

**ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
СТАЖЕРЫ**

БЛОК 1. Основные настройки	3
1.1 Настраиваем интерфейс битрикса под себя	3
> Чек-лист для проверки	3
1.2 Стадии сделки	6
1.3 Расписание и получение сделки	7
БЛОК 2. Подготовка к видеоконференции	8
2.1 Карточка сделки, подготовка к видеоконференции	8
> Чек-лист подготовки к конференции	8
БЛОК 3. Ведение сделки в Битрикс	10
3.1 Обязательные правила при ведении сделки клиента в Битрикс.	10
> Чек лист ведения сделки	10
3.2 Как найти второго ребенка в другой сделке	15
3.3 Как найти клиента по номеру телефона	17
БЛОК 4. Закрытие сделки	20
4.1 Действия при закрытии сделки в отказ	20
4.2 Причины отказа для менеджеров отдела продаж	22
БЛОК 5. Софтфон UIS	23
БЛОК 6. Мессенджеры	27
6.1 Помощник для создания чата в WA	27
БЛОК 7. ZOOM	28
7.1 Общие настройки	28
7.2 Включение записи видео в конференции	33
7.3 Формирование постоянной ссылки на видеоконференцию	35
БЛОК 8. Запись на занятия после оплаты тарифа	36
БЛОК 9. Шаблон продления	39

БЛОК 1. Основные настройки

1.1 Настраиваем интерфейс битрикса под себя

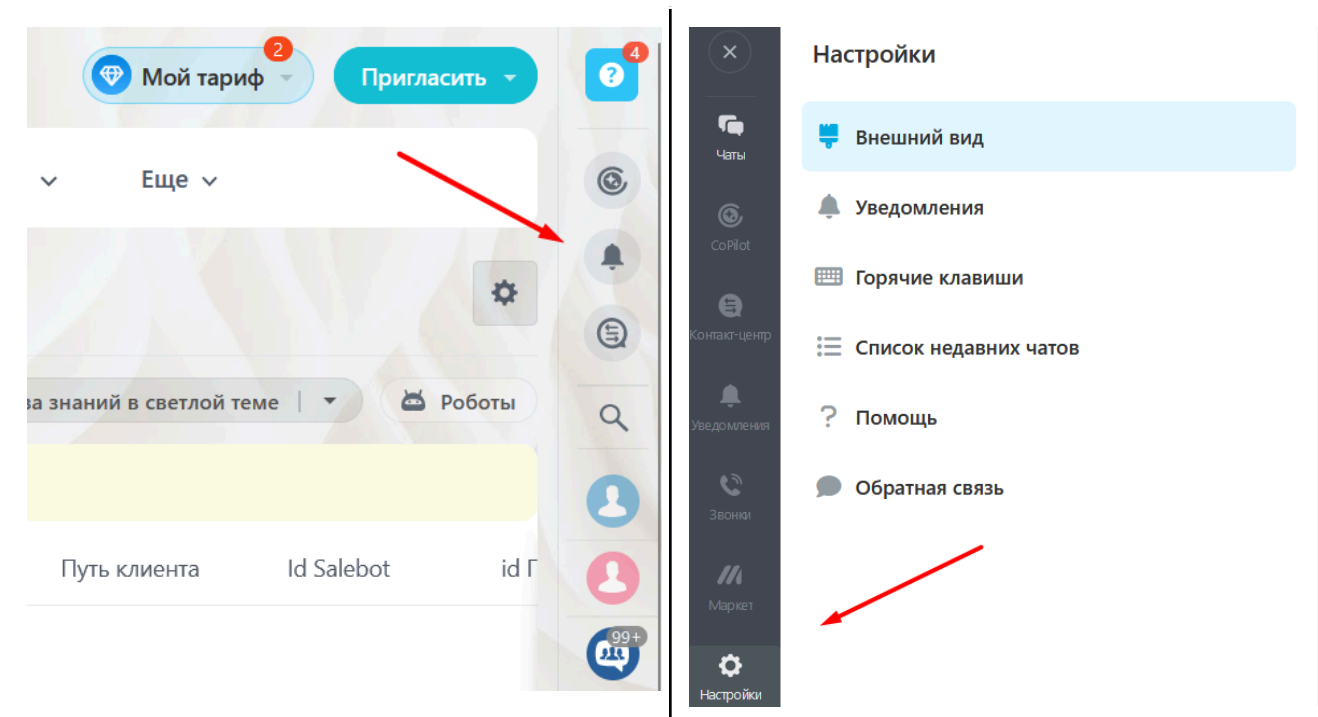
Настройки из этого пункта инструкции делаются **один раз и больше не меняются**.
Указанные ниже пункты обязательны для каждого.

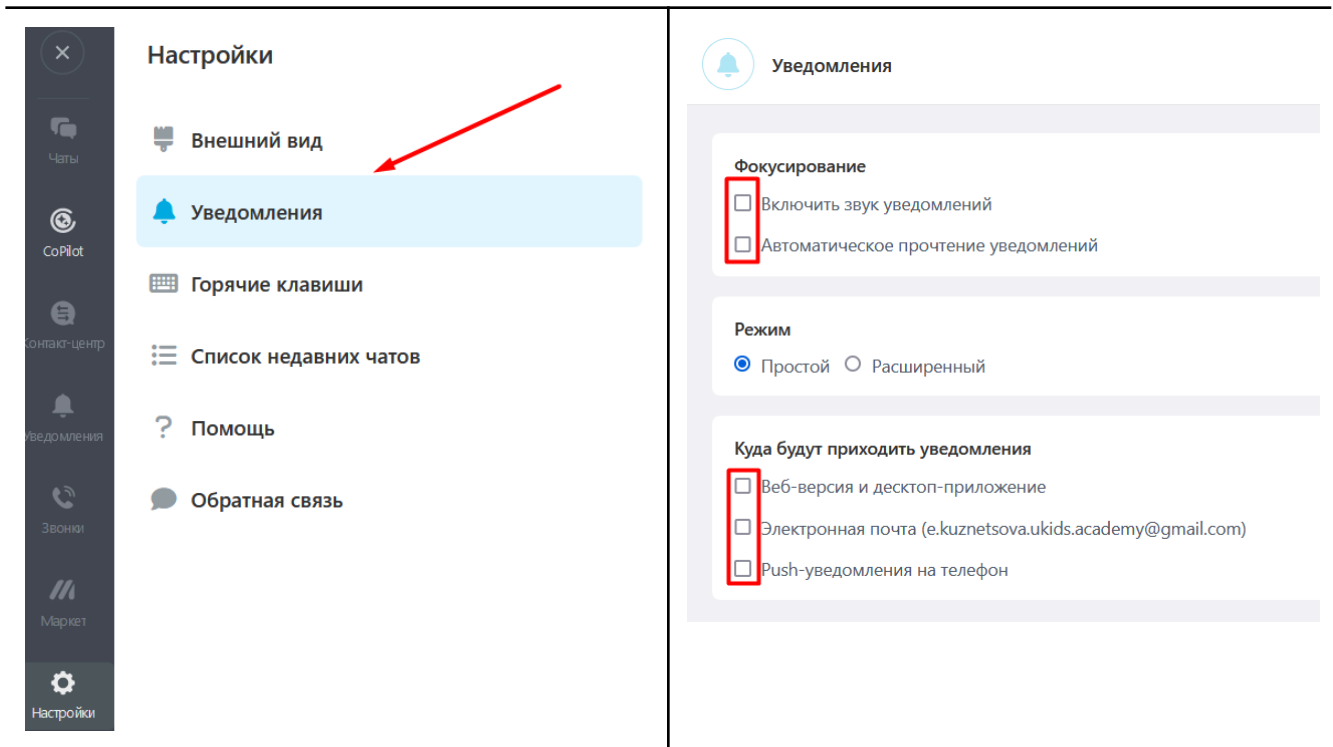
> Чек-лист для проверки

- выключить уведомления
- переход из "Лидов" в "Сделки"
- воронка ПП
- перевод Канбана в Список
- настройка поиска и фильтров (ответственный ОП, стадия сделки)

1. Выключить уведомления

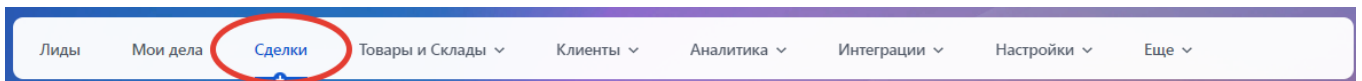
Нажмите на иконку колокольчика в правой части экрана – Настройки – Уведомления – Убрать все галочки уведомлений.





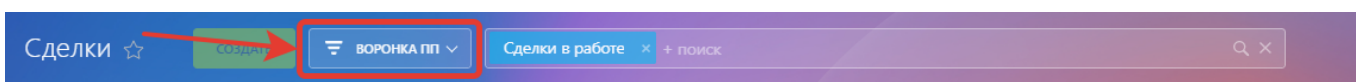
2. Переход из "Лидов" в "Сделки"

На рабочей панели необходимо выбрать вкладку "Сделки".



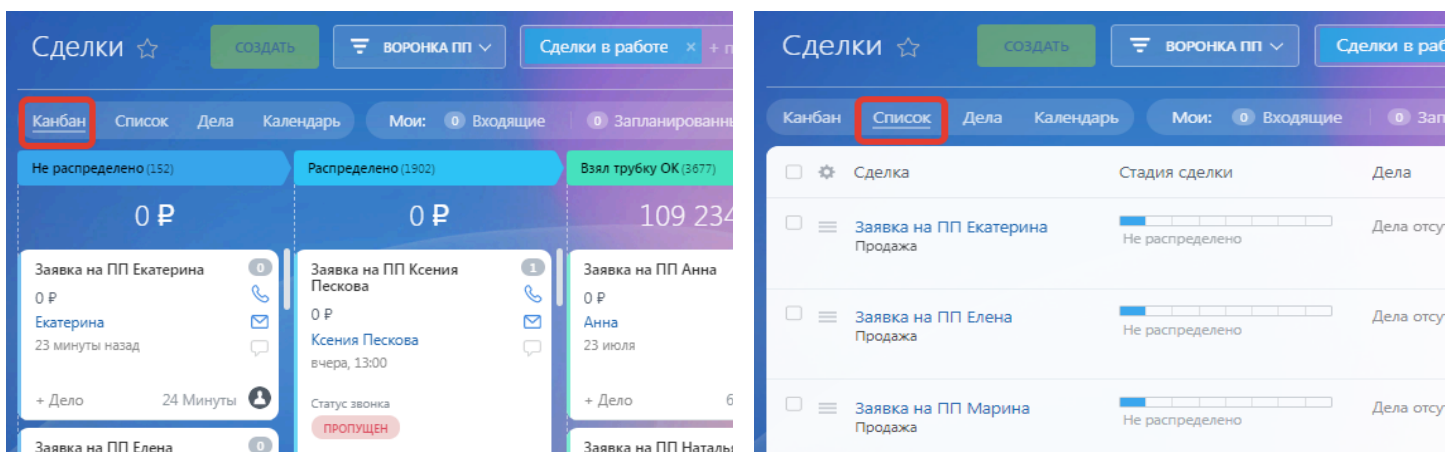
3. Воронка ПП

Выберите из списка "Воронка ПП".



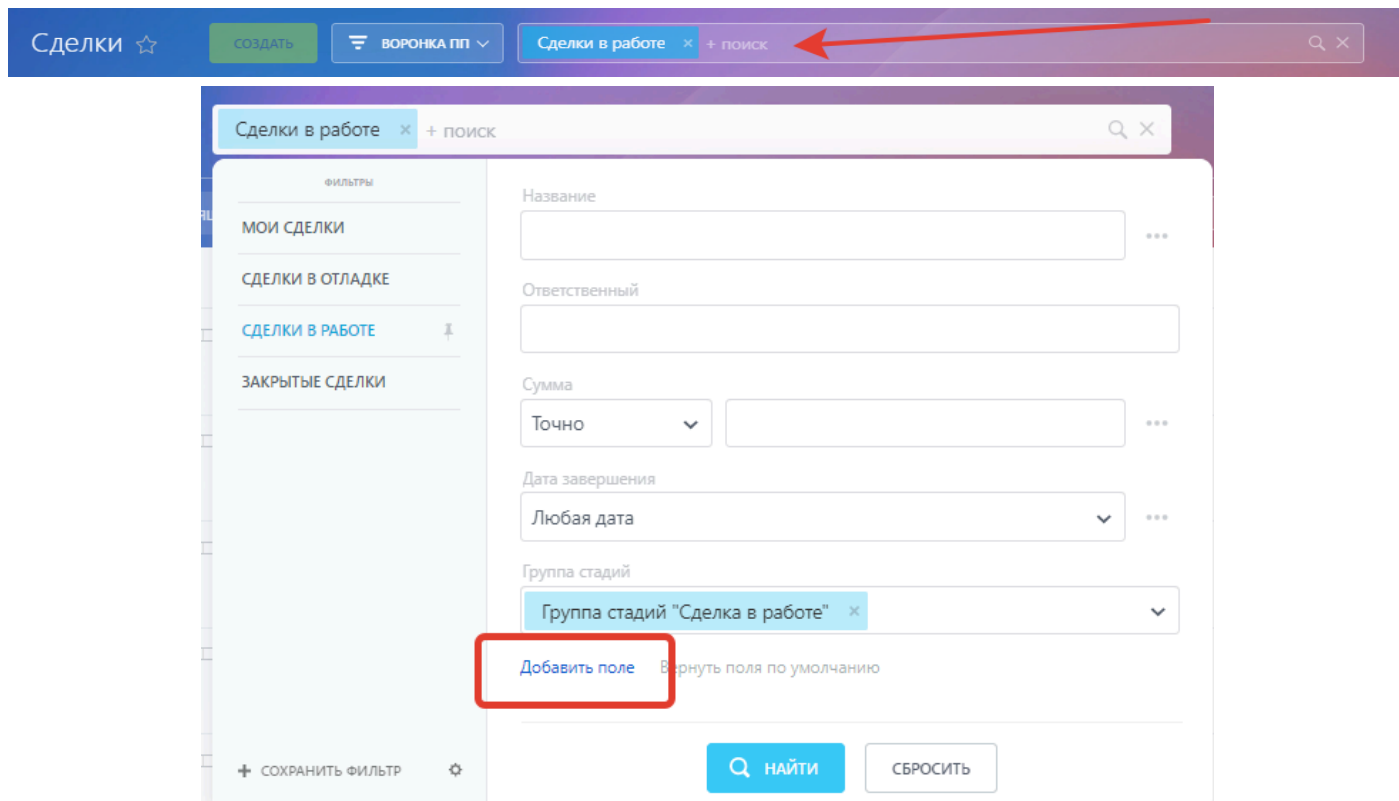
4. Перевод Канбана в Список

Под словом "Сделки" выбираем вариант "Список".



5. Настройка поиска и фильтров (ответственный ОП, стадия сделки)

Поиск -> Добавить поле -> Ответственный ОП -> Стадия сделки ->
Заккрыть вкладку "Добавить поле" (крестик в правом верхнем углу поля) ->
Проверить добавленные поля



Сделка

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ответственный | <input type="checkbox"/> Ответственный по адаптации Kids | <input checked="" type="checkbox"/> Ответственный ОП | <input type="checkbox"/> Ответственный КС |
| <input type="checkbox"/> Предыдущий ответственный | <input type="checkbox"/> Ответственный ОК | <input type="checkbox"/> Первичный ответственный ОГ | <input type="checkbox"/> Ответственный уволен |
| | <input type="checkbox"/> Ответственный ОГ | | |



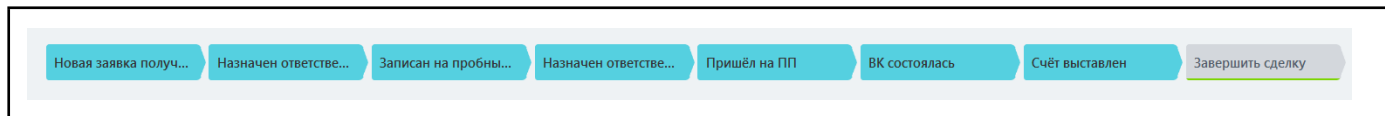
Сделка

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Стадия сделки | <input type="checkbox"/> Стадия по истории(с предполагаемыми переходами) |
| <input type="checkbox"/> Стадия по истории | |

На этом этапе все базовые настройки Битрикс завершены.

1.2 Стадии сделки

Очень важная информация, которая помогает понять путь клиента от заявки до оплаты выбранного тарифа.



Новая заявка получена	Клиент, оставил заявку на одном из сайтов или после вебинара.
Назначен ответственный записи	Руководитель отдела предварительной записи распределил заявки по менеджерам.
Записан на пробный период ОК	Менеджер отдела предварительной консультации довел клиента до пробного периода.
Назначен ответственный ОГ	Ребенок клиента прошел пробное диагностическое занятие. Менеджер отдела предварительной консультации ведет клиента.
Пришел на ПП	Клиент прошел пробный период и педагог составил диагностическую карту. Клиент записан на видео конференцию к вам для получения комментариев по диагностике и подбора тарифного плана.
ВК состоялась	Вы успешно провели видеоконференцию для клиента и помогли определиться с подходящим тарифом (стадия сменяется в день проведения конференции или на день позже).
Счет выставлен	Вы определили тариф и выставили счет оплаты для клиента.
Завершить сделку	Оплата получена: клиент оплатил выставленный счет. Отказ: клиент отказался от продолжения обучения в Академии (вносим в ручную блок 4).

ВАЖНО!

СТАДИИ СДЕЛКИ МЕНЯЮТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИ. ВЫ МОЖЕТЕ ИЗМЕНИТЬ СТАДИЮ СДЕЛКИ ТОЛЬКО ПРИ УСЛОВИИ ЗАКРЫТИЯ СДЕЛКИ В **ОТКАЗ**.

ОБ ЭТОМ ПОДРОБНЕЕ [БЛОК 4](#).

1.3 Расписание и получение сделки

Сделка попадает к вам в работу через **документ с расписанием и слотами**.

Дата	09.01.2024	CV	Записано	4	14	14	7	15	15	16	25	26	42	178
			Предоставлено	9	4	1	6	0	0	5	5	14	6	
Кол-во слотов			11	26	13	13	13	13	14	23	37	37	200	
РП	ТЛ	МП/ Стажер	Время	08-45	11-15	12-15	13-15	14-15	15-15	16-15	17-15	18-15	19-15	
Мокосеев:	Кунгурова Анастас	Кунгурова Анастаси:	100%	0	https://ukids-ac									
Салахова /	Лулева Татьяна	Лулева Татьяна	100%	2	1		https://ukids-ac							
Салахова /	Вартанова Валерия	Вартанова Валерия	100%	0			https://ukids-ac							
Салахова /	Ганжа Наталья	Ганжа Наталья	100%	2	1		https://ukids-ac							
Суляева Ва	Рубанова Валерия	Манжура Татьяна	50%	0	https://ukids-ac		https://ukids-ac	2 ребенка https://ukids-ac				https://ukids-ac		
Бабышкина	Лесарева Анастасия	Иванова Екатерина	44%	1	2 ребенка https://ukids-ac							1		
Бабышкина	Захряпина Анастаси	Бергман Елена	43%	0			https://ukids-ac						https://ukids-ac	https://ukids-ac
Бабышкина	Матыс Сергей	Савельев Игорь	43%	2			1					https://ukids-ac		
Мокосеев:	Дворянова Людмил	Черняков Егор	42%	1	1	3 детей https://ukids-ac		2 ребенка https://ukids-ac						
Суляева Ва	Крюкова Дана	Салихова Диана	40%	0					https://ukids-ac		https://ukids-ac		3 детей https://ukids-ac	

Отдел предварительной консультации заполняют слоты **ссылками**, которые ведут в Битрикс на карточку клиента и **сделку**.

14	14	7	15	15	16
4	1	6	0	0	5
26	13	13	13	13	14
11-15	12-15	13-15	14-15	15-15	16-15
1	1	https://ukids-ac			
1	1	https://ukids-ac			
https://ukids-ac	2 ребенка https://ukids-ac	https://ukids-ac	2 ребенка https://ukids-ac	https://ukids-ac	
		https://ukids-ac			

The screenshot shows a CRM deal card for 'Надежда' with a status of 'Новая заявка получена'. The deal is assigned to 'Виолетта Голдик'. The schedule table in the screenshot has a red arrow pointing to a link in the 11-15 slot, which is a URL to a Bitrix CRM deal card.

После проведения видеоконференции вы направляете обратную связь тим лидеру.

Важно!

Выберите себя в графе **Ответственный ОП**, чтобы в дальнейшем найти свою сделку через фильтр.

Если видеоконференция не состоялась, вы направляете детальную информацию тим лидеру с описанием причины.

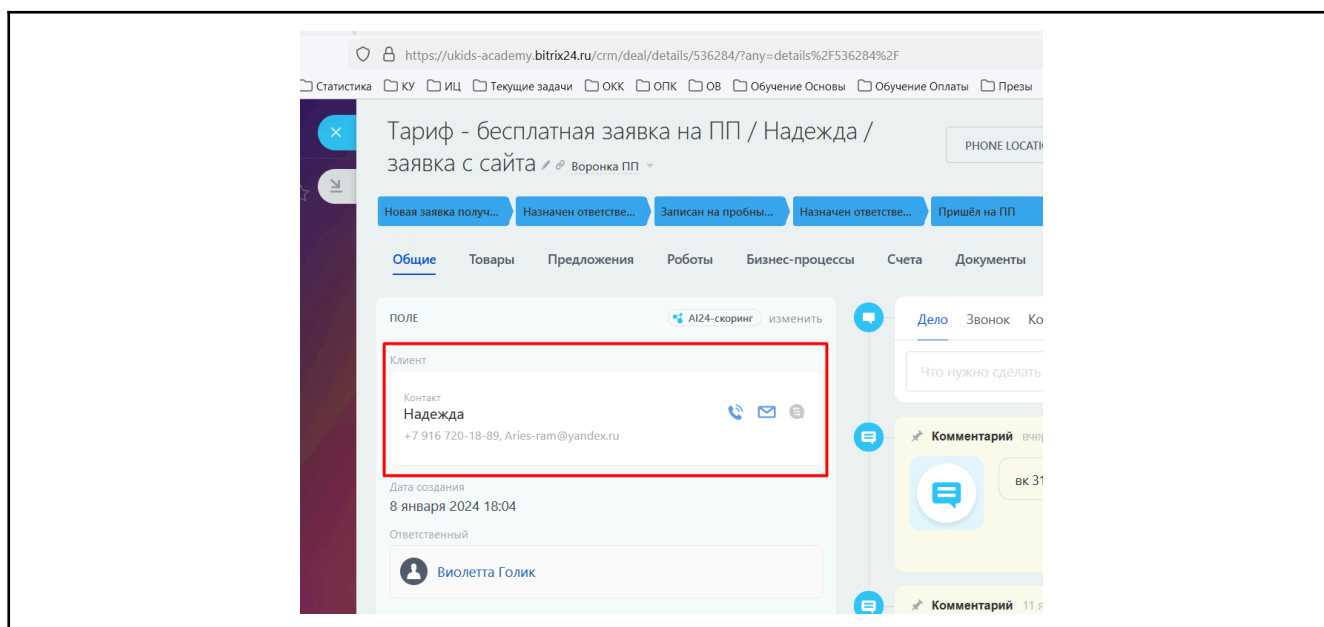
БЛОК 2. Подготовка к видеоконференции

2.1 Карточка сделки, подготовка к видеоконференции

> Чек-лист подготовки к конференции

- данные клиента
- время клиента
- психологический портрет
- диагностика
- аудио-обратная связь педагога
- фамилия педагога и дата занятия

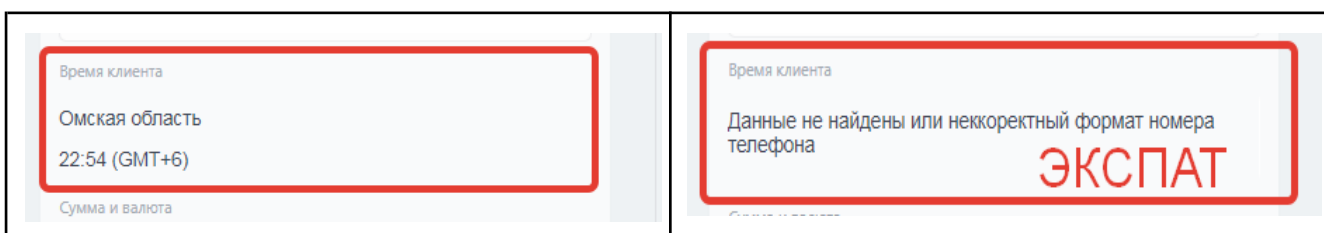
Данные клиента: имя, телефон, электронная почта.



Время клиента.

Если время здесь не указано, значит, клиент экспат и для проведения видеоконференции необходимо **открыть презентацию для экспатов**, чтобы в будущем не столкнуться с проблемами ценообразования.

Экспаты – это русскоговорящие клиенты, которые живут не в России. А значит есть большая вероятность, что и оплачивать они будут не в рублях, а в иностранной валюте.



Цена, валюта и платежные системы **отличаются** для клиентов из России и других стран.
Обязательно проверяйте время и обращайтесь внимания на дополнительные пометки:
Экспат

Психологический портрет, диагностика и аудио-обратная связь педагога.

Обратите внимание, что в Битриксе все ссылки не кликабельные. Поэтому мы выделяем нужную ссылку и копируем ее. Затем открываем новую вкладку в браузере и вставляем в адресную строку скопированную ссылку.

Стадия
Пришёл на ПП

Психологический портрет ребёнка
<https://ukids.online/lk/child-characteristic-v2/101018?hash=315ba5af13b3008cb374f8c070a4fcd5>

Диагностика
<https://ukids.online/children-diacard?token=c05d07f037780000e64a93472a8797e9>

Вступительный взнос получен
нет

ID
373382

ПП пройден дата
13.07.2023

Комментарий
Изменено на ПФ

Страна (список)
не заполнено

id Группы
не заполнено

Получена оплата тарифа
нет

Телефон в лиде
+79835207413

Почта клиента
kapelka.leta.1993@gmail.com

Аудио-обратная связь
https://ukids.online/teacher_audio_review/NcbEGynAH1cPHUD9kxLEszQWDj0SD97X

ЗАПИСИ ЗАНЯТИЙ чtvr 16:00 13.07
2. ID 35153
3. ИМЯ РОДИТЕЛЯ Дарья
4. ССЫЛКА НА СДЕЛКУ [https://ukids-](https://ukids-...)

Показать полностью

Комментарий 10 июл, 16:48

Сделка привязана к группе KIDS Диагностика ЧТВ 16:0 | 11-12 | K4 | 13.7

Пригласить к обсуждению

Что нужно сделать

Создайте дело
Запланируйте следующий шаг по сделке, чтобы не забыть о клиенте

21 июля

Комментарий 16:19

Фамилия педагога и дата занятия.

Информация отображается в сделке, в комментариях и в диагностической карте.

13 июля

Комментарий 17:55

Педагог Аюкина указал(а), что ребенок София посетил(а) пробный урок

Скачать PDF

Диагностика

Наша цель - проанализировать способности и з ребенка, чтобы максимально раскрыть ег

Имя родителя	Надежда
Имя ребенка	Артём
Возраст ребенка	9
Дата занятия	18.01.2024
Преподаватель	Антарь Анна

Это все, что необходимо знать для подготовки к видеоконференции.

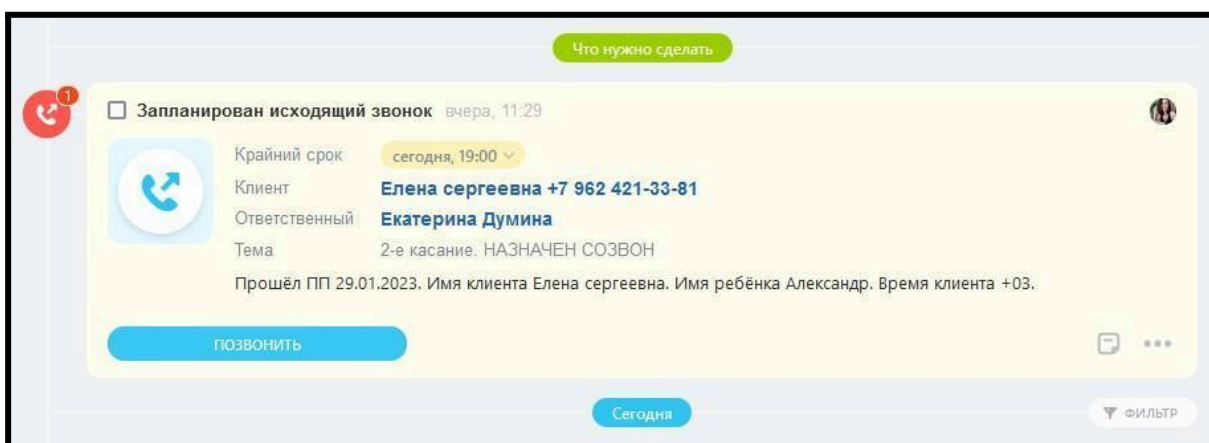
БЛОК 3. Ведение сделки в Битрикс

3.1 Обязательные правила при ведении сделки клиента в Битрикс.

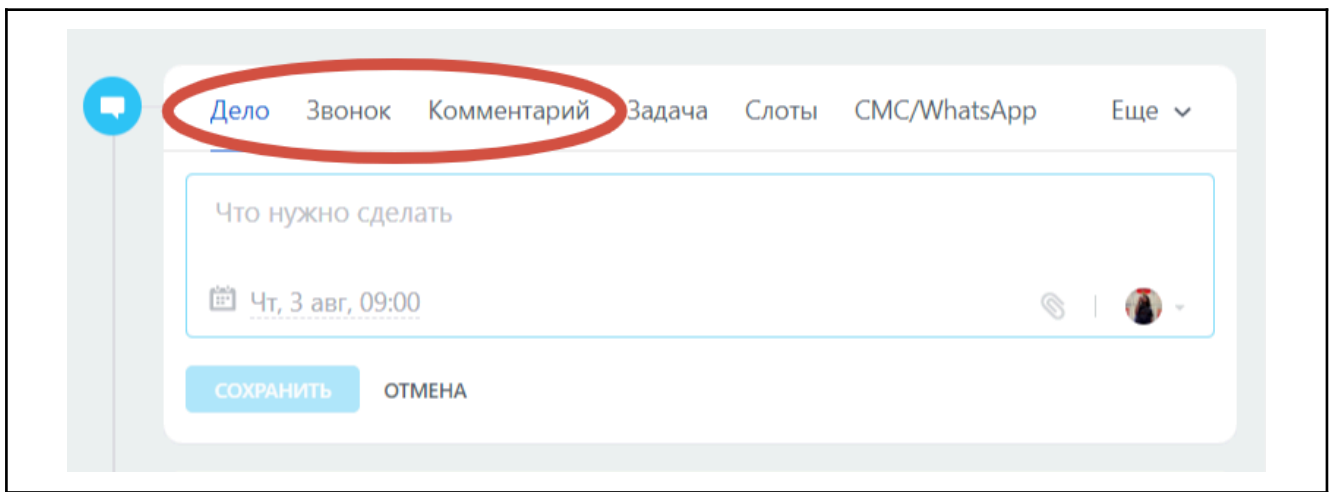
> Чек лист ведения сделки

- поставить актуальное **дело** или актуальный **звонок** после проведенной видеоконференции
- своевременно закрыть/перенести запланированное дело и звонок при его наличии
- в комментариях указать всю важную информацию о клиенте:
 - **ссылка** на видеоконференцию, загруженную в [хранилище](#) по определенным правилам:
Как вести папки (подробнее в [регламенте](#)):
ТЛ: Фамилия Имя ТЛ - Фамилия Имя МП - Месяц - Дата - Зум, подписанный по правилам
Как должны быть подписаны зумы: Имя клиента/имя ребенка-результат зума (Например: Ирина/Алиса-совет с мужем; Иван/Аня-оплата Змес)
Зумы должны быть загружены **до 23:59 того же дня** и сразу **корректно подписаны**.
 - **пожелания** по выбору педагога
 - **актуальные комментарии должны быть закреплены** сверху (комментарий, утративший свою актуальность, необходимо "открепить", чтобы закрепить новый)
 - заполнить **ключевые моменты** взаимодействия с родителем (особенности ребенка, взаимодействие с родителем, кратко о потребности клиента и его пожеланиях)
 - добавить **документы, подтверждающие скидку**, при необходимости
 - добавить **скриншоты переписки**, если она была
 - добавить **скриншот оплаты, произведенную через ПФ**, если она была осуществлена данным образом

1. **Закрывать запланированное дело или звонок от предыдущего менеджера, который работал со сделкой в отделе предварительных консультаций.**

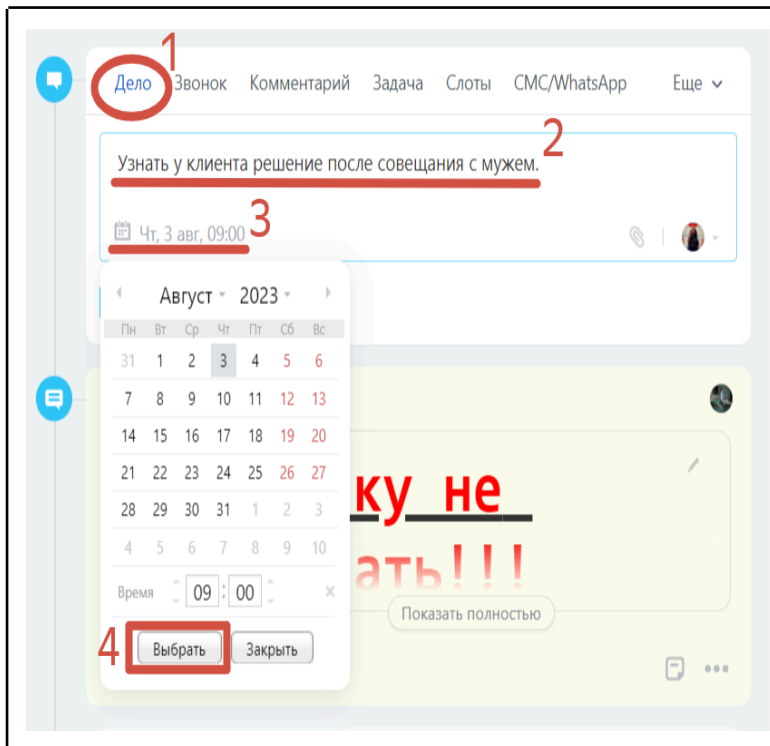


Обратите внимание на панель действий в сделке. Вкладки **“Дело”**, **“Звонок”** и **“Комментарий”** необходимы нам для правильного ведения сделки в Битрикс и внесения актуальной информации по каждому клиенту.



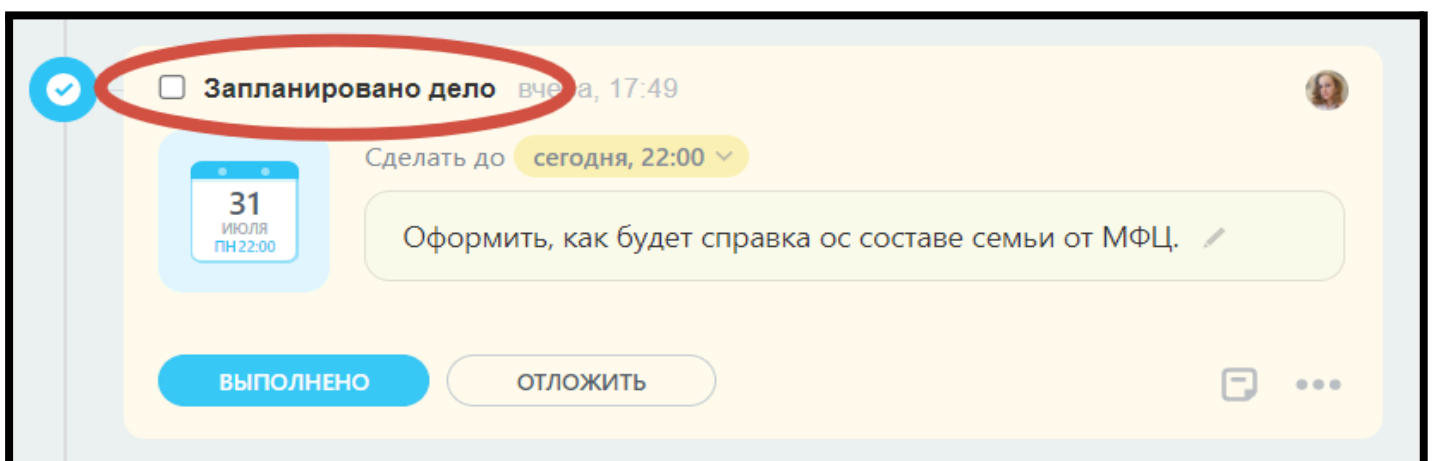
2. Поставить актуальное дело или актуальный звонок после проведенной видеоконференции.

Актуальное дело:



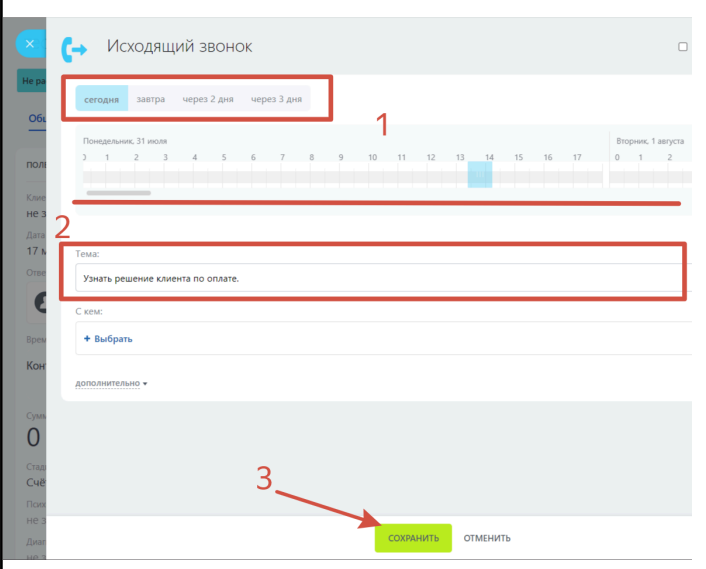
1. Выберите вкладку **“ДЕЛО”** на панели действий в сделке.
2. Пропишите в поле дело, которое необходимо сделать.
3. Установите дату и время дедлайна выполнения дела в выпадающем списке.
4. Нажмите на кнопку **“ВЫБРАТЬ”**.
5. Далее на кнопку **“СОХРАНИТЬ”**.

Дело сохранится в общем списке задач в истории действий сделки ниже:



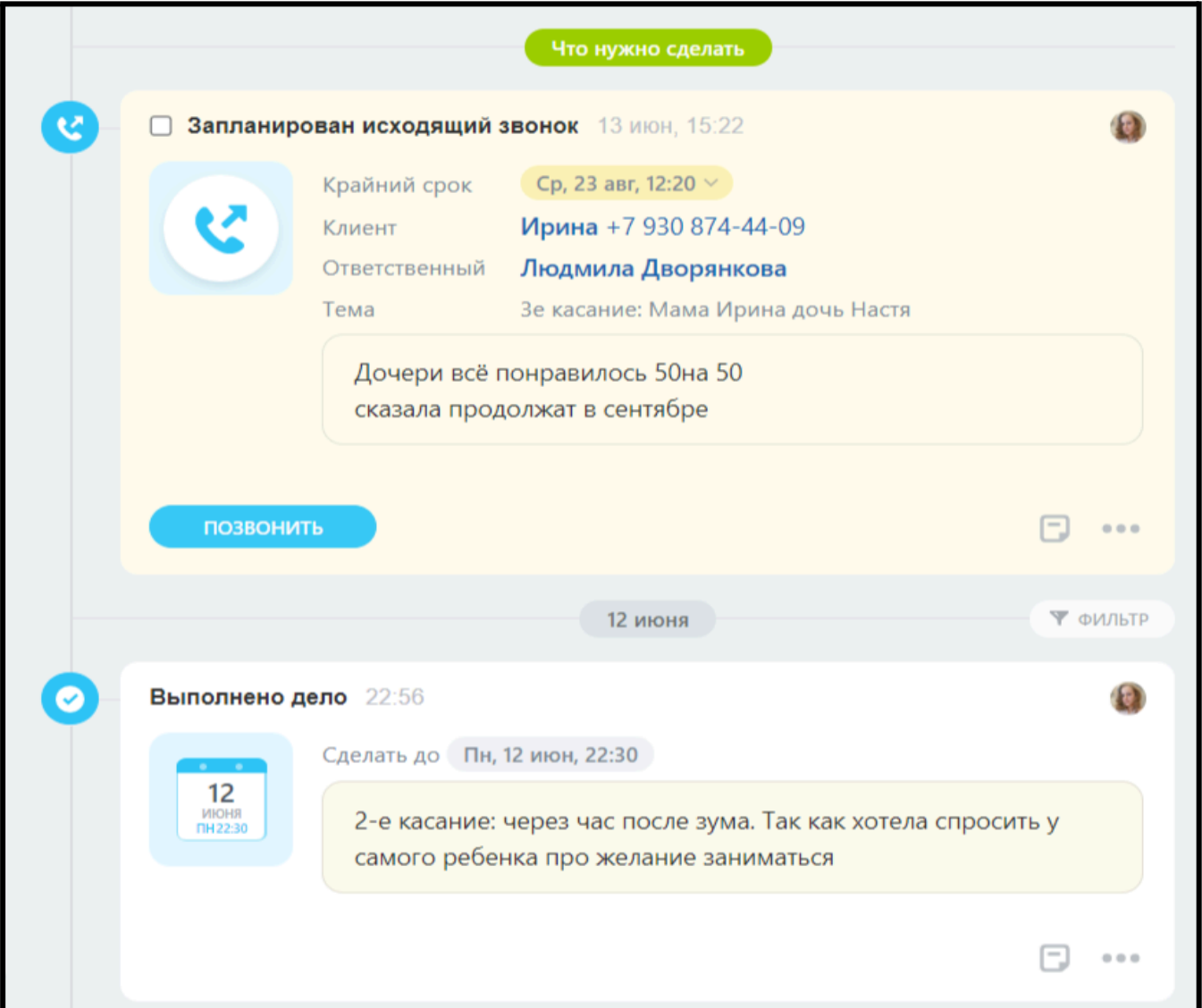
Актуальный звонок:

Выберете на панели действий вкладку “ЗВОНОК”.

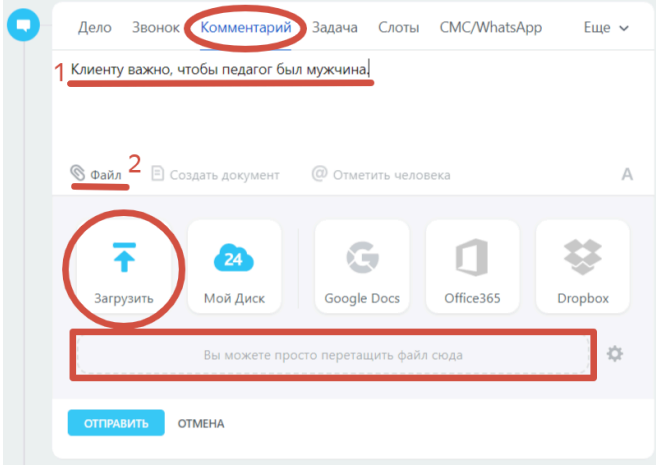


1. Установите дату звонка на вкладках дней или при помощи ползунка.
2. Укажите актуальную тему звонка.
3. Нажмите кнопку “СОХРАНИТЬ”.

Напоминание о звонке сохранится в общем списке задач в истории действий сделки ниже:



3. Внесите всю важную информацию по сделке в комментарий.

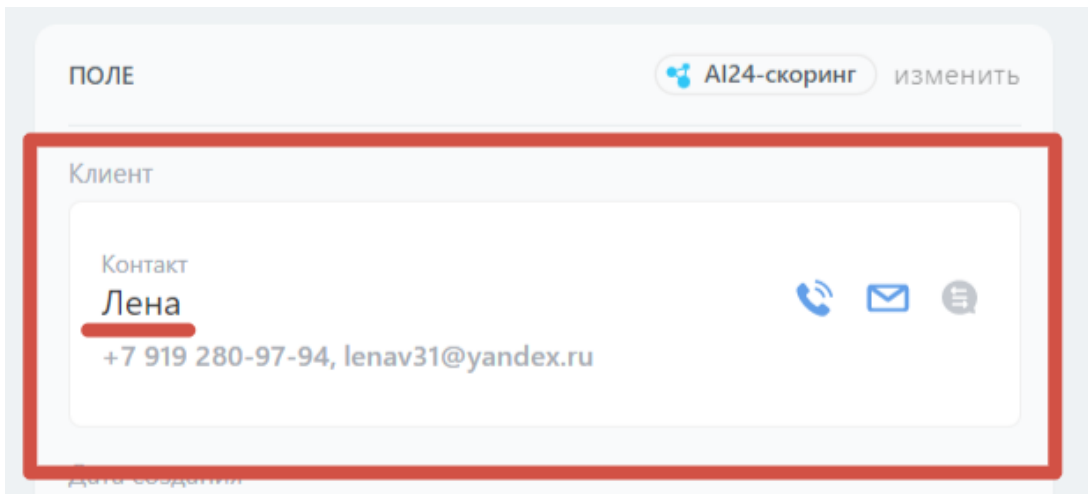
 <p>The screenshot shows the Bitrix24 interface for a deal. At the top, there are navigation tabs: 'Дело', 'Звонок', 'Комментарий' (circled in red), 'Задача', 'Слоты', 'СМС/WhatsApp', and 'Еще'. Below the tabs is a text input field containing the text '1 Клиенту важно, чтобы педагог был мужчиной'. Below the text field are icons for 'Файл' (circled in red), 'Создать документ', and 'Отметить человека'. Underneath are buttons for 'Загрузить' (circled in red), 'Мой Диск', 'Google Docs', 'Office365', and 'Dropbox'. A red box highlights the text 'Вы можете просто перетащить файл сюда'. At the bottom, there are buttons for 'ОТПРАВИТЬ' and 'ОТМЕНА'.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Укажите всю важную информацию о клиенте.2. Прикрепите все необходимые файлы и скрин переписки из личного чата.3. Нажмите кнопку отправить ниже.
--	--

ВАЖНО!

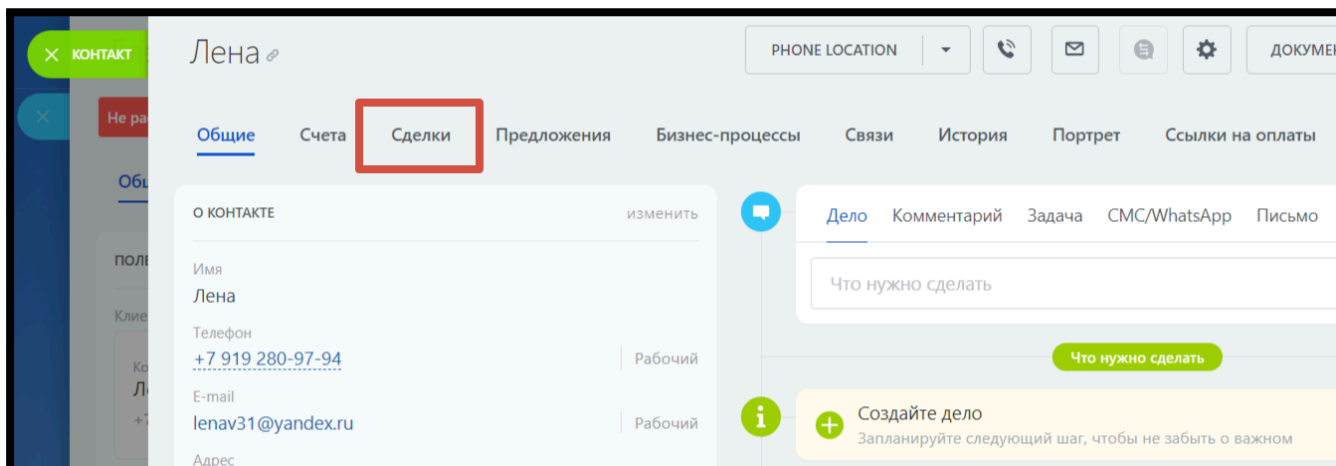
Правильное ведение сделки в Битрикс поможет вам не забыть всю актуальную информацию по клиенту и сохранить порядок в каждой сделке. В будущем, когда вы будете работать сразу с большим количеством клиентов, правильно оформленные сделки позволят вам не запутаться в большом объеме информации и вернуться к любому из этапов сделки с любым клиентом.

3.2 Как найти второго ребенка в другой сделке

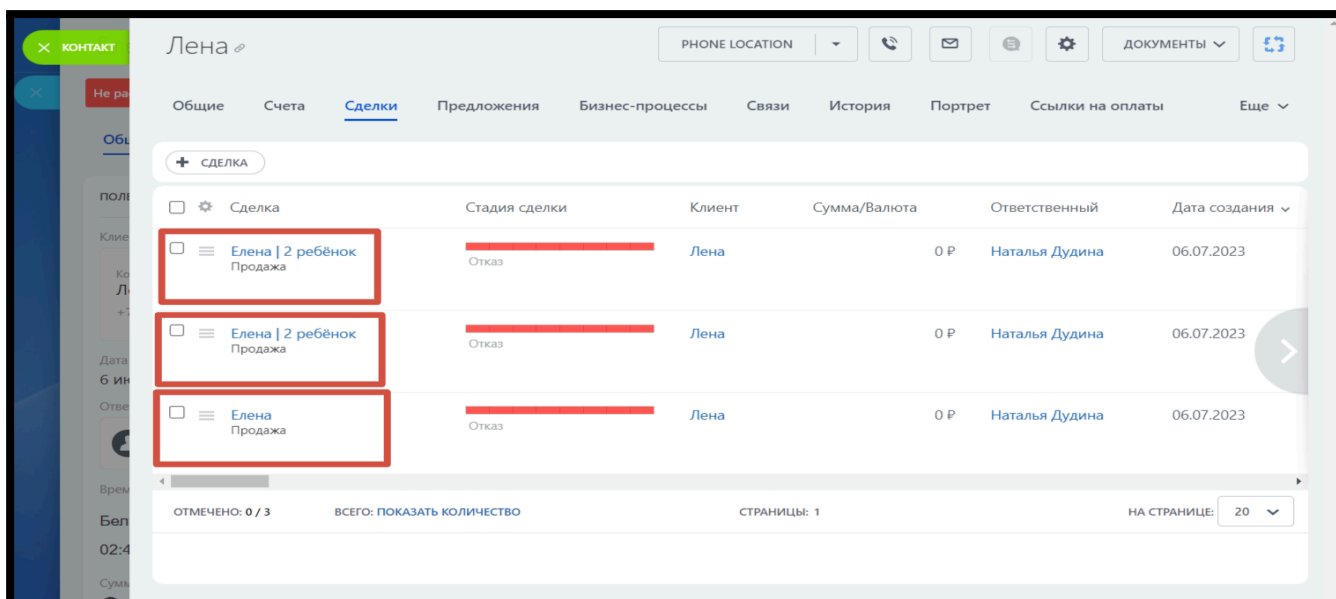
В поле **“КОНТАКТ”** кликаем левой кнопкой мыши на имя клиента.



В открывающемся окне **“КОНТАКТ”** выбираем вкладку **“СДЕЛКИ”**.

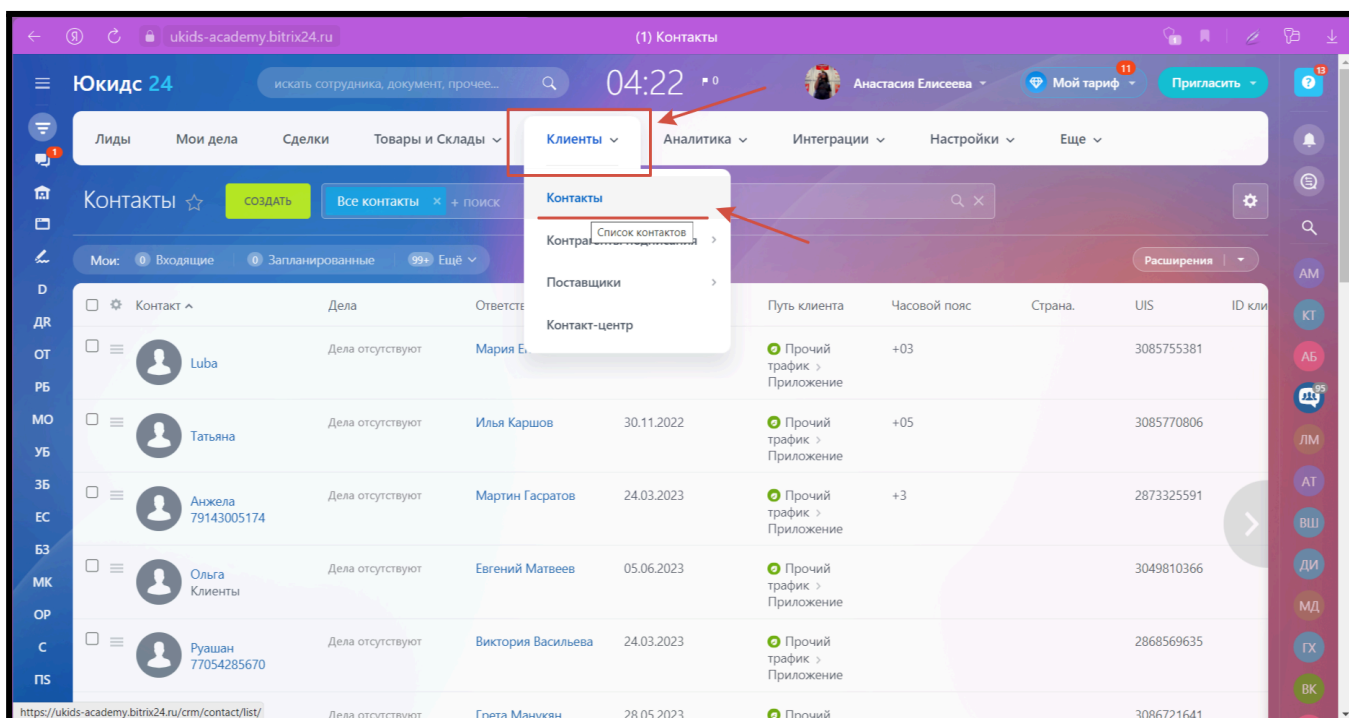


Во вкладке **“СДЕЛКИ”** мы видим всех детей, которых клиент записал на пробный период.

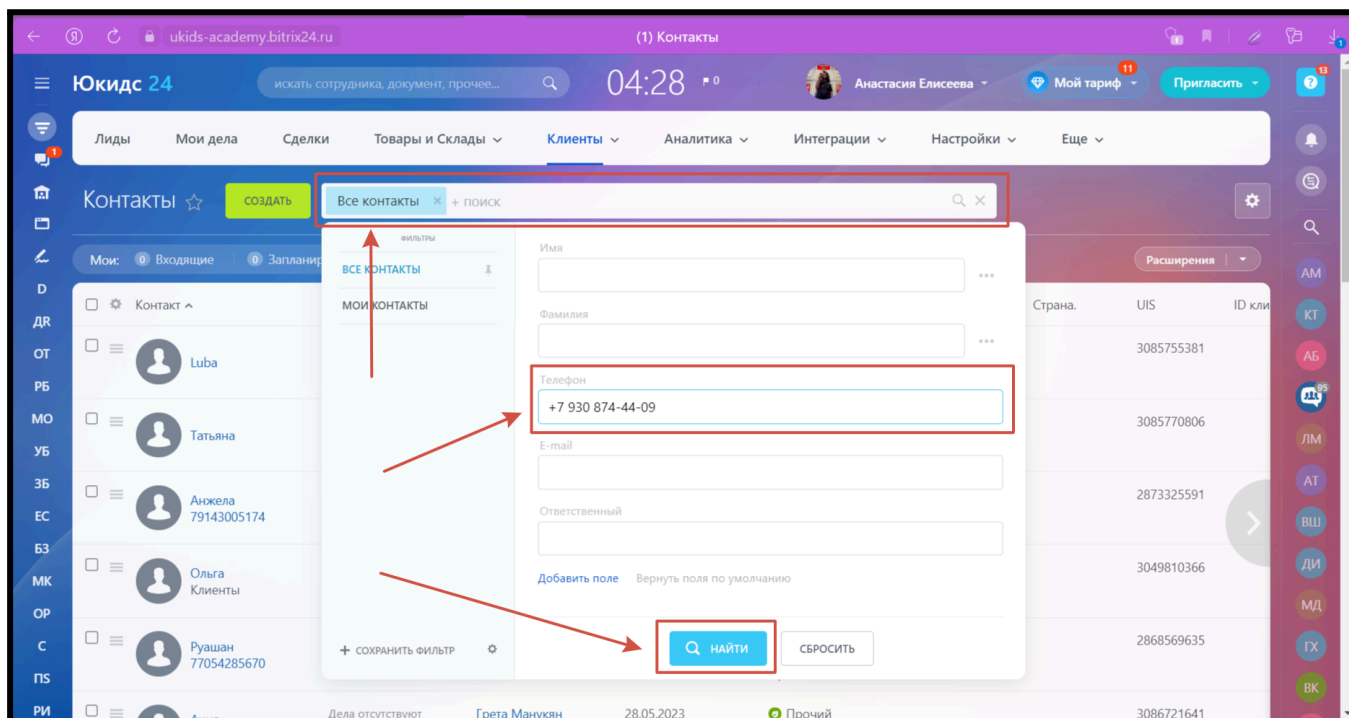


3.3 Как найти клиента по номеру телефона

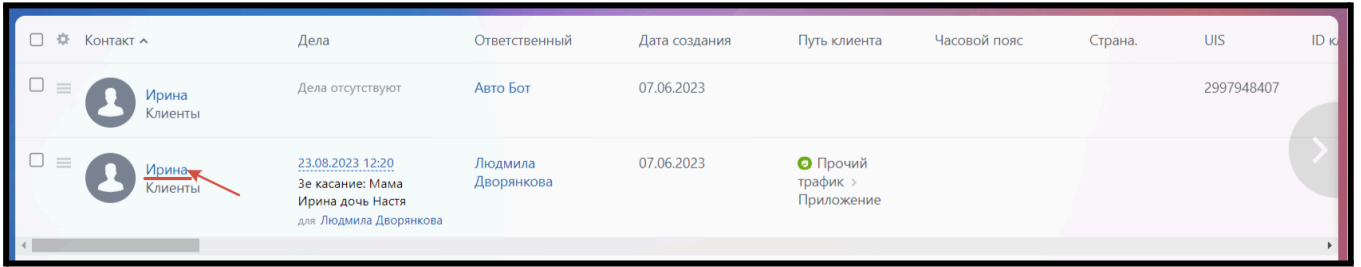
На рабочей панели выберите вкладку **“КЛИЕНТЫ”**, в выпадающем списке откройте пункт **“КОНТАКТЫ”**.



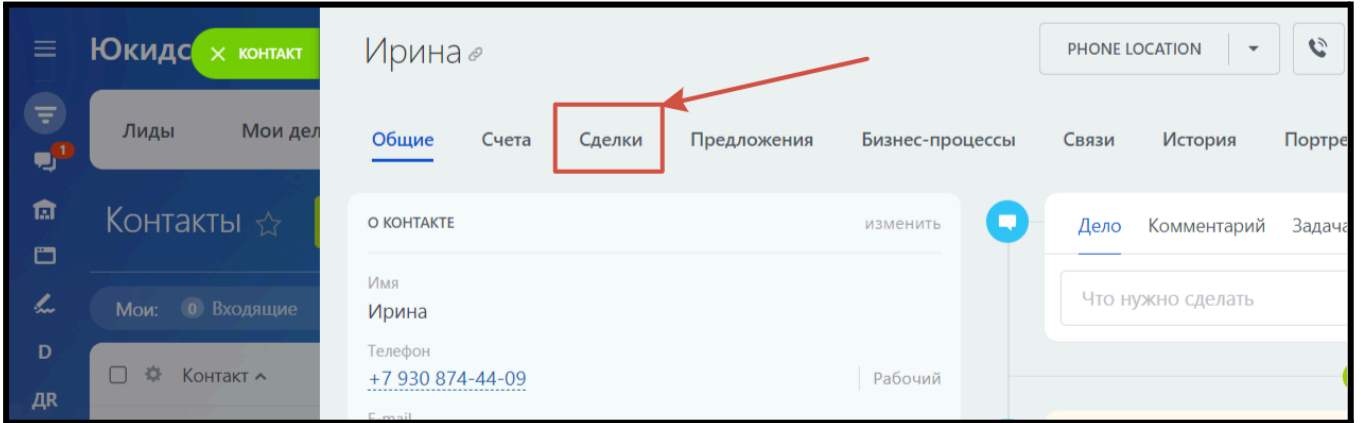
Нажмите на строку поиска и в выпадающем списке **заполните поле телефон**, вписав актуальный телефон клиента. После **нажмите на кнопку найти**.



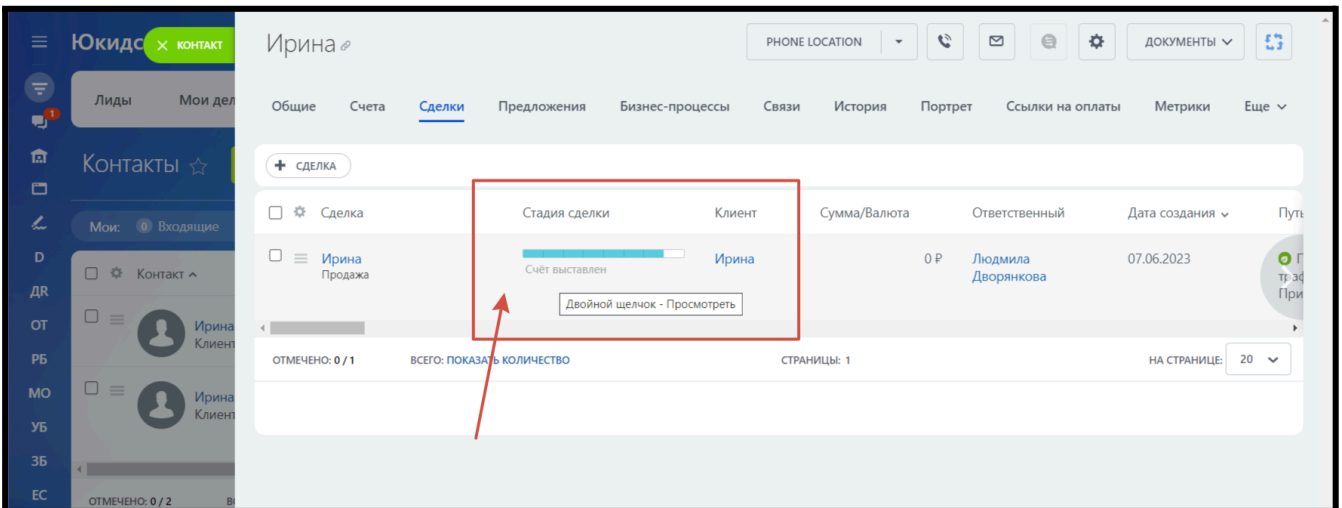
Контакт клиента **отобразится** в списке. Нажмите на **имя клиента** левой кнопкой мыши.



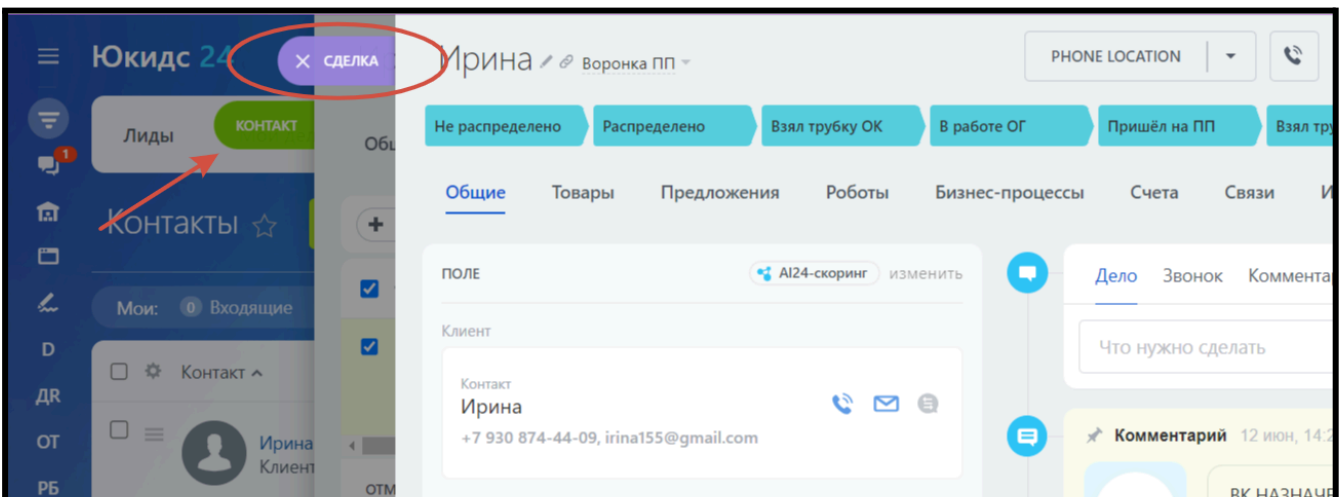
На странице **“КОНТАКТ”** откройте вкладку **“СДЕЛКИ”**:



Кликните **в указанное поле** двойным щелчком.



Вкладка **“СДЕЛКИ”** откроется автоматически:

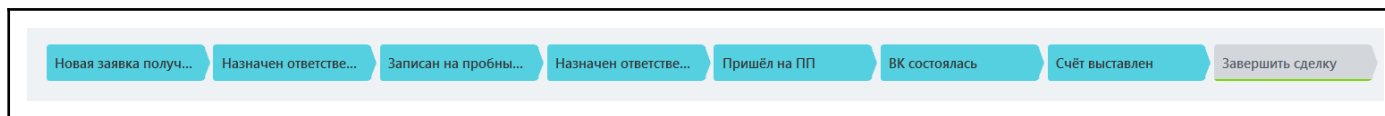


Также рекомендуем ознакомиться с [Регламентом менеджера отдела продаж](#) на Инфоцентре.

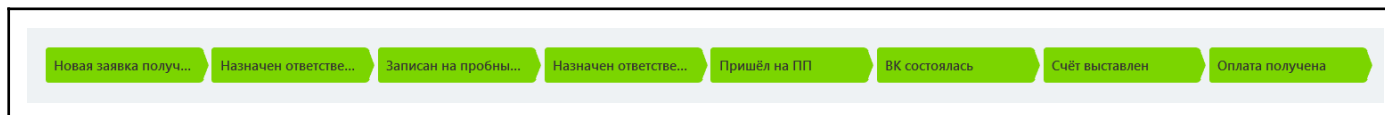
БЛОК 4. Заккрытие сделки

4.1 Действия при закрытии сделки в отказ

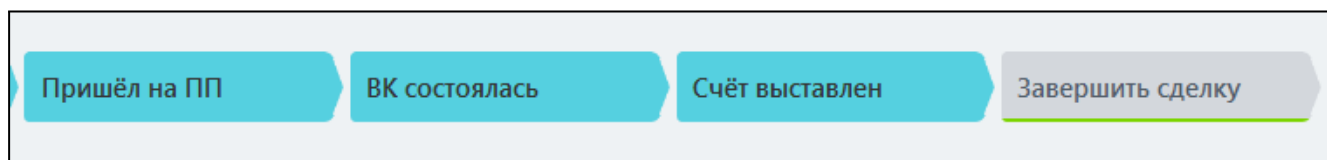
Вернемся к [пункту 1.2](#) стадии сделки. Напоминаем, что сделки меняют стадии **автоматически**. Заккрытие сделки вручную возможно при **отказе** клиента.



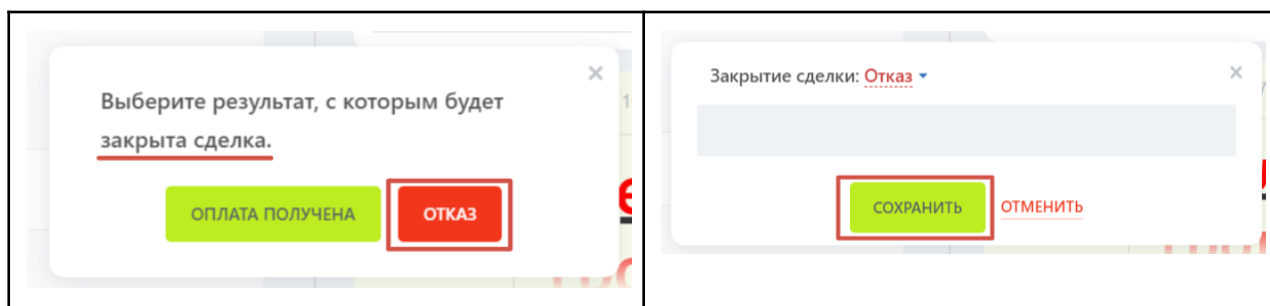
При положительном решении клиента и оплате выставленного счета, сделка автоматически окрасится **ЗЕЛЕНЫМ** цветом.



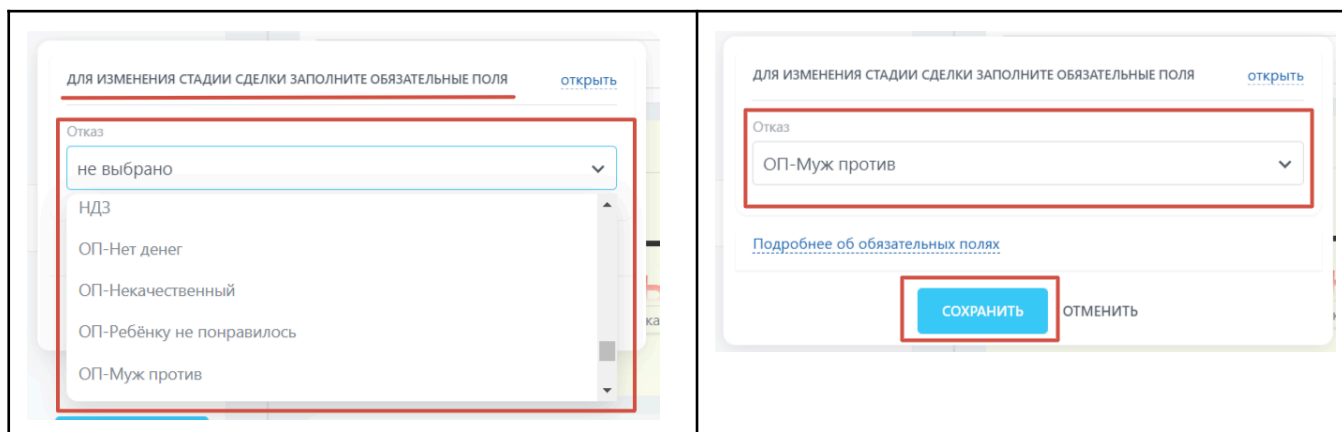
При отказе клиента продолжать обучение в академии необходимо закрыть сделку самостоятельно нажав на последнюю стадию **“ЗАВЕРШИТЬ СДЕЛКУ”**.



Во всплывающем окне необходимо выбрать результат закрытия сделки **“ОТКАЗ”** и далее **“СОХРАНИТЬ”**.



Далее необходимо выбрать **причину закрытия сделки**, чтобы она упала в систему с правильным тегом для работы в будущем. В выпадающем списке пролистайте варианты отказа до пункта **ОП (отдел продаж)** и выберите нужную **причину отказа** из [пункта 4.2](#).

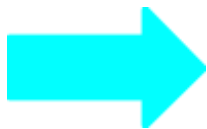


4.2 Причины отказа для менеджеров отдела продаж

Причина:	Условие:
<u>НЕТ ДЕНЕГ</u>	Если после нескольких попыток сделки (от 3х) клиент вам дает несколько решительных отказов по финансовой причине (нет денег / дорого / по бюджету и т.п.).
<u>НЕКАЧЕСТВЕННЫЙ</u>	Если ребенок старше или младше, по состоянию здоровья или клиент является сестрой (не лицо принимающее решение) и т.д.
<u>РЕБЕНКУ НЕ ПОНРАВИЛОСЬ</u>	<p>Если клиент отказывается по причине нежелания ребенка, при этом вы должны попробовать поговорить с ребенком, отработать несколько раз это возражение, отправить доп. файлы для ребенка.</p> <p>Если это не помогает и вы все равно получаете отказ, тогда сделка закрывается этой категорией.</p>
<u>МУЖ ПРОТИВ</u>	<p>Если клиент отказывается по причине несогласия мужа, при этом вы должны попробовать поговорить с мужем, отработать несколько раз это возражение самому клиенту, отправить доп. файлы или голосовое для мужа (если мама не согласилась на совместный звонок или не дала телефон мужа).</p> <p>Если это не помогает и вы все равно получаете отказ, тогда сделка закрывается этой категорией.</p>
<u>БАЗА (БОЛЕЕ 3Х ОТКАЗОВ РАЗНЫМ МЕНЕДЖЕРАМ)</u>	Этот отказ используется только для работы с базой других менеджеров. Эти сделки (при их реанимации из отказа в стадию в работе руководителем) при повторном отказе можно закрыть данной причиной.
<u>НЕ НРАВИТСЯ АВТОСПИСАНИЕ</u>	<p>Если клиент не согласен с форматом оплаты и переубедить его у вас не получается. При этом, вы должны предложить несколько доп. вариантов оплаты - виртуальная карта, с кошелька Юmoney и пр. Также вы должны информировать клиента о понятии образовательная подписка и уверить его в безопасности данного варианта оплаты.</p> <p>Если это все равно не помогает закрываем сделку этой категорией отказа.</p>
<u>НЕТ ВРЕМЕНИ</u>	<p>Когда клиент ссылается на ограниченность расписания, не соглашается оплачивать без подбора расписания и т.п. При этом вы должны отработать данное возражение всеми доступными способами. Также можно предложить оплатить клиенту взнос, чтобы отдать его в отдел записи (ОЗ), а тариф оплатить уже после того как клиента запишут. В этом случае вы выбираете оплату по формату ВВ сейчас, а тариф позже (например, через 5 дней, если это не конец месяца).</p> <p>Если это не помогает, и клиент все равно повторяет свой отказ - закрываем этой категорией.</p>
<u>ОТКАЗ ПО ДРУГОЙ ПРИЧИНЕ (КОММЕНТАРИЙ ОТКАЗА В СДЕЛКЕ)</u>	Для всех других случаев, используется данная категория. Если вы закрываете этой категорией у вас ОБЯЗАТЕЛЬНО должна быть расписана эта “ДРУГАЯ ПРИЧИНА” в поле “ПРИЧИНА ЗАКРЫТИЯ” в карточке сделки.

БЛОК 5. Софтфон UIS

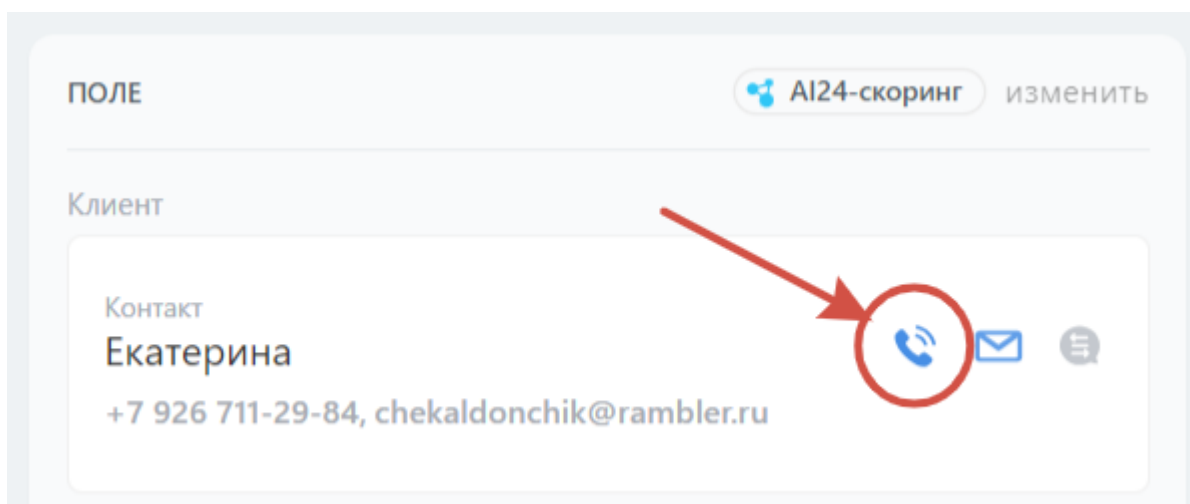
Софтфон UIS - профессиональная программа для звонков, встроенная в систему Битрикс. Звонок клиенту мы совершаем через Битрикс **для записи** и отображении звонка в рабочем поле сделки.



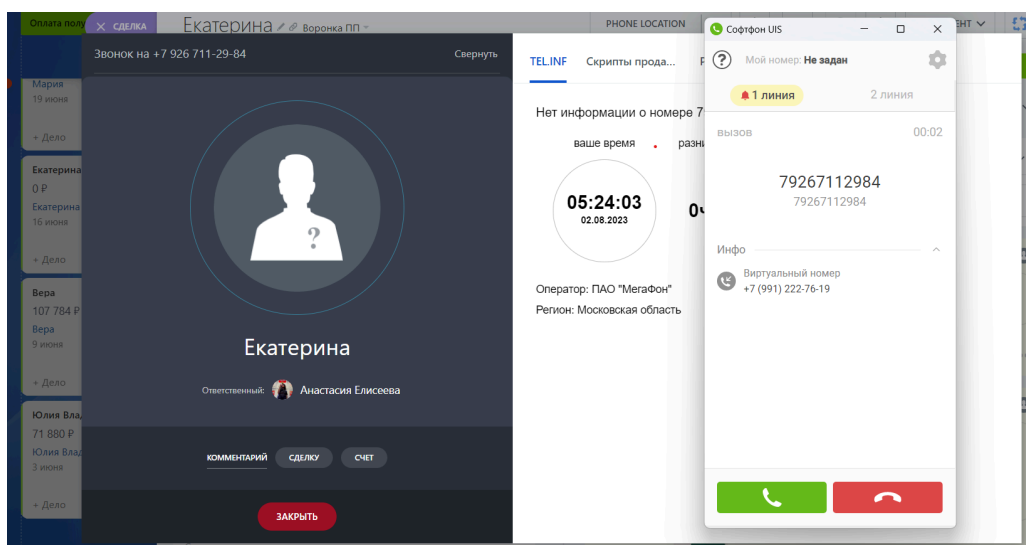
Общие принципы работы, как установить приложение, куда и как обратиться в случаях проблем по телефонии Вы найдёте **в специальном регламенте**.

Проверить, как Вас слышит клиент, можно онлайн в браузере по **этой ссылке**.

1. Вы можете позвонить клиенту через Софтфон, нажав иконку телефона рядом с контактом клиента.



2. Перейдите в Софтфон, чтобы принять входящий вызов. Робот автоматически переключает линию на исходящий звонок и начинается запись.



3. Запись звонка **автоматически сохраняется** в истории действий по сделке, а отдел контроля качества сможет дать вам обратную связь по коммуникации.

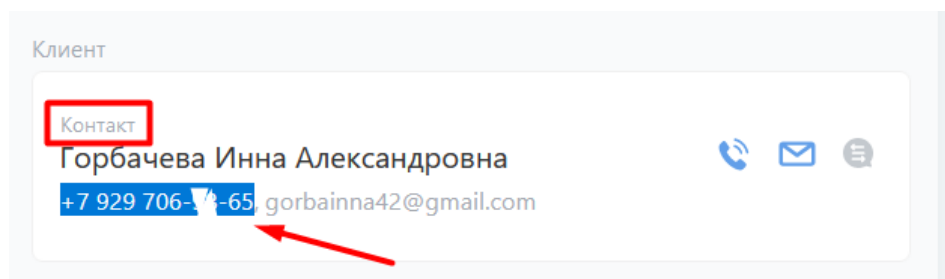
БЛОК 6. Мессенджеры

Во время ВК необходимо уточнить, в каком мессенджере клиенту удобно получать материалы. Чаще всего это WhatsApp, Telegram, в некоторых случаях Viber.

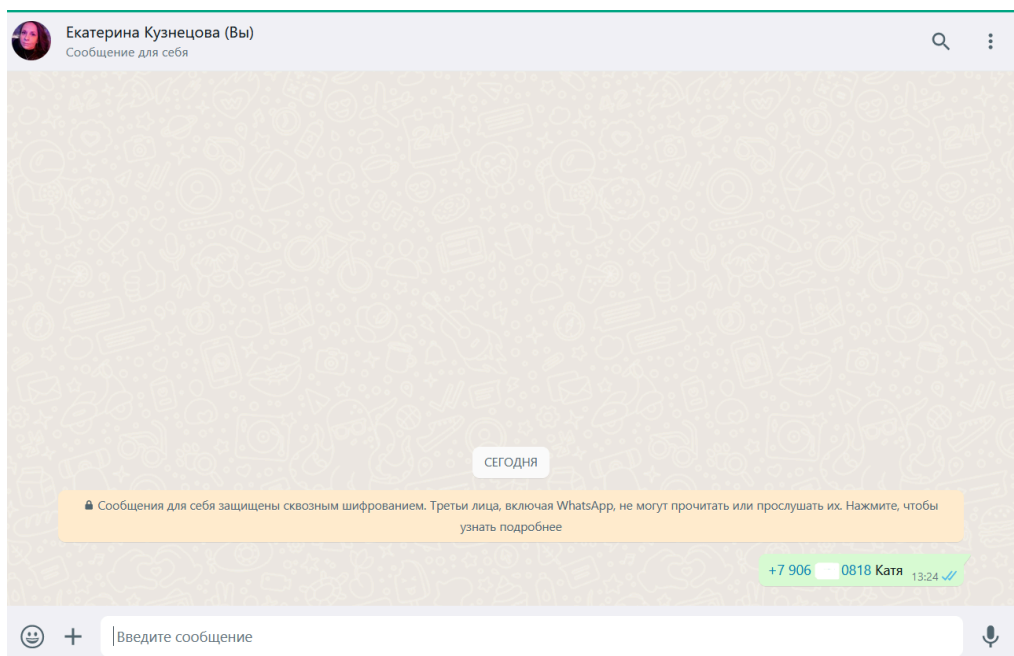
Чтобы написать клиенту, необходимо найти его номер в карточке сделки в разделе “Контакт”. Далее скопировать номер и добавить в мессенджере диалог.

6.1 Как создать чат в WA

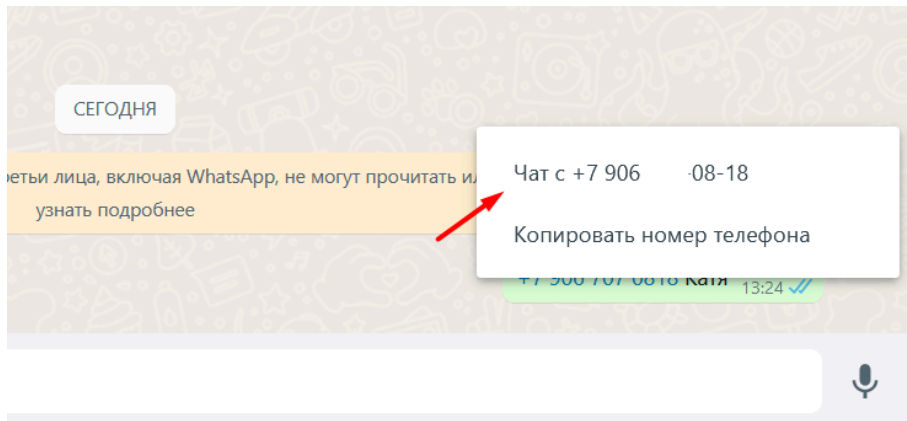
1. Чтобы в WA не создавать каждый раз новый контакт, можно отправить себе номер телефона клиента. Скопируйте номер из Битрикс, нажав последовательно на номер из блока “Контакт” и карандаш справа от имени:



2. Скопируйте номер телефона клиента и отправьте его себе в чат ВотсАп:



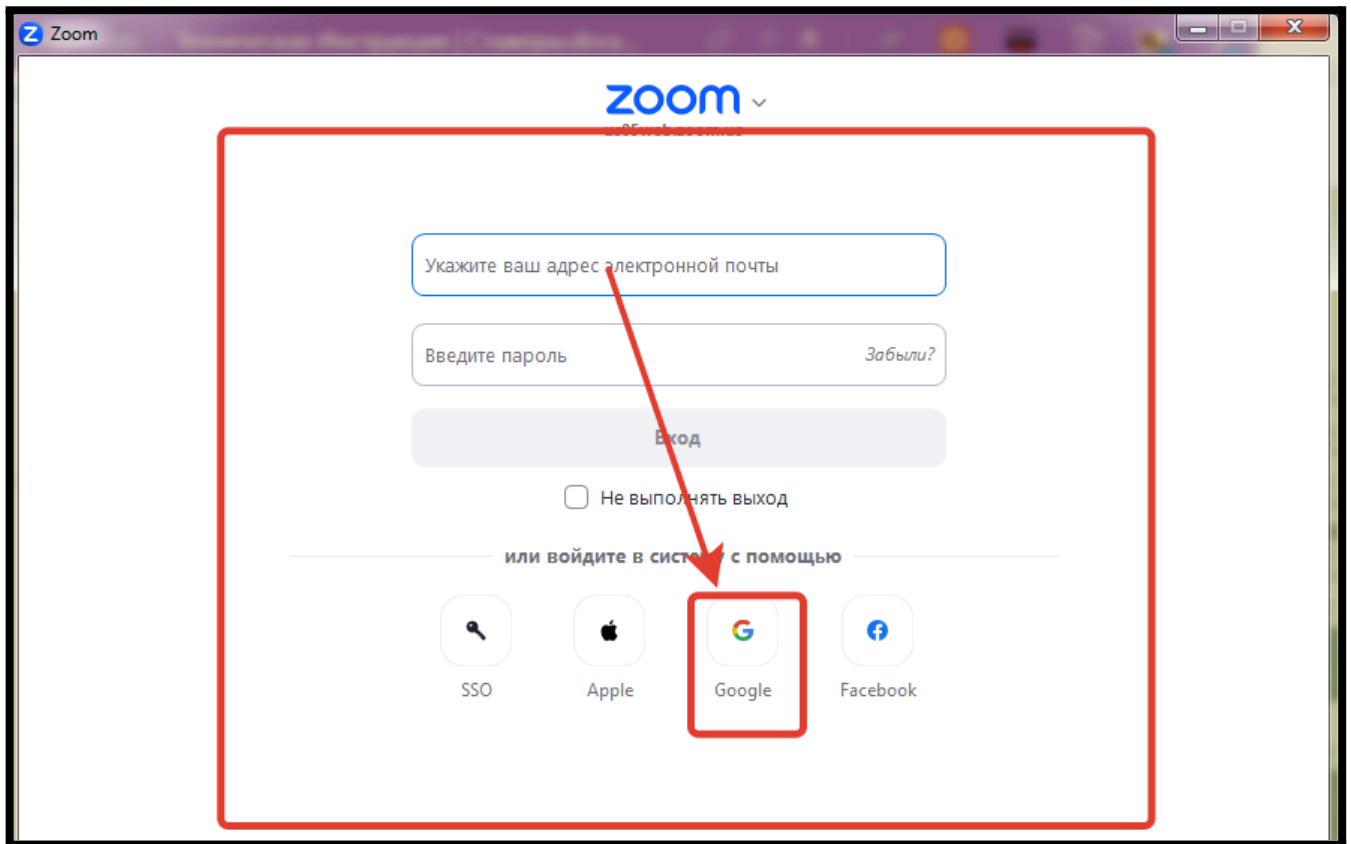
3. Далее нажмите на номер и перейдите в чат с клиентом:



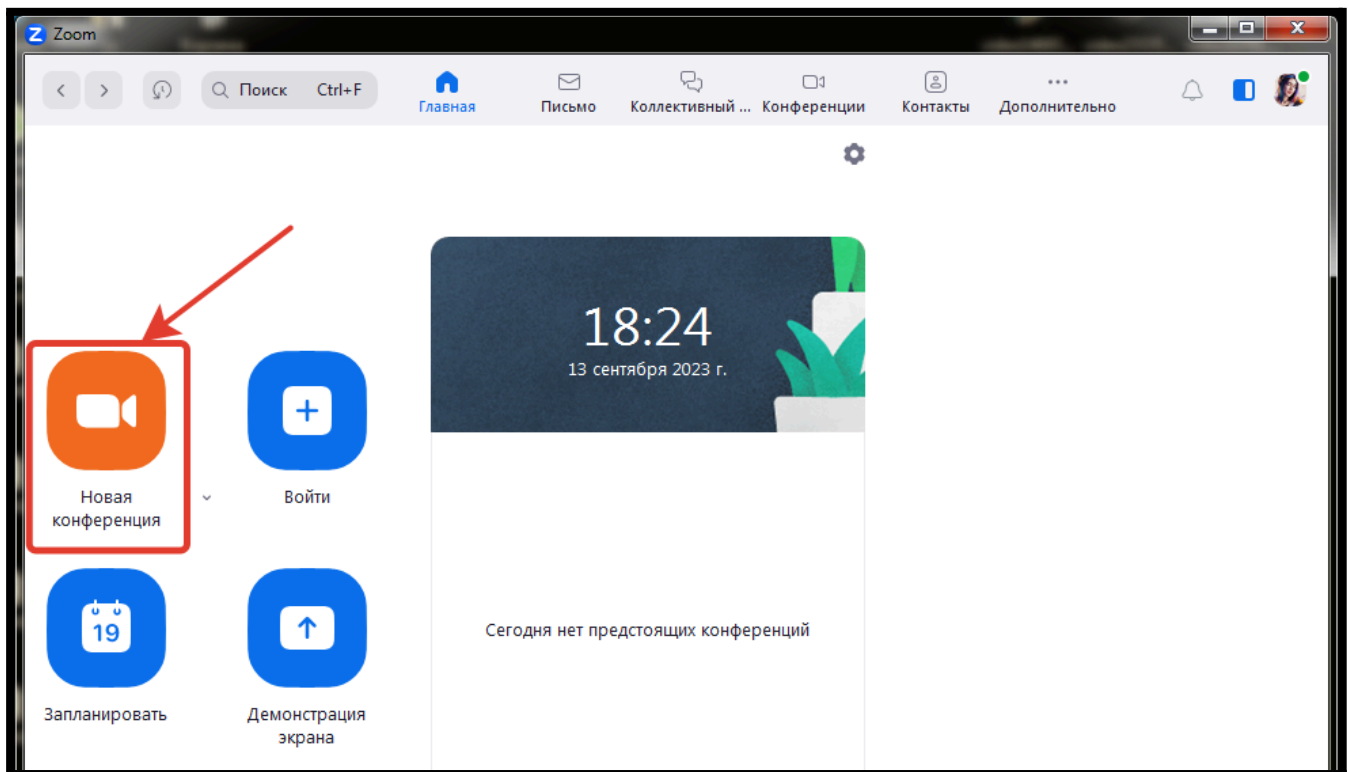
БЛОК 7. ZOOM

7.1 Общие настройки

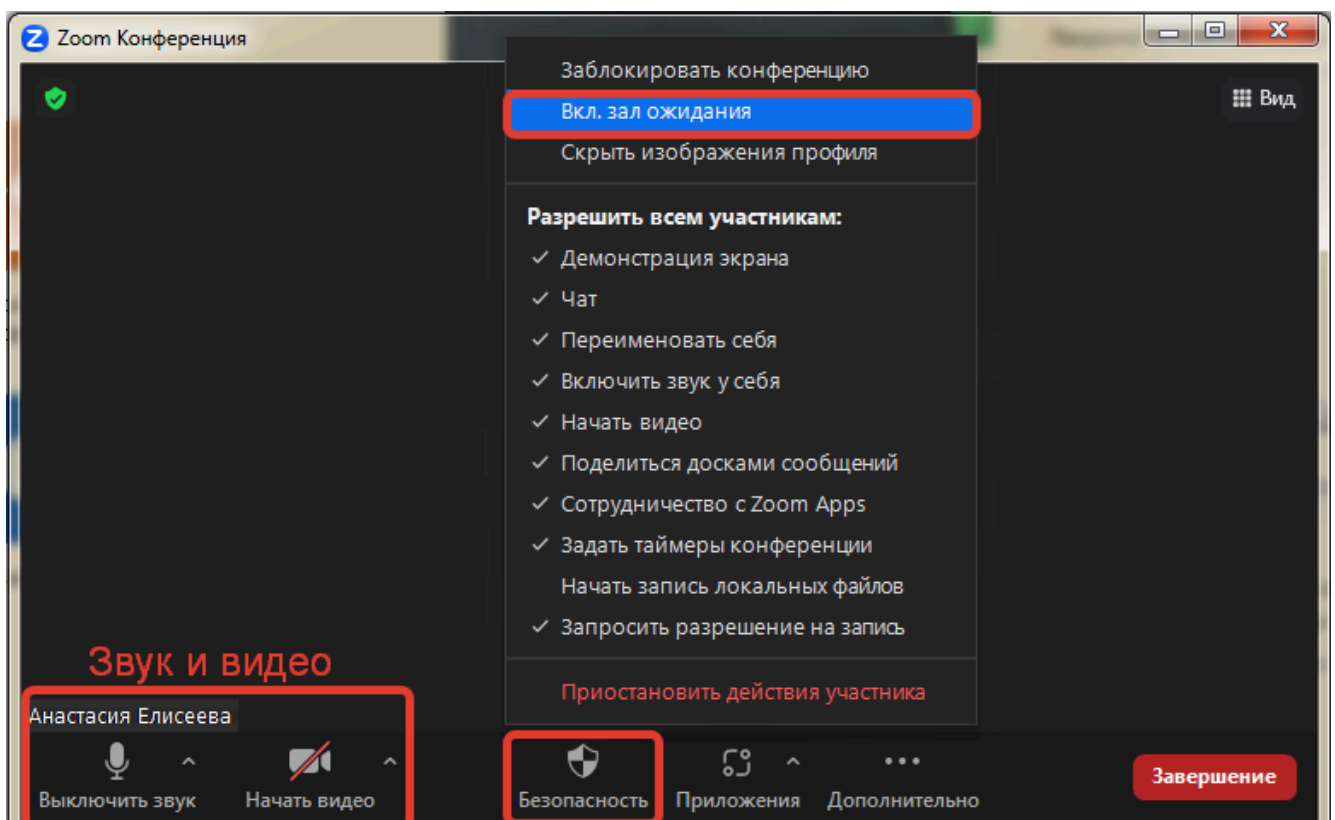
1. Войдите в ZOOM с помощью Google почты.



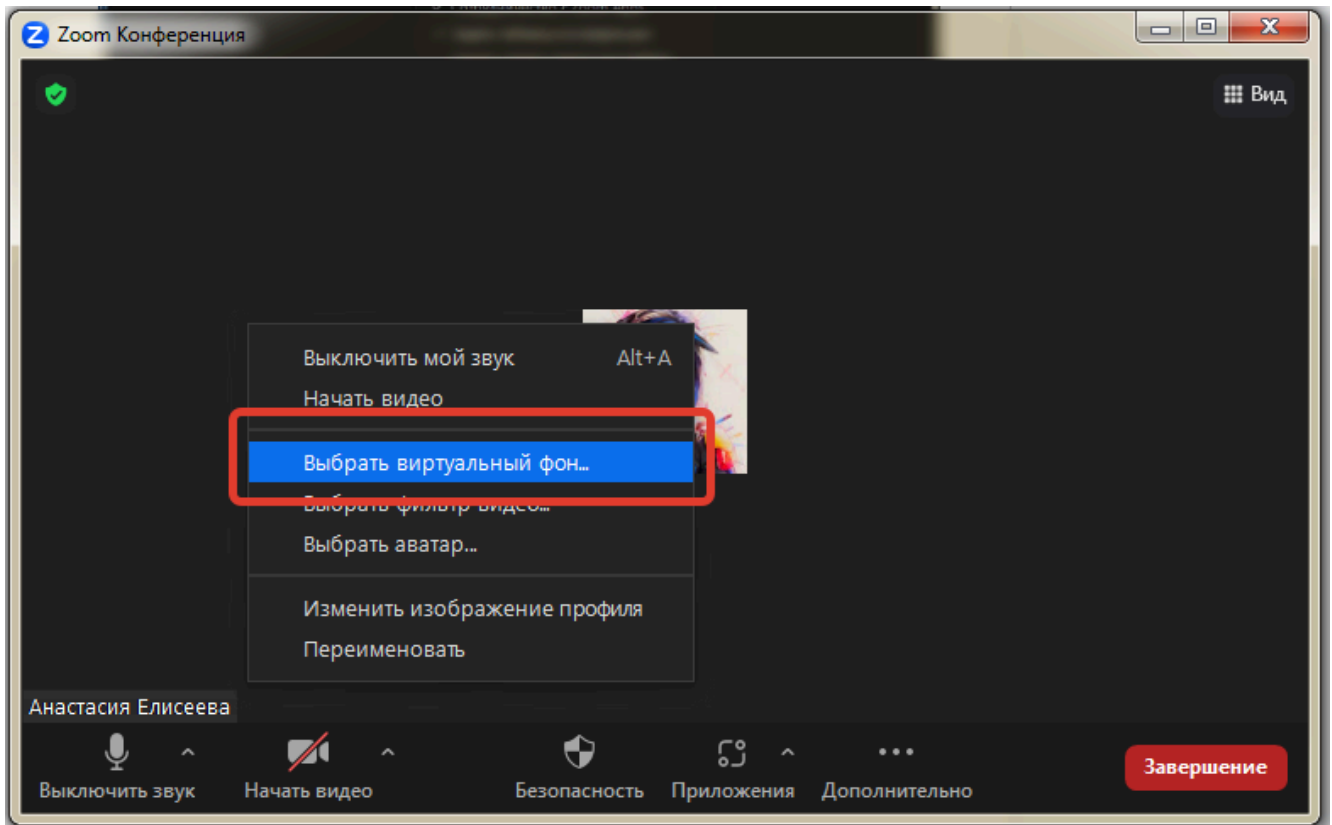
2. Для того, чтобы запустить видеоконференцию нажмите на кнопку **“Новая конференция”**.



3. Кнопками ниже вы можете **включить и выключить звук и видео** в видеоконференции. Нажав на кнопку **“Безопасность”** - включить зал ожидания, чтобы самостоятельно принимать в конференцию новых участников.

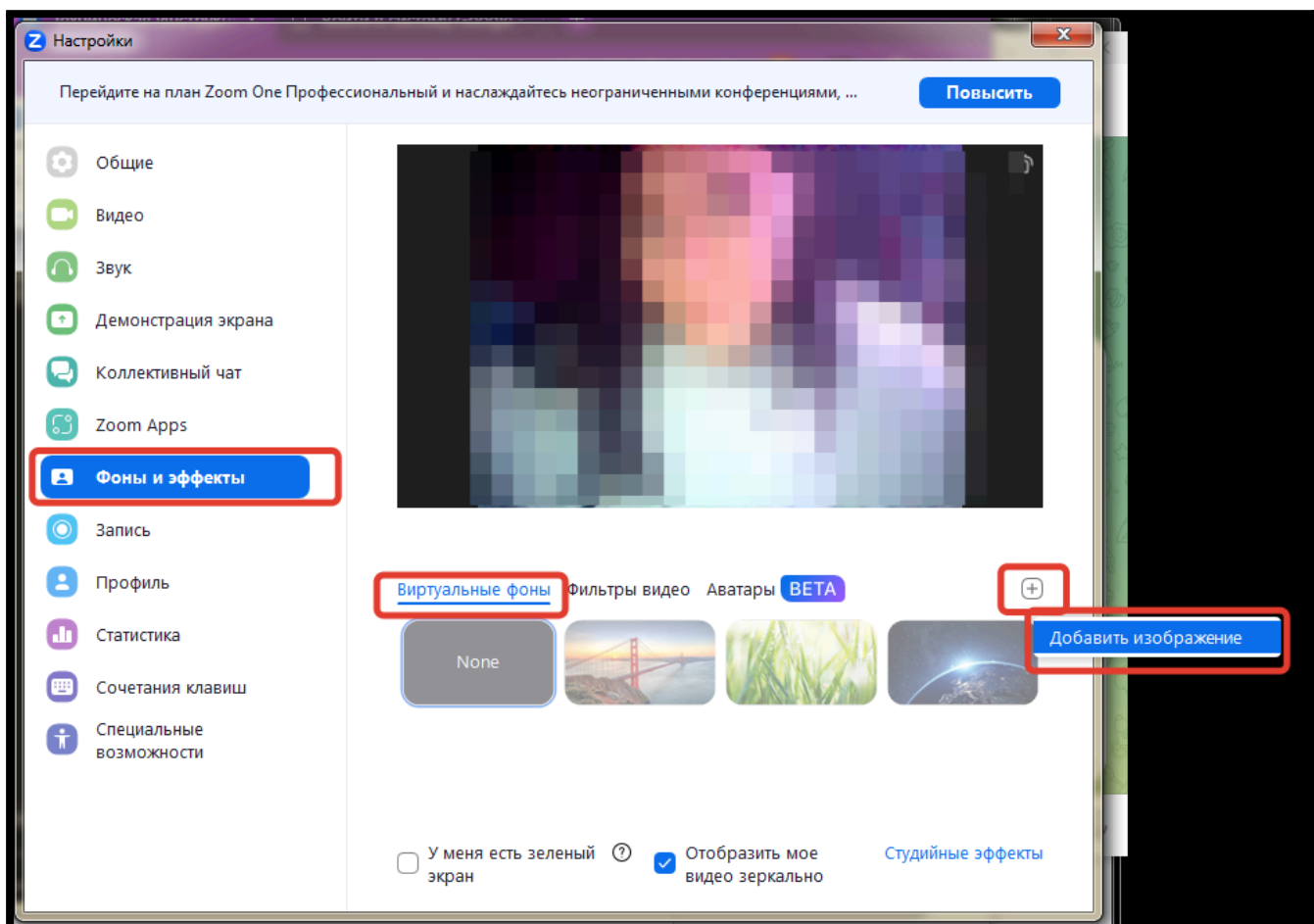


4. В поле зума, нажав правой кнопкой мыши выберите пункт **“Выбрать виртуальный фон”**.

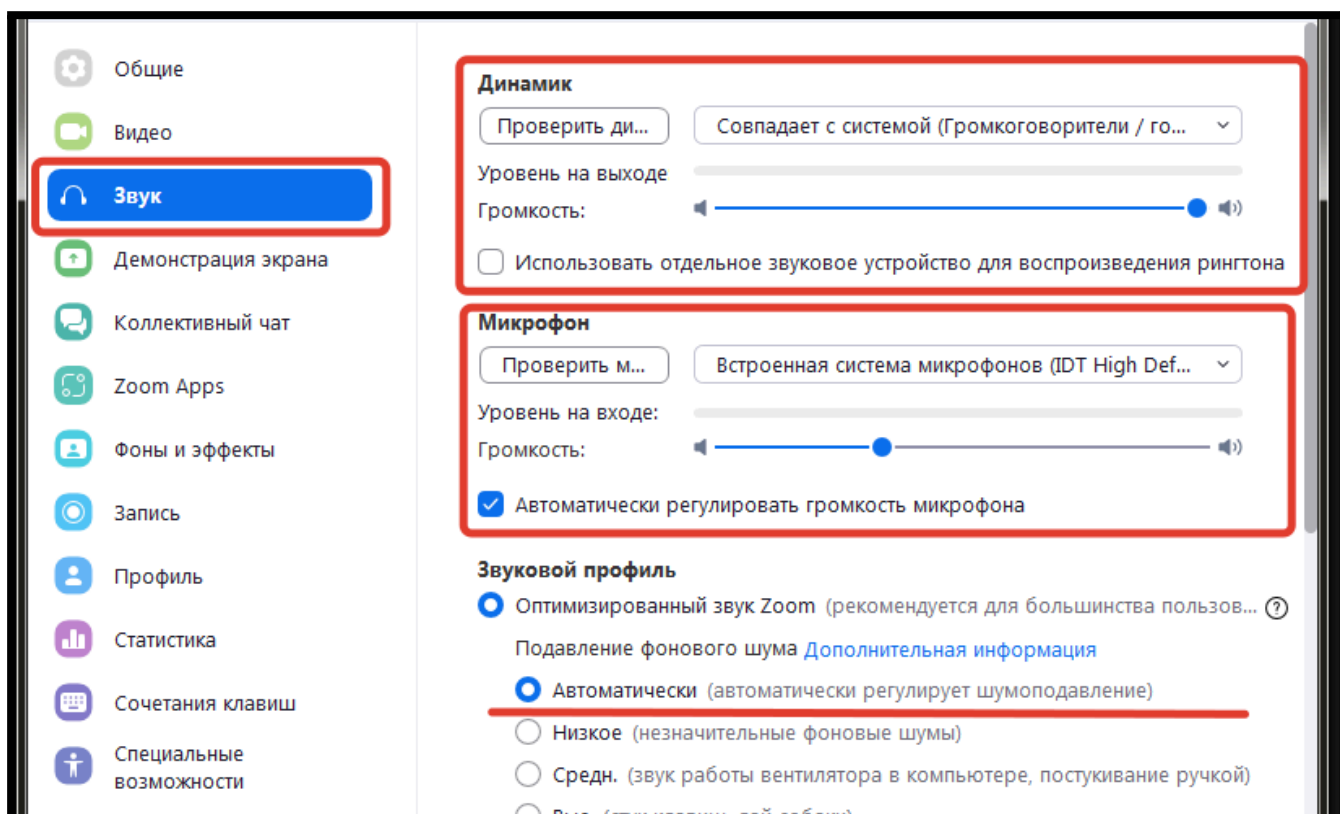


5. Через добавление изображения вы можете установить виртуальный фон с логотипом академии. Через кнопку **“Добавить изображение”** загрузите виртуальный фон из папки на Google Диск или на компьютере.

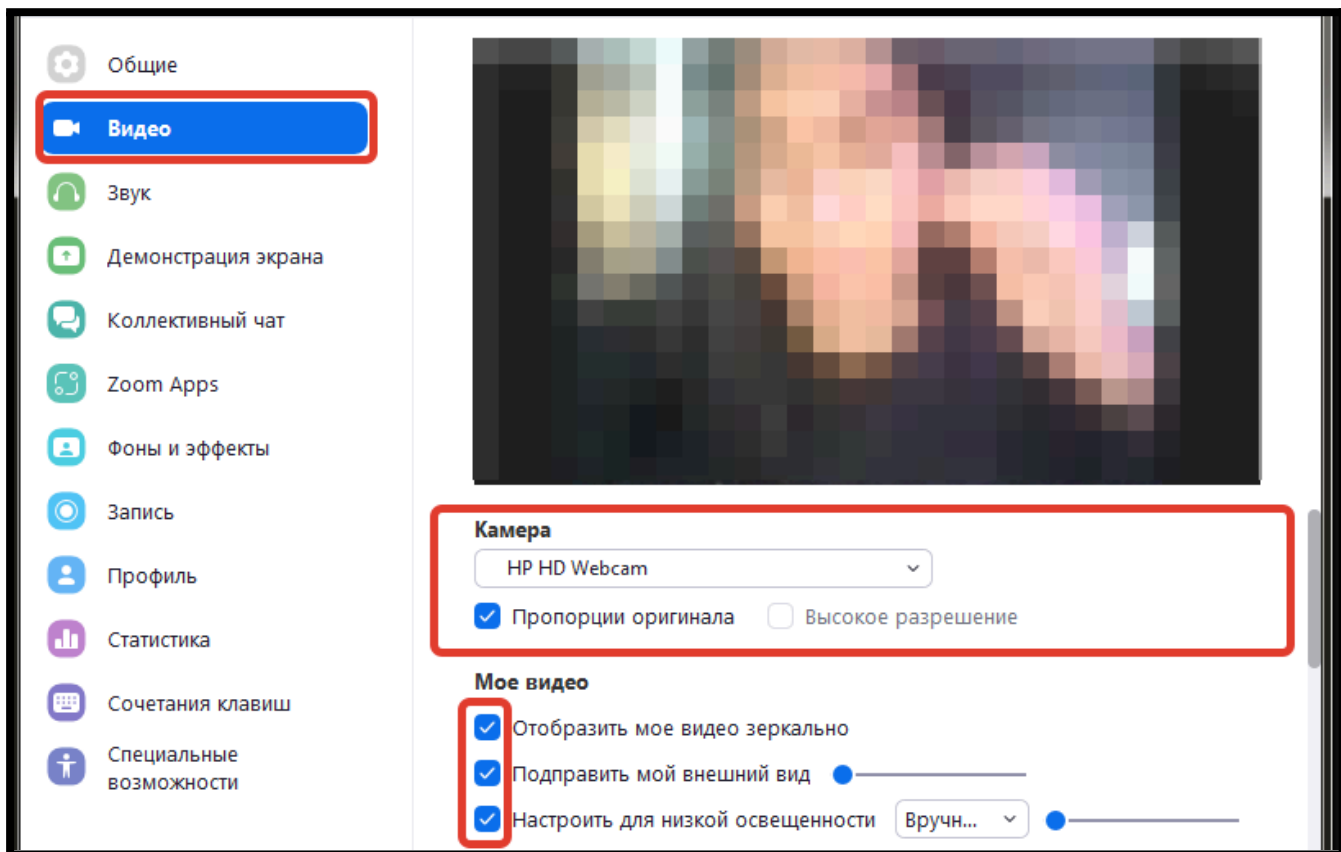
Внизу есть возможность отобразить фон зеркально, если вам нужна эта настройка.



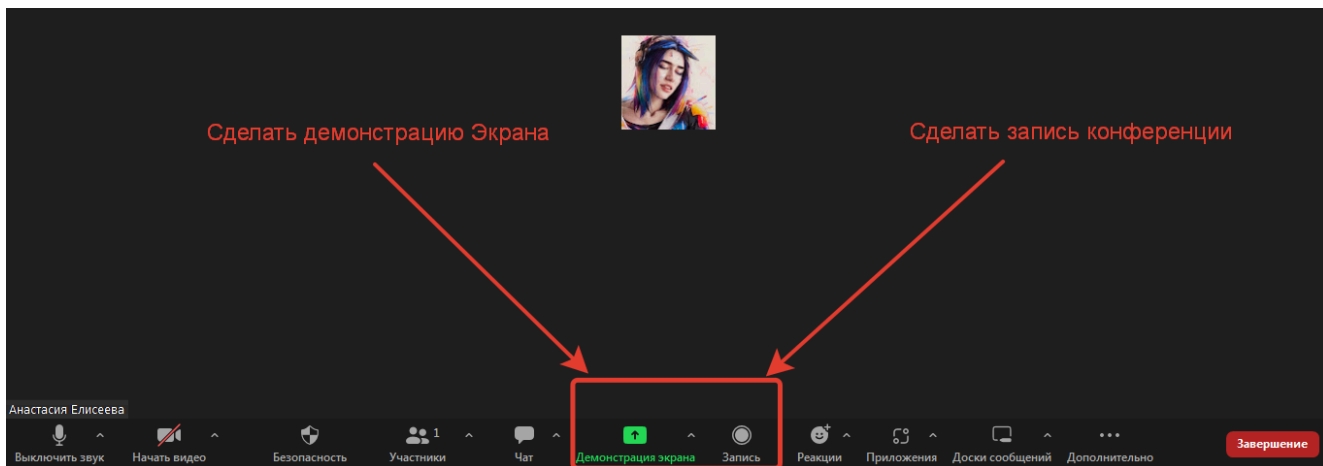
6. На вкладке **“Звук”** проверьте настройки звука и включите шумоподавление при необходимости.



7. На вкладке “**Видео**” выставите дополнительные настройки при необходимости.



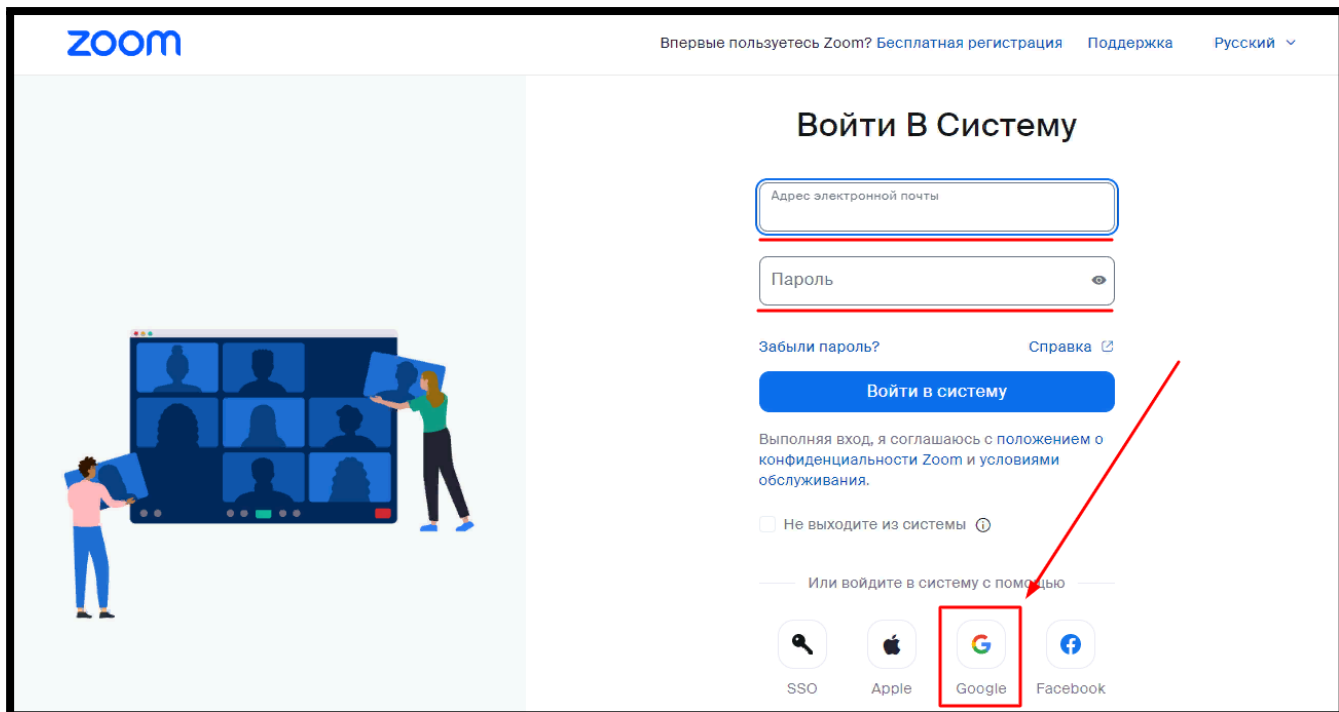
8. Нажав на кнопки ниже можно сделать **демонстрацию экрана** и запись конференции. При демонстрации экрана во всплывающем окне появится возможность включить совместный доступ к звуку для всех участников.



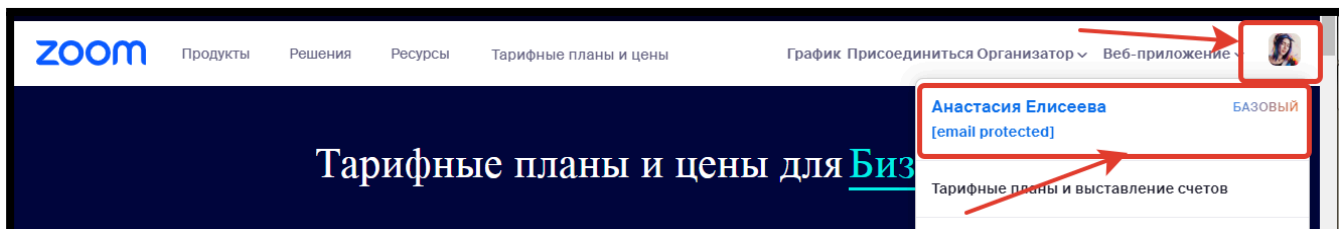
Запись экрана в бесплатной версии зума вы можете сделать только на свой компьютер, после этого загрузить запись на Google Диск (информацию предоставит ТЛ).

7.2 Включение записи видео в конференции

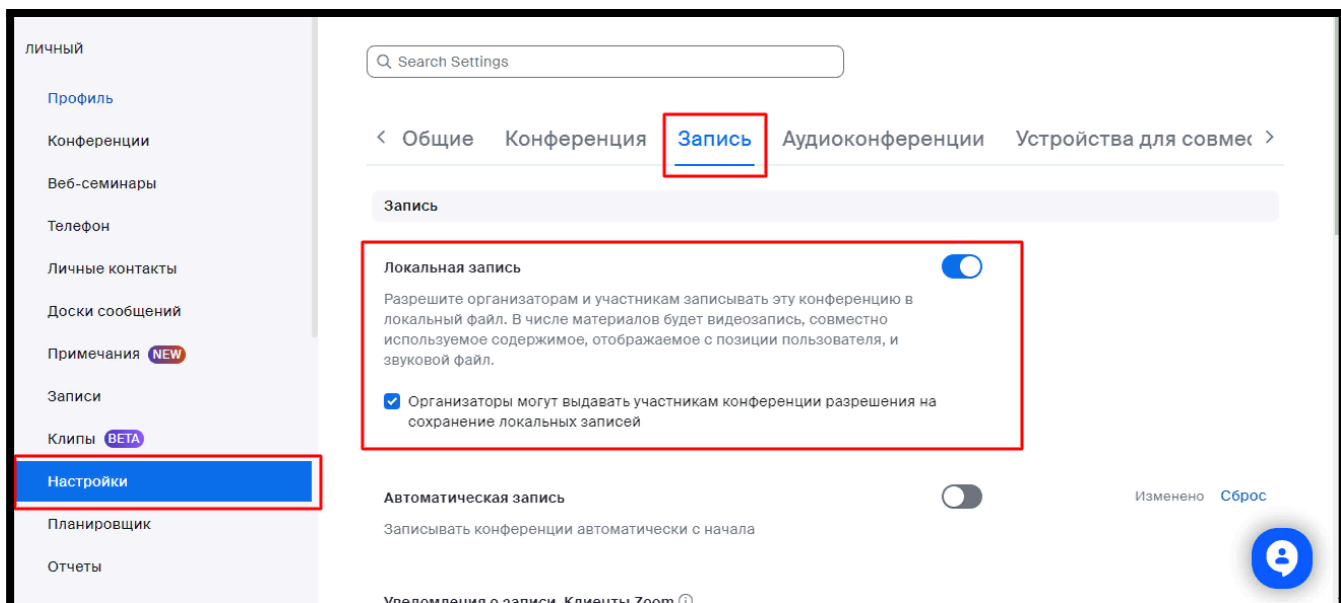
1. Войдите в **веб версию ZOOM через браузер**, укажите логин и пароль, если делали регистрацию не через Google. Воспользуйтесь входом в учетную запись Google, если выполняете вход через нее.



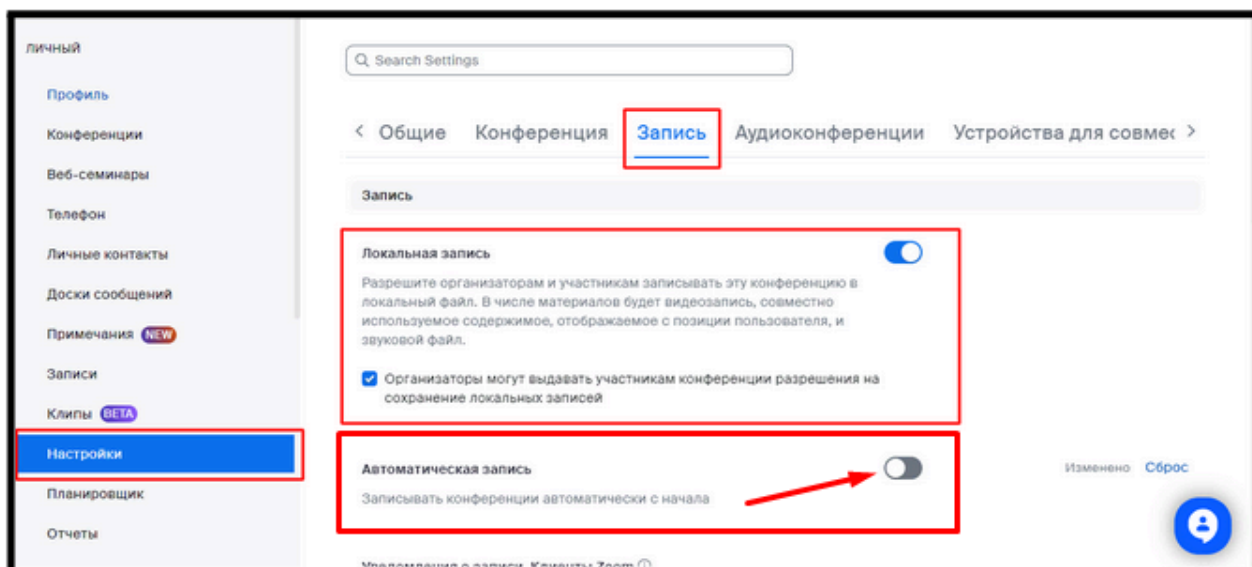
2. Перейдите в свой **профиль**, нажав на иконку справа.



3. В общем списке выберите вкладку **“Настройки”** - **“Запись”**. И включите возможность локальной записи для участников и организаторов конференции.

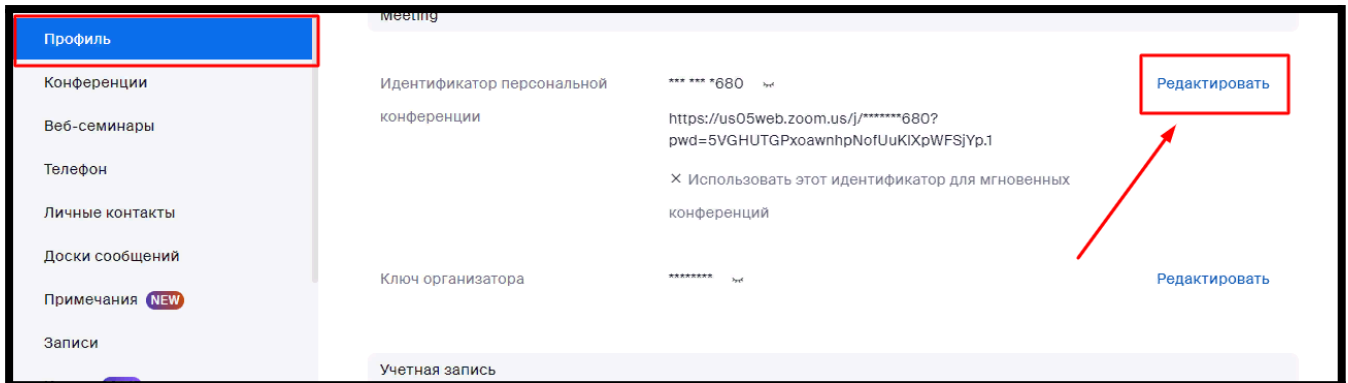


4. В этом же окне можно настроить автоматическую запись Zoom при запуске новой видеоконференции. Для этого включите соответствующую функцию, **перетаскив ползунок**.

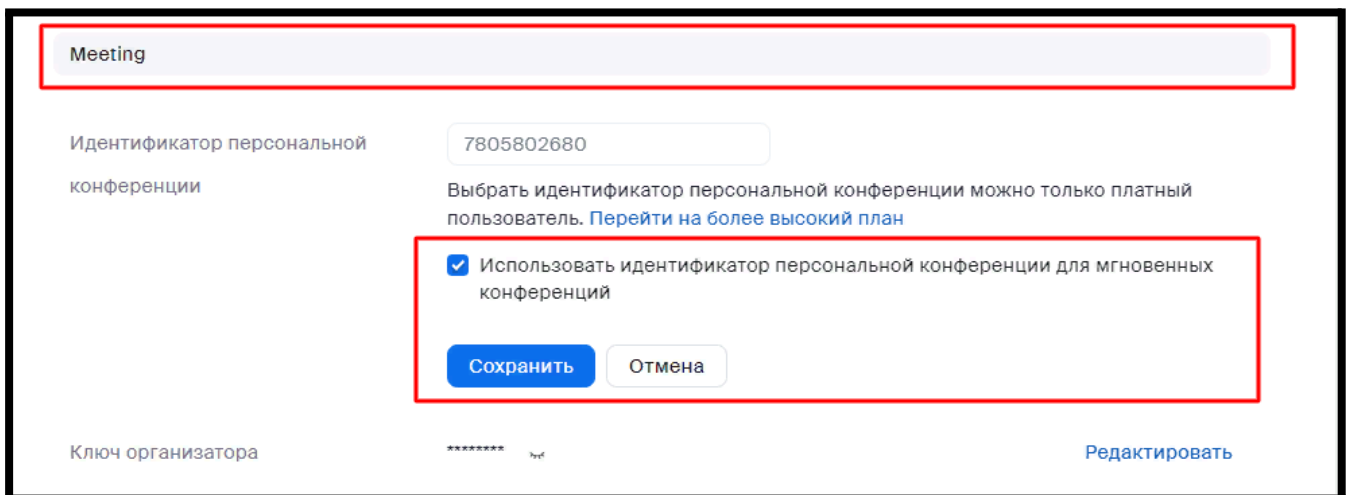


7.3 Формирование постоянной ссылки на видеоконференцию

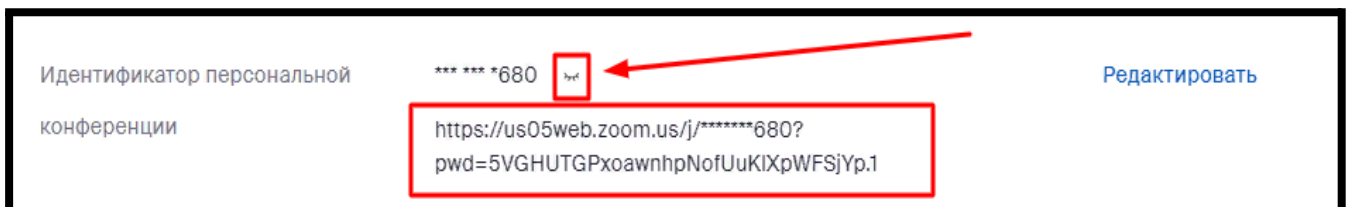
1. В веб-версии зума откройте вкладку “**Профиль**”, прокрутите колесиком мыши до раздела “**Meeting**”. Нажмите на кнопку “**Редактировать**”.



2. В открывшемся окне проставьте галочку напротив пункта “**Использовать идентификатор персональной конференции для мгновенных конференций**”. Нажмите на кнопку “**Сохранить**”.



3. Включите отображение скрытой информации.



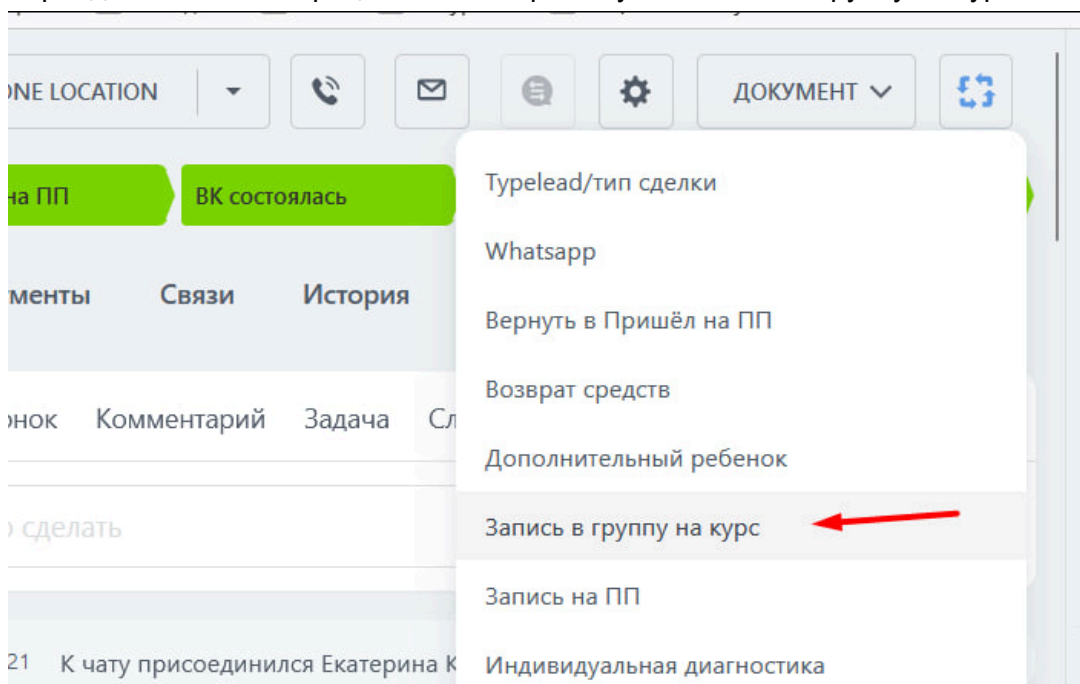
4. Скопируйте получившуюся ссылку.



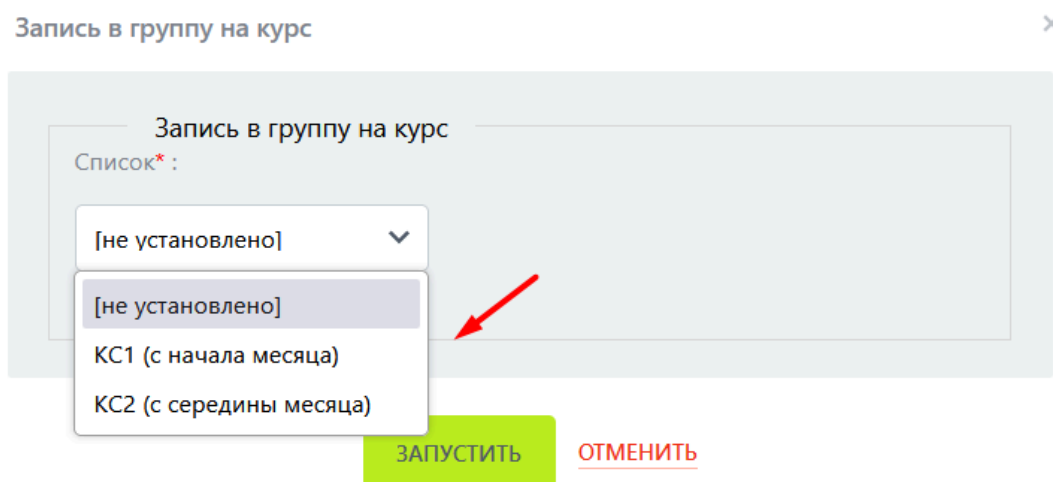
БЛОК 8. Запись на занятия после оплаты тарифа

После оплаты тарифа необходимо записать ребенка на занятие. Для этого используем Бизнес-Процесс, который находится в карточке сделки.

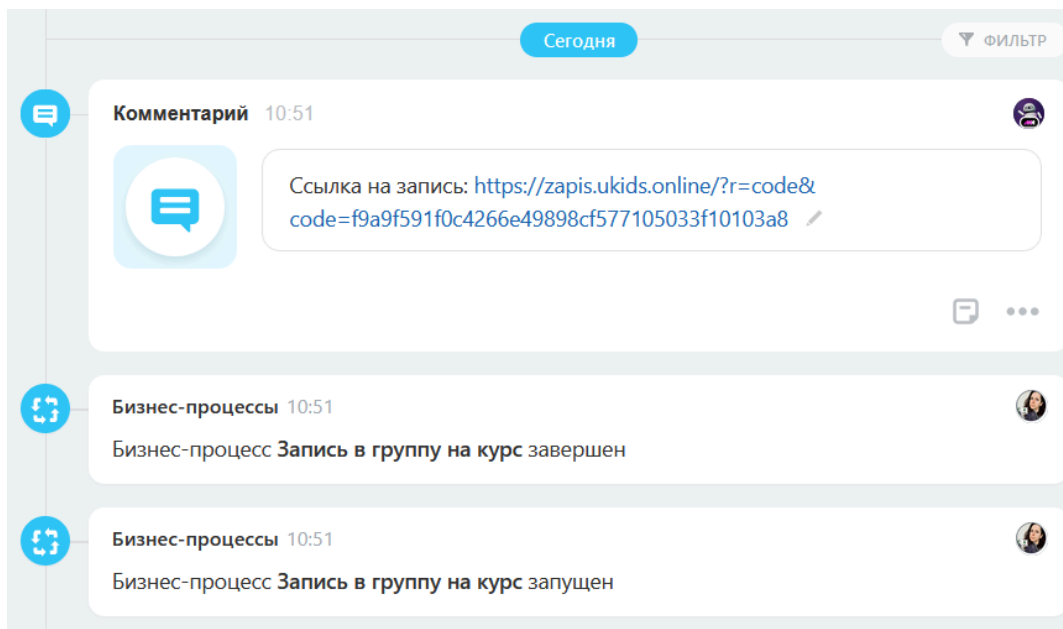
1. Перейдите в Бизнес-Процессы и выберите пункт “Запись в группу на курс”:



2. Выберите нужный список, в зависимости от того, с какого числа клиент начинает обучение (начало с 1 по 15, середина с 16 по 30/31):



3. В сделке появится ссылка - её необходимо либо направить клиенту, либо пройти по ней вместе с клиентом в формате презентации:



4. Далее заполняйте все поля в соответствии с тем, что запрашивает страница записи. При первичной записи необходимо выбрать “Впервые приступаем к обучению”:



Запись на обучение в Ukids

Выберите один из вариантов

- Впервые приступаем к обучению
- Уже обучаемся, нужно перезаписаться



Далее

5. Далее необходимо выбрать возраст ребенка:

Выберите возраст ребёнка

- 6 лет 11 лет
- 7 лет 12 лет
- 8 лет 13 лет
- 9 лет 14-15 лет
- 10 лет

Назад



Далее

6. Следующими шагами необходимо выбрать день, время и преподавателя, заполнить персональные данные клиента и запись будет произведена:

Выберите день занятий

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

Выберите время занятий (МСК)

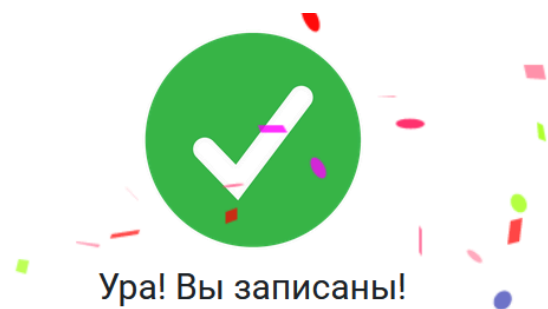
11:00

Выберите преподавателя

Ермакова Люба

Нет нужного расписания, свяжитесь со мной

Назад Далее



Ура! Вы записаны!

И мы рады видеть Вас на обучении в Ukids!

Занятие для вашего ребенка начнется

СУББОТА 6 ЯНВАРЯ 12:00 МСК

Мы заранее напомним об уроке оповещениями в Whatsapp за 21 час и за 15 минут до начала занятия, чтобы Вы успели подготовиться и подключились вовремя.

БЛОК 9. Шаблон продления

После закрытия сделки в оплату вам необходимо отправить своему ТЛ шаблон продления, чтобы специалист технического отдела мог внести сделки в таблицу продления и передать клиента другому отделу.

Мы сверяем все данные и вносим их в спец. учет, отсюда же считаем проценты с продаж и прочую аналитику. Поэтому просим вас ответственно относиться к заполнению шаблонов.

Актуальный пример шаблона прикреплен в описании беседы “Продление” в WhatsApp. Образец:

1. ФИО МП / ФИО ТЛ (Указываем должность МП/СТАЖЕР)
2. ССЫЛКА НА СДЕЛКУ
3. ТАРИФ ; МЕСЯЦЕВ
4. КОГДА ПРИСТУПАЕТ К ЗАНЯТИЯМ
5. РАССРОЧКА ОТ БАНКА ; РАССРОЧКА ВНУТРЕННЯЯ ; РАЗОВЫЙ ПЛАТЕЖ ; ПРЕДОПЛАТА ; СУММА ОПЛАТЫ
6. НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА (ПРИ РАССРОЧКЕ ОТ БАНКА)
7. КОММЕНТАРИЙ ПО СДЕЛКЕ (Если есть скидка указать какая и почему ,Если это доплата к предоплате или уже внесенной сделке, если нужно что-то поправить в уже занесенной сделке, если это сделка с исключением согласованным с РГ)
8. КОММЕНТАРИЙ (если нужно указать комментарий в таблице продлений)
9. СУММА СЛЕД ПЛАТЕЖА /ДАТА СЛЕД ПЛАТЕЖА
10. КЛИЕНТ ЗАПИСАН (да/время или нет)

Пункты шаблона:	Комментарии по заполнению:
1. ФИО МП / ФИО ТЛ	Проверьте корректное заполнение <u>ФИО менеджера</u> и <u>тим лидера</u> .
2. ССЫЛКА НА СДЕЛКУ	Проверьте ссылку, которую прикрепляете к шаблону. Убедитесь, что это <u>нужная ссылка и все данные в ней верны</u> .
3. ТАРИФ ; МЕСЯЦЕВ	ТАРИФ <u>Оптимальный / Премиум</u> ; <u>12</u> МЕСЯЦЕВ
4. КОГДА ПРИСТУПАЕТ К ЗАНЯТИЯМ	<u>1</u> и <u>16</u> число каждого месяца.
5. РАССРОЧКА ОТ БАНКА ; РАССРОЧКА ВНУТРЕННЯЯ ; РАЗОВЫЙ ПЛАТЕЖ ; ПРЕДОПЛАТА ; СУММА ОПЛАТЫ	Выберите из предложенного списка <u>подходящую форму оплаты</u> : <ul style="list-style-type: none">• <u>РАССРОЧКА ОТ БАНКА</u> - при условии оформления рассрочки банка;• <u>РАССРОЧКА ВНУТРЕННЯЯ</u> - при условии оформления внутренней рассрочки от компании;• <u>РАЗОВЫЙ ПЛАТЕЖ</u> - при условии оплаты одного месяца, полной оплаты тарифа;• <u>ПРЕДОПЛАТА</u> - предварительный платеж (вступительный взнос); + СУММА ОПЛАТЫ <u>цифрами</u> (в скобках указать фактическую сумму, которая будет указана в

	<p>Битрикс).</p> <p>Например: 83 890 (зашло 75 081).</p>
6.НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА (ПРИ РАССРОЧКЕ ОТ БАНКА)	<p>Прописывается <u>только при банковской рассрочке</u>, во всех <u>остальных случаях оставьте поле пустым</u>.</p>
7.КОММЕНТАРИЙ ПО СДЕЛКЕ	<ul style="list-style-type: none"> ● Если есть <u>скидка</u> указать какая и почему. ● Если это <u>доплата к предоплате</u> или <u>уже внесенной сделке</u>. ● Если <u>нужно что-то поправить</u> в уже занесенной сделке. ● Если это <u>сделка с исключением</u>, согласованным с РГ, <u>и ссылка на оплату была сформирована через платформу</u>.
8. КОММЕНТАРИЙ	<p>Какую важную информацию необходимо передать специалисту подбора расписаний, педагогу и т.д.</p>
9. СУММА СЛЕД ПЛАТЕЖА /ДАТА СЛЕД ПЛАТЕЖА (чч.мм.гггг) Пример: если тариф “оптимальный” на 12 месяцев, и оплачен по рассрочке банка 15.09.2023, то заполняем этот пункт 9. 71.880 / 15.09.2024	<p>При условии:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>РАССРОЧКА ОТ БАНКА</u> - сумма рассрочки + дата платежа (+12 месяцев) ● <u>ОПЛАТА ОДНОГО МЕСЯЦА</u> - сумма платежа + следующий месяц ● <u>ПОЛНАЯ ОПЛАТА ТАРИФА</u> - сумма + дата платежа 12 месяца ● <u>ПРЕДОПЛАТА</u> - сумма + дата полной оплаты
10. ЗАПИСАЛСЯ НА ЗАНЯТИЯ	<ul style="list-style-type: none"> ● ДА - если родитель выбрал дату старта обучения; ● НЕТ - если родитель ещё не выбрал дату старта обучения.

Вид оплаты	Пример:
<ul style="list-style-type: none"> • <u>РАССРОЧКА ОТ БАНКА</u> 	<p>Сумма рассрочки + если рассрочка сформирована 15.09.2023 года на 12 месяцев - дата следующего платежа 15.09.2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>РАССРОЧКА ВНУТРЕННЯЯ</u> 	<p>Сумма ежемесячного платежа + в этом случае проставляется дата следующего рекуррентного платежа, т.е. ежемесячного.</p> <p>Если первоначальный взнос по внутренней рассрочке был оплачен 15.09.2023 - дата следующего платежа 15.10.2023.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>ОПЛАТА ОДНОГО МЕСЯЦА</u> 	<p>Сумма оплаты одного месяца + если клиент оплачивает 1 месяц обучения 15.09.2023 - дата следующего платежа 15.10.2023.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>ПОЛНАЯ ОПЛАТА ТАРИФА</u> 	<p>Сумма полной оплаты тарифа + если клиент производит полную оплату тарифа 15.09.2023 года на 12 месяцев - дата следующего платежа 15.09.2024 .</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>ПРЕДОПЛАТА</u> 	<p>Если клиент вносит предоплату по любому из тарифов на сумму x руб. - дата следующего платежа (оговаривается с клиентом) +</p> <ul style="list-style-type: none"> - сумма рассрочки банка/полной оплаты тарифа (с вычетом предоплаты) - сумма внутренней рассрочки (с вычетом предоплаты) - сумма одного месяца (с вычетом предоплаты)