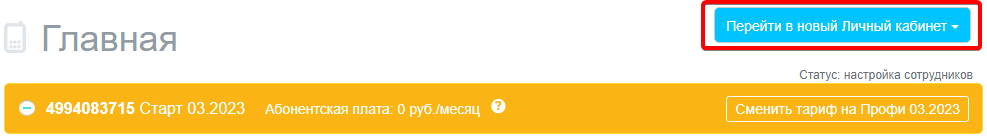
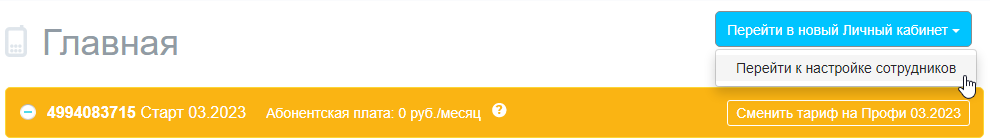
# Переход на новую версию ВАТС в личном кабинете СанСим

Для перехода на улучшенную версию виртуальной АТС в личном кабинете СанСим на главной странице нажмите на кнопку «Мигрировать на улучшенную версию».

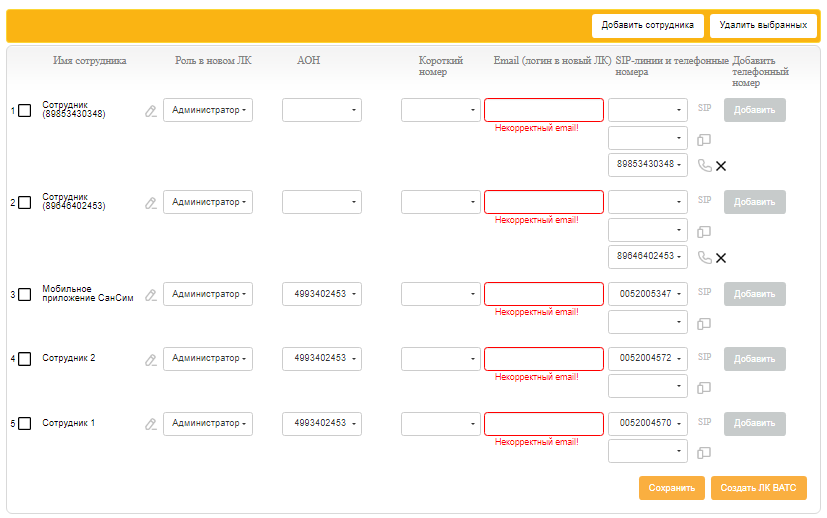


В предложенном списке доступных действий выберите «Перейти к настройке сотрудников», после этого вы будете переведены на страницу настройки.



Каждый номер в переадресации, использующийся в расписании (sip-линия или внешний номер) расценивается как Сотрудник. Поэтому, при переносе настроек вам будет предложен список сотрудников для вашей новой виртуальной АТС, основываясь на этих адресатах. Вы можете его отредактировать: удалить лишние строки или добавить еще сотрудников.

Вы можете сохранять настройки кнопкой «Сохранить» на промежуточных этапах или по заполнению всех необходимых полей.



В новой версии ВАТС любому сотруднику предоставляется персональный доступ в личный кабинет для работы.

Укажите ФИО сотрудника, роль доступа (администратор или сотрудник), выберите многоканальный номер в списке в качестве АОН для исходящих звонков. Если до миграции уже была настроена короткая нумерация, то поле с коротким номером сотрудника будет заполнено, проверьте правильность заполнения. А если нет (как на примере выше), то вы можете прямо на этом этапе каждому сотруднику присвоить индивидуальный короткий номер или выполнить эти настройки после миграции. Далее укажите сотруднику адрес эл. почты, который в дальнейшем будет использоваться в качестве логина при входе в личный кабинет.



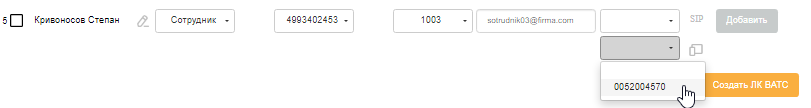
Каждому сотруднику автоматически предоставляется 3 сип-линии для звонков – для мобильного приложения СанСим, для использования в других sip-клиентах и для звонков из браузера непосредственно из окна личного кабинета (вебфон), для звонков можно будет использовать любую из них, поочередно или одновременно. Помимо этого, сотрудник сможет указать и внешние номера для приема звонков, например, мобильный.

При переносе настроек существующие сип-линии вы можете закрепить за конкретными сотрудниками, выбрав номер и тип терминала, остальные недостающие – будут созданы автоматически в момент переноса настроек. Таким образом, при миграции процесс приема звонков не будет нарушен.

По умолчанию предлагается в качестве обычной sip-линии (для использования в любом софт-фоне). Если вы хотите ее перенести для использования сотрудником в мобильном приложении, кликните на телефонный номер и выберите вместо него пустое значение.



Затем кликните на незаполненное поле для мобильного приложения (ниже) и выберите там «освободившийся» номер sip-линии или при необходимости перенесите на другого сотрудника.

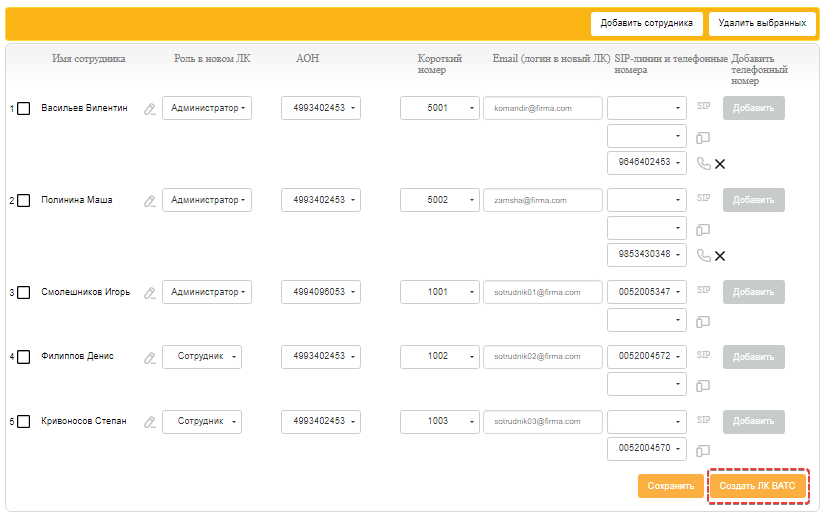


Справа в каждой строке есть кнопка «Добавить», по нажатию на нее добавляется поле для указания внешнего номера телефона: укажите номер или выберите из ранее использовавшихся адресатов в переадресации, предварительно удалив его у другого сотрудника в этой таблице (чтобы избежать дублирования).

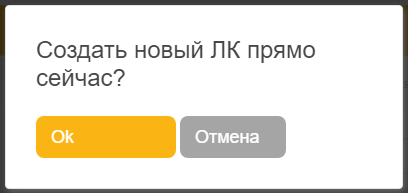


Обратите внимание, все доступные sip-линии должны быть распределены между сотрудниками.

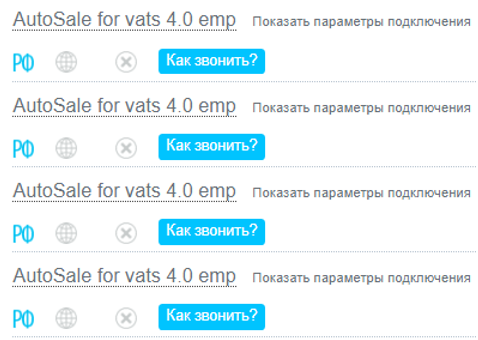
По окончании настройки нажмите кнопку «Сохранить». Проверьте еще раз, все ли необходимые параметры указаны, при необходимости отредактируйте и только после этого нажмите на кнопку «Создать ЛК ВАТС».



Подтвердите, процесс подготовки нового личного кабинета будет запущен.



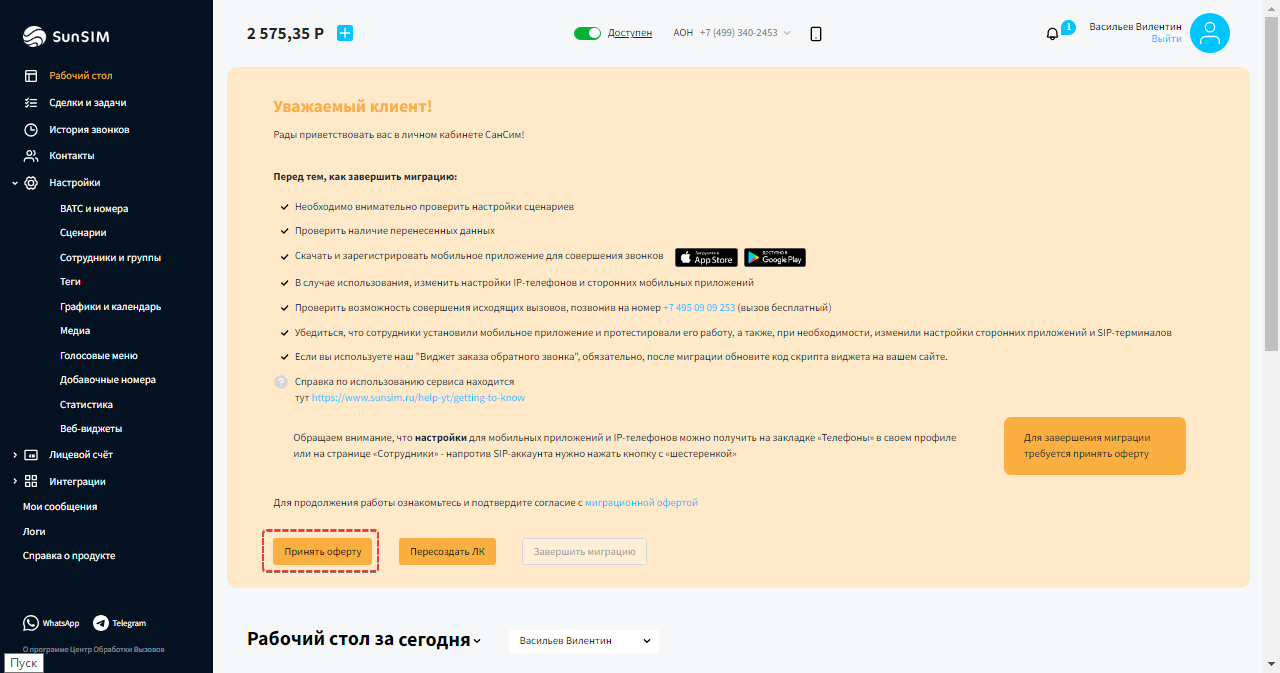
После создания ЛК будут созданы новые sip-линии, для сотрудников нового ЛК.



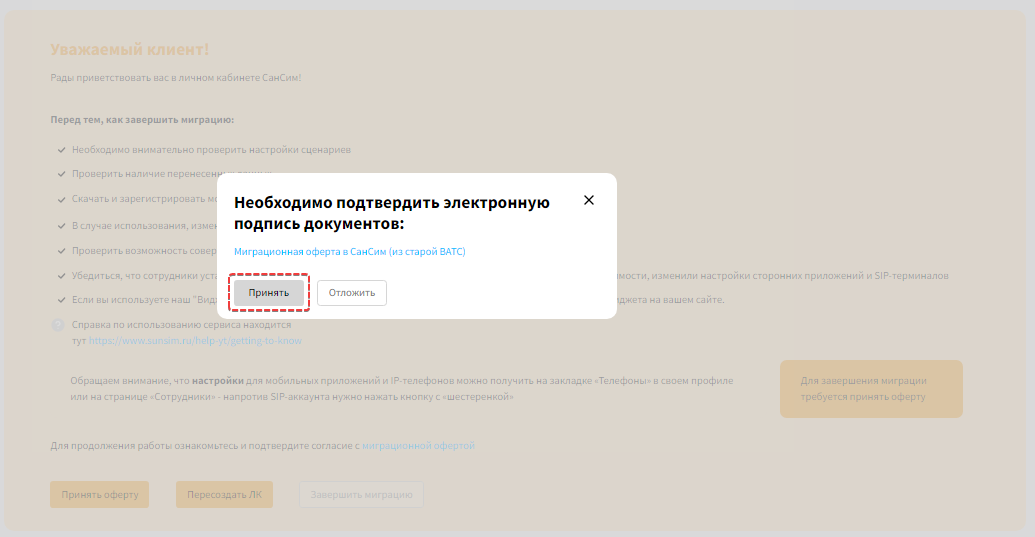
Спустя некоторое время сотрудникам на их электронные адреса поступит письмо с приглашением в новый личный кабинет. В письме будет ссылка (она отличается от существующей) и временный пароль, который затем можно сменить.

## Новый личный кабинет.

Сотруднику с правами администратора при входе в новый личный кабинет будет отображена информация о текущем ходе миграции вверху страницы.



Необходимо первым делом ознакомиться и принять миграционную оферту, после чего проверить перенесенные настройки из прежнего личного кабинета.



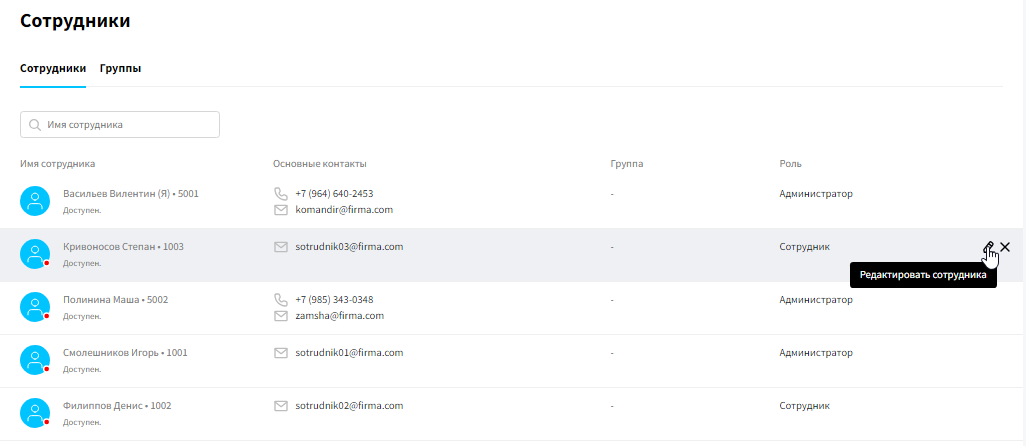
Миграционная «плашка» будет сохраняться до окончания всего процесса. Появившуюся кнопку «Завершить миграцию» до полной проверки настроек нажимать не следует.

*Внимание! Настройки нового Личного Кабинета вступят в силу, только после завершения миграции. До полного завершения процесса, основной версией остается старый ЛК.*

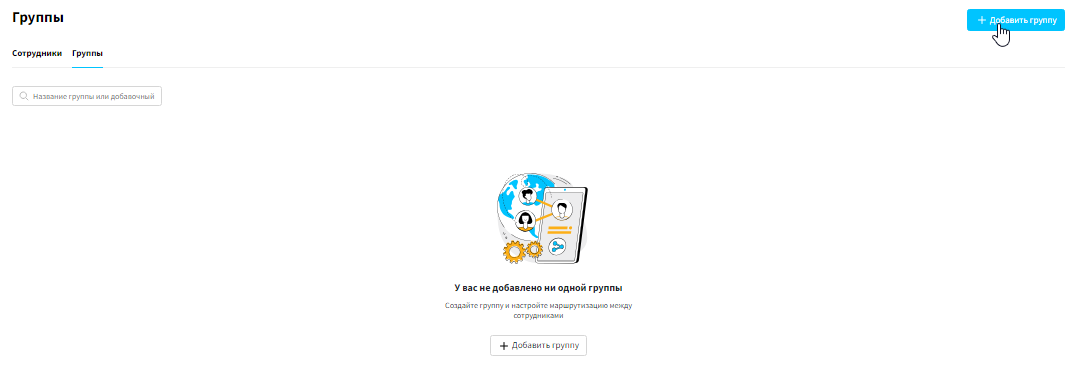
Для удобства навигации по разделам и ознакомления с новым функционалом, используйте наш гид по личному кабинету (<https://www.sunsim.ru/files/Lichnyj_kabinet_SanSim_gid_po_nastrojke.docx> ).

## Сотрудники и группы.

Проверьте правильно ли были перенесены телефоны из списка адресатов, открыв карточку каждого сотрудника.

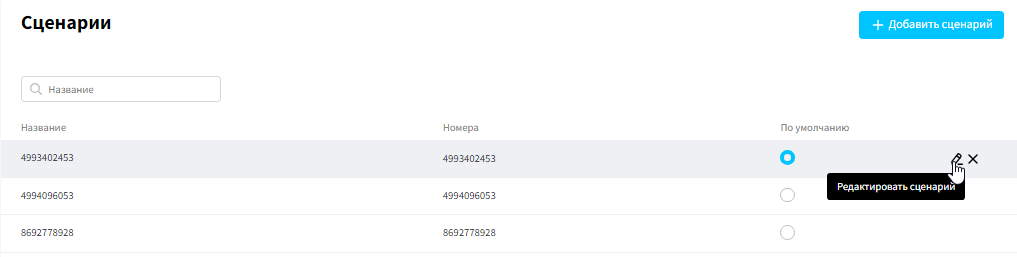


Создайте группы сотрудников, настройте и используйте для переадресации сразу на весь отдел.



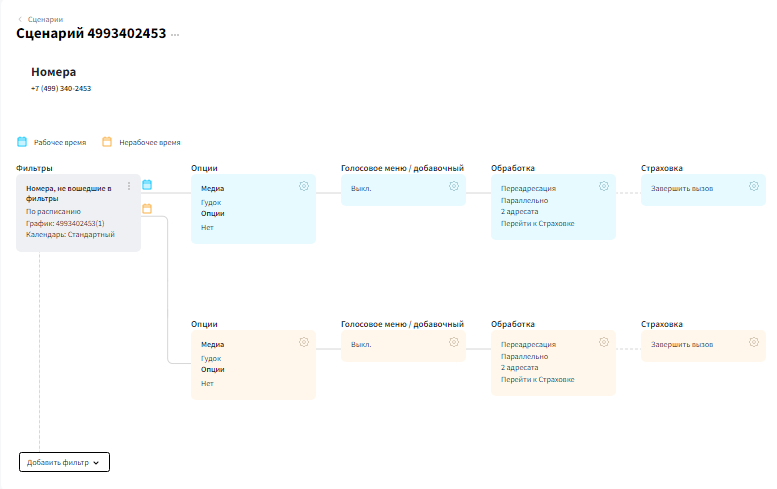
## Сценарии.

Настройки переадресации перенесены в сценарий. Для каждого номера создан свой сценарий, с учетом расписания и списка адресатов.



Появился дополнительный блок Страховки, для того чтобы гарантированно принять все звонки.

Вместо VIP-списков - теперь полноценный блок фильтров по регионам и/или тегам с возможностью настройки отдельных веток сценария для каждого фильтра.

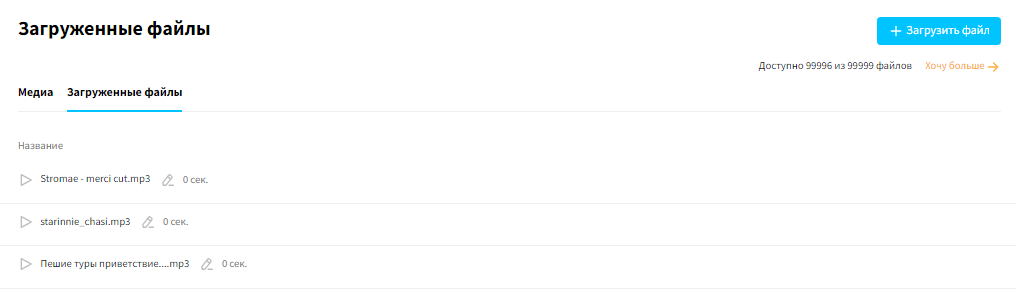


## Графики и календари.

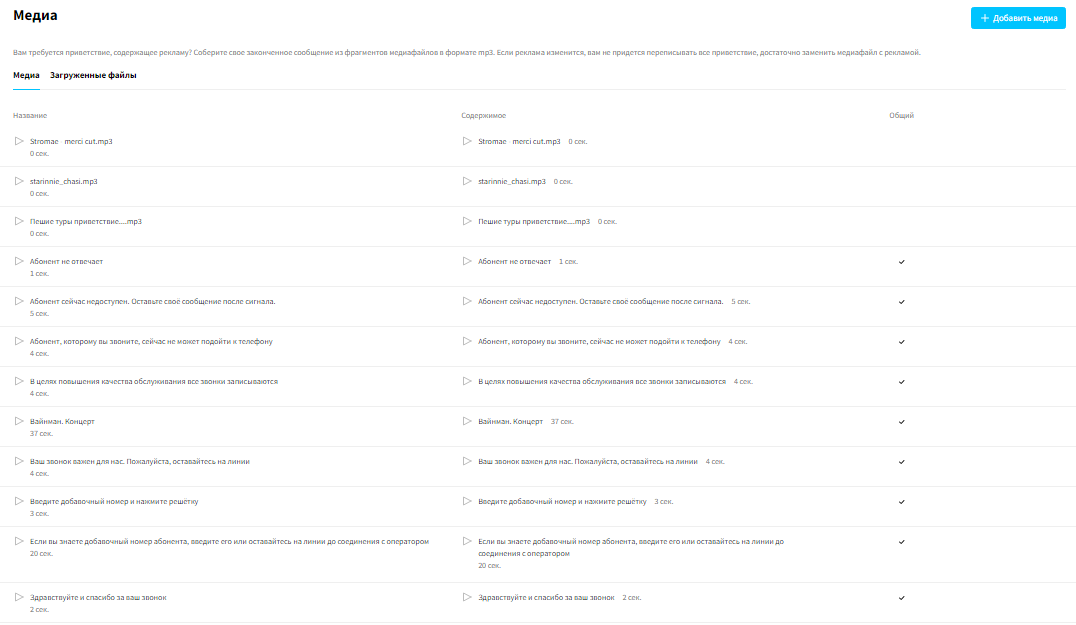
Рабочее и нерабочее время в расписании теперь оформлено в виде наглядных графиков. 

## Медиа.

Все загружаемые аудиофайлы (приветствия, мелодии, голосовые меню, предупреждения голосовой почты или о записи разговора) теперь хранятся в одном месте.

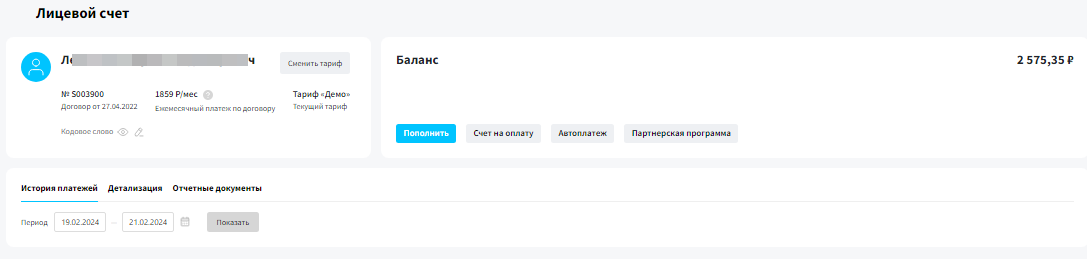


А для дальнейшего использования, например, при настройке сценария или голосовых меню – из загруженных файлов создаются медиацепочки. Доступно большое количество стандартных медиа.



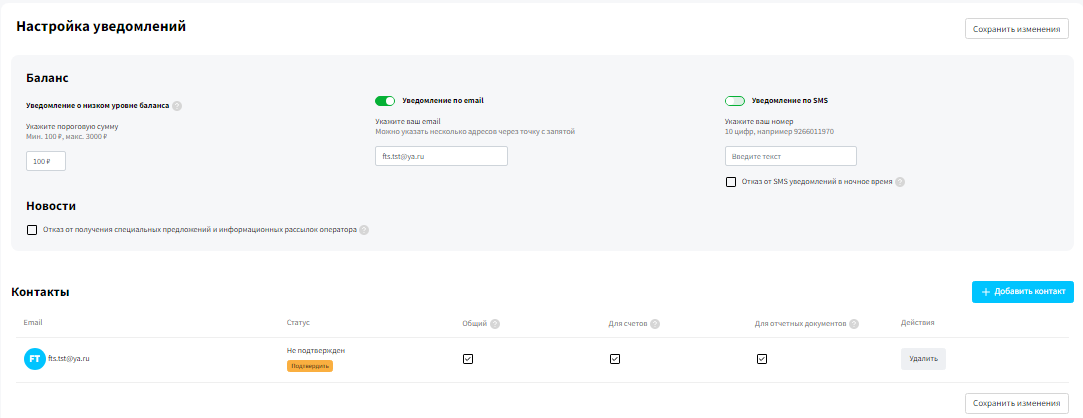
## Мои финансы

Здесь собрана вся информация о договоре: баланс, оплата с банковской карты, настройка автоплатежа, получения счета для оплаты с расчетного счета, смена тарифного плана, установка пароля, заказ детализации, а для юридических лиц – получение отчетных документов.



## Настройка уведомлений

Получение информации на почту или в sms об изменении баланса



## Контакты

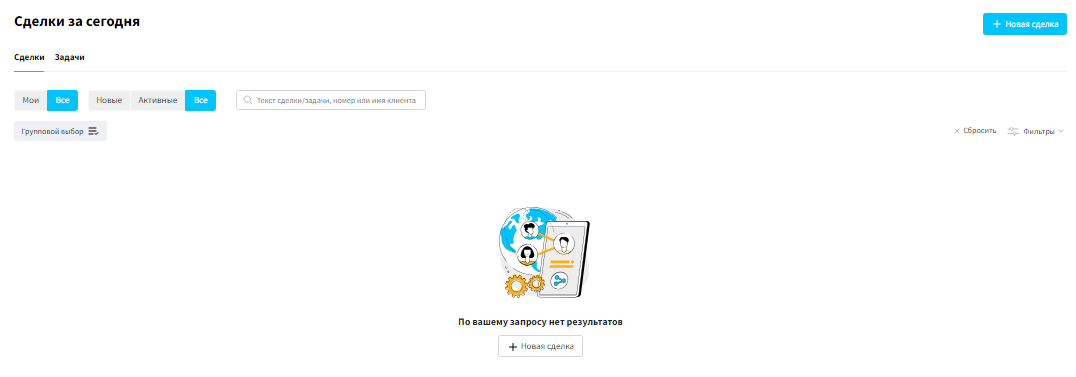
Все номера телефонов позвонивших клиентов теперь в удобном формате адресной книги

## История звонков

После завершения миграции вся информация о звонках будет доступна для просмотра на этой странице

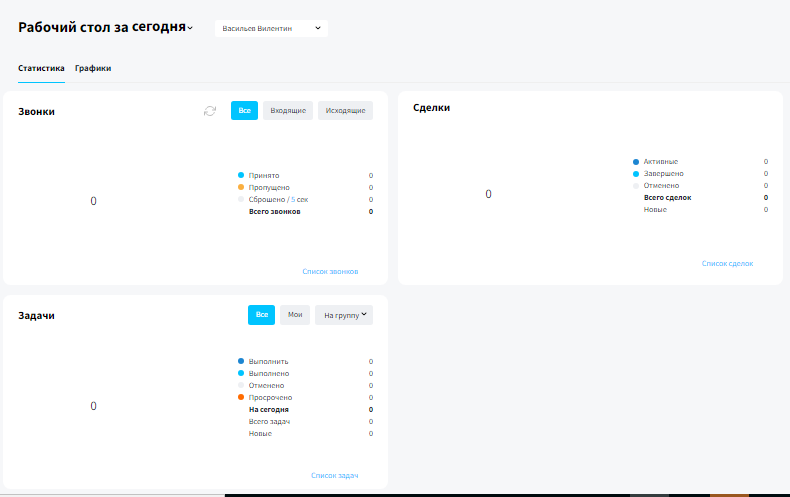
## Сделки и задачи

Новые возможности для работы с клиентами – создание сделок (в т.ч. автоматически при звонках), а также постановка задач сотрудникам для перезвона по пропущенным звонкам или для работы по сделкам.



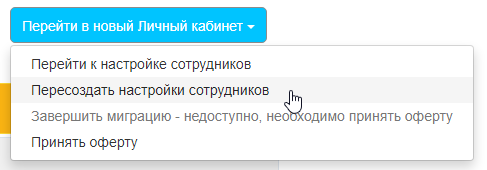
## Рабочий стол

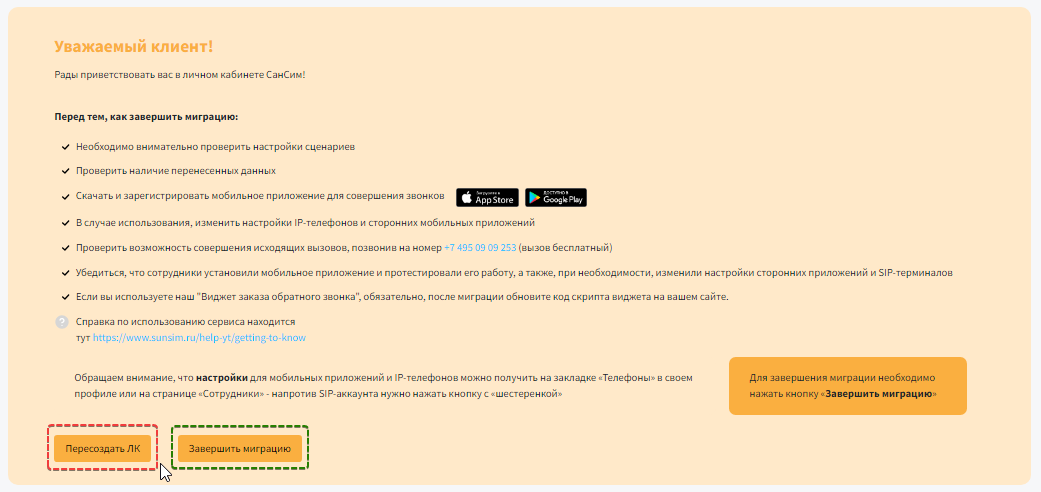
Эта страница будет открываться первой при входе в новый личный кабинет. Каждый сотрудник здесь сможет контролировать свою статистику звонков и текущую работу по сделкам и задачам наглядно: автоматическое построение диаграмм и графиков по сотруднику за сегодня, за неделю или произвольный период.



## Пересоздание ЛК

Если вы решили заново пересоздать личный кабинет, нажмите кнопку «Пересоздать ЛК» или «Пересоздать настройки сотрудников», в этом случае все выполненные в новом личном кабинете настройки будут удалены, повторите весь процесс заново, начиная с первоначальной настройки сотрудников в старом личном кабинете.





## Завершение миграции

Убедитесь, что баланс договора положительный. Если все настройки были успешно перенесены, вы можете завершить процесс, нажав на кнопку «Завершить миграцию».

После завершения миграции вызовы будут обрабатываться по сценариям обновленной Виртуальной АТС, а Вы получите возможность использовать весь новый функционал.

**Отменить процедуру миграции будет невозможно.**

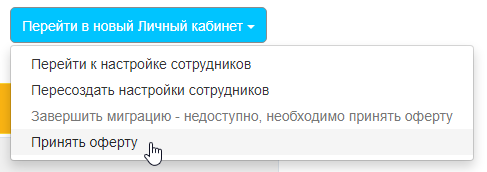
Перед тем, как подтвердить завершение миграции нажатием кнопки «ОК», необходимо внимательно проверить адреса электронной почты сотрудников, на которые будут направлены приглашения для доступа в индивидуальные разделы Вашего личного кабинета.

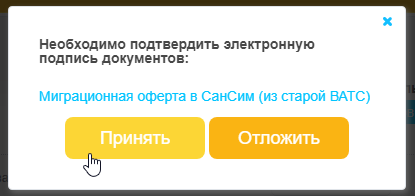
Для корректировки адресов нажмите кнопку «Отменить» и внесите необходимые изменения в разделе «Сотрудники и группы», в новом Личном кабинете.

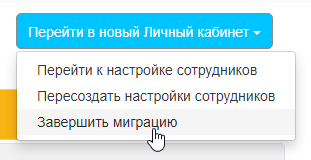
Процесс миграции может занимать до 48 часов, по окончании процедуры Вы получите соответствующее уведомление.

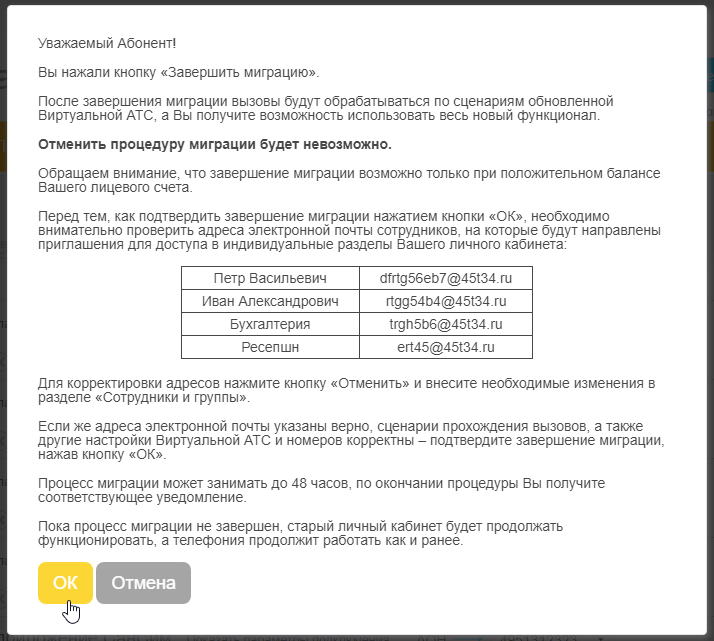
Пока процесс миграции не завершен, старый личный кабинет будет продолжать функционировать, а телефония продолжит работать, как и ранее.

Для вашего удобства в старом личном кабинете также доступны кнопки принятия миграционной оферты, просмотра выполненных настроек сотрудников, пересоздания настроек и завершения миграции.









После окончания миграции, условия текущего тарифа будут сохраняться в течение 30 календарных дней. А по окончании этого промо периода, стоимость тарифа и услуг будет скорректирована в соответствии с актуальными условиями тарифа.

Познакомиться с актуальными тарифами можно здесь: <https://www.sunsim.ru/pages/tariffs>

По всем возникающим вопросам в процессе миграции Вы можете обратиться в нашу круглосуточную службу поддержки по телефону +7 495 09 09 495, по электронной почте: help@sunsim.ru или используя форму чата на сайте <https://www.sunsim.ru/>, а также к своему персональному менеджеру.

Мы предпринимаем все возможное, чтобы переход был для Вас максимально комфортным!