CRM Visa-Center

CRM Visa-Center осуществляет прием заявок, а также контролирует их выполнение. Начните работу с раздела "**Заявки**". Руководствуйтесь контекстной справкой (знак "?" около каждого поля).

В правом верхнем углу экрана есть кнопки количества актуальных обращений к руководителю и актуальных заявок, нажмите, чтобы посмотреть.

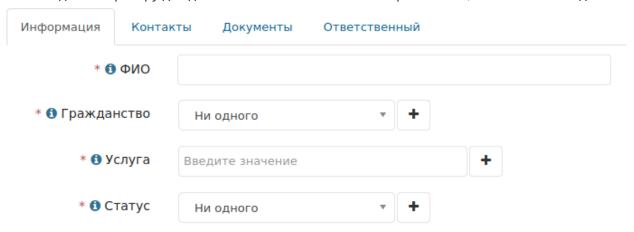
Актуальные обращения и заявки - это, где **дата заявки** или **дата закрытия** или **дата сопровождения** находятся в пределах +/- 3 дня от текущей даты.

Рядом с иконкой звонок показываются прочие уведомления.

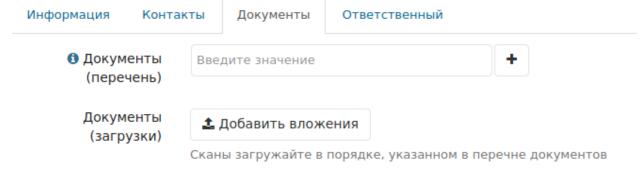
ИНСТРУКЦИЯ, шаг за шагом...

Создание заявки

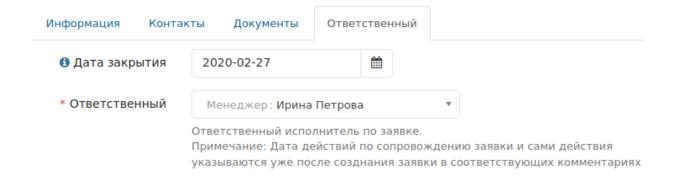
В разделе "Заявки" нажимаете кнопку "Создать новую заявку". Открывается окно, где надо последовательно заполнить 4 вкладки: Информация, Контакты, Документы, Ответственный. Возле каждого поля есть значок (i), где можно получить контекстную справку. В обычном порядке выбор значений из справочников Гражданство, Услуги, Статусы, Документы производится кликом мышки по соответствующему полю. Кнопки со знаком + доступны только Администратору для добавления новых значений справочники, если это необходимо.



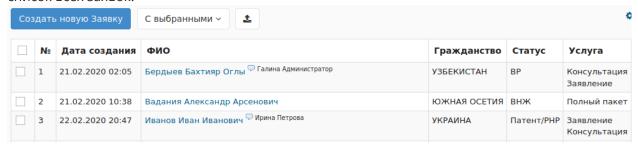
Во вкладке Документы следует сначала объявить какие документы будут загружены: выбрать из перечня названия документов, сканы которых в том же порядке должны быть загружены, для чего используйте кнопку Добавить вложения.



В поле Ответственный автоматически подставляется имя пользователя, кто создал заявку. Только Администратор может заменить Ответственного на другого пользователя.



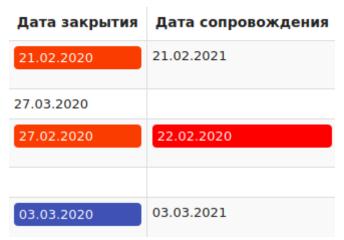
Дата сопровождения заявки указывается в комментариях к заявке. Для этого откройте список всех заявок.



Кликните по ссылке поля ФИО нужной заявки. В форме просмотра заявки, в правом верхнем

углу нажмите на синюю кнопку "Добавить комментарий" после чего откроется окно, где следует установить дату сопровождения и описать действие. Для

того, чтобы оставить просто комментарий как примечание к заявке, нажмите на значок

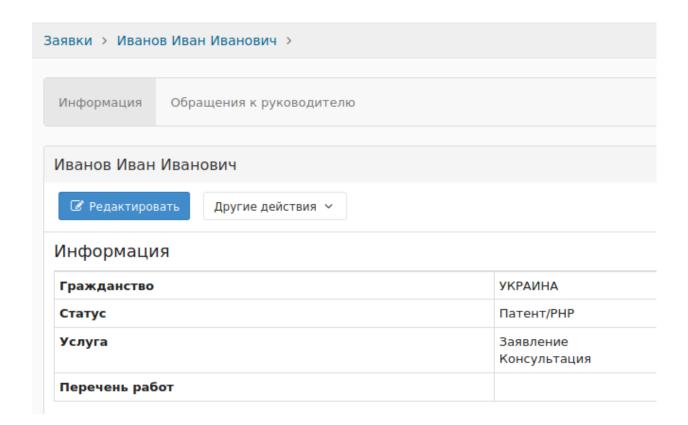


Даты закрытия и сопровождения заявки подсвечиваются красным, когда текущая дата находится в пределах +/- 3 дня.

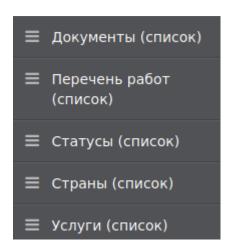
Редактирование заявки. Добавление обращения к Руководителю.

В форме просмотра заявки нажмите кнопку "Редактировать", чтобы изменить некоторые значения заявки.

Чтобы добавить обращение к руководителю проекта конкретно по этой заявке, кликните по надписи "Обращения к руководителю" и затем добавьте обращение.



Справочники Гражданство, Услуги, Статусы, Документы, Перечень работ



Справочники, как и некоторые другие разделы CRM, доступны только Администратору - может добавлять и удалять записи.

Общая справочная система по CRM "Руководитель" доступна по адресу: https://docs.rukovoditel.net.ru/