

## Сообщение - визитка

Руководство пользователя

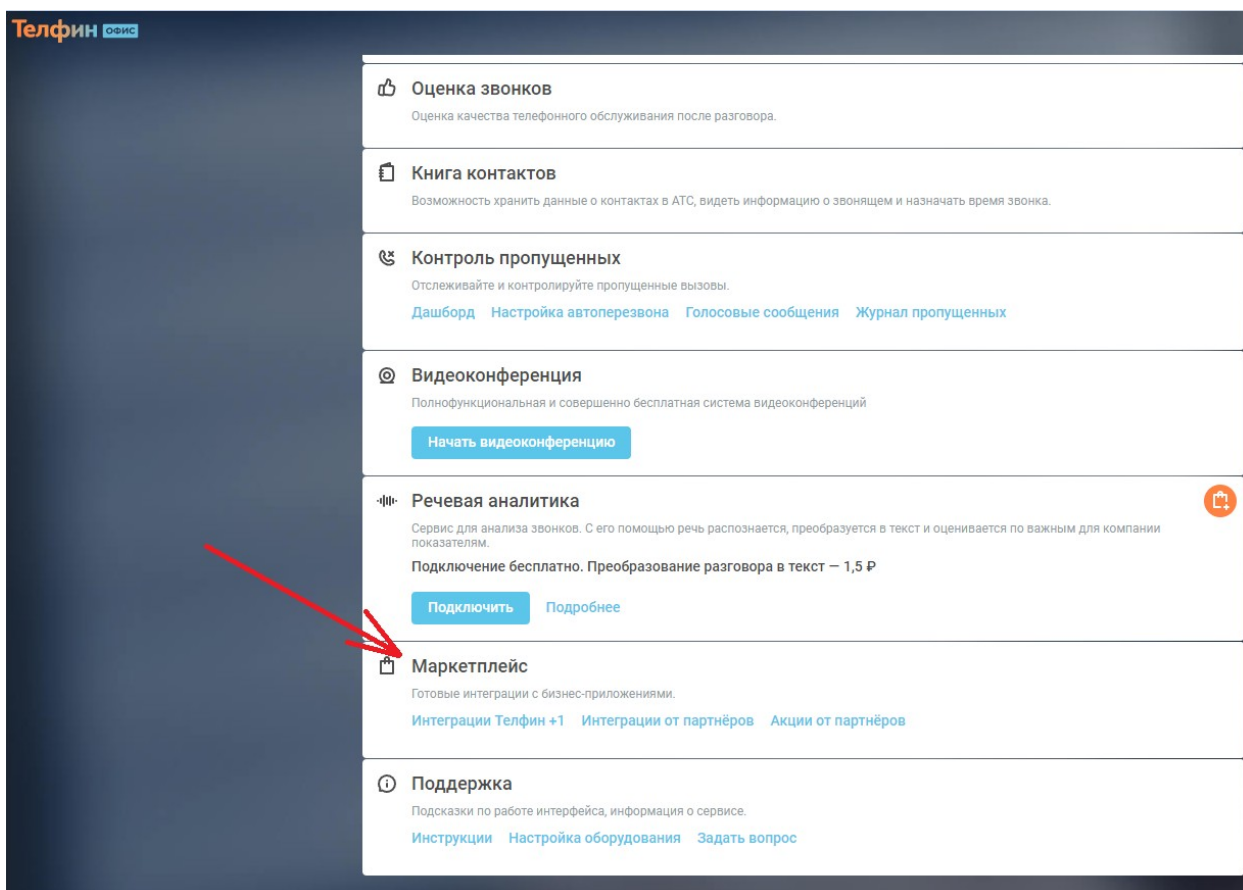
Автоматическая отправка сообщений после телефонного звонка.

### Оглавление

<a href="#">Подключение модуля</a>	2
<a href="#">Настройка модуля</a>	4
<a href="#">Визитка</a>	5
<a href="#">При пропущенном звонке</a>	7

## Подключение модуля

В кабинете АТС «Телфин Офис» перейдите в раздел «Маркетплейс»:

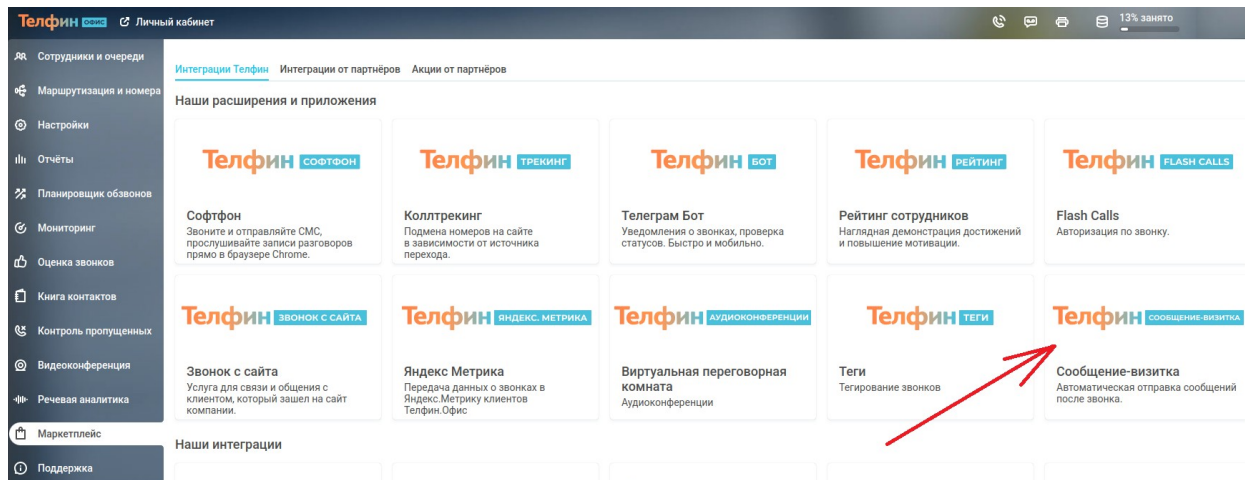


The screenshot displays the 'Телфин Офис' (Telphin Office) interface with a list of service modules:

- Оценка звонков**  
Оценка качества телефонного обслуживания после разговора.
- Книга контактов**  
Возможность хранить данные о контактах в АТС, видеть информацию о звонящем и назначать время звонка.
- Контроль пропущенных**  
Отслеживайте и контролируйте пропущенные вызовы.  
[Дашборд](#) [Настройка автоперезвона](#) [Голосовые сообщения](#) [Журнал пропущенных](#)
- Видеоконференция**  
Полнофункциональная и совершенно бесплатная система видеоконференций  
[Начать видеоконференцию](#)
- Речевая аналитика**  
Сервис для анализа звонков. С его помощью речь распознается, преобразуется в текст и оценивается по важным для компании показателям.  
Подключение бесплатно. Преобразование разговора в текст – 1,5 Р  
[Подключить](#) [Подробнее](#)
- Маркетплейс**  
Готовые интеграции с бизнес-приложениями.  
[Интеграции Телфин +1](#) [Интеграции от партнёров](#) [Акции от партнёров](#)
- Поддержка**  
Подсказки по работе интерфейса, информация о сервисе.  
[Инструкции](#) [Настройка оборудования](#) [Задать вопрос](#)

A red arrow points to the 'Маркетплейс' module.

Выберите вкладку «Сообщение - Визитка» и нажмите «Подключить».

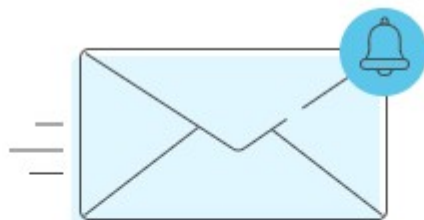


Ожидайте письмо о завершении подключения на ваш электронный адрес, после чего можно перейти к настройке модуля.

## Настройка модуля

---

После получения письма об активации услуги, перейдите в настройку модуля.  
Нажмите на кнопку «Создать сообщение».



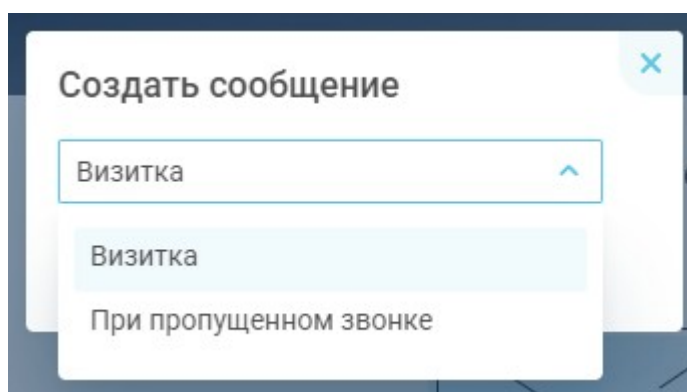
### Сообщение-визитка

Ни одно сообщение пока не было создано

[+ Создать сообщение](#)

Вы можете создать:

- Сообщение-визитка – отправка сообщения при входящих или исходящих вызовах.
- Сообщение-извинение – отправка сообщения в случае пропущенного звонка от клиента.



## Визитка

Для создания необходимо заполнить следующие поля:

- Название сообщения.
- Выберите направление – Входящие или Исходящие.
- Выберите номер – необходимо выбрать внешний номер, на который будет поступать вызов (при направлении входящие), а также можно выбрать конкретные добавочные.

Важный момент: при выборе направления «Входящие» обязательно должен быть указан либо внешний номер, либо добавочный сотрудника. Если указан внешний номер и не указан добавочный – для всех звонков на указанный номер будет срабатывать отправка сообщения, вне зависимости, кем вызов принят. Также вы можете не указывать внешний номер, а указать только добавочные, в таком случае вне зависимости, на какой из номеров поступит вызов, если он будет принят указанным добавочным – будет отправлено сообщение.

- Текст сообщения – произвольный текст, который будет отправлен клиенту по завершении вызова, на номер с которого он звонил.
- Условия «Нового клиента» – настройка уникальности клиента Можно выбрать, в течении какого времени с номера клиента не поступало звонков: 1 месяц, 2 месяца, 6 и 12 месяцев.

- Отправить контакты сотрудника – если опция включена, помимо самого сообщения в конце каждой визитки будут добавлены имя и внутренний номер сотрудника, с которым разговаривал клиент.
- Отправлять сообщение – активация визитки, эту опцию можно включить позже.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Создать»:

## Новое сообщение

### Визитка

Название сообщения

Выберите направление

Выберите номер

Выбор номера для входящих

Выбор добавочного

Текст сообщения

В 1 сообщении помещается до 160 символов на английском и до 70 символов на русском языке.

В вашем сообщении пока нет символов.

(Без учета информации о контактах сотрудника)

Решите, кого будем считать новым клиентом

Если с номера клиента не было звонков:

Отправить контакты сотрудника

В конце каждой визитки будут добавлены имя и внутренний номер с которым разговаривал клиент.

Отправлять сообщение

Создать

Отмена

## При пропущенном звонке

Для создания необходимо заполнить следующие поля:

- Название сообщения.
- Выберите номер – необходимо выбрать внешний номер.
- Текст сообщения – произвольный текст, который будет отправлен клиенту в случае пропущенного вызова, на номер с которого он звонил.
- Отправить контакты сотрудника – если опция включена, помимо самого сообщения, в конце каждой визитки будут добавлены имя и внутренний номер указанного сотрудника.




## Новое сообщение

### При пропущенном звонке

Название сообщения

Выберите номер


Мы отправим сообщение в случае пропущенного звонка

Выбрать 

Текст сообщения

В 1 сообщении помещается до 160 символов на английском и до 70 символов на русском языке.  
В вашем сообщении пока нет символов.  
(Без учета информации о контактах сотрудника)

Отправить контакты сотрудника

101 · Афанасьев Виктор 

В конце каждой визитки будут добавлены имя и внутренний номер выбранного сотрудника/добавочного.


Отправлять сообщение

Для уникального номера будет отправлено только одно сообщение в сутки.

- Отправлять сообщение – активация визитки, эту опцию можно включить позже.

После создания Сообщений они будут отображены на главной странице модуля, здесь вы можете активировать их или деактивировать (опция «Отправлять сообщение»).

[+ Создать сообщение](#)


**Визитка** **Входящие** 

---

Тестовое сообщение

Отправлять сообщение

[✎ Редактировать](#)

**При пропущенном звонке** **Выходные** 

---

Тестовое сообщение

Отправлять сообщение

[✎ Редактировать](#)

Также вы можете отредактировать их при необходимости или удалить.

По любым техническим вопросам обращайтесь в службу поддержки «Телфин». Наши специалисты всегда готовы выслушать вас и помочь в разрешении ваших вопросов. Возникшие вопросы могут быть отправлены через форму вопрос-ответ в интерфейсе виртуальной АТС «Телфин.Офис», по электронной почте или заданы по телефону.

E-mail: [support@telphin.ru](mailto:support@telphin.ru)

Телефон: +7 (812) 336-42-42 доб. 2