Прикрепление файла к карточке партнера	
8.2.5. Создание события из карточки партнера	
8.2.6. История событий в карточке партнера	
8.2.7. Совершение вызова из карточки партнера	
8.2.8. История звонков в карточке партнера	40
8.2.9. Отправка почты из карточки партнера	41
8.3. Таблица партнеров	42
8.4. Удаление карточка партнера	43
9. Календарь	44
9.1. Создание события	46
9.2. Работа с событием	47
9.3. Редактирование информации о событии	
9.4. Создание связанного события	49
9.5. Завершение события	
9.6. Уведомления о событиях	51
10. Задачник	
10.1. Создание задачи	
10.2. Работа над задачей	54
10.3. Уведомления о задачах	57
11. Отчеты	
11.1. Виды формируемых отчетов	60
11.1.1. Отчет Call-Center	60
11.1.2. Отчет по партнерам	60
11.1.3. Отчет по динамике работы с карточкой партнера	61
11.1.4. Отчет по детализации входящих/исходящих	61
11.1.5. Отчет по событиям	62
11.1.6. Отчет по КПД	62
11.1.7. Отчет по задачам	63
12. Телефония	64
12.1. Блок телефонии	64
12.2. Подключение микрофона и устройства вывода звука	65
12.3. Панель вызовов	66
12.4. Совершение исходящего вызова	67
12.5. Прием входящего вызова	67
12.6. История звонков	68
13. Контактные данные правообладателя	69

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для пользователей, использующих Программу «Komus Automatic Workplace» (далее – Программа, KAW). Руководство описывает функциональные возможности Программы и процесс взаимодействия с KAW.

2. Ο ΠΡΟΓΡΑΜΜΕ

2.1. Что такое Komus Automatic Workplace?

Komus Automatic Workplace – простая и удобная CRM-система нового поколения для эффективного консультирования клиентов компании: получение форм обратной связи, статистики, отчетов, оценок, конструктор форм для формирования гибкого ведения карточки партнера.

КАШ предназначена для автоматизации процессов взаимодействия с партнерами, обработки информации о партнерах, анализа полученных данных о коммуникации с партнерами.

2.2. Задачи, решаемые Программой

Komus Automatic Workplace – полноценный веб-инструмент для консолидации информации и работы с контактами.

Рассмотрим применение Komus Automatic Workplace на конкретных примерах:

- вам нужно структурно вести информацию о партнере?
- вам нужно иметь статистику по взаимодействию с партнером?
- вам нужно звонить из CRM?
- вам нужно получать статистику по работе конкретного менеджера?
- вам нужно создавать события и получать напоминание о действиях для более эффективной работы?
- вам нужно создавать задачи сотрудников компании и контролировать их исполнение?
- вам нужны отчеты по партнерам, звонкам, задачам и событиям?

Вся информация есть в Программе и легко доступна для пользователя. KAW уменьшает и оптимизирует работу сотрудников контактного центра, службы общения с клиентами и сокращает время ожидания ответа для клиента.

Программа позволяет настроить среду работы для пользователей гибко, под нужды компании, использующей KAW.

2.3. Функциональные возможности Программы

Программа предназначена для предоставления пользователям следующих функциональных возможностей:

- настройка и ведение карточки по партнерам;
- классификация и фильтрация списка партнеров;
- создание и распределение задач;
- ведение календаря и создание событий в нем;
- создание различных отчетов с использованием информации, содержащейся в базе данных Программы;
- загрузка данных из внешних файлов;
- интеграция с телефонией. Прием и осуществление вызова. Перевод вызова;
- сбор и обработка статистики по вызовам.

3. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для использования Программы пользователь должен иметь постоянный доступ к сети Интернет.

Оборудование пользователя должно соответствовать рекомендуемым требованиям для функционирования браузера, через который пользователь использует Программу.

Для использования Программы Правообладатель рекомендует использовать следующее программное обеспечение:

Операционная система:

• любая поддерживающая браузер новой версии с возможность работы HTML5

Браузеры:

- IE 11.х и выше;
- Google Chrome 29.х и выше;
- Яндекс Браузер 23.х и выше;
- Safari 7.х и выше;
- Орега 16.х и выше.

Для установки Программы на собственном оборудовании, серверная инфраструктура должна соответствовать следующим техническим характеристикам:

- центральный процессор с архитектурой x64 (Intel с поддержкой Intel 64, AMD с поддержкой AMD64) и выше;
- объем оперативной памяти (RAM): 4 Гб и выше.

Приведенные требования к техническим средствам являются минимально допустимыми. Применение более производительных технических средств улучшает эксплуатационные свойства Программы.

4. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ

4.1. Способы распространения КАШ

Программа распространяется несколькими способами:

- 1. интернет-сервис;
- 2. коробочная версия.

Порядок предоставления и использования КАШ в виде интернет-сервиса.

Интернет-сервис представляет собой Программу, развернутую для клиента на серверном оборудовании Правообладателя.

В этом случае, Правообладатель осуществляет:

- развертывание экземпляра Программы на своих или арендованным для клиента серверных мощностях;
- предоставление клиенту доступа к Программе.

Порядок предоставления и использования КАШ в виде коробочной версии.

Коробочная версия представляет собой экземпляр Программы в виде dockerконтейнеров для самостоятельного развертывания на ресурсах клиента (сервере, локальной машине).

После успешного развертывания на сервере или на локальной машине открывается доступ к модулям экземпляра Программы.

По дополнительному согласованию Правообладатель оказывает услуги по установке и развертыванию Программы, интеграцию с автоматической телефонной станцией, а также первичную настройку Программы и обучение пользователей.

4.2. Лицензионные ограничения

Количество создаваемых пользователей не ограничено, но одновременная работа пользователей в Программе определяется приобретаемой лицензией.

4.3. Эксплуатационные ограничения

4.3.1. Подключение базы данных

Программа использует базу данных MySQL, которая не входит в комплект поставки.

Для подключения базы данных может быть использована люба база данных MySQL, в том числе распространяемая бесплатно.

Перед установкой программы необходимо сначала развернуть базу данных MySQL, а после этого производить установку Программы.

4.3.2. Подключение телефонии

Для активации функционала, связанного с телефонией, необходимо настроить подключение с автоматической телефонной станцией (АТС).

Для подключения АТС может быть использована собственная телефонная станция клиента или АТС Правообладателя.

При настройке ATC необходимо выделить номер телефона для приема вызовов, настроить функционал записи звонков.

Использование Программы без АТС сделает недоступным следующий функционал:

- прием входящих и совершение исходящих вызовов;
- обработка вызовов;
- прослушивание записи разговоров.

Отсутствие на подключенной АТС функции записи звонков сделает недоступным функцию прослушивания записи звонков.

4.3.3. Подключение почтового сервиса

Для активации функционала отправки почтовых сообщений необходимо настроить подключение с почтовым сервисом.

Для подключения почтового сервиса может быть использован почтовый сервис Правообладателя.

Использование Программы без почтового сервиса сделает недоступным функционал отправки почтовых сообщений.

4.3.4. Подключение загрузки файлов

Для активации функционала загрузки данных о партнерах из внешнего файла требуется произвести настройку и подключение к Программе библиотеки PHPexel.

Отсутствие подключенной библиотеки PHPexel сделает недоступным следующие функции:

- загрузка внешних файлов;
- выгрузка данных из Программы.

5. НАЧАЛО РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ

Для начала работы Правообладатель создает учетную запись администратора.

Пользователь с правами администратора добавляет создает учетные записи для других пользователей, настраивает доступы для них, настраивает внешний вид карточки партнера и главной вкладки (таблица партнеров).

Программа прикрепляется к домену, по которому будет производиться доступ к Программе через браузер.

Для запуска Программы откройте браузер на компьютере и введите ссылку, указанную при установке Программы.

5.1. Авторизация в Программе

Для авторизации в Программе нужно:

- 1. открыть страницу авторизации;
- 2. ввести логин и пароль на странице авторизации.

Если пользователь забыл свой логин или пароль, то ему следует обратиться к администратору.

K // A A 30	
НЕ ТОЛЬКО КАНЦТОВА	РЫ
огин	
Погин	
ароль	
Пароль	
Присоединяйтесь к нам скорее	el

5.2. Выход из Программы

Для выхода из Программы нажмите на кнопку «Выйти» в правом нижнем углу экрана Программы.

≡												
	Партнери											
	Введите спово для поиска партнера 🗙 Новый партнер											
	۵	Название 📝 контакта	Телефон	Ń	Контактнос 🔐 лицо	Email 🕅	инн 🔛	дополнительная информация	Комментарий_	Статус	Статус 📓 партнера	
	•	ООО Рога и копыта	9096061234	8	Алексей	1234@mail.net	123123123	первичный комментарий	Лучший друг и товарищ Остапа.	Дозвон	Активный	в карточку
	548	ИП Петров П.П.	+7(903) 50512345	8	Петров Петр	1234@mail.net	x00000000x	строим сети связи			Активный	в карточку
	549	ООО Уникальный шанс	9684095252	8	Алексеев Алексей	1234@mail.net	7777777777	Четыре рабочие вкладки позволяют сотрудники - видеть слисок пациентов, фильторвать его по заданным правитерам; - отслеживать задачи от руководителя; - создавать рабочие события и получать напоминания о них в режиме календаря. Отчетность дает возможность выводить статистику как по клинике в целом, так и по каждому сотруднику в частности. Отчеть настраиваются под запрос.			Активный	в карточку Х
	550 0	ИП Константинов К.К.	9997771235	8	Константинов Константин	1234@mail.net	70000000000		Есть интерес в приобретении СРМ, направлено ТЗ	Дозвон	Активный	в карточку
©к	Э Котиз Automatic Workplace 2024 Вы вошли как Администратор Зарегистрирован в телефонии Оффлайн [00:04:39] Пауза # История принятые: 0 - пролущенные: 5 - в очереди: 0 Вы								принятые: C	- пропущенные	е: 5 - в очереди: 0 Вы	

6. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОГРАММЫ

Внешнее отображение Программы реализовано таким образом, чтобы пользователю всегда были доступны все настройки и функции.

Экран Программы разделен на зоны:

- 1. рабочая зона;
- 2. меню;
- 3. блок телефонии;
- 4. панель вызовов;
- 5. панель вкладок.

2 2 Konoc 5												ß	
Администратор Сарегистрированный	Партн	неры 1											٦
3	Вве	едите слово для пои	ска партнера 🗙	Нов	ый партнер								
° ×	۵	Название 🖬 контакта	Телефон	Ø	Контактное	Email	инн	дополнительная информация	Комментарий_	Статус	Статус 🖬 партнера		
I	1	ООО Ромашка	9096414210	8	Алексей	zaraa@bony.komus.net	123123123	первичный комментарий	Лучший друг и товарищ Остапа.	Дозвон	Активный	в карточку 🗶	
1 2 3	2	ИП Волощенко ОА	+7(903) 154-55-46 ? 9096414210 alex	8	Волощенко Ольга	voa65@tu.komus.net	x000000000x	строим сети связи добрый день еще раз!			Не активный	в карточку	
4 5 66 7 88 99 7 Poiss 107	3	ООО Уникальный шанс	9684992229	8	Бурдаева Ирина Анатольевна	bula@komus.net	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Четыре рабочие всларки позволяют сотрудниту нацеть список пашентов, фильтровать его по заданным праметрант, с отодежать рабочие события и получать пайонненные о нах в обытия и получать пайонненные о нах в возможность выводить ститистику как по кличиков в целов, так и по какору сотруднику в частность. Отчеты мастранывлость, по запрос.			Элитный	в карточку 🗴	
* 0 #	4	ИП Шмелева_	9997801955	8	Шмелева Людмила Владимировна	shlvvt@tl.komus.net	70000000000		Есть интерес в приобретении СРМ, направлено ТЗ	Дозвон	Активный	в карточку	
	5	Тест	ווווווו	8	Тест					Дозвон	Активный	в карточку	
	6	ООО \"ТИРБАХ МЕДИЦИНСКИЕ СИСТЕМЫ\"	4956121412	8						Недозвон	Не активный	в карточку	
	7	ООО "ВИА КЕРАМИКА"	9104247032	8								в карточку	
	8	000 "МЕРГУД ГРУПП"	4952230677	8								в карточку	
	9	000 "гидроруль"	4954906591	8								в карточку	
	10	ООО "МНКП ЗАЩИТА ТРУДА"	4957771387	8								в карточку 🗴	
	11	000 "НПП "БЛОК"	4957306674	8								в карточку 🗶	
	12	000 "САНЭПИДСЕРВИС В ЮВАО"	4953786043 доб 118	8								в карточку	
	13	ООО "ТЦ ВЫМПЕЛ"	9251173051	8								в карточку 🗶	
	14	000 "КОМПАНИЯ ЭКОТЕХ"	9168429253	8								в карточку	
	15	КДЛ СЕВЕРО- ЗАПАД	+79269259094 (wa), +7(495)640-05-33	-								в карточку 🗶	
© Komus Automatic Workplace 2024				В	к <mark>4</mark> вошли как Адм	инистратор Зарегистрі	ирован в телеф	онии Ожидание [00:34:45] Пауз	а # История	принятые: () - пропущенны	е: 0 - в очереди: 0	выйти

В рабочей зоне отображается информация из открытой пользователем вкладки.

Рабочая зона представляет собой пространство, в котором выполняется основное взаимодействие с функциями Программы.

Меню раскрывается при наведении указателя на кнопку « = ».

Меню разделено на пользовательские кнопки (1) и на кнопки администрирования (2).



Для пользователя с правами администратора доступен раздел меню «Администрирование».

Для пользователя без прав администратора доступен только раздел меню, связанный с работой пользовательских функций Программы.

Доступ к пользовательским функциям Программы может быть настроен для разных пользователей по-разному.

Блок телефонии и панель вызовов подробно рассмотрены в разделе Телефония инструкции.

На панели вкладок отображаются открытые вкладки.

В нижней панели отображается имя учетной записи пользователя.

7. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ (ПОДГОТОВКА ПРОГРАММЫ К РАБОТЕ)

Пользователь с правами администратора имеет полный доступ к Программе.

Для начала работы в Программе администратор создает пользователей, а также поля, которые будут доступны пользователям для создания и работы с карточками партнеров и таблицей партнеров на Главной вкладке.

При необходимости, администратор загружает базу партнеров из внешнего файла. Для корректности загрузки базу партнеров в Программе должны быть созданы и настроены поля для карточек партнеров, соответствующие структуре загружаемой базы партнеров.

Учетных записей администратора может быть несколько в Программе.

7.1. Учетная запись пользователя (пользователь)

К пользователям относят учетные записи без прав администратора.

Пользователям могут быть установлены различные прав доступа функциям Программы.

Пользователи могут объединяться в группы. Группе пользователей может быть предоставлен различный доступ к полям карточки партнера.

Для просмотра и настройки учетных записей администратору доступны разделы меню «Группы» (1) и «Пользователи» (2).

Для настройки карточек партнеров администратору доступны разделы меню «Поля» (3), «Списки» (4), «Загрузка базы» (5).



7.1.1. Создание учетной записи пользователя

Перейдите по вкладку «Пользователи», для этого нажмите на кнопку «Пользователи» в меню, после чего откроется вкладка «Пользователи».

Для создания новой учетной записи пользователя в рабочей зоне открывшейся вкладки нажмите на кнопку «Добавить нового пользователя», после чего откроется вкладка «Добавить нового пользователя».

Пользователи									
Добав									
ID	Название	Доступы							
L	Администратор	Администратор	*						
12	Администратор	Администратор	*						
2	Менеджер	Отчеты	*						
1	Менеджер	Отчеты	*						
1	Пользователь		*						
3	Пользователь	Отчеты Задачи	*						
)	Управляющий	Партнеры Отчеты Задачи	*						

В рабочей зоне вкладки «Добавить нового пользователя» заполните раздел «Основные данные» - укажите имя пользователя, введите логин и пароль, которые пользователь будет использовать для авторизации в Программе.

В разделе «Доступы» настройте доступы, которые будут предоставлены для создаваемой учетной записи пользователя.

Для завершения процесса создания новой учетной записи пользователя нажмите на кнопку «Сохранить».



7.1.2. Настройки учетной записи пользователя

Во вкладке «Пользователи» напротив каждого пользователя размещена кнопка «

Нажмите на нее для перехода к настройкам выбранного пользователя.

После перехода к настройкам выбранного пользователя можете внести изменения в учетную запись пользователя или удалить ее.

ользователи										
Добавить нового пользователя										
ID	Название	Доступы								
1	Администратор	Администратор	 *							
12	Администратор	Администратор	*							
2	Менеджер	Отчеты	*							
11	Менеджер	Отчеты	*							
4	Пользователь		*							
8	Пользователь	Отчеты Задачи	*							
9	Управляющий	Партнеры Отчеты Задачи	*							

7.1.3. Редактирование учетной записи пользователя

Перейдите в настройки учетной записи выбранного пользователя.

В открывшейся вкладке настроек выбранного пользователя внесите требуемые изменения.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

сновные	Лоступы
анные	Пользователь активирован?
Имя пользователя	Да
Пользователь	
	Админские права
тогин лоя входа, орегасог	Нет
1зменить пароль для входа	Работа с контактами
Введите пароль для вход	Нет
	Создание задач
	Нет
	Работа с отчетами
	Нот

7.1.4. Настройка прав доступа для учетной записи пользователя

Для каждой учетной записи пользователя могут быть установлены разные права доступа.

В зависимости от активированных прав пользователю будут доступны разные разделы в меню и разный функционал Программы.

Настройка прав доступа может производиться при создании учетной записи пользователя или путем редактирования учетной записи пользователя.

Для всех пользователей доступен следующий функционал (при отключении всех прав доступа):

- телефония;
- таблица партнеров и карточки партнеров (только просмотр, без создания);
- события (создание);
- личные настройки учетной записи пользователя.

При активации доступа к отчетам (переключатель «Работа с отчетами») пользователю будет доступен дополнительный доступ к разделу «Отчеты» с возможностью создания и выгрузки отчетов.

При активации доступа к контактам (переключатель «Работа с контактами») пользователю будет доступен дополнительный доступ к функции создания нового партнера (активируется кнопка «Создать нового партнера» на главном экране.

При активации доступа к задачнику (переключатель «Работа с задачами») пользователю будет доступен дополнительный доступ к разделу «Задачи» с возможностью создания задач и работы с ними.

При активации переключателя «Админские права» учетной записи пользователя предоставляются права администратора и активируется весь функционал Программы, в том числе следующие разделы меню, которые позволяют выполнять настройку пользовательских разделов:

- группы;
- пользователи;
- поля;
- списки;
- настройки;
- загрузка базы.

7.1.5. Удаление учетной записи пользователя

Перейдите в настройки учетной записи выбранного пользователя.

В открывшейся вкладке настроек выбранного пользователя нажмите на кнопку «Удалить пользователя».



В открывшемся окне выполните требуемое действие и подтвердите его, после чего учетная запись пользователя будет удалена из Программы.

	Подтвердите действие на democrm.komus-contact.ru
operator / Пользователь	Вы точно хотите удалить пользователя «Пользователь» ?
Основные данные Имя пользователя Пользователь Логин лоя входа: орега Изменить пароль для вхо Введите пароль для	Для удаления напишите слово «удалить».
Сохранить Удалит	ъ пользователя

7.2. Личные настройки пользователя

Пользователю доступны просмотр и изменение настроек своей учетной записи, а именно:

- ФИО пользователя;
- изменение пароля учетной записи;
- логин и пароль для авторизации в телефонии (если к Программе подключена ATC).

Для просмотра и внесения изменений в личные настройки пользователя нажмите на кнопку «Личные настройки» в меню, после чего откроется вкладка «Мой кабинет».

Гартнеры
Задачи (0) События (0)
Отчеты
Администрирование
Группы
Пользователи
Поля
Списки
Настройки
Загрузка базы
Личные настройки

В открывшейся вкладке внесите требуемые изменения.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для применения внесенных изменений.

Эсновные данные для авторизации	Данные для авторизации в
ФИО:	телефонии
Администратор	Login:
Новый пароль для krotov:	1010
Заполнить только если нужен новь	Пароль:

7.3. Группировка пользователей

Учетные записи пользователей могут быть добавлены в одну или несколько группы в зависимости от того, какой объем прав доступа к полям в карточке партнеров необходимо предоставить разным пользователям.

Пользователь с правами администратора имеет доступ ко всему функционалу Программы не зависимо от того, в какую группу пользователей он включен.

Если в Программе не будет создано ни одной Группы, то все пользователи, без прав администратора не будут иметь доступа к полям карточки партнера.

Если пользователь не будет добавлен ни в одну Группу, то он не будет иметь доступа к полям карточки партнера.

7.3.1. Создание группы пользователей

Перейдите по вкладку «Группы», для этого нажмите на кнопку «Группы» в меню, после чего откроется вкладка «Группы».

Для создания новой группы пользователей в рабочей зоне открывшейся вкладки нажмите на кнопку «Добавить новую группу пользователей», после чего откроется вкладка «Группа (создать)».

≡										
	Группы									
I	Добавить нов	вую группу пользователей								
	ID	Название								
	1	Администраторы	*							
	3	Менеджеры	*							
	4	Операторы	*							
	2	Статисты	*							
	8	тест	*							
	10	Тестовая группа	*							

В рабочей зоне вкладки «Группа (создать)» введите название создаваемой группы пользователей.

Для завершения процесса создания новой группы пользователей нажмите на кнопку «Сохранить».

	Темо канатованы	× Группа (созда ×	
Группа (создать)		
Введите наз	зание группы пользов	зателей	
Сохранить			

7.3.2. Настройки групп пользователей

Во вкладке «Группы» напротив каждой группы пользователей размещена кнопка «

Нажмите на нее для перехода к настройкам выбранной группы пользователей.

После перехода к настройкам выбранной группы пользователей можете внести изменения группу пользователей или удалить ее.

дминистраторы						
ользователи	группы	Поля и доступ	ыкни	IM		
Пользователи	В группе		Уро	вни доступа	а к полям	
Администратор	Да	Название поля	не видно	просмотр	изменение	
Администратор	Да	Email	0	0	•	
Менеджер	Нет	Дата последней сделки	0	0	•	
Менеджер	Нет	договоренности с партнером	0	0	۲	
Пользователь	Нет	дополнительная информация	0	0	۲	
Dest energy	11	ИНН компании	0	0		
Тользователь	Нет	Комментарий_	0	0	0	
Управляющий	Нет	Контактное лицо	0	0	۲	
		лпвп	0	0		
		Название контакта	0	0	٢	
		Новое поле	0	0	0	
		Описание партнера	0	0		
		Статус	0	0	0	
		Статус партнера	0	0	•	
		Телефон	0	0	0	
		Хобби КЛ	0	0	O	

7.3.3. Добавление и исключение пользователей в группе

Перейдите в настройки выбранной группы пользователей.

В открывшейся вкладке настроек выбранной группы пользователей внесите требуемые изменения.

Созданные в Программе учетные записи пользователей отображаются в каждой группе пользователей.

Для добавления пользователя в группу установите переключатель напротив выбранного пользователя в положение «Да» (1).

Для исключения пользователя из группы установите переключатель напротив выбранного пользователя в положение «Нет» (2).

Нажмите на кнопку «Сохранить» для применения внесенных изменений.

	С. Пользоват	али ^X Группы ^X	Админ	истрато Х					
руппа: Администратор	ы								
Администраторы									
Пользователи	группы	Поля и достуг	Поля и доступы к ним						
Поливопотоли	Dirpynne		Уро	вни доступа	а к полям				
Администратор	Да	Название поля	не видно	просмотр	изменение				
Администратор	Да	Email	0	0					
Менеджер	Нет	Дата последней сделки	0	0	۲				
Менеджер	Нет	договоренности с партнером	0	0	۲				
Пользователь	Нет	дополнительная информация	0	0	۲				
	THET	ИНН компании	0	0					
Пользователь	Нет	Комментарий_	0	0					
Управляющий	Нет	Контактное лицо	0	0					
		лпвп	0	0	0				
		Название контакта	0	0	۲				
		Новое поле	0	0					
		Описание партнера	0	0	۲				
		Статус	0	0	•				
		Статус партнера	0	0					
		Телефон	0	0					
		Хобби КЛ	0	0	0				
	Сонстрантир Сруппа: Администраторы Администраторы Пользователи Администратор Администратор Администратор Администратор Менеджер Пользователь Пользователь Пользователь Управляющий	Сользователи Пользователи руппа: Администраторы Администраторы Пользователи группы Администратор Да Администратор Да Администратор Да Администратор Да Администратор Да Администратор Да Менеджер Пользователь Пользователь Чет Чравляющий	Тользователи Х Группы Х сурпла: Администраторы Администраторы Пользователи Коля и доступ Пользователи Пользователи Пользователи Пользователи Коля и доступ Администратор Да Название поля Еттаі Дата последней сделки Администратор Да Дата последней сделки Аоговоренности с партнером Договоренности с партнером Пользователь Нет Нет Контактие лица Пользователь Нет Пользователь Нет Название поля Контакти Пользователь Пет Ини компаниии Контакта Новое поле Описание партнера Статус Описание партнера Статус Статус Статус Статус	Тользователи Х Группы Х Админи руппа: Администраторы Администраторы Администраторы Администраторы Пользователи Группы Х Администраторы Пользователи Группы Х Администраторы Пользователи Группы Пользователи Уро Администратор Да Нет Название поля Нее Менеджер Нет Дата последней О Дата последней О Пользователь Нет Ополнительная О О Дополнительная О Управляющий Нет Нет О Пользователь О О О Управляющий Нет Название О О О О О ИНН компании О О О О О О О Управляющий Нет Название О О О О О ИНН компании О О О О О О О О О О О О О <td>Соссейство пользователи Группы Администратор Администратор Администраторы Администраторы Пользователи Группы Администратор Х Пользователи Группы Х Пользователи Х Администратор Х Администраторы Пользователи Группы Х Пользователи К И Администратор Да Пользователь Нет Уровни доступы Нет Менеджер Нет Пользователь Нет О О О Пользователь Нет МН Комтании О О О Управляющий Нет Название О О О О ИНН компании О О О О О О Управляющий Нет ИН Контакта О О О Название О О О О О О О Пользователь Нет ИН Контактое</td>	Соссейство пользователи Группы Администратор Администратор Администраторы Администраторы Пользователи Группы Администратор Х Пользователи Группы Х Пользователи Х Администратор Х Администраторы Пользователи Группы Х Пользователи К И Администратор Да Пользователь Нет Уровни доступы Нет Менеджер Нет Пользователь Нет О О О Пользователь Нет МН Комтании О О О Управляющий Нет Название О О О О ИНН компании О О О О О О Управляющий Нет ИН Контакта О О О Название О О О О О О О Пользователь Нет ИН Контактое				

7.3.4. Настройка доступа к полям карточек партнеров для группы пользователей

Перейдите в настройки выбранной группы пользователей.

В разделе «Поля и доступы к ним» выбранной группы пользователей установите уровень доступа к полям карточек партнеров.

Созданные в Программе поля карточек партнеров отображаются в каждой группе пользователей.

Вы можете установить следующие уровни доступа к полям для настраиваемой группы:

- не видно (1) выбранное поле не будет показываться пользователям группы;
- просмотр (2) выбранное поле будет доступно пользователям группы только для просмотра информации, содержащейся в выбранном поле;
- изменение (3) пользователи группы смогут просматривать и вносить изменения в выбранное поле карточек партнеров.

Уровни доступа применяются для всех пользователей, добавленных в группу.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

дминистраторы			1		2		3
ользователи	групп	ы	Поля и доступ	ыкни	м		
Пользователи	Вгр	уппе		Уро	вни оступа	а к полям	
Администратор	Да		Название поля	не видно	просмотр	изменение	
Администратор	Да		Email	0	0		
Менелжер		Нет	Дата последней сделки	0	0		
Менелжер		Нат	договоренности с партнером	0	0	۲	
Политичер			дополнительная	0	0	•	
Пользователь		Нет	ИНН компании	0	0	•	
Пользователь		Нет	Комментарий_	0	0	0	
Управляющий		Нет	Контактное	0	0	۲	
			ЛПВП	0	0	•	
			Название контакта	0	0	۲	
			Новое поле	0	0		
			Описание партнера	0	0	۲	
			Статус	0	0		
			Статус партнера	0	0	۲	
			Телефон	0	0		
			Хобби КЛ	0	0		

7.3.5. Удаление группы пользователей

Перейдите в настройки выбранной группы пользователей.

В открывшейся вкладке настроек выбранной группы пользователей нажмите на кнопку «Удалить группу».

дминистраторы						
ользователи	группы	Поля и доступ	ыкн	1M		
Пользователи	В группе		Уро	вни доступа	а к полям	
Администратор	Да	Название поля	не видно	просмотр	изменение	
Администратор	Да	Email	0	0		
Менеджер	Нет	Дата последней сделки	0	0	۲	
Менеджер	Нет	договоренности с партнером	0	0		
Пользователь	Нет	дополнительная информация	0	0	•	
		ИНН компании	0	0	•	
Пользователь	Нет	Комментарий_	0	0		
Управляющий	Нет	Контактное лицо	0	0	۲	
		ЛПВП	0	0	0	
		Название контакта	0	0	۲	
		Новое поле	0	0	0	
		Описание партнера	0	0	۲	
		Статус	0	0	0	
		Статус партнера	0	0		
		Телефон	0	0	•	
		Хобби КЛ	0	0	0	

В открывшемся окне выполните требуемое действие и подтвердите его, после чего группа будет удалена из Программы.

			barrosho xonne ygan		.,	inputopolis i	
Администраторы			Для удаления напиши	те слово	«удалить».		
Іользователи	групп	ы	[]				
Пользователи	Вгр	уппе					
Администратор	Да					ок	Отмена
Администратор	Да						
Менеджер		Нет	дата последнеи сделки	0	0	۲	
Менеджер		Нет	договоренности с партнером	0	0	۲	
Пользователь		Нот	дополнительная информация	0	0	٢	
10/18508816/18		nei	ИНН компании	0	0	٢	
Пользователь		Нет	Комментарий_	0	0	0	
Управляющий		Нет	Контактное лицо	0	0	٢	
			ЛПВП	0	0	0	
			Название контакта	0	0	۲	
			Новое поле	0	0	0	
			Описание партнера	0	0	۲	
			Статус	0	0	0	
			Статус партнера	0	0	0	
			Телефон	0	0	0	
			Хобби КЛ	0	0	0	

7.4. Первоначальная настройка формы карточек партнеров

В Программе предусмотрен функционал для настройки внешнего вида, формы подачи и взаимодействия с информацией о партнерах под нужды пользователей. Данный функционал реализуется через возможность настройки формы карточки партнера.

Карточка партнера является главным инструментом пользователей для упрощения взаимодействия с партнером, поэтому Программа предоставляет возможность создать различные поля, в которые будет вноситься информация о партнере, разместить поля в удобном для пользователей месте в карточке партнера, выбрать нужный пользователям формат заполнения каждого поля.

Настройка формы карточки партнера осуществляется администратором через функционал создания полей и списков.

7.5. Поля

Поля могут создаваться разного внешнего вида и формы.

Функционал полей предоставляет пользователям следующие возможности:

- просмотр информации о партнере;
- редактирование информации в карточке партнера;
- управление информацией о партнере;
- отслеживание статуса взаимодействия с партнером;
- сортировка и классификация партнеров.

Поля используются в карточке партнера и в таблице партнеров на Главной вкладке для отображения колонок с информацией.

Пример полей в карточке партнера: Текстовое поле (1), числовое поле (2), поле даты (3), поле в виде списка (4),

Новый партнер		Информация		
Название контакта	1	Контактное лицо	1	Введите ФИО контактного лица
Телефон	2 Введите номер телефона	Email		Введите электронный адрес
ИНН компании	2 впиши ИНН	лпвп		написать, если есть лицо, влияющеє
дополнительная информация				
1		Новое поле	3	дд.мм.гггг
		Хобби КЛ		
		Комментарий_		
		Введите комментарий по парт	неру	/
		1		
Дата последней сделки	3 дд. мм. гггг			
Описание партнера				
Статус партнера	4 - выберите -			/
Файлы:		Статус	4	- выберите - 🗸 🗸 🗸 🗸
Добавить файл: Выберите файл	Файл не выбран			
Загрузить				

7.5.1. Создание поля

Перейдите по вкладку «Поля в проекте», для этого нажмите на кнопку «Поля» в меню, после чего откроется вкладка «Поля в проекте».

Для создания нового поля в рабочей зоне открывшейся вкладки нажмите на кнопку «Создать новое поле», после чего откроется вкладка «Поле (создать)».

≡		Іоля в проекте Х						
Пол	я в проекте							
	оздать новое поле		-					
ID	Название	Unicname	Тип	Группа	расположение(слева(1)/ справа(2))	Выводить на главной странице	Вкл	
5	Email	email	Текстовое	 Контактные данные 	2	1		*
21	Дата последней сделки	data_sdelki	Дата		1	0		*
19	договоренности с партнером	dogovorennosty_new	Текстовое					*
20	дополнительная информация	dop_info	Большое текстовое		1	1		*
8	ИНН компании	inn	Текстовое	2. Контактные данные	1	1		*
6	Комментарий_	comment	Большое текстовое	2. Контактные данные	2	1		*
4	Контактное лицо	fio	Текстовое	2. Контактные данные	2	1		*
23	лпвп	lpvp	Текстовое		2	0		*
12	Название контакта	name	Текстовое	1. Контактные данные	1	1		*
18	Новое поле	newdate	Дата		2	0		*
11	Описание партнера	opisanie_partnera	Текстовое	2. Контактные данные	1	0		*
7	Статус	status	Выпадающий список		2	1		*
22	Статус партнера	partner_status	Выпадающий список		1	1		*
3	Телефон	phone	Текстовое	1. Контактные данные	1	1		*
13	Хобби КЛ	hobbi	Текстовое	2. Контактные данные	2	0		*

В рабочей зоне вкладки «Поля (создать)» заполните разделы «Основные параметры поля» и «Дополнительные параметры».

лие (создать) -	
Основные параметры поля	Дополнительные параметры
Название поля	Placeholder
Название поля	Подпись поля
Унакальное название поля(на латинице без пробелов	 в) Положение в карточке
Название поля	О Слева 🔍 Справа
название группы Название группы	Выводить ли на главной странице
Тип поля	Пример отображения:
Тексктовое	
Сортировка	
0	
IIUKa3a16	
rie i	

Информация, заполняемая в разделе «Основные параметры поля»:

- «название поля» это название будет отображаться в Программе;
- «уникальное название поля» указывается на латинице без пробелов. Уникальное название поля требуется для создания записи в базе данных Программы;
- «название группы» для описания возможностей поля;
- «тип поля» предполагает выбор формы заполнения поля;
- «сортировка» порядок отображения поля в карточке партнера;
- «показать» переключатель включения/выключения отображения поля. В положении «Да» поле отображается в карточке партнера, в положении «Нет» не отображается.

Информация, заполняемая в разделе «Дополнительные параметры»:

- первая строка может изменяться в зависимости от выбранного типа поля. Предлагается указать подпись поля, которая будет служить подсказкой для пользователя, заполняющего поле. При выборе типа поля, предполагающего выбор списка («Список», «Выпадающий список», «Выборка», «Флажки»), в данной строке будет предложен выбор списка из ранее созданных;
- «расположение в карточке» вид отображения поля в карточке партнера;
- «выводится ли на главной странице» при установке флажка для активации данного параметра, поле будет отображаться в таблице партнеров на Главной вкладке;
- «обязательное» при установке флажка для активации данного параметра, поле будет обязательным к заполнению, без его определения/заполнения, карточку партнера невозможно будет сохранить;
- «пример отображения» в данной строке демонстрируется пример того, как будет выглядеть поле после его активации.

Для завершения процесса создания нового поля нажмите на кнопку «Сохранить».

7.5.2. Настройки полей

Информация о созданных полях отображается в таблице полей во вкладке «Поля в проекте». В таблице полей в отношении каждого поля указывается включено поле или отключено.

Во вкладке «Поля в проекте» напротив каждого поля размещена кнопка «

Нажмите на нее для перехода к настройкам выбранного поля.

После перехода к настройкам выбранного поля можете внести изменения в порядок отображения и форму поля или удалить его.

imail	
Основные параметры поля Название поля	Дополнительные параметры Placeholder
Email	Введите электронный адрес
Унакальное название поля: email	Положение в карточке О Слева • Справа
2. Контактные данные	Выводить ли на главной странице 🗹
Тип поля(лучше не менять) Текстовое	Пример отображения:
Сортировка	Введите электронный адрес
3	
Да	

7.5.3. Редактирование поля

Перейдите в настройки выбранного поля.

В открывшейся вкладке настроек выбранного поля внесите требуемые изменения.

Включите или отключите отображение выбранного поля.

E Contraction Con	X
Email	
Основные параметры поля	Дополнительные параметры
Название поля	Placeholder
Email	Введите электронный адрес
Унакальное название поля: email Название группы 2. Контактные данные Тип поля(лучше не менять)	Положение в карточке Слева • Справа Выводить ли на главной странице • Обязательное?
Текстовое 🗸	Пример отображения:
Сортировка 3	Введите электронный адрес
Показать поле включ	ено
Сохранить Удалить поле	

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

Важно: в случае редактирования используемого поля, внесенные в него данные в карточках партнеров, могут быть удалены.

7.5.4. Удаление поля

Перейдите в настройки выбранного поля.

В открывшейся вкладке настроек выбранного поля нажмите на кнопку «Удалить поле».

В открывшемся окне выполните требуемое действие и подтвердите его, после чего поле будет удалена из Программы.

7.6. Списки

Функционал списков предоставляет возможность расширить возможности полей в карточке партнера, а также позволяет пользователям быстрее вводить информацию о взаимодействии с партнером, выбирая нужное значение из выпадающего списка.

В таблице партнером может быть добавлено колонка, отображающая значения из списка для дополнительной фильтрации списка партнеров, например по информации о заинтересованности партнера в сотрудничестве, статусу партнера или необходимости совершения еще одного звонка партнеру.

Для использования списка в карточке партнера нужно создать специальное поле, выбрав из типов полей «Список» или «Выпадающий список» или «Выборка» или «Флажки».

В случае выбора одного из указанных типов полей, администратор сможет добавить один из созданных списков и создаваемое поле будет представлено в виде списка с заранее установленной информацией.

При работе с карточкой партнера пользователь сможет выбрать в нужном поле, представляющем собой список, значение и быстро добавить его в информацию о партнере.

7.6.1. Создание списка

Перейдите по вкладку «Списки», для этого нажмите на кнопку «Списки» в меню, после чего откроется вкладка «Списки».

Для создания нового списка в рабочей зоне открывшейся вкладки нажмите на кнопку «Создать новый список», после чего откроется вкладка «Список (создать)».

= <mark>2</mark>	Конски Хандонана Списки Х							
Списки	Списки							
Создать	новый список							
ID	Название							
6	Воронка продаж	*						
5	Проверка создания списка	*						
4	Статусы звонка	*						
1	Статусы парнера	*						

В рабочей зоне вкладки «Список (создать)» укажите:

- название создаваемого списка;
- нажмите на кнопку « + » для добавления новой строки списка.

В новой строке укажите:

- в поле «Название» наименование строки списка;
- в поле «Сортировка» порядковый номер очередности вывода строки списка;
- в поле «Скрывать записи с таким статусом» значение «1», чтобы в основном фильтре в таблице партнеров, по умолчанию не видеть этого поля.

Для удаления строки списка нажмите на кнопку «

Для завершения процесса создания нового поля нажмите на кнопку «Сохранить».

	НЕ ТОТЪНО КАНЦТОВАРМ	ски Х Список (с	озда Х	
Список ((создать)			
Назва	ние списка (обязательн	10)		
ID	Название	Сортировка	Скрывать записи с таким статусом (1) по умолчанию	
+		0	0	•
+				
Сохра	нить			

7.6.2. Настройки списков

Во вкладке «Списки» напротив каждого списка размещена кнопка « * ».



Нажмите на нее для перехода к настройкам выбранного списка.

После перехода к настройкам выбранного списка можете внести изменения в список, добавить или удалить строки, или удалить список полностью.

7.6.3. Редактирование списка

Перейдите в настройки выбранного списка.

В открывшейся вкладке настроек выбранного списка внесите требуемые изменения.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

Статусы парнера						
ID	Название	Сортировка	Скрывать записи с таким статусом (1) по умолчанию			
1	Активный	1				
2	Не активный	2				
19	Думает	3				
16	Отказ	4				
15	Заключаем договор	5				
14	Элитный	6				
+						

7.6.4. Удаление списка

Перейдите в настройки выбранного списка.

В открывшейся вкладке настроек выбранного списка нажмите на кнопку «Удалить список».

В открывшемся окне выполните требуемое действие и подтвердите его, после чего список будет удален из Программы.

7.7. Загрузка внешней базы партнеров

Пользователь может загрузить в Программу имеющуюся у него базу партнеров.

Данный функционал позволяет автоматизировать процесс заведения новых карточек партнеров. Перед загрузкой базы нужно убедиться, что для карточки партнера созданы все поля, которые имеются в загружаемом файле. Если какие-то из полей не созданы, то часть информации может не загрузиться или загрузиться некорректно.

Для загрузки базы партнеров могут использоваться файлы в формате exl, exls, csv.

Загрузка базы партнеров может быть выполнена только администратором.

Загрузка файла производится с диска, подключенного к ЭВМ, с которой пользователь осуществляет использование программы.

Важно: функционал загрузки внешней базы партнеров доступен только при подключении к Программе библиотеки PHPExcel.

Загрузка внешней базы партнеров выполняется следующим способом:

Перейдите по вкладку «Загрузка базы», для этого нажмите на кнопку «Загрузка базы» в меню, после чего откроется вкладка «Поля в проекте».

	Загрузка базы X
Выберите файл	Файл не выбран Загрузить

В рабочей зоне открывшейся вкладке нажмите на кнопку «Выберите файл» (1), в появившемся окне выберите файл на диске, который хотите загрузить.

Имя выбранного файла (2) отобразится рядом с кнопкой «Выберите файл».

Нажмите на кнопку «Загрузить» (3) для загрузки файла в Программу.

= 🛛 🎼	Загрузка	а базы Х
Выберите файл	База партнеров.	.xlsx Загрузить
1	2	3

После загрузки файла с базой партнеров в Программе будут автоматически созданы карточки партнеров, поля в карточках партнеров будут заполнены информацией из загруженного файла, информация о партнерах отобразится в таблице партнеров на Главной вкладке.

8. РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ О ПАРТНЕРЕ

Для работы с информацией о партнере в Программе реализован функционал карточки партнера и таблица партнеров.

Карточка партнера является главным инструментом Программы для консолидации всей имеющейся информации об организации и лице, с которыми взаимодействует пользователь.

Функционал карточек партнеров упрощает и ускоряет процесс взаимодействия пользователей с партнерами, позволяет сохранять всю информацию о партнере в одном месте, отслеживать изменения этой информации.

В карточке партнера содержится:

- 1. информация, внесенная пользователями;
- 2. информация о событиях по партнеру;
- 3. история изменений карточки партнера;
- 4. история по входящим и исходящим вызовам партнера.

	ть × 2_3	4 1	
Сохранить Создать событие	Информация События История Истори	я по звонкам	
ООО Уникальный шанс		Информация	
Название контакта	ООО Уникальный шанс	Контактное лицо	Алексеев Алексей
Телефон	9684095252	Email	1234@mail.net
ИНН компании	דדדדדדדד	лпвп	· ·
дополнительная информация	-	Новое поле	
- видеть список пациентов, филь	тровать его по заданным	Хобби КЛ	
 отслеживать задачи от руковод создавать рабочие события и п 	ителя; олучать напоминания о них в		Продавать хорошие продукты
режиме календаря. Отчетность дает возможность выв	одить статистику как по клинике	Введите комментарий по партнеру	
в целом, так и по каждому сотру настраиваются под запрос.	днику в частности. Отчеты		
Дата последней сделки	дд.мм.гггг		
Описание партнера	ІТ-технологии		
Статус партнера	Активный 🗸	CTATVC	
Файлы: Бриф-СВМ-Комус.docx	¥	Claryc	- выберите -
Завести-новые-артикулы.docx	×		
Добавить файл: Выберите файл Фай	л не выбран		
Загрузить			

Информация из карточек партнеров отображается в таблице партнеров на Главной вкладке.

8.1. Создание карточки партнера.

Перейдите на Главную вкладку, для этого нажмите на кнопку «Партнеры» в меню или на первую вкладку с логотипом «Комус», которая всегда активна, после чего откроется Главная вкладка.

Для создания новой карточки партнера в рабочей зоне открывшейся вкладки нажмите на кнопку «Создать нового партнера», после чего откроется вкладка «Новый партнер».

		C									
Парт	неры	,	_								
Вв	едите слово для	поиска партнера	x	Новый партнер							
٩	Название 🕅 контакта	Телефон	1	Контактное 🕅 лицо	Email 🕅	инн 🕅 компании	дополнительная информация	Комментарий_	Статус	Статус 🕅 партнера	
1	ООО Рога и копыта	9096061234	8	Алексей	1234@mail.net	123123123	первичный комментарий	Лучший друг и товарищ Остапа.	Дозвон	Активный	в карточку Х
648	ИП Петров П.П.	+7(903) 50512345	8	Петров Петр	1234@mail.net	x000000000x	строим сети связи			Активный	в карточку
649	ООО Уникальный шанс	9684095252	8	Алексеев Алексей	1234@mail.net	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Четыре рабочие вкладки позволяют сотруднику - видеть список пациентов, фильтровать его по заданным параметрам; - отслеживать задачи от руководителя; - создавать рабочие событки и получать напомнении о ики в режиме календаря. Отчетность дает возможность выводить статистику как по клинике в целом, так и по каждому сотруднику в частности. Очтезн настраиваются под запрос.			Активный	в карточку х
650 🔔	ИП Константинов К.К.	9997771235	8	Константинов Константин	1234@mail.net	7000000000		Есть интерес в приобретении СРМ, направлено ТЗ	Дозвон	Активный	в карточку

В рабочей зоне вкладки «Новый партнер» заполните необходимые поля.

Сохранить Создать событие I Информация События История по звонкам Новый партнер Название контакта Телефон Введите номер телефона С ИНК компании впиши ИНН дополнительная информация Контактное лицо Введите ФИО контактного лица Етпаl Введите злектронный адрес ЛПВП Написать, если есть лицо, влияющ Новое поле ДА. мм. гггг С Хобби КЛ Введите комментарий по партнеру	Е Социна начится Новый пари	нер Х		
Новый партнер Информация Название контакта Введите номер телефона За ИНН компании Впиши ИНН Впиши ИНН Впиши ИНН Написать, если есть лицо, влияющ дополнительная информация Новое поле да. мм. гггг С Хобби КЛ Даним. Гггг С	Сохранить Создать событие	Информация События История по зв	рнкам	
Название контакта Контактное лицо Введите ФИО контактного лица Телефон Введите номер телефона С Email Введите злектронный адрес написать, если есть лицо, влияющ ИНН компании впиши ИНН лпвп написать, если есть лицо, влияющ дополнительная информация Новое поле да.мм.гггг С Комментарий Введите комментарий по партнеру Введите комментарий по партнеру	Новый партнер		Информация	
Телефон Введите номер телефона ் ИНН компании впиши ИНН Ваедите электронный адрес написать, если есть лицо, влияющ Новое поле ддммгггг с Хобби КЛ	Название контакта		Контактное лицо	Введите ФИО контактного лица
ИНН компании влиши ИНН ллвл написать, если есть лицо, влияющ дополнительная информация Новое поле да. мм. гггг С Хобби КЛ Комментарий по партнеру	Телефон	Введите номер телефона 🖸	Email	Введите электронный адрес 🛛
дополнительная информация Новое поле ддмм.гггг (с Хобби КЛ Комментарий Введите комментарий по партнеру	ИНН компании	впиши ИНН	лпвп	написать, если есть лицо, влияюще
Хобби КЛ Комментарий_ Введите комментарий по партнеру	дополнительная информация		Новое поле	ДД. ММ. ГГГГ 🔲
Комментарий Введите комментарий по партнеру			Хобби КЛ	
Введите комментарий по партнеру			Комментарий_	
			Введите комментарий по партнер	у
Дата последней сделки дд. мм. гггг	Дата последней сделки	дд.мм.гггг 🗂		
Описание партнера	Описание партнера			
Статус партнера - выберите -	Статус партнера	- выберите - 🗸 🗸 🗸		
Файлы: Статус - выберите -	Файлы:		Статус	- выберите -
Добавить файл: Выберите файл Файл не выбран	Добавить файл: Выберите файл Фай	іл не выбран		
Загрузить	Загрузить			

Для завершения процесса создания карточки партнера нажмите на кнопку «Сохранить».

8.2. Работа с карточкой партнера

Карточка партнера является инструментом, с котором пользователи работают большую часть времени, поэтому в карточке партнера содержатся различные функции:

- просмотреть всю имеющуюся информацию о партнере;
- внести изменения в поля карточки партнера;
- просмотреть ранее внесенные изменения;
- создать событие в отношении партнера;
- просмотреть события, которые были созданы ранее в отношении партнера;
- просмотреть историю по звонкам в отношении партнера.

8.2.1. Редактирование карточки партнера

На Главной вкладке в строке каждого партнера размещена кнопка «В карточку».

Нажмите на нее для перехода в карточку выбранного партнера.

В полях карточки партнера можете вносить любые изменения.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

8.2.2. Ограничение доступа пользователей к полям карточки партнера

Для отдельных пользователей администратором может быть установлен ограниченный доступ к некоторым полям карточки партнера.

В этом случае пользователю может быть недоступно для просмотра и/или редактирования поле в карточке партнера.

Подробнее информацию о настройке доступа к полям карточек партнеров для группы пользователей см. в разделе «Группы» руководства.

8.2.3. История изменений карточки партнера

В карточке партнера отображается история изменений карточки партнера.

Для просмотра истории изменений нажмите на кнопку «История» (1), после чего откроется список изменений карточки партнера.

В истории отображается:

- информация о пользователе, который вносил изменения в карточку партнера;
- дата и время изменений;
- поля, в которые были внесены изменения;
- информация, которая была внесена в карточку партнера.

Сохранить Создать событие <u>Информация</u> <u>События История По звонкам</u>
История
Администратор / 10.03.2025 12:57
Телефон: +7(903) 50512345 Email: 1234@mail.net
Администратор / 10.03.2025 12:56
Название контакта: ИП Петров П.П. Контактное лицо: Петров Петр
Администратор / 18.12.2024 09:16
Телефон: +7(903) 154-55-46
Администратор / 18.12.2024 09:15
Телефон: +7(909)6414210
/ 10.12.2024 11:08
Название контакта: ИП Волощенко ОА Телефон: +7(903) 154-55-46
ИНН компании: XXXXXXXXX
Описание партнера: системный интегратор - строим сети связи Статус партнера: Активный
Контактное лицо: Волощенко Ольга Емај: уоаб5@wuk.komus.net

8.2.4. Прикрепление файла к карточке партнера

В Программе реализован функционал прикрепления файлов к карточке партнера.

Данный функционал позволяет хранить в карточке партнера любую дополнительную информацию, которая может понадобиться пользователям для взаимодействия с партнером.

Файл может быть прикреплен в любом формате.

Загрузка файла в Программу

Для прикрепления файла к карточке партнера нажмите на кнопку «Выберите файл», в появившемся окне выберите файл на диске, который хотите загрузить в Программу.

Имя выбранного файла отобразится рядом с кнопкой «Выберите файл».

Нажмите на кнопку «Загрузить» для загрузки файла в Программу.

После загрузки файла в Программу, его имя и расширение появится в поле «Файлы».

ООО Уника	ль х			
Сохранить Создать событие	<u>Информация События История Истори</u>	я по звонкам		
ООО Уникальный шанс		Информация		
Название контакта	ООО Уникальный шанс	Контактное лицо	Алексеев Алексей	
Телефон	9684095252	Email	1234@mail.net	
ИНН компании	77777777777	лпвп	-	
дополнительная информация				
Четыре рабочие вкладки позволяк	от сотруднику	Новое поле	дд.мм.гггг	
параметрам;	ителя:	Хобби КЛ	Продавать хорошие продукты	
- создавать рабочие события и г	получать напоминания о них в	Комментарий_		
режиме календаря. Отчетность дает возможность вые в целом так и по кажлому сотру	водить статистику как по клинике	Введите комментарий по партнеру		
настраиваются под запрос.	• •			
Дата последней сделки	дд.мм.гггг			
Описание партнера	ІТ-технологии			
Статус партнера	Активный 🗸			
Файлы:		Статус	- выберите - 🗸 🗸	
Бриф-CRM-Комус.docx Завести-новые-артикулы.docx	ž			
Добавить файл: Выберите файл Фай	іл не выбран			
Загрузить				

Просмотр прикрепленных файлов

Для просмотра файла, прикрепленного к карточке партнера, необходимо его скачать из Программы на диск. Нажмите на выбранный файл в поле «Файлы», в появившемся окне укажите место на диске, куда скопировать файл.

После скачивания файл будет доступен на диске пользователя.

Удаление прикрепленного файла

Для удаления файла, прикрепленного к карточке партнера, нажмите на кнопку «Ж», после чего файл будет удален из Программы.

8.2.5. Создание события из карточки партнера

Находясь в карточке партнера, можете создать событие, не переходя для этого во вкладку «События»

В случае создания события из карточки партнера, в окне создания нового события будет предзаполнена информация о партнере, карточка которого открыта пользователем.

Для создания нового события из карточки партнера нажмите на кнопку «Создать событие».

Порядок работы с событиям	и см. в	разделе	«Календарь»	руководства.
---------------------------	---------	---------	-------------	--------------

E 2 Констрание ООО Уникал	ь X			
Сохранить Создать событие	Информация События История История	по звонкам		
ООО Уникальный шанс		Информация		
Название контакта	ООО Уникальный шанс	Контактное лицо	Алексеев Алексей	
Телефон	9684095252	Email	1234@mail.net	
ИНН компании	דודודודו	лпвп	-	
дополнительная информация		Новое поле		
четыре расочие вкладки позволяют - видеть список пациентов, фильт параметрам; - отслеживать задачи от руководи	гоотруднику гровать его по заданным	Хобби КЛ	Продавать хорошие продукты	
 создавать рабочие события и по пежиме календаря 	олучать напоминания о них в	Комментарий_		
Отчетность дает возможность вывс в целом, так и по каждому сотруд настраиваются под запрос.	одить статистику как по клинике цнику в частности. Отчеты	Введите комментарий по партнеру		
Дата последней сделки	дд.мм.гггг 📋			
Описание партнера	IT-технологии			
Статус партнера	Активный 🗸			
Файлы:		Статус	- выберите -	~
Завести-новые-артикулы.docx				
Добавить файл: Выберите файл Файл	т не выбран			
Загрузить				

8.2.6. История событий в карточке партнера

В карточке партнера можете просмотреть историю событий, которые были созданы ранее, в том числе другими пользователями, в отношении партнера, карточка которого открыта.

Для просмотра истории событий нажмите на кнопку «События» (1), после чего откроется список событий.

В истории событий отображается следующая информация:

- дата и время создания события;
- описание события;
- имя пользователя, назначенного исполнителем для события;
- дата и время завершения события.

Если событие не завершено, то в истории событий содержится кнопка «В событие» (2) для перехода к выбранному событию.

= 🛛 🍂	000 Уникаль х	
Сохранить	Создать событие Информация События История История по звонкам	2
События		
Дата события	Описание	Исполнитель
10.03.2025 15:30	Администратор: Проверка информации о партнере	Администратор в событие
22.12.2024 11:00	Администратор: Тестовое описание для создания четвертого связанного события.	Администратор Завершено: 05.03.2025 16:36
24.03.2025 09:00	Администратор: Предоставить материал менеджеру для подготовки презентации	Пользователь Завершено: 10.03.2025 11:02
24.03.2025 11:00	Администратор: Подготовить презентацию	Менеджер Завершено: 10.03.2025 11:02
25.03.2025 11:00	Администратор: Перезвонить партнеру	Менеджер Завершено: 10.03.2025 11:02

8.2.7. Совершение вызова из карточки партнера

Из карточки партнера можно совершить вызов партнеру.

Для этого в карточке партнера должно быть создано поле с названием «Телефон», в это поле должен быть введен номер телефона в формате «9111111111».

Рядом с полем «Телефон» появится кнопка «²³», при нажатии на которую будет совершен вызов по номеру телефона, указанному в поле «Телефон».

	никаль Х		
Сохранить Создать событие	I <u>Информация</u> <u>События</u> <u>История</u>	История по звонкам	
ООО Уникальный шанс		Информация	
Название контакта	ООО Уникальный шанс	Контактное лицо	Алексеев Алексей
Телефон	9684095252	Email	1234@mail.net
ИНН компании	זוזוזווו	лпвп	-
дополнительная информация		Новое поле	
 видеть список пациентов, параметрам; от слеживать задащи от рук 	фильтровать его по заданным	Хобби КЛ	Продавать хорошие продукты
 отслеживать задачи от рук создавать рабочие события в режиме календаря 	и получать напоминания о них	Комментарий_	
о режиность дает возможность клинике в целом, так и по к частности. Отчеты настраива	выводить статистику как по аждому сотруднику в ются под запрос.	Введите комментарий по	о партнеру
Дата последней сделки	дд.мм.гггг 🗂		
Описание партнера	ІТ-технологии		
Статус партнера	Активный 🗸		
Файлы:		Статус	- выберите - 🗸 🗸
<u>вриф-скм-комус.docx</u> Завести-новые-артикулы.docx			
Добавить файл: Выберите файл	Файл не выбран		
Загрузить			

8.2.8. История звонков в карточке партнера

В карточке партнера можете просмотреть историю по звонкам, которые поступили или совершены партнеру, карточка которого открыта.

Для просмотра истории звонков нажмите на кнопку «История по звонкам» (1), после чего откроется список звонков.

В истории по звонкам отображается:

- информация об общем количестве совершенных и пропущенных вызовах;
- дата и время каждого совершенного или принятого вызова;
- длительность вызовов;
- тип вызова;
- номер телефона партнера;
- длительность разговора.

= 🛛 🏌	ООО Рога и к Х			1
Сохранить Созд	ать событие <u>Информация Соб</u>	бытия История Истори	я по звонкам	
История по зво	нкам			•
Дата Номер 9096414210: звон	Тип события ков сделано - 49, звонков пропущено -	Телефон 12	Разговор	Прослушать
19.12.24 15:38:19	Входящий	89096414210	0:00:06	► 0:00 / 0:05 — ● :
19.12.24 15:00:43	Входящий	89096414210	0:00:39	► 0:00 / 0:40
19.12.24 13:53:45	Входящий	89096414210	0:00:55	► 0:00 / 0:57
19.12.24 12:11:34	Входящий	89096414210	0:00:21	► 0:00 / 0:21
19.12.24 11:34:36	Входящий	89096414210	0:00:18	► 0:00 / 0:18 • :
18.12.24 13:07:55	Входящий	89096414210	0:00:01	► 0:00 / 0:01
18.12.24 13:07:07	Входящий	89096414210	0:00:03	► 0:00 / 0:02
18.12.24 09:15:39	Входящий	89096414210	0:00:04	► 0:00 / 0:04
11.12.24 18:17:37	Входящий	89096414210	0:00:06	► 0:00 / 0:06
13.11.24 10:47:19	Входящий	89096414210	0:00:06	► 0:00 / 0:06

В истории звонков можете совершить вызов, для этого нажмите на кнопку «📼» в выбранной строке.

В истории звонков отображается запись разговора. Можете прослушать запись разговора, для этого нажмите на кнопку « »» в выбранной строке.

Запись разговора доступна в случае, если на подключенной к Программе ATC настроена функция записи разговоров.

История по звони	сам			▶
Дата	Тип собътия	Телефон	Разговор	Прослушать
Номер 9096414210: звонко	в сделано - 45, звонков пропущено - 12			
19.12.24 15:38:19	Входящий	89096414210	0:00:06	► 0:00 / 0:05 • i
19.12.24 15:00:43	Входящий	89096414210	0:00:39	► 0:00 / 0:40

8.2.9. Отправка почты из карточки партнера

Из карточки партнера можно отправить письмо партнеру.

Для этого в карточке партнера должно быть создано поле с названием «Email», в это поле должен быть введен адрес почты в формате «_____@_____».

Рядом с полем «Email» появится кнопка «²²», при нажатии на которую откроется форма для отправки письма.

	никаль Х			
Сохранить Создать событие	І Информация События История	История по звонкам		
ООО Уникальный шанс		Информация		
Название контакта	000 Уникальный шанс	Контактное лицо	Алексеев Алексей	
Телефон	9684095252	Email	1234@mail.net	
ИНН компании	דדדדדדדד	лпвп	-	
дополнительная информация Четыре рабочие вкладки позво	оляют сотруднику	Новое поле	дд.мм.гггг	
 видеть список пациентов, о параметрам; отслеживать задачи от руко 	фильтровать его по заданным	Хобби КЛ	Продавать хорошие прод	дукты
 создавать рабочие события в режиме календаря 	и получать напоминания о них	Комментарий_		
Отчетность даёт возможность клинике в целом, так и по ка частности. Отчеты настраиван	выводить статистику как по аждому сотруднику в отся под запрос.	Введите комментарий п	по партнеру	
Дата последней сделки	дд.мм.гггг			
Описание партнера	IT-технологии			
Статус партнера	Активный 🗸			
Файлы:		Статус	- выберите -	~
<u>Бриф-скм-комус.docx</u> Завести-новые-артикулы.docx				
Добавить файл: Выберите файл	Файл не выбран			
Загрузить				
				_

В открывшейся форме укажите тему письма, текст письма, прикрепите файл при необходимости и нажмите на кнопку «Отправить».

Форма отправки простых E-mail сообщений	×
тема письма: Тема письма	
<u>Кому:</u> <u>В копии</u>	
<u>Скрытые</u> Текст письма:	
Что хотели отправить?	
Выберите файл Отправить	

8.3. Таблица партнеров

Таблица партнеров располагается на Главной вкладке, которая всегда отображается в Программе.

Для перехода на Главную вкладку нажмите на первую вкладку с логотипом «Комус» вкладку или на кнопку «Партнеры» в меню.

В таблице партнеров отображается информация, имеющаяся в карточках партнеров.

Объем отображаемой информации зависит от тех полей, которые подключены администратором для отображения на Главной вкладке (*см. раздел «Поля» руководства*).

В рабочей зоне Главной вкладки расположена поисковая строка (1), которая позволяет осуществлять поиск информации в таблице партнеров.

Для осуществления поиска начните вводить требуемое значение и таблица партнеров будет отфильтрована по поисковому запросу.

В таблице партнеров предусмотрена функция фильтрации каждой колонки.

Для выбора фильтра нажмите на кнопку «)» (2), в появившемся окне выберите нужные значения и нажмите кнопку «Применить». После применения фильтра таблица партнеров будет отфильтрована по выбранным значениям.

еры					_			_		
ите слово для	і поиска партнера	x	Новый партн	ер						_
Название контакта	Телефон	V	Контактно 🕅 лицо	Email 🔛	ИНН 🕅 компании	дополнительная информация 🏼	Комментарий_	Статус	Статус 🕅 партнера	
ООО Рога и копыта	9096061234	8	Алексей	1234@mail.net	123123123	первичный комментарий	Лучший друг и товарищ Остапа.	Дозвон	Активный	в карточку
ИП Петров П.П.	+7(903) 50512345	8	Петров Петр	1234@mail.net	xxxxxxxxxxx	строим сети связи			Активный	в карточку х
000 Уникальный шанс	9684095252	8	Алексеев Алексей	1234@mail.net	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Четыре рабочие вкладки позволяют сотруднику - видеть список пациентов, фильтровать его по заданные параметрам; - отслеживать задани от руховодителя; - создавать рабочие события и получать напоминания о них в режиме календаря. Отчетность дает возможность выводить статистику как по клинике в целом, так и по каждому сотруднику в частности. Отчеты настраиваются под запрос.			Активный	в карточку Х
ИП Константинов К.К.	9997771235	8	Константинов Константин	1234@mail.net	70000000000		Есть интерес в приобретении СРМ, направлено ТЗ	Дозвон	Активный	в карточку х
Тестовая компания		8							Не активный	в карточку
										,
	ИЛ СООВО ДЛЯ И СООВО ДЛЯ И СООВО ДЛЯ И СООВО ДЛЯ И СООВО СООВОСТООВО СООВО СООВО СООВО СООВО СООВО СООВО СООВОССООВО СООВОССООВО СООВОССООВОССООВОССООВОССООВОССООВОССООВОССВОССОВОССОВОССОВОССОВОССВОССОВОССОВОССОВОССОВОССВОССОВОССОВОССО	ИТЕ СЛОВО ДЛЯ ПОИСКА ПАРТНЕРА Название Телефон ООО Рога и колыта 9096061234 ЛП Петров +7(903) 50512345 ИП Петров +7(903) 50512345 ООО Учикальный константинов 9684095252 ИП Константинов 9997771235 К.К. Сонания	ИТЕ СЛОВО ДЛЯ ПОИСКА ПАРТНЕРА X Название Контата Телефон Гелефон ООО Рога и Кольта 9096061234 Г ИП Петров +7(903) 50512345 Г ИП Петров +7(903) 50512345 Г ООО Учикальный шанс 9684095252 Г Константинов 9997771235 Г Тестовая компания Г Г	ите слово для поиска партнера X Новый партн Название Контакта ООО Рога и 0996061234 С. Конта ИП Петров н7(903) 50512345 С. Петров Петр Петров Петр 000 Учикальный 9684095252 С. Константинов Константинов 9997771235 С. Константинов Константинов Константинов	Название: Телефон Контакты Новый партнер 1234@mail.net Телефон Контакты Етлан Контакты 000 Рога и копыта 9096061234 Image: Contemporation of the second of the	Название: Телефон Контактио Епаil ИНН Контактио 000 Рога и контата 9096061234 Image: Contract Contender Contract Contract Contender Contract Contend	Новый партнера X Новый партнера Название контакта Телефон Контактиче иние Епаіl ИНН дополнительная информация 0000 Рога и кольта 9096061224 Э Алексей 1234@mail.net 123123123 первичный комментарий 0000 Рога и кольта 9096061224 Э Алексей 1234@mail.net 123123123 первичный комментарий 0000 уникальный шанс +7(903) 50512345 Э Петров Петр 1234@mail.net хоосососос строим сети связи 0000 уникальный 9684095252 Э Алексеев 1234@mail.net 777777777 события и получаны напоминании о них в рехиме канендаря. Отчетность дает возможность выводить статисику как по кличнике целом, так и по каждому сотруднику в частности. Отчеты настраиваются под запрос. ИП Кик. 9997771235 Э Константичов компания 1234@mail.net 70000000000	Илте слово для поиска партнерз X Новый партнерз Название контакти Толефон Контактиой пицо Email ИНН Сонтактии Дополнительная информация Комментарий Лучший друг и говариц Остала. 0000 Рога и кольта 9096061234 Э Алексей 1234@mail.net 123123123 первичный комментарий Лучший друг и говариц Остала. ИП Петров +7(903) 50512345 Э Петров Петр 1234@mail.net ХОООООООХ строим сети связи 000 укикальный шанс 9684095252 Э Алексеев 1234@mail.net 77777777 события и получиты календаря. Отчетность дает возможность выворить статисику ках по кличике календаря. Отчетность дает возможность выворить статисику ках по кличике в целом, так и по каждому сотруднику в вцелом, так и по каждому сотруднику в целом, так и по каждому киха.	Ите спово для поиска партнерс X Новый партнерс Новый партнерс X Контактной лицо Сплефон Контактной лицо Етпаil ИНЦ Дополнительная информация Коннентарий Сплефон Коннентарий Сплефон Контактной лицо Сплефон Контактной Етпаil ИНЦ Дополнительная информация Коннентарий Сплефон Контактной товариц Остала. Сплефон Контактной 234@mail.net 123123123 первичный комментарий Лучший друг и товариц Остала. Довон 0000 Pora и кольта 9096061234 Image Алексей 1234@mail.net 200000000 строим сети связи Полоданный Полоданный </td <td>ите спово для поиска партнера X Новый партнера X Новый партнера X Контактиной Спарка Константиной Солование Солован</td>	ите спово для поиска партнера X Новый партнера X Новый партнера X Контактиной Спарка Константиной Солование Солован

Для отмены любых фильтров нажмите на кнопку « (X).

8.4. Удаление карточка партнера

Откройте таблицу партнеров на Главной вкладке.

Вве	дите слово дл:	я поиска партнера	X	Новый партн	ер						
۵	Название 🔽 контакта	Телефон	1	Контактно 🕅 лицо	Email 🦃	ИНН	дополнительная информация	Комментарий_	Статус	Статус 🕅 партнера	
1	ООО Рога и копыта	9096061234	8	Алексей	1234@mail.net	123123123	первичный комментарий	Лучший друг и товарищ Остапа.	Дозвон	Активный	в карточку Х
648	ИП Петров П.П.	+7(903) 50512345	8	Петров Петр	1234@mail.net	xxxxxxxxxxxx	строим сети связи			Активный	в карточку
649 🔔	000 Уникальный шанс	9684095252	8	Алексеев Алексей	1234@mail.net	77777777777	Четыре рабочие виладки позволяют сотруднику - видеть стискост пациентов, фильтровать его по заданным параметрам; - отслеживать задачи от руководителя; - создавать рабочие событик и получать напоминания о них в режиме календаря. Отчетность дает возможность выводить статистику как по клинике в целом, так и по каждому сотруднику в частности. Отчеты настраиваются под запрос.			Активный	в карточку Х
650 🔔	ИП Константинов К.К.	9997771235	8	Константинов Константин	1234@mail.net	70000000000		Есть интерес в приобретении СРМ, направлено ТЗ	Дозвон	Активный	в карточку
653	Тестовая компания		8							Не активный	в карточку
											_

В открывшемся окне подтвердите удаление, после чего карточка партнера будет удалена из Программы.

		С	_		Подтвер	одите дейст	вие на democrm.komus-contact.ru				
Партн Вве	еры дите слово дл	я поиска партнера	X	Новый партн	Действите	льно хотите у	алить?				
۵	Название контакта	Телефон	Ŷ	Контактно 🕅 лицо				ментарий_	Статус	Статус 🕅 партнера	
1 🔔	ООО Рога и копыта	9096061234	8	Алексей	1234@mail.net	123123123	первичный комментарий	Лучший друг и товарищ Остапа.	Дозвон	Активный	в карточку х
648	ИП Петров П.П.	+7(903) 50512345	8	Петров Петр	1234@mail.net	xxxxxxxxxxx	строим сети связи			Активный	в карточку х
649 🔔	ООО Уникальный шанс	9684095252	8	Алексеев Алексей	1234@mail.net	7777777777	Четыре рабочие вкладки позволяют сотруднику - видеть список пациентов, фильтровать его по заданные мо параметрам; - отслеживать задачи от руховодителя; - создавать рабочие события и получать напоминания о них в режиме календаря. Отчетность дает возможность выводить статистику как по клинике в целом, так и по каждому сотруднику в частности. Отчеты настраиваются под запрос.			Активный	в карточку Х
650 🔔	ИП Константинов К.К.	9997771235	8	Константинов Константин	1234@mail.net	70000000000		Есть интерес в приобретении СРМ, направлено ТЗ	Дозвон	Активный	в карточку Х
653	Тестовая компания		8							Не активный	в карточку Х
• 1											,
Komu	s Automatic Work	φlace 2024 Β⊧	ы вошл	и как Администр	атор Зарегистр	ирован в телеф	оонии Оффлайн [00:03:53] Пауз	а # История п	ринятые: О) - пропущенны	е: 5 - в очереди: 0

9. КАЛЕНДАРЬ

В Программе реализован функционал календаря, с помощью которого пользователи могут управлять своим временем, назначать встречи и мероприятия.

Календарь расположен во вкладке «Мои события», для перехода в которую нажмите на кнопку «События» в меню.

Календарь может отображаться в 2 видах: месяц и неделя.

В режиме месяца отображается календарь на текущий месяц (по умолчанию) или на выбранный пользователем месяц. Для выбора месяца нажмите на стрелки в строке выбора месяца.

	С Мои события X					
Создать новое событие	Месяц Неделя)				
 Ма Понедельник 	рт 2025 • Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресение
24.02	25.02	26.02	27.02	28.02	01.03	02.03
03.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03	09.03
10.03	11.03	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03
17.03	18.03	19.03	20.03	21.03	22.03	23.03
24.03	25.03	26.03	27.03	28.03	29.03	30.03
31.03	01.04	02.04	03.04	04.04	05.04	06.04
Создать новое событие						
Constant Hobble Coopering	-					

В режиме недели отображается календарь на текущую неделю (по умолчанию) или на выбранную пользователем неделю. Для выбора недели нажмите на стрелки в строке выбора месяца.

= 🕿 🍂	Мои события Х					
Создать новое событие	Месяц Неделя 5 - 16.03.2025 ►					
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресение
00:00 - 01:00	00:00 - 01:00	00:00 - 01:00	00:00 - 01:00	00:00 - 01:00	00:00 - 01:00	00:00 - 01:00
01:00 - 02:00	01:00 - 02:00	01:00 - 02:00	01:00 - 02:00	01:00 - 02:00	01:00 - 02:00	01:00 - 02:00
02:00 - 03:00	02:00 - 03:00	02:00 - 03:00	02:00 - 03:00	02:00 - 03:00	02:00 - 03:00	02:00 - 03:00
03:00 - 04:00	03:00 - 04:00	03:00 - 04:00	03:00 - 04:00	03:00 - 04:00	03:00 - 04:00	03:00 - 04:00
04:00 - 05:00	04:00 - 05:00	04:00 - 05:00	04:00 - 05:00	04:00 - 05:00	04:00 - 05:00	04:00 - 05:00
05:00 - 06:00	05:00 - 06:00	05:00 - 06:00	05:00 - 06:00	05:00 - 06:00	05:00 - 06:00	05:00 - 06:00
06:00 - 07:00	06:00 - 07:00	06:00 - 07:00	06:00 - 07:00	06:00 - 07:00	06:00 - 07:00	06:00 - 07:00
07:00 - 08:00	07:00 - 08:00	07:00 - 08:00	07:00 - 08:00	07:00 - 08:00	07:00 - 08:00	07:00 - 08:00
08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
09:00 - 10:00	09:00 - 10:00	09:00 - 10:00	09:00 - 10:00	09:00 - 10:00	09:00 - 10:00	09:00 - 10:00
10:00 - 11:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00

С помощью календаря пользователь может назначить встречу другому пользователю, а также зафиксировать свою занятость на определенный период времени.

Управление календарем производится через создание событий.

Событие может быть создано пользователем для себя или для другого пользователя.

В календаре отображаются созданные пользователем и/или назначенные пользователю события, а также завершенные события.

9.1. Создание события

Перейдите по вкладку «Мои события», для этого нажмите на кнопку «События» в меню, после чего откроется вкладка «Мои события».

Для создания нового события в рабочей зоне открывшейся вкладки нажмите на кнопку «Создать новое событие».

= 🛛 🌾	Мои события Х					
Создать новое событие	Месяц Неделя)				
◄ Map	т 2025 🕨					
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресение
24.02	25.02	26.02	27.02	28.02	01.03	02.03
03.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03	09.03
10.03	11.03	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03
17.03	18.03	19.03	20.03	21.03	22.03	23.03
24.03	25.03	26.03	27.03	28.03	29.03	30.03
31.03	01.04	02.04	03.04	04.04	05.04	06.04
Создать новое событие]					

В окне создания события укажите следующую информацию:

- описание создаваемого события;
- дату и время, на которые назначается событие;
- пользователя, которому назначается события;
- партнера, если событие должно быть связано с каким-либо партнером;
- время для получения уведомления о приближении события.

Для завершения процесса создания нового события нажмите на кнопку «Создать».

Описание события:		
Описание события		
Дата события:	дд.им.гггг:	
Дата события: Напомнить:	ДД. ИМ. ГГГГ: за 15 МИНУТ	
Дата события: Напомнить: Привязка к партнеру:	ДД. ИМ. ГГГГ: за 15 минут Выберите партнера	

Если какое-либо из обязательных полей будет не заполнено или заполнено некорректно, при нажатии на кнопку «Создать» будет показано уведомление об ошибке. Для устранения ошибки исправьте данные в указанном поле и снова нажмите на кнопку «Создать».

О создании события появляется уведомление с подтверждением.

Событие также может быть создано в карточке партнера (см. раздел «Работа с информацией о партнере» руководства).

9.2. Работа с событием

Созданное событие отображается в учетной записи того пользователя, которому оно назначено.

	Мои события Х					
Создать новое событие	Месяц Неделя					
 Март 2 	025 🕨					
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресение
24.02	25.02	26.02	27.02	28.02	01.03	02.03
03.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03	09.03
10.03 11:11 Добавить пользователей 15:30 ООО Уникальный шанс Проверка информации о партнере	11.03 11:08 Обновить базу партнеров	12.03 16:38 ИП Петоов П.П. Позвонить партнеру	13.03	14.03	15.03	16.03
17.03	18.03	19.03	20.03	21.03 12:00 Обзвонить клиентов по списку	22.03	23.03
24.03 000 Уникальный шанс Предоставить материал менеджеру для 11:00 000 Уникальный шанс Подготовить презентацию	25.03 11:00 ООО Уникальный шанс Перезвонить партнеру	26.03	27.03	28.03	29.03	30.03

Событие отображается в соответствующем слоте календаря.

Пользователь в своем календаре видит назначенные ему события (1) и события, которые пользователь создал сам для другого пользователя (2).

•	Март 2025	►				
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресени
24.02	25.02	26.02	27.02	28.02	01.03	02.03
)3.03	04.03	05.03	06.03 2	07.03	08.03	09.03
10.03	11.03 1	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03
17.03	18.03	19.03	20.03	1.03 12:00 Обзвонить клиентов по	22.03	23.03
24.03	25.03 11:00 ООО Уникальный Перезвонить партнеру	26.03	27.03	28.03	29.03	30.03
31.03	01.04	02.04	03.04	04.04	05.04	06.04

Для работы с событием двойным кликом мыши нажмите на выбранное событие, после чего откроется окно с информацией о выбранном событии.

В окне события отображается информация о событии: дата и время события, инициатор события, описание события, время для напоминания, привязка к партнеру, кому назначено событие.

Если в событии указана привязка к партнеру, то в окне события отображается кнопка «К партнеру», при нажатии на которую откроется карточка партнера, который указан в окне события.

	Администратор	
Описание события:		
Перезвонить партне	≥ру	
		/
Дата события:	25.03.2025 11:00	
Напомнить:	за 15 минут	~
Напомнить:	за 15 минут	~
Напомнить: Тип события:	за 15 минут	~
Напомнить: Тип события:	за 15 минут -нет-	~
Напомнить: Тип события: Привязка к партнеру:	за 15 минут -нет- ООО Уникальный шанс	~
Напомнить: Тип события: Привязка к партнеру:	за 15 минут -нет- ООО Уникальный шанс	~

9.3. Редактирование информации о событии

Пользователь может отредактировать, дополнить описание события, изменить дату и время события, установить другое время для напоминания о событии, изменить партнера, привязанного к событию.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

9.4. Создание связанного события

В окне события можно создать новое событие, связанное с первоначальным. Создать связанное событие может инициатор события.

Для создания связанного события нажмите на кнопку «Новое событие», после чего откроется окно для создания нового события, в котором будет заполнена информация о предыдущем событии, из окна которого создано новое событие.

Событие на 25.	03.2025 11:00	- ×	Новое собити	e	-
нициатор:	Администратор		Инициатор:	Администратор	
писание события:			Описание события:		
Перезвонить партне	ру		Подготовить през	ентация	
ата события:	25.03.2025 11:00		Дата события:	24.03.2025 11:00	t
апомнить:	за 15 минут	~	Напомнить:	за 15 минут	
ип события:	-нет-	~	Тип события:	-HET-	
ривязка к партнеру:	ООО Уникальный шанс		Привязка к партнеру:	ООО Уникальный шанс	
ому назначено:	Менеджер		Кому назначено:	Менеджер	
Сохранить Новое	е событие К партнеру	Завершить	Создать К пар	отнеру	

В открывшемся окне укажите необходимую информацию, а также можете изменить информацию о связанном событии.

Для завершения процесса создания нового связанного события нажмите на кнопку «Создать».

Если из окна события было создано новое событие, то такие события становятся связанными и в окне события отображается информация о связанном с ним событии.

Событие на 24.0)3.2025 11:00 - ×
Инициатор: 25.03.2025 11:00 / в работ Перезвонить партнеру 🔿	Администратор е
Описание события: Подготовить презент	ацию
Дата события:	24.03.2025 11:00
Напомнить:	за 15 минут 🗸 🗸
Тип события:	-нет- 🗸
Привязка к партнеру:	ООО Уникальный шанс
Кому назначено:	Менеджер
Сохранить Новое	событие К партнеру Завершить

При нажатии на кнопку «⇒» пользователь может перейти в связанное событие и отредактировать его или завершить.

Если событие связано с несколькими другими событиями, то в окне события отображаются все события, с которыми связано просматриваемое событие.

Событие на 24.	03.2025 11:00	- ×
Инициатор: 	Администратор те	
Описание события: Подготовить презен	тацию	
24.03.2025 09:00 / в рабо Предоставить материал м	те енеджеру для подготовки презентации ⇒	
Дата события:	24.03.2025 11:00	
Напомнить:	за 15 минут	~
Тип события:	-HeT-	~
Привязка к партнеру:	000 Уникальный шанс	
Кому назначено:	Менеджер	
Сохранить Новое	событие К партнеру Заве	ршить

9.5. Завершение события

Для завершения работы над событием его необходимо завершить.

Для завершения события откройте его и в окне события нажмите на кнопку «Завершить».

Инициатор:	Администратор	
Описание события:		
Перезвонить партн	epy	
Дата события:	25.03.2025 11:00	
Дата события: ————————————————————————————————————	25.03.2025 11:00 за 15 минут	
Дата события: ————————————————————————————————————	25.03.2025 11:00 за 15 минут -нет-	
Дата события: Напомнить: Тип события: Привязка к партнеру:	25.03.2025 11:00 за 15 минут -нет- ООО Уникальный шанс	

Завершенное событие отображается в календаре пользователя.

При нажатии на завершенное событие откроется окно с информацией о выбранном событии. В окне завершенного события отображается информация о нем, а также дата и время его завершения.

Событие на 24	.03.2025 11:00	-	×
Инициатор:	Администратор		_
25.03.2025 11:00 / 10.03 Перезвонить партнеру	.2025 11:02 ⇒		
Подготовить презентаци	ю		
24.03.2025 09:00 / 10.03 Предоставить материал	.2025 11:02 менеджеру для подготовки презентации ⇒		
Дата события:	24.03.2025 11:00		
Тип события:	-нет-		~
Привязка к партнеру:	ООО Уникальный шанс		
Кому назначено:	Менеджер		
К партнеру			
Дата завершения:	10.03.2025 11:02		

9.6. Уведомления о событиях

По активному событию в Программе выводятся уведомления.

	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресение
4.02	25.02	26.02	27.02	28.02	01.03	02.03
3.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03	09.03
0.03	11.03	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03
	11:08 Обновить базу партнеров					
7.03	18.03	19.03	20.03	21.03	22.03	23.03
				12:00 Обзвонить клиентов по списку		
4.03	25.03	26.03	27.03	28.03	29.03	30.03
9:00 ООО Уникальный Іредоставить гатериал менеджеру	11:00 ООО Уникальный Перезвонить партнеру					
1 1:00 ООО Уникальный Тодготовить презентацию						
	01.04	02.04	03.04	04.04	05.04	06.04

Информация о количестве активных событий отображается рядом с кнопкой «События» в меню.



10. ЗАДАЧНИК

Функционал задачника позволяет организовать командную работу в компании и управлять другими пользователями.

Использование задач предоставляет пользователю возможность создавать для любого пользователя задания на выполнение каких-либо действий.

Задачу пользователь может поставить для себя или для другого пользователя.

К задаче пользователь может быть прикреплен какой-либо файл (например, файл с текстовым описанием задачи или порядка ее выполнения в формате .doc).

Работа с задачами осуществляется во вкладке «Задачник».

10.1. Создание задачи

Перейдите по вкладку «Задачник», для этого нажмите на кнопку «Задачи» в меню, после чего откроется вкладка «Задачник».

Для создания новой задачи в рабочей зоне открывшейся вкладки нажмите на кнопку «Ш».

Поска Календарь 🗄 🔶						
ПРОСОМ: 0 В РАБОТЕ:	о Закрыто исполнителем: о	ГОТОВО: 0				
	просон: 0 В работе: 1	ПРОСОН: 0 В РАБОТЕ: 0 ЗАКРЫТО ИСПОЛНИТЕЛЕН: 0				

В окне создания задачи укажите следующую информацию:

- название задачи;
- описание создаваемой задачи;
- дату и время, на которые назначается задача;
- пользователя, которому назначается задача;
- приоритет задачи;
- время для получения уведомления о приближении события.

	Созда	ть задачу		
Название	Введите название задачи			
Описание	Введите описание к задаче			
Партнеры	×	К исполнению	24.01.2025 16:51:02	
Исполнитель	×	Приоритет		~
Инициатор		Дата начала	24.01.2025 16:21	
0			Добавить	Отмена

В поле партнеры можете прикрепить список из одного или несколько партнеров.

Для прикрепления списка из нескольких партнеров сначала необходимо отсортировать таблицу партнеров. Для этого выберите в поле «Партнеры» строку «Прикрепить список партнеров». После этого откроется Главная вкладка, на которой отфильтруйте таблицу партнеров (*см. раздел «Таблица партнеров» руководства*), после чего вернитесь во вкладку Задачник и завершите создание задачи.

Создат	ь задачу		
Введите название задачи			
Введите описание к задаче			-
V	К исполнению	24.01.2025 16:51:02	
	Приоритет		~
прикрепить список партнеров	Дата начала	24.01.2025 16:21	
		Добавить	Отмена
	Создат Введите изавание задачи Введите описание к задаче Прикрепить список партнеров	Создать задачу Веедите название задачи Веедите описание к задаче К исполнению приоритет дата начала	Создать задачу Веедите название задачи Веедите описание к задаче К исполнению 24.01.2025 16:51:02 Приоритет дата начала 24.01.2025 16:21 Добавить

К задаче можете прикрепить файл с диска, для этого нажмите на кнопку «Файл», в появившемся окне выберите файл на диске, который хотите загрузить в Программу.

Имя выбранного файла отобразится в новом окне под окном создания задачи.

После создания задачам загруженный файл будет отображаться в окне задачи.

	Создать задачу						
Название	Введите название задачи						
Описание	Введите описание к задаче						
Партнеры	~	К исполнению	24.01.2025 16:51:02				
Исполнитель	· · · ·	Приоритет		~			
Инициатор		Дата начала	24.01.2025 16:21				
	-		Добавить Отме	на			

Для завершения процесса создания новой задачи нажмите на кнопку «Добавить».

Если какое-либо из обязательных полей будет не заполнено или заполнено некорректно, при нажатии на кнопку «Добавить» будет показано уведомление об ошибке. Для устранения ошибки исправьте данные в указанном поле и снова нажмите на кнопку «Добавить».

О создании задачи появляется уведомление с подтверждением.

10.2. Работа над задачей

Созданная задача отображается во вкладке «Задачник» у того пользователя, которому она назначена.

Список поставленных задач доступен для просмотра в двух режимах: доска и календарь.

В режиме доски задачи отображаются списком в соответствующем разделе.

E 3 Задачник X						
Доска Календарь 🛨	Доска Календарь 🕀					
К ВЫПОЛНЕНИЮ: 1	под вопросом: 0	В РАБОТЕ: 0	ЗАКРЫТО ИСПОЛНИТЕЛЕМ: 0	ГОТОВО: 0		
Обавон партнеров Входы 10 Марта 2025 № 47						

В режиме календаря задачи отображаются в соответствующем слоте календаря, на который назначена задача. Для перемещения по календарю используйте специальные кнопки.

	Задачник	x							
Доска I	са Календарь 🗄								
					10 Марта 2025 - 16 Март	10 Марта 2025 - 16 Марта 2025 🚺 Сегодня 🕨 День Неделя Месяц			
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	пятница	Суорота	воскресенье		
7:00	10 Марта 2025	11 Марта 2025	12 Марта 2025	13 Марта 2025	14 Марта 2025	15 Марта 2025	16 Марта 2025		
8:00									
9:00									
10:00									
11:00									
12:00	Созвон партнеров								
13:00									
14:00									
15:00									
16:00									
17:00									
18:00									

Доска задачника представляет собой несколько колонок, между которыми пользователь может перемещать свои задачи для лучшей организации своей работы.

Для работы с задачей нажмите на выбранную задачу, после чего откроется окно с информацией о выбранной задаче.

В окне задачи можете отредактировать или дополнить описание задачи, добавить комментарии к задаче, изменить статус задачи, исполнителя, дату и время выполнения задачи, а также просмотреть информацию о задаче.

№ 47	Детали	
Обзвон партнеров	Статус	К ВЫПОЛНЕНИЮ 🗸
\square	Исполнитель	Администратор
	Автор	Администратор
Описание	К исполнению	10.03.2025 12:00
связаться с партнерами из базы	Приоритет	×
	Дата начала	10.03.2025 11:21
	Расход часов	0
	Создано	10 Марта 2025, 11:23:47
	Изменено	10 Марта 2025, 11:23:47
	Партнеры	Открыть список партнеров
Вложени: 0 Активность / Комментарии Все Комментария История В 2 U Arial V < > IV Введите текст комментария Добавить	Закр	ыть окно редактирования

В окне задачи можете прикрепить файлы при нажатии на кнопку «@».

Nº 47	Детали		
Обзвон партнеров	Статус	К ВЫПОЛНЕНИЮ	~
	Исполнитель	Администратор	~
	Автор	Администратор	~
Описание	К исполнению	10.03.2025 12:00	
связаться с партнерами из базы	Приоритет		~
	Дата начала	10.03.2025 11:21	
	Расход часов	0	
	Создано	10 Mapta 2025, 11:23:47	
	Изменено	10 Mapta 2025, 11:23:47	
	Партнеры	Открыть список партнеров	
Вложение: 0			
Активность / Комментарии			
Все Комментарии История			
8 7 U Aria <> 1 1			
Введите текст комментария			
Лобавить			
	Закр	ыть окно редактирования	

В окне задачи отображается прикрепленные к ней файлы.

Прикрепленные к задаче файлы можете открыть, скачать или удалить при нажатии на соответствующую кнопку.



Из окна можете открыть список партнеров, который был прикреплен к задаче при ее создании.

Для этого нажмите на кнопку «Открыть список партнеров» в окне выбранной задачи, после чего откроется Главная вкладка, таблица партнеров в которой будет отображаться с применением фильтров, установленных при прикреплении списка партнеров к задаче.

К задаче можете оставлять комментарии, которые будут отражать ход выполнения задачи.

В окне задачи предусмотрен функционал работы с комментариями:

- ввод и редактирование комментариев;
- отображение истории комментариев.

Для добавления комментария нажмите на кнопку «Добавить».

Для просмотра Истории изменений задачи нажмите на кнопку «История».

NO 47	Летали		
№ 47	Acres 1		
Обзвон партнеров	статус	К ВЫТЮЛНЕНИЮ	*
\mathcal{O}	Исполнитель	Администратор	¥
Описание	Автор	Администратор	<u> </u>
	К исполнению	10.03.2025 12:00	
связаться с партнерами из базы	Приоритет		~
	Дата начала	10.03.2025 11:21	
	Расход часов	0	
	Создано	10 Марта 2025, 11:23:47	
	Изменено	10 Mapta 2025, 11:23:47	
	Партнеры	Открыть список партнеров	
Вложение: 0			
Активность / Комментарии			
Все Комментарии История			
B I U Arial V < > 1 V			
Введите текст комментария			
Добавить			
	<u> </u>		
	2		
	Закр	ыть окно редактирования	

При изменении статус задачи, задача переместится на доске задачника в соответствующую колонку. Задачу также можно переместить между колонками задачника потянув ее мышкой.



Для перемещения задачи в колонку «Готова» или «Закрыто исполнителем» в поле «Расход часов» укажите количество часов, затраченных на выполнение задачи.

N0 47	Детали		
Обавон партноров	Статус	к выполнению	~
	Исполнитель	Администратор	~
<u>@</u>	Автор	Администратор	~
Описание	К исполнению	10.03.2025 12:00	
связаться с партнерами из базы	Приоритет		~
	Дата начала	10.03.2025 11:21	
	Расход часов	0	
	Создано	10 Mapta 2025, 11:23:47	
	Изменено	10 Mapta 2025, 11:23:47	
	Партнеры	Открыть список партнеров	
Вложение: 0			
Активность / Комментарии			
Все Комментарии История			
8 I U Arial < > === 1 *			
Введите текст комментария			
Лобавить			
	Закр	оыть окно редактирования	

Нажмите на кнопку «Закрыть редактирование задачи» чтобы закрыть окно просмотра задачи и сохранить внесенные изменения.

После закрытия задача перейдет в раздел «Закрыто исполнителем» или «Готово» раздела «Доска» вкладки «Задачник», а отслеживание задачи прекратится.

10.3. Уведомления о задачах

Информация о количестве активных задач отображается рядом с кнопкой «Задачи» в меню.



11. ОТЧЕТЫ

В Программе реализован функционал формирования отчетов. Отчеты могут быть сформированы по разным сферам использования Программы.

Отчеты необходимы для того, чтобы получать структурированную информацию о совершенных пользователями действиях в Программе. С помощью отчетов пользователь может проанализировать свою работу в Программе по взаимодействию с партнерами, по задачам и событиям, по совершенным и принятым вызовам.

Для формирования отчетов перейдите во вкладку «Отчеты».

Нажмите на кнопку «Отчеты» в меню, чтобы открылась вкладка «Отчеты».

В открытой вкладке пользователю доступно формирование следующих отчетов:

- 1. отчет Call-Center;
- 2. отчет по партнерам;
- 3. отчет по динамике работы с карточкой партнера;
- 4. детализация входящих/исходящих;
- 5. отчет по событиям;
- 6. отчет КПД;
- 7. отчет по задачам.

I	Отчеты						
1	Отчет Call-Center	5 Отчет по событиям					
	Отчет с основными метриками Call центра для одного или нескольких скилов по дням с итоговым набором данных Котчету	Выводим информацию по событиям пользователя/ей. Можно вывести все события по партнеру К отчету					
2	Отчет по партнерам	<mark>6</mark> Отчет КЛД					
	Получаем всю информацию по парнерам. Выводит всю информацию из введенных полей. К отчету	Отчет для получения метрик, необходимых для оценки КГД сотрудников Call центра для одного или неохольких склова: по дням и по каждому поратору, скли он осуществлял вход в тот день, суммарно по каждому оператору, если он работал в интервале времени запроса К отчету					
3	Отчет по динамике работы с карточкой партнера	אנוויהרי הן זאות)					
	Получаем всю информацию по изменениям в карточке парнера. Выводит всю информацию по изменениям за определенную дату из введенных полей.	Отчет по поставленным задачам					
	К отчету	Котчету					
4	Детализация входящих/исходящих						
	Отчет с метриками, необходиными для получения детализации входящих/исходящих звонков Call центра для одного или нескольких сколов К отчету						

Для перехода к выбранному отчету нажмите на кнопку «К отчету».

четы	
Отчет Call-Center	Отчет по событиям
Отчет с основными метриками Call центра для одного или нескольких скилов по дням с итоговым набором данных К отчету	Выводим информацию по событиям пользователя/ей. Можно вывести все события по партнеру К отчету
0	Отчет КПД
Отчет по нартнерам Получаем всю информацию по парнерам. Выводит всю информацию из введенных полей. К отчету	Отчет для получения метрик, необходиных для оценки КПД сотрудников Call центра для одного или неокольких соклов: по дням и по каждому оператору, если он осуществлял вход в тот день, суммерно по каждому оператору, если он работал в интервале времени запроса К отчету
Отчет по динамике работы с карточкой партнера	
Получаем всю информацию по изменениям в карточке парнера. Выводит всю информацию по изменениям за определенную дату из введенных полей.	Отчет по задачам Отчет по поставленным задачам
К отчету	Котчету
Летализания вхоляник/исхоляних	
Отчет с метриками, необходимыми для получения детализации входящих/исходящих звонков Call центра для одного или нескольких скилов	
К отчету	

Для отображения отчетной информации нажмите на кнопку «Получить данные».

Каждый сформированный отчет можете скачать или распечатать, для этого нажмите на кнопку «Скачать» или «Печать».

При скачивании Программа сохраняет сформированный отчет в файл с расширением xls.

E	E 2 Отчет по парт X
T	Отчет по партнерам
	Получаем всю информацию по парнерам. Выводит всю информацию из введенных полей.
	Фильтр
	Получить данные Скачать Печать

11.1. Виды формируемых отчетов

11.1.1. Отчет Call-Center

Позволяет сформировать отчет с основными метриками Call центра для одного или нескольких показателей.

Метрики Call центра представляют собой показатели о работе пользователей Программы в рамках совершения и получения телефонных вызовов.

Для формирования отчета укажите период, за который необходимо отобразить данные.

В полученном отчете будет отображена информация за каждый день и с указанием итоговых значений за выбранный период.

E S ГОТЧЕТЫ X ОТЧЕТ Саll-Cen X		
Отчет Call-Center		
Отчет с основными метриками Call центра для одного или нескольких скилов по дням с итоговым набором данных		
Дата начала: Дата конца:		
Получить данные Скачать Печать	-	
	10.03.2025	Bcero
Операторов (количество операторов, которые участвовали в обработке входящих)	0	0
Операторов (количество операторов, которые осуществляли вход в систему)	2	2
Поступило (количество вызовов, поступивших на обработку в очередь)	0	0
Отвечено (количество вызовов, отвеченных в очереди)	0	0

11.1.2. Отчет по партнерам

Позволяет сформировать отчет с информацией о партнёрах, имеющихся в базе данных.

Для формирования отчета укажите соответствующие данные в разделе «Фильтр».

При оставлении раздела «Фильтр» незаполненным, отчет будет сформирован по всей информации, содержащейся в базе данных Программы. При формировании такого отчета пользователю будет показано окно с уведомлением о возможной длительности формирования отчета по всем партнерам.

	четы X Отчет по парт У	(
Отчет по партнерам Получаем всю информацию по п Фильтр	Опчет по партнерам Получаем всю информацию по парнерам. Выводит всю информацию из введенных полей.				
Дата от: да.мм.гггг	Контактное лицо:	договоренности с партнером:	Комментарий_:		
Дата до: да.мм.гггг	Email:	дополнительная информация:	Статус:		
Название контакта:	лпвп:	Хобби КЛ:	Статус партнера:		
Телефон:	ИНН компании:	Описание партнера:]		
Получить данные Скач. К	ать Печать		•		

11.1.3. Отчет по динамике работы с карточкой партнера

Позволяет сформировать отчет с информацией по истории изменений карточек партнеров.

Отчет формируется либо по изменениям, внесенным определенным пользователем или по всем изменениям, если ни один пользователь не выбран в поле «Менеджер».

Для формирования отчета укажите период времени, за который нужно сформировать данные.

E OTчеты X Отчет по дина X							
Отчет по динамике работы с карточкой партнера							
Получаем всю информацию по изменениям в карточке парнера. Выводит всю информацию по изменениям за определенную дату из введенных полей.							
Дата начала: Дата конца: Менеджер:							
дд.мм.гггг 🗖 дд.мм.гггг 🗖 - все пользователи - 👻							
Получить данные Скачать Печать							
N Дата изменения ID Название телефон Контактное Email ЛПВП Новое ИНН договоренности дополнительная информация							

11.1.4. Отчет по детализации входящих/исходящих

Позволяет сформировать отчет с детализированной информацией по совершенным и полученным вызовам за выбранный период.

Для формирования отчета укажите период времени, за который нужно сформировать данные, и тип вызова (входящий или исходящий) в строке «Детализация».

	Отчеты Х	Детализация	X					
Детализация входящих/исхо	дящих							
Отчет с метриками, необход скилов	имыми для получени	я детализации	входящих/исход	дящих звонков	Call цент	ра для оді	ного или нескол	ьких
Дата начала:	Дата конца:		Детализа	ация:				
дд.мм.гггг	П дд.мм.гг	۰r	🗖 входя	щих	~			
Получить данные С	качать Печать							
Номер по Дата Номер порядку	Идентификатор вызова	Время постановки вызова в очередь	Время ответа на вызов оператором	Время окончания вызова	Статус звонка	Тип звонка	Время ожидания ответа для отвеченных, сек	Время ожидани для все звонкое сек
Нет данных по	запросу							
								•

11.1.5. Отчет по событиям

Позволяет сформировать отчет с информацией по всем событиям за выбранный период.

Для формирования отчета укажите период времени, за который нужно сформировать данные, и пользователей в полях «Кто создал» и «Исполнитель».

Если в полях «Кто создал» и «Исполнитель» выбрать строку «Все пользователи», то отчет будет сформирован по всем пользователям.

E 6 Гочеты X Отчет по соб X
Отчет по событиям
Выводим информацию по событиям пользователя/ей. Можно вывести все события по партнеру
Фильтр 🕨
Дата создания(от): Дата активации события(от): Кто создал:
10.12.2024
Дата создания(до): Дата активации события(до): Исполнитель:
дд.мм.гггг 🔲 дд.мм.гггг 🗂 - все исполнители - 🗸
Получить данные Скачать Печать
E C F

11.1.6. Отчет по КПД

Позволяет сформировать отчет с информацией для оценки коэффициента производительности пользователей, осуществляющих вызовы.

Для формирования отчета укажите период времени, за который нужно сформировать данные, и тип отчета в поле «Тип отчета».

Если указать в поле «Тип отчета» критерий «по дням», то отчет будет структурирован по каждому пользователю за каждый день из указанного периода.

	_					_			_
Отчет КПД									
Отчет для получения метрик, необходимых для оценки КПД сотрудников Call центра для одного или нескольких скилов: по дням и по каждому оператору, если он осуществлял вход в тот день, суммарно по каждому оператору, если он работал в интервале времени запроса									
Дата начала	:	Дата конца	а:	Ти	ип отчета:				
дд.мм.гг		🗖 дд.мм.	rrrr		по дням		·		
Получить данные Скачать Печать									
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	данные	Скачать Печат	ъ						
Дата	ФИО оператора	Скачать Печат Идентификатор оператора	љ Внутренний номер оператора	Время в системе, сек	Время в разговоре, сек (вместе с holdtime)	Время в паузах, сек	Время в ожидании звонка, сек	Время постобработки, сек	Вре разг исхој звонк (дозі учиты
Дата 10.03.2025	ФИО оператора 00:33:45	Скачать Печат Идентификатор оператора Бурдаева Ирина Анатольевна	љ Внутренний номер оператора 2852	Время в системе, сек 2218	Время в разговоре, сек (вместе с holdtime) 02:32:27	Время в паузах, сек	Время в ожидании звонка, сек 00:00:00	Время постобработки, сек 02:32:27	Вре разгу исход звонк (дозн учиты 00:0

Если указать в поле «Тип отчета» критерий «суммарный», то в отчете будет указана общая информация по каждому пользователю за выбранный период, а также в отчете появится строка «Итого», в которой будет указана общая информация по всем пользователям по каждому критерию отчета.

Отчет КПД									
Этчет для получения метрик, необходимых для оценки КПД сотрудников Call центра для одного или нескольких скилов: по дням и по саждому оператору, если он осуществлял вход в тот день, суммарно по каждому оператору, если он работал в интервале времени запроса									
Дата начала: Дата конца: Тип отчета:									
дд.мм.гг	гг	🗖 дд.мм.	rrr	•	суммарный		·		
Получить	данные	Скачать Печат	Ъ						
Дата	ФИО оператора	Идентификатор оператора	Внутренний номер оператора	Время в системе, сек	Время в разговоре, сек (вместе с holdtime)	Время в паузах, сек	Время в ожидании звонка, сек	Время постобработки, сек	Вр раз исхо звон (доз учите
10.03.2025	2852	Бурдаева Ирина Анатольевна	2218	02:33:26	00:00:00	00:00:00	02:33:26	00:00:00	00
10.03.2025	2850	Зарубенко Алексей	1010	02:49:24	00:00:00	00:00:00	02:49:24	00:00:00	00
10.03.2025		Итого		05:22:50	00:00:00	00:00:00	05:22:50	00:00:00	00

11.1.7. Отчет по задачам

Позволяет сформировать отчет с информацией по всем задачам, имеющимся в базе данных Программы.

Отчет предоставляет следующие возможности:

- поиск задач с помощью поискового поля. Для совершения поиска введите текст из названия или описания искомой задачи;
- фильтрация задач с помощью специальных фильтров в каждой колонке;
- сохранение файла с отфильтрованной информацией по задачам. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить данные в файл».

		С Отчеты Х Отчет п	о зада Х							
Вадачи										
Введит	те текст для г	тоиска								
Сохран	нить данные в	файл								
Ŷ	- 		Ŷ	Ŷ			Darvi	1	1	r 🕅
noi	пазвани	описание	исполните	Автор	приори	статус	Hacoe	Создан	изменен	исполнени
54	Тестовая задача	протестировать функционал создания задачи дополнительное описание от исполнителя	Администратор	Администратор	Высший	ГОТОВО	0.5	2024-12-12 15:18:34	2024-12-12 15:30:57	2024-12-12 15:44:20
55	Обзвон	связаться с партнерами из базы	Администратор	Администратор		ЗАКРЫТО	1	2025-03-10	2025-03-10	2025-03-10

12. ТЕЛЕФОНИЯ

При подключении к Программе АТС пользователям становятся доступны функции совершения и приема вызовов, а также обработки информации о вызовах в виде истории звонков, прослушивания записи звонков, формирования отчетов по звонкам.

12.1. Блок телефонии

Блок телефонии представляет собой окно набора номера.

Нажмите на кнопку « , чтобы вызвать или скрыть блок телефонии.

= 🕿 🗱			
Администратор Зарегистрированный		•	s os
			×
	ABC	3 DEF	
4	5	6	
GHI	JKL	MNO	
7 PQRS	8 TUV	9 wxyz	
*	0	#	

Для совершения вызова из блока телефонии наберите номер телефона и нажмите на кнопку «**S**».

Для показа кнопок для набора номера нажмите на кнопку « > » в верхней части блока телефонии.

12.2. Подключение микрофона и устройства вывода звука

Подключение микрофона и устройства вывода звука производится при входе в Программу путем предоставления разрешения Программе на доступ к соответствующим устройствам компьютера пользователя, с которого пользователь осуществляет вход в Программу.

Для настройки микрофона и динамиков нажмите на кнопку « ** » в блоке телефонии, после чего выберете пункт «Настройки добавочного номера». После этого в блоке телефонии откроются настройки микрофона и устройства вывода звука.

E S Konse	E 2 Konse	E 2 Konse	= 🛛 Konse
E C С С С С С С С С С С С С С С С С С С	В Администратор Зарипстраоразений С Обновить Регистрация Инастройка Добавочного Номера Отмена 1 2 3 сот 4 5 40 ок	 Адиннистратор Зарапстрированный Аудино & Видео Динамии: Вызываемое устройство: 	Варинстратор Заринстратор Заринстратор Динамии: Вызываемое устройство:
7082 8 9 9 WOZ * 0 #	7 88 9 10072 * 0 #	Микрофон: У Автоматический контроль усиления Эхоподавление Годавление шума	Микрофон: У Автоматический контроль усиления Эхоподавление Подавление шума Сохранить Отмена

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения произведенных настроек.

12.3. Панель вызовов

На панели вызовов пользователю доступны следующие кнопки и информация:

- кнопка паузы;
- кнопка для просмотра истории вызовов;
- информация о вызовах пользователя.

Вы вошли как Администратор Зарегистрирован в телефонии Ожидание [04:43:52]	Пауза # История	принятые: () - пропущенные: () - в очереди: ()

Информация о вызовах размещена в специальном поле, в котором отображаются принятые вызовы, пропущенные вызовы и звонки, находящиеся в очереди.



Панель вызовов всегда находится в зоне видимости пользователя, и он может отслеживать отображаемую на ней информацию.

Для приостановки приема поступающих вызовов нажмите на кнопку «Пауза».

Оффлайн [00:03:48]	Пауза	# История
--------------------	-------	-----------

В открывшемся окне укажите тип паузы, который будет отображаться другим пользователям.

Выберите нужный тип паузы					
Перерыв Технический сбой Пауза					

После активации паузы, поступающие вызовы будут переадресовываться на другого активного пользователя.

Для возобновления приема вызовов нажмите на кнопку «В работу».



12.4. Совершение исходящего вызова

Пользователь может совершать исходящие вызовы следующими способами:

- в блоке телефонии;
- в таблице партнеров;
- в карточке партнера;
- в истории звонков.

При совершении вызова из таблицы партнеров, из карточки партнера, из истории звонков, номер телефона партнера будет набран автоматически.

12.5. Прием входящего вызова

При поступлении входящего вызова появляется уведомление на панели вызовов и в блоке телефонии.

Прием входящего вызова осуществляется в блоке телефонии.

При поступление входящего вызова с номера, которого нет в базе, автоматически создается новая карточка партнера, которую пользователь, принявший вызов, может начать заполнять во время разговора.

12.6. История звонков

Просмотр истории всех звонков доступен по кнопке «История» на панели информации о вызовах.

Нажмите на кнопку «История», после чего откроется окно «История вызовов».

История вызс)BOB					×
01.02.2025 🗖	09.03.2025 🗖	Bce	~	Искомый телефон	Получить	
Дата	Тип события	Телефон	Разговор	Прослу	ушать	
13.02.25 11:24:39	Исходящий Звонок принят	9096414210	0:00:07	▶ 0:00 / 0:23		
13.02.25 11:24:39	Исходящий Звонок принят	9096414210	0:00:07	▶ 0:00 / 0:23		

В открывшемся окне можете просмотреть историю звонков с применением фильтрации:

- по дате начала и окончания выбранного периода;
- по типу вызова (входящие, исходящие, пропущенные);
- по номеру телефона.

После выбора фильтра нажмите на кнопку «Получить» для построения списка звонков.

В списке звонков предоставляется возможность прослушать запись разговора.

История вызовов	×
01.02.2025 🗂 09.03.2025 🗂 Bce	 Искомый телефон Получить
Дата Тип события Телефон Разговор	Прослушать
13.02.25 11:24:39 Исходящий Звонок принят 9096414210 🔞 0:00:07	► 0:00 / 0:23 — • • :
13.02.25 11:24:39 Исходящий Звонок принят 9096414210 🙃 0:00:07	► 0:00 / 0:23 — • ►

Просмотр информации о звонках доступен в карточке партнера и в соответствующих отчетах (*см. соответствующий раздел инструкции*).

13. КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ

Правообладатель готов продемонстрировать работоспособность и функциональность Программы, для чего просим связаться со службой технической поддержки:

- телефон: +7 (495) 995-00-54 (кнопка 7)
- почта: support@ab.komus.ru