

云翌 IP 呼叫中心 用户手册

版本号: 2.6.5.2

时 间: 2017-01-20

总机: 021-58996939

传真: 021-58996939-801

服务热线: 400-820-5506

邮箱: sales@yuneasy.cn

网址: www.yuneasy.cn

地址: 上海市浦东新区灵岩南路 295 号
三林世博软件园 17 号楼 203 室

目录

目录.....	- 2 -
一、 简介.....	- 6 -
1.1 产品介绍.....	- 6 -
1.2 产品特点.....	- 6 -
二、 硬件结构介绍.....	- 7 -
2.1 产品外观.....	- 7 -
2.2 硬件规格.....	- 7 -
2.3 协议规格.....	- 7 -
2.4 应用拓扑图举例.....	- 8 -
三、 系统功能.....	- 8 -
四、 使用 WEB 页面进行配置.....	- 13 -
4.1 WEB 页面结构导航图.....	- 13 -
4.2 WEB 页面登录.....	- 13 -
4.3 日常办公.....	- 15 -
4.3.1 内部通讯录.....	- 15 -
4.3.2 员工管理.....	- 15 -
4.3.3 工作日报.....	- 18 -
4.4 客户管理.....	- 19 -
4.4.1 公海客户.....	- 19 -
4.4.2 客户列表.....	- 24 -
4.4.3 待跟进客户.....	- 31 -
4.4.4 跟进中客户.....	- 31 -
4.4.5 已成交客户.....	- 31 -
4.4.6 已放弃客户.....	- 32 -
4.4.7 五天未联系待跟进客户.....	- 32 -
4.4.8 服务记录.....	- 34 -
4.4.9 客户提醒.....	- 35 -
4.4.10 转移客户.....	- 37 -
4.5 外呼管理.....	- 40 -
4.5.1 外呼计划.....	- 40 -
4.5.2 未接来电.....	- 47 -
4.6 CTI 管理.....	- 47 -
4.6.1 许可证.....	- 47 -
4.6.2 座席组管理.....	- 47 -
4.6.3 座席管理.....	- 51 -
4.6.4 队列管理.....	- 58 -
4.6.5 语音文件管理.....	- 63 -
4.6.6 VIP 管理.....	- 65 -
4.6.7 IVR 设计.....	- 68 -

4.6.8 IVR 配置	- 87 -
4.6.9 接入号管理	- 91 -
4.6.10 角色配置	- 94 -
4.6.11 基本配置	- 99 -
4.6.12 座席接口	- 100 -
4.7 报表管理	- 101 -
4.7.1 动态报表管理	- 102 -
4.7.2 通话记录	- 103 -
4.7.3 意向客户	- 105 -
4.7.4 语音留言	- 106 -
4.7.5 评分明细	- 107 -
4.7.6 漏接电话列表	- 109 -
4.7.7 当前通话列表	- 110 -
4.7.8 座席通话统计	- 112 -
4.7.9 座席状态统计	- 115 -
4.7.10 队列排队明细	- 118 -
4.7.11 队列统计	- 119 -
4.7.12 IVR 明细	- 122 -
4.7.13 IVR 统计	- 123 -
4.7.14 评分统计	- 125 -
4.7.15 座席状态明细	- 126 -
4.7.16 当前自动外呼通话	- 127 -
4.7.17 座席监控	- 128 -
4.7.18 队列监控	- 130 -
4.7.19 座席组通话统计	- 131 -
4.7.20 座席工作率统计	- 132 -
4.7.21 座席工作通话统计	- 133 -
4.8 知识库管理	- 133 -
4.8.1 知识库类目	- 133 -
4.8.2 知识库内容	- 138 -
4.8.3 知识库检索	- 139 -
4.9 短信管理	- 141 -
4.9.1 发送短信	- 141 -
4.9.2 短信模板	- 141 -
4.9.3 发送记录	- 146 -
4.10 系统管理	- 146 -
4.10.1 部门管理	- 146 -
4.10.2 数据字典	- 148 -
4.10.3 客户自定义	- 149 -
4.10.4 产品自定义	- 151 -
4.10.5 订单自定义	- 151 -
4.10.6 工单自定义	- 152 -
4.10.7 产品数据字典	- 152 -
4.10.8 订单数据字典	- 154 -

4.10.9 工单数据字典	154 -
4.10.10 问卷数据字典	155 -
4.10.11 系统基本配置	155 -
4.10.12 时间定义	158 -
4.10.13 备份及还原	159 -
4.10.14 清除系统数据	160 -
4.10.15 日志与包	160 -
4.11 用户管理	161 -
4.11.1 权限管理	161 -
4.11.2 用户管理	162 -
4.11.3 密码更改	164 -
4.12 订单管理	165 -
4.12.1 产品列表	165 -
4.12.2 全部订单	166 -
4.12.3 新订单	167 -
4.12.4 待审核订单	170 -
4.12.5 确认订单	171 -
4.12.6 审核不通过订单	171 -
4.12.7 已取消订单	172 -
4.13 工单管理	172 -
4.13.1 新建工单	172 -
4.13.2 全部工单	176 -
4.13.3 待派发工单	177 -
4.13.4 已派发工单	178 -
4.13.5 处理中工单	180 -
4.13.6 已取消工单	180 -
4.13.7 已结束工单	181 -
4.14 问卷管理	181 -
4.14.1 问卷模板	182 -
4.14.2 样本列表	188 -
4.14.3 样本统计	190 -
4.14.4 问卷分析	191 -
4.14.5 问卷模板使用（补充）	192 -
4.15 微信管理	195 -
4.15.1 基本配置	196 -
4.15.2 自动消息设置	197 -
4.15.3 微信客户	197 -
4.15.4 快捷回复	198 -
4.15.5 会话列表	200 -
附件：微信公众号开通	201 -
五、我的任务	205 -
5.1 外呼计划	205 -
5.2 未接来电回访	206 -
5.3 我的工单	207 -

六、座席使用..... - 208 -

5.1 web 座席-支持微信功能..... - 208 -

5.1 客户端座席-不支持微信功能..... - 215 -

云翌 IP 呼叫中心用户手册

一、简介

1.1 产品介绍

云翌 IP 呼叫中心系统是在 IP-PBX 基础上集成 IVR、CTI 中间件、web 等最先进的功能和技术并创造性地将 VoiceXML 技术加入到呼叫中心领域当中，形成了国内领先的 A-CC 呼叫中心系统平台。该系统利用先进的通信和计算机技术的完美结合，对企业内部物资、信息等资源进行整合与优化，统一对外进行客户沟通与服务的系统。它是以电话、传真、短信、邮件等常用的沟通方式为主要媒介，建立起企业与客户互动的接入平台，完成与客户沟通及服务过程的整体解决方案。

1.2 产品特点

- 支持模拟话机、IP 话机、软电话等多种接入方式
- 支持多种外线（FXO、IMS、PRI、SIP、SS7）接入
- 办公通信和呼叫中心可以共用一套系统，轻松实现企业内部通信和对外服务
- 支持 IVR、CTI、ACD、远程座席、语音信箱、录音查听、呼叫同步转移、客户档案管理、电话回访、统计报表、来电弹屏、客户满意度评价等现代呼叫中心常用功能
- 自带标准的 CRM 系统（客户、营销、服务），实现呼叫中心和 CRM 的整合
- 兼具呼入型呼叫中心和呼出型呼叫中心功能，用户可自由选择适合自身业务的模式
- 灵活的部署方式，支持分布式部署和”All in One”整合式部署
- 集成 TTS，实现 HTTP 交互
- 对接微信，接收微信咨询并智能回复或按策略分配人工座席
- 系统高度集成，性能稳定，结构简单，安装方便

二、 硬件结构介绍

2.1 产品外观



2.2 硬件规格

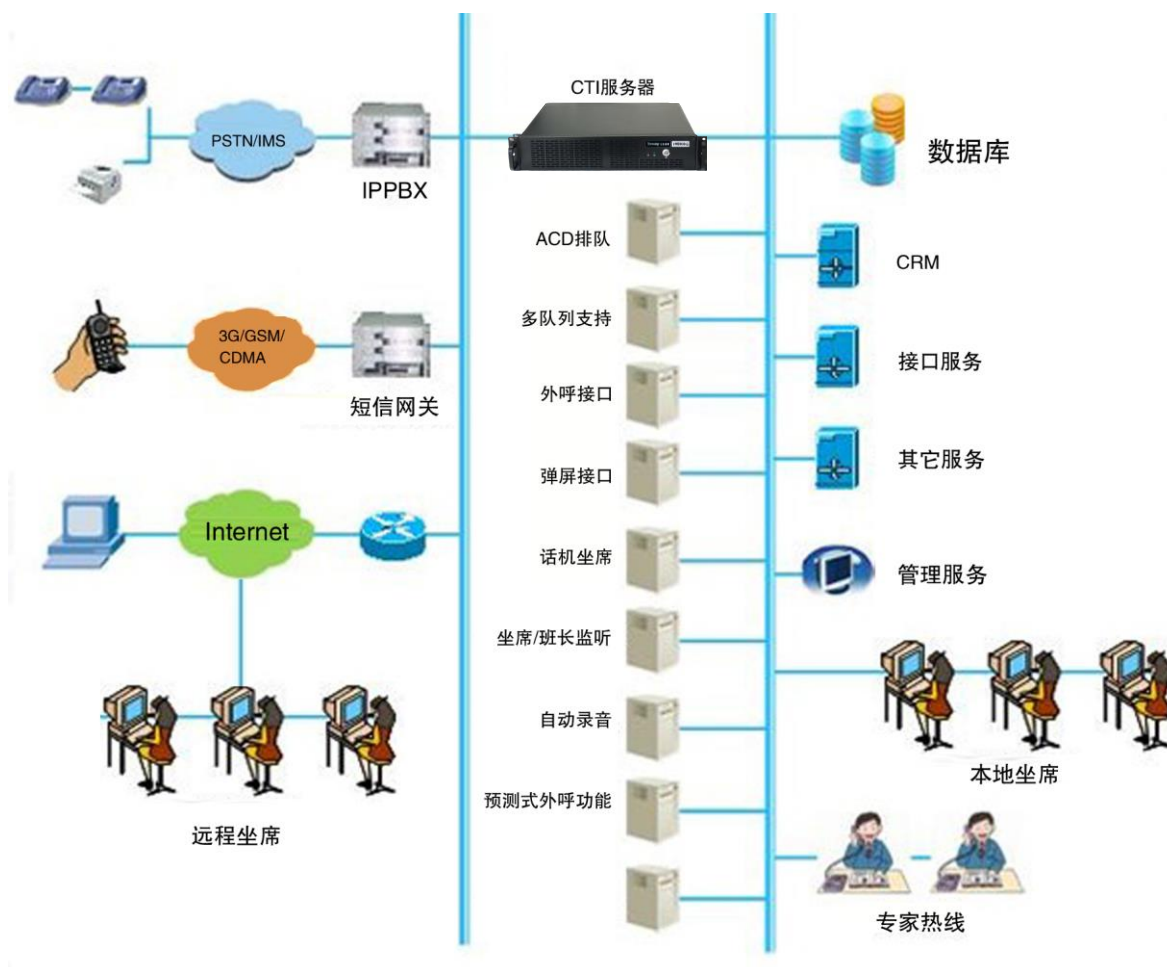
名称	EPX 系列
主板	针对处理大容量通信数据而定制的工业级主板
LAN/WAN	2 个 1000 M 网络接口 RJ45
USB	2 个 USB2.0 Host and Device
HardDisk	监控级硬盘
机箱	机箱材料采用镀锌钢板设计而成，具有抗震，抗干扰能力
Console	115200bps
LED	电源指示 LED / 硬盘状态指示 LED
Power	100Vac ~240Vac 50/60Hz 300Watts
Size	889mm X 320mm X 45mm (标准 2U 19inches 机箱)

2.3 协议规格

名称	参数
信令	SIP/IMS
SIP Proxy	支持 (built-in)
BLF	支持 (built-in)

Voice Codec	G.711a/u、G.729、G.723.1、GSM、Speex、G.722
Video Codec	H.263、H.264（透传模式）
DTMF	支持 RFC2833（97、101）Sip Info 和 Inband
Fax	T.30、T.38、电子传真
网络	支持 NAT、DDNS、DHCP、PPPoE 等路由协议

2.4 应用拓扑图举例



三 、系统功能

系统功能主要包括多级 IVR、HTTP 交互、智能呼叫分配、动态报表、多种接口 、智能自动外呼、座席弹屏、微信多客服、班长管理、订单、工单、问卷调查、评分等。

系统功能-ACD

特色功能:

- 完全可视化编辑
- 支持顺序、随机、最少应答次数、最长闲时分配策略
- 支持归属地优先策略
- 支持等级优先策略
- 支持上次接听优先策略
- 支持专属座席

系统功能-预测式外呼

特色功能:

- 界面可视化编辑
- 支持智能外呼-系统根据实际号码接通率、平均通话时长、空闲座席数动态控制外呼速率
- 根据不同客户需求设置命中率
- 支持不同的转接类型
- 配置灵活, 参数设定自由

系统功能-Web 座席

The screenshot displays the Yuneasy Web Agent interface. The top navigation bar includes options like '退出' (Exit), '状态' (Status), '内呼' (Internal Call), '外呼' (External Call), '挂机' (Hangup), '评分' (Rating), '保持' (Hold), '解除保持' (Release Hold), '转接' (Transfer), '三方' (Third Party), '话务监控' (Call Monitoring), and '微信客服' (WeChat Customer Service). The main content area is divided into several sections:

- 系统信息 (System Information):** A table showing details about the Yuneasy IP Call Center, including software version (2.6.5.2), expiration time (never expires), and contact information.
- 今日工作 (Today's Work):** A summary table showing call statistics for the current day, such as '来电数' (Incoming Calls), '座席接听数' (Agent Answered Calls), '外呼数' (Outgoing Calls), and '客户未接听数' (Customers Not Answered).
- 待办事项 (Pending Tasks):** A table listing tasks with columns for '主题' (Subject), '开始时间' (Start Time), and '优先级' (Priority).
- 公告 (Announcements):** A table listing announcements with columns for '主题' (Subject) and '发布时间' (Release Time).
- 外呼计划 (Outgoing Call Plan):** A table showing planned outgoing calls with columns for '外呼计划' (Outgoing Call Plan), '外呼计划时间' (Outgoing Call Plan Time), and '外呼客户数' (Outgoing Call Customer Count).

The interface also includes a sidebar with various management functions like '客户管理' (Customer Management), '我的任务' (My Tasks), '订单管理' (Order Management), and '知识库管理' (Knowledge Base Management).

系统功能-客户端座席

云翌呼叫中心客户端

座席号: 8801 通话
分机号: 801 通话中

座席互打 呼出外线 挂断 评分 转接座席 转接IVR 转接队列 保持 三方通话 询问 取消询问 询问转 空闲 开回测试

http://10.1.20.60/yscrm/ShowReport.wx?PAGEID=callinpopup8 GO 请输入外呼号码 4007123456 外呼

来电弹屏

保存通话内容 新建客户订单 新建客户工单 新增问卷

基本信息

客户名称	King	电话号码	【归属地: 安徽六安 运营商: 中国电信】
创建时间	2016-05-09	客户经理	801
创建人员	系统管理员	最后联系时间	2016-06-08 13:59:51

服务咨询

服务类型	产品咨询	服务途径	热线电话
服务主题		服务状态	处理中
咨询内容			

历史记录

客服人员	联系时间	服务类型	服务状态	服务主题	咨询内容
	2016-06-01 17:33:16	产品咨询	处理中	3333333	33333333333
801	2016-06-01 16:38:36	产品咨询	处理中	2222222	222222222
800	2016-06-01 16:30:35	产品咨询	处理中	0000000000	0000000000000000
801	2016-05-09 17:03:33	产品咨询	其它	第二轮测试	第二轮测试
801	2016-05-09 17:01:38	产品咨询	已完成	第二轮测试	第二轮测试
800	2016-05-09 16:58:09	产品咨询	处理中	第一轮测试	第一轮测试

当前第1/1页 共6条记录 转到第1页

完成

座席号:8801 姓名:801 分机号:801 角色名:common_agent 座席组名:group5

系统功能-普通座席

功 能	说 明
签入、签出	可以绑定分机登入，也可以不绑定分机（只能进行监控）
自定义座席状态	管理员可以自定义座席的状态，如空闲、忙碌、离开、仅呼出等，便于对座席的工作情况进行精确统计
座席互打	座席之间通信
评分	座席在服务结束后点击评分按钮提醒客户对本次服务进行评分；开启强制评分功能座席端挂断电话客户自动听到评分语音
盲转	电话可以被盲转到另外一个空闲的座席继续服务
转接 IVR	通话中转接到其他 IVR 流程（座席客户端功能）
转接队列	通话中转接到其他队列（座席客户端功能）
通话保持	通话中保持，客户听等待音，解除保持后通话正常建立
询问/询问转	座席在不挂断当前呼叫的情况下请求第三方进行协助，协助过程结束后可返回与客户的通话或者直接将客户转接给其他人（包含内线和外线）

三方	座席和客户通话过程中可以邀请第三方分机、座席、外线加入会话，会话过程中可以随时挂断第三方的通话
外呼	座席手动点击座席端软件上的外呼按钮进行外呼操作，接通后座席和客户直接通话
通话结束立即置闲	可以设置呼叫结束后是否立即置闲，如果是的话，则会在通话结束后，自动将座席的状态从后处理状态改为空闲状态，以便接听下一通呼叫
微信客服	座席接收企业微信公众号微信用户的咨询信息并做回复处理（WEB 座席功能）

 系统功能-班长席

功 能	说 明
登入、登出	可以绑定分机登入，也可以不绑定分机（只能进行监控）
座席监控	在座席监控报表中查看所有座席的实时状态，
队列监控	实时显示队列中的排队情况，班长可以根据队列中排队情况调整座席数量
监听	班长可以监听在通话中的座席电话，客户跟座席没有感知
强插	班长可以直接插入座席与客户的通话进行三方通话
强拆	即将座席从通话中拆除，班长直接与客户通话
密语	班长可以密语指导座席，即班长可以与座席讲话，而客户没有感知
转移客户	班长座席可以转移自己以及自己监控座席组里员工的客户
座席通话统计查询	普通座席只能看到自己的通话记录，班长座席可以查看自己以及所监控的座席的通话记录以及通话统计
座席状态统计查询	班长座席权限可以查看自己以及所监控座席的座席状态及统计
座席其他功能	班长席除了有上面的管理权限外，还可以具有普通座席的所有功能。当座席来不及处理话务时，班长席可以参与处理话务

系统功能-集成 CRM

编号	功能	说明
1	日常办公	支持对管理员对员工和部门管理，发布系统通知，员工可以记录自己的事务
2	员工管理	支持批量导入、快速导入、快速添加、修改和删除员工
3	客户管理	详细记录客户信息提供查询、导入、导出、转移、分配、共享、添加、编辑删除客户资料，能对客户进行电话和短信交流，并支持呼叫弹屏功能，及服务记录的统计、查询和删除
4	外呼管理	可以对员工分配外呼计划，同时支持员工申请外呼任务，有手动外呼和预测式外呼两种呼叫模式，支持对未接来电进行一个回访
5	订单管理	系统支持添加产品、订单管理（新建、编辑、删除、订单审核）等，并且支持对产品、订单信息字段自定义
6	工单管理	系统支持添加工单数据字典、自定义工单信息（新建、派发、处理、取消、结束）等
7	问卷管理	系统支持添加新的问卷模板，并对问卷模板进行编辑、删除、设计等操作，提供样本列表、样本统计以及问卷分析
8	统计报表	对系统中各种报表进行统计并做详细记录，提供查询，方便用户使用
9	定制客户属性	系统支持客户所有属性的自定义设置
10	用户管理	设置不同员工权限，以及员工账号管理及系统密码修改

系统功能-开发接口

弹屏与外呼接口

- 支持配置 URL 地址，即可实现弹屏功能。
- 支持 http 外呼接口，可以供用户嵌入到 CRM 中。

AgentBar OCX 控件接口

- 封装了座席的所有操作接口。
- 提供了详细的 Demo 及 Demo 代码。

CTI DLL 控件接口

- 封装了座席的所有操作接口。
- 用户可以自定义程序的界面呈现。
- 提供详细的 Demo 及 Demo 代码。
- Http 交互接口

四、使用 WEB 页面进行配置

云翌呼叫中心系统基于 WEB 的人性化管理界面，对系统提供最简便、最有效的管理，极大降低了系统的维护难度。包含如下配置内容：

4.1 WEB 页面结构导航图

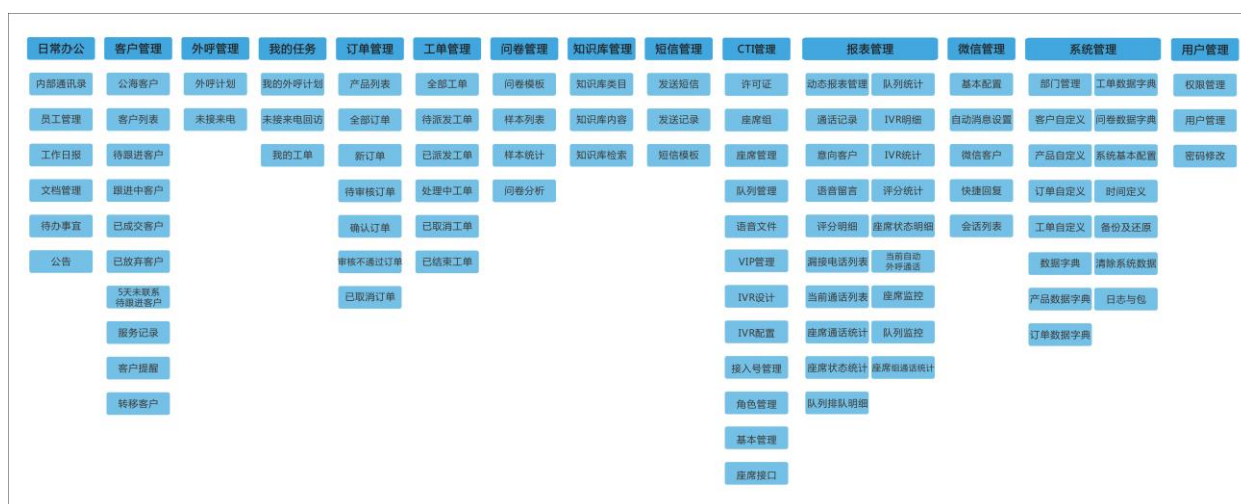


图 4-1

4.2 WEB 页面登录

在客户计算机中，打开网络浏览器，建议使用微软的 IE 浏览器，输入出厂地址 <http://192.168.0.66/yscrm> 显示如下图 4-2-1。

登陆界面参数如表 1

表 1

参数名称	说明	默认值
用户名	用户登录 Web 的用户名称	admin
密码	和登录 Web 页面用户相对应的密码	admin



图 4-2-1

登录后页面如图 4-2-2 所示

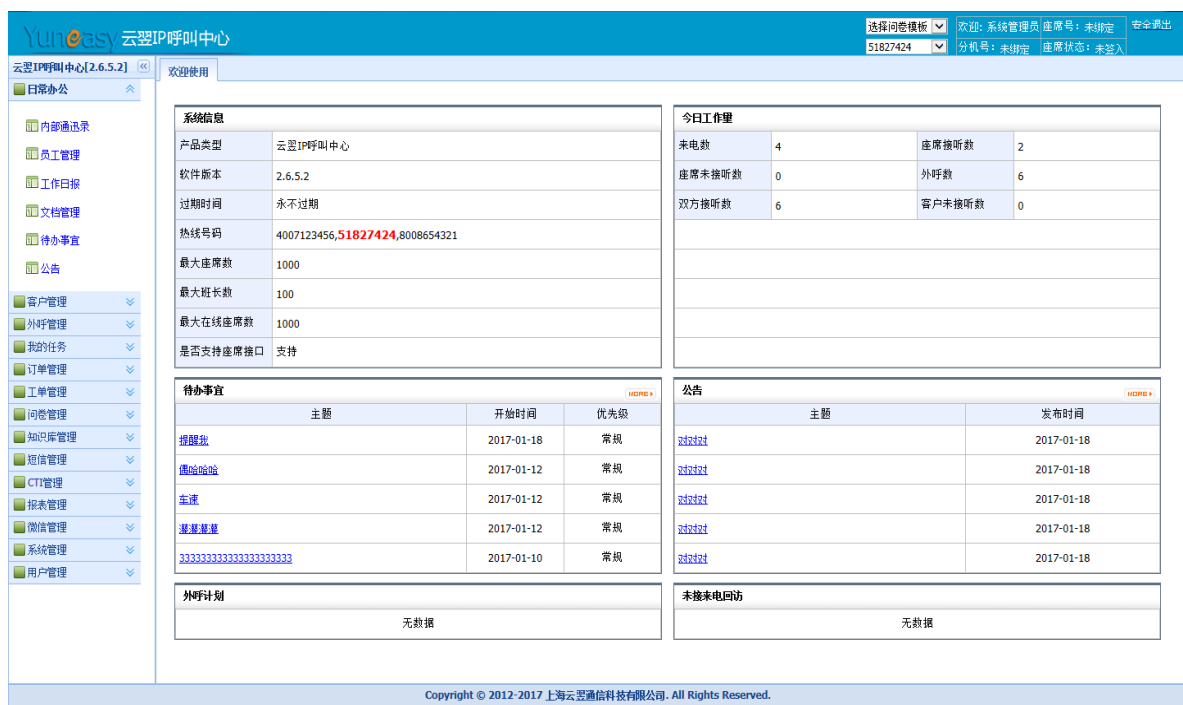


图 4-2-2

4.3 日常办公

日常办公包括内部通讯录、员工管理、工作日报、文档管理、待办事宜、公告。

4.3.1 内部通讯录

内部通讯录集中显示员工管理中所有新建员工信息，通过部门组来管理和显示。

通讯录列表如下图：



注意：这里的通讯录信息只可以导出，不可以添加，添加操作是在员工管理里添加员工时选择部门之后，这里就会显示该员工的通讯信息。

4.3.2 员工管理

员工管理用于员工信息管理。

员工列表如下图，可以添加和导出员工信息。



新增员工

点击 添加 进入新增员工界面，标注*为必填项，添加界面如下图：

新增员工

员工详细信息

保存 重置

员工编码	CVT10086	员工姓名	甄子丹
英文名		所属部门	技术部
座席	898	分机号	898
性别	男	允许查看所有客户	否
是否部门负责人	否	职务	软件测试工程师
身份证号码		手机号码	
联系电话		电子邮件	
QQ		住址	
邮编		生日	
入职时间		转正时间	
工资		籍贯	
民族		婚否	否
毕业院校		专业	
紧急联系人		紧急联系电话	
紧急联系地址		紧急地址邮编	
紧急邮件地址		接入号	51827430
说明			

新增员工信息部分参数说明：

参数	说明	默认值
员工编码	用户自定义	无
员工姓名	员工姓名	无
座席号	选择一个座席绑定分机，CTI 客户端使用该座席和分机登录，绑定该员工的用户 web 登录后可进行点击呼叫客户	无
分机号	此号码用于绑定分机号码和 CTI 客户端，实现自动外呼功能	无
所属部门	此项为必填项，用户分类管理员工信息	无
说明	备注说明	无
接入号	员工绑定接入号，该员工登录 CRM 后点击呼叫客户时将使用编订的接入号呼出	无

编辑员工

也可以对员工信息进行编辑，修改我们需要修改的信息。编辑界面如下图：

编辑员工

员工详细信息

保存 重置

员工编码	9900	员工姓名	员工900
英文名		所属部门	总经办 *
分机号	900 ▼	分机密码	qq123123 * 产生
座席	9900 ▼	允许查看所有客户	否 ▼
性别	男 ▼	是否部门负责人	否 ▼
职务		身份证号码	
手机号码		联系电话	
电子邮件		QQ	
住址		邮编	
生日		入职时间	
转正时间		工资	
籍贯		民族	
婚否	否 ▼	毕业院校	
专业		紧急联系人	
紧急联系电话	88888	紧急联系地址	
紧急地址邮编		紧急邮件地址	
接入号	51827424 ▼	说明	

快速添加员工

点击 快速添加 进入快速添加界面，标注*为必填项，添加界面如下图

快速添加

员工详细信息

保存 重置

员工编码	800	员工姓名	员工800 *
英文名		所属部门	总经办 *
座席号	8800 *	座席密码	qaz123123 *
分机号	800 *	分机密码	5706396i 产生 (为空则跟座席密码一致)
座席角色	class_monitor ▼ *	座席组	group2 ▼ *
菜单权限	sales ▼ *	性别	男 ▼
允许查看所有客户	否 ▼	是否部门负责人	否 ▼
职务		身份证号码	
手机号码		联系电话	
电子邮件		QQ	
住址		邮编	
生日		入职时间	
转正时间		工资	
籍贯		民族	
婚否	否 ▼	毕业院校	
专业		紧急联系人	
紧急联系电话		紧急联系地址	
紧急地址邮编		紧急邮件地址	
接入号	8008654321 ▼	说明	



注：（1）使用快速添加会创建新的分机号（并同步到 PBX）、座席号、用户信息，以及三者之间的绑定关系，所以使用此操作该分机号和座席号是系统之前不存在的，如果存在会提示重复信息添加失败

（2）座席密码与分机密码规则：数字加字母组合，位数不能低于 6 位且不能出现连续数字

例 1234 及以上连续数位

快速导入员工

点击 [【下载快速导入Excel模板】](#) 输入信息，其中必填项不能为空，点击保存

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工编码	员工姓名(必填)	座席工号(必填)	座席密码(必填)	分机号(为空则跟座席工号一致)	分机密码(为空则跟座席密码一致)	接入号
2		员工901	9901	123456			
3		员工902	9902	123456			
4		员工903	9903	123456			
5		员工905	9905	123456			
6		员工906	9906	123456			
7		员工907	9907	123456			
8		员工908	9908	123456			
9		员工909	9909	123456			
10		员工910	9910	123456			

点击 [快速导入](#) 导入下载的快速导入模板，完后快速、批量添加员工及座席

快速导入

选择文件

浏览...

[上传Excel文件格式支持ms2003(.xls),ms2007(.xlsx)]

所属部门

总经办

座席角色

class_monitor

菜单权限

sales

座席组

group1

确认导入

说明：快速导入相当于快速添加的批量操作，结果同快速添加
接入号设置一一对应

4.3.3 工作日报

工作日报用户管理登陆到系统用户的工作日报和其他员工共享的日报。

我的日报显示如下图：

我的日报 共享日报

新增

查询

六月 2014

日 一 二 三 四 五 六

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

日志标题：1

日志日期：2014-06-16

日志内容：12356790

日志标题：测试日报

日志日期：2014-05-26

日志内容：测试测试

当前第1/1页 共2条记录 转到第1页

1

共享日报显示下图：

上海云翌通信科技有限公司

电话：400-820-5506

网 址：www.yuneasy.cn

- 18 -

我的日报 共享日报

员工姓名: 员工姓名 开始时间: 结束时间: 查询

共享日报 导出Excel

日志标题:	1	员工姓名:	admin	日志日期:	2014-06-16
日志内容:	12356790				
日志标题:	测试日报	员工姓名:	admin	日志日期:	2014-05-26
日志内容:	测试测试				
日志标题:	cece	员工姓名:	csd	日志日期:	2014-05-26
日志内容:	cecece				

当前第1/1页 共3条记录 转到第1 页

新增日志

日志类型: 公开, 不公开, 公开的日志就会显示在共享日报栏里。

我的日报 共享日报

新增 查询

新增日志

日志标题:

日志类型: ☒ 公开 ☐ 不公开

是否置顶: ☐ 是 ☒ 否

日志时间:

日志内容:

2014年10月

日	一	二	三	四	五	六
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

4.4 客户管理

客户管理主要用于客户信息管理,包括公海客户、客户列表、客户类型、未联系客户类型、服务记录、转移客户。

4.4.1 公海客户

公海客户顾名思义就是没有被申请或分配的公有的客户资源。每个 yscrm 座席客户端都可以登录主页从公海里申请一定量的客户,实现客户资源的有效、合理、公平分配;另外对销售环节薄弱或者离职员工还没有成单的客户,可以再次把这些客户转移到公海中去,从而其他的业务人员可以在公海中获取再次进行联系,实现客户资源的深度挖掘,有力节省客户资源的开发成本。

公海客户列表如下图所示

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 公海客户

客户管理->公海客户

创建开始时间 创建结束时间 客户名称 电话号码 客户经理 最后联系开始时间 最后联系结束时间
 通话次数 大于 回访开始时间 回访结束时间 共享开始时间 共享结束时间 客户类型 查询

客户列表

客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	最后联系时间	通话次数	下次回访时间	共享状态	共享时间	客户类型	备注	操作
中国移动	10086	系统管理员	2017-01-12 11:14:47	员工800	2017-01-12 11:14:47	0		未共享	2017-02-06	待跟进		删除
new1519		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	已放弃	1	删除
new1518		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	已放弃	1	删除
new1495		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	已放弃		删除
new1491		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1489		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1484		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-11			删除
new1479		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1476		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1475		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1474		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1473		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1472		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1471		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1470		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1469		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除
new1468		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19			删除

说明：公海客户保留原客户的客户类型已经备注等信息

4.4.1.1 客户来源

公海客户来源于转移客户、回滚到公海以及弹屏新增客户客户经理为空进入公海三种方式得到。

【转移公海】通过转移方式转移到公海

(1) 在客户列表点击转移，如下图所示

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 系统基本配置 公海客户 客户列表

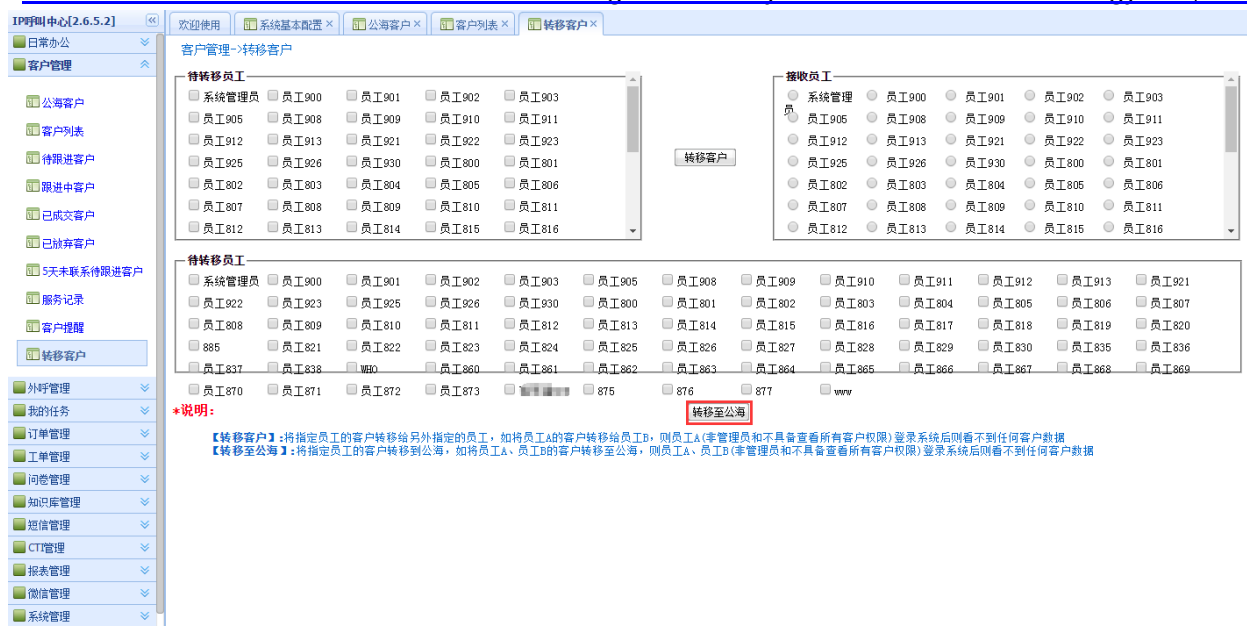
客户管理->客户列表

创建开始时间 创建结束时间 客户名称 电话号码 客户经理 最后联系开始时间 最后联系结束时间 通话次数 大于 回访开始时间 回访结束时间 共享开始时间 共享结束时间 客户类型 查询

客户列表

客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	最后联系时间	通话次数	下次回访时间	共享状态	共享时间	客户类型	备注	操作
中国移动	10086	系统管理员	2017-01-12 11:14:47	员工800	2017-01-12 11:14:47	0		未共享	2017-02-06	待跟进		查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-11 18:02:05	系统管理员	2017-01-11 18:02:05	0		未共享		已放弃	KAQIMA	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-10 14:12:39	员工800	2017-01-18 15:19:04	81		未共享	2017-01-10	跟进中	页页页	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本

(2) 在转移客户界面转移到公海



【回滚公海】通过系统基本设置是否启用回滚以及回滚类型和周期

(1) 在系统管理->系统基本配置->基本配置“未联系客户自动回滚到公海设置”回滚周期（参数不为0）并勾选回滚客户类型，如下图所示

系统管理->系统基本信息设置

系统Logo	
系统名称 IP呼叫中心	
启用隐藏电话号码 ☐ 启用 ☒ 不启用	
启用隐藏客户地址 ☐ 启用 ☒ 不启用	
每天可申请客户号码数量	10 (大于0)
每天可申请外呼任务数	10 (大于0)
每个座席最大拥有客户数	30 (大于等于0，等于0表示不受限制)
弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海 ☒ 启用 ☐ 不启用	
未联系客户自动回滚公海设置	
7 天未联系客户自动回滚至公海 (大于等于0，等于0表示不启用)	
☒ 待跟进 ☒ 跟进中 ☐ 已成交 ☒ 已放弃	
未联系客户提醒设置	
5 天未联系客户自动提醒 (大于等于0，等于0表示不启用)	
☒ 待跟进 ☐ 跟进中 ☐ 已成交 ☐ 已放弃	

(2) 未联系客户自动回滚到公海设置”回滚周期设置为0，即不启用回滚到公海设置

【弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海】通过系统基本设置是否启用弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海，如下图所示

基本配置	
系统Logo	
系统名称	IP呼叫中心
启用隐藏电话号码	☐ 启用 ☒ 不启用
启用隐藏客户地址	☐ 启用 ☒ 不启用
每天可申请客户号码数量	20 (大于0)
每天可申请外呼任务数	30 (大于0)
每个座席最大拥有客户数	20 (大于等于0, 等于0表示不受限制)
弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海	☒ 启用 ☐ 不启用
未联系客户自动回滚至公海	0 天未联系客户自动回滚至公海 (大于等于0, 等于0表示不启用) ☐ 新客户 ☐ 意向客户 ☐ 已成交客户 ☐ 已放弃客户
未联系客户提醒设置	1 天未联系客户自动提醒 (大于等于0, 等于0表示不启用) ☐ 新客户 ☐ 意向客户 ☐ 已成交客户 ☒ 已放弃客户
接通率统计秒数	10 (大于0)

4.4.1.2 分配客户

【分配客户】实现把数据从公海客户中转移到员工的客户列表中去转为正式客户，一般由管理员操作点击 **分配客户**，弹出如下图所示分配客户界面，选择筛选条件和分配策略以及要分配给的员工，新增分配客户可同时产生外呼任务

(1) 分配客户不产生外呼任务，如下图所示

分配客户			
筛选条件 按选中结果	分配策略 平均分配	分配客户数 20	外呼任务 不产生外呼任务
分配给以下选中的员工			
☐ 系统管理员	☐ 员工900	☐ 员工901	☐ 员工902
☐ 员工905	☐ 员工908	☐ 员工909	☐ 员工910
☐ 员工912	☐ 员工913	☐ 员工921	☐ 员工922
☐ 员工925	☐ 员工926	☐ 员工930	☐ 员工800
☐ 员工802	☐ 员工803	☐ 员工804	☐ 员工805
☐ 员工807	☐ 员工808	☐ 员工809	☐ 员工810
☐ 员工812	☐ 员工813	☐ 员工814	☐ 员工815
☐ 员工817	☐ 员工818	☐ 员工819	☐ 员工820
☐ 员工821	☐ 员工822	☐ 员工823	☐ 员工824
☐ 员工826	☐ 员工827	☐ 员工828	☐ 员工829
☐ 员工835	☐ 员工836	☐ 员工837	☐ 员工838
☐ 员工860	☐ 员工861	☐ 员工862	☐ 员工863
☐ 员工865	☐ 员工866	☐ 员工867	☐ 员工868
☐ 员工870	☐ 员工871	☐ 员工872	☐ 员工873
			☐ 程军强820

(2) 分配客户新建外呼任务

分配客户			
筛选条件 按选中结果	分配策略 平均分配	分配客户数 20	外呼任务 新建外呼任务
外呼计划	外呼目的	外呼时间	问卷模板 问卷模板三
分配给以下选中的员工			
☐ 系统管理员	☐ 员工900	☐ 员工901	☐ 员工902
☐ 员工905	☐ 员工908	☐ 员工909	☐ 员工910
☐ 员工912	☐ 员工913	☐ 员工921	☐ 员工922
☐ 员工925	☐ 员工926	☐ 员工930	☐ 员工800
☐ 员工802	☐ 员工803	☐ 员工804	☐ 员工805
☐ 员工807	☐ 员工808	☐ 员工809	☐ 员工810
☐ 员工812	☐ 员工813	☐ 员工814	☐ 员工815
☐ 员工817	☐ 员工818	☐ 员工819	☐ 员工820
☐ 员工821	☐ 员工822	☐ 员工823	☐ 员工824
☐ 员工826	☐ 员工827	☐ 员工828	☐ 员工829
☐ 员工835	☐ 员工836	☐ 员工837	☐ 员工838
☐ 员工860	☐ 员工861	☐ 员工862	☐ 员工863
☐ 员工865	☐ 员工866	☐ 员工867	☐ 员工868
☐ 员工870	☐ 员工871	☐ 员工872	☐ 员工873

(3) 分配客户，选择已有外呼任务

分配客户

筛选条件 按选中结果 * 分配策略 平均分配 * 分配客户数 20 外呼任务 选择已有外呼任务

选择已有外呼计划 外呼一

分配给以下选中的员工

☐ 系统管理员	☐ 员工900	☐ 员工901	☐ 员工902	☐ 员工903
☐ 员工905	☐ 员工908	☐ 员工909	☐ 员工910	☐ 员工911
☐ 员工912	☐ 员工913	☐ 员工921	☐ 员工922	☐ 员工923
☐ 员工925	☐ 员工926	☐ 员工930	☐ 员工800	☐ 员工801
☐ 员工802	☐ 员工803	☐ 员工804	☐ 员工805	☐ 员工806
☐ 员工807	☐ 员工808	☐ 员工809	☐ 员工810	☐ 员工811
☐ 员工812	☐ 员工813	☐ 员工814	☐ 员工815	☐ 员工816
☐ 员工817	☐ 员工818	☐ 员工819	☐ 员工820	☐ 885
☐ 员工821	☐ 员工822	☐ 员工823	☐ 员工824	☐ 员工825
☐ 员工826	☐ 员工827	☐ 员工828	☐ 员工829	☐ 员工830
☐ 员工835	☐ 员工836	☐ 员工837	☐ 员工838	☐ WHD
☐ 员工860	☐ 员工861	☐ 员工862	☐ 员工863	☐ 员工864
☐ 员工865	☐ 员工866	☐ 员工867	☐ 员工868	☐ 员工869

☐ 全选/反选

分配成功后，员工登录 yscrm 系统可以在客户列表中看到分配的客户或新增外呼任务

注*：分配客户数同时还受系统进本配置中每个座席最大拥有客户数限制

- (1) 当座席最大拥有客户数设置为 0（不受限制），分配不受影响
- (2) 当分配客户数+座席已拥有客户数≤座席最大拥有客户数，分配不受影响
- (3) 当分配客户数+座席已拥有客户数>座席最大拥有客户数，分配提示当前分配数量过多

4.4.1.3 申请客户

【申请客户】员工登录 yscrm 系统申请公海客户为我的客户，有数量限制，每天可申请的号码数量由系统全局参数控制以及是否设置每个座席最大拥有客户数（详见系统基本信息配置）

系统管理→系统基本信息设置

基本配置

系统Logo

系统名称 IP呼叫中心

启用隐藏电话号码 ☐ 启用 ☒ 不启用

启用隐藏客户地址 ☐ 启用 ☒ 不启用

每天可申请客户号码数量 100 (大于0)

每天可申请外呼任务数 100 (大于0)

每个座席最大拥有客户数 3000 (大于等于0，等于0表示不受限制)

弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海 ☒ 启用 ☐ 不启用

未联系客户自动回滚公海设置 7 天未联系客户自动回滚至公海 (大于等于0，等于0表示不启用)

☒ 待跟进 ☒ 跟进中 ☐ 已完成 ☒ 已放弃

未联系客户提醒设置 5 天未联系客户自动提醒 (大于等于0，等于0表示不启用)

☒ 待跟进 ☐ 跟进中 ☐ 已完成 ☐ 已放弃

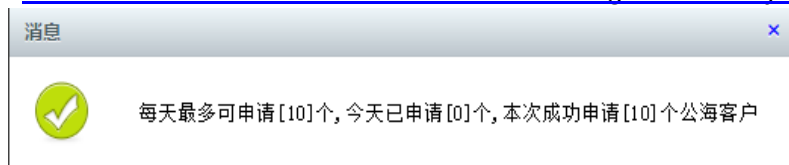
- (1) 每个座席最大拥有客户数设置为 0（即不受限制）

点击 **申请客户**，弹出申请公海客户提示框，点击确定

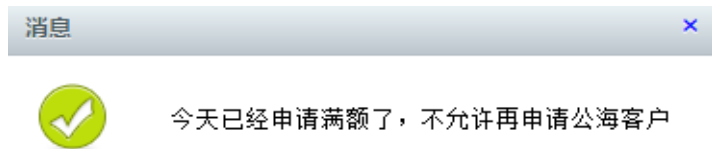
10.1.20.15 显示：

您本次申请的客户号码是系统随机分配，是否继续申请公海客户吗？

弹出成功申请客户数信息



再次点击申请客户，收到系统提示今天可申请的客户数已经申请满额了，不允许再次申请信息



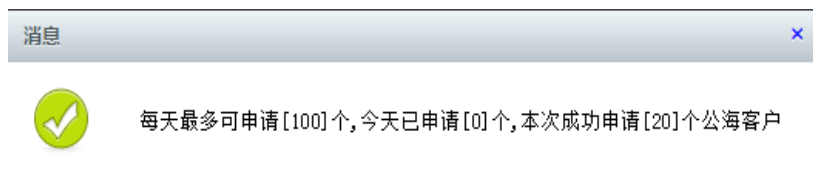
点击 **导出**，默认导出列表中所有客户信息

点击 **批量删除**，根据筛选条件按搜索结果或选中结果进行批量删除

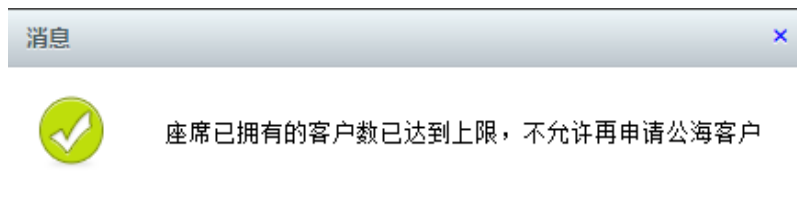


(2) 申请客户数+座席已拥有客户数≤座席最大拥有客户数
申请不受限制，同每个座席最大拥有客户数设置为0（即不受限制）

(3) 申请客户数+座席已拥有客户数>座席最大拥有客户数
申请客户数=最大拥有客户数-当前座席已拥有客户数



(4) 座席已拥有客户数≥座席最大拥有客户数
系统将提示不允许再申请公海客户



4.4.2 客户列表

客户列表分为我的客户和全部客户，可以逐个添加、批量导入、导出、群发短信、分配客户、共享

客户、转到公海、解除共享、批量删除；编辑客户资料、查看客户服务记录、查看订单、工单详情以及问卷样本、点击拨号。

4.4.2.1 我的客户

【我的客户】只能看到分配给当前登录员工的客户，即客户经理是当前员工



客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	最后联系时间	通话次数	下次回访时间	共享状态	共享时间	客户类型	备注	操作
eee		系统管理员	2017-01-11 18:02:05	系统管理员	2017-01-11 18:02:05	0		未共享		已放弃	KAQIMA	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-10 14:12:39	员工800	2017-01-18 15:19:04	81		未共享	2017-01-10	跟进中		查看 编辑 删除 服务
1234		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09		newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看 编辑 删除 服务

4.4.2.2 全部客户

【全部客户】可以同时看到别人分配或共享给自己的客户，以及分配或共享给自己下级的客户数据



客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	最后联系时间	通话次数	下次回访时间	共享状态	共享时间	客户类型	备注	操作
		员工800	2017-01-12 11:14:47	员工800	2017-01-12 11:14:47	0		未共享	2017-02-06	待跟进		查看 编辑 删除 服务
eee		系统管理员	2017-01-11 18:02:05	系统管理员	2017-01-11 18:02:05	0		未共享		已放弃	KAQIMA	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-10 14:12:39	员工800	2017-01-18 15:19:04	81		未共享	2017-01-10	跟进中		查看 编辑 删除 服务
1234		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09		newhere	查看 编辑 删除 服务

(1) 批量导入客户信息

1. 导出数据模板 需要手动添加客户名称、电话号码、备注信息，其中电话号码为必填项，另不参与导入部分无需手动填入数据，导入时系统会自动生成，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	客户名称	电话号码	客户经理(不参与导入)	下次回访时间	客户类型	备注	登记时间(不参与导入)	创建人员(不参与导入)	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

2. 点击导入，批量导入客户信息，如下图所示：

导入客户

浏览...

确认上传

导入设置

☒ 过滤重复记录
☒ 智能生成数据字典
☒ 过滤错误数据

提示：当勾选过滤错误数据时，如导入数据行中电话号码为非数字，系统将跳过该行继续导入下一行

导入设置里有过滤重复记录、智能生成数据字典和过滤错误数据三项默认勾选。

注*：勾选智能生成数据字典后，当导入的客户字段原系统不存在将新增客户字段或相应的菜单

(2) 批量导出客户信息

批量选中客户信息，然后点击 导出 出现文件下载界面，即可保存系统中导出的客户信息

客户管理->客户列表

我的客户

全部客户

创建开始时间

创建结束时间

客户名称

电话号码

客户经理

最后联系开始时间

最后联系结束时间

通话次数

大于

回访开始时间

回访结束时间

共享开始时间

共享结束时间

客户类型

查询

导入

导出

分配客户

共享客户

转到公海

解除共享

发送短信

批量删除

添加

☐	客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	最后联系时间	通话次数	下次回访时间	共享状态	共享时间	客户类型	备注	操作
☐			员工800	2017-01-12 11:14:47	员工800	2017-01-12 11:14:47	0		未共享	2017-02-06	待跟进		查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐			系统管理员	2017-01-11 18:02:05	系统管理员	2017-01-11 18:02:05	0		未共享		已放弃	KAQIMA	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐			系统管理员	2017-01-10 14:12:39	员工800	2017-01-18 15:19:04	81		未共享	2017-01-10	跟进中	页页页页	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐	1234		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐			系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐			系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐			系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐			系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐			系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐			系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
☐			系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09		newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本

要打开或保存来自 10.1.20.15 的 2017-02-07客户信息列表.xls 吗?

打开(O)

保存(S)

取消(C)

(3) 短信群发

点击 **发送短信** 进入短信群发界面如下，根据搜索结果或选中结果群发短信，短信模板可以自定义，短信管理模块会详细介绍。

(4) 点击呼叫

通过绑定分机号，可以手动点击客户列表中手机一栏的  进行手动呼叫，也可以点击  直接给客户编辑短信，这里的短信不同于前面介绍的短息群发，只针对单个客户的操作。发送短息的界面见下图。

(5) 共享客户

批量选中需要共享出去的客户列表，点击 **共享客户**，进入共享界面，选择想要共享客户信息的员工姓名。

共享客户

共享给以下员工

按搜索结果共享

按选中结果共享

☐	员工名称
☐	员工901
☐	员工902
☐	员工903
☐	员工905
☐	员工906
☐	员工907
☐	员工908
☐	员工909
☐	员工910

(6) 解除共享

进入全部客户，点击 **解除共享**，在解除共享客户界面根据筛选条件选择要解除共享的客户并勾选要解除共享的员工，点击解除共享

解除共享客户

筛选条件

按选中结果

解除共享客户数 14

解除共享

对以下选中的员工解除共享					☐ 全选/反选
☐ 系统管理员	☒ 员工900	☒ 员工901	☒ 员工902	☐ 员工903	
☐ 员工905	☐ 员工906	☐ 员工907	☐ 员工908	☐ 员工909	
☐ 员工910	☐ 员工911	☐ 员工912	☐ 员工913	☐ 员工915	
☐ 员工916			☐ 员工919	☐ 员工920	
☐ 员工921			☐ 员工925	☐ 员工926	
☐ 员工927			☐ 员工930		

来自网页的消息

?

是否确认解除这些客户和选中员工的共享?

确定

取消

说明：未共享和解除共享的客户共享状态显示为**未共享**，共享之后的客户共享状态显示为**已共享**

客户管理>客户列表

我的客户		全部客户	
创建开始时间	创建结束时间	客户名称	电话号码
		客户经理	备注
导入 导出 分配客户 共享客户 转到公海 发送短信 批量删除 添加			
☐	客户名称	电话号码	客户经理
	登记时间	创建人员	共享状态
	备注	操作	
☐	king	系统管理员	2016-08-22 10:07:28
☐	客户101	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户100	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户99	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户98	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户97	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户96	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户95	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户94	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户93	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户92	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
☐	客户91	系统管理员	2016-08-16 17:57:51
		查看 编辑 删除 服务	
		订单详情 工单详情 问卷样本	

(7) 分配客户

分配客户一般由管理员或班长座席权限人员在**我的客户**列表中进行操作，指定该客户属于哪位员工负责（客户经理），支持按员工平均及指定人数分配，分配客户可同时创建外呼任务，具体操作如下：

点击 **分配客户**，按选中结果或搜索条件进行分配

(1) 分配客户时不产生外呼任务

分配客户

筛选条件: 按选中结果 * 分配策略: 平均分配 * 分配客户数: 0 外呼任务: 不产生外呼任务

分配给以下选中的员工

☐ 系统管理员	☐ 员工900	☐ 员工901	☐ 员工902	☐ 员工903
☐ 员工905	☐ 员工908	☐ 员工909	☐ 员工910	☐ 员工911
☐ 员工912	☐ 员工913	☐ 员工921	☐ 员工922	☐ 员工923
☐ 员工925	☐ 员工926	☐ 员工930	☐ 员工800	☐ 员工801
☐ 员工802	☐ 员工803	☐ 员工804	☐ 员工805	☐ 员工806
☐ 员工807	☐ 员工808	☐ 员工809	☐ 员工810	☐ 员工811
☐ 员工812	☐ 员工813	☐ 员工814	☐ 员工815	☐ 员工816
☐ 员工817	☐ 员工818	☐ 员工819	☐ 员工820	☐ 885
☐ 员工821	☐ 员工822	☐ 员工823	☐ 员工824	☐ 员工825
☐ 员工826	☐ 员工827	☐ 员工828	☐ 员工829	☐ 员工830
☐ 员工835	☐ 员工836	☐ 员工837	☐ 员工838	☐ WHD
☐ 员工860	☐ 员工861	☐ 员工862	☐ 员工863	☐ 员工864
☐ 员工865	☐ 员工866	☐ 员工867	☐ 员工868	☐ 员工869
☐ 员工870	☐ 员工871	☐ 员工872	☐ 员工873	☐

☐ 全选/反选

(2) 分配客户时新建外呼任务

分配客户

筛选条件: 按选中结果 * 分配策略: 平均分配 * 分配客户数: 20 外呼任务: 新建外呼任务

外呼计划: 外呼目的: 外呼时间: 问卷模板: 问卷模板三

分配给以下选中的员工

☐ 系统管理员	☐ 员工900	☐ 员工901	☐ 员工902	☐ 员工903
☐ 员工905	☐ 员工908	☐ 员工909	☐ 员工910	☐ 员工911
☐ 员工912	☐ 员工913	☐ 员工921	☐ 员工922	☐ 员工923
☐ 员工925	☐ 员工926	☐ 员工930	☐ 员工800	☐ 员工801
☐ 员工802	☐ 员工803	☐ 员工804	☐ 员工805	☐ 员工806
☐ 员工807	☐ 员工808	☐ 员工809	☐ 员工810	☐ 员工811
☐ 员工812	☐ 员工813	☐ 员工814	☐ 员工815	☐ 员工816
☐ 员工817	☐ 员工818	☐ 员工819	☐ 员工820	☐ 885
☐ 员工821	☐ 员工822	☐ 员工823	☐ 员工824	☐ 员工825
☐ 员工826	☐ 员工827	☐ 员工828	☐ 员工829	☐ 员工830
☐ 员工835	☐ 员工836	☐ 员工837	☐ 员工838	☐ WHO
☐ 员工860	☐ 员工861	☐ 员工862	☐ 员工863	☐ 员工864
☐ 员工865	☐ 员工866	☐ 员工867	☐ 员工868	☐ 员工869

(3) 分配客户时选择已有外呼任务

分配客户

筛选条件: 按选中结果 * 分配策略: 平均分配 * 分配客户数: 20 外呼任务: 选择已有外呼任务

选择已有外呼计划: 外呼一

分配给以下选中的员工

☐ 系统管理员	☐ 员工900	☐ 员工901	☐ 员工902	☐ 员工903
☐ 员工905	☐ 员工908	☐ 员工909	☐ 员工910	☐ 员工911
☐ 员工912	☐ 员工913	☐ 员工921	☐ 员工922	☐ 员工923
☐ 员工925	☐ 员工926	☐ 员工930	☐ 员工800	☐ 员工801
☐ 员工802	☐ 员工803	☐ 员工804	☐ 员工805	☐ 员工806
☐ 员工807	☐ 员工808	☐ 员工809	☐ 员工810	☐ 员工811
☐ 员工812	☐ 员工813	☐ 员工814	☐ 员工815	☐ 员工816
☐ 员工817	☐ 员工818	☐ 员工819	☐ 员工820	☐ 885
☐ 员工821	☐ 员工822	☐ 员工823	☐ 员工824	☐ 员工825
☐ 员工826	☐ 员工827	☐ 员工828	☐ 员工829	☐ 员工830
☐ 员工835	☐ 员工836	☐ 员工837	☐ 员工838	☐ WHO
☐ 员工860	☐ 员工861	☐ 员工862	☐ 员工863	☐ 员工864
☐ 员工865	☐ 员工866	☐ 员工867	☐ 员工868	☐ 员工869

分配成功后，我的客户列表中不再显示已分配出去的客户，该客户的客户经理登录系统后在我的客户列表看到的分配的客户或在我的任务中看到新增的外呼任务

(8) 转到公海

将客户转移到公海的同时取消分配及共享关系，转移成功后在公海客户列表中可以看到转移的客户数据，被转到公海的客户不再显示在客户列表里

点击 **转到公海**，根据搜索结果或选中结果转移到公海中

转到公海

筛选条件 ☐ 按搜索结果 ☒ 按选中结果

确认转移

(9) 查看、编辑客户资料信息

点击操作域 **编辑** 按钮修改客户资料，也可以双击客户某个信息进行修改。

4.4.3 待跟进客户

待跟进客户列表显示所有客户类型为【待跟进客户】，是对客户列表中客户类型的分类显示，分为我的客户、全部客户，方便座席及时处理待跟进的客户，如下图所示



客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	最后联系时间	通话次数	下次回访时间	共享状态	共享时间	客户类型	备注	操作
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
		系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	待跟进	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
new1556		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-07	待跟进	回	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
new1537		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	待跟进	11111111111111111111	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
new1536		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享		待跟进	11111111111111111111	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
new1534		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	待跟进	回滚	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
new1533		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	待跟进	回滚	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
new1532		系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	待跟进	回滚	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本

说明：待跟进客户列表数据来源于客户列表，在客户列表增加或减少客户类型为待跟进的客户 A，在待跟进客户列表会同步增加或减少客户 A，操作参见 [4.4.2 客户列表](#)

4.4.4 跟进中客户

跟进中客户列表显示所有客户类型为【跟进中客户】，是对客户列表中客户类型的分类显示，分为我的客户、全部客户，方便座席及时处理跟进中的客户，如下图所示



客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	最后联系时间	通话次数	下次回访时间	共享状态	共享时间	客户类型	备注	操作
		系统管理员	2017-01-10 14:12:39	员工800	2017-01-18 15:19:04	81		未共享	2017-01-10	跟进中		查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
1234	00000000993	系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		已共享	2017-02-06	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
	00000000985	系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
	00000000979	系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	跟进中	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本
new1496	18950001496	系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-11	跟进中		查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本

说明：跟进中客户列表数据来源于客户列表，在客户列表增加或减少客户类型为跟进中的客户 A，在跟进中客户列表会同步增加或减少客户 A，操作参见 [4.4.2 客户列表](#)

4.4.5 已成交客户

已成交客户列表显示所有客户类型为【已成交客户】，是对客户列表中客户类型的分类显示，分为我的

客户、全部客户，方便管理客户以及维护客户，如下图所示

客户管理->已成交客户

我的客户

全部客户

创建开始时间

创建结束时间

客户名称

电话号码

客户经理

最后联系开始时间

最后联系结束时间

通

话次数

大于

回访开始时间

回访结束时间

共享开始时间

共享结束时间

查询

导出

分配客户

共享客户

转到公海

发送短信

批量删除

☐	客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	最后联系时间	通话次数	下次回访时间	共享状态	共享时间	客户类型	备注	操作
☐			☒ 系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看编辑删除服务 订单详情工单详情问卷样本
☐			☒ 系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看编辑删除服务 订单详情工单详情问卷样本
☐			☒ 系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看编辑删除服务 订单详情工单详情问卷样本
☐			☒ 系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看编辑删除服务 订单详情工单详情问卷样本
☐			☒ 系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已成交	newhere	查看编辑删除服务 订单详情工单详情问卷样本

当前第1/1页 共5条记录 转到第1 页

01

说明：已成交客户列表数据来源于客户列表，在客户列表增加或减少客户类型为已成交的客户 A，在已成交客户列表会同步增加或减少客户 A，操作参见 [4.4.2 客户列表](#)

4.4.6 已放弃客户

已放弃客户列表显示所有客户类型为【已放弃客户】，是对客户列表中客户类型的分类显示，分为我的客户、全部客户，方便座席处理已放弃客户，如下图所示

客户管理->已放弃客户

我的客户		全部客户													
创建开始时间		创建结束时间		客户名称		电话号码		客户经理		最后联系开始时间		最后联系结束时间		通	
话次数		大于		回访开始时间		回访结束时间		共享开始时间		共享结束时间		查询			
导出分配客户共享客户转到公海发送短信批量删除															
☐	客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	最后联系时间	通话次数	下次回访时间	共享状态	共享时间	客户类型	备注	操作		
☐			 系统管理员	2017-01-11 18:02:05	系统管理员	2017-01-11 18:02:05	0		未共享		已放弃		查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本		
☐			 系统管理员	2017-01-09 18:58:14	员工800		0		未共享	2017-01-09	已放弃	newhere	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本		
☐	new1529		 系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享		已放弃	0	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本		
☐	new1526		 系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	已放弃	0	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本		
☐	new1524		 系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	已放弃	0	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本		
☐	new1522		 系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享	2017-01-19	已放弃	1	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本		
☐	new1521		 系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享		已放弃	1	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本		
☐	new1520		 系统管理员	2017-01-07 14:52:00	系统管理员		0		未共享		已放弃	1	查看 编辑 删除 服务 订单详情 工单详情 问卷样本		
当前第1/1页 共8条记录 转到第1 页															

说明：已放弃客户列表数据来源于客户列表，在客户列表增加或减少客户类型为已放弃的客户 A，在已放弃客户列表会同步增加或减少客户 A，操作参见 [4.4.2 客户列表](#)

4.4.7 五天未联系待跟进客户

5 天未联系待跟进客户列表显示所有客户类型为【待跟进客户】且未联系时间为 5 天，是对客户列表中客户类型的分类显示，方便座席及时联系到期未联系的待跟进客户，如下图所示



其中显示未联系时间以及未联系提醒设置的客户类型支持自定义，在系统管理->系统基本配置中设置，如下图所示

系统管理->系统基本信息设置

基本配置

系统Logo	
系统名称	IP呼叫中心
启用隐藏电话号码	☐ 启用 ☒ 不启用
启用隐藏客户地址	☐ 启用 ☒ 不启用
每天可申请客户号码数量	100 (大于0)
每天可申请外呼任务数	100 (大于0)
每个座席最大拥有客户数	3000 (大于等于0，等于0表示不受限制)
弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海	☒ 启用 ☐ 不启用
未联系客户自动回滚公海设置	7 天未联系客户自动回滚至公海 (大于等于0，等于0表示不启用) ☒ 待跟进 ☒ 跟进中 ☐ 已成交 ☒ 已放弃
未联系客户提醒设置	5 天未联系客户自动提醒 (大于等于0，等于0表示不启用) ☒ 待跟进 ☐ 跟进中 ☐ 已成交 ☐ 已放弃

到期未联系系统弹窗提醒，同时到期未联系客户在列表中会显示，方便处理，未联系弹窗提醒界面如下图所示

客户未联系通知			
客户名称	电话号码	主题	提醒时间
new1532	189*****		2017-02-15 09:55
new1533	189*****		2017-02-15 09:55
new1534	189*****		2017-02-15 09:55
new1536	189*****		2017-02-15 09:55
new1537	189*****		2017-02-15 09:55
new1556	189*****		2017-02-15 09:55

15分钟 后继续提醒我 确定

点击客户名称查看客户详情，如下图所示

客户详情

客户管理->查看客户

基本信息

客户名称		电话号码	
客户经理	系统管理员	登记时间	2017-01-12 11:14:47
创建人员	员工800	创建时间	2017-01-12
最后联系时间	2017-01-12 11:14:47	通话次数	0
下次回访时间		共享状态	未共享
共享时间	2017-02-06	客户类型	待跟进
备注			

返回

4.4.8 服务记录

提供客户服务记录查询，显示处理中，或是已完成状态的服务信息。

服务列表如下图：

客户管理->服务记录->服务列表

客服人员	服务类型	服务途径	服务状态	客户名称	客户电话	服务开始时间	服务结束时间	查询
------	------	------	------	------	------	--------	--------	----

服务列表

	客服人员	服务类型	服务途径	客户名称	客服联系人	客户电话	开始时间	服务主题	洽谈内容	服务状态	录音文件	操作
☐	员工900	产品咨询	热线电话		员工900		2016-08-22 15:26:51	测试五	测试	其它	点击下载 在线播放	编辑 删除
☐	员工900	产品咨询	热线电话		员工900		2016-08-22 15:25:31	测试四	测试	已完成	点击下载 在线播放	编辑 删除
☐	员工900	产品咨询	热线电话		员工900		2016-08-22 11:59:48	测试三	测试	已完成	点击下载 在线播放	编辑 删除
☐	员工900	产品咨询	热线电话		员工900		2016-08-22 11:48:17	测试二	测试	处理中	点击下载 在线播放	编辑 删除
☐	员工900	产品咨询	热线电话		员工900		2016-08-22 11:47:34	测试一	测试	处理中	点击下载 在线播放	编辑 删除

当前第1/1页 共5条记录 转到第1 页

服务列表参数解释如下表：

参数	说明	默认值
----	----	-----

客服人员	该项服务的客服人员	无
客户名称	该项服务的客户名称	无
客户电话	客户联系电话	无
开始时间	服务开始时间	无
服务类型	是必填项，包括产品咨询、产品保修和其他	无
服务途径	包括热线电话、QQ、邮件和其他	无
服务状态	包括处理中、已完成和其他	无
服务主题	是必填项，该项服务的主题内容	无
洽谈类容	客服人员和客户沟通的主要内容	无

(1) 编辑客户服务记录

点击 **编辑** 按钮可进入编辑客户服务信息页面，如下图所示：

客户管理→服务记录→修改服务记录

修改服务记录 重置

客服人员 员工900	客户名称
客户电话	开始时间 2016-08-22 15:26:51
服务类型 产品咨询	服务途径 热线电话
服务状态 其它	服务主题 测试五
洽谈内容 测试	

(2) 服务记录导出 Excel

点击 **导出Excel**，批量导出服务记录

(3) 添加服务记录

服务记录支持添加和批量导入功能

(3) 删除客户服务记录

点击 **删除** 按钮删除该条服务记录。服务记录支持批量删除操作

(4) 点击下载、在线播放录音文件

目前服务记录关联录音，可以直接在服务记录查询界面直接下载或在线播放沟通内容的录音文件

4.4.9 客户提醒

客户提醒功能用于记录及提醒需要处理但不需要立即处理的事情，到提醒时间系统会弹屏显示要处理的内容，防止遗漏，方便快捷

点击 **添加**，填写客户提醒内容，选择客户，点击确定，如下图所示：

添加客户提醒

主题 今日回访

内容 下班之前回访完成

时间 2016-08-22 16:23:00

提醒类型 准时提醒

客户名称 客户101;客户100;客户99;客户98;客户89;客户88;客户87;客户86;客户94;客户93;客户92;客户91;客户90;客

来自网页的消息

添加成功

确定

添加成功后的客户提醒列表如下，点击编辑可修改处理时间以及提醒时间间隔和提醒类型

创建人员

客户名称

主题

内容

2016-08-22 00:00:00

2016-08-22 23:59:59

查询

客户提醒列表

批量删除

添加

☐	序号	客户名称	主题	内容	处理时间	提前提醒时间间隔	提醒类型	创建人员	操作
☐	1	客户101	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:30:00	5	分钟前提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	2	客户100	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	1	小时前提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	3	客户99	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	1	天前提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	4	客户98	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	5	客户97	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	6	客户96	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	7	客户95	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	8	客户94	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	9	客户93	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	10	客户92	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	11	客户91	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	12	客户90	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	13	客户89	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	14	客户88	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	15	客户87	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	16	客户86	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	17	客户85	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	18	客户84	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	19	客户83	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除
☐	20	客户82	今日回访	下班之前回访完成	2016-08-22 16:23:00	0	准时提醒	系统管理员	编辑 删除

当前第1/1页

共20条记录

转到第1页

◀◀

◀

01

▶

▶▶

准点弹窗客户提醒客户界面如下图所示

客户提醒通知 X

客户名称	电话号码	主题	提醒时间
		下班之前完后回访	2017-02-10 10:12
		下班之前完后回访	2017-02-10 10:12

15分钟 后继续提醒我 确定

4.4.10 转移客户

客户管理->转移客户

待转移员工

☐ 系统管理员 ☐ 员工900 ☐ 员工901 ☐ 员工902 ☐ 员工903
☐ 员工905 ☐ 员工906 ☐ 员工907 ☐ 员工908 ☐ 员工909
☐ 员工910 ☐ 员工911 ☐ 员工912 ☐ 员工913 ☐ 员工915
☐ 员工916 ☐ 员工917 ☐ 员工918 ☐ 员工919 ☐ 员工920
☐ 员工921 ☐ 员工922 ☐ 员工923 ☐ 员工925 ☐ 员工926
☐ 员工927 ☐ 员工928 ☐ 员工929 ☐ 员工930

转移客户

接收员工

☐ 系统管理员 ☐ 员工900 ☐ 员工901 ☐ 员工902 ☐ 员工903
☐ 员工905 ☐ 员工906 ☐ 员工907 ☐ 员工908 ☐ 员工909
☐ 员工910 ☐ 员工911 ☐ 员工912 ☐ 员工913 ☐ 员工915
☐ 员工916 ☐ 员工917 ☐ 员工918 ☐ 员工919 ☐ 员工920
☐ 员工921 ☐ 员工922 ☐ 员工923 ☐ 员工925 ☐ 员工926
☐ 员工927 ☐ 员工928 ☐ 员工929 ☐ 员工930

待转移员工

☐ 系统管理员 ☐ 员工900 ☐ 员工901 ☐ 员工902 ☐ 员工903 ☐ 员工905 ☐ 员工906 ☐ 员工907 ☐ 员工908 ☐ 员工909 ☐ 员工910 ☐ 员工911 ☐ 员工912
☐ 员工913 ☐ 员工915 ☐ 员工916 ☐ 员工917 ☐ 员工918 ☐ 员工919 ☐ 员工920 ☐ 员工921 ☐ 员工922 ☐ 员工923 ☐ 员工925 ☐ 员工926 ☐ 员工927
☐ 员工928 ☐ 员工929 ☐ 员工930

转移至公海

*说明:

【转移客户】:将指定员工的客户转移给另外指定的员工, 如将员工A的客户转移给员工B, 则员工A(非管理员和不具备查看所有客户权限)登录系统后则看不到任何客户数据
【转移至公海】:将指定员工的客户转移到公海, 如将员工A、员工B的客户转移至公海, 则员工A、员工B(非管理员和不具备查看所有客户权限)登录系统后则看不到任何客户数据

4.4.5.2 转移员工

【转移员工】实现把一个或多个员工的客户数据转给另一个员工

例如将员工 900 的客户转移给 901, 选中带转移的员工和接收员工, 点击转移客户

客户管理->转移客户

待转移员工

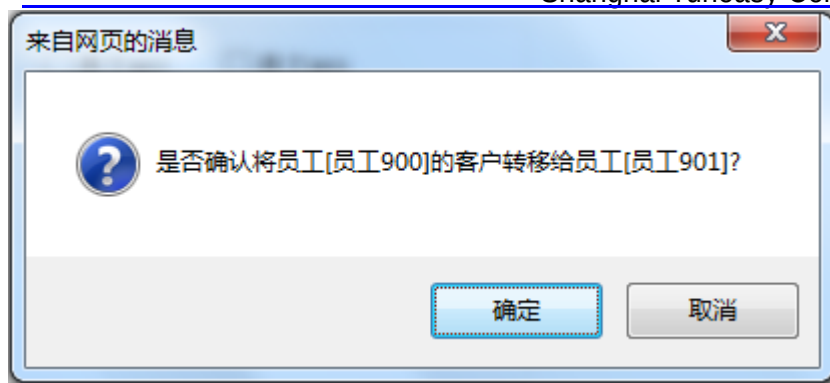
☐ 系统管理员 ☒ 员工900 ☐ 员工901 ☐ 员工902 ☐ 员工903
☐ 员工905 ☐ 员工906 ☐ 员工907 ☐ 员工908 ☐ 员工909
☐ 员工910 ☐ 员工911 ☐ 员工912 ☐ 员工913 ☐ 员工915
☐ 员工916 ☐ 员工917 ☐ 员工918 ☐ 员工919 ☐ 员工920
☐ 员工921 ☐ 员工922 ☐ 员工923 ☐ 员工925 ☐ 员工926
☐ 员工927 ☐ 员工928 ☐ 员工929 ☐ 员工930

转移客户

接收员工

☐ 系统管理员 ☐ 员工900 ☒ 员工901 ☐ 员工902 ☐ 员工903
☐ 员工905 ☐ 员工906 ☐ 员工907 ☐ 员工908 ☐ 员工909
☐ 员工910 ☐ 员工911 ☐ 员工912 ☐ 员工913 ☐ 员工915
☐ 员工916 ☐ 员工917 ☐ 员工918 ☐ 员工919 ☐ 员工920
☐ 员工921 ☐ 员工922 ☐ 员工923 ☐ 员工925 ☐ 员工926
☐ 员工927 ☐ 员工928 ☐ 员工929 ☐ 员工930

系统弹出确认信息, 点击确定, 完成转移



注意：员工 900 客户转移给员工 901，则把分配及共享给 900 的客户数据转移到员工 901，用于员工 900 离职或分配及共享给 900 的客户但是由于 900 个人能力有限的情况。转移员工后的客户显示在 901 的客户列表中不再显示在 900 的客户列表里

4.4.5.2 转移公海

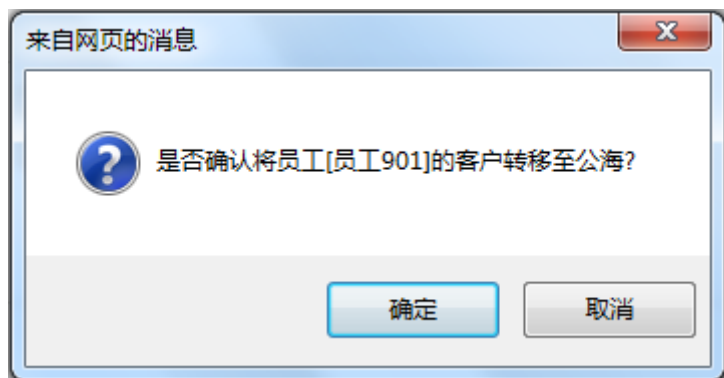
【转移公海】实现把员工的客户数据转到公海中变成公海客户

例如将员工 901 的客户转移到公海中去，选中待转移的员工 901，点击转移到公海

待转移员工

☐ 系统管理员	☐ 员工900	☒ 员工901	☐ 员工902	☐ 员工903	☐ 员工905	☐ 员工906	☐ 员工907	☐ 员工908	☐ 员工909	☐ 员工910	☐ 员工911	☐ 员工912
☐ 员工913	☐ 员工915	☐ 员工916	☐ 员工917	☐ 员工918	☐ 员工919	☐ 员工920	☐ 员工921	☐ 员工922	☐ 员工923	☐ 员工925	☐ 员工926	☐ 员工927
☐ 员工928	☐ 员工929	☐ 员工930										

系统弹出确认信息，点击确定，完成转移

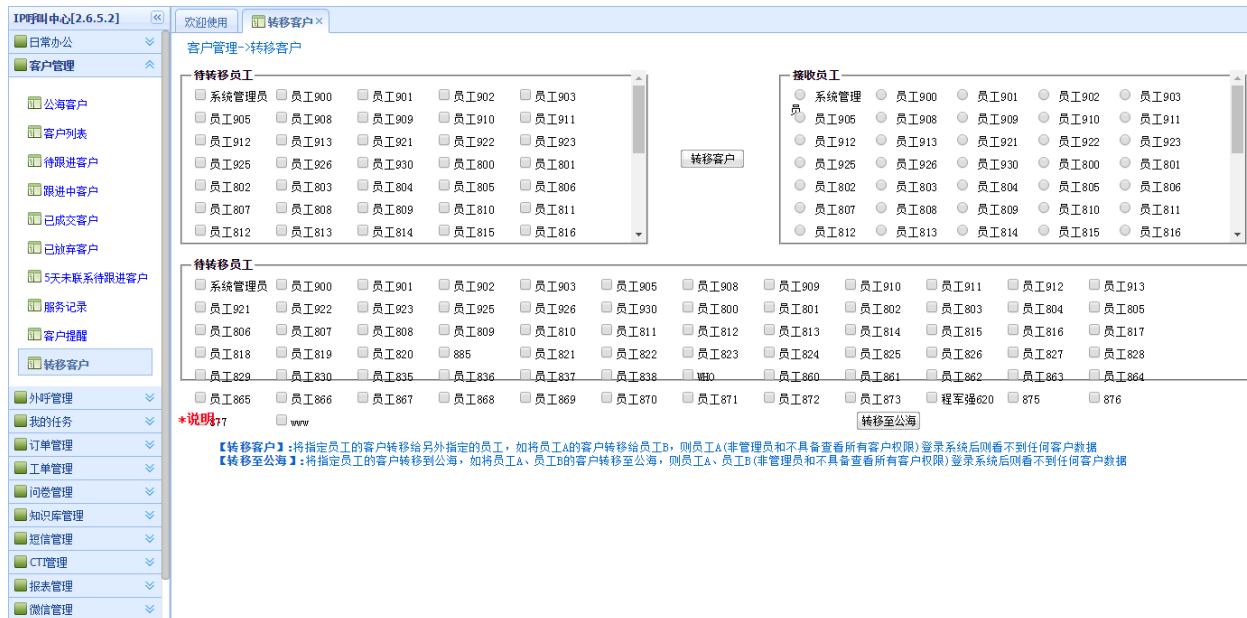


注意：员工 901 的客户转到公海，则把分配及共享给员工 901 的客户数据取消分配及共享关系，放到公海客户中去。转移公海之后的客户将显示在公海客户列表中不再显示在员工 901 的客户列表里

4.4.5.3 转移权限

(1) 系统管理员权限

系统管理员可以转移所有员工包括自己客户数据，如下图所示



(2) 班长座席权限

班长权限座席转移客户界面只显示自己权限范围内的座席，且只能转移显示的员工客户

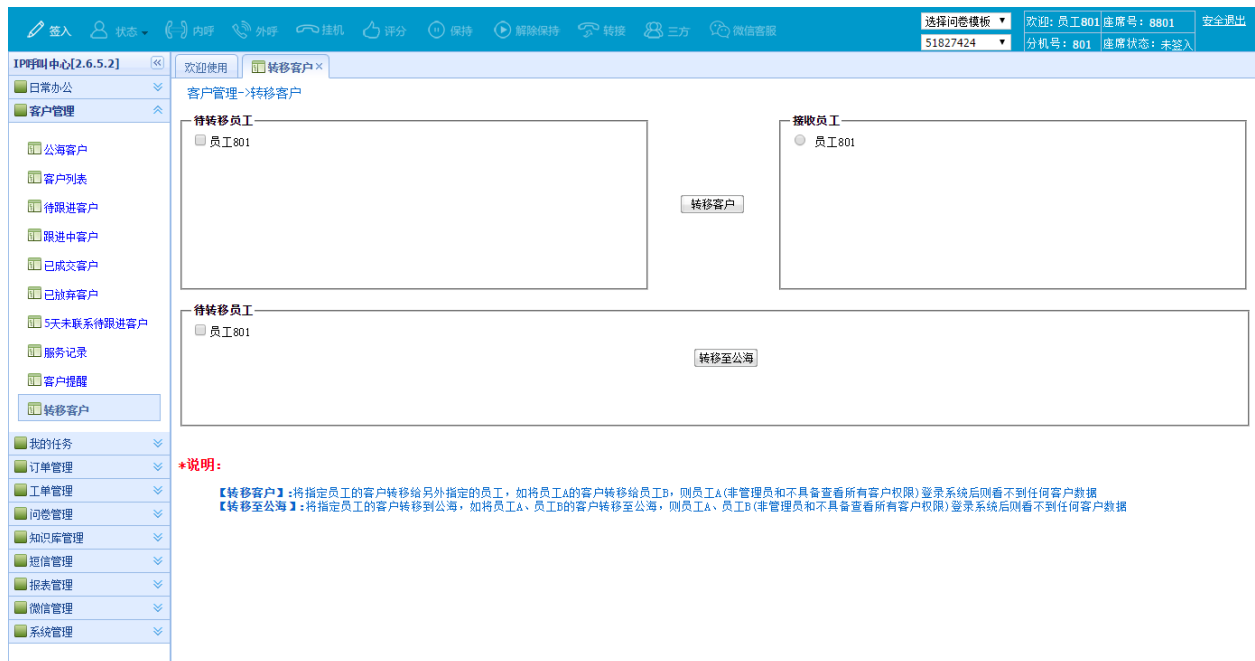
例：班长权限座席 8800，管理座席 8801、8802、8805，如下图所示

☐	员工800	8800	group4	class_monitor	离线	编辑	班长权限
						删除	



(3) 普通座席权限

普通座席转移客户界面只显示自己，且只能做转移自己员工 801 的客户操作，如下图所示

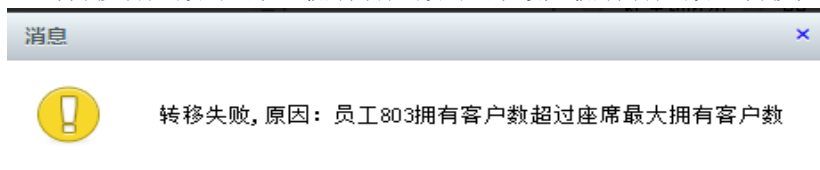


注*: 转移客户数受每个座席最大拥有客户数限制, 详见系统基本配置, 如下图所示

系统管理->系统基本信息设置

系统Logo		
系统名称	IP呼叫中心	
启用隐藏电话号码	☐ 启用 ☒ 不启用	
启用隐藏客户地址	☐ 启用 ☒ 不启用	
每天可申请客户号码数量	100 (大于0)	
每天可申请外呼任务数	100 (大于0)	
每个座席最大拥有客户数	3000 (大于等于0, 等于0表示不受限制)	
弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海	☒ 启用 ☐ 不启用	
未联系客户自动回滚公海设置	7 天未联系客户自动回滚至公海 (大于等于0, 等于0表示不启用) ☒ 待跟进 ☒ 跟进中 ☐ 已成交 ☒ 已放弃	
未联系客户提醒设置	5 天未联系客户自动提醒 (大于等于0, 等于0表示不启用) ☒ 待跟进 ☐ 跟进中 ☐ 已成交 ☐ 已放弃	

- (1) 当系统基本设置每个座席最大拥有客户数为 0 即不受限制, 转移成功
- (2) 当转移客户数+座席已拥有客户数<=座席最大拥有客户数, 转移成功
- (3) 当转移客户数+座席已拥有客户数>座席最大拥有客户数, 转移失败



4.5 外呼管理

外呼管理: 管理业务员外呼客户信息, 包括外呼计划、未接来电。

4.5.1 外呼计划

外呼列表包括手动外呼计划和自动外呼计划, 如下图所示:

外呼管理->外呼计划->外呼计划列表

手动外呼计划 自动外呼计划

外呼计划 执行状态 计划外呼起始时间 计划外呼结束时间 查询

手动外呼计划 添加

外呼计划	计划外呼时间	执行状态	外呼数	可分配数	已呼数	受理员工数	未呼数	未接数	已接数	已呼率	未呼率	已接率	操作
无数据													

[【下载导入号码Excel模板】](#)

4.5.1.1 手动外呼计划

(1) 创建手动外呼计划

点击 **添加**，进入创建手动外呼界面，如下图所示，标注*为必填项。

新建手动外呼计划

外呼计划	外呼计划一 *
外呼目的	测试
计划外呼时间	2016-08-22 *
关联问卷模板	问卷模板一
创建人	系统管理员

保存 重置

参数说明如下表:

参数名称	说明	默认值
外呼计划	手动外呼计划名称，为必填项	无
外呼目的	外呼目的	无
计划外呼时间	计划外呼的时间	无
关联问卷模板	外呼时创建问卷	无

分配给员工后，以绑定该员工的账号登陆 CRM，在“我的任务-外呼计划”中可见这些客户，可点击呼叫这些客户。

(2) 手动外呼计划列表

外呼管理->外呼计划->外呼计划列表

手动外呼计划 自动外呼计划

外呼计划 执行状态 计划外呼起始时间 计划外呼结束时间 查询

手动外呼计划

外呼计划	计划外呼时间	执行状态	外呼数	可分配数	已呼数	受理员工数	未呼数	未接数	已接数	已呼率	未呼率	已接率	操作
手动外呼计划一	2016-08-22 00:00:00	未执行	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%	编辑 删除 导入号码
手动外呼计划三	2016-08-22 00:00:00	未执行	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%	编辑 删除 导入号码
手动外呼计划二	2016-08-22 00:00:00	未执行	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%	编辑 删除 导入号码

当前第1/1页 共3条记录 转到第1页

[【下载导入号码Excel模板】](#)

【编辑】

编辑手动外呼计划

外呼计划	手动外呼计划一 *
外呼目的	测试
计划外呼时间	2016-08-22 *
执行状态	未执行 *
创建时间	2016-08-22
创建人	系统管理员

保存 重置

部分参数解释:

参数名称	说明	默认值
执行状态	未执行、执行中、全部完成	无
创建时间	创建该外呼计划的时间	无
创建人	创建该外呼计划的系统用户	无
可分配数	剩余未分配的外呼数	无
受理员工	已分配外呼任务的员工数	无

【导入号码】

点击 **导入号码** 弹出导入号码选项, 客户号码来源有两种方式: 系统已有客户, 外部 Excel 导入

(1) 导入系统已有客户

选中系统已有客户, 点击下一步, 弹出客户列表->全部客户列表的所有客户, 根据搜索或选中结果导入

导入号码选项

客户号码来源 ☒ 系统已有客户 ☐ 外部Excel导入

提示：1、Excel导入的客户号码数据会自动过滤掉无效的号码和重复的号码
2、同一个外呼计划中导入相同的外呼号码会自动过滤，保留一个

下一步

关闭

选择外呼客户

创建开始时间 创建结束时间 客户名称 电话号码 客户经理 查询

客户列表

按搜索结果导入 按选中结果导入

☐	客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	共享状态	备注
☐	客户61		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户60		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户59		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户58		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户57		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户56		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户55		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户54		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户53		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户52		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户51		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户50		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户49		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户48		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户47		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户46		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户45		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户44		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户43		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	
☐	客户42		员工900	2016-08-22 13:29:09	系统管理员	已共享	

当前第1/4页 共61条记录 转到第1页

01 [02] [03] [04]

导入成功后提示成功导入多少条数据，过滤多少个无效或重复客户号码，点击下一步继续导入数据，点击关闭，退出导入客户操作

(2) 外部 Excel 导入

选中外部 Excel 导入，点击 [【下载导入号码Excel模板】](#) 或 [\(导入号码Excel模板\)](#) 下载导入模板 quick_imp_template.xls，填写字段客户号码（必填）、客户名称、备注。

导入号码选项

客户号码来源 ☐ 系统已有客户 ☒ 外部Excel导入

上传Excel文件 选择文件 未选择任何文件 (导入号码Excel模板)

提示：1、Excel导入的客户号码数据会自动过滤掉无效的号码和重复的号码
2、同一个外呼计划中导入相同的外呼号码会自动过滤，保留一个

导入

关闭

导入后的信息提示同导入系统已有客户，这里给出导入无效或重复号码系统提示信息，如下：

10.1.20.15 显示：

成功导入0个外呼客户，自动过滤了28个无效或重复的客户号码

☐ 禁止此页再显示对话框。

确定

【分配员工】

点击 **分配员工**，弹出分配员工界面，分配策略有平均分配和指定数量分配，这里介绍指定数量分配，如下图所示：

分配员工

分配策略 ☐ 平均分配 ☒ 指定数量分配 可分配客户数 61

员工列表

☒	员工名称									
☒	员工900	20	☐	员工901	☒	员工902	30	☒	员工903	11
☐	员工905	☐	员工906	☐	员工907	☐	员工908	☐	员工909	☐
☐	员工910	☐	员工911	☐	员工912	☐	员工913	☐	员工914	☐
☐	员工915	☐	员工916	☐	员工917	☐	员工918	☐	员工919	☐
☐	员工920	☐	员工921	☐	员工922	☐	员工923	☐	员工924	☐
☐	员工925	☐	员工926	☐	员工927	☐	员工928	☐	员工929	☐
☐	员工930	☐	员工931	☐	员工932	☐	员工933	☐	员工934	☐

确认 关闭

已分配好外呼任务的员工登录登录 crm 系统在我的任务->外呼计划列表里面可以看到分配的外呼任务

【转移外呼客户】

点击 **转移外呼客户**，进入转移外呼客户界面，选择待转移员工的外呼客户数据给指定的受理员工，点击保存

转移外呼客户

待转移员工

☐ 员工 900
☒ 员工 903
☒ 员工 902

转移给>>

受理员工

☒ 员工 900
☐ 员工 917
☐ 员工 918
☐ 员工 919
☐ 员工 920
☐ 员工 921
☐ 员工 922
☐ 员工 923
☐ 员工 925
☐ 员工 926
☐ 员工 927
☐ 员工 928
☐ 员工 929
☐ 员工 916
☐ 员工 915
☐ 员工 901
☐ 员工 902
☐ 员工 903
☐ 员工 905
☐ 员工 906
☐ 员工 907
☐ 员工 908
☐ 员工 909
☐ 员工 910
☐ 员工 911
☐ 员工 912
☐ 员工 913
☐ 员工 930

保存

提示：选择待转移员工的外呼客户数据给指定的受理员工



转移成功后，原分配给员工 902、903 的外呼任务取消分配并重新分配给员工 900，员工 900 登录 crm 可以看到此时的外呼任务数从 20 增加到了 61

当前用户: 9900													
管理菜单													
我的任务->外呼计划->外呼计划列表													
外呼计划 外呼目的 问卷模板 计划外呼时间 计划外呼结束时间 查询													
外呼计划列表													
序号	外呼计划	问卷模板	计划外呼时间	可申请任务数	外呼客户数	已呼数	未呼叫数	未接通数	已接通数	已呼率	未呼率	已接率	操作
1	手动外呼计划二	问卷模板二	2016-08-22	0	61	0	61	0	0	0.00%	100.00%	0.00%	
当前第1/1页 共1条记录 转到第1页													

4.5.1.2 自动外呼计划

(1) 创建自动外呼计划

点击 **添加**，进入创建自动外呼计划界面，如下图所示，标注*为必填项。

新建自动外呼计划			
外呼计划	外呼计划一 *	转接类型	队列 queue1 *
外呼接入号	51827608 *	是否启用工作时间	☒ 不启用 ☐ 启用
关联问卷模板	问卷模板一		
保存 重置			

参数说明如下表:

参数名称	说明	默认值
外呼计划	自动外呼计划名称，为必填项	无
转接类型	包括 IVR 和队列	队列
外呼接入号	外呼出局的中继号码	无
关联问卷模板	外呼时创建问卷	无

自动外呼计划由管理者启动，系统呼叫客户接听后，客户会进入队列排队等待座席接听，此操作无需座席手动点击呼叫而是被动接听的方式

这里的外呼计划是对手动外呼和自动外呼计划列表的编辑管理，包括编辑、删除、查询操作。

(2) 自动外呼计划列表

外呼管理->外呼计划->外呼计划列表

手动外呼计划 自动外呼计划

外呼计划 执行状态 开始时间 结束时间 查询

外呼计划	执行状态	最近外呼时间	接入号	外呼数	已呼数	未呼数	未接数	已接数	转接数	已呼率	未呼率	已接率	转接率	操作
自动外呼计划一	未启动	2016-08-22 18:31:32	51827608	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	编辑 启动 删除
自动外呼计划二	未启动	2016-08-22 18:31:56	51827608	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	编辑 启动 删除
自动外呼计划三	未启动	2016-08-22 18:32:29	51827608	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	编辑 启动 删除

当前第1/1页 共3条记录 转到第1页

[【下载导入号码Excel模板】](#)

【编辑】

编辑手动外呼计划

外呼计划	手动外呼计划一 *
外呼目的	测试
计划外呼时间	2016-08-22 *
执行状态	未执行 *
创建时间	2016-08-22
创建人	系统管理员

保存 重置

部分参数说明：

参数名称	说明	默认值
最近外呼时间	记录最后一次启动自动外呼任务的时间，第一次出现的时间为创建自动外呼任务的时间	创建外呼任务时间
转接数	自动外呼座席接听数	0
已呼率	已外呼占外呼任务比率	0%
未呼率	未呼数占外呼任务比率	100%
已接率	客户接通率	0%
转接率	座席接通率	0%
接入号	外呼出局的中继号码	无

【导入号码】

操作参照手动外呼任务导入客户号码，这里就不做赘述

【启动】

点击  按钮，启动自动外呼操作

【停止】

点击  按钮暂停外呼任务，下次再次启动时从上次外呼的位置开始继续未完成的自动外呼

4.5.2 未接来电

客户呼入呼叫中心后，系统将来电分配给某个座席，如果该座席未接听，则会在未接来电列表中增加一个记录，方便统计及回拨。

外呼管理->未接来电->未接来电明细

全部员工	主叫号	被叫号	回访状态	要求回访时间	结束时间	查询
未接来电						导出Excel
员工	主叫号	被叫号	呼叫时间	要求回访时间	回访状态	回访时间
任贤齐	51069750	8006	2014-10-08 14:54:20	2014-10-08	用户已呼入	2014-10-08 15:40:02
曾志伟	13382895998	8006	2014-10-08 14:11:56	2014-10-08	待回访	
系统管理员	53435		2014-09-30 14:54:14	2014-09-30	待回访	

部分参数说明：

参数名称	说明	默认值
员工	哪个员工没有接听来电	无
主叫号	来电的号码	无
被叫号	员工的座席号码	无
呼叫时间	来电时间	无

4.6 CTI 管理

4.6.1 许可证

查看 IP 呼叫中心的 License 信息。

CTI管理->许可证

License信息

过期时间	无过期
最大坐席数	300
最大班长坐席数	50
最大在线坐席数	300
产品名称	CTI
产品类型	标准版本
座席接口	yes
客服功能	yes

上传

License上传

文件列表	操作
暂无文件!	

4.6.2 座席组管理

说明：创建座席组用于管理座席。

4.6.2.1 添加座席组

步骤 1：点击“CTI 管理”->“座席组”，如图 4-6-1

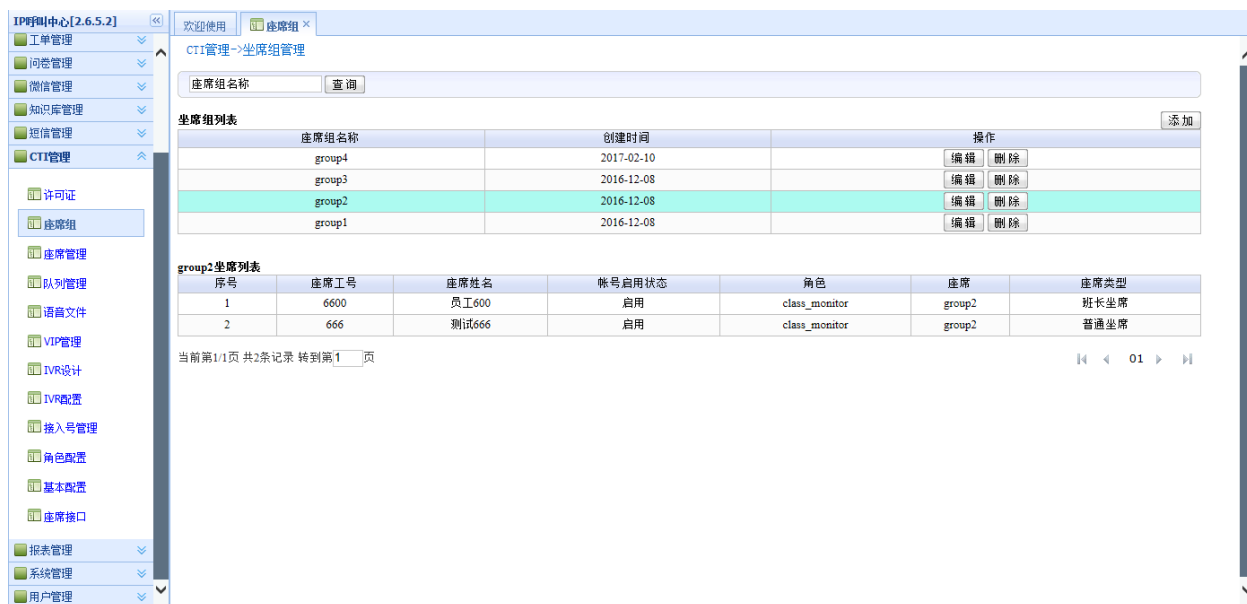


图 4-6-1

步骤 2：点击“添加”

➤ 添加座席组参数说明

参数名字	参数说明
座席组名称	指定座席组的名称

步骤 3：填写座席组名称，点击“保存”，如图 4-6-2



图 4-6-2

出现图 4-6-3 提示信息，表示添加成功

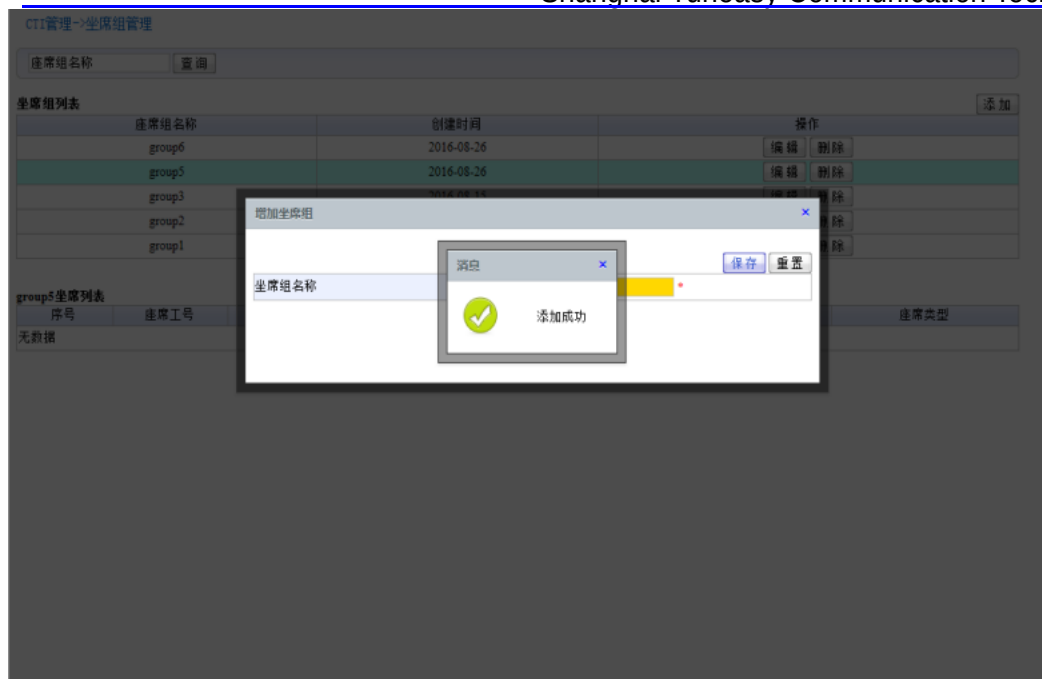


图 4-6-3

4.6.2.2 查看座席组

步骤: 点击“CTI 管理” -> “座席组”，显示座席组信息，如图 4-6-4

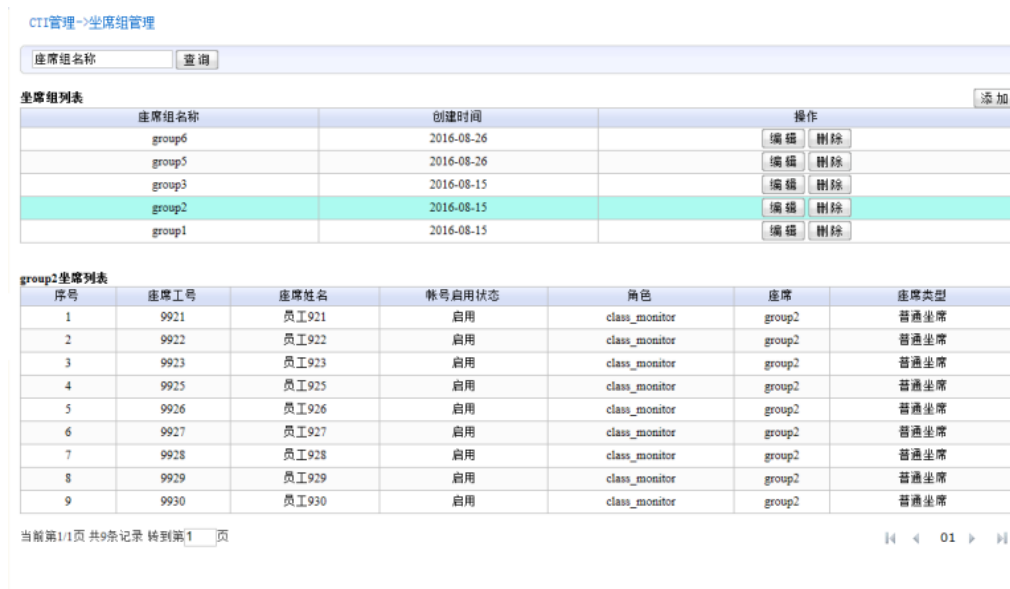


图 4-6-4

4.6.2.3 编辑座席组

步骤 1: 点击“编辑”，如图 4-6-5



图 4-6-5

步骤 2: 出现如下界面，修改座席组名称，点击”保存”。如图 4-6-5



图 4-6-6

4.6.2.4 删除座席组

步骤 1: 点击”删除”，如图 4-6-8



图 4-6-8

步骤 2: 出现下图所示页面，点击”确定”。如图 4-6-9

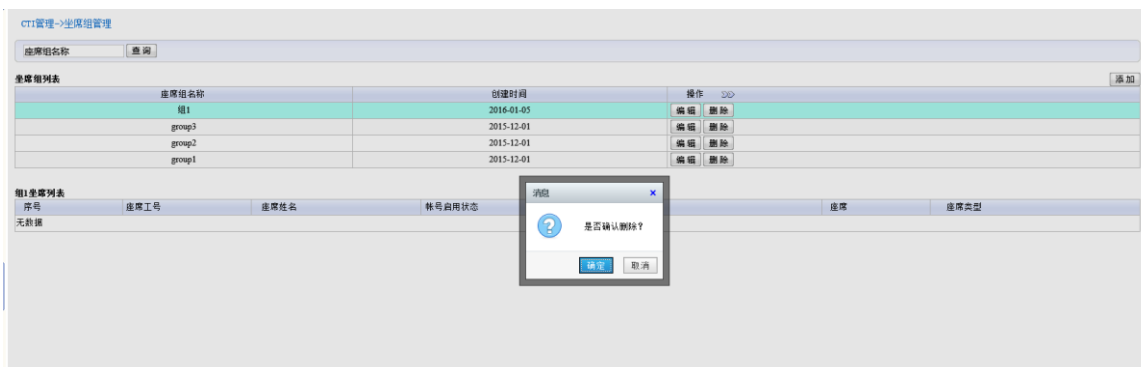


图 4-6-9

4.6.2.5 搜索座席组

步骤：在搜索栏输入搜索内容，点击”查询”。如图 4-6-10



图 4-6-10

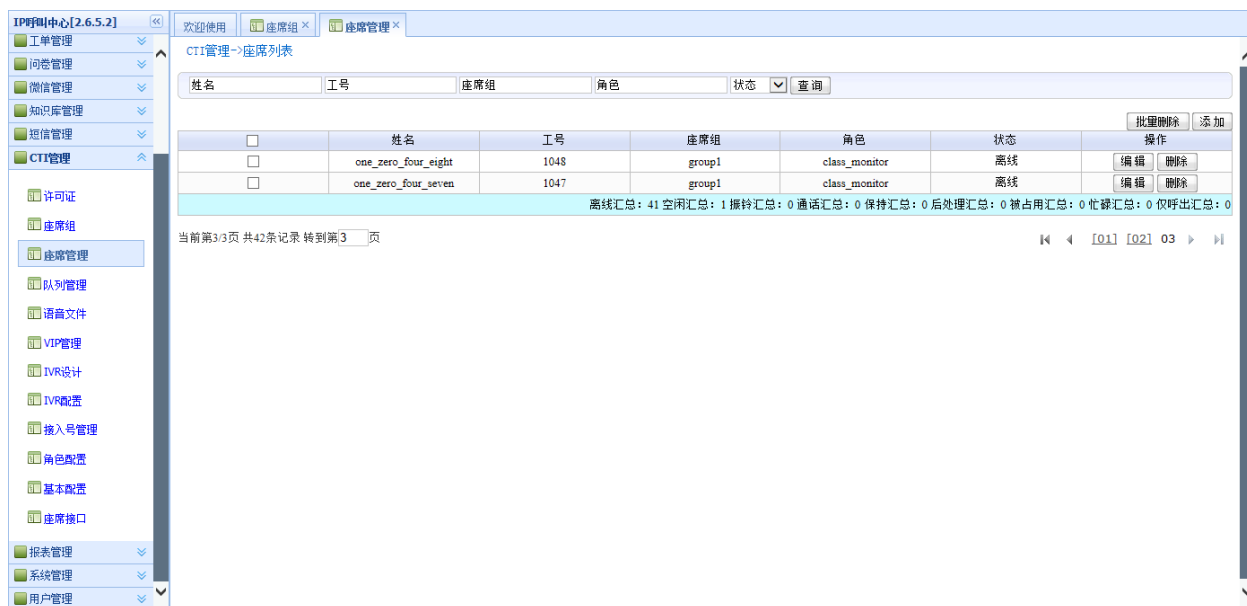
搜索结果如图 4-6-11 所示



图 4-6-11

4.6.3 座席管理

设置座席基本信息及所属座席组



说明：座席管理界面增加座席状态的时时统计，在屏幕的右下角可以看到当前所有座席状态汇总显示

4.6.3.1 添加单个座席

步骤 1：点击“CTI 管理” -> “座席管理”->“添加”

步骤 2：出现图 4-6-13 所示页面

图 4-6-13

➤ 添加座席参数说明：

参数名称	参数说明
批量添加	批量添加一批座席

座席姓名	指定座席姓名
座席工号	指定座席工号
座席类型	分为普通座席和班长座席 班长座席可以设置管理的座席组列表和管理的队列列表
登录密码	座席登录客户端的密码
角色	座席所属的角色，根据座席角色指定不同的权限 可选角色为“角色管理”中配置的角色
所属座席组	座席所属的座席组 可选座席组为“座席组”中配置的座席组
状态	设置启用或禁用该座席
座席归属地	设置座席归属地，可指定多个归属地

步骤 3：填写相关参数，点击“确定”。如图 4-6-14

新增座席

☐ 批量增加

座席姓名

员工900 *

座席工号

9900 *

座席类型

普通座席 ▼ *

登录密码

123456 *

角色

class_monitor ▼ *

所属座席组

group1 ▼ *

座席归属地指定

☐ 重庆
☐ 浙江
☐ 云南
☐ 新疆
☐ 西藏
☐ 天津
☐ 四川
☒ 上海
☐ 陕西
☐ 山西
☐ 山东
☐ 青海
☐ 宁夏
☐ 内蒙古
☐ 辽宁
☐ 江西

☒ 上海

☐ 全选/全不选

☒ 全选/全不选

确定

取消

图 4-6-14

4.6.3.2 批量添加座席

步骤 1：点击“CTI 管理” -> “座席管理”->“添加”

步骤 2：出现图 4-6-16 所示页面

上海云翌通信科技有限公司

电话：400-820-5506

网 址：www.yuneasy.cn

- 53 -

新增座席

☐ 批量增加

座席姓名 *

座席工号 *

座席类型 普通座席 *

登录密码 *

角色 class_monitor *

所属座席组 group1 *

坐席归属地指定

☐ 重庆
☐ 浙江
☐ 云南
☐ 新疆
☒ 天津
☐ 四川
☐ 上海
☐ 陕西
☐ 山西
☐ 山东
☐ 青海
☐ 宁夏
☐ 内蒙古
☐ 辽宁
☐ 江西
☐ 全选/全不选

☒ 天津
☐ 全选/全不选

确定

取消

图 4-6-16

步骤 3：选中”批量添加”，设置起始号码和添加座席数量，填写其他座席信息，点击”确定”如图 4-6-17 所示页面

新增座席

☒ 批量增加

起始工号: 9931 10 个

座席姓名 *

座席工号 *

座席类型 普通座席 *

登录密码 123456 *

角色 class_monitor *

所属座席组 group5 *

坐席归属地指定

☐ 重庆
☐ 浙江
☐ 云南
☐ 新疆
☐ 西藏
☐ 天津
☐ 四川
☐ 上海
☐ 陕西
☐ 山西
☐ 山东
☐ 青海
☐ 宁夏
☐ 内蒙古
☐ 辽宁
☐ 江西
☐ 全选/全不选

☐ 全选/全不选

确定

取消

备注：批量添加的座席姓名默认是座席工号，需要手动修改座席姓名

图 4-6-17



注意：通过界面手动添加座席，需要手动在添加员工、分机、以及三者之间的绑定关系，所以

我们不建议在这里去手动添加座席。在**员工管理**界面快速添加或快速导入员工操作可以同时创建员工、分机、座席以及三者之间的绑定关系非常方便

4.6.3.3 查看座席

步骤：点击“CTI 管理”->“座席管理”。如图 4-6-18

CTI管理->座席列表

姓名	工号	座席组	角色	状态	查看	批量删除	添加
☐	姓名	工号	座席组	角色	状态	操作	
☐	员工930	9930	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工929	9929	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工928	9928	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工927	9927	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工926	9926	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工925	9925	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工923	9923	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工922	9922	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工921	9921	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工920	9920	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工919	9919	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工918	9918	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工917	9917	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工916	9916	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工915	9915	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工913	9913	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工912	9912	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工911	9911	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工910	9910	group1	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工909	9909	group1	class_monitor	离线	编辑	删除

高线汇总: 32 空闲汇总: 0 振铃汇总: 0 通话汇总: 0 保持汇总: 0 后处理汇总: 0 被占用汇总: 0 忙碌汇总: 0 仅呼出汇总: 0

当前第1/2页 共32条记录 转到第1 页

图 4-6-18

4.6.3.4 编辑座席

步骤 1：点击“编辑”

步骤 2：出现下图页面，编辑座席后点击“确定”。如图 4-6-20

编辑座席

座席姓名	829 *
座席工号	829 *
座席类型	普通座席 ▾ *
登录密码	1234 *
角色	class_monitor ▾ *
所属座席组	group1 ▾ *
状态	启用 ▾ *

座席归属地指定

☐ 重庆
☐ 浙江
☐ 云南
☐ 新疆
☐ 西藏
☐ 天津
☐ 四川
☐ 上海
☐ 陕西
☐ 山西
☐ 山东
☐ 青海
☐ 宁夏
☐ 内蒙古
☐ 辽宁

☐ 全选/全不选

☐ 全选/全不选

确定

取消

图 4-6-20

4.6.3.5 删除座席

步骤 1: 选中座席，点击“删除”

步骤 2: 弹出确认删除提示，点击“确定”删除成功



注意：添加座席一般通过员工管理界面快速添加员工或快速导入员工操作完成不需要手动添加。
删除座席如果通过刚提到的两种方式添加的话需要先解绑座席和员工之间的绑定关系才可以删除成功

4.6.3.6 搜索座席

步骤：搜索栏中输入搜索条件” group2”，点击“查询”，查询结果如图 4-6-24

CTI管理->座席列表

姓名	工号	group2	角色	状态	查询	批量删除	添加
姓名	工号	座席组	角色	状态	操作		
☐	员工930	9930	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工929	9929	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工928	9928	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工927	9927	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工926	9926	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工925	9925	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工923	9923	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工922	9922	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工921	9921	group2	class_monitor	离线	编辑	删除

离线汇总: 9 空闲汇总: 0 振铃汇总: 0 通话汇总: 0 保持汇总: 0 后处理汇总: 0 被占用汇总: 0 忙碌汇总: 0 仅呼出汇总: 0

当前第1/1页 共9条记录 转到第1页

图 4-6-24

4.6.3.7 设置班长权限的管理范围

➤ 说明：班长座席有管理的座席组和队列范围

座席权限设置在编辑座席->座席类型设置->班长座席

编辑座席

座席姓名	员工900	*
座席工号	9900	*
座席类型	普通座席 班长座席	*
登录密码	123456	*
角色	class_monitor	*
所属座席组	group1	*

坐席归属地指定

☐ 重庆
☐ 浙江
☐ 云南
☐ 新疆
☐ 西藏
☐ 天津
☐ 四川
☐ 上海
☐ 陕西
☐ 山西
☐ 山东
☐ 青海
☐ 宁夏
☐ 内蒙古
☐ 辽宁
☐ 江苏
☐ 全选/全不选

☐ 全选/全不选

确定 取消

步骤 1：选择座席类型为“班长座席”的座席，点击“班长权限”。如图 4-6-25

CTI管理->座席列表

姓名	工号	group2	角色	状态	查询	批量删除	添加
姓名	工号	座席组	角色	状态	操作		
☐	员工930	9930	group2	class_monitor	离线	编辑	班长权限
☐	员工929	9929	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工928	9928	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工927	9927	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工926	9926	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工925	9925	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工923	9923	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工922	9922	group2	class_monitor	离线	编辑	删除
☐	员工921	9921	group2	class_monitor	离线	编辑	删除

离线汇总: 9 空闲汇总: 0 振铃汇总: 0 通话汇总: 0 保持汇总: 0 后处理汇总: 0 被占用汇总: 0 忙碌汇总: 0 仅呼出汇总: 0

当前第1/1页 共9条记录 转到第1页

图 4-6-25

步骤 2：选择管理的座席组列表和队列列表，点击“提交”。如图 4-6-26

- 说明：座席组列表为“座席组”中配置的座席组
队列列表为“队列管理”配置的队列



编辑班长座席

管理的座席组列表

- ☐ 坐席组group6
- ☐ 坐席组group5
- ☐ 坐席组group3
- ☒ 坐席组group2
- ☐ 坐席组group1

管理的队列列表

- ☐ 队列queue4
- ☐ 队列queue3
- ☐ 队列queue2
- ☒ 队列queue1

提交 取消

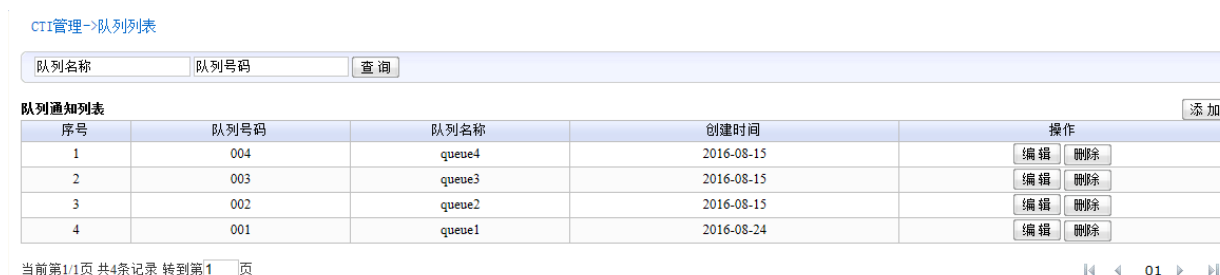
图 4-6-26

4.6.4 队列管理

- 说明：队列管理用于指定队列成员及设置队列参数

4.6.4.1 添加队列

步骤 1：点击“CTI 管理”->“队列管理”->“添加”，如图 4-6-27



CTI管理->队列列表

队列名称 队列号码 查询

序号	队列号码	队列名称	创建时间	操作
1	004	queue4	2016-08-15	编辑 删除
2	003	queue3	2016-08-15	编辑 删除
3	002	queue2	2016-08-15	编辑 删除
4	001	queue1	2016-08-24	编辑 删除

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

图 4-6-27

步骤 2：出现图 4-6-28

新增队列

队列名称	*	队列号码	*
客户等待时播报队列的位置	不播报	播报位置的间隔时长	30 秒
坐席振铃时长	10 秒	保留的最少空闲坐席数	1
最大等待时长	180 秒	超过最大等待时长之后	转语音信箱
最大排队人数	0	超过最大排队人数之后	转语音信箱
无坐席时最大等待时长	60 秒	无坐席时超过最大等待时长之后	转语音信箱
是否启用VIP	不启用	VIP判断方法	使用CTI的VIP判断方法
判断是否为VIP的http地址		http请求的超时时间	5 秒
是否启用专属座席	不启用	判断专属座席http地址	http://127.0.0.1/yscrm/exclusiveAgent?caller={caller}&callee={callee}&queue_num={queue_num}
队列背景音		延时转接秒数	10 秒
接通时播报工号	不播报		

ACD分配策略

非唯一算法

区域优先
上次服务座席优先
技能等级最高优先

右移
左移

上移
下移

唯一算法

☐ 最长闲时分配

☒ 最少应答次数分配

☐ 随机分配

☐ 座席登录顺序分配

队列成员坐席指定

9900
9901
9902
9903
9905
9906
9907
9908
9909
9910
9911

右移
左移

备注:座席等级为0~9,0最低,9最高,依次递增

确定 取消

图 4-6-28

➤ 创建队列参数说明：

参数名称	参数说明
队列名称	指定队列的名称
队列号码	指定队列的号码
客户等待时播报队列的位置	用户在队列等待时可以听见自己在队列中的位置
播报位置的间隔时长	设置播报队列位置的间隔时长
接通时播报工号	座席接起呼叫时，用户听到服务座席的工号
保留的最少空闲座席数	设置系统中保留的最少空闲座席数，以便在执行外呼任务外接听客户来电
最大等待时长	座席忙碌时，设置客户在队列中等待的最大时长

超过最大等待时长之后	超过最大等待时长后，系统可以设置 1) 转语音留言 2) 转 IVR 3) 转其他队列 4) 挂断呼叫
最大排队人数	设置队列中排队人数的最大值
超过最大排队人数之后	超过最大排队人数后，进入对列的客户可以被设置 1) 转语音留言 2) 转 IVR 3) 转其他队列 4) 挂断呼叫
无座席时最大等待时长	无座席登录时，设置客户在队列中等待的最大时长
无座席时超过最大等待时长之后	超过最大等待时长后，系统可以设置 1) 转语音留言 2) 转 IVR 3) 转其他队列 4) 挂断呼叫
是否启用 VIP	设置队列是否开启 VIP 功能
VIP 判断方法	使用 CTI 判断方法：通过本地规则来判断 VIP 名单 使用 CRM 判断方法：通过 http 方式获取第三方 CRM 数据来判断 VIP 名单
判断是否为 VIP 的 http 地址	第三方 CRM 数据的 http 地址
座席振铃时长	设置座席久叫未接电话的振铃时长
http 请求的超时时间	设置请求 http 地址的超时时间

➤ ACD 分配策略参数说明

说明：

- 非唯一算法和唯一算法可任意组合
- 越靠上的算法、优先级越高
- 非唯一算法

参数名称	参数说明
区域优先	和号码归属地相同的座席优先接听
上次接听座席优先	上次接听客户来电的座席优先接听
技能等级最高优先	技能等级越高的座席优先接听

说明：

- 选中非唯一算法，点击“右移”，移到右侧，表示使用该算法
- 选中移到右侧的算法，点击“上移”或“下移”，可调整非唯一算法的优先级。越靠上的算法，优先级越高

- 选中移到右侧的算法，点击“左移”，移到左侧，表示取消使用该算法
- 非唯一算法可不选、可多选

● 唯一算法

参数名称	参数说明
最长闲时分配	空闲时间最长的座席优先接听
最少应答次数分配	应答次数最少的座席优先接听
随机分配	随机分配座席接听来电
座席登录顺序分配	最早登录的座席优先接听

说明：唯一算法为必选项，且只能选择一种方式

- 队列成员座席指定

参数名称	参数说明
座席等级	指定座席的技能等级（范围 0~9,0 为最低，9 为最高）

- 说明：选中座席，点击“右移”，移到右侧，表示将该座席加入该队列

步骤 3：填写相关参数，点击“确定”。

4.6.4.2 查看队列

步骤：点击“CTI 管理”->“队列管理”。如图 4-6-30

CTI管理->队列列表

队列名称	队列号码	查询
------	------	----

队列通知列表 添加

序号	队列号码	队列名称	创建时间	操作
1	004	queue4	2016-08-15	编辑 删除
2	003	queue3	2016-08-15	编辑 删除
3	002	queue2	2016-08-15	编辑 删除
4	001	queue1	2016-08-24	编辑 删除

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页 01

图 4-6-30

4.6.4.3 编辑队列

步骤 1：点击“编辑”

CTI管理->队列列表

队列名称	队列号码	查询
------	------	----

序号	队列号码	队列名称	创建时间	操作
1	004	queue4	2016-08-15	编辑 删除
2	003	queue3	2016-08-15	编辑 删除
3	002	queue2	2016-08-15	编辑 删除
4	001	queue1	2016-08-24	编辑 删除

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

01

步骤 2: 编辑完成后, 点击“确定”

4.6.4.4 删除队列

步骤 1: 点击“删除”。如图 4-6-31

CTI管理->队列列表

队列名称	队列号码	查询
------	------	----

序号	队列号码	队列名称	创建时间	操作
1	004	queue4	2016-08-15	编辑 删除
2	003	queue3	2016-08-15	编辑 删除
3	002	queue2	2016-08-15	编辑 删除
4	001	queue1	2016-08-24	编辑 删除

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

01

图 4-6-31

步骤 2: 弹出删除操作确认信息, 点击“确定”

4.6.4.5 搜索队列

步骤 1: 搜索框中输入相应内容.如图 4-6-32

CTI管理->队列列表

queue1	队列号码	查询
--------	------	----

序号	队列号码	队列名称	创建时间	操作
1	004	queue4	2016-08-15	编辑 删除
2	003	queue3	2016-08-15	编辑 删除
3	002	queue2	2016-08-15	编辑 删除
4	001	queue1	2016-08-24	编辑 删除

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

01

图 4-6-32

步骤 2：点击“查询”，显示查询结果。如图 4-6-33

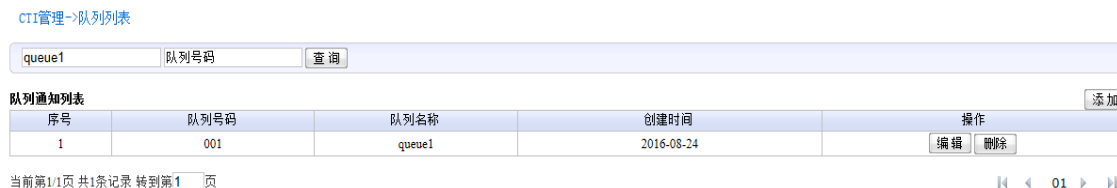
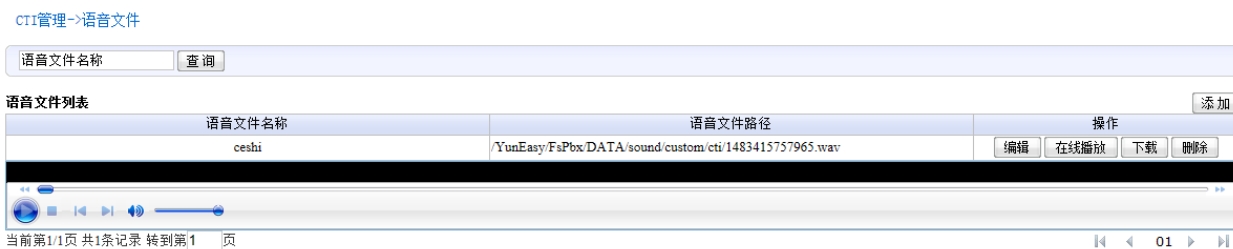


图 4-6-33

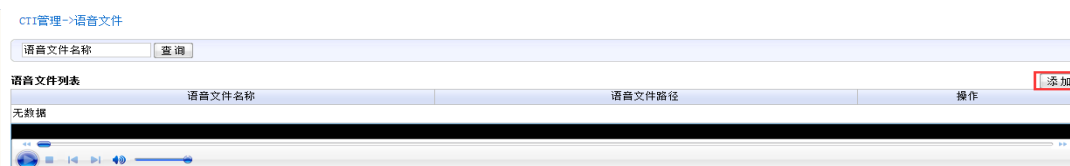
4.6.5 语音文件管理

说明：目前队列支持自定义背景音，用户呼入队列的时候都是从头开始播放背景音，然后到达指定秒数开始转接，如果座席忙继续听背景音。这里添加的语音文件主要用于队列选择添加背景音

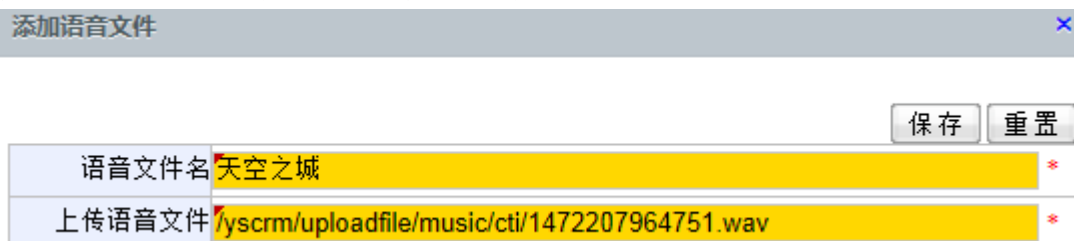


4.6.5.1 添加语音文件

步骤 1：点击“CTI 管理”->“语音文件”->“添加”



步骤 2：设置语音文件名称、上传语音文件



步骤 3：保存

4.6.5.2 查看语音文件

步骤：点击“CTI 管理”->“语音文件”。如图 4-6-34



图 4-6-34

4.6.5.3 搜索语音文件

步骤 1：搜索框中输入相应内容.如图 4-6-35

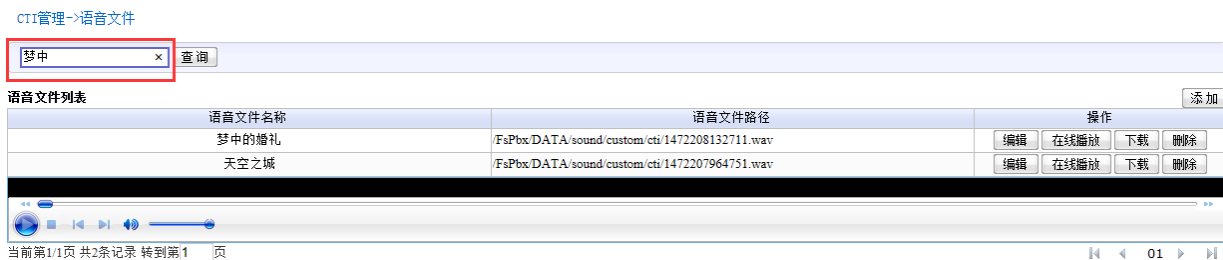


图 4-6-35

步骤 2：点击查询，结果显示如下



说明：语音文件支持在线播放和下载

4.6.5.4 设置队列背景音

步骤：点击“CTI 管理”->“队列管理”->“编辑”->队列背景音。如图 4-6-36

编辑队列列表

队列名称	queue4 *	队列号码	004 *
客户等待时播报队列的位置	不播报	播报位置的间隔时长	30 秒
坐席振铃时长	10 秒	保留的最少空闲坐席数	1
最大等待时长	180 秒	超过最大等待时长之后	转语音信箱
最大排队人数	1000	超过最大排队人数之后	转语音信箱
无坐席时最大等待时长	60 秒	无坐席时超过最大等待时长之后	转语音信箱
是否启用VIP	启用	VIP判断方法	使用CTI的VIP判断方法
判断是否为VIP的http地址		http请求的超时时间	5 秒
是否启用专属座席	不启用	判断专属座席http地址	示例: http://127.0.0.1/yasrm/exclusiveAgent?caller={caller}&callee={callee}&queue_num={queue_num}
队列背景音乐	天空之城	延时转接秒数	0 秒
接通时播报工号	梦中的婚礼		

图 4-6-36

4.6.6VIP 管理

说明：管理客户的 VIP 名单

4.6.5.1 添加 VIP 号码

步骤 1：点击“CTI 管理”->“VIP 管理”->“添加”。

CTI管理->VIP号码

号码 全局VIP ☐ 队列号码 重置

号码	全局VIP	对应的队列号码	操作
无数据			

添加

步骤 2：出现如下界面。如图 4-6-37

新增VIP号码

保存 重置

号码	*
是否全局VIP	请添加 ☐ *

图 4-6-37

➤ VIP 参数说明：

参数名称	参数说明
号码	设置该来电号码为 VIP 号码
是否全局 VIP	是：该号码在所有队列中被视为 VIP 号码，具体操作见图 4-6-38 否：该号码只在指定队列被视为 VIP 号码，具体操作见图 4-6-39 到 4-6-43

- “是否全局VIP”选择“是”，出现如图 4-6-38 界面

新增VIP号码

保存 重置

号码	
是否全局VIP	是

图 4-6-38

- “是否全局VIP”选择“否”，出现如图 4-6-39 界面

新增VIP号码

保存 重置

号码	
是否全局VIP	否
队列号码	

图 4-6-39

- 点击“队列号码”出现如下界面。如图 4-6-41

选择队列

确认

	队列号码
☒	001
☒	002
☐	003
☐	004

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

⏪ ⏩ 01 ⏪ ⏩

图 4-6-41

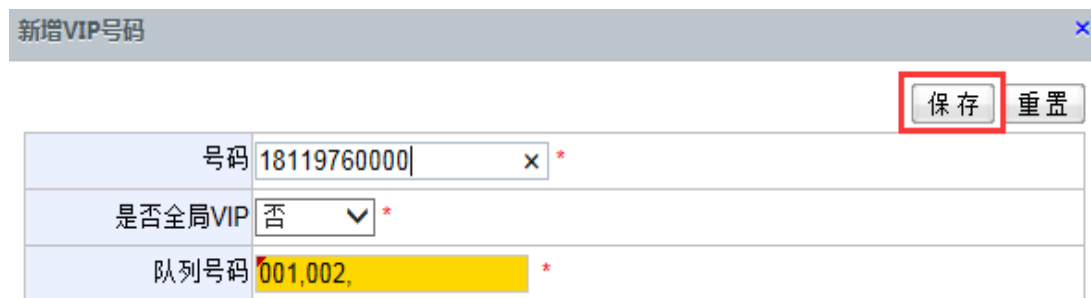
- 选中相应队列号码，点击“确认”出现如图 4-6-42 界面

新增VIP号码

保存 重置

号码	
是否全局VIP	否
队列号码	001,002

步骤 3: 填写相关参数, 点击“保存”。如图 4-6-43



新增VIP号码

保存 重置

号码	18119760000	x *
是否全局VIP	否	v *
队列号码	001,002,	*

图 4-6-43

4.6.5.2 查看 VIP 号码

步骤: 点击“CTI 管理”->“VIP 管理”。如图 4-6-44

CTI管理->VIP号码

号码 全局VIP 队列号码 查询

号码	全局VIP	对应的队列号码	操作
18119760000	否	002,001	编辑 删除
18119760001	否	001	编辑 删除
18119760002	否	002	编辑 删除
18119760003	是		编辑 删除

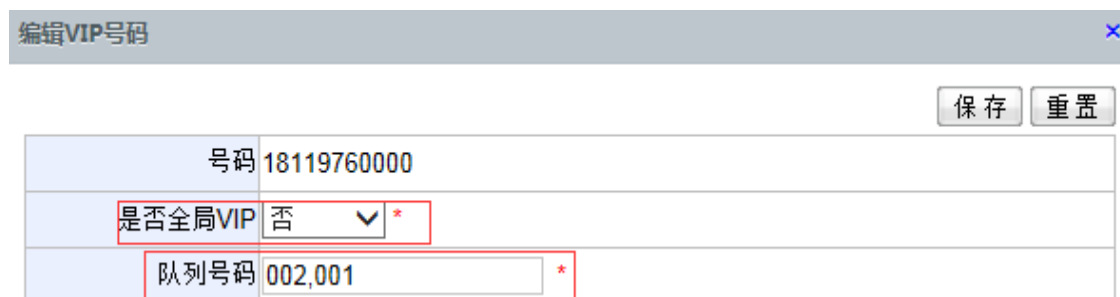
当前第1/1页 共4条记录 转到第1 页

01

图 4-6-44

4.6.5.3 编辑 VIP 号码

步骤 1: 点击“编辑”，红色区域为可编辑项



编辑VIP号码

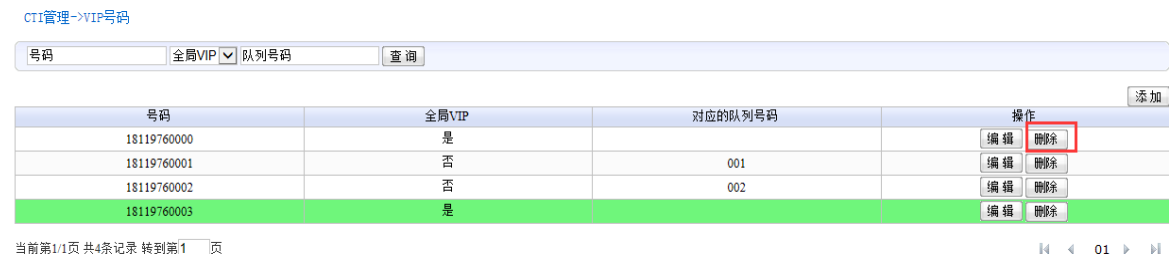
保存 重置

号码	18119760000
是否全局VIP	否 v *
队列号码	002,001 *

步骤 2：点击“保存”，完成编辑。

4.6.5.4 删除 VIP 号码

步骤 1：点击“删除”



步骤 2：弹出删除操作确认框，点击确定完成删除

4.6.5.5 搜索 VIP 号码

步骤 1：搜索框中输入内容。如图 4-6-49

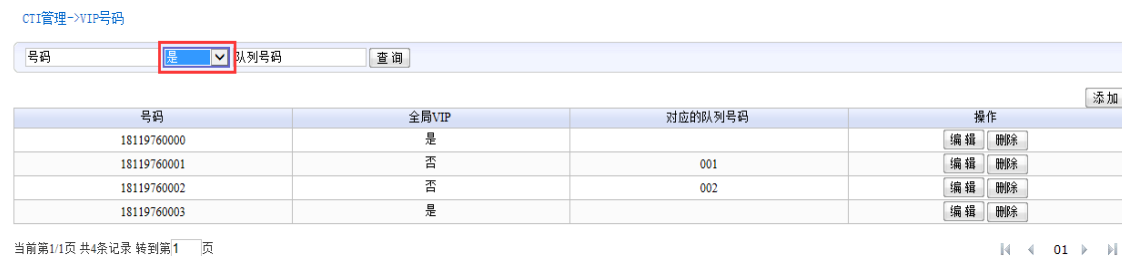


图 4-6-49

步骤 2：点击“查询”，显示查询内容。如图 4-6-50

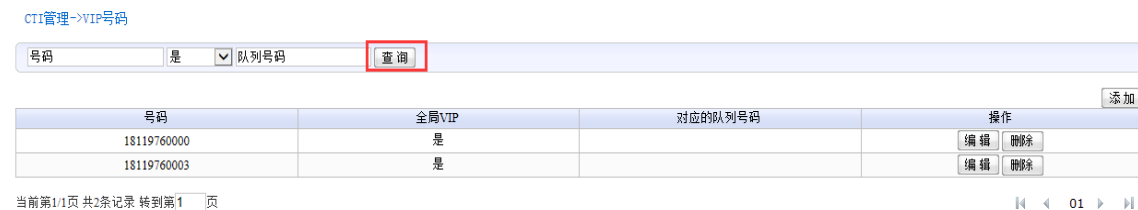


图 4-6-50

4.6.7 IVR 设计

说明：配置系统 IVR 流程

4.6.7.1 创建 IVR 流程

步骤 1：点击“IVR 设计”->“项目管理”

说明：系统中的 IVR 流程以项目进行管理

目前 IVR 集成 TTS 并可实现 HTTP 交互

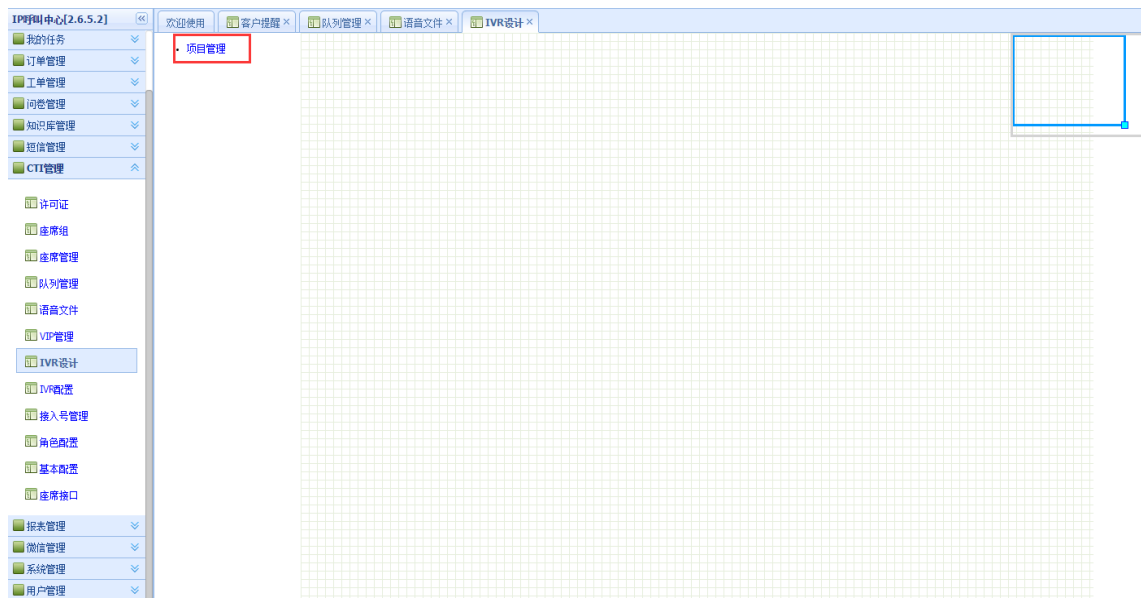


图 4-6-51

步骤 2：出现图 4-6-51 界面后，点击“新建项目”

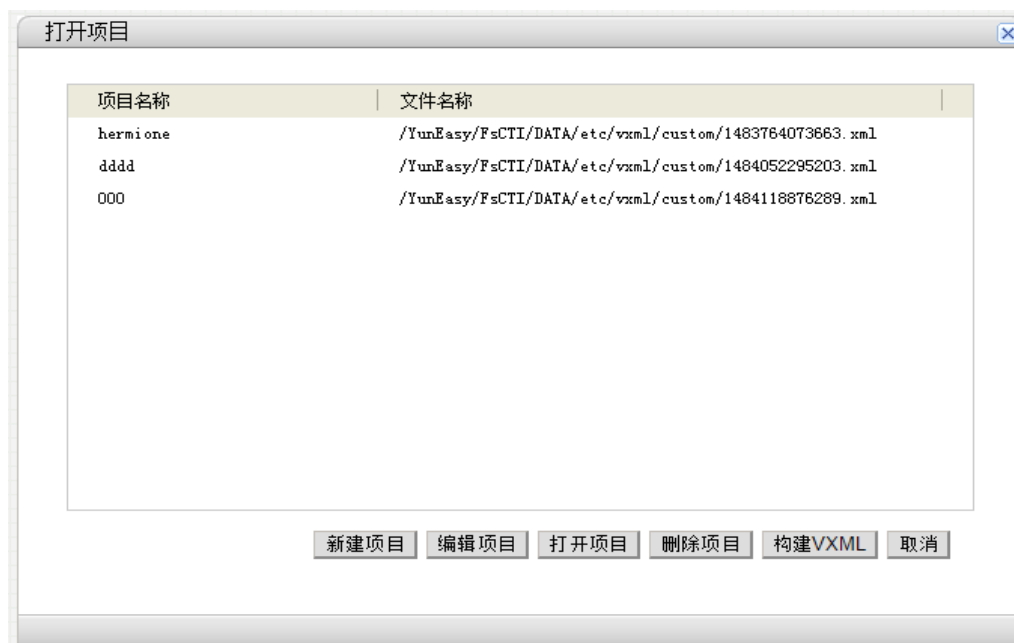


图 4-6-51

步骤 3：出现图 4-6-52 界面后，输入框中填写项目名称如：test，超时转队列如：queue1。填写完成后，点击“确定”

图 4-6-52

项目创建成功后，会自动返回到“打开项目”界面下，并显示该项目，如图 4-6-53 所示

项目名称	文件名称
测试1	/FsCTI/DATA/etc/vxml/custom/1472212099148.xml
测试2	/FsCTI/DATA/etc/vxml/custom/1472212109607.xml
测试3	/FsCTI/DATA/etc/vxml/custom/1472212119020.xml
test	/FsCTI/DATA/etc/vxml/custom/1472281294000.xml

图 4-6-53

步骤 4：鼠标左键选中该项目，点击“打开项目”，如图 4-6-54

说明：“打开项目”中可定义具体的 IVR 流程

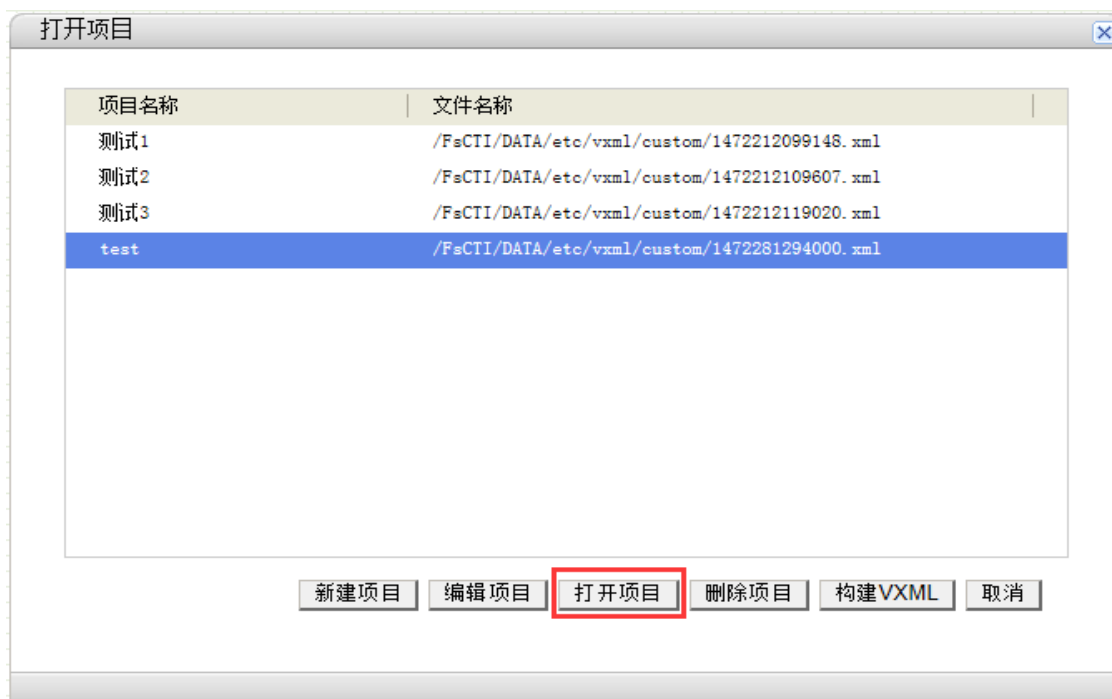


图 4-6-54

步骤 5: 出现图 4-6-55 界面后, 鼠标左键点击图 4-11-5 箭头所示的 “Initial Step” 图标

说明: “Initial Step” 定义了 IVR 的起始节点

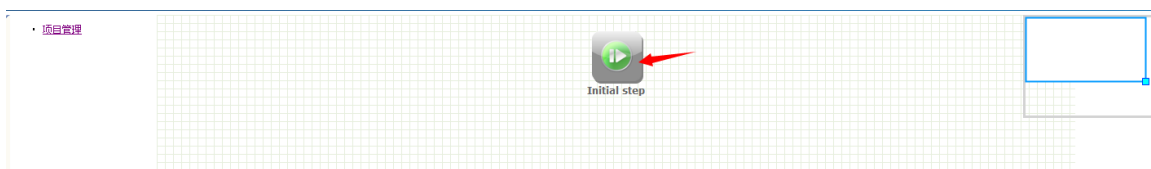


图 4-6-55

步骤 6: 出现图 4-6-56 界面, 下拉框中选择具体动作, 选择完成后, 点击 “确认”

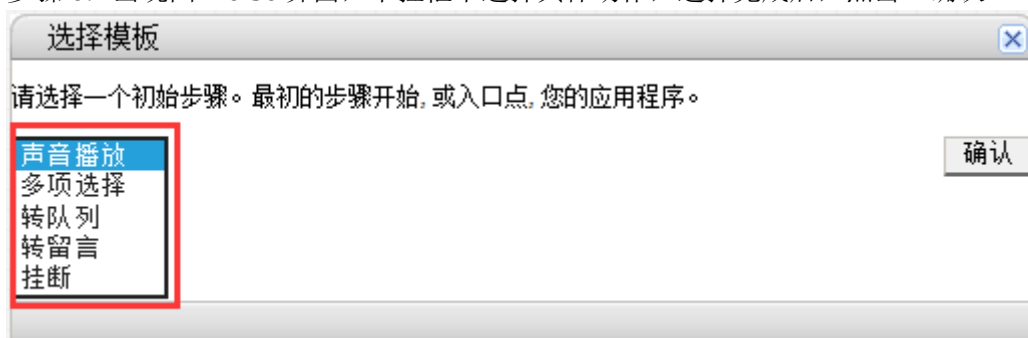


图 4-6-56

声音播放	播放一段语音
多项选择	播放一段语音，并可指定用户按键后的操作，如：声音播放、转队列、转留言、多项选择、挂断。
转队列	将呼叫转接到指定队列，由队列中座席为客户服务
转留言	将呼叫转接到语音信箱，客户可进行留言
挂断	将呼叫挂断

步骤 7：点击图 4-6-57 所示箭头的图标，定义该节点的具体内容



图 4-6-57

步骤 8：指定该节点内容，点击“保存”，如图 4-6-58

说明：不同类型的节点有不同的界面、具体说明请参见“节点说明”

“下一选项”指定子节点的动作

有些节点可以添加子节点，有些节点为结束节点、无法添加子节点

IVR 流程可支持包括多个节点的树形结构

Play Audio

名称: 声音播放

播放列表:

播放类型	播放内容	操作
语音	欢迎	试听 删除

上传音频 添加播放内容 暂停时间

允许收号: ☒ 收号变量名:

下一选项: 挂断

删除 保存

点击【上传音频】，上传音频文件，点击“保存”

上传成功的音频文件在添加播放内容选择“语音”时下拉列表里显示

上传音频

输入文本新的音频段和可选附加一个现有的 记录文件。单击[保存]添加音频的音频库。

音频描述: 欢迎词

音频文件: 选择文件 欢迎词.wav

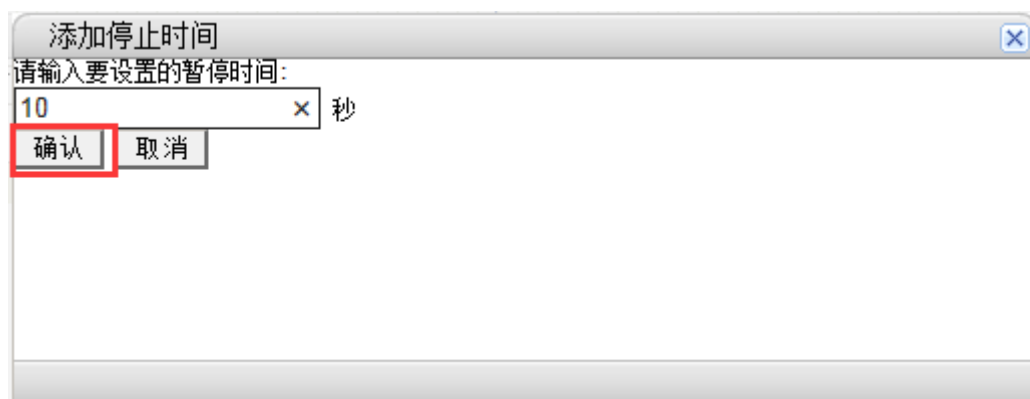
保存 取消

点击【添加播放内容】

播放类型有语音、数字、数目、语音变量、数字变量、数目变量、TTS 内容、TTS 变量多种类型



点击【暂停时间】，设置停止时间点击“确定”完成



点击【下一选项】

下一选项有声音播放、多项选择、转队列、转留言、HTTP 交互。流程判断、返回上一级、返回顶级选择“挂断”，点击“保存”



图 4-6-58

说明：允许收号以及收号变量名是 HTTP 交互这一块用到的，具体设置以及交互实现需对接开发人员

创建的 IVR 流程如图 4-6-59:



图 4-6-59

步骤 9: “打开项目”界面下，选中指定项目，点击“构建 VXML”，如图 4-6-60

说明: 项目创建完成后，只有点击“构建 VXML”，该 IVR 流程才能生效

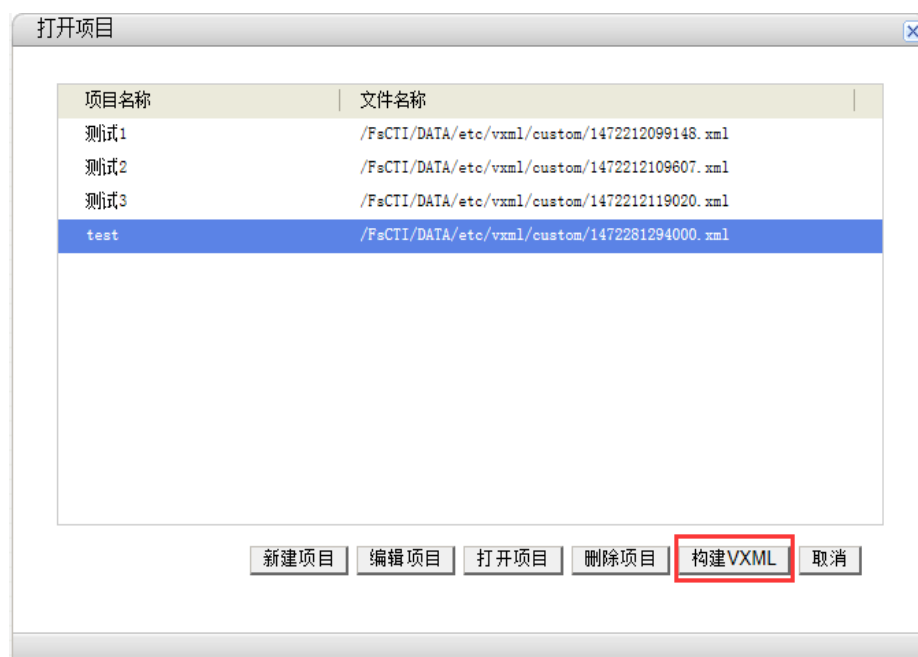


图 4-6-60

构建 VXML 成功后，会出现如下提示框，如图 4-6-61



图 4-6-61

构建成功的 IVR 可在“CTI 管理”->“IVR 配置”中查看，如图 4-6-62

CTI管理->IVR配置

序号	IVR号码	IVR名称	备注	操作
1	1472212099148	测试1	测试1	编辑 删除
2	1472212109607	测试2	测试2	编辑 删除
3	1472212119020	测试3	测试3	编辑 删除
4	1472281294000	test	test	编辑 删除
5	001	test_ivr	this is just a test ivr	编辑 删除

当前第1/1页 共5条记录 转到第1页

图 4-6-62

节点说明

➤ 声音播放

Play Audio

名称:

播放列表:

列表名称

可被打断:☐

下一选项:

挂断

参数名称	参数说明
名称	该节点的名称
上传音频	从本地上传语音文件
已有音频	已成功上传的语音文件
暂停时间	设置停顿的时间，单位为秒
编辑	编辑已创建的步骤
删除	删除已创建的步骤

上海云翌通信科技有限公司

电话：400-820-5506

网 址：www.yuneasy.cn

- 76 -

删除所有	删除所有已创建的步骤
可被打断	播放语音可被用户打断

- 上传音频

步骤 1: 点击“上传音频”，出现下图界面

说明:

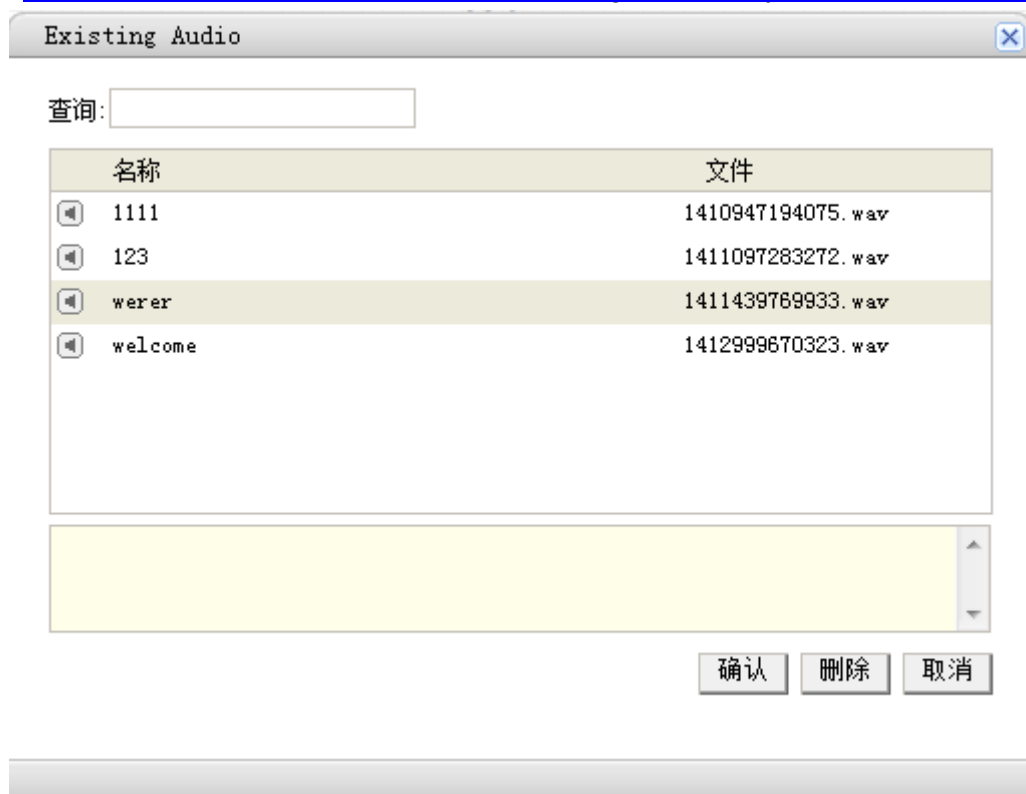
音频描述: 上传语音文件的名称

音频文件: 本地语音文件的位置

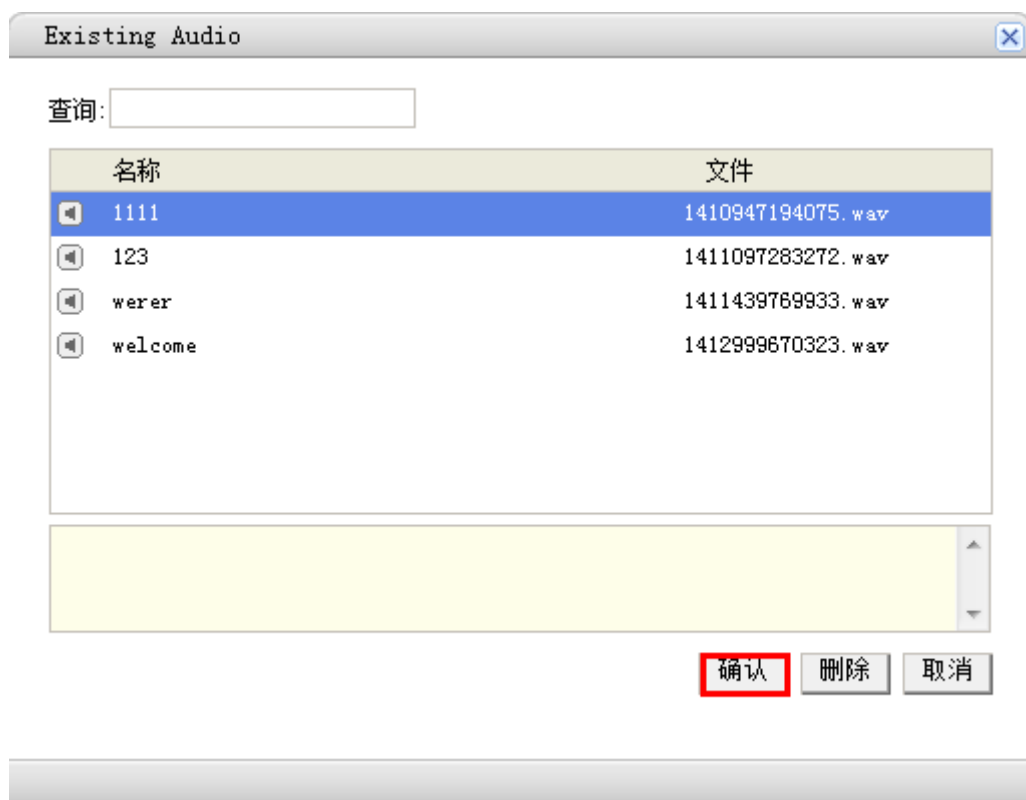
步骤 2: “音频描述”输入“1234”，点击”浏览“并选择本地文件路径，点击”保存“

- 已有音频

步骤 1: 点击“已有音频”，出现如下界面

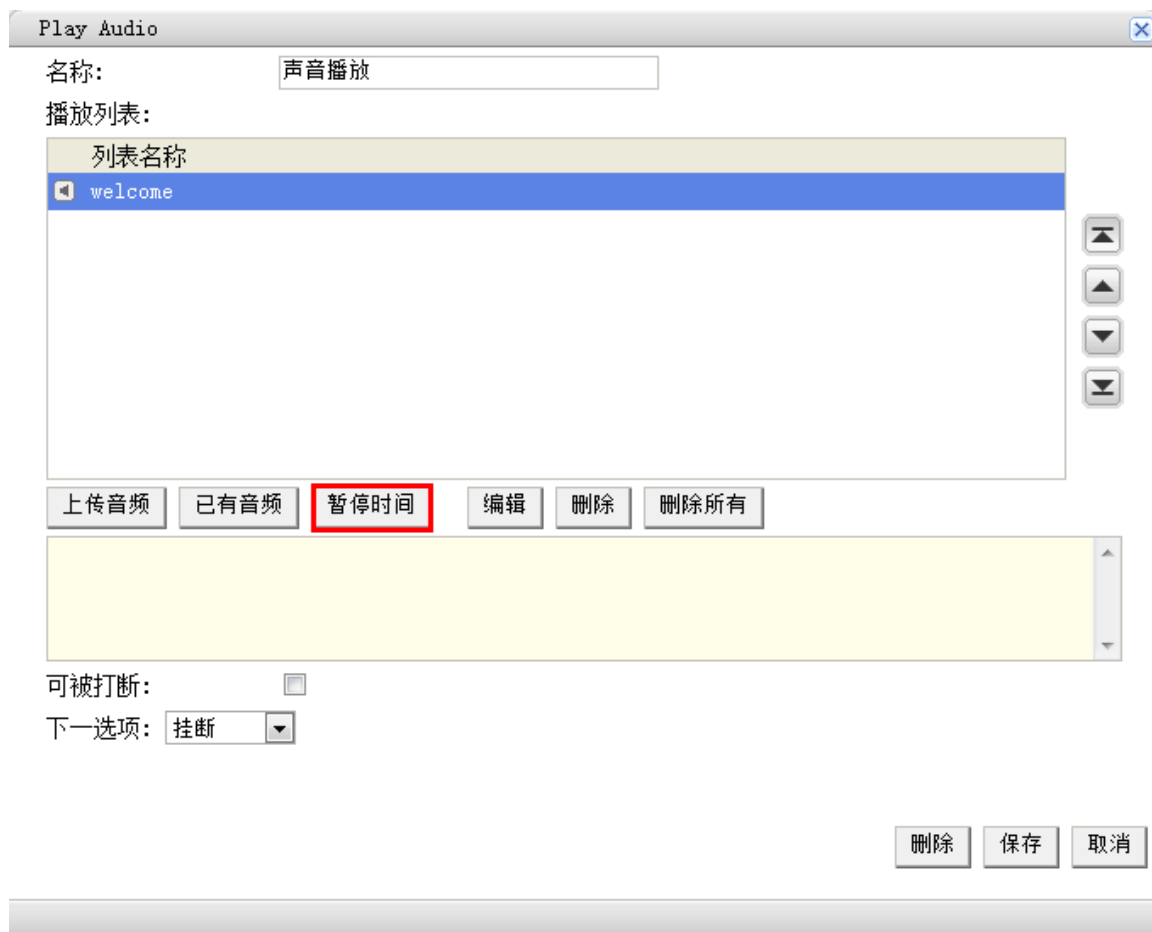


步骤 2: 选中语音文件，点击“确认”



- 暂停时间

步骤 1: 点击 “暂停时间 “



步骤 2: 出现如下界面，输入框输入暂停时间，点击 “确认 “



➤ 多项选择

Option

名称: 多项选择

播放列表 按键选择

列表名称

上传音频

已有音频

添加暂停时间

编辑

删除

删除所有

可被打断: ☒

第一次最大等待时长: 10

删除

保存

取消

说明：“播放列表”选项卡用来指定播放的语音文件，界面操作和“声音播放”类似

● 按键选择

步骤 1：点击“按键选择”选项卡

Option

名称: 多项选择

播放列表 按键选择

按键信息 接受目标

步骤 2:



The image shows a dialog box titled "Option". It has a "名称:" (Name) field with the value "多项选择" (Multiple Choice). Below this are two tabs: "播放列表" (Playlist) and "按键选择" (Key Selection). The "按键选择" tab is active, showing a sub-tabbed area with "按键信息" (Key Information) and "接受目标" (Accept Target). The "按键信息" sub-tab is selected, but the area below it is empty. At the bottom right of the dialog, there are two rows of buttons: the first row contains "添加" (Add), "编辑" (Edit), and "删除" (Delete); the second row contains "删除" (Delete), "保存" (Save), and "取消" (Cancel). The "添加" button is highlighted with a red border.

步骤 3: 出现如下界面，选择相关选项，点击“确认”

说明：“按键信息”可选“0”-“9”及“*”
“接收目标”表示按键后的操作



The image shows a dialog box titled "添加按键" (Add Key). It has two fields: "按键信息:" (Key Information) with a dropdown menu showing "0", and "接受目标:" (Accept Target) with a dropdown menu showing "转队列" (Transfer to Queue) and a text field showing "0011". At the bottom, there are two buttons: "确认" (Confirm) and "取消" (Cancel). The "确认" button is highlighted with a red border.

4.6.7.2 查看 IVR 流程

步骤 1: 点击“CTI 管理”->“IVR 设计”

步骤 2: 点击“项目管理”，出现如下界面



步骤 3: 选中项目，点击“打开项目”



可看到该项目的 IVR 流程



说明：支持 HTTP 交互的 IVR 流程相对复杂，需具备研发能力的人员做对接，这里以简单的流程做说明

4.6.7.3 编辑 IVR 流程

步骤 1：点击“CTI 管理”->“IVR 设计”

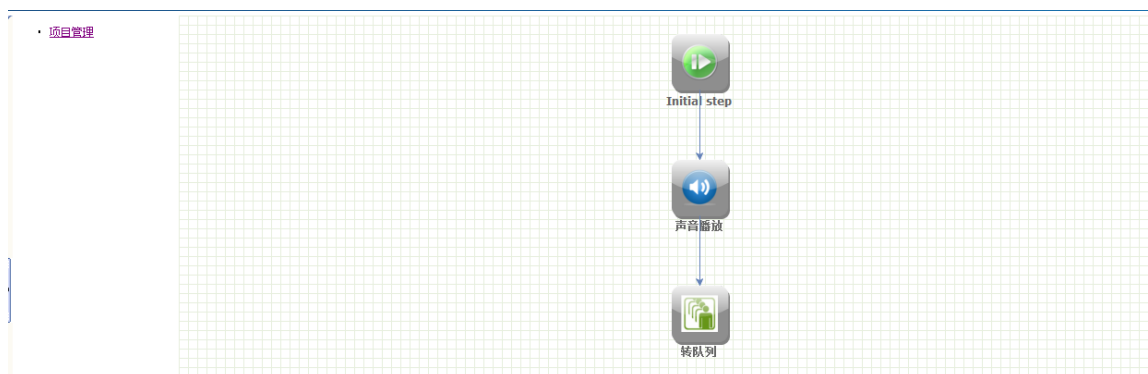
步骤 2：点击“项目管理”，出现如下界面



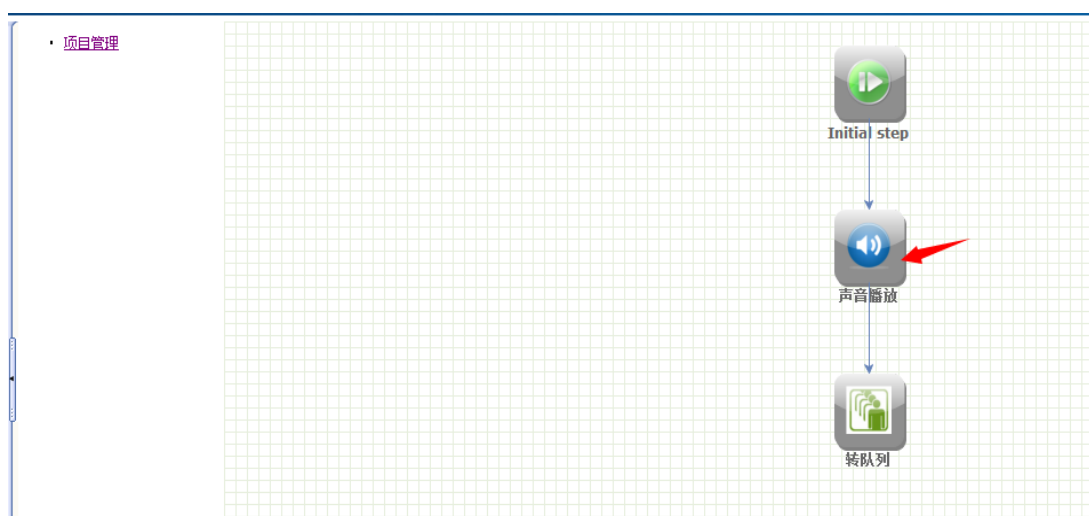
步骤 3：选中项目，点击“打开项目”



可看到该项目的 IVR 流程



步骤 4: 左键点击节点的图标



步骤 5: 修改节点内容后，点击“保存”

Play Audio

名称:

声音播放

播放列表:

列表名称

welcome

上传音频

已有音频

暂停时间

编辑

删除

删除所有

可被打断:

☐

下一选项:

多项选择

删除

保存

取消

步骤 6: 修改多级节点名称, 点击“保存”

· 项目管理

Initial step

Option

名称:

多项选择

播放列表

按键选择

列表名称

测试语音播放

上传音频

已有音频

添加暂停时间

编辑

删除

删除所有

可被打断:

☒

第一次最大等待时长:

10

删除

保存

取消

4.6.7.4 查看已存在的 IVR 名称

步骤 1: 点击“CTI 管理”->“IVR 设计”

步骤 2: 点击“项目管理”，显示已存在的 IVR 列表



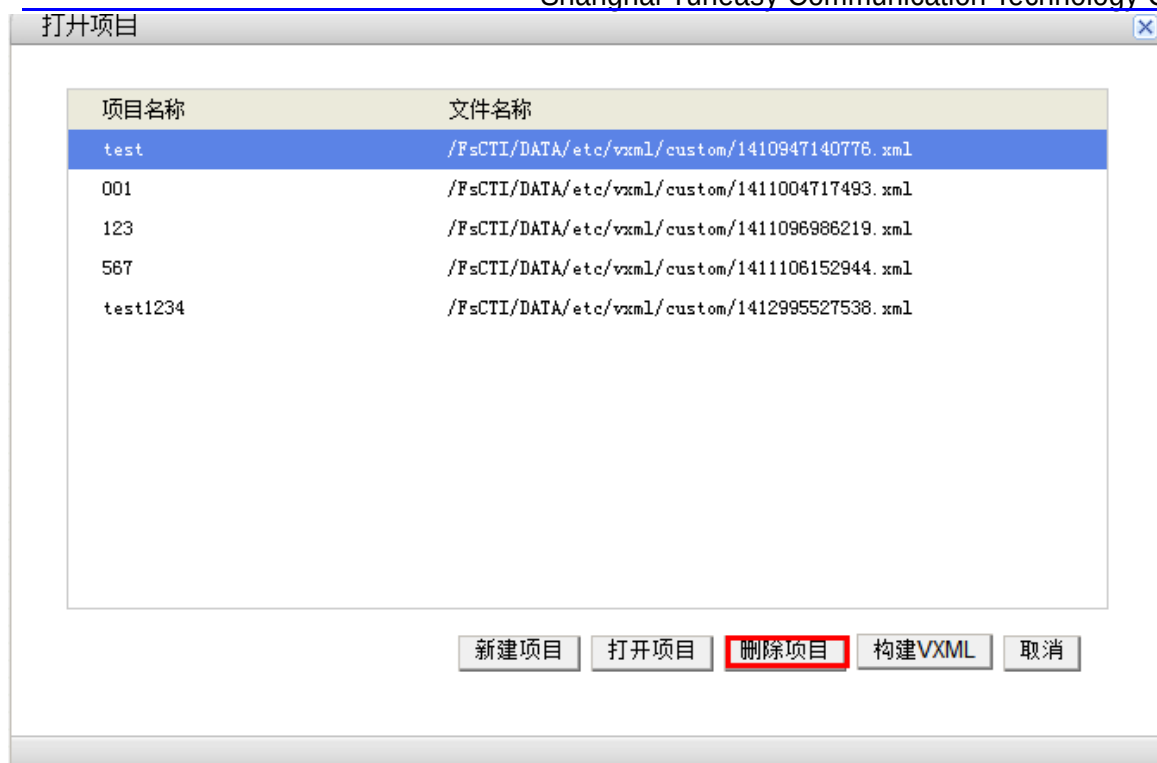
4.6.7.5 删除 IVR 流程

步骤 1: 点击“CTI 管理”->“IVR 设计”

步骤 2: 点击“项目管理”，出现如下界面



步骤 3: 选中项目，点击“删除项目”



4.6.8 IVR 配置

说明：配置系统 IVR 流程

4.6.8.1 添加 IVR 文件

步骤 1：点击“CTI 管理”->“IVR 配置”->“添加”。如图 4-6-63

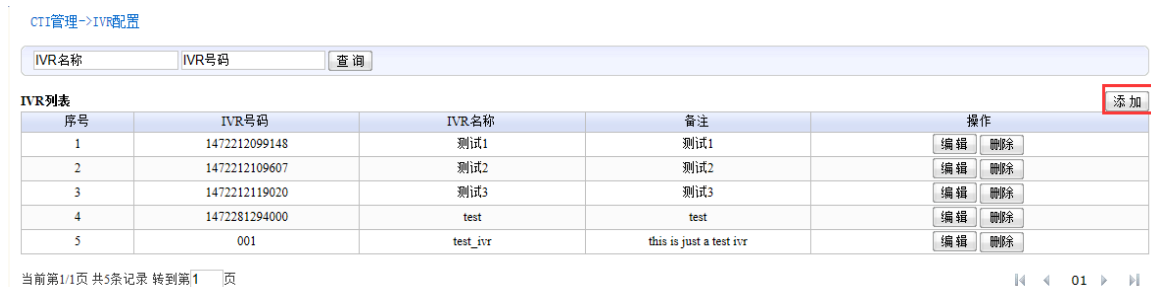


图 4-6-63

步骤 2：出现如图 4-6-64 界面

图 4-6-64

➤ IVR 参数说明：

参数名称	参数说明
ivr 号码	指定 ivr 的号码
ivr 名称	指定 ivr 的名称
vxml 文件名称	指定上传的 vxml
备注	备注信息

● 上传 vxml

➤ 点击下图红框。如图 4-6-65 所示

图 4-6-65

➤ 出现如下界面，点击“浏览”，选择本地 vxml 位置。然后点击“上传”。如图 4-6-66

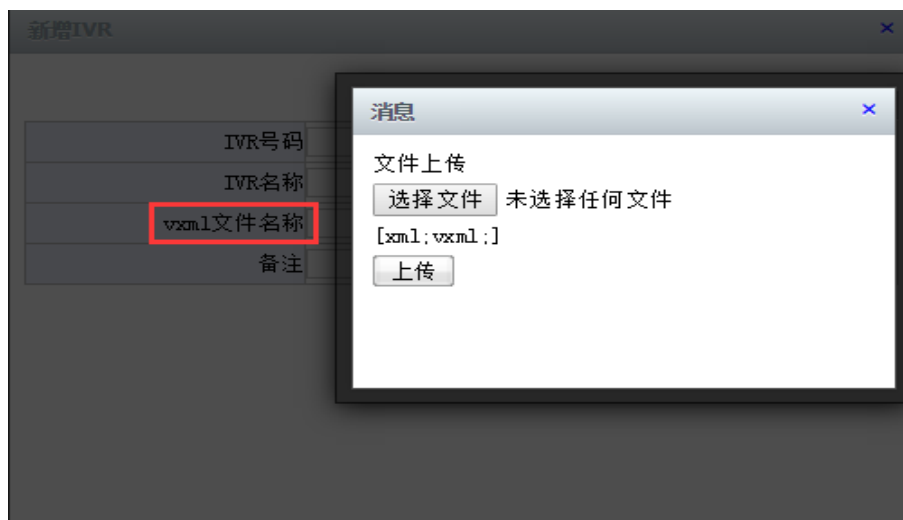


图 4-6-66

4.6.8.2 查看 IVR 文件

步骤：点击“CTI 管理”->“IVR 配置”。如图 4-6-67

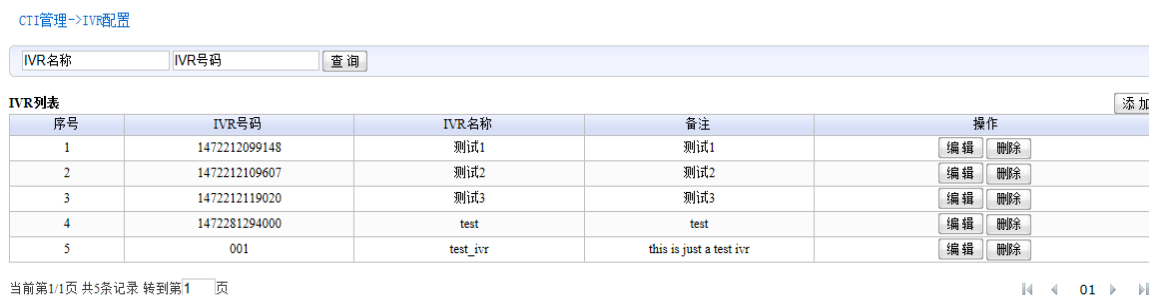


图 4-6-67

4.6.8.3 编辑 IVR 文件

步骤 1：点击“编辑”。如图 4-6-68 所示

编辑IVR列表

保存 重置

IVR号码	1410947140776 *
IVR名称	test *
vxml文件名称	file:///FsCTI/DATA/etc/vxml/custom/1410947140776 *
备注	test

图 4-6-68

步骤 2：编辑完成后，点击“保存”。如图 4-6-69

编辑IVR列表

保存 重置

IVR号码	1410947140776 *
IVR名称	test *
vxml文件名称	file:///FsCTI/DATA/etc/vxml/custom/1410947140776 *
备注	test

图 4-6-69

4.6.8.4 删除 IVR 文件

步骤 1：点击“删除”。如图 4-6-70-

CTI管理->IVR配置

IVR名称 IVR号码 查询

序号	IVR号码	IVR名称	备注	操作
1	1450662630355	售后客服	售后客服	编辑 删除
2	1450662185159	云翌客服	云翌客服	编辑 删除

当前第1/1页 共2条记录 转到第1页

图 4-6-70

步骤 2：出现如下界面，点击“确定”。如图 4-6-71

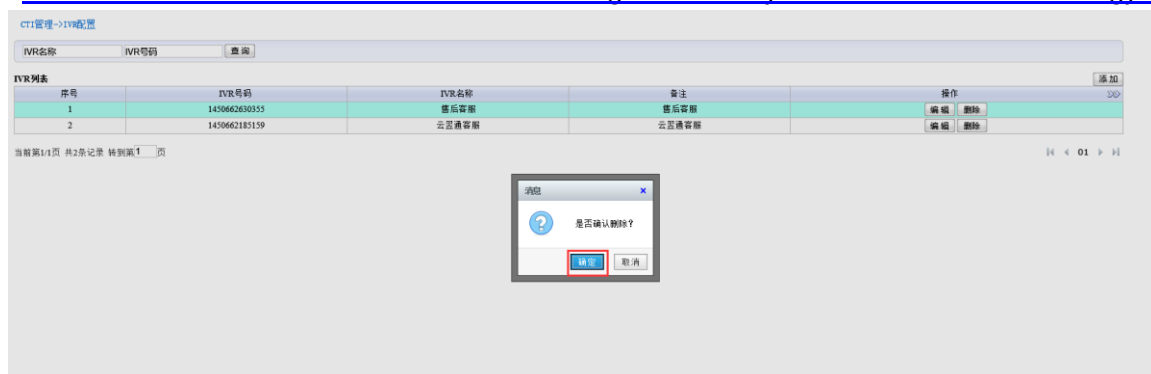


图 4-6-71

4.6.8.5 搜索 IVR 文件

步骤 1: 搜索框输入搜索内容。如图 4-6-72

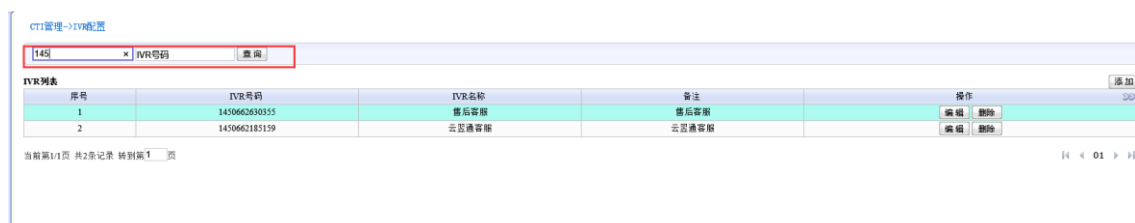


图 4-6-72

步骤 2: 点击“查询”，显示搜索内容。如图 4-6-73

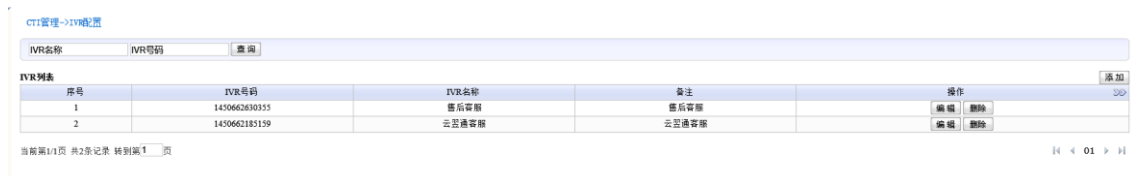


图 4-6-73

4.6.9 接入号管理

说明: 配置系统的接入号、可以设置 VIP 接入号

4.6.9.1 添加接入号

步骤 1: 点击“CTI 管理”->“接入号管理”->“添加”。如图 4-6-74

CTI管理->接入号列表

号码 呼叫类型 是否VIP IVR名称 分时段业务 查询

号码	呼叫类型	未启用分时段IVR	是否VIP	启用分时段业务	工作时间IVR	节假日IVR	下班时间IVR	操作
51827608	呼入呼出	test_ivr	否	不启用				编辑 删除
8008654321	呼入呼出	test_ivr	是	不启用				编辑 删除
4007123456	呼入呼出	test_ivr	否	不启用				编辑 删除

当前第1/1页 共3条记录 转到第1页

01

图 4-6-74

步骤 2：出现如下界面，注：* 为必填项。如图 4-6-75 所示

新增接入号

保存 重置

接入号码	请选择 *
呼叫类型	☐ 呼入 ☐ 呼出 ☐ 呼入呼出 *
IVR名称	请选择
启用分时段业务	☐

图 4-6-75

启用分时段业务，根据不同时间段设置不同的 IVR 语音导航转入不同的队列

新增接入号

保存 重置

接入号码	请选择 *
呼叫类型	☐ 呼入 ☐ 呼出 ☐ 呼入呼出 *
启用分时段业务	☒
工作时间IVR名称	请选择
节假日IVR名称	请选择
下班时间IVR名称	请选择

➤ 接入号参数说明：

参数名称	参数说明
号码	接入号的号码
呼叫类型	呼入：只用于呼入的接入号 呼出：只用于呼出的接入号 呼入呼出：用于呼入和呼出的接入号

是否为VIP	设置该接入号是否被系统视为VIP接入号
IVR 号码	设置拨打接入号所播放的IVR 号码
启用分时段业务	启用分时段可根据上班时间、下班时间、节假日时间 选择不同IVR 流程

步骤 3: 填写相关参数, 点击“保存”。如图 4-6-76

新增接入号

保存 重置

接入号码	51827424 *
呼叫类型	☐ 呼入 ☐ 呼出 ☒ 呼入呼出 *
是否为VIP	否 *
IVR名称	测试
启用分时段业务	☐

图 4-6-76

4.6.9.2 查看接入号

步骤: 点击“CTI 管理”->“接入号管理”。如图 4-6-77

CTI管理->接入号列表

号码

呼叫类型

是否VIP

IVR名称

分时段业务

查询

添加

号码	呼叫类型	未启用分时段IVR	是否VIP	启用分时段业务	工作时间IVR	节假日IVR	下班时间IVR	操作
51827608	呼入呼出	test_ivr	否	不启用				编辑 删除
8008654321	呼入呼出	test_ivr	是	不启用				编辑 删除
4007123456	呼入呼出	test_ivr	否	不启用				编辑 删除

当前第1/1页 共3条记录 转到第1 页

当前第1/1页 共3条记录 转到第1 页

01

图 4-6-77

4.6.9.3 编辑接入号

步骤 1: 点击“CTI 管理”->“接入号管理”->“编辑”

步骤 2: 出现如下界面, 编辑完成后, 点击“保存”。如图 4-6-79

编辑接入号

保存 重置

号码	51827608 *
呼叫类型	☐ 呼入 ☐ 呼出 ☒ 呼入呼出 *
是否为VIP	否 *
IVR名称	test
启用分时段业务	☐

图 4-6-79

4.6.9.4 删除接入号

步骤 1: 点击“删除”

步骤 2: 出现如下界面，点击“确定”。如图 4-6-81

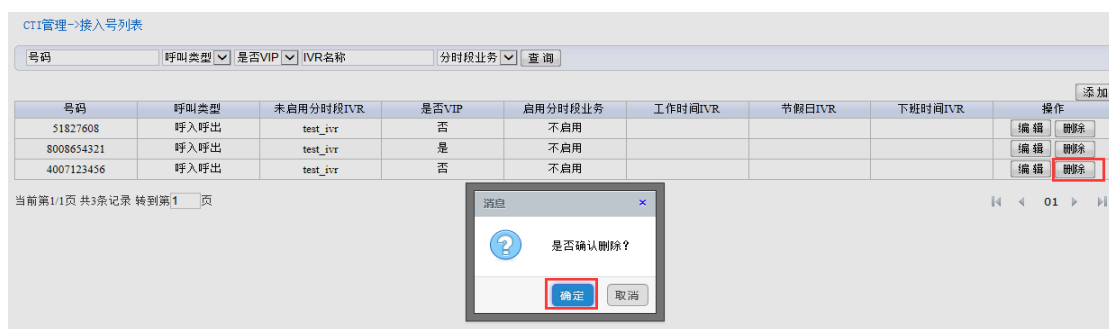


图 4-6-81

4.6.9.5 搜索接入号

步骤 1: 在搜索框中输入搜索内容



步骤 2: 点击“查询”，显示查询内容。



4.6.10 角色配置

说明：设置座席的角色、根据不同角色指定不同的权限

4.6.10.1 添加角色

步骤 1：点击“CTI 管理”->“角色配置”->“添加”。如图 4-6-82

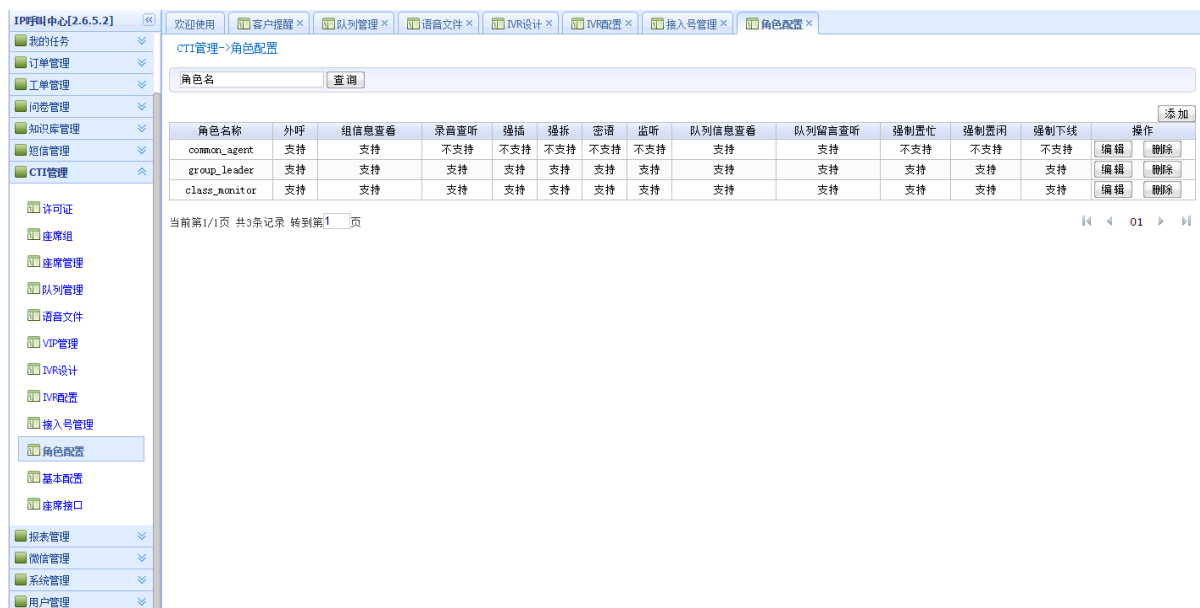


图 4-6-82

步骤 2：出现如图 4-6-83 界面

新增角色

角色名称

无范围类权限

☐ 外呼权限

座席组范围类权限

☐ 查看座席信息 ☐ 录音查听 ☐ 监听
☐ 密语 ☐ 强插 ☐ 强拆
☐ 强制置忙 ☐ 强制置闲 ☐ 强制下线

队列范围类权限

☐ 查看队列信息
☐ 留言查听

确定

取消

图 4-6-83

➤ 角色参数说明：

参数名称	子参数名称	参数说明
角色名称		指定角色的名称
无范围类权限	外呼权限	角色外呼的权限
座席组范围类权限	查看座席信息	角色拥有查看所管理的座席组的成员信息的权限
	录音查听	角色拥有查听录音的权限
	监听	角色对所管理的座席组中的成员具有监听的权限
	密语	角色对所管理的座席组中的成员具有密语的权限
	强插	角色对所管理的座席组中的成员具有强插的权限
	强拆	取消一个正在进行的通话，座席将被挂断，客户将和实行强拆的人进行通话
队列范围类权限	查看队列信息	角色拥有查看所管理的队列的成员信息的权限
	留言查听	角色拥有查听留言的权限

步骤 3：填写相关信息，点击“确定”。如图 4-6-84

新增角色 ✕

角色名称 *

无范围类权限

☐ 外呼权限

座席组范围类权限

☒ 查看座席信息

☒ 录音查听

☒ 监听

☒ 密语

☒ 强插

☒ 强拆

☒ 强制置忙

☒ 强制置闲

☒ 强制下线

队列范围类权限

☒ 查看队列信息

☒ 留言查听

确定

取消

图 4-6-84

4.6.10.2 查看角色

步骤：点击“CTI 管理”->“角色配置”。如图 4-6-85

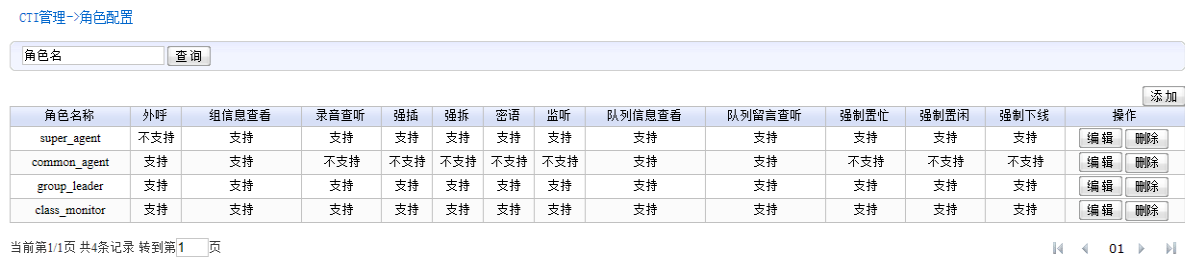


图 4-6-85

4.6.10.3 编辑角色

步骤 1：点击“编辑”。如图 4-6-86



图 4-6-86

步骤 2：出现如下界面，编辑信息，点击“确定”。如图 4-6-87

编辑角色 ✕

角色名称 *

无范围类权限

☒ 外呼权限

座席组范围类权限

☒ 查看座席信息 ☒ 录音查听 ☒ 监听

☒ 密语 ☒ 强插 ☒ 强拆

☒ 强制置忙 ☒ 强制置闲 ☒ 强制下线

队列范围类权限

☒ 查看队列信息

☒ 留言查听

确定 取消

图 4-6-87

4.6.10.4 删除角色

步骤 1：点击“删除”

图 4-6-88

步骤 2：出现如下界面，点击“确定”。如图 4-6-89

CTI管理->角色配置

角色名 查询

添加

角色名称	外呼	组信息查看	录音查听	强插	强拆	密语	监听	队列信息查看	队列留言查听	强制置忙	强制置闲	强制下线	操作
super_agent	不支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	编辑 删除
common_agent	支持	支持	不支持	不支持	不支持	不支持	支持	支持	支持	不支持	不支持	不支持	编辑 删除
group_leader	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	编辑 删除
class_monitor	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	支持	编辑 删除

当前第1/1页 共4条记录 转到第1 页

消息 是否确认删除? 确定 取消

图 4-6-89

4.6.10.5 搜索角色

步骤 1：搜索框输入搜索内容



步骤 2: 点击“查询”，显示搜索内容。如图 4-6-90



图 4-6-90

4.6.11 基本配置

说明：系统的基本参数设置

步骤 1: 点击“CTI 管理”->“基本配置”。如图 4-6-91



图 4-6-91

➤ 基本配置参数说明:

参数名称	参数说明
全局录音开关	全局设置系统不录音、MP3 格式录音或 WAV 格式

	录音
座席状态保留时长	短时间断线支持保存座席相关状态（登录时间、接听次数、空闲时间等）
座席最小置忙时长	设置座席保持忙碌状态最小值，避免座席为了少接电话频繁置忙然后置闲
座席空闲时长提醒	设置是否启用座席空闲时长超过某个值进行提醒（启用后座席监控界面显示并进行统计）
预测式外呼的最大线数	设置系统预测式外呼的最大线数
最大呼入线数	设置呼入系统的最大线数
自动外呼每秒最大呼出个数	控制自动外呼每秒最大呼出个数
混合办公模式	开启混合办公模式后座席和分机功能均可使用
拒接后再次接受来电间隔	设置拒绝后接受来电间隔，默认设置 0 秒
启用强制评分	启用强制评分后座席挂断电话，客户收到评分内容按键完成评分

步骤 2：配置参数，点击“保存”。如图 4-6-92

CTI管理->基本配置

全局录音开关	录WAV格式
座席状态保留时长	300 秒
座席最小置忙时长	30 秒
座席空闲时长提醒	☒ 启用 ☐ 不启用 5 分钟
预测式外呼的最大线数	1000
最大呼入线数	0
自动外呼每秒最大呼出个数	10 (<=20)
启用混合办公	☒ 启用 ☐ 不启用 (启用后坐席分机与办公分机可以互打，但报表不会统计该通话数据)
拒接后再次接受来电间隔	0 秒 (值为0时系统将不再分配电话给该座席，除非座席手动把自身状态置为空闲)
启用强制评分	☒ 启用 ☐ 不启用
保存 重置	

图 4-6-92

说明：启用强制评分功能座席挂断电话直接触发评分功能无需手动点击评分按钮

4.6.12 座席接口

说明：提供 HTTP 模式的座席接口，供第三方调用。

点击“CTI 管理”->“座席接口”

坐席客户端接口说明>> 【坐席号：分机号：】 空闲 接口地址：http://192.168.1.66/yscrm/interface/uaeservice

事件响应

清除

js方法	示例	操作
signin(坐席工号,坐席密码,绑定分机,初始状态)	坐席工号 坐席密码 绑定分机 初始状态:空闲	坐席登入
signout(坐席工号)	坐席工号	坐席签出
internalCall(主叫坐席,被叫坐席)	主叫坐席 被叫坐席	坐席互打
mannalCallout(坐席工号,被叫号码,外线接入号)	坐席工号 被叫号码 外线接入号	呼出外线
hangup(坐席工号)	坐席工号	挂断
evaluate(坐席工号)	坐席工号	评分
blindTransfer(坐席工号,转接坐席)	坐席工号 转接坐席	转接坐席
transferIvr(坐席工号,IVR号码)	坐席工号 IVR号码	转接IVR
transferQueue(坐席工号,队列号码)	坐席工号 队列号码	转接队列
hold(坐席工号)	坐席工号	保持
unhold(坐席工号)	坐席工号	解除保持
threeway(坐席工号,第三方坐席)	坐席工号 第三方坐席	三方通话
threewayCancel(坐席工号)	坐席工号	取消三方
consult(坐席工号,被询问号码)	坐席工号 被询问号码 外线接入号	询问
consultCancel(坐席工号)	坐席工号	取消询问
consultTransfer(坐席工号)	坐席工号	询问转
eavesdrop(坐席工号,被监听坐席)	坐席工号 被监听坐席	监听
whisper(坐席工号,被密语坐席)	坐席工号 被密语坐席	密语
bargein(坐席工号,被强插坐席)	坐席工号 被强插坐席	强插
forceHangup(坐席工号,被强拆坐席)	坐席工号 被强拆坐席	强拆
echoTest(坐席工号)	坐席工号	环回测试
getAgentInfo(坐席工号,被订阅坐席)	坐席工号 被订阅坐席	订阅坐席信息
getOnlineAgentInfo(坐席工号,被订阅坐席)	坐席工号 被订阅坐席	订阅在线坐席信息

4.7 报表管理

说明：报表的查看及下载，自定义动态报表。如图 4-7-1

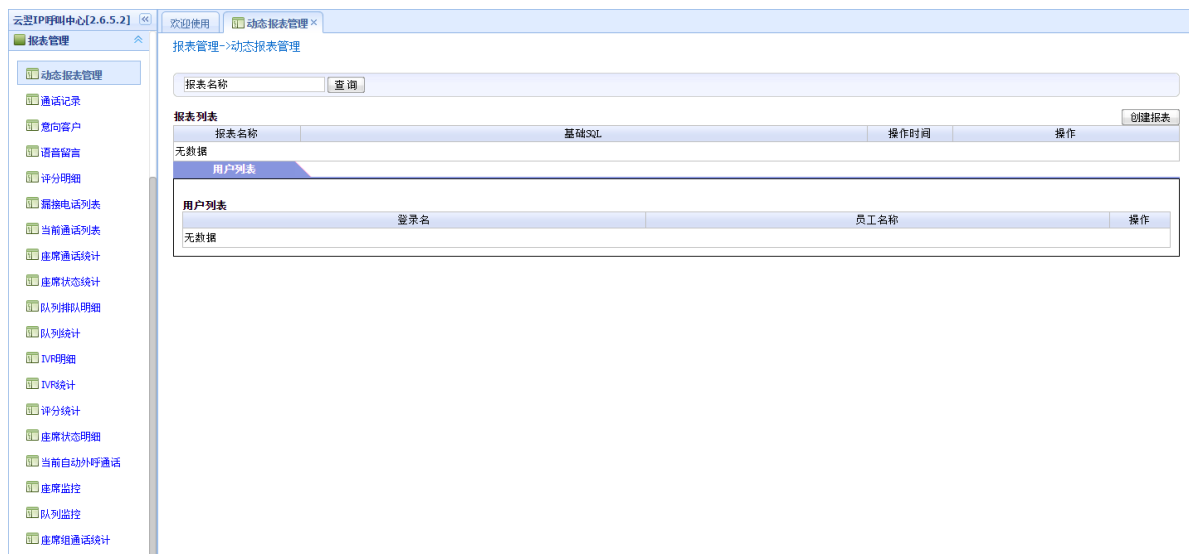


图 4-7-1

4.7.1 动态报表管理

点击“报表管理”->“动态报表管理”，出现如下界面。如图 4-7-2

报表管理->动态报表管理



图 4-7-2

点击“创建报表”，如下图所示

创建报表

动态高级SQL报表 > 编辑报表

SQL查询分析器【请输入正确的sql语句】

SQL解析校验 清除 执行

选择报表显示字段【勾选“列表显示”,说明在报表结果数据中显示该字段信息】

无列表字段

设置报表基本过滤条件【勾选“查询显示”,说明在报表页面的查询搜索框显示】

无条件数据

报表汇总设置【勾选:代表启用】

无汇总字段

设置报表隐式过滤条件

请输入SQL语句:

报表名称: 导出Excel: 是

保存 重置 关闭

说明: 创建动态报表涉及到数据库设计, 一般由具备开发技术人员创建

4.7.2 通话记录

说明: 新增通话记录查看通话详情功能, 点击号码旁边的详情按钮

步骤 1: 点击“统计报表”->“通话记录”, 出现如下界面。如图 4-7-3

云翌IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 动态报表管理 通话记录

统计报表->通话记录->通话记录明细

客户名称 主叫号 被叫号 呼叫类型 通话状态 座席通话时长(秒) 大于 通话时长(秒) 大于

2017-01-13 00:00:00 2017-01-19 23:59:59 主叫座席号 被叫座席号 接入号 备注 查询

通话记录 批量下载 保存 导出Excel

客户名称	主叫号	主叫座席号	主叫座席名称	被叫号	被叫座席号	被叫座席名称	呼叫类型	开始时间	通话状态	座席接听时长	通话时长	主叫座席组名	被叫座席组名	接入号	备注	录音文件
king国王	800	8800	员工800	1811	8800	员工800	手动呼出	2017-01-18 15:18:07	已接通	0分56秒	0分43秒	group4		51827424		点击下载 在线播放
	800	8800	员工800	1811	8800	员工800	手动呼出	2017-01-18 15:17:36	未接通	0分钟	0分钟	group4		51827424		点击下载 在线播放
king国王	1811			800	8800	员工800	呼入	2017-01-18 15:14:36	已接通	0分43秒	1分14秒	group4		51827424		点击下载 在线播放
king国王	1811						呼入	2017-01-18 15:13:39	已接通	0分钟	0分53秒			51827424		
king国王	1811						呼入	2017-01-18 15:13:25	已接通	0分钟	0分11秒			51827424		
king国王	800	8800	员工800	1811	8800	员工800	手动呼出	2017-01-18 15:11:48	已接通	0分53秒	0分37秒	group4		51827424		点击下载 在线播放
king国王	800	8800	员工800	1811	8800	员工800	手动呼出	2017-01-18 15:11:09	未接通	0分21秒	0分钟	group4		51827424		
king国王	1811			800	8800	员工800	呼入	2017-01-18 15:09:45	已接通	0分48秒	1分9秒	group4		51827424		点击下载 在线播放
king国王	800	8800	员工800	1811	8800	员工800	手动呼出	2017-01-18 15:07:58	已接通	0分52秒	0分50秒	group4		51827424		点击下载 在线播放
king国王	800	8800	员工800	1811	8800	员工800	手动呼出	2017-01-18 15:05:04	已接通	0分52秒	1分10秒	group4		51827424		点击下载 在线播放
	800						呼入	2017-01-16 15:44:17	已接通	0分钟	0分6秒			51827424		

通话总时长: 0小时6分53秒

当前第1/1页 共11条记录 转到第1 页

图 4-7-3

步骤 2: 在上图搜索栏中输入过滤条件。过滤条件见下表

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
客户名称	显示客户名称
主叫号	呼叫的主叫号码
被叫号	呼叫的被叫号码
呼叫类型	呼叫的类型。分为： 1、呼入：外线用户呼入的呼叫 2、手动呼出：座席手动呼出的呼叫 3、自动呼出：预测式外呼的呼叫 4、内线：内线用户之间的呼叫 5、环回测试：座席环回测试的呼叫
通话状态	1、未接通：呼叫未接通（包括：打空号、被叫忙碌、被叫久叫未接等情况） 2、已接通：呼叫成功接通
座席接听时长（秒）	座席接收到挂断的统计时长
通话时长(秒)	呼叫的通话时长
通话起始时间	通话起始日期
通话截止时间	通话截止日期
主叫座席号	如果呼叫的主叫方为座席，列出该座席所在的座席组
被叫座席号	如果呼叫的被叫方为座席，列出该座席所在的座席组
接入号	呼入或呼出使用的接入号
备注	备注信息

● 过滤呼叫开始时间的起始值

点击下图日期、然后点击“确定”。如图 4-7-4

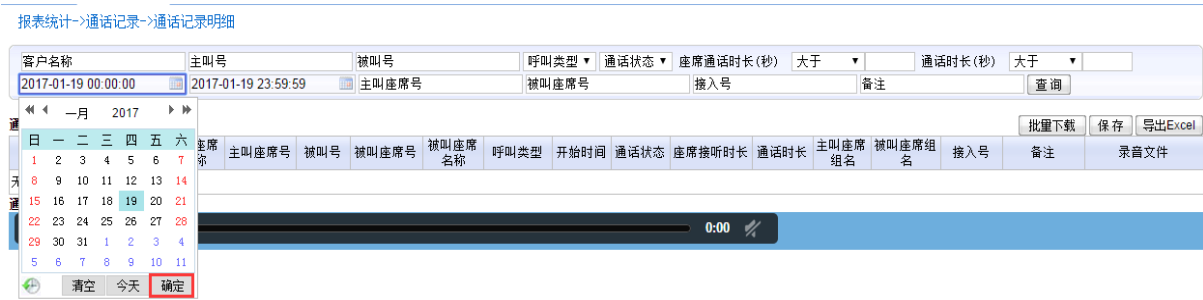


图 4-7-4

开始时间的结束值和此操作类似

步骤 3：输入过滤条件，点击“查询”，显示查询结果.如图 4-7-5



图 4-7-5

4.7.3 意向客户

说明：该报表用来统计意向客户

步骤1: 点击“报表管理”->“意向客户”，出现如下界面。如图4-7-6

注：意向客户只对自动外呼生效

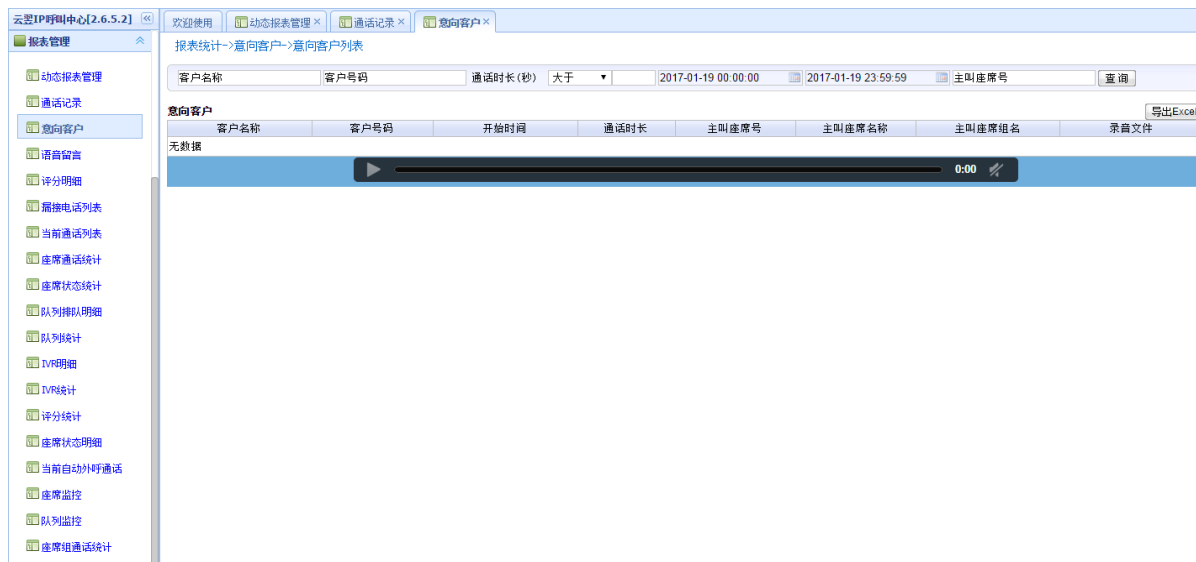


图 4-7-6

步骤 2: 在上图搜索栏中输入过滤条件。过滤条件见下表

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
客户名称	输入客户名称
客户号码	输入客户号码
通话时长（秒）	根据通话时长范围查询
起始时间	起始日期（年、月、日）
截止时间	截止日期（年、月、日）
主叫座席号	根据呼叫的主叫方座席的工号

步骤 3：输入过滤条件，点击“查询”，显示查询结果。如图 4-7-7

报表统计->意向客户->意向客户列表

客户名称 客户号码 通话时长(秒) 大于 2017-01-19 00:00:00 2017-01-19 23:59:59 主叫座席号 查询

意向客户 导出Excel

客户名称	客户号码	开始时间	通话时长	主叫座席号	主叫座席名称	主叫座席组名	录音文件
无数据							

0:00

图 4-7-7

4.7.4 语音留言

说明：该报表用来查看客户的语音留言

步骤 1：点击“统计报表”->“语音留言”，出现如下界面。如图 4-7-14

- (1) 留言回访：留言者号码列提供的绿色电话图标，点击座席可直接回访客户
- (2) 留言录音：录音文件保存留言者的留言内容，支持下载和在线播放
- (3) 留言备注：根据录音文件内容备注留言者的主要信息

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 语音留言

报表统计->语音留言->语音留言列表

队列号码 留言者号码 备注 2016-11-01 00:00:00 2017-01-19 23:59:59 查询

队列号码	队列名称	留言者号码	开始时间	结束时间	留言语种	留言状态	备注	录音文件
001	queue1	51827899	2017-01-05 22:17:13	2017-01-05 22:17:20	zh	留言完成		点击下载 在线播放
001	queue1	51827899	2017-01-05 22:05:16	2017-01-05 22:05:31	zh	留言完成		点击下载 在线播放
001	queue1	865	2016-12-28 11:51:57	2016-12-28 11:56:12	zh	留言完成		点击下载 在线播放
001	queue1	018	2016-12-19 16:35:54	2016-12-19 16:36:14	zh	留言完成		点击下载 在线播放
001	queue1	0181	2016-12-15 16:01:17	2016-12-15 16:04:15	zh	留言完成		点击下载 在线播放

当前第1/1页 共5条记录 转到第1页

图 4-7-14

步骤 2：在搜索栏中输入过滤条件.如图 4-7-15

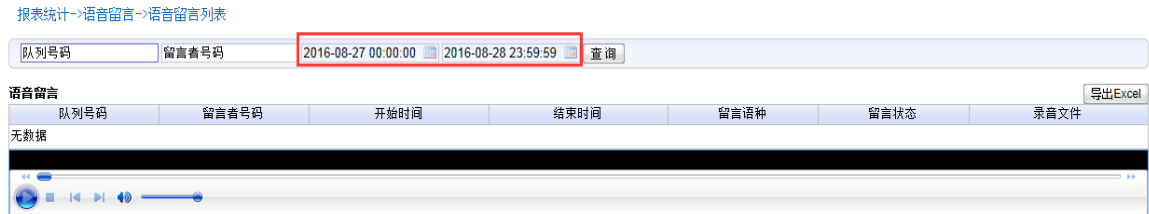


图 4-7-15

步骤 3：点击“查询”，显示查询结果。如图 4-7-16

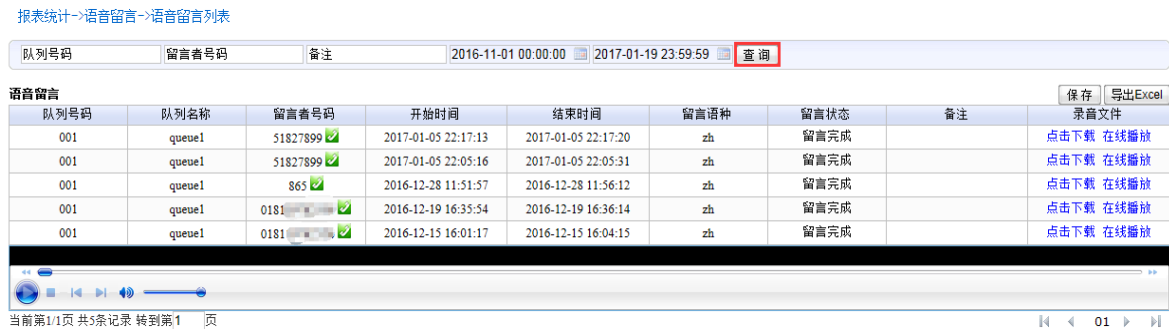


图 4-7-16

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
队列号码	客户进入队列的号码
留言者号码	留言方的号码，点击号码边上的绿色电话图标可回访留言者
开始时间	留言开始时间
结束时间	留言结束时间
留言语种	留言的语种
留言状态	留言的状态。如：留言完成

4.7.5 评分明细

查看座席评分的详细情况

步骤 1: 点击“报表管理”->“评分明细”

说明: (1) 评分明细关联客户详情, 点击  查看客户详情

客户详情

客户管理->查看客户

基本信息

客户名称	king国王	电话号码	1811****
客户经理	员工800	登记时间	2017-01-10 14:12:39
创建人员	员工800	创建时间	2017-01-10
最后联系时间	2017-01-18 15:19:04	通话次数	81
下次回访时间		共享状态	未共享
共享时间	2017-01-10	客户类型	跟进中
备注	质质质质		

[返回](#)

(2) 评分明细支持客户回访, 点击  绿色电话图标, 座席呼出弹屏, 分机振铃

(3) 评分明细提供录音文件, 支持下载和在线播放 (开通录音服务)

IP呼叫中心[2.6.5.2]

欢迎使用 评分明细

统计报表->评分明细

座席工号 电话号码 2016-12-01 00:00:00 2017-01-19 23:59:59 [查询](#)

评分明细 [导出Excel](#)

座席工号	座席名称	评分	电话号码	座席组号	座席组名称	评分时间	录音文件
8800	员工800	满意	1811****	4	group4	2017-01-18 15:15:42	
8800	员工800	非常满意	1811****	4	group4	2017-01-18 15:09:06	
8800	员工800	未评分	1811****	4	group4	2017-01-18 15:06:35	
8800	员工800	未评分	1811****	4	group4	2017-01-12 14:29:54	
8800	员工800	未评分	1811****	4	group4	2017-01-12 14:03:45	
8800	员工800	未评分	1811****	4	group4	2017-01-10 18:06:30	
8800	员工800	未评分	1811****	4	group4	2017-01-10 17:33:14	
9900	员工900	未评分	1811****	1	group11	2017-01-10 14:25:33	
9900	员工900	未评分	1811****	1	group11	2017-01-10 14:24:58	
8800	员工800	未评分	1811****	4	group4	2017-01-10 14:14:30	
8801	员工801	未评分	1811****	1	group11	2017-01-09 16:10:02	
8801	员工801	非常满意	1811****	1	group11	2017-01-09 15:58:48	
8800	员工800	非常满意	1811****	1	group11	2017-01-09 15:56:17	
8801	员工801	非常满意	1811****	1	group11	2017-01-09 15:54:25	
8800	员工800	非常满意	1811****	1	group11	2017-01-09 15:52:53	
8800	员工800	未评分	1811****	1	group11	2017-01-09 09:30:14	
8801	员工801	未评分	1811****	1	group1	2017-01-07 18:53:08	
8801	员工801	未评分	1811****	1	group1	2017-01-07 18:52:01	
8800	员工800	未评分	1811****	1	group1	2017-01-07 18:48:47	
8801	员工801	服务态度不满意	1811****	1	group1	2017-01-07 18:37:18	

当前第1/2页 共33条记录 转到第1页

步骤 2: 输入过滤条件

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
座席工号	查看评分座席的工号
评分	评分情况。包括：非常满意、满意、一般、服务态度不满意、处理结果不满意
起始日期	评分的起始日期
截止日期	评分的截止日期

步骤 3: 输入查询的起止时间点击“查询”，显示查询结果

统计报表->评分明细

坐席工号 电话号码 2017-01-10 00:00:00 2017-01-12 23:59:59

评分明细 导出Excel

坐席工号	坐席名称	评分	电话号码	座席组号	座席组名称	评分时间	录音文件
8800	员工800	未评分	1811	4	group4	2017-01-12 14:29:54	
8800	员工800	未评分	1811	4	group4	2017-01-12 14:03:45	
8800	员工800	未评分	1811	4	group4	2017-01-10 18:06:30	
8800	员工800	未评分	1811	4	group4	2017-01-10 17:33:14	
9900	员工900	未评分	1811	1	group11	2017-01-10 14:25:33	
9900	员工900	未评分	1811	1	group11	2017-01-10 14:24:58	
8800	员工800	未评分	1811	4	group4	2017-01-10 14:14:30	

当前第1/1页 共7条记录 转到第1页

4.7.6 漏接电话列表

说明：该报表用来统计客户来电漏接的情况

步骤 1: 点击“统计报表”->“漏接电话列表”，出现如下界面。如图 4-7-8

注：漏接报表提供电话回访功能，在主叫号码列提供并绿色的电话图标  直接回访客户

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 评分明细 漏接电话列表

报表统计->漏接电话

主叫号 被叫号 接入号 呼叫类型 通话时长(秒) 大于 2017-01-07 00:00:00 2017-01-10 23:59:59

漏接电话列表 导出Excel

主叫号	客户名称	被叫号	接入号	呼叫类型	开始时间	通话时长	主叫座席号	主叫座席名称	被叫座席号	被叫座席名称	主叫座席组名	被叫座席组名
1811	king国王	800	51827424	呼入	2017-01-10 18:07:09	1分34秒			8800	员工800		group4
1811	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 19:06:38	5分11秒						
1811	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 19:05:29	1分2秒						
1811	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 19:04:02	0分13秒						
1811	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 19:00:05	0分14秒						
1811	king国王	801	51827424	呼入	2017-01-07 18:59:29	0分32秒			8801	员工801		group1
1811	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 15:35:28	0分3秒						
1811	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 14:47:31	0分11秒						
1811	king国王	801	51827424	呼入	2017-01-07 14:46:33	0分36秒			8801	员工801		group1
1811	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 14:43:54	0分10秒						
1811	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 14:43:29	0分16秒						
1811	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 14:38:59	0分15秒						
51827899			51827424	呼入	2017-01-07 14:12:06	0分11秒						
51827899			51827424	呼入	2017-01-07 14:11:22	0分14秒						

当前第1/1页 共14条记录 转到第1页

图 4-7-8

说明：报表默认显示当前的数据

步骤 2: 在上图搜索栏中输入过滤条件。过滤条件见下表

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
主叫号	呼叫的主叫号码
被叫号	呼叫的被叫号码
接入号	客户呼叫的号码
呼叫类型	呼叫的类型。分为：

	1、呼入：外线用户呼入的呼叫 2、手动呼出：座席手动呼出的呼叫 3、自动呼出：预测式外呼的呼叫 4、内线：内线用户之间的呼叫 5、环回测试：座席环回测试的呼叫
通话时长（秒）	呼叫的通话时长
通话起止时间	通话开始至通话结束时间
主叫座席号	如果呼叫的主叫方为座席，列出该座席的座席的座席工号
被叫座席号	如果呼叫的被叫方为座席，列出该座席的座席的座席工号

步骤 3：输入下图红框中过滤条件通话起止时间，点击“查询”，显示查询结果。如图 4-7-9

报表统计->漏接电话

主叫号
主叫座席号

被叫号
被叫座席号

接入号
查询

呼叫类型

通话时长(秒)
大于

2017-01-07 00:00:00

2017-01-07 23:59:59

漏接电话列表

导出Excel

主叫号	客户名称	被叫号	接入号	呼叫类型	开始时间	通话时长	主叫座席号	主叫座席名称	被叫座席号	被叫座席名称	主叫座席组名	被叫座席组名
18119	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 19:06:38	5分11秒						
18119	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 19:05:29	1分2秒						
18119	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 19:04:02	0分13秒						
18119	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 19:00:05	0分14秒						
18119	king国王	801	51827424	呼入	2017-01-07 18:59:29	0分32秒			8801	员工801		group1
18119	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 15:35:28	0分3秒						
18119	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 14:46:33	0分11秒						
18119	king国王	801	51827424	呼入	2017-01-07 14:47:31	0分36秒			8801	员工801		group1
18119	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 14:43:54	0分10秒						
18119	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 14:43:29	0分16秒						
18119	king国王		51827424	呼入	2017-01-07 14:38:59	0分15秒						
51827899			51827424	呼入	2017-01-07 14:12:06	0分11秒						
51827899			51827424	呼入	2017-01-07 14:11:22	0分14秒						

当前第1/1页 共13条记录 转到第1页

图 4-7-9

4.7.7 当前通话列表

说明：该报表用来统计当前系统正在通话的记录

步骤 1：点击“统计报表”->“当前通话列表”，出现如下界面。如图 4-7-6

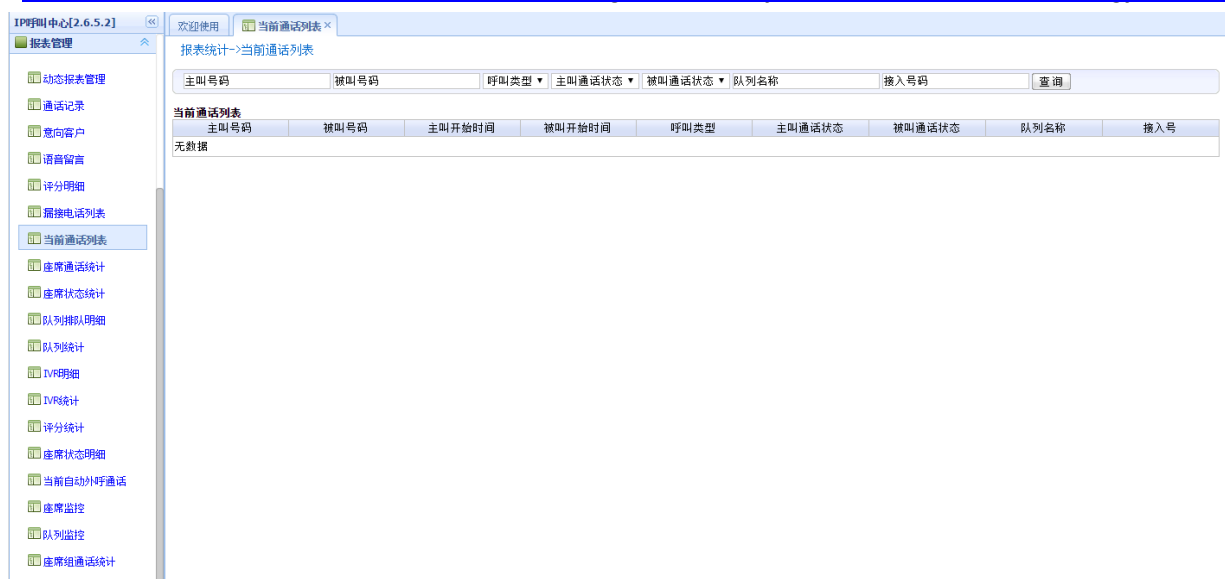


图 4-7-6

步骤 2：在上图搜索栏中输入过滤条件。过滤条件见下表

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
主叫号	呼叫的主叫号码
被叫号	呼叫的被叫号码
呼叫类型	呼叫的类型。分为： 1、呼入：外线用户呼入的呼叫 2、手动呼出：座席手动呼出的呼叫 3、自动呼出：预测式外呼的呼叫 4、内线：内线用户之间的呼叫 5、环回测试：座席环回测试的呼叫
主叫通话状态	1、未接通：呼叫未接通（包括：打空号、被叫忙碌、被叫久叫未接等情况） 2、已接通：呼叫成功接通
被叫通话状态	1、未接通：呼叫未接通（包括：打空号、被叫忙碌、被叫久叫未接等情况） 2、已接通：呼叫成功接通
队列名称	当前通话所在的队列名称
接入号码	当前通话显示的接入号

步骤 3：输入过滤条件，点击“查询”，显示查询结果。如图 4-7-7



图 4-7-7

4.7.8 座席通话统计

提供半小时、一小时、每天、每周、每月座席通话统计及汇总且分权限查看座席通话统计

步骤 1：点击“报表管理”->“座席通话统计”，如图 4-7-17



图 4-7-17

步骤 2：输入过滤条件，如图 4-7-18

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
通话起止时间	座席通话的起止时间
座席工号	座席的工号
总呼叫数	包括呼入和呼出数
接通数	座席接通的呼叫数
呼入数	座席接通呼入呼叫的数量
呼出数	座席接通呼出呼叫的数量

未接数	座席未接通呼叫的数量
呼入未接数	座席未接通呼入呼叫的数量
呼出未接数	座席未接通呼出呼叫的数量
接通数	座席接通数
接通率(%)	座席接通数占比
总通话时长(秒)	座席通话总时长
平均通话时长(秒)	座席通话的平均时长

如图 4-7-18

步骤 3: 在搜索栏中输入查询条件点击“查询”，显示部分查询结果.如图 4-7-19

【半小时座席通话统计】

统计报表->座席通话统计

半小时座席通话统计		一小时座席通话统计		每天座席通话统计		每周座席通话统计		每月座席通话统计					
2017-01-06 00:00:00		2017-01-06 23:59:59		座席工号		总呼叫数 大于		呼入数 大于		呼出数 大于		未接数	
大于		呼入未接数 大于		呼出未接数 大于		接通数 大于		接通率(%) 大于		总通话时长(秒) 大于			
平均通话时长(秒) 大于		查询											
半小时座席通话统计													
导出Excel													
座席工号	座席名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)	
8802	员工802	2017-01-06 14:30:00	3	3	0	0	0	0	3	100	175	58.33	
8888		2017-01-06 14:30:00	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0.00	
8801	员工801	2017-01-06 11:30:00	2	2	0	0	0	0	2	100	101	50.50	
8008	peter	2017-01-06 11:00:00	1	1	0	0	0	0	1	100	26	26.00	
8801	员工801	2017-01-06 11:00:00	3	3	0	0	0	0	3	100	336	112.00	
8888		2017-01-06 10:30:00	2	1	1	1	0	1	1	50	8	4.00	
8801	员工801	2017-01-06 10:00:00	1	1	0	0	0	0	1	100	20	20.00	
887	887	2017-01-06 10:00:00	5	0	5	1	0	1	4	80	137	27.40	
8888		2017-01-06 10:00:00	2	2	0	0	0	0	2	100	68	34.00	
8801	员工801	2017-01-06 09:30:00	4	3	1	0	0	0	4	100	253	63.25	
8888		2017-01-06 09:30:00	3	1	2	0	0	0	3	100	101	33.67	
当前第1/1页 共11条记录 转到第1页													
总呼叫数: 27, 总呼入数: 17, 总未接数: 3, 总呼入未接数: 0, 总接通数: 24, 总接通率: 89%, 总通话总时长: 0小时20分25秒, 总平均通话时长: 45.37秒													
⏪ ⏩ 01 ⏪ ⏩													

图 4-7-19

【一小时座席通话统计】

统计报表->座席通话统计

半小时座席通话统计

一小时座席通话统计

每天座席通话统计

每周座席通话统计

每月座席通话统计

2017-01-06 00:00:00

2017-01-06 23:59:59

座席工号

总呼叫数

大于

呼入数

大于

呼出数

大于

未接数

大于

呼入未接数

大于

呼出未接数

大于

接通数

大于

接通率

大于

大于

总通话时长(秒)

大于

平均通话时长(秒)

大于

查询

一小时座席通话统计

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
8802	员工802	2017-01-06 14	3	3	0	0	0	0	3	100	175	58.33
8888		2017-01-06 14	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0.00
8008	peter	2017-01-06 11	1	1	0	0	0	0	1	100	26	26.00
8801	员工801	2017-01-06 11	5	5	0	0	0	0	5	100	437	87.40
8801	员工801	2017-01-06 10	1	1	0	0	0	0	1	100	20	20.00
887	887	2017-01-06 10	5	0	5	1	0	1	4	80	137	27.40
8888		2017-01-06 10	4	3	1	1	0	1	3	75	76	19.00
8801	员工801	2017-01-06 09	4	3	1	0	0	0	4	100	253	63.25
8888		2017-01-06 09	3	1	2	0	0	0	3	100	101	33.67

当前第1/1页 共9条记录 转到第1页

总呼叫数: 27, 总呼入数: 17, 总未接数: 3, 总呼入未接数: 0, 总接通数: 24, 总接通率: 89%, 总通话总时长: 0小时20分25秒, 总平均通话时长: 45.37秒

01

【每天座席通话统计】

统计报表->座席通话统计

半小时座席通话统计

一小时座席通话统计

每天座席通话统计

每周座席通话统计

每月座席通话统计

2017-01-01 00:00:00

2017-01-07 23:59:59

座席工号

总呼叫数

大于

呼入数

大于

呼出数

大于

未接数

大于

呼入未接数

大于

呼出未接数

大于

接通数

大于

接通率(%)

大于

总通话时长(秒)

大于

平均通话时长(秒)

大于

查询

每天座席通话统计

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
8008	peter	2017-01-06	1	1	0	0	0	0	1	100	26	26.00
8801	员工801	2017-01-06	10	9	1	0	0	0	10	100	710	71.00
8802	员工802	2017-01-06	3	3	0	0	0	0	3	100	175	58.33
887	887	2017-01-06	5	0	5	1	0	1	4	80	137	27.40
8888		2017-01-06	8	4	4	2	0	2	6	75	177	22.12
6600	员工600	2017-01-05	1	1	0	0	0	0	1	100	42	42.00
8820	员工820	2017-01-05	10	1	9	8	0	8	2	20	31	3.10
885	885	2017-01-05	3	0	3	1	0	1	2	67	166	55.33
6600	员工600	2017-01-04	8	0	8	8	0	8	0	0	0	0.00
8801	员工801	2017-01-01	5	1	4	4	0	4	1	20	78	15.60
8802	员工802	2017-01-01	3	2	1	1	0	1	2	67	353	117.67

当前第1/1页 共11条记录 转到第1页

总呼叫数: 57

总呼入数: 22

总未接数: 25

总呼入未接数: 0

总接通数: 32

总接通率: 56%

总通话总时长: 0小时31分36秒

总平均通话时长: 33.25秒

【每周座席通话统计】

统计报表->座席通话统计

半小时座席通话统计

一小时座席通话统计

每天座席通话统计

每周座席通话统计

每月座席通话统计

2017-01

2017-01

座席工号

总呼叫数

大于

呼入数

大于

呼出数

大于

未接数

大于

呼入未接数

大于

呼出未接数

大于

接通数

大于

接通率(%)

大于

总通话时长(秒)

大于

平均通话时长(秒)

大于

查询

每周座席通话统计

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
6600	员工600	2017-01-16至2017-01-22	6	0	6	3	0	3	3	50	172	28.67
6600	员工600	2017-01-02至2017-01-08	9	1	8	8	0	8	1	11	42	4.67
8008	peter	2017-01-02至2017-01-08	1	1	0	0	0	0	1	100	26	26.00
8801	员工801	2017-01-02至2017-01-08	10	9	1	0	0	0	10	100	710	71.00
8802	员工802	2017-01-02至2017-01-08	3	3	0	0	0	0	3	100	175	58.33
8820	员工820	2017-01-02至2017-01-08	10	1	9	8	0	8	2	20	31	3.10
885	885	2017-01-02至2017-01-08	3	0	3	1	0	1	2	67	166	55.33
887	887	2017-01-02至2017-01-08	5	0	5	1	0	1	4	80	137	27.40
8888		2017-01-02至2017-01-08	8	4	4	2	0	2	6	75	177	22.12

当前第1/1页 共9条记录 转到第1页

总呼叫数: 55, 总呼入数: 19, 总未接数: 23, 总呼入未接数: 0, 总接通数: 32, 总接通率: 58%, 总通话总时长: 0小时27分16秒, 总平均通话时长: 29.75秒

【每月座席通话统计】

统计报表->座席通话统计

半小时座席通话统计

一小时座席通话统计

每天座席通话统计

每周座席通话统计

每月座席通话统计

2017-01

2017-01

座席工号

总呼叫数

大于

呼入数

大于

呼出数

大于

未接数

大于

呼入未接数

大于

呼出未接数

大于

接通数

大于

接通率(%)

大于

总通话时长(秒)

大于

平均通话时长(秒)

大于

查询

每月座席通话统计

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
6600	员工600	2017-01	15	1	14	11	0	11	4	27	214	14.27
8008	peter	2017-01	1	1	0	0	0	0	1	100	26	26.00
8801	员工801	2017-01	15	10	5	4	0	4	11	73	788	52.53
8802	员工802	2017-01	6	5	1	1	0	1	5	83	528	88.00
8820	员工820	2017-01	10	1	9	8	0	8	2	20	31	3.10
885	885	2017-01	3	0	3	1	0	1	2	67	166	55.33
887	887	2017-01	5	0	5	1	0	1	4	80	137	27.40
8888		2017-01	8	4	4	2	0	2	6	75	177	22.12

当前第1/1页 共8条记录 转到第1页

总呼叫数: 63, 总呼入数: 22, 总未接数: 28, 总呼入未接数: 0, 总接通数: 35, 总接通率: 56%, 总通话总时长: 0小时34分27秒, 总平均通话时长: 32.81秒

不同权限查看座席通话统计报表

(1) 系统管理员查看座席通话统计报表

系统管理员查看座席通话统计报表显示所有座席包括班长座席的通话统计

(2) 班长座席查看座席通话统计报表

班长座席查看座席通话统计报表仅显示自己以及所管理权限范围内的座席通话统计

4.7.9 座席状态统计

提供统计座席状态统计半小时、一小时、每天、每周、每月座席状态统计详细报表，每半小时对座席状态统计一次，且不同权限只能看到自己权限范围内的座席状态统计

座席工号	座席名称	日期	登录时长	空闲时长	预占时长	响铃时长	通话时长	后处理时长	忙碌时长	离开时长	仅外呼时长	其他时长	工作率
6600	员工800	2017-01-06	11:57:25							11:57:25			0.00%
8008	peter	2017-01-06	00:02:05	00:01:32	00:00:00	00:00:10				00:00:23			8.00%
8801	员工801	2017-01-06	01:45:45	00:38:23	00:00:02	00:01:13	00:06:53		00:00:08	00:59:06			7.69%
8802	员工802	2017-01-06	00:04:51	00:01:57	00:00:01	00:00:15	00:01:36			00:01:02			38.49%
885		2017-01-06	01:03:20	01:03:20									0.00%
887	887	2017-01-06	00:21:35	00:17:51	00:00:00	00:00:13	00:03:31						17.30%
8888	谢耀生	2017-01-06	01:01:53	00:54:44	00:00:02	00:01:22	00:01:10		00:04:24	00:00:11			4.15%

当前第1/1页 共7条记录 转到第1页
总登录时长: 16小时16分54秒, 总空闲时长: 2小时57分47秒, 总预占时长: 0小时0分5秒, 总响铃时长: 0小时3分13秒, 总通话时长: 0小时13分10秒, 总后处理时长: 0小时0分0秒, 总忙碌时长: 0小时4分32秒, 总离开时长: 12小时58分7秒, 总仅外呼时长: 0小时0分0秒, 总其他时长: 0小时0分0秒, 总工作率: 1.69%

步骤 1: 点击“报表管理“->”座席状态统计“

步骤 2: 输入过滤条件

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
开始时间	本周范围内查询开始时间
结束时间	本周范围内查询结束时间
座席工号	座席的工号
登录时长	座席登录时长
空闲时长	座席处于空闲状态的时长
预占时长	座席处于预占状态的时长
响铃时长	座席处于振铃状态的时长
通话时长	座席处于通话状态的时长
后处理时长	座席处于后处理状态的时长
忙碌时长	座席处于忙碌状态的时长
离开时长	座席处于离开状态的时长
仅外呼时长	座席处于仅外呼状态的时长
工作率	工作率=(预占时长+振铃时长+通话时长+后处理时长)/在线时长

步骤 3: 在半小时座席状态统计报表中输入查询条件“开始时间”及“结束时间”点击“查询”，显示查询结果，如下图所示统计单位半小时

统计报表->座席状态统计

统计报表->座席状态统计

半小时座席状态统计 | 一小时座席状态统计 | 每天座席状态统计 | 每周座席状态统计 | 每月座席状态统计

2017-02-08 00:00:00 | 2017-02-08 23:59:59 | 座席工号 | 登录时长(秒) 大于 | 空闲时长(秒) 大于 | 预占时长(秒) 大于 | 响铃时长(秒) 大于 | 通话时长(秒) 大于 | 后处理时长(秒) 大于 | 忙碌时长(秒) 大于 | 离开时长(秒) 大于 | 仅外呼时长(秒) 大于 | 其它时长(秒) 大于 | 查询

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	登录时长	空闲时长	预占时长	响铃时长	通话时长	后处理时长	忙碌时长	离开时长	仅外呼时长	其他时长	工作率
8802	员工802	2017-02-08 16:30:00	00:08:22	00:08:22									0%
8801	员工801	2017-02-08 16:00:00	00:06:17	00:05:03	00:00:00	00:00:02	00:01:12						19.63%
8802	员工802	2017-02-08 16:00:00	00:05:03	00:05:03									0%
8801	员工801	2017-02-08 15:30:00	00:03:25	00:03:25									0%
8802	员工802	2017-02-08 15:30:00	00:10:11	00:01:55					00:08:16				0%
8801	员工801	2017-02-08 15:00:00	00:02:56	00:02:56									0%
8801	员工801	2017-02-08 14:30:00	00:05:26	00:03:42	00:00:00	00:00:01	00:01:43						31.90%
8801	员工801	2017-02-08 14:00:00	01:00:01	01:00:01									0%
8801	员工801	2017-02-08 11:00:00	00:01:30	00:01:30									0%
8801	员工801	2017-02-08 10:00:00	00:08:31	00:08:31									0%

当前第1/1页 共10条记录 转到第1页

总登录时长: 1小时51分42秒, 总空闲时长: 1小时40分28秒, 总预占时长: 0小时0分0秒, 总响铃时长: 0小时0分3秒, 总通话时长: 0小时2分55秒, 总后处理时长: 0小时0分0秒, 总忙碌时长: 0小时8分16秒, 总离开时长: 0小时0分0秒, 总仅外呼时长: 0小时0分0秒, 总其他时长: 0小时0分0秒, 总工作率: 2.66%

(1) 半小时座席状态统计

统计报表->座席状态统计

统计报表->座席状态统计

半小时座席状态统计 | 一小时座席状态统计 | 每天座席状态统计 | 每周座席状态统计 | 每月座席状态统计

2017-02-07 00:00:00 | 2017-02-07 23:59:59 | 座席工号 | 登录时长(秒) 大于 | 空闲时长(秒) 大于 | 预占时长(秒) 大于 | 响铃时长(秒) 大于 | 通话时长(秒) 大于 | 后处理时长(秒) 大于 | 忙碌时长(秒) 大于 | 离开时长(秒) 大于 | 仅外呼时长(秒) 大于 | 其它时长(秒) 大于 | 查询

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	登录时长	空闲时长	预占时长	响铃时长	通话时长	后处理时长	忙碌时长	离开时长	仅外呼时长	其他时长	工作率
8801	员工801	2017-02-07 17:30:00	00:48:28	00:48:28									0%
8808	peter	2017-02-07 16:30:00	00:00:20	00:00:20									0%
8801	员工801	2017-02-07 16:30:00	00:41:23	00:41:23									0%
8808	peter	2017-02-07 15:30:00	00:02:06	00:02:06									0%
8801	员工801	2017-02-07 15:30:00	01:04:50						01:04:50				0%
8808	peter	2017-02-07 15:00:00	00:00:12	00:00:12									0%
8801	员工801	2017-02-07 14:30:00	00:06:05	00:06:05									0%
8801	员工801	2017-02-07 14:00:00	00:34:45	00:34:45									0%
8801	员工801	2017-02-07 13:30:00	02:11:30	02:11:30									0%

当前第1/1页 共9条记录 转到第1页

总登录时长: 5小时29分39秒, 总空闲时长: 4小时24分49秒, 总预占时长: 0小时0分0秒, 总响铃时长: 0小时0分0秒, 总通话时长: 0小时0分0秒, 总后处理时长: 0小时0分0秒, 总忙碌时长: 1小时4分50秒, 总离开时长: 0小时0分0秒, 总仅外呼时长: 0小时0分0秒, 总其他时长: 0小时0分0秒, 总工作率: 0.00%

(2) 一小时座席状态统计

统计报表->座席状态统计

半小时座席状态统计

一小时座席状态统计

每天座席状态统计

每周座席状态统计

每月座席状态统计

2017-02-07 00:00:00

2017-02-07 23:59:59

座席工号

登录时长(秒)

大于

空闲时长(秒)

大于

预占时长(秒)

大于

响铃时长(秒)

大于

通话时长(秒)

大于

后处理时长(秒)

大于

忙碌时长(秒)

大于

离开时长(秒)

大于

仅外呼时长(秒)

大于

其它时长(秒)

大于

查询

一小时座席状态统计

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	登录时长	空闲时长	预占时长	响铃时长	通话时长	后处理时长	忙碌时长	离开时长	仅外呼时长	其他时长	工作率
8801	员工801	2017-02-07 17	00:48:28	00:48:28									0.00%
8008	peter	2017-02-07 16	00:00:20	00:00:20									0.00%
8801	员工801	2017-02-07 16	00:41:23	00:41:23									0.00%
8008	peter	2017-02-07 15	00:02:18	00:02:18									0.00%
8801	员工801	2017-02-07 15	01:04:50						01:04:50				0.00%
8801	员工801	2017-02-07 14	00:40:50	00:40:50									0.00%
8801	员工801	2017-02-07 13	02:11:30	02:11:30									0.00%

当前第1/1页 共7条记录 转到第1 页

总登录时长: 6小时29分39秒, 总空闲时长: 4小时24分49秒, 总预占时长: 0小时0分0秒, 总响铃时长: 0小时0分0秒, 总通话时长: 0小时0分0秒, 总后处理时长: 0小时0分0秒, 总忙碌时长: 1小时4分50秒, 总离开时长: 0小时0分0秒, 总仅外呼时长: 0小时0分0秒, 总其他时长: 0小时0分0秒, 总工作率: 0.00%

(3) 每天座席状态统计

按天显示统计数据

统计报表->座席状态统计

半小时座席状态统计

一小时座席状态统计

每天座席状态统计

每周座席状态统计

每月座席状态统计

2017-02-08 00:00:00

2017-02-08 23:59:59

座席工号

登录时长(秒)

大于

空闲时长(秒)

大于

预占时长(秒)

大于

响铃时长(秒)

大于

通话时长(秒)

大于

后处理时长(秒)

大于

忙碌时长(秒)

大于

离开时长(秒)

大于

仅外呼时长(秒)

大于

其它时长(秒)

大于

查询

每天座席状态统计

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	登录时长	空闲时长	预占时长	响铃时长	通话时长	后处理时长	忙碌时长	离开时长	仅外呼时长	其他时长	工作率
8008	peter	2017-02-08	01:32:11	01:32:11									0.00%
8801	员工801	2017-02-08	01:28:06	01:25:08	00:00:00	00:00:03	00:02:55						3.37%
8802	员工802	2017-02-08	00:23:36	00:15:20					00:08:16				0.00%

当前第1/1页 共3条记录 转到第1 页

总登录时长: 3小时23分53秒, 总空闲时长: 3小时12分39秒, 总预占时长: 0小时0分0秒, 总响铃时长: 0小时0分3秒, 总通话时长: 0小时2分55秒, 总后处理时长: 0小时0分0秒, 总忙碌时长: 0小时8分16秒, 总离开时长: 0小时0分0秒, 总仅外呼时长: 0小时0分0秒, 总其他时长: 0小时0分0秒, 总工作率: 1.46%

(4) 每周座席状态统计

统计报表->座席状态统计

半小时座席状态统计

一小时座席状态统计

每天座席状态统计

每周座席状态统计

每月座席状态统计

2017-02

2017-02

座席工号

登录时长(秒)

大于

空闲时长(秒)

大于

预占时长(秒)

大于

响铃时长(秒)

大于

通话时长(秒)

大于

后处理时长(秒)

大于

忙碌时长(秒)

大于

离开时长(秒)

大于

仅外呼时长(秒)

大于

其它时长(秒)

大于

查询

每周座席状态统计

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	登录时长	空闲时长	预占时长	响铃时长	通话时长	后处理时长	忙碌时长	离开时长	仅外呼时长	其他时长	工作率
8008	peter	2017-02-06至2017-02-12	01:34:49	01:34:49									0.00%
8801	员工801	2017-02-06至2017-02-12	12:51:04	11:43:16	00:00:00	00:00:03	00:02:55		01:04:50				0.38%
8802	员工802	2017-02-06至2017-02-12	01:17:07	01:08:51					00:08:16				0.00%
8888	谢曙生	2017-02-06至2017-02-12	00:24:34	00:24:34									0.00%
6600	员工600	2017-01-30至2017-02-05	00:08:33	00:06:34	00:00:02	00:00:09	00:01:48						23.20%
8008	peter	2017-01-30至2017-02-05	06:07:47	06:07:47									0.00%
8888	谢曙生	2017-01-30至2017-02-05	00:28:23	00:28:23									0.00%

当前第1/1页 共7条记录 转到第1 页

总登录时长: 22小时52分17秒, 总空闲时长: 21小时34分14秒, 总预占时长: 0小时0分2秒, 总响铃时长: 0小时0分12秒, 总通话时长: 0小时4分43秒, 总后处理时长: 0小时0分0秒, 总忙碌时长: 1小时13分6秒, 总离开时长: 0小时0分0秒, 总仅外呼时长: 0小时0分0秒, 总其他时长: 0小时0分0秒, 总工作率: 0.36%

(5) 每月座席状态统计

统计报表->座席状态统计

半小时座席状态统计

一小时座席状态统计

每天座席状态统计

每周座席状态统计

每月座席状态统计

2017-01

2017-01

座席工号

登录时长(秒)

大于

空闲时长(秒)

大于

预占时长(秒)

大于

响铃时长(秒)

大于

通话时长(秒)

大于

后处理时长(秒)

大于

忙碌时长(秒)

大于

离开时长(秒)

大于

仅外呼时长(秒)

大于

其它时长(秒)

大于

查询

每月座席状态统计

导出Excel

座席工号	座席名称	日期	登录时长	空闲时长	预占时长	响铃时长	通话时长	后处理时长	忙碌时长	离开时长	仅外呼时长	其他时长	工作率
6600	员工600	2017-01	57:40:49	25:39:11	00:00:06	00:01:02	00:03:05			11:57:25			0.12%
8008	peter	2017-01	12:50:19	12:49:03	00:00:00	00:00:10			00:00:43	00:00:23			0.02%
8801	员工801	2017-01	26:20:08	25:12:46	00:00:02	00:01:13	00:06:53		00:00:08	00:59:06			0.51%
8802	员工802	2017-01	48:54:23	48:51:29	00:00:01	00:00:15	00:01:36			00:01:02			0.06%
8811	员工811	2017-01	01:56:36	01:56:36									0.00%
8820	员工820	2017-01	00:40:20	00:38:40	00:00:02	00:00:29	00:01:01		00:00:08				3.80%
885	885	2017-01	01:44:23	01:43:51	00:00:02	00:00:03	00:30:48	00:39:42					67.62%
887	887	2017-01	00:21:35	00:17:51	00:00:00	00:00:13	00:03:31						17.30%
8888		2017-01	21:14:25	21:07:16	00:00:02	00:01:22	00:01:10		00:04:24	00:00:11			0.20%
8898	员工8898	2017-01	00:06:40	00:06:40									0.00%

当前第1/1页 共10条记录 转到第1页

总登录时长: 171小时23分23秒, 总空闲时长: 138小时23分23秒, 总预占时长: 0小时0分15秒, 总响铃时长: 0小时4分47秒, 总通话时长: 0小时48分4秒, 总后处理时长: 0小时39分42秒, 总忙碌时长: 0小时5分23秒, 总离开时长: 12小时58分7秒, 总仅外呼时长: 0小时0分0秒, 总其他时长: 0小时0分0秒, 总工作率: 0.90%

分权限查看座席状态统计

(1) 管理员权限查看座席状态统计

系统管理员权限可以查看所有座席包括班长座席的座席状态统计

(2) 班长权限查看座席状态统计

班长权限只能查看自己以及自己管理权限范围内的座席的座席状态统计

4.7.10 队列排队明细

说明: 统计队列排队的详细情况

步骤 1: 点击“报表管理“->”队列排队明细“

IP呼叫中心[2.6.5.2]		欢迎使用	队列统计	队列排队明细
动态报表管理		统计报表->队列排队明细		
通话记录		客户号码	队列号码	队列名称
意向客户		开始出队时间	截止出队时间	排队时长(秒)
语音留言				大于
评分明细				查询
需接电话列表		队列排队明细 导出Excel		
当前通话列表		客户号码	队列号码	队列名称
座席通话统计			是否VIP客户	进队列时间
座席状态统计				出队列时间
队列统计				出队列原因
IVR明细				排队时长
IVR统计				
评分统计				
座席状态明细				
当前自动外呼通话				
座席监控				
队列监控				
座席组通话统计				
座席工作率统计				
座席工作通话统计				

当前第1/2页 共26条记录 转到第1页

步骤 2: 输入过滤条件

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
客户号码	进入队列的客户号码
队列号码	显示队列的号码
队列名称	显示队列的名称
是否VIP客户	是否是VIP客户
进队列时间	客户进入队列的时间。格式为：yy-mm-dd 如：2014-10-14
出队列时间	客户离开队列的时间。格式为：yy-mm-dd 如：2014-10-14
出队列原因	客户离开队列的原因
排队时长	客户在队列中的排队时长

步骤 3：输入查询队列号“001” 点击“查询”，显示查询结果

统计报表->队列排队明细

客户号码	001	队列名称		2017-01-06 00:00:00	2017-01-06 23:59:59
开始出队列时间	截止出队列时间	排队时长(秒)	大于	查询	

队列排队明细

客户号码	队列号码	队列名称	是否VIP客户	进队列时间	出队列时间	出队列原因	排队时长
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 23:11:30	2017-01-06 23:11:51	服务成功	00:00:21
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 14:26:15	2017-01-06 14:27:22	客户主动挂断	00:01:07
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 14:19:45	2017-01-06 14:19:51	服务成功	00:00:06
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 14:19:16	2017-01-06 14:19:24	客户主动挂断	00:00:08
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 14:15:36	2017-01-06 14:15:42	服务成功	00:00:06
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 14:12:34	2017-01-06 14:12:37	服务成功	00:00:03
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 14:10:20	2017-01-06 14:10:22	服务成功	00:00:02
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 12:02:24	2017-01-06 12:02:44	服务成功	00:00:20
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 11:44:05	2017-01-06 11:45:30	客户主动挂断	00:01:25
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 11:42:47	2017-01-06 11:42:50	服务成功	00:00:03
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 11:38:07	2017-01-06 11:38:30	服务成功	00:00:23
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 11:25:03	2017-01-06 11:27:15	客户主动挂断	00:02:12
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 11:24:10	2017-01-06 11:24:20	服务成功	00:00:10
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 11:22:51	2017-01-06 11:23:03	客户主动挂断	00:00:12
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 11:20:58	2017-01-06 11:21:02	服务成功	00:00:04
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 10:51:29	2017-01-06 10:51:32	服务成功	00:00:03
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 10:22:08	2017-01-06 10:22:55	客户主动挂断	00:00:47
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 10:15:12	2017-01-06 10:15:14	服务成功	00:00:02
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 10:14:31	2017-01-06 10:14:42	客户主动挂断	00:00:11
001	001	queue 1	非vip客户	2017-01-06 09:55:39	2017-01-06 09:56:43	服务成功	00:01:04

当前第1/2页 共23条记录 转到第1页

4.7.11 队列统计

说明：队列的统计汇总，新版本每半小时对队列进行统计一次

步骤 1：点击“报表管理”->“队列统计”

IP呼叫中心[2.6.5.2] << 欢迎使用 队列统计 >>

统计报表->队列统计

半小时队列统计 一小时队列统计 每天队列统计 每周队列统计 每月队列统计

队列号码 队列名称 2017-01-06 00:00:00 2017-01-06 23:59:59 平均排队时长(秒) 大于 最大排队时长(秒) 大于

查询

每天队列统计 导出Excel

队列号码	队列名称	日期	平均排队时长	最大排队时长	总排队数	成功服务数	服务水平	客户放弃数	客户放弃率	排队超时数	排队超时率	总通话时长	平均通话时长
002	queue2	2017-01-06	00:00:20	00:00:37	2	2	100%	0	0%	0	0%	96	48
001	queue1	2017-01-06	00:01:59	00:05:31	15	10	66.67%	5	33.33%	0	0%	173	43.25

当前第1/1页 共2条记录 转到第1页

总平均排队时长: 0小时2分19秒, 总排队数: 17, 总成功服务数: 12, 总服务水平: 70.59%, 总客户放弃数: 5, 总客户放弃率: 29.41%, 总排队超时数: 0, 总排队超时率: 0.00%

步骤 2: 输入过滤条件

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
队列号码	该队列的号码
队列名称	该队列的名称
日期	指定日期。格式为: yy-mm-dd 如: 2014-10-14
平均排队时长	客户在该队列的平均排队时长
最大排队时长	客户在该队列的最大排队时长
总排队数	客户在队列的排队总数
成功服务数	座席成功服务客户的数量
服务水平	服务水平=成功服务数/总排队数
客户放弃数	客户放弃排队的数量
客户放弃率	客户放弃率=客户放弃数/总排队数
排队超时数	客户在队列中排队超时的数量
排队超时率	排队超时率=排队超时数/总排队数
总通话时长	队列整月总通话时长
平均通话时长	队列整月平均通话时长

步骤 3: 输入查询日期点击“查询”，查看查询结果

统计报表->队列统计

半小时队列统计

一小时队列统计

每天队列统计

每周队列统计

每月队列统计

队列号码

队列名称

2017-01-06 00:00:00

2017-01-06 23:59:59

平均排队时长(秒)

大于

最大排队时长(秒)

大于

查询

一小时队列统计

导出Excel

队列号码	队列名称	日期	平均排队时长	最大排队时长	总排队数	成功服务数	服务水平	客户放弃数	客户放弃率	排队超时数	排队超时率	总通话时长	平均通话时长
002	queue2	2017-01-06 14	00:00:20	00:00:37	2	2	100%	0	0%	0	0%	96	48
001	queue1	2017-01-06 11	00:01:16	00:03:37	7	4	57.14%	3	42.86%	0	0%	150	75
001	queue1	2017-01-06 10	00:00:23	00:00:50	4	2	50.00%	2	50.00%	0	0%	3	3
001	queue1	2017-01-06 09	00:00:20	00:01:04	4	4	100%	0	0%	0	0%	173	43.25

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

总平均排队时长: 0小时2分19秒, 总排队数: 17, 总成功服务数: 12, 总服务水平: 70.59%, 总客户放弃数: 5, 总客户放弃率: 29.41%, 总排队超时数: 0, 总排队超时率: 0.00%

01

【半小时队列统计】

统计报表->队列统计

半小时队列统计

一小时队列统计

每天队列统计

每周队列统计

每月队列统计

队列号码

队列名称

2017-01-01 00:00:00

2017-02-08 23:59:59

平均排队时长(秒)

大于

最大排队时长(秒)

大于

查询

导出Excel

半小时队列统计

队列号码

队列名称

日期

平均排队时长

最大排队时长

总排队数

成功服务数

服务水平

客户放弃数

客户放弃率

排队超时数

排队超时率

总通话时长

平均通话时长

001

queue1

2017-02-08 14:30:00

00:00:02

00:00:02

1

1

100%

0

0%

0

0%

102

102

001

queue1

2017-01-19 17:30:00

00:01:01

00:01:01

1

0

0%

0

0%

1

100%

0

0

002

queue2

2017-01-06 14:30:00

00:00:20

00:00:37

2

2

100%

0

0%

0

0%

96

48

001

queue1

2017-01-06 11:30:00

00:00:37

00:01:25

3

2

66.67%

1

33.33%

0

0%

48

24

001

queue1

2017-01-06 11:00:00

00:00:39

00:02:12

4

2

50.00%

2

50.00%

0

0%

150

75

001

queue1

2017-01-06 10:30:00

00:00:03

00:00:03

1

1

100%

0

0%

0

0%

2

2

001

queue1

2017-01-06 10:00:00

00:00:20

00:00:47

3

1

33.33%

2

66.67%

0

0%

3

3

001

queue1

2017-01-06 09:30:00

00:00:19

00:01:04

4

4

100%

0

0%

0

0%

173

43.25

001

queue1

2017-01-05 22:30:00

00:00:09

00:00:09

1

0

0%

1

100%

0

0%

0

0

001

queue1

2017-01-05 21:00:00

00:00:27

00:00:28

2

0

0%

2

100%

0

0%

0

0

当前第1/1页 共10条记录 转到第1页

总平均排队时长: 0小时3分58秒, 总排队数: 22, 总成功服务数: 13, 总服务水平: 59.09%, 总客户放弃数: 8, 总客户放弃率: 36.36%, 总排队超时数: 1, 总排队超时率: 4.55%

【一小时队列统计】

统计报表->队列统计

半小时队列统计

一小时队列统计

每天队列统计

每周队列统计

每月队列统计

队列号码

队列名称

2017-01-06 00:00:00

2017-01-06 23:59:59

平均排队时长(秒)

大于

最大排队时长(秒)

大于

查询

导出Excel

半小时队列统计

队列号码	队列名称	日期	平均排队时长	最大排队时长	总排队数	成功服务数	服务水平	客户放弃数	客户放弃率	排队超时数	排队超时率	总通话时长	平均通话时长
002	queue2	2017-01-06 14	00:00:20	00:00:37	2	2	100%	0	0%	0	0%	96	48
001	queue1	2017-01-06 11	00:01:16	00:03:37	7	4	57.14%	3	42.86%	0	0%	150	75
001	queue1	2017-01-06 10	00:00:23	00:00:50	4	2	50.00%	2	50.00%	0	0%	3	3
001	queue1	2017-01-06 09	00:00:20	00:01:04	4	4	100%	0	0%	0	0%	173	43.25

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

总平均排队时长: 0小时2分19秒, 总排队数: 17, 总成功服务数: 12, 总服务水平: 70.59%, 总客户放弃数: 5, 总客户放弃率: 29.41%, 总排队超时数: 0, 总排队超时率: 0.00%

◀◀

◀

01

▶

▶▶

【每天队列统计】

统计报表->队列统计

半小时队列统计

一小时队列统计

每天队列统计

每周队列统计

每月队列统计

队列号码

队列名称

2017-01-06 00:00:00

2017-01-06 23:59:59

平均排队时长(秒)

大于

最大排队时长(秒)

大于

查询

每天队列统计

导出Excel

队列号码	队列名称	日期	平均排队时长	最大排队时长	总排队数	成功服务数	服务水平	客户放弃数	客户放弃率	排队超时数	排队超时率	总通话时长	平均通话时长
002	queue2	2017-01-06	00:00:20	00:00:37	2	2	100%	0	0%	0	0%	96	48
001	queue1	2017-01-06	00:01:59	00:05:31	15	10	66.67%	5	33.33%	0	0%	173	43.25

当前第1/1页 共2条记录 转到第1页

总平均排队时长: 0小时2分19秒, 总排队数: 17, 总成功服务数: 12, 总服务水平: 70.59%, 总客户放弃数: 5, 总客户放弃率: 29.41%, 总排队超时数: 0, 总排队超时率: 0.00%

【每周队列统计】

统计报表->队列统计

半小时队列统计

一小时队列统计

每天队列统计

每周队列统计

每月队列统计

队列号码

队列名称

2017-01

2017-01

平均排队时长(秒)

大于

最大排队时长(秒)

大于

查询

每周队列统计

导出Excel

队列号码	队列名称	日期	平均排队时长	最大排队时长	总排队数	成功服务数	服务水平	客户放弃数	客户放弃率	排队超时数	排队超时率	总通话时长	平均通话时长
001	queue1	2017-01-16至2017-01-22	00:01:01	00:01:01	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0
001	queue1	2017-01-02至2017-01-08	00:02:36	00:06:08	18	10	55.56%	8	44.44%	0	0%	0	0
002	queue2	2017-01-02至2017-01-08	00:00:20	00:00:37	2	2	100%	0	0%	0	0%	96	48

当前第1/1页 共3条记录 转到第1页

总平均排队时长: 0小时3分56秒, 总排队数: 21, 总成功服务数: 12, 总服务水平: 57.14%, 总客户放弃数: 8, 总客户放弃率: 38.10%, 总排队超时数: 1, 总排队超时率: 4.76%

【每月队列统计】

统计报表->队列统计

半小时队列统计

一小时队列统计

每天队列统计

每周队列统计

每月队列统计

队列号码

队列名称

2017-01

2017-01

平均排队时长(秒)

大于

最大排队时长(秒)

大于

查询

每月队列统计

导出Excel

队列号码	队列名称	日期	平均排队时长	最大排队时长	总排队数	成功服务数	服务水平	客户放弃数	客户放弃率	排队超时数	排队超时率	总通话时长	平均通话时长
001	queue1	2017-01	00:03:36	00:07:09	19	10	52.63%	8	42.11%	1	5.26%	0	0
002	queue2	2017-01	00:00:20	00:00:37	2	2	100%	0	0%	0	0%	96	48

当前第1/1页 共2条记录 转到第1页

总平均排队时长: 0小时3分56秒, 总排队数: 21, 总成功服务数: 12, 总服务水平: 57.14%, 总客户放弃数: 8, 总客户放弃率: 38.10%, 总排队超时数: 1, 总排队超时率: 4.76%

4.7.12 IVR 明细

说明: 查看进入 IVR 的详细信息

步骤 1: 点击“报文管理“->”IVR 明细“, 如下图所示

IP呼叫中心[2.6.5.2]

欢迎使用

IVR明细

动态报表管理

通话记录

意向客户

语音留言

评分明细

座席电话列表

当前通话列表

座席通话统计

座席状态统计

队列排队明细

队列统计

IVR明细

IVR统计

评分统计

座席状态明细

当前自动外呼通话

座席监控

队列监控

座席组通话统计

座席工作事统计

座席工作通话统计

统计报表->IVR明细

客户号码

IVR号码

IVR名称

2017-01-06 00:00:00

2017-01-06 23:59:59

开始离开IVR时间

截止离开IVR时间

查询

IVR明细

导出Excel

客户号码	IVR号码	IVR名称	进入IVR时间	离开IVR时间	IVR时长
	1481780916984	hermione	2017-01-06 23:11:16	2017-01-06 23:11:30	00:00:14
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:37:42	2017-01-06 14:37:44	00:00:02
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:33:08	2017-01-06 14:33:14	00:00:06
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:30:27	2017-01-06 14:30:29	00:00:02
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:29:42	2017-01-06 14:29:49	00:00:07
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:26:02	2017-01-06 14:26:15	00:00:13
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:19:32	2017-01-06 14:19:45	00:00:13
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:19:03	2017-01-06 14:19:16	00:00:13
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:15:22	2017-01-06 14:15:36	00:00:14
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:12:21	2017-01-06 14:12:34	00:00:13
	1481780916984	hermione	2017-01-06 14:10:06	2017-01-06 14:10:20	00:00:14
	1481780916984	hermione	2017-01-06 12:02:10	2017-01-06 12:02:24	00:00:14
	1481780916984	hermione	2017-01-06 11:43:51	2017-01-06 11:44:05	00:00:14
	1481780916984	hermione	2017-01-06 11:42:34	2017-01-06 11:42:47	00:00:13
	1481780916984	hermione	2017-01-06 11:41:22	2017-01-06 11:41:27	00:00:05
	1481780916984	hermione	2017-01-06 11:40:35	2017-01-06 11:40:39	00:00:04
	1481780916984	hermione	2017-01-06 11:39:45	2017-01-06 11:39:50	00:00:05
	1481780916984	hermione	2017-01-06 11:37:53	2017-01-06 11:38:07	00:00:14
	1481780916984	hermione	2017-01-06 11:36:50	2017-01-06 11:36:55	00:00:05
	1481780916984	hermione	2017-01-06 11:24:50	2017-01-06 11:25:03	00:00:13

当前第1/2页 共32条记录 转到第1页

步骤 2: 输入过滤条件

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
客户号码	听取 IVR 的电话号码
IVR 号码	听取的 IVR 号码
IVR 名称	听取的 IVR 名称
起止日期	查询范围起止日期
进入 IVR 时间	客户进入 IVR 流程的时间
离开 IVR 时间	客户进入 IVR 流程的时间
IVR 时长	客户听取 IVR 的总时长

步骤 3: 输入起止日期点击“查询”，显示查询结果

统计报表->IVR明细

客户号码 IVR号码 IVR名称 2016-08-01 00:00:00 2016-08-28 23:59:59 开始离开IVR时间 截止离开IVR时间 查询

IVR明细

客户号码	IVR号码	IVR名称	进入IVR时间	离开IVR时间	IVR时长
5182	1472281294000	test	2016-08-28 17:56:04	2016-08-28 17:56:08	00:00:04
5182	1472281294000	test	2016-08-27 18:35:46	2016-08-27 18:35:56	00:00:10
5182	1472281294000	test	2016-08-27 18:35:13	2016-08-27 18:35:17	00:00:04
5182	1472281294000	test	2016-08-27 18:34:37	2016-08-27 18:34:40	00:00:03
5182	1472281294000	test	2016-08-27 18:34:05	2016-08-27 18:34:08	00:00:03
5182	1472281294000	test	2016-08-27 18:33:32	2016-08-27 18:33:38	00:00:06
5182	1472281294000	test	2016-08-27 18:32:58	2016-08-27 18:33:01	00:00:03
5182	1472281294000	test	2016-08-27 18:32:26	2016-08-27 18:32:30	00:00:04
05118	001	test_ivr	2016-08-27 16:01:40	2016-08-27 16:01:57	00:00:17
5182	001	test_ivr	2016-08-24 09:56:44	2016-08-24 09:57:16	00:00:32
5182	001	test_ivr	2016-08-24 09:54:38	2016-08-24 09:54:51	00:00:13
5182	001	test_ivr	2016-08-24 09:53:08	2016-08-24 09:53:37	00:00:29

当前第1/1页 共12条记录 转到第1页

4.7.13 IVR 统计

说明: 统计进入 IVR 的汇总信息

步骤 1: 点击“报表管理“->”IVR 统计“

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 评分统计 × IVR统计 ×

统计报表->IVR统计

IVR号码 IVR名称 进入IVR电话数 大于 平均IVR时长(秒) 大于 2016-12-22 2017-02-08 23:59:59

查询

IVR统计 导出Excel

IVR号码	IVR名称	日期	进入IVR电话数	平均IVR时长
1481780916984	hermione	2017-02-08 14:30:00	1	4.0000
1481780916984	hermione	2017-01-19 17:30:00	1	13.0000
1481780916984	hermione	2017-01-06 14:30:00	2	4.0000
1481780916984	hermione	2017-01-06 11:30:00	7	8.5714
1481780916984	hermione	2017-01-06 11:00:00	4	13.5000
1481780916984	hermione	2017-01-06 10:30:00	1	3.0000
1481780916984	hermione	2017-01-06 10:00:00	4	7.2500
1481780916984	hermione	2017-01-06 09:30:00	4	13.2500
1481780916984	hermione	2017-01-05 22:30:00	1	4.0000
1481780916984	hermione	2017-01-05 21:00:00	2	14.0000
1481780916984	hermione	2016-12-30 14:30:00	3	8.3333
1481780916984	hermione	2016-12-28 11:30:00	3	13.3333
1481780916984	hermione	2016-12-28 10:30:00	3	9.0000

当前第1/1页 共13条记录 转到第1页

步骤 2: 输入过滤条件

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
IVR 号码	IVR 的号码
IVR 名称	IVR 的名称
进入 IVR 电话数	进入该 IVR 的呼叫总数
平均 IVR 时长	客户听取该 IVR 的平均时长
起止日期	查询指定日期。格式为: yy-mm-dd 如: 2014-10-14

步骤 3: 输入起止日期点击“查询”，显示查询结果，如下图所示

统计报表->IVR统计

IVR号码 IVR名称 进入IVR电话数 大于 平均IVR时长(秒) 大于 2017-01-01 2017-01-07

查询

IVR统计 导出Excel

IVR号码	IVR名称	日期	进入IVR电话数	平均IVR时长
1481780916984	hermione	2017-01-06 14:30:00	2	4.0000
1481780916984	hermione	2017-01-06 11:30:00	7	8.5714
1481780916984	hermione	2017-01-06 11:00:00	4	13.5000
1481780916984	hermione	2017-01-06 10:30:00	1	3.0000
1481780916984	hermione	2017-01-06 10:00:00	4	7.2500
1481780916984	hermione	2017-01-06 09:30:00	4	13.2500
1481780916984	hermione	2017-01-05 22:30:00	1	4.0000
1481780916984	hermione	2017-01-05 21:00:00	2	14.0000

当前第1/1页 共8条记录 转到第1页

4.7.14 评分统计

说明：座席的评分统计汇总

步骤 1：点击“报表管理 ->”评分统计“，如下图所示

步骤 2：输入过滤条件

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
座席工号	查看评分座席的工号
未评分	查询显示未评分数据
非常满意	查询显示评分非常满意
满意	查询显示评分满意
一般	查询显示评分一般
服务态度不满意	查询显示服务态度不满意
处理结果不满意	查询显示处理结果不满意
评分日期	评分的日期。格式为：yy-mm-dd 如：2014-10-14

步骤 3：输入查询日期以及非常满意点击“查询”，查看查询结果

统计报表->评分统计

座席工号 未评分 大于 非常满意 大于 0 满意 大于 一般 大于 服务态度不满意 大于 处理结果不满意 大于 查询

评分统计

座席工号	座席名称	未评分	非常满意	满意	一般	服务态度不满意	处理结果不满意	评分日期
8801	员工801	0	1	0	0	0	0	2017-01-06
8802	员工802	0	2	0	0	0	0	2016-12-30
8801	员工801	1	1	0	0	0	0	2016-12-28

当前第1/1页 共3条记录 转到第1 页

01

4.7.15 座席状态明细

说明：默认查看当天座席状态的详细情况

步骤 1：点击“报表管理“->”座席状态明细“，如下图所示

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 座席状态明细

统计报表->座席状态明细

2017-02-08 00:00:00 2017-02-08 23:59:59 座席工号 座席组号码 座席组名称 变化前状态 变化后状态 查询

座席状态明细

座席工号	座席名称	座席组号码	座席组名称	时间	变化前状态	变化后状态
8802	员工802	3	group3	2017-02-08 16:45:26	空闲	离线
8802	员工802	3	group3	2017-02-08 16:37:04	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:20:23	空闲	离线
8802	员工802	3	group3	2017-02-08 16:20:23	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:15:27	通话	空闲
8802	员工802	3	group3	2017-02-08 16:15:20	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:14:15	振铃	通话
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:14:13	空闲	被占用
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:14:13	被占用	振铃
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:14:06	离线	空闲
8802	员工802	3	group3	2017-02-08 15:52:18	忙碌	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:50:13	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:42	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:40	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:38	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:37	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:35	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:34	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:32	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:31	离线	空闲

当前第1/4页 共61条记录 转到第1 页

步骤 2：输入过滤条件

➤ 过滤条件说明

参数名称	参数说明
起止日期	查询起止日期，默认显示当天
座席工号	座席的工号
座席组号码	座席所在座席组的号码
座席组名称	座席所在座席组组的名称
变化前状态	座席变化前状态
变化后状态	座席变化后状态

步骤 3: 输入查询条件点击“查询”，显示查询结果如下图所示

统计报表->座席状态明细

2017-02-08 00:00:00 2017-02-08 23:59:59 8801 座席组号码 座席组名称 变化前状态 变化后状态 查询

座席状态明细 导出Excel

座席工号	座席名称	座席组号码	座席组名称	时间	变化前状态	变化后状态
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:20:23	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:15:27	通话	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:14:15	振铃	通话
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:14:13	空闲	被占用
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:14:13	被占用	振铃
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 16:14:06	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:50:13	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:42	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:40	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:38	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:37	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:35	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:34	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:32	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:31	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:48:31	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:44:37	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:43:06	离线	空闲
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:43:05	空闲	离线
8801	员工801	3	group3	2017-02-08 15:42:57	离线	空闲

当前第1/3页 共42条记录 转到第1页

4.7.16 当前自动外呼通话

说明：该报表用来统计当前自动外呼通话状态以及汇总

步骤 1: 点击“统计报表”->“当前自动外呼通话列表”，出现如下界面。如图 4-7-8

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 当前自动外呼通话

统计报表->当前自动外呼通话列表 5 秒 自动刷新

电话号码 座席工号 呼叫开始时间 呼叫截止时间 接入号 查询

电话号码	座席工号	座席名称	外呼时间	队列号码	接入号码	呼叫状态
无数据						

已分配: 0 呼叫中: 0 忙碌中: 0 队列中: 0 离线: 41 空闲: 1 振铃: 0 通话中: 0 呼叫保持: 0 后处理: 0 被占用: 0 忙碌: 0 仅呼出: 0

步骤 2: 设置自动刷新时间为“5 秒”，点击“自动刷新”

报表统计->当前自动外呼通话列表

5秒 停止刷新

电话号码

座席工号

呼叫开始时间

呼叫截止时间

接入号

查询

电话号码	座席工号	外呼时间	队列号码	接入号码	呼叫状态
无数据					

已分配: 0 呼叫中: 0 IVR中: 0 队列中: 0 离线: 27 空闲: 1 振铃: 0 通话中: 0 呼叫保持: 0 后处理: 0 被占用: 0 忙碌: 0 仅呼出: 0

说明：系统会每隔 5 秒自动刷新一次当前自动外呼通话列表以及座席汇总状态显示

步骤 3：点击“停止刷新”，结束自动刷新操作。

4.7.17 座席监控

座席监控，监控当前所有座席的状态及统计相关参数

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 座席监控

报表管理->座席监控

IVR进线数1 IVR放弃数0 人工进线数1 人工放弃数0 人工放弃率0% 排队数0 10秒接通率100%

忙碌: 1 空闲: 1 通话: 0 振铃: 0 离线: 40 其它: 0

queue1

8801

queue2

8802

queue3

1047	1048	1049	1050	611	6600	666	8008	8803	8804	8805	8806
8807	8808	8809	8810	8811	8812	8813	8814	8815	8816	8817	8818
8819	8820										

queue4

1047	1048	1049	1050	8008
------	------	------	------	------

参数及相关说明见下表所示：

参数名称	参数说明
IVR 进线数	当天进入 CTI-IVR 流程的电话数
IVR 放弃数	当天进入 CTI-IVR 但未分到队列的电话数
人工进线数	当天已分到队列的电话数
人工放弃数	当天已分到队列但座席未接听的电话数
人工放弃率	当天人工放弃数/当天人工进线数
排队数	当天进队列后等待的电话数
15 秒接通率	当天人工进线且座席接听 15 秒及以上的电话数/当天人工进线且座席接听的电话数

【页面时时自动刷新】

座席状态以及进线数、放弃数、放弃率、排队数、接通率系统自动时时刷新，时时显示

报表管理->座席监控

IVR进线数	IVR放弃数	人工进线数	人工放弃数	人工放弃率	排队数	10秒接通率
1	0	1	1	100%	1	0.00%

忙碌: 0	空闲: 1	通话: 0	振铃: 0	离线: 41	其它: 0
-------	-------	-------	-------	--------	-------

queue1

8801

queue2

8802

queue3

1047	1048	1049	1050	611	6600	666	8008	8803	8804	8805	8806
8807	8808	8809	8810	8811	8812	8813	8814	8815	8816	8817	8818
8819	8820										

queue4

1047	1048	1049	1050	8008
------	------	------	------	------

【自定义 xx 秒接通率】

进入系统管理->系统基本配置->基本配置设置接通率统计秒数，如下图所示

IP呼叫中心[2.6.5.2] << 欢迎使用 座席监控 系统基本配置

系统管理->系统基本信息设置

基本配置

系统Logo

系统名称: IP呼叫中心

启用隐藏电话号码: ☐ 启用 ☒ 不启用

启用隐藏客户地址: ☐ 启用 ☒ 不启用

每天可申请客户号码数量: 20 (大于0)

每天可申请外呼任务数: 30 (大于0)

每个座席最大拥有客户数: 20 (大于等于0, 等于0表示不受限制)

弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海: ☒ 启用 ☐ 不启用

未联系客户自动回滚公海设置: 0 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ I (大于等于0, 等于0表示不启用)

未联系客户提醒设置: 1 ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ I (大于等于0, 等于0表示不启用)

接通率统计秒数: 15 (大于0)

回访设置

是否启用回访功能: ☒ 启用 ☐ 不启用

短信设置

短信提供商: 短信接口2

短信接口URL: http://127.0.0.1:8080/ecs/services/sms?wsdl

认证账号:

4.7.18 队列监控

IP呼叫中心[2.6.5.2]	欢迎使用	座席监控 ×	队列监控 ×
动态报表管理	报表管理→队列监控		
通话记录			
意向客户			
语音留言			
评分明细			
需接电话列表			
当前通话列表			
座席通话统计			
座席状态统计			
队列排队明细			
队列统计			
IVR明细			
IVR统计			
评分统计			
座席状态明细			
当前自动外呼通话			
座席监控			
队列监控			
座席组通话统计			
座席工作率统计			
座席工作通话统计			

queue1	IVR进线数	IVR放弃数	人工进线数	人工放弃数	人工放弃率	排队数	10秒接通率
	1	0	1	0	0%	0	100%
queue2	IVR进线数	IVR放弃数	人工进线数	人工放弃数	人工放弃率	排队数	10秒接通率
	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
queue3	IVR进线数	IVR放弃数	人工进线数	人工放弃数	人工放弃率	排队数	10秒接通率
	1	0	0	0	0.00%	0	0.00%
queue4	IVR进线数	IVR放弃数	人工进线数	人工放弃数	人工放弃率	排队数	10秒接通率
	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%

具体参数及相关说明见下表:

参数名称	参数说明
IVR 进线数	当天进入 CTI-IVR (该 IVR 设置转队列) 流程的电话数
IVR 放弃数	当前进入 CTI-IVR (该 IVR 设置转队列) 但未分到队列的电话数
人工进线数	当天已分到队列的电话数
人工放弃数	当天已分到队列但座席未接听的电话数
人工放弃率	当天人工放弃数/当天人工进线数
排队数	当天进队列后等待的电话数
15 秒接通率	当天人工进线且座席接听 15 秒及以上/当天人工进线且座席接听的电话数

【页面时时自动刷新】

队列监控进线数、放弃数、放弃率、排队数、10 秒接通率系统时时自动刷新显示

报表管理→队列监控

queue1	IVR进线数	IVR放弃数	人工进线数	人工放弃数	人工放弃率	排队数	10秒接通率
	1	0	1	1	100%	1	0.00%
queue2	IVR进线数	IVR放弃数	人工进线数	人工放弃数	人工放弃率	排队数	10秒接通率
	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
queue3	IVR进线数	IVR放弃数	人工进线数	人工放弃数	人工放弃率	排队数	10秒接通率
	1	0	0	0	0.00%	0	0.00%
queue4	IVR进线数	IVR放弃数	人工进线数	人工放弃数	人工放弃率	排队数	10秒接通率
	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%

【自定义 xx 秒接通率】

设置方法同座席监控，在系统管理->系统基本配置->基本设置配置中设置

[系统管理->系统基本信息设置](#)

基本配置

系统Logo

系统名称 IP呼叫中心

启用隐藏电话号码 ☐ 启用 ☒ 不启用

启用隐藏客户地址 ☐ 启用 ☒ 不启用

每天可申请客户号码数量 20 (大于0)

每天可申请外呼任务数 30 (大于0)

每个座席最大拥有客户数 20 (大于等于0, 等于0表示不受限制)

弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海 ☒ 启用 ☐ 不启用

未联系客户自动回滚至公海设置 0 天未联系客户自动回滚至公海 (大于等于0, 等于0表示不启用)
☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ I

未联系客户提醒设置 1 天未联系客户自动提醒 (大于等于0, 等于0表示不启用)
☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ I

接通率统计秒数 15 (大于0)

4.7.19 座席组通话统计

座席组通话统计按座席组每半小时、一小时、每天、每周、每月进行通话统计及汇总显示，默认显示当天的数据，如下图所示

[统计报表->座席组通话统计](#)

座席组通话统计

2016-12-22 00:00:00 2016-12-22 23:59:59 座席组名称 总呼叫数 大于 呼入数 大于 呼出数 大于 未接数 大于 呼入未接数 大于 呼出未接数 大于 接通数 大于 接通率(%) 大于 总通话时长(秒) 大于 平均通话时长(秒) 大于 查询

导出Excel

座席组名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
group1	2016-12-22	1	0	1	0	0	0	1	100	12	12.00
group2	2016-12-22	1	0	1	0	0	0	1	100	12	12.00
group3	2016-12-22	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0.00

当前第1/1页 共3条记录 转到第1页

总呼叫数: 4 总呼入数: 0 总未接数: 2 总呼入未接数: 0 总接通数: 2 总接通率: 50% 总通话总时长: 0小时0分24秒 总平均通话时长: 6.00秒

【半小时座席组通话统计】

[统计报表->座席组通话统计](#)

座席组通话统计

2016-12-22 00:00:00 2016-12-22 23:59:59 座席组名称 总呼叫数 大于 呼入数 大于 呼出数 大于 未接数 大于 呼入未接数 大于 呼出未接数 大于 接通数 大于 接通率(%) 大于 总通话时长(秒) 大于 平均通话时长(秒) 大于 查询

导出Excel

半小时座席组通话统计

座席组名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
group1	2016-12-22 22:00:00	1	0	1	0	0	0	1	100	12	12.00
group3	2016-12-22 17:30:00	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0.00
group2	2016-12-22 09:00:00	1	0	1	0	0	0	1	100	12	12.00

当前第1/1页 共3条记录 转到第1页

总呼叫数: 4 总呼入数: 0 总未接数: 2 总呼入未接数: 0 总接通数: 2 总接通率: 50% 总通话总时长: 0小时0分24秒 总平均通话时长: 6.00秒

【一小时座席组通话统计】

统计报表->座席组通话统计

半小时座席组通话统计

一小时座席组通话统计

每天座席组通话统计

每周座席组通话统计

每月座席组通话统计

2016-12-22 00:00:00

2016-12-22 23:59:59

座席组名称

总呼叫数

大于

呼入数

大于

呼出数

大于

未接数

大于

呼入未接数

大于

呼出未接数

大于

接通数

大于

接通率(%)

大于

总通话时长(秒)

大于

平均通话时长(秒)

大于

查询

一小时座席组通话统计

导出Excel

座席组名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
group1	2016-12-22 22	1	0	1	0	0	0	1	100	12	12.00
group3	2016-12-22 17	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0.00
group2	2016-12-22 09	1	0	1	0	0	0	1	100	12	12.00

当前第1/1页 共3条记录 转到第1页

总呼叫数: 4, 总呼入数: 0, 总未接数: 2, 总呼入未接数: 0, 总接通数: 2, 总接通率: 50%, 总通话总时长: 0小时0分24秒, 总平均通话时长: 6.00秒

【每天座席组通话统计】

统计报表->座席组通话统计

半小时座席组通话统计

一小时座席组通话统计

每天座席组通话统计

每周座席组通话统计

每月座席组通话统计

2016-12-22 00:00:00

2016-12-22 23:59:59

座席组名称

总呼叫数

大于

呼入数

大于

呼出数

大于

未接数

大于

呼入未接数

大于

呼出未接数

大于

接通数

大于

接通率(%)

大于

总通话时长(秒)

大于

平均通话时长(秒)

大于

查询

每天座席组通话统计

导出Excel

座席组名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
group1	2016-12-22	1	0	1	0	0	0	1	100	12	12.00
group2	2016-12-22	1	0	1	0	0	0	1	100	12	12.00
group3	2016-12-22	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0.00

当前第1/1页 共3条记录 转到第1页

总呼叫数: 4 总呼入数: 0 总未接数: 2 总呼入未接数: 0 总接通数: 2 总接通率: 50% 总通话总时长: 0小时0分24秒 总平均通话时长: 6.00秒

【每周座席组通话统计】

统计报表->座席组通话统计

半小时座席组通话统计

一小时座席组通话统计

每天座席组通话统计

每周座席组通话统计

每月座席组通话统计

2017-02

2017-02

座席组名称

总呼叫数

大于

呼入数

大于

呼出数

大于

未接数

大于

呼入未接数

大于

呼出未接数

大于

接通数

大于

接通率(%)

大于

总通话时长(秒)

大于

平均通话时长(秒)

大于

查询

每周座席组通话统计

导出Excel

座席组名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
group3	2017-02-06至2017-02-12	1	1	0	0	0	0	1	100	129	129.00
group2	2017-01-30至2017-02-05	3	0	3	0	0	0	3	100	77	25.67

当前第1/1页 共2条记录 转到第1页

总呼叫数: 4

总呼入数: 1

总未接数: 0

总呼入未接数: 0

总接通数: 4

总接通率: 100%

总通话总时长: 0小时3分26秒

总平均通话时长: 51.50秒

◀◀

01

▶▶

【每月座席组通话统计】

统计报表->座席组通话统计

半小时座席组通话统计

一小时座席组通话统计

每天座席组通话统计

每周座席组通话统计

每月座席组通话统计

2017-02

2017-02

座席组名称

总呼叫数

大于

呼入数

大于

呼出数

大于

未接数

大于

呼入未接数

大于

呼出未接数

大于

接通数

大于

接通率(%)

大于

总通话时长(秒)

大于

平均通话时长(秒)

大于

查询

每月座席组通话统计

导出Excel

座席组名称	日期	总呼叫数	呼入数	呼出数	未接数	呼入未接数	呼出未接数	接通数	接通率(%)	总通话时长(秒)	平均通话时长(秒)
group2	2017-02	3	0	3	0	0	0	3	100	77	25.67
group3	2017-02	1	1	0	0	0	0	1	100	129	129.00

当前第1/1页 共2条记录 转到第1页

总呼叫数: 4

总呼入数: 1

总未接数: 0

总呼入未接数: 0

总接通数: 4

总接通率: 100%

总通话总时长: 0小时3分26秒

总平均通话时长: 51.50秒

4.7.20 座席工作率统计

用于统计及显示座席的工作率，默认显示当天数据，如下图所示

统计报表->座席工作率统计

2017-02-08 00:00:00 2017-02-08 23:59:59 座席工号 查询

座席工作率统计

导出Excel

座席工号	座席名称	座席利用率	在线时长	通话时长	后处理时长	通话处理比	小休时长
8008	peter	0.00%	01:32:11			0:0	00:00:00
8801	员工801	2.10%	01:21:49	00:01:43		1:0	00:00:00
8802	员工802	0.00%	00:10:11			0:0	00:08:16

当前第1/1页 共3条记录 转到第1页

01

4.7.21 座席工作通话统计

用于统计座席工作通话及汇总，如下图所示

统计报表->座席工作通话统计

2016-12-01 00:00:00 2017-02-08 23:59:59 座席工号 查询

座席工作通话统计

导出Excel

座席工号	座席名称	座席呼叫总量	座席呼入总量	座席接听量	座席接听率	呼出总量	呼出通话量	呼出通话率	总通话时长	平均通话时长(秒)
6600	员工600	40	1	1	100%	39	8	21%	00:05:40	8.50
8008	peter	7	1	1	100%	6	3	50%	00:02:57	25.29
8801	员工801	46	15	15	100%	31	10	32%	00:32:17	42.11
8802	员工802	9	6	6	100%	3	0	0%	00:11:29	76.56
8820	员工820	10	1	1	100%	9	1	11%	00:00:31	3.10
885	885	3	0	0		3	2	67%	00:02:46	55.33
887	887	5	0	0		5	4	80%	00:02:17	27.40
8888		8	4	4	100%	4	2	50%	00:02:57	22.12

当前第1/1页 共8条记录 转到第1页

01

4.8 知识库管理

说明：知识库中可以存放数据、资料。

4.8.1 知识库类目

说明：添加知识库的类目，以及查看、编辑、删除知识库类目

➤ 添加数据库类目

点击“知识库管理”->“知识库类目”，然后点击“添加类目”，如图 4-8-1



图 4-8-1

出现界面如图 4-8-2，点击“保存”

新增知识库类目

保存 重置

上级类目	知识库管理
类目名称	
备注	
创建人员	系统管理员
是否全局公开	☒ 是 ☐ 否
创建时间	2016-08-29

图 4-8-2

部分参数说明，见表 4-10-1

参数名称	参数说明
类目名称	知识库的名称
是否全局公开	表示该类目能否给系统管理员外的其它员工查看

表 4-8-1

➤ 编辑、删除知识库类目

成功创建知识库类目后，如图 4-8-3 所示。点击图 4-10-3 所示红框处，可以进行编辑、删除操作

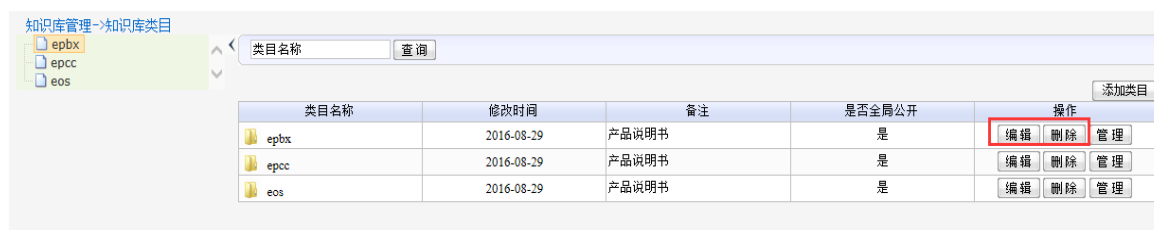


图 4-8-3

➤ 创建多级知识库类目

知识库支持多级结构，选中上级目录，点击“添加类目”，可添加子目录，如图 4-8-4 所示



图 4-8-4

添加的子目录如图 4-8-5 所示

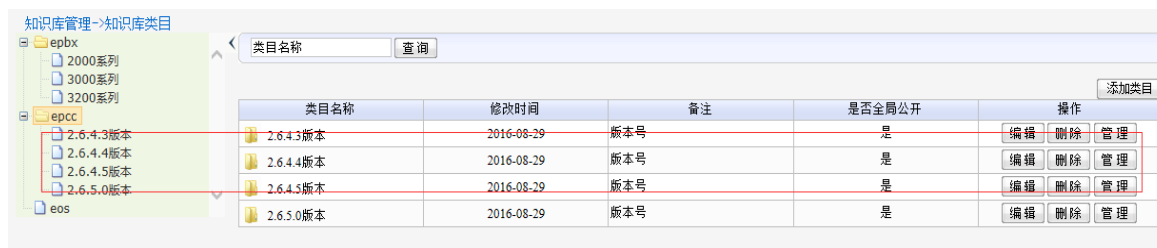


图 4-8-5

➤ 管理知识库权限

点击“管理”按钮，可为部门或员工分配权限，见图 4-8-6

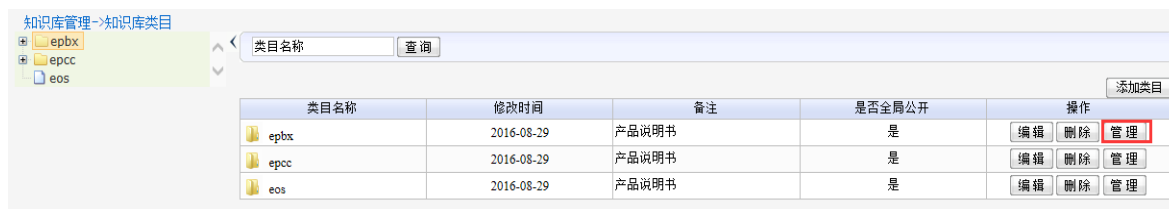


图 4-8-6

出现界面如图 4-8-7。

其中，权限分为“继承”和“自定义”权限

【继承】表示继承上级目录所定义的权限

【自定义权限】表示可自行指定权限

消息

权限设置

保存重置

类目名称epbx权限属性☐ 继承 ☒ 自定义权限

部门权限

员工权限

部门名称查询

☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理 分配权限

☐	部门名称	权限列表
☐	技术部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☐	财务部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☐	销售部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☐	行政人事部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☐	客户服务部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☐	总经办	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理

当前第1/1页 共6条记录 转到第1页

01

图 4-8-7

➤ 分配部门权限

选择“部门权限”选项卡，部门名称“列表中选择部门”，权限列表“选择该部门的权限，然后点击”“分配权限”，如图 4-8-8 所示

权限设置 [保存] [重置]

类目名称: 呼叫中心 权限属性: ☐ 继承 ☒ 自定义权限

部门权限 **员工权限**

部门名称 [查询]

☒ 新增 ☒ 编辑 ☒ 删除 ☒ 管理 **分配权限**

☒	部门名称	权限列表
☒	技术部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☒	财务部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☐	销售部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☐	行政人事部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☐	客户服务部	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
☐	总经办	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理

当前第1/1页 共6条记录 转到第1页

图 4-8-8

➤ 分配员工权限

选择“员工权限”选项卡，每点击一次“添加”，“员工名称”下拉框可选择一个员工，如图 4-8-9 所示

权限设置 [保存] [重置]

类目名称: epbx 权限属性: ☐ 继承 ☒ 自定义权限

部门权限 **员工权限**

员工名称 [查询]

添加 [保存]

员工名称	权限列表
员工900	☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理

***说明：** 单独为员工设置权限后，则员工所在部门权限将不再生效

图 4-8-9

“员工名称”选择员工，“权限列表”选择分配给该员工的权限。然后点击“保存”，如图 4-8-10 所示

消息

权限设置 保存 重置

类目名称 权限属性 ☐ 继承 ☒ 自定义权限

部门权限 **员工权限**

查询

添加 保存

员工名称	权限列表
员工900	☒ 新增 ☒ 编辑 ☒ 删除 ☒ 管理
员工901	☒ 新增 ☒ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
员工902	☒ 新增 ☒ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理
员工903	☒ 新增 ☒ 编辑 ☐ 删除 ☐ 管理

***说明：** 单独为员工设置权限后，则员工所在部门权限将不再生效

图 4-8-10

4.8.2 知识库内容

说明：此页面可以为知识库添加内容，还支持编辑、查看、查询、删除操作

步骤 1：点击左侧列表选择知识库，然后点击“添加知识”，如图 4-8-11

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 知识库类目 知识库内容

知识库管理->知识库内容

知识库名称 知识库内容 查询

添加知识

知识库名称	知识库内容	操作
☐ 我爱我家	风来天下闻	查看 编辑 删除
☐ 年会	liba	查看 编辑 删除
☐ 号通通通通	号通通号通通	查看 编辑 删除
☐ dddd	erererererddd	查看 编辑 删除

图 4-8-11

步骤 2：填写“知识名称”，并填写具体“知识内容”

步骤 3：点击“附件”上传文件到系统，目前系统支持多种格式的文件上传

步骤 4：点击“保存”。如图 4-8-12

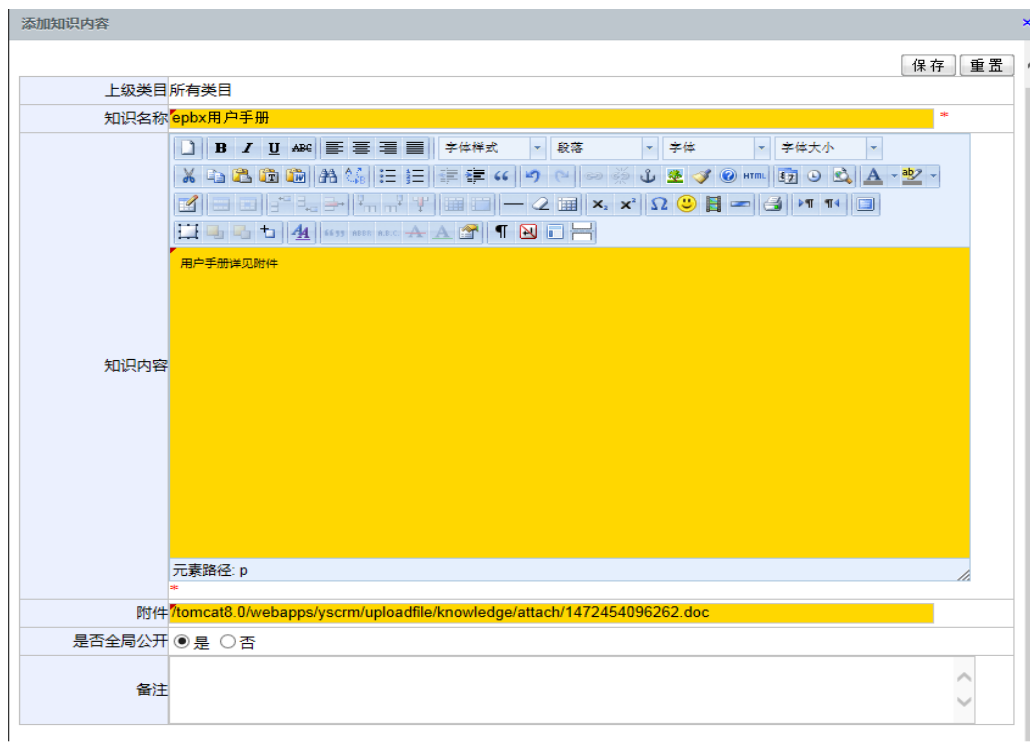


图 4-8-12

创建成功后的知识库内容如图 4-8-13. 点击图 4-8-13 红框处, 可进行“查看”、“编辑”、“删除”下载等操作



图 4-8-13

4.8.3 知识库检索

说明: 知识库检索中“检索关键字”栏中输入相关的关键字可以快速找出你要找的相关内容

点击“知识库管理”->“知识库检索”, 如图 4-8-14

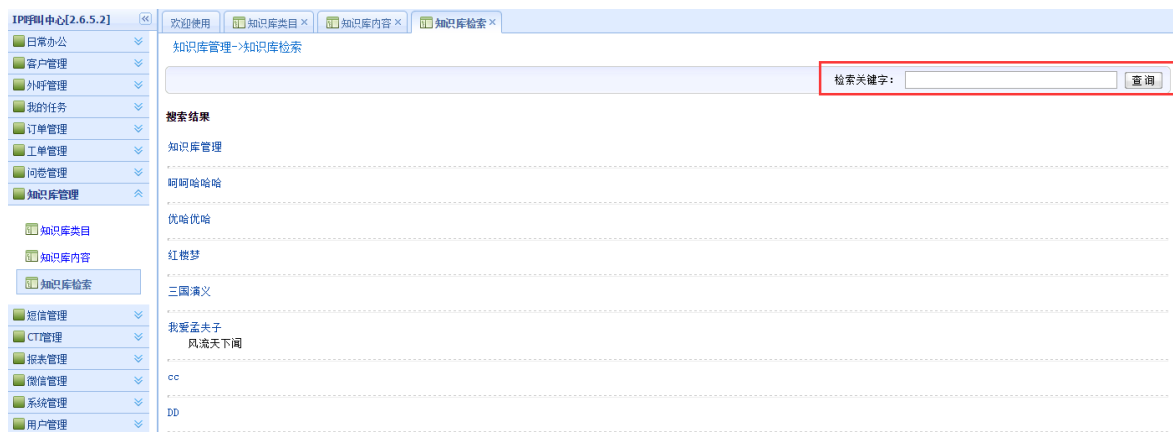


图 4-8-14

“搜索关键字”输入框中输入搜索内容，点击“查询”，显示查询结果，如图 4-8-15



图 4-8-15

点击查询出的知识库，如图 4-8-16



图 4-8-16

可显示知识库的内容。如图 4-8-17

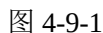
上级类目	epbx
知识名称	epbx用户手册
知识内容	用户手册请查看附件
附件	/tomcat8.0/webapps/yscrm/uploadfile/knowledge/attach/1472453907275.docx
是否全局公开	是
备注	
创建人	系统管理员
最后修改时间	2016-08-29

图 4-8-17

说明：短信管理中可以进行短信发送的相关配置。

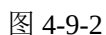
说明：可以填写发送内容、指定发送对象、完成发送操作

在发送短信界面可以群发可以单独发送功能，在“接受手机号”输入框填写手机号，“发送内容”输入框中输入要发送的内容，点击发送即可。如图 4-9-1



说明：可以设置短信模板，发送时直接使用模板作为发送内容

点击“短信管理”->“短信模板”，点击“添加”，如图 4-9-2



出现图 4-9-3 页面，填写相关内容，点击“保存”

► 部分参数说明

上海云翌通信科技有限公司 电话：400-820-5506 网 址： www.yuneasy.cn

模板内容	短信模板的内容
模板描述	短信模板的描述信息
组选项	用户可从树形列表中，选择相应选项，填充该字段内容。相关操作见图 4-9-5 ~ 4-9-8
员工工号	使用登录用户的员工工号来填充该字段内容
员工名称	使用登录用户的员工名称来填充该字段内容
可编辑项	提供一个输入框，根据输入的内容来填充该字段内容。相关操作见图 4-9-9 ~ 4-9-10

新建模板 ×

短信管理->模板管理

组选项 员工工号 员工名称 可编辑项 **保存** 重置

模板编号	001	模板标题	客户满意度调查
模板内容	您好，@{employee_no}@{employee_name}为您服务，请对本次服务做出评价		
模板描述			

图 4-9-3

创建好的短信模板，可在“发送短信”页面中，“选择模板”下拉框中选择模板名称来引用。如图 4-9-4 所示

短信管理->发送短信

* 接收手机号	
(多个手机号码用英文“,“分割, 如: 15222456157, 15021074581)	
选择模板	客户满意度调查 ▼
* 发送内容	您好, 900员工900为您服务, 请对本次服务做出评价 (你已经输入了26个字, 短信条数为1条)
发送	

图 4-9-4

➤ “组选项” 说明

点击“组选项”，“模板内容”的光标处出现图 4-9-5 内容，点击“保存”

新建模板
×

短信管理->模板管理

	组选项 员工工号 员工名称 可编辑项 保存 重置	
模板编号	002	模板标题
		002
模板内容	@{input_group}	
模板描述		

图 4-9-5

“发送短信”页面中，选择该模板，如图 4-9-6 所示

图 4-9-6

点击“请选择”，勾选相应字段选项，点击“确认”。如图 4-9-7

短信管理->发送短信

* 接收手机号

(多个手机号码用英文","分割, 如: 15222456157,15021074581)

选择模板 002

* 发送内容

请选择

身份证明

☒ 身份证

工作证明

☒ 劳动合同

☐ 展业卡

☐ 工卡

☐ 营业执照

☐ 物业租赁合同

☐ 租金发票 收据

☐ 公章

☐ 验资报告

☐ 公司章程

☐ 股权证明

收入证明

☐ 工作收入证明

☐ 税单

☐ 近三个月银行流水

确认 取消

图 4-9-7

会使用选择的选项作为发送内容。如图 4-9-8 所示

短信管理->发送短信

* 接收手机号

(多个手机号码用英文","分割, 如: 15222456157,15021074581)

选择模板 002

* 发送内容

身份证、劳动合同

(你已经输入了9个字, 短信条数为1条)

发送

图 4-9-8

➤ 可编辑项

点击“可编辑项”，“模板内容”的光标处出现图 4-9-9 内容，点击“保存”

新建模板

短信管理->模板管理

组选项 员工工号 员工名称 可编辑项 保存 重置

模板编号	005	模板标题	005
模板内容	@{input_editable}		
模板描述			

图 4-9-9

“发送短信”页面中，选择该模板，如图 4-9-10 所示，红框处输入发送内容

短信管理->发送短信

* 接收手机号

(多个手机号码用英文","分割，如：15222456157,15021074581)

选择模板 003

* 发送内容

上海云翌通信 x

(你已经输入了6个字，短信条数为1条)

发送

图 4-9-10

查看短信模板

短信管理->模板管理

模板列表					添加	删除
模板编号	模板主题	模板内容	模板描述	编辑		
001	客户满意度调查	您好，@[employee_no]@ {employee_name}为您服务，请对本次服务做出评价				
002	002	@{input_group}				
003	003	@{input_editable}				

当前第1/1页 共3条记录 转到第1 页

4.9.3 发送记录

说明：可在此页面，查看短信的发送记录

点击“短信管理”->“发送记录”，如图 4-9-11

短信管理->发送记录->短信发送列表

发送人

手机号码

状态 ▾

发送起始时间

发送结束时间

查询

短信发送列表

导出Excel

序号	发送批次	手机号码	发送时间	发送内容	短信条数	发送状态	返回状态码	状态描述	发送人
1	12770	136[REDACTED]	2016-08-23 18:28:15	测试 测试	1	成功	Success	ok	系统管理员

当前第1/1页 共1条记录 转到第1页

01

图 4-9-11

4.10 系统管理

说明：系统管理包括部门管理、数据字典、自定义、系统基本配置、时间定义、备份及还原、清除系统数据（谨慎操作）、日志与包

4.10.1 部门管理

说明：该页面可以针对系统中的部门进行管理

点击“系统管理”->“部门管理”，点击“添加子部门”，可添加部门。如图 4-10-1



图 4-10-1

在“增加子部门”页面中，填写相应内容，点击“保存”，如图 4-10-2

➤ 部分参数说明

参数名称	参数说明
部门名称	指定部门的名称
是否临时组	临时的部门，一个员工只能隶属于一个正式部门，但可以隶属于多个临时部门



图 4-10-2

部门添加成功后如图 4-10-3，点击“编辑”及“删除”按钮，可对该部门进行编辑和删除操作



图 4-10-3

4.10.2 数据字典

说明：可以指定“自定义字段”中下拉框选项中的值，同时可以定义系统中其它字段下拉框选项中的值

点击“系统管理”->“数据字典”，可在此页面查看、添加、编辑、删除数据字典，如图 4-10-4



图 4-10-4

选中某一字典，点击“添加”，可在下图红框处输入数据字典的内容，如图 4-10-5 所示

系统管理->数据字典->数据列表

字典名称 查询

数据字典列表[点击单元格修改] 保存

序号	字典名称	备注(点击编辑)
1	定制标签6(下拉框)	定制标签6(下拉框)
2	定制标签8(下拉框)	定制标签8(下拉框)
3	定制标签1(下拉框)	定制标签1(下拉框)
4	定制标签2(下拉框)	定制标签2(下拉框)
5	项目进程	项目的进程状态
6	费用类型	费用类型
7	工作流程环节	工作流程环节
8	合同状态	合同状态
9	合同类型	合同类型
10	工作流名称	工作流名称

当前第1/2页 共17条记录 转到第1 页 01 [02]

[定制标签6(下拉框)]字典明细 清除 添加 保存

序号	字典值	备注	排序	操作
1	国营企业		0	删除
2	合资企业		0	删除
3	私营企业		0	删除

图 4-10-5

输入完成后点击“保存”，如图 4-10-6

[定制标签6(下拉框)]字典明细 清除 添加 保存

序号	字典值	备注	排序	操作
1	国营企业		0	删除
2	合资企业		0	删除
3	独资企业		0	删除
4	私营企业		0	删除

图 4-10-6

点击“删除”，删除部分数据字典值，如图 4-10-7

[定制标签6(下拉框)]字典明细 清除 添加 保存

序号	字典值	备注	排序	操作
1	国营企业		0	删除
2	合资企业		0	删除
3	独资企业		0	删除
4	私营企业		0	删除

图 4-10-7

4.10.3 客户自定义

说明：在客户自定义页面中可以自由定义字段，用于“客户列表”中的客户资料字段

点击“系统管理”->“客户自定义”，如图 4-10-12



图 4-10-12

步骤 1：在客户自定义列表中添加分组标签

点击[客户自定义列表]“添加”按钮后在分组标签栏内的空白行中输入标签信息和排序
点击“保存”如图 4-10-13

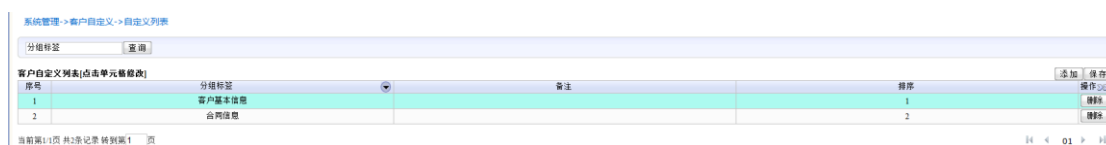


图 4-10-13

点击“删除”删除该分组标签

步骤 2：在分组标签中自定义客户字段

点击“添加”按钮在空白行进行编辑。如图 4-10-14

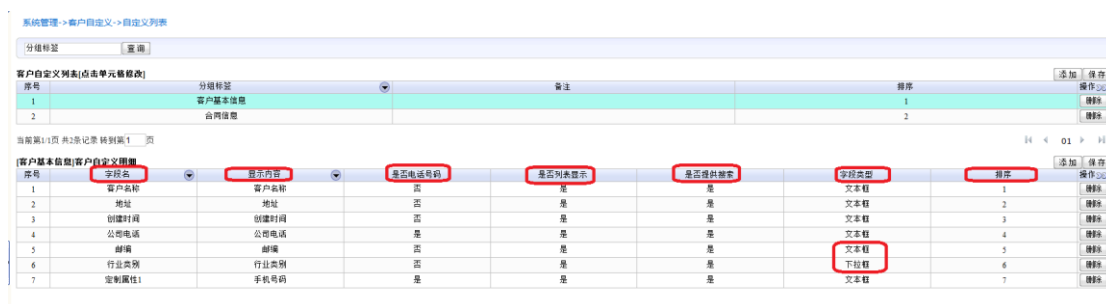


图 4-10-14

部分字段说明

参数名称	参数说明
显示内容	表示在客户列表标题栏、查询栏中显示的内容
是否电话号码	表示在客户列表中该字段信息中是否有电话图标，点击该电话图标能拨打电话

是否列表显示	表示该字段能否在列表中标题、查询栏中显示
字段类型	表示该字段是文本类型还是下拉框类型，文本类型可以直接编辑，下拉框选项中值可以在数据字典中定义
排序	表示该字段在客户列表中标题栏中排列顺序

定义好字段在“客户管理”->“客户列表”中显示如图 4-10-15 所示：



图 4-10-15

4.10.4 产品自定义

说明：在产品自定义页面中可以自由定义字段，用于“产品列表”中的产品资料字段

点击“系统管理”->“产品自定义”，如图 4-10-16



图 4-10-16

4.10.5 订单自定义

说明：在订单自定义页面中可以自由定义字段，用于“订单列表”中的订单资料字段

点击“系统管理”->“订单自定义”，如图 4-10-17



图 4-10-17

4.10.6 工单自定义

说明：在工单自定义页面中可以自由定义字段，用于“工单列表”中的工单资料字段

点击“系统管理”->“工单自定义”，如图 4-10-18



图 4-10-18

4.10.7 产品数据字典

点击“系统管理”->“产品数据字典”，可在此页面查看、添加、编辑、删除产品数据字典，如图 4-10-8



步骤 1：选中“数据字典列表”中的字典“产品类型”

步骤 2：点击“添加”

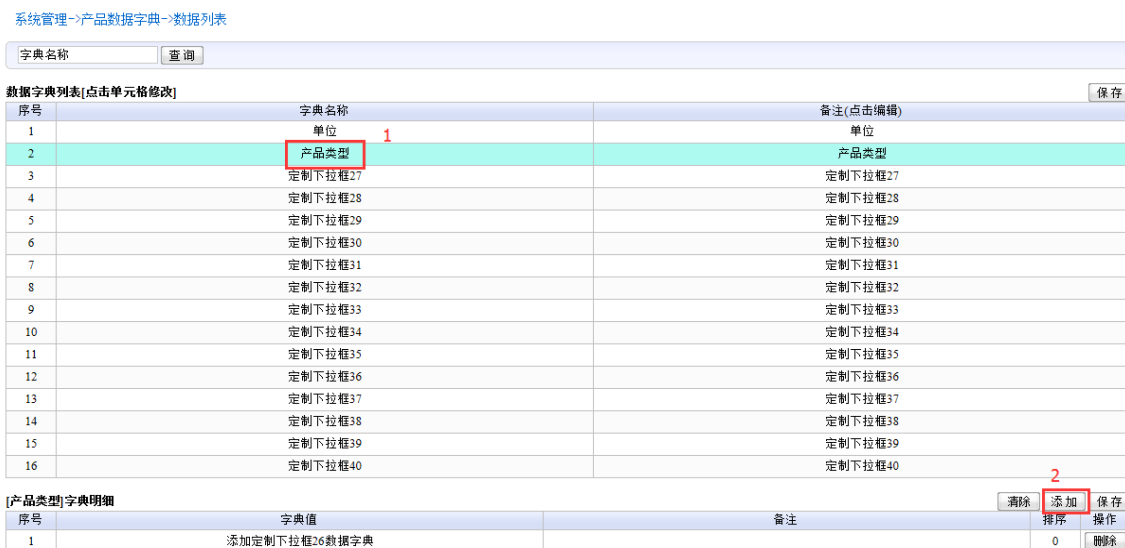
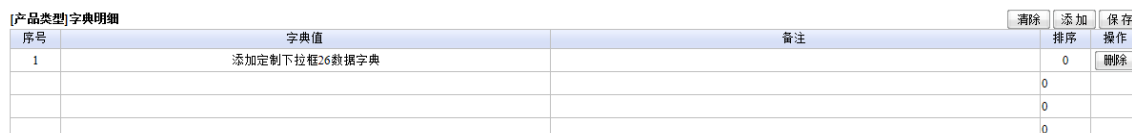
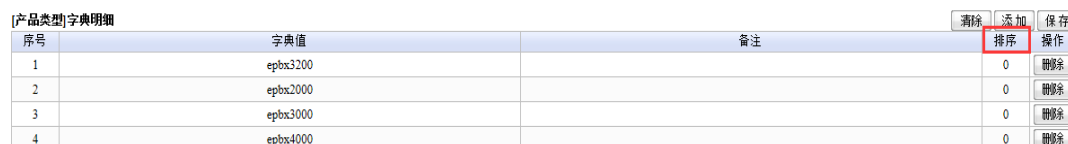


图 4-10-8

步骤 3：在下图空白区域添加产品类型的字典值并保存



步骤 4：点击“排序”并输入字典值的位置序列实现对字典值重新排序



4.10.8 订单数据字典

点击“系统管理”->“订单数据字典”，可在此页面查看、添加、编辑、删除订单数据字典，如图 4-10-9

系统管理->订单数据字典->数据列表

字典名称: 查询

数据字典列表 [点击单元格修改]

序号	字典名称	备注(点击编辑)
1	订单状态	订单状态
2	定制下拉框26	订单类型
3	定制下拉框27	定制下拉框27
4	定制下拉框28	定制下拉框28
5	定制下拉框29	定制下拉框29
6	定制下拉框30	定制下拉框30
7	定制下拉框31	定制下拉框31
8	定制下拉框32	定制下拉框32
9	定制下拉框33	定制下拉框33
10	定制下拉框34	定制下拉框34
11	定制下拉框35	定制下拉框35
12	定制下拉框36	定制下拉框36
13	定制下拉框37	定制下拉框37
14	定制下拉框38	定制下拉框38
15	定制下拉框39	定制下拉框39
16	定制下拉框40	定制下拉框40

[订单状态]字典明细

序号	字典值	备注	清除	添加	保存
1	新订单		1	排序	操作
2	待审核		2		
3	已确认		3		
4	审核不通过		4		
5	已取消		5		

图 4-10-9

4.10.9 工单数据字典

点击“系统管理”->“工单数据字典”，可在此页面查看、添加、编辑、删除工单数据字典，如图 4-10-10

系统管理->工单数据字典->数据列表

字典名称: 查询

数据字典列表 [点击单元格修改]

序号	字典名称	备注(点击编辑)
1	工单状态	工单状态
2	定制下拉框26	
3	定制下拉框27	工单类型
4	定制下拉框28	定制下拉框28
5	定制下拉框29	定制下拉框29
6	定制下拉框30	定制下拉框30

[工单状态]字典明细

序号	字典值	备注	清除	添加	保存
1	待派发		1	排序	操作
2	已派发		2		
3	已取消		3		
4	处理中		4		
5	退回		5		
6	已结束		6		

图 4-10-10

4.10.10 问卷数据字典

点击“系统管理”->“问卷数据字典”，可在此页面查看、添加、编辑、删除问卷数据字典，如图 4-10-11



图 4-10-11

4.10.11 系统基本配置

说明：在此页面进行呼叫中心的基本配置
支持公司自定义公司 LOGO 以及系统名称

点击“系统管理”->“系统基本配置”，如图 4-10-19



图 4-10-12

➤ 部分参数说明

参数名称	参数说明
启用隐藏电话号码	是否隐藏用于点击呼叫的电话图标
启用隐藏客户地址	是否隐藏用于点击呼叫的客户地址
是否启用回访功能	是否打开来电回访功能
每天可申请客户号码数量	员工每天可从公海中申请客户的数量
每天可申请外呼任务数	座席每天可申请手动外呼客户数
每个座席最大拥有客户数	设置是否启用座席最大拥有数限制，0 表示不启用
弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海	设置启用和不启用
未联系客户自动回滚公海设置	设置启用或不启用，以及启用后设置回滚周期和回滚客户类型
未联系客户提醒设置	设置启用或不启用，以及启用后设置提醒周期以及提醒客户类型
接通率统计秒数	设置座席或队列监控接通率秒数，默认 15 秒
回访设置员工列表	设置来电回访的员工列表
短信设置	实现带签名短信发送功能
录音文件挂载配置	配置录音文件挂载地址

(1) 自定义系统 Logo 和系统名称

步骤 1: 点击“系统管理”->系统基本配置

步骤 2: 上传 Logo 并填写系统名称如下图所示

系统管理->系统基本信息设置

基本配置

系统Logo	
系统名称	至尚国旅系统

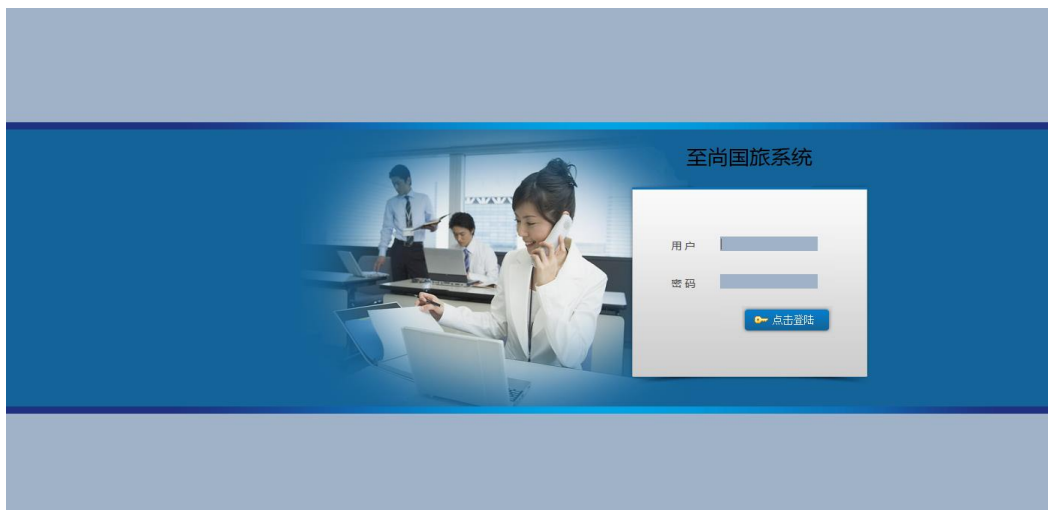
步骤: 点击“保存”

系统管理->系统基本信息设置

基本配置

系统Logo	
系统名称	至尚国旅系统

登录客户端查看效果如下图所示:



(2) 每个座席最大拥有客户数设置

每个座席最大拥有客户数	2000	(大于等于0, 等于0表示不受限制)
-------------	------	--------------------

设置每个座席最大拥有客户数设置, 即每个座席【我的客户】最大的客户数
座席员工保存客户时判断【我的客户】是否超过了这个值, 超过后有提示。

添加客户、导入客户、弹屏添加新客户、申请客户、分配客户、转移客户都受最大拥有客户数限制

说明: a.系统管理员不受每个座席最大拥有客户数影响

b.每个座席最大拥有客户数设置为0(即不启用), 以上所述操作将不受影响

c.每个座席最大拥有客户数设置不为0(启用), 当新增座席客户数+座席已拥有客户>最大拥有数: 分配客户、导入客户、添加客户、弹屏添加新客户、转移客户均失败, 申请客户数=最大拥有数-座席已拥有数

(3) 弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海设置

弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海	☒ 启用 ☐ 不启用
---------------------	---

a.启用, 弹屏新增的客户客户经理为空的客户将进入公海

b.不启用, 弹屏新增的客户客户经理不为空的客户进入客户列表【我的客户】中

c.不启用, 弹屏新增的客户不管客户经理是否为空将会进入到当前座席或其他座席客户列表【我的客户】中去

(4) 未联系客户自动回滚公海设置

未联系客户自动回滚公海设置	7	天未联系客户自动回滚至公海 (大于等于0, 等于0表示不启用)
☒ 新客户 ☒ 意向客户 ☐ 已成交客户 ☐ 已放弃客户		

a.不启用, 则未联系客户不会自动回滚到公海

b.启用, 勾选回滚周期以及回滚客户类型, 则到达周期后未联系的客户类型自动回滚到公海

(5) 未联系客户提醒设置

未联系客户提醒设置	5	天未联系客户自动提醒 (大于等于0, 等于0表示不启用)
☒ 新客户 ☒ 意向客户 ☐ 已成交客户 ☒ 已放弃客户		

a.不启用, 则未联系客户不会弹窗提醒, 客户列表不会分类该部分客户

b.启用, 勾选提醒周期以及提醒客户类型, 则到达周期后未联系的客户类型弹窗进行提醒, 同时在客户管理中新增提醒客户类型的分类显示, 如下图所示



未联系到期弹窗提醒如下图所示



4.10.12 时间定义

说明：在此页面配置呼叫中心的工作时间和非工作时间

点击“系统管理”->“时间定义”，如图 4-10-19



步骤 1: 工作时间设置, 如下图所示

星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		星期六		星期日		操作
开始时间-结束时间		开始时间-结束时间		开始时间-结束时间		开始时间-结束时间		开始时间-结束时间		开始时间-结束时间		开始时间-结束时间		
09:00:00	17:00:00	09:00:00	17:00:00	09:00:00	17:00:00	09:00:00	17:00:00	09:00:00	17:00:00					删除
18:00:00	23:00:00	18:00:00	23:00:00	18:00:00	23:00:00	18:00:00	23:00:00	18:00:00	23:00:00					删除
12:00:00	14:00:00	12:00:00	14:00:00	12:00:00	14:00:00	12:00:00	14:00:00	12:00:00	14:00:00					删除
保存 添加														

点击添加按钮, 新增工作时间段, 用于多工作时间段设置, 一般用于上班时间和下班时间设置

点击删除按钮, 删除多余或无用的时间段, 点击保存, 保存设置

步骤 2: 节假日设置, 如下图所示

节假日设置					
日期设置					
日期		开始时间	截止时间		操作
		00:00:00	23:59:00		保存
	月份	日期	开始时间	截止时间	操作
	1	1	00:00:00	23:59:59	删除
	5	1	00:00:00	23:59:59	删除
	10	1	00:00:00	23:59:59	删除
	1	27	00:00:00	23:59:00	删除

设置节假日, 便于设置节假日流程, 安排值班人员或转接到个人手机处理事务

点击删除, 删除不常用节假日

4.10.13 备份及还原

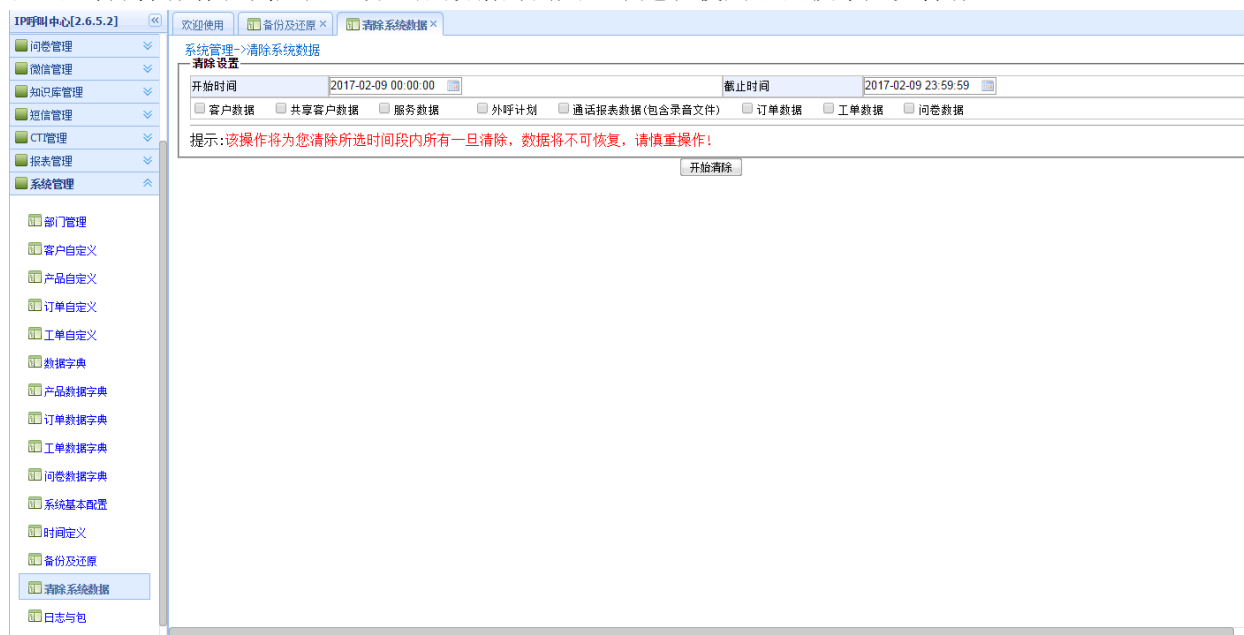
备份还原主要用于机器故障为了保存部分重要数据而将数据备份到电脑, 然后上传备份原件到系统还原部分数据

说明: 当前系统支持的部分及还原数据

4.10.14 清除系统数据

定时清理系统数据用于减少磁盘使用，提高磁盘使用空间

注*该部分操作存在高风险，易造成数据的丢失，不建议使用或由技术人员操作



4.10.15 日志与包

用于查看 CTI 日志及 WEB 后台日志，方便查看和定位系统出现的问题



4.11 用户管理

说明：用户管理包括权限管理、用户管理、密码更改

4.11.1 权限管理

说明：权限管理用于指定角色的权限，可以给员工指定该角色的权限

点击“用户管理”->“权限管理”，“权限管理”页面如图 4-11-1 所示



图 4-11-1

点击“添加”，输入角色名称和权限。如图 4-11-2 所示



图 4-11-2

点击“保存”创建该角色



在创建的角色处，点击“权限管理”，给该角色指定权限。如图 4-11-3

系统管理->角色管理->角色列表

角色名称

查询

角色权限管理

添加

保存

序号	角色名称	备注	操作	角色权限分配
1	sales	销售人员权限	删除	权限管理
2	sales manager	销售经理权限	删除	权限管理

当前第1/1页 共2条记录 转到第1 页

01

图 4-11-3

在弹出页面，选择相应权限，点击“保存”，如图 4-11-4

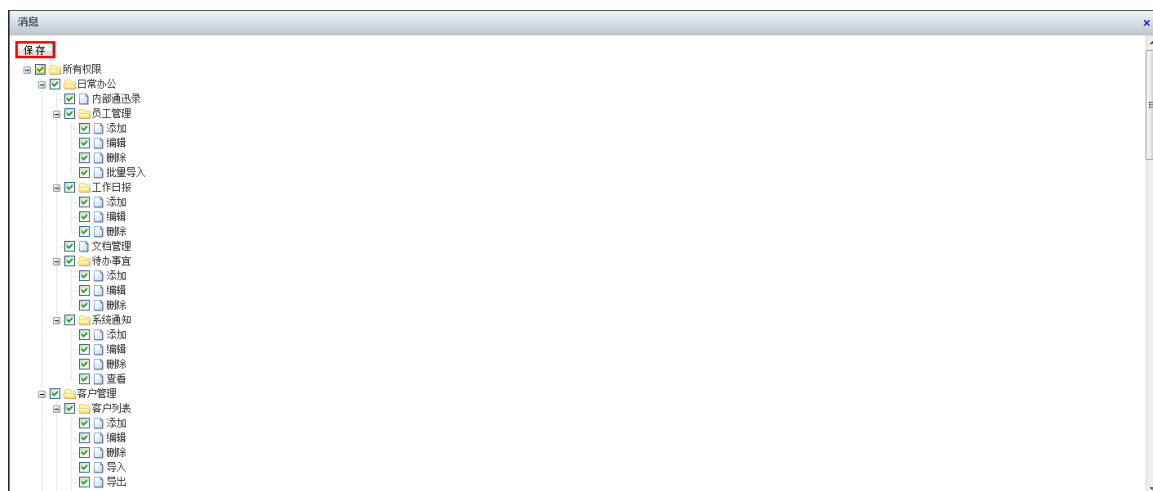


图 4-11-4

在“角色管理”页面，点击“删除”，删除该角色。如图 4-11-5

系统管理->角色管理->角色列表

角色名称

查询

角色权限管理

添加

保存

序号	角色名称	备注	操作	角色权限分配
1	sales	销售人员权限	删除	权限管理
2	sales manager	销售经理权限	删除	权限管理

当前第1/1页 共2条记录 转到第1 页

01

4-11-5

4.11.2 用户管理

说明：该页面用于设定登录 WEB 的用户

点击“系统管理”->“用户管理”，“用户管理”，用户管理页面如图 4-11-6

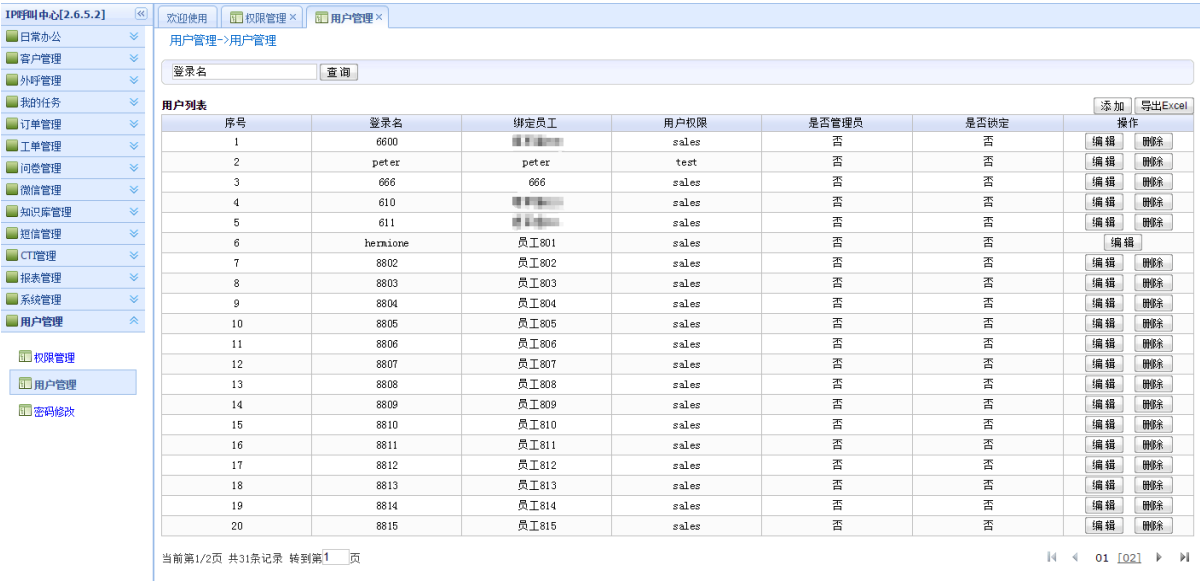


图 4-11-6

点击“添加”，可以添加用户，如图 4-11-7 所示

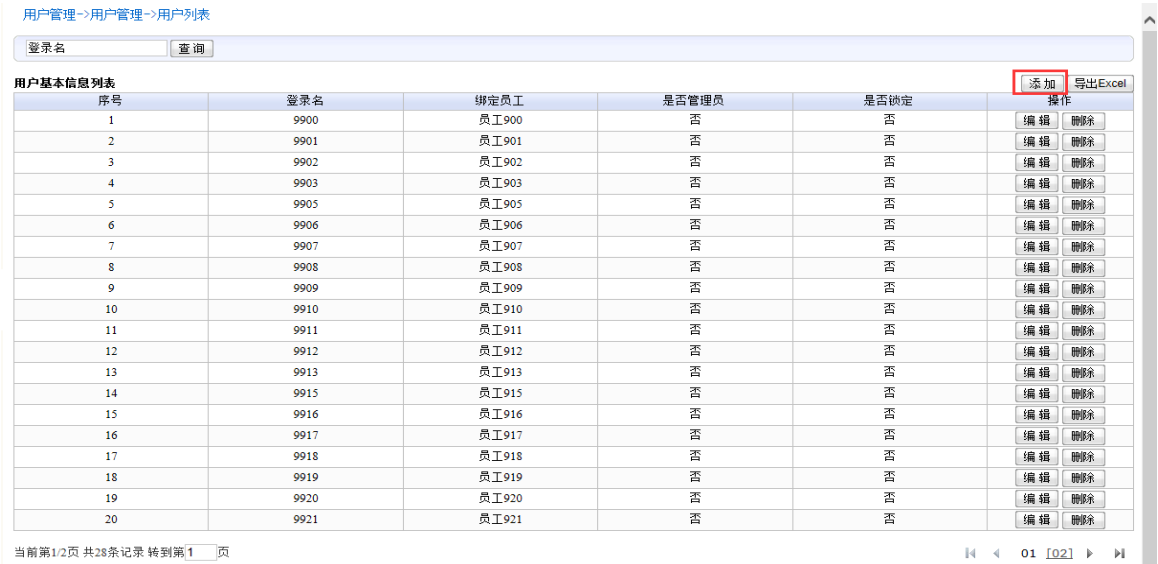


图 4-11-7

点击“添加”后，出现如下页面，输入相应内容，点击保存，如图 4-11-8

➤ 部分参数说明

参数名称	参数说明
绑定员工	用户所绑定的员工
是否管理员	指定该用户是否是管理员
是否锁定	账号锁定，该账号不可用
用户权限	指定用户“权限管理”中设置的权限

新增用户

详细资料

保存 重置

登录名	张三 *	登录密码	●●●● *
绑定员工	▼ *	是否管理员	否 ▼
是否锁定	是 ▼	用户权限	客服 ▼

图 4-11-8

可在“用户管理”页面，进行“编辑”及“删除”操作，如图 4-11-9 所示

用户基本信息列表

添加 导出Excel

序号	登录名	绑定员工	是否管理员	是否锁定	操作
1	9900	员工900	否	否	编辑 删除
2	9901	员工901	否	否	编辑 删除
3	9902	员工902	否	否	编辑 删除
4	9903	员工903	否	否	编辑 删除
5	9905	员工905	否	否	编辑 删除
6	9906	员工906	否	否	编辑 删除
7	9907	员工907	否	否	编辑 删除
8	9908	员工908	否	否	编辑 删除
9	9909	员工909	否	否	编辑 删除
10	9910	员工910	否	否	编辑 删除

图 4-11-9

4.11.3 密码更改

说明：此页面可进行当前登录用户的密码修改

点击“系统管理”->“密码修改”，如图 4-11-10

IP呼叫中心[2.6.5.2]

欢迎使用 权限管理 用户管理 密码修改

用户管理->密码修改

用户名	员工801
原密码	*
新密码	*
确认新密码	*

保存 重置

图 4-11-10

4.12 订单管理

在第四节我们曾提到过客户自定义，但是没有说明其中的产品和订单相应的自定义以及数据字典，本节将说明这些目录的使用方法

4.12.1 产品列表

进行本操作之前需在系统管理配置好产品数据字典

默认自带单位和产品属性，需要手动添加相应的字典明细内容。

步骤 1：点击“订单管理”->“产品列表”

步骤 2：点击“新增产品”，弹出页面如下图

新增产品

基本信息

产品名称	*	单价	0 *
折扣价	100 % *	单位	系列
产品类型	epbx2000		

保存 重置

步骤 3: 点击“保存”，产品添加成功

编辑产品

基本信息

产品名称	EPBX *	单价	50000 *
折扣价	100 % *	单位	系列
产品类型	3000		

保存 重置

步骤 4: 点击“编辑”修改产品的名称、单价、折扣、单位以及产品类型

其中【单位】以及【产品类型】就是上一步添加的数据字典的内容，其他的字段，如产品名称，折扣价，均为系统出厂

设定，可点击系统管理—产品自定义来自定义产品列表的内容，设置方法和客户自定义相同，可参考 4.10.3 客户自定义。

可点击导出产品保存为 excel 表格

[订单管理->产品列表](#)

产品名称

产品类型

查询

产品列表

新增产品

导出产品

批量删除

☐	产品名称	单价	折扣价	单位	产品类型	操作
☐	EPBX	50000	100	系列	3000	编辑删除
☐	EPBX	20000	100	系列	2000	编辑删除
☐	EPBX	100000	100	系列	3500	编辑删除
☐	EPCC	50000	100	系列	3000	编辑删除
☐	EPCC	20000	100	系列	2000	编辑删除

当前第1/1页 共5条记录 转到第1 页

4.12.2 全部订单

操作之前需提前在系统管理进行订单相关的内容的自定义

点击“系统管理”->“订单自定义”

[系统管理->订单自定义->自定义列表](#)

分组标签 查询

订单自定义列表[点击单元格修改]

序号	分组标签	备注	排序	操作
1	基本信息	订单基本信息	1	删除

添加 保存

[基本信息]订单自定义明细

序号	字段名	显示内容	是否列表显示	是否提供搜索	字段类型	排序	操作
1	订单编号	订单编号	是	是	文本框	1	
2	客户名称	客户名称	是	是	文本框	2	
3	联系电话	联系电话	是	是	文本框	3	
4	总金额	总金额	是	否	文本框	4	
5	折扣	折扣	是	否	文本框	5	
6	实际金额	实际金额	是	否	文本框	6	
7	订单状态	订单状态	是	是	下拉框	7	
8	下单时间	下单时间	是	否	日期	8	
9	跟单员工	跟单员工	是	否	文本框	9	
10	定制下拉框26	订单类型	是	否	下拉框	10	
11	操作人员	11111111111	是	是	文本框	111	

添加 保存

这些均为系统自带的字段，设置的方法和 4.10.3 客户自定义相同，对于订单自定义中的下拉框形式的字段，可在系统管理->订单数据字典中进行设置

点击“订单管理”->“全部订单”。如下图所示

订单编号	客户名称	联系电话	总金额	折扣	实际金额	订单状态	下单时间	跟单员工	订单类型	1111111111	操作
BO-20170110-000019	king		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 21:03:44	员工800	订单A	29	订单详情 删除
BO-20170110-000016	king		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 20:19:26	员工800	订单A	29	订单详情 删除
BO-20170110-000014	king		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 20:06:04	员工800	订单A	29	订单详情 删除
BO-20170110-000012	king		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 19:57:12	员工800	订单A	29	订单详情 删除
BO-20170110-000009	king		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 19:56:37	员工800	订单A	29	订单详情 删除
BO-20170109-000004	new1496		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-09 18:38:42	系统管理员	订单C	-1	订单详情 删除
BO-20170109-000002	new1496		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-09 18:38:32	系统管理员	订单B	-1	订单详情 删除

总金额汇总: 111111 元 实际金额汇总: 111111 元

(1)可在全部订单查看系统已经生成的所有订单，包含确认订单，已取消订单，审核不通过订单以及待审核订单

(2)可通过点击导出订单导出全部订单。也可点击批量删除来删除相应的订单（可根据选中结果和搜索结果进行删除）

(3)可通过点击订单详情查看订单的详细内容

(4) 订单支持回访，点击绿色电话图标直接联系客户

4.12.3 新订单

(1) 新建订单

方式一：弹屏界面添加，通过来电或去电弹屏点击新建客户订单按钮来添加新订单

步骤 1：点击“新建客户订单”

来电弹屏

保存当前内容 新建客户订单 新建客户订单

基本信息

客户名称: king 电话号码: 【归属地: 上海 户别: 运营商: 中国电信】

客户经理: 员工902 登记时间: 2016-08-22 11:32:33

创建人员: 系统管理员 共享状态: 未共享

备注:

服务咨询

服务类型: 产品咨询 服务主题: 热线电话: 服务状态: 处理中

咨询内容:

历史记录

客服人员	联系时间	服务类型	服务状态	服务主题	咨询内容
员工902	2016-08-28 18:09:05	产品咨询	处理中	测试六	
员工900	2016-08-22 15:26:51	产品咨询	其它	测试五	测试
员工900	2016-08-22 15:25:31	产品咨询	已完成	测试四	测试
员工900	2016-08-22 11:59:48	产品咨询	已完成	测试三	测试
员工900	2016-08-22 11:48:17	产品咨询	处理中	测试二	测试
员工900	2016-08-22 11:47:34	产品咨询	处理中	测试一	测试

当前第1/1页 共6条记录 转到第1页

步骤 2：点击“添加”

新建订单

订单明细 添加

产品名称	数量	单位	单价	折扣(%)	总金额	折后金额
无数据						

基本信息

订单编号	BO-20160831-000001	客户名称	king
联系电话		总金额	0 *
折扣	100 % *	实际金额	0 *
下单时间	2016-08-31 20:28:26		

保存 关闭

步骤 3: 点击“保存”

新建订单

订单明细 添加

产品名称	数量	单位	单价	折扣(%)	总金额	折后金额
EPBX	1	系列	50000	100	50000.00	50000.00

基本信息

订单编号	BO-20160831-000002	客户名称	king
联系电话	18119762556	总金额	50000.00 *
折扣	100 % *	实际金额	50000.00 *
下单时间	2016-08-31 20:32:10		

保存 关闭

方式二: 登录主页在订单管理中直接添加

步骤 1: 员工登录进入主页

步骤 2: 点击“订单管理”->“新订单”->“新建订单”

IP管理中心[2.6.5.2]

订单管理->新订单

产品列表 订单编号 客户名称 联系电话 1111111111 查询

订单编号	客户名称	联系电话	总金额	折扣	实际金额	订单状态	下单时间	跟单员工	订单类型	1111111111	操作
BO-20170118-000017	king	18119762556	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-18 15:16:24	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除
BO-20170118-000015	king	18119762556	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-18 15:12:27	员工800	订单D	29	订单详情 编辑 删除
BO-20170118-000013	king	18119762556	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-18 15:10:37	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除
BO-20170118-000011	king	18119762556	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-18 15:08:36	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除
BO-20170118-000009	king	18119762556	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-18 15:06:42	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除
BO-20170118-000007	king	18119762556	1111111.00	100	1111111.00	新订单	2017-01-18 15:06:21	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除
BO-20170117-000007		00000000976	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-17 13:28:39	系统管理员	订单A	-1	订单详情 编辑 删除
BO-20170117-000006		00000000986	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-17 13:28:23	系统管理员	订单A	-1	订单详情 编辑 删除
BO-20170117-000004		00000000986	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-17 11:33:51	系统管理员	订单A	-1	订单详情 编辑 删除
BO-20170117-000002		00000000982	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-17 10:51:27	系统管理员	订单A	-1	订单详情 编辑 删除
BO-20170117-000001		00000000992	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-17 10:51:09	系统管理员	订单A	-1	订单详情 编辑 删除
BO-20170112-000015	king	18119762556	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-12 14:02:11	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除
BO-20170112-000012	king	18119762556	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-12 13:51:12	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除
BO-20170112-000010		00000000986	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-12 13:40:04	系统管理员	订单A	-1	订单详情 编辑 删除
BO-20170112-000009	king	18119762556	0.00	100	0.00	新订单	2017-01-12 13:33:33	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除

总金额汇总: 1111111 元 实际金额汇总: 1111111 元

当前第1/1页 共15条记录 转到第1页

步骤 3: 点击“添加”，添加产品以及订单客户

新建订单

订单明细

产品名称	产品类型	单位	单价	数量	折扣(%)	总金额	折后金额
无数据							

基本信息

订单编号	BO-20160831-000003	客户名称	
联系电话		总金额	0 *
折扣	100 % *	实际金额	0 *
下单时间	2016-08-31 20:45:23		

保存 关闭

步骤 4: 点击“保存”。

订单明细

产品名称	产品类型	单位	单价	数量	折扣(%)	总金额	折后金额
EPBX	3000	系列	50000	1	100	50000.00	50000.00

基本信息

订单编号	BO-20160831-000003	客户名称	king *
联系电话		总金额	50000.00 *
折扣	100 % *	实际金额	50000.00 *
下单时间	2016-08-31 20:45:23		

保存 关闭

注：两种添加订单的方式都需先添加产品，再编写订单的内容并保存
新建的订单显示在【新订单】和【全部订单】列表

(2) 提交审核

步骤 1: 点击“订单管理”->“新订单”->“提交审核”

订单管理->新订单

订单编号	客户名称	联系电话	查询
------	------	------	----

订单编号	客户名称	联系电话	总金额	折扣	实际金额	订单状态	下单时间	跟单员工	操作
☐ BO-20160831-000007	客户100		100000.00	100	100000.00	新订单	2016-08-31 20:53:16	员工902	订单详情 编辑 删除
☐ BO-20160831-000006	客户93		20000.00	100	20000.00	新订单	2016-08-31 20:52:58	员工902	订单详情 编辑 删除
☐ BO-20160831-000005	客户88		50000.00	100	50000.00	新订单	2016-08-31 20:52:29	员工902	订单详情 编辑 删除
☐ BO-20160831-000004	客户80		20000.00	100	20000.00	新订单	2016-08-31 20:52:16	员工902	订单详情 编辑 删除
☐ BO-20160831-000003	king		50000.00	100	50000.00	新订单	2016-08-31 20:51:44	员工902	订单详情 编辑 删除

总金额汇总: 240000 元 实际金额汇总: 240000 元

当前第1/1页 共5条记录 转到第1页

步骤 2: 选择筛选条件，点击确认提交

订单管理->新订单

订单编号 客户名称 联系电话 查询

订单列表

订单编号	客户名称	联系电话	总金额	折扣	实际金额	订单状态	下单时间	跟单员工	操作
☐ BO-20160831-000007	客户100	1811976100	100000.00	100	100000.00	新订单	2016-08-31 20:53:16	员工902	订单详情 编辑 删除
☐ BO-20160831-000006	客户93	1811976100	20000.00	100	20000.00	新订单	2016-08-31 20:52:58	员工902	订单详情 编辑 删除
☐ BO-20160831-000005	客户88	1811976100	50000.00	100	50000.00	新订单	2016-08-31 20:52:29	员工902	订单详情 编辑 删除
☐ BO-20160831-000004	客户80	1811976100	20000.00	100	20000.00	新订单	2016-08-31 20:52:16	员工902	订单详情 编辑 删除
☐ BO-20160831-000003	king	1811976200	50000.00	100	50000.00	新订单	2016-08-31 20:51:44	员工902	订单详情 编辑 删除

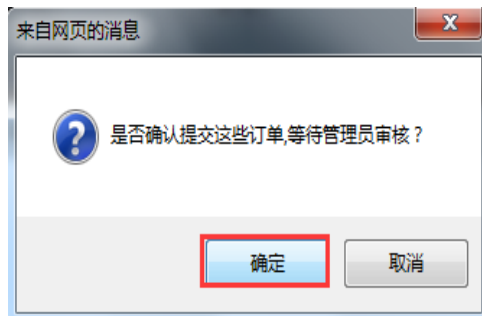
提交审核

筛选条件 ☐ 按搜索结果 ☒ 按选中结果

确认提交 关闭

当前第1/1页 共5条记录 转到第1页

系统弹出提交审核确认信息，点击确定，如下图



提交之后，该订单会移动到待审核订单列表中

订单管理->待审核订单

产品类型

订单编号

客户名称

联系电话

1111111111

查询

订单列表

新建订单

导出订单

批量删除

	订单编号	客户名称	联系电话	总金额	折扣	实际金额	订单状态	下单时间	跟单员工	订单类型	1111111111	操作
☐	BO-20170111-000012	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-11 15:58:04	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000021	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 21:04:38	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000019	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 21:03:44	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000016	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 20:19:26	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000014	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 20:05:04	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000012	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 19:57:12	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000009	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 19:56:37	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170109-000004	new1496		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-09 18:38:42	系统管理员	订单C	-1	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170109-000002	new1496		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-09 18:38:32	系统管理员	订单B	-1	订单详情 编辑 删除 审核订单

总金额汇总: 0 元 实际金额汇总: 0 元

当前第1/1页 共9条记录 转到第1页

(3) 通过点击“导出订单”将订单批量导出

4.12.4 待审核订单

待审核订单用于上级领导对于座席提交的需要审核的订单进行审核

(1) 审核订单

点击“订单管理”->“待审核订单”，如下图所示

订单管理->待审核订单

产品类型

订单编号

客户名称

联系电话

1111111111

查询

订单列表

新建订单

导出订单

批量删除

	订单编号	客户名称	联系电话	总金额	折扣	实际金额	订单状态	下单时间	跟单员工	订单类型	1111111111	操作
☐	BO-20170111-000012	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-11 15:58:04	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000021	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 21:04:38	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000019	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 21:03:44	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000016	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 20:19:26	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000014	king国王		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 20:05:04	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000012	king		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 19:57:12	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170110-000009	king		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-10 19:56:37	员工800	订单A	29	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170109-000004	new1496		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-09 18:38:42	系统管理员	订单C	-1	订单详情 编辑 删除 审核订单
☐	BO-20170109-000002	new1496		0.00	100	0.00	待审核	2017-01-09 18:38:32	系统管理员	订单B	-1	订单详情 编辑 删除 审核订单

总金额汇总: 0 元 实际金额汇总: 0 元

当前第1/1页 共9条记录 转到第1页

点击“审核订单”

产品名称	产品类型	单位	单价	数量	折扣(%)	总金额	折后金额
EPBX	系列	系列	100000	1	100	100000.00	100000.00

订单编号	BO-20160831-000007	客户名称	客户100
联系电话		总金额	100000.00 *
折扣	100 % *	实际金额	100000.00 *
订单状态	已确认 *	下单时间	2016-08-31 20:53:16
跟单员工	员工902 *		

提交审核 关闭

审核订单状态有已确认、审核不通过、已取消三种状态。

订单编号	BO-20160831-000007	客户名称	客户100
联系电话		总金额	100000.00 *
折扣	100 % *	实际金额	100000.00 *
订单状态	已确认 * 审核不通过 * 已取消 *	下单时间	2016-08-31 20:53:16
跟单员工			

提交审核 关闭

说明：如需添加更多订单的状态，在“系统管理”->“订单数据字典”->“订单状态”去添加。

修改为相应的状态后，该订单就会从【待审核订单】列表移动到相应的订单状态中去。

- (2) 可通过点击订单详情查看订单详细信息
- (3) 可通过点击导出订单将订单导出
- (4) 可通过点击批量删除将订单删除

4.12.5 确认订单

已经审核通过的订单会出现在确认订单中

点击“订单管理”->“确认订单”，如下图所示

订单管理->已确认订单

订单编号 客户名称 联系电话 查询

订单编号	客户名称	联系电话	总金额	折扣	实际金额	订单状态	下单时间	跟单员工	操作
☐ BO-20160831-000007	客户100		100000.00	100	100000.00	已确认	2016-08-31 20:53:16	员工902	订单详情 编辑 删除

总金额汇总: 100000 元 实际金额汇总: 100000 元

当前第1/1页 共1条记录 转到第1 页

导出订单 批量删除

- (1) 可通过点击导出订单将订单导出
- (2) 可通过点击批量删除将订单删除

4.12.6 审核不通过订单

审核不通过的订单会出现在审核不通过订单中

点击“订单管理”->“审核不通过订单”，如下图所示

订单管理->审核不通过订单

订单编号 客户名称 联系电话 查询

订单列表

☐	订单编号	客户名称	联系电话	总金额	折扣	实际金额	订单状态	下单时间	跟单员工	操作
☐	BO-20160831-000006	客户93		20000.00	100	20000.00	审核不通过	2016-08-31 20:52:58	员工902	订单详情 删除

总金额汇总: 20000 元 实际金额汇总: 20000 元

当前第1/1页 共1条记录 转到第1 页

01

- (1) 可通过点击导出订单将订单导出
- (2) 可通过点击批量删除将订单删除

4.12.7 已取消订单

提交审核后被审核成取消状态的订单会出现在已取消订单中
点击“订单管理”->“已取消订单”，如下图所示

订单管理->已取消订单

订单编号 客户名称 联系电话 查询

订单列表

☐	订单编号	客户名称	联系电话	总金额	折扣	实际金额	订单状态	下单时间	跟单员工	操作
☐	BO-20160831-000005	客户88		50000.00	100	50000.00	已取消	2016-08-31 20:52:29	员工902	订单详情 删除

总金额汇总: 50000 元 实际金额汇总: 50000 元

当前第1/1页 共1条记录 转到第1 页

01

- (1) 可通过点击导出订单将订单导出
- (2) 可通过点击批量删除将订单删除

4.13 工单管理

在第四节我们曾提到过客户自定义，但是没有说明工单相应自定义以及工单数据字典，本节将说明这些目录的使用方法

4.13.1 新建工单

新建工单有两种方式：通过 web 端或座席客户端来电去电弹屏



进行本操作之前需在系统管理配置好工单数据字典以及工单自定义

步骤 1: 点击“系统管理”->“工单数据字典”，添加数据字典和字典值

系统管理->工单数据字典->数据列表

字典名称

查询

数据字典列表[点击单元格修改]

序号

字典名称

备注(点击编辑)

1

工单状态

工单状态

2

定制下拉框26

定制下拉框26

3

定制下拉框27

定制下拉框27

4

定制下拉框28

定制下拉框28

5

定制下拉框29

定制下拉框29

6

定制下拉框30

定制下拉框30

[工单状态]字典明细

清除

添加

保存

序号

字典值

备注

排序

操作

1

待派发

1

2

已派发

2

3

已取消

3

4

处理中

4

5

退回

5

6

已结束

6

系统出厂自带工单状态字典，字典值带派发、已派发、已取消、处理中、退回、已结束

步骤 2：点击“系统管理”->“工单自定义”，自定义工单

系统管理->工单自定义->自定义列表

分组标签

查询

工单自定义列表[点击单元格修改]

添加

保存

序号	分组标签	备注	排序	操作
1	基本信息	工单基本信息	1	删除

[基本信息]工单自定义明细

添加

保存

序号	字段名	显示内容	是否列表显示	是否提供搜索	字段类型	排序	操作
1	工单编号	工单编号	是	是	文本框	1	删除
2	客户名称	客户名称	是	是	文本框	2	删除
3	联系电话	联系电话	是	是	文本框	3	删除
4	工单状态	工单状态	是	是	下拉框	4	删除
5	创建时间	创建时间	是	是	时间	5	删除
6	创建人员	创建人员	是	否	文本框	6	删除
7	指派员工	指派人员	是	否	文本框	7	删除
8	截止完成时间	截止完成时间	是	否	日期	7	删除

新建工单

方式一、员工登录主页在工单管理中点击新建工单

步骤 1：进入“工单管理”->“待派发工单”->“新建工单”，如下图所示

IP呼叫中心[2.6.5.2]	欢迎使用	产品数据字典	产品列表	订单自定义	全部订单	新订单	待审核订单	确认订单	待派发工单
-----------------	------	--------	------	-------	------	-----	-------	------	-------

工单管理->待派发工单

工单编号	king	联系电话	工单状态	创建时间开始时间	创建时间截止时间	工单类型
处理时间开始时间	处理时间截止时间	查询				

工单列表	工单编号	客户名称	联系电话	工单状态	创建时间	创建人员	指派人员	截止完成时间	工单类型	处理时间	操作
	WN-20170118-000010	king国王		待派发	2017-01-18 15:15:32	员工800		2017-01-18	优先级高	2017-01-18 15:15:32	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
	WN-20170118-000008	king国王		待派发	2017-01-18 15:12:35	员工800		2017-01-18	优先级高	2017-01-18 15:12:35	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
	WN-20170118-000006	king国王		待派发	2017-01-18 15:10:46	员工800		2017-01-18	优先级高	2017-01-18 15:10:46	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
	WN-20170118-000004	king国王		待派发	2017-01-18 15:08:46	员工800		2017-01-18	优先级高	2017-01-18 15:08:46	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
	WN-20170118-000002	king国王		待派发	2017-01-18 15:05:51	员工800		2017-01-31	优先级高	2017-01-18 15:05:51	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
	WN-20170110-000006	king国王		待派发	2017-01-12 10:35:30	员工800		0000-00-00	优先级高	2017-01-10 17:41:21	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
	WN-20170110-000008	king国王		待派发	2017-01-12 10:35:30	员工800		2017-01-31	优先级高	2017-01-10 19:56:52	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
	WN-20170111-000001	king国王		待派发	2017-01-12 10:35:30	系统管理员		2017-01-31	优先级低	2017-01-11 11:27:20	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
	WN-20170111-000002	king国王		待派发	2017-01-12 10:35:30	系统管理员		0000-00-00	优先级高	2017-01-11 11:27:26	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
	WN-20170111-000006	king国王		待派发	2017-01-12 10:35:30	员工800		0000-00-00	优先级高	2017-01-11 15:58:13	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除

当前第1/1页 共10条记录 转到第1页

注：带*的为必填项

新建工单

基本信息

工单编号	WN-20160606-000011	客户名称	
联系电话		工单状态	待派发
创建时间	2016-06-06 19:40:56	截止完成时间	

保存 关闭

步骤 2: 点击客户名称, 弹出客户列表

选择客户

创建开始时间 创建结束时间 客户名称 电话号码 客户经理 查询

客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	共享状态	备注
客户100		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
客户97		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
客户94		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
客户93		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
客户88		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
客户86		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
客户83		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
客户80		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
客户75		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
客户74		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	
king		员工902	2016-08-22	系统管理员	未共享	

当前第1/1页 共11条记录 转到第1 页

选中一条客户, 并确定该工单的截止完成时间, 点击保存新建成功 (新建工单默认状态为待派发)

新建工单

基本信息

工单编号	WN-20160901-000002	客户名称	客户100
联系电话		工单状态	待派发
创建时间	2016-09-01 14:14:03	截止完成时间	2016-09-30

保存 关闭

(4) 该员工以及系统管理员全部工单列表、待派发工单列表中可以看到该条工单且工单状态为待派发
备注: 该种方式新建工单, 前提条件是该员工已被共享客户, 即该员工的客户管理客户列表不为空

方式二、通过来电弹屏方式新建工单

步骤 1: 座席签入, 客户来电或去电弹屏界面, 点击“新建工单”

呼出弹屏

基本信息	
客户名称	电话号码
客户经理 员工801	【归属地: 安徽-六安 运营商: 中国电信】
创建时间 2017-01-07	最近联系时间 2017-02-09 16:18:20
通话次数 5	创建人员 员工801
共享状态 未共享	下次回访时间
登记时间 2017-01-07 12:31:13	共享时间 2017-02-08
客户类型 已成交客户	123
	备注

服务咨询	
服务类型 产品咨询	服务途径 热线电话
服务主题	服务状态 处理中
会话内容	

历史记录							
客服人员	联系时间	服务类型	服务状态	服务主题	会话内容	通话时长	录音文件
员工801	2017-02-09 15:58:46	产品咨询	处理中	测试	测试	5分37秒	下载 播放
员工801	2017-02-09 14:54:39	产品咨询	处理中	他	广告	1分36秒	下载 播放
员工801	2017-02-09 14:48:45	产品咨询	处理中	订单	不接	0秒	
员工801	2017-01-07 12:31:13	产品咨询	处理中	0	0	0分38秒	下载 播放

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

弹出如下对话框，点击“确定”

来自网页的消息

新建客户工单必须保证客户信息已存在，若是新客户会首先保存客户信息及服务记录。请确认是否已完善需要保存的客户信息及服务记录，并继续为该客户新建工单？

步骤 2：弹出新建工单界面，选择截止完成时间，点击保存新建成功（新建工单默认状态为待派发）

新建工单

基本信息	
工单编号 WN-20160901-000003	客户名称 king
联系电话	工单状态 待派发
创建时间 2016-09-01 14:20:04	截止完成时间 2016-09-30

新建工单

基本信息	
工单编号 WN-20160606-000012	客户名称 King
联系电话 18119762556	工单状态 待派发
创建时间 2016-06-06 20:19:56	截止完成时间 2016-06-30

该客户不存在员工客户列表中时，客户名称默认为空

新建工单

工单编号	WN-20160606-000013	客户名称	
联系电话	51827600	工单状态	待派发
创建时间	2016-06-06 20:27:09	截止完成时间	

保存 关闭

步骤 3：座席或管理员登录主页在【全部工单】以及【待派发工单】列表中可显示该条工单且状态为待派发

工单管理->待派发工单

工单编号

客户名称

联系电话

工单状态

查询

工单列表

新建工单

导出工单

批量删除

	工单编号	客户名称	联系电话	工单状态	创建时间	创建人员	截止完成时间	指派人员	操作
☐	WN-20160606-000003	xiaoqiang	1316	待派发	2016-06-06 14:26:56	801	2016-06-14		工单详情编辑处理流程 指派员工取消删除
☐	WN-20160606-000002	haozi	182	待派发	2016-06-06 14:26:45	801	2016-06-29		工单详情编辑处理流程 指派员工取消删除
☐	WN-20160606-000001	amy	183	待派发	2016-06-06 14:26:31	801	2016-06-30		工单详情编辑处理流程 指派员工取消删除

当前第1/1页 共3条记录 转到第1 页

11

01

- 点击 **导出工单** 可根据搜索或选中结果批量导出工单
- 点击 **批量删除** 或 **删除** 可批量或删除单个工单
- 点击 **编辑** 可编辑该工单客户联系方式和截止完成时间
- 点击 **取消** 可取消该工单

4.13.2 全部工单

点击“全部工单”，进入全部工单列表界面，如下图所示：

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用 全部工单 ×

工单管理->全部工单

工单编号 客户名称 联系电话 工单状态 创建时间开始时间 创建时间截止时间 工单类型

处理时间开始时间 处理时间截止时间 查询

工单列表

工单编号	客户名称	联系电话	工单状态	创建时间	创建人员	指派人员	截止完成时间	工单类型	处理时间	操作
WN-20170118-000010	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:15:32	员工800		2017-01-18 15:15:32	优先级高	2017-01-18 15:15:32	工单详情 处理流程 删除
WN-20170118-000008	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:12:35	员工800		2017-01-18 15:12:35	优先级高	2017-01-18 15:12:35	工单详情 处理流程 删除
WN-20170118-000006	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:10:46	员工800		2017-01-18 15:10:46	优先级高	2017-01-18 15:10:46	工单详情 处理流程 删除
WN-20170118-000004	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:08:46	员工800		2017-01-18 15:08:46	优先级高	2017-01-18 15:08:46	工单详情 处理流程 删除
WN-20170118-000002	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:05:51	员工800		2017-01-31 15:05:51	优先级高	2017-01-18 15:05:51	工单详情 处理流程 删除
WN-20170117-000003		00000000983	待派发	2017-01-17 13:28:51	系统管理员		0000-00-00	优先级高	2017-01-17 13:28:51	工单详情 处理流程 删除
WN-20170117-000002		00000000986	待派发	2017-01-17 11:34:19	系统管理员		0000-00-00	优先级高	2017-01-17 11:34:19	工单详情 处理流程 删除
WN-20170117-000001		00000000985	待派发	2017-01-17 10:52:22	系统管理员		0000-00-00	优先级高	2017-01-17 10:52:22	工单详情 处理流程 删除
WN-20170112-000003		00000000985	待派发	2017-01-12 14:00:11	员工800		0000-00-00	优先级高	2017-01-12 14:00:11	工单详情 处理流程 删除
WN-20170109-000002	new1496		已取消	2017-01-12 10:35:30	系统管理员		2017-01-25 15:21:24	优先级低	2017-01-10 17:41:21	工单详情 处理流程 删除
WN-20170110-000006	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	员工800		0000-00-00	优先级高	2017-01-10 19:56:52	工单详情 处理流程 删除
WN-20170110-000008	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	员工800		2017-01-31 19:56:52	优先级高	2017-01-11 11:27:20	工单详情 处理流程 删除
WN-20170111-000001	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	系统管理员		2017-01-31 11:27:20	优先级低	2017-01-11 11:27:26	工单详情 处理流程 删除
WN-20170111-000002	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	系统管理员		0000-00-00	优先级高	2017-01-11 11:27:26	工单详情 处理流程 删除
WN-20170111-000006	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	员工800		0000-00-00	优先级高	2017-01-11 15:58:13	工单详情 处理流程 删除

当前第1/1页 共15条记录 转到第1页



其中工单状态就是上一步添加的数据字典的内容，其他的字段，如工单编号、客户名称、联系电话、创建时间、创建人员、指派人员、截止完成时间，均为系统出厂设定，可点击“系统管理”->“工单自定义”来自定义工单列表中的内容，设置方法可参考 4.10 工单自定义

4.13.3 待派发工单

系统管理员或员工登录主页，点击“工单管理”->“待派发工单”，查看待派发工单列表

工单管理->待派发工单

工单编号 king 联系电话 工单状态 创建时间开始时间 创建时间截止时间 工单类型

处理时间开始时间 处理时间截止时间 查询

工单列表

工单编号	客户名称	联系电话	工单状态	创建时间	创建人员	指派人员	截止完成时间	工单类型	处理时间	操作
WN-20170118-000010	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:15:32	员工800		2017-01-18 15:15:32	优先级高	2017-01-18 15:15:32	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
WN-20170118-000008	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:12:35	员工800		2017-01-18 15:12:35	优先级高	2017-01-18 15:12:35	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
WN-20170118-000006	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:10:46	员工800		2017-01-18 15:10:46	优先级高	2017-01-18 15:10:46	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
WN-20170118-000004	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:08:46	员工800		2017-01-18 15:08:46	优先级高	2017-01-18 15:08:46	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
WN-20170118-000002	king	13510000000	待派发	2017-01-18 15:05:51	员工800		2017-01-31 15:05:51	优先级高	2017-01-18 15:05:51	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
WN-20170110-000006	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	员工800		0000-00-00	优先级高	2017-01-10 17:41:21	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
WN-20170110-000008	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	员工800		2017-01-31 19:56:52	优先级高	2017-01-10 19:56:52	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
WN-20170111-000001	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	系统管理员		2017-01-31 11:27:20	优先级低	2017-01-11 11:27:20	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
WN-20170111-000002	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	系统管理员		0000-00-00	优先级高	2017-01-11 11:27:26	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除
WN-20170111-000006	king	13510000000	待派发	2017-01-12 10:35:30	员工800		0000-00-00	优先级高	2017-01-11 15:58:13	工单详情 编辑 处理流程 指派员工 取消 删除

当前第1/1页 共10条记录 转到第1页

【派发工单】

步骤 1: 点击指派员工按钮，弹出如下对话框

指派员工

指派员工

保存 重置

工单编号	WN-20160606-000003
请选择指派人员	系统管理员 * 800 801 803 804 805

步骤（2）：选择一个员工，点击保存，完成指派。

说明：工单状态从待派发状态变成已派发状态并显示在已派发状态列表中不再显示在待派发列表里

- （1）点击工单详情查看工单详细信息
- （2）点击编辑可编辑工单
- （3）点击处理流程可查看工单的处理流程
- （4）点击删除或批量删除，可删除工单（管理员操作）
- （5）点击导出工单可批量导出工单

4.13.4 已派发工单

系统管理员将待派发的工单指派员工后，该工单状态变成已派发并显示在已派发员工列表中点击“工单管理”->“已派发工单”，如下图所示：

工单管理->已派发工单

工单编号	客户名称	联系电话	查询
------	------	------	----

工单列表	工单编号	客户名称	联系电话	工单状态	创建时间	创建人员	截止完成时间	指派人员	操作
☐	WN-20160901-000005	客户94		已派发	2016-09-01 14:48:06	员工902	2016-09-07	员工902	编辑 删除 处理流程 工单详情
☐	WN-20160901-000008	客户93		已派发	2016-09-01 14:48:02	员工902	2016-09-13	员工902	编辑 删除 处理流程 工单详情
☐	WN-20160901-000006	客户97		已派发	2016-09-01 14:47:57	员工902	2016-09-29	员工902	编辑 删除 处理流程 工单详情
☐	WN-20160901-000009	客户80		已派发	2016-09-01 14:47:52	员工902	2016-09-21	员工902	编辑 删除 处理流程 工单详情
☐	WN-20160901-000007	客户100		已派发	2016-09-01 14:47:48	员工902	2016-09-29	员工902	编辑 删除 处理流程 工单详情
☐	WN-20160901-000010	客户75		已派发	2016-09-01 14:47:43	员工902	2016-09-12	员工902	编辑 删除 处理流程 工单详情
☐	WN-20160901-000011	客户86		已派发	2016-09-01 14:47:38	员工902	2016-09-15	员工900	编辑 删除 处理流程 工单详情
☐	WN-20160901-000012	客户88		已派发	2016-09-01 14:42:09	员工902	2016-09-28	员工900	编辑 删除 处理流程 工单详情

当前第1/1页 共8条记录 转到第1页

（1）点击 **导出工单**，根据搜索条件或选中结果批量导出工单

（2）点击 **批量删除**，根据搜索条件或选中结果批量删除工单

(3) 点击 **编辑**，修改工单状态

(4) 点击 **处理流程**，查看该工单处理流程

(5) 点击 **工单详情**，查看该工单详细信息

【我的工单】

步骤 1：员工登录呼叫中心系统主页，进入“我的任务”->“我的工单”，查看指派给该员工的工单任务



步骤 2：点击**编辑**，进入修改工单状态界面吗，如下图所示：



说明：待派发工单状态可以修改为处理中和已退回两种状态

(1) 点击处理中并保存，该工单状态修改为处理中，并显示在我的任务我的工单列表中，同时创建该工单的员工以及管理员全部工单列表以及处理中工单列表可以看到该条工单且状态为处理中

(2) 点击退回并保存，该工单状态修改为退回，并不再显示在我的任务我的工单列表中，同时创建该工单的员工以及管理员全部工单列表、带派发工单列表、退回工单列表中可以看到该条工单且状态为退回

4.13.5 处理中工单

工单管理->处理中工单

工单编号	客户名称	联系电话	创建时间开始时间	创建时间截止时间	工单类型	处理时间开始时间
处理时间截止时间	查询					

工单列表										导出工单	批量删除
☐	工单编号	客户名称	联系电话	工单状态	创建时间	创建人员	指派人员	截止完成时间	工单类型	处理时间	操作
无数据											

点击“编辑”，进入编辑工单界面，如下图所示

编辑工单		X	
基本信息			
工单编号	WN-20160606-000007	客户名称	haozi
联系电话	18221599190	工单状态	处理中
创建时间	2016-06-06 17:56:10	截止完成时间	退回 已结束
保存 关闭			

说明：处理中工单可以修改为已结束和退回

(1) 点击已结束并保存，该工单状态修改为已结束，并显示在我的任务我的工单列表中，同时创建该工单的员工以及管理员全部工单列表以及已结束工单列表可以看到该条工单且状态为已结束

(2) 点击退回并保存，该工单状态修改为退回，并不再显示在我的任务我的工单列表中，同时创建该工单的员工以及管理员全部工单列表、带派发工单列表、退回工单列表中可以看到该条工单且状态为退回

4.13.6 已取消工单

工单管理->已取消工单

工单编号	客户名称	联系电话	创建时间开始时间	创建时间截止时间	工单类型	处理时间开始时间
处理时间截止时间	查询					

工单列表										导出工单	批量删除
☐	工单编号	客户名称	联系电话	工单状态	创建时间	创建人员	指派人员	截止完成时间	工单类型	处理时间	操作
☐	WN-20170109-000002	new1496		已取消	2017-01-12 10:35:30	系统管理员		2017-01-25	优先级低	2017-01-10 15:21:24	编辑 删除 工单详情 处理流程

当前第1/1页 共1条记录 转到第1页

点击“工单管理”->“待派发工单”，点击取消按钮，弹出取消操作确认对话框，如下图所示

工单管理->待派发工单

工单编号	客户名称	联系电话	工单状态	查询
------	------	------	------	----

工单列表			新建工单	导出工单			
☐	工单编号	客户名称	联系电话	创建人员	截止完成时间	指派人员	操作
☐	WN-20160901-000004	king		员工902	2016-09-30		工单详情 编辑 删除 取消

当前第1/1页 共1条记录 转到第1页

来自网页的消息
确认取消该工单吗?
确定 取消

点击确定，取消该条工单

说明：已取消的工单显示在全部工单以及已取消工单列表中显示且状态为已取消，不会显示在待派发工

单列表中

4.13.7 已结束工单

对工单状态为【处理中】的工单点击“编辑”，进入编辑工单界面，如下图所示

说明：处理中工单可以修改为【退回】和【已结束】两种状态

(1) 点击已结束，该工单状态变为已结束，在我的任务我的工单列表、该工单创建者以及管理员全部工单列表和已结束工单列表中显示，且显示状态为已结束

(2) 点击退回工单状态将从当前状态退回到上一个状态

(3) 点击处理流程可查看工单的处理流程

4.14 问卷管理

点击“系统管理”->“问卷数据字典”，进入问卷数据列表，如下图所示：

说明:

- (1) 系统默认数据字典为联系结果
- (2) 自带属性: 接通、未接通、拒绝、问卷完成、营销成功、空号错号
- (3) 点击字典值可以增加、删除、修改部分字典值。
- (4) 在问卷分析中可以查看到根据问卷完成情况系统自动生成的对联系结果统计的二维柱状图

4.14.1 问卷模板

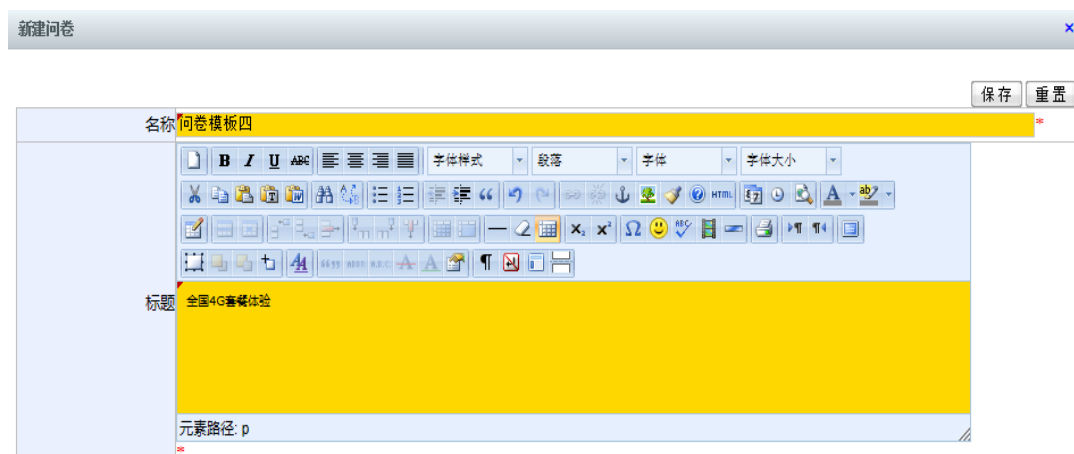
在问卷列表中可以查看、预览、已经添加的问卷

显示字段: 名称、标题、开场白、结束语、是否启用、创建时间、创建者以及操作



名称	标题	开场白	结束语	是否启用	删除有效问卷	创建时间	创建者	操作
问卷模板一	员工满意度调查	您好! ☺ 欢迎参加“企业员工满意度”的调查工作! 此次调查是本公司为了加强企业部门的组织建设而专门设计的, 旨在通过对员工满意度的调查对公司的相关建设做出改进。希望您抽出一点时间和精力积极配合我们的调查工作。感谢您的参与。说明: 本次调查采用匿名形式, 我们将严格保密您的信息, 您可以放心作答	感谢您的配合, 祝您生活愉快。再见!	启用	禁用	2016-08-22 14:00:02	系统管理员	编辑 删除 预览 设计问卷 启用 复制问卷
问卷模板二	产品满意度调查	您好! 欢迎参加产品满意度调查	感谢您的配合祝您生活愉快。再见!	停用	禁用	2016-08-22 14:04:48	系统管理员	编辑 删除 预览 设计问卷 启用 复制问卷
问卷模板三	移动4G套餐yeyu	您好! 欢迎参加移动套餐满意度调查	感谢您的配合, 祝您生活愉快。再见!	停用	禁用	2016-08-22 14:04:51	系统管理员	编辑 删除 预览 设计问卷 启用 复制问卷
问卷模板四	友好度调查hhhhh	您好! ☺ 欢迎参加“企业员工友好度”的调查工作! 此次调查是本公司为了加强企业部门的组织建设而专门设计的, 旨在通过对员工满意度的调查对公司的相关建设做出改进。希望您抽出一点时间和精力积极配合我们的调查工	感谢您的配合, 祝您生活愉快。再见!	启用	禁用	2017-01-07 19:11:41	885	编辑 删除 预览 设计问卷 启用 复制问卷

- (1) 点击“问卷管理”->“问卷模板”
- (2) 点击“添加”弹出新建问卷界面, 如下图所示



开场白 您好，我是移动公司的客服代表，很高兴联系到您

结束语 非常感谢您的大力支持，祝您生活愉快，再见！

是否启用 启用

创建人 系统管理员

创建时间 2016-06-07 09:51:09

新建问卷界面字段：名称、标题、开场白、结束语，是否启用系统默认启用，自动生成创建人以及创建时间

(3) 点击**编辑**，编辑该问卷模板名称、标题、开场白、结束语、是否启用字段。

问卷管理->问卷模板

标题 名称 是否启用 是否启用 查询

名称	标题	开场白	结束语	是否启用	甄别有效问卷	创建时间	创建者	操作
问卷模板一	员工满意度调查	您好！ 欢迎参加“企业员工满意度”的调查工作！此次调查是本公司为了加强企业部门的组织建设而专门设计的，旨在通过对员工满意度的调查对公司的相关建设做出改进。希望你抽出一点时间积极配合我们的调查工作，感谢您的参与。说明：本次调查采用匿名形式，我们将严格保密您的信息，您可以放心作答。	感谢您的配合，祝您生活愉快。再见！	启用	禁用	2016-08-22 14:00:02	系统管理员	编辑 删除 预览 设计问卷 停用 复制问卷
问卷模板二	产品满意度调查	您好！ 欢迎参加产品满意度调查	感谢您的配合祝您生活愉快，再见！	启用	禁用	2016-08-22 14:04:48	系统管理员	编辑 删除 预览 设计问卷 停用 复制问卷
问卷模板三	移动4G套餐	您好！ 欢迎您参加移动套餐畅享活动	感谢您的配合，祝您生活愉快。再见！	启用	禁用	2016-08-22 14:04:51	系统管理员	编辑 删除 预览 设计问卷 停用 复制问卷

当前第1/1页 共3条记录 转到第1 页

问卷模板一-问卷分组

分组名称	排序	操作
总体满意度	1	删除
岗位满意度	2	删除
对上司满意度	3	删除

- 点击保存，保存修改
- 点击关闭或重置，取消修改

(4) **问卷分组** 选中该问卷模板，滚动条滚动至页面底部设置该问卷模板的分组，如下图所示

问卷模板四	全国4G套餐体验	您好，我是移动公司的客服代表，很高兴联系到您	非常感谢您的大力支持，祝您生活愉快。再见！	启用	2016-06-07 10:10:29	系统管理员	编辑 删除 预览 设计问卷 停用 复制问卷
-------	----------	------------------------	-----------------------	----	---------------------	-------	---

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

[问卷模板四] 问卷分组

分组名称	排序	操作
开口	1	删除
挽留	2	删除
二次确认	3	删除
备注	4	删除

- 点击添加，新增一条分组，设置排序，点击保存，分组设置成功
- 点击删除，删除该条分组，点击保存，保存修改

(5) 点击预览

预览已设计好问卷内容的问卷模板如图所示

其中总体满意度、岗位满意度、对上司满意度为设计问卷问题之前设置的问卷分组

预览问卷

员工满意度调查

开场白：
您好！😊 欢迎参加“企业员工满意度”的调查工作！此次调查是本公司为了加强企业部门的组织建设而专门设计的，旨在通过对员工满意度的调查对公司的相关建设做出改进。希望你抽出一段时间积极配合我们的调查工作，谢谢你的参与。说明：（1）本次调查采用匿名形式，我们将严格保密你的信息，你可以放心作答

总体满意度

问题	从总体而言，你对企业的满意度
答案/选项	☐ 满意 ☐ 非常满意 ☐ 一般 ☐ 不满意
问题	对自己岗位的满意度
答案/选项	☐ 很不满意 ☐ 很满意
问题	你对公司的归属感
答案/选项	☐ 很高 ☐ 较高 ☐ 一般 ☐ 很少 ☐ 没有

岗位满意度	
问题	在工作中你的成就欲望
答案/选项	☐ 没有 ☐ 很高
问题	你一天的工作量
答案/选项	☐ 超负荷 ☐ 适合 ☐ 一般 ☐ 较低
问题	简述你的工作内容
答案/选项	
问题	你对自己岗位工作的兴趣
答案/选项	☐ 很有兴趣 ☐ 兴趣一般 ☐ 没有兴趣
问题	你对自己岗位工作的兴趣
答案/选项	☐ 很有兴趣 ☐ 兴趣一般 ☐ 没有兴趣
问题	你觉得自己在工作中的发挥
答案/选项	☐ 充分发挥 ☐ 大部分发挥 ☐ 基本发挥 ☐ 基本没发挥
对上司满意度	
问题	总体上你对部门领导的评价
答案/选项	☐ 人格魅力型 ☐ 技术大牛型 ☐ 全局统筹型 ☐ 集思广益型
问题	部门经理听取下属意见次数
答案/选项	☐ 经常 ☐ 偶尔 ☐ 几乎不
问题	经理与下属的关系
答案/选项	☐ 很好 ☐ 一般 ☐ 不好 ☐ 经常吵架
问题	问卷时间
答案/选项	
问题	电话号码:
答案/选项	

结束语：感谢您的使用，祝您生活愉快！

返回

预览新建问卷模板，如图所示

其中开口、挽留、二次确认、备注为设计问卷问题之前设置的问卷分组

全国4G套餐体验

开场白：您好，我是移动公司的客服代表，很高兴联系到您

开口

添加新题

挽留

添加新题

二次确认

添加新题

备注

添加新题

结束语：非常感谢您的大力支持，祝您生活愉快。再见！

返回

点击返回，返回至问卷列表界面

（6）点击设计问卷

选中问卷分组，点击添加新题，问卷有四种问题类型：简述题、单选题、多选题、日期控件。

添加新题

问题

字体样式 格式 字体 字体大小

答案/选项

保存 关闭

简述题
单选题
多选题
日期控件

添加类型为单选的问卷（多选相同）

添加新题

问题

字体样式 格式 字体 字体大小

请问您是尾号****机主吗？

答案/选项

是

不是

新增选项

保存 关闭

单选题

默认选项是 4 个，点击 ‘X’，删除多余选项，点击新增选项，增加一条选项

全国4G套餐体验

开场白：您好，我是移动公司的客服代表，很高兴联系到您

开口

问题 请问您是尾号****机主吗？

答案 选项
☐ 是
☐ 不是

删除

编辑

添加新题

点击编辑修改该选题，点击删除，删除该选题

点击简述题/日期控件，输入题目内容，点击保存。返回到预览问卷界面，可以看到效果如下图所示

备注

问题 该客户的需求

答案 选项

简述题类型

删除

编辑

问题 问卷完成时间

答案 选项

日期控件类型

删除

编辑

添加新题

结束语：非常感谢您的大力支持，祝您生活愉快。再见！

返回

点击返回，退出设计问卷界面，返回至问卷模板问卷列表界面

(7) 点击**复制问卷**，在问卷列表中复制一个相同的问卷模板

[问卷管理](#)→[问卷模板](#)

标题

名称

是否启用

是否启用

查询

问卷列表

名称

标题

开场白

结束语

是否启用

甄别有效问卷

创建时间

创建者

操作

问卷模板一

员工满意度调查

您好！😊 欢迎参加“企业员工满意度”的调查工作！此次调查是本公司为了加强企业部门的组织建设而专门设计的，旨在通过对员工满意度的调查对公司的相关建设做出改进。希望你抽出一段时间积极配合我们的调查工作，谢谢你的参与。说明：本次调查采用匿名形式，我们将严格保密你的信息，你可以放心作答

感谢您的配合，祝您生活愉快。再见！

启用

禁用

2016-08-22 14:00:02

系统管理员

编辑

删除

预览

设计问卷

停用

复制问卷

(8) 点击**停用**，停用该问卷模板

问卷模板二	产品满意度调查	您好！ 欢迎参加产品满意度调查	感谢您的配合祝您生活愉快，再见！	启用	禁用	2016-08-22 14:04:48	系统管理员	编辑 删除 预览 设计问卷 停用 复制问卷
-------	---------	--------------------	------------------	----	----	---------------------	-------	--------------------------------------

弹出停用成功反馈框



(9) 点击**删除**，删除该问卷模板

问卷模板三	移动4G套餐	您好！ 欢迎您参加移动套餐 畅想活动	感谢您的配合，祝您 生活愉快。再见！	启用	禁用	2016-08-22 14:04:51	系统管理员	编辑 删除 预览 设计问卷 停用 复制问卷
-------	--------	--------------------------	-----------------------	----	----	---------------------	-------	--

4.14.2 样本列表

点击“问卷管理”->“样本列表”

样本列表显示所有参与问卷调查的问卷模板、联系结果、操作时间以及查看、编辑、删除操作

说明：样本列表支持回访客户，点击绿色电话图标 呼叫客户

(1) 点击**查看**，弹出查看样本界面，查看模式下，问卷答题不可修改

查看样本

员工满意度调查

开场白：
您好！😊 欢迎参加“企业员工满意度”的调查工作！此次调查是本公司为了加强企业部门的组织建设而专门设计的，旨在通过对员工满意度的调查对公司的相关建设做出改进。希望你抽出一点时间积极配合我们的调查工作，谢谢你的参与。说明：（1）本次调查采用匿名形式，我们将严格保密你的信息，你可以放心作答

总体满意度

问题	从总体而言，你对企业的满意度
答案/选项	☒ 满意 ☐ 非常满意 ☐ 一般 ☐ 不满意
问题	对自己岗位的满意度
答案/选项	☐ 很不满意 ☒ 很满意
问题	你对公司的归属感
答案/选项	☒ 很高 ☐ 较高 ☐ 一般 ☐ 很少 ☐ 没有

岗位满意度

问题	在工作中你的成就欲望
答案/选项	☒ 没有 ☐ 很高
问题	你一天的工作量

答案/选项	☐ 大部分发挥 ☐ 基本发挥 ☐ 基本没发挥
-------	--

对上司满意度

问题	总体上你对部门领导的评价
答案/选项	☒ 人格魅力型 ☐ 技术大牛型 ☐ 全局统筹型 ☐ 集思广益型
问题	部门经理听取下属意见次数
答案/选项	☒ 经常 ☐ 偶尔 ☐ 几乎不
问题	经理与下属的关系
答案/选项	☒ 很好 ☐ 一般 ☐ 不好 ☐ 经常吵架
问题	问卷时间
答案/选项	2016-06-01
问题	电话号码:
答案/选项	

操作人员	S01
操作时间	2016-06-01 16:39:10
联系结果	☐ 接通 ☐ 未接通 ☐ 拒绝 ☒ 问卷完成 ☐ 营销成功 ☐ 空号错号

结束语: 感谢您的使用, 祝您生活愉快!

[关闭](#)

(2) 点击**编辑**, 进入编辑样本界面, 编辑模式下可以修改问卷答题内容

编辑样本

员工满意度调查

开场白:

您好! 😊 欢迎参加“企业员工满意度”的调查工作! 此次调查是本公司为了加强企业部门的组织建设而专门设计的, 旨在通过对员工满意度的调查对公司的相关建设做出改进。希望你抽出一点时间积极配合我们的调查工作, 谢谢你的参与。说明: (1) 本次调查采用匿名形式, 我们将严格保密你的信息, 你可以放心作答

总体满意度

问题	从总体而言, 你对企业的满意度
答案/选项	☒ 满意 ☐ 非常满意 ☐ 一般 ☐ 不满意
问题	对自己岗位的满意度
答案/选项	☐ 很不满意 ☒ 很满意
问题	你对公司的归属感
答案/选项	☒ 很高 ☐ 较高 ☐ 一般 ☐ 很少 ☐ 没有

岗位满意度

问题	在工作中你的成就欲望
答案/选项	☒ 没有 ☐ 很高
问题	你一天的工作量
答案/选项	☐ 超负荷

对上司满意度

问题	总体上你对部门领导的评价
答案/选项	☒ 人格魅力型 ☐ 技术大牛型 ☐ 全局统筹型 ☐ 集思广益型
问题	部门经理听取下属意见次数
答案/选项	☒ 经常 ☐ 偶尔 ☐ 几乎不
问题	经理与下属的关系
答案/选项	☒ 很好 ☐ 一般 ☐ 不好 ☐ 经常吵架
问题	问卷时间
答案/选项	2016-06-01
问题	电话号码:
答案/选项	

操作人员: 801

操作时间: 2016-06-01 16:39:10

联系结果: ☐ 接通 ☐ 未接通 ☐ 拒绝 ☒ 问卷完成 ☐ 营销成功 ☐ 空号错号

结束语: 感谢您的使用, 祝您生活愉快!

点击保存, 保存修改; 点击关闭或重置, 取消修改

(3) 点击**删除**, 删除该条问卷列表

4.14.3 样本统计

(1) 点击“样本管理”->“样本列表”, 查看问卷模板统计的样本数

[问卷管理](#)→[样本统计](#)

名称		查询
----	----------------------	-----------------------------------

名称	是否启用	创建时间	创建者	样本数	操作
问卷模板一	启用	2016-08-22 14:00:02	系统管理员	2	答题汇总
问卷模板二	启用	2016-08-22 14:04:48	系统管理员	2	答题汇总
问卷模板三	启用	2016-08-22 14:04:51	系统管理员	2	答题汇总

当前第1/1页 共3条记录 转到第1 页

◀ ◻ ▶ ▶▶

(2) 点击答题汇总, 显示统计该问卷模板问题类项为单选或多选的作答情况, 如下图所示

答题汇总

员工满意度调查

总体满意度

[单选题]☆从总体而言，你对企业的满意度

选项	小计	比例
满意	8	88.89%
非常满意	0	0
一般	0	0
不满意	1	11.11%
本题有效作答总人次	9	

[单选题]☆对自己岗位的满意度

选项	小计	比例
很不满意	7	77.78%
很满意	2	22.22%
本题有效作答总人次	9	

[单选题]☆你对公司的归属感

选项	小计	比例
很高	4	50.00%
较高	1	12.50%
一般	2	25.00%
很少	0	0
没有	1	12.50%
本题有效作答总人次	8	

(3) 点击**导出 word**,将答题汇总导出到 word 文档方便编辑汇总

产品满意度调查

产品系列

[单选题]☆您目前使用的是EPBX什么系列

选项	小计	比例
2000	0	0
3000	0	0
3200	2	66.67%
3500	1	33.33%
本题有效作答总人次	3	

[单选题]☆您觉得本产品与竞品相较之下的优势是什么

选项	小计	比例
外观设计	0	0
技术含量	1	33.33%
技术支持	1	33.33%
延保	1	33.33%
本题有效作答总人次	3	

产品满意度

[单选题]☆你对目前使用的产品满意度

选项	小计	比例
满意	0	0
很满意	2	66.67%
非常满意	1	33.33%
不满意	0	0
本题有效作答总人次	3	

返回 导出Word

4.14.4 问卷分析

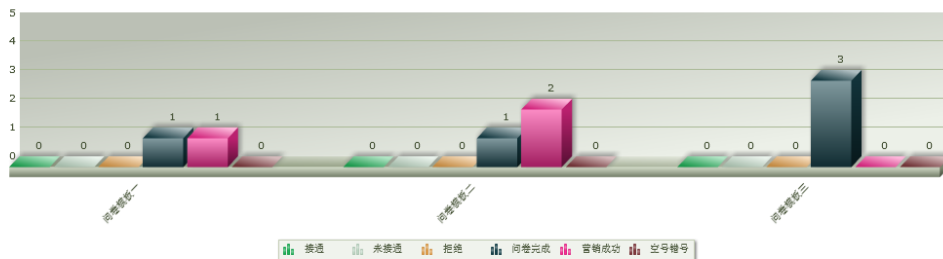
点击“问卷管理”->“问卷分析”，进入问卷模板&联系结果统计分析图表界面，如图所示

问卷管理->问卷分析

按问卷模板◆联系结果

FusionCharts Trial

问卷模板◆联系结果统计分析



备注：模板一所有的联系结果统计之和等于样本统计列表中模板一的样本数，其他模板同

4.14.5 问卷模板使用（补充）

问卷模板设置有两种方式

方式一：分配外呼任务时选择问卷模板

（1）分配手动外呼任务

新建手动外呼计划

外呼计划		*
外呼目的		
计划外呼时间	2016-09-01	*
关联问卷模板	选择问卷模板 问卷模板一 问卷模板二 问卷模板三	
创建人		

保存 重置

（2）分配自动外呼任务

新建自动外呼计划

外呼计划		*	转接类型	队列	queue4	*
外呼接入号	51827609	*	是否启用工作时间	☒ 不启用	☐ 启用	
关联问卷模板	选择问卷模板 问卷模板一 问卷模板二 问卷模板三					

保存 重置

（3）座席签入，来电弹屏显示，点击新增问卷按钮

呼出弹屏

[保存谈话内容](#)
[新建客户订单](#)
[新建客户工单](#)
[新增问卷](#)

基本信息

客户名称		电话号码	【归属地：安徽-六安 运营商：中国电信】
客户经理	员工801	最近联系时间	2017-02-09 16:18:20
创建时间	2017-01-07	创建人员	员工801
通话次数	5	下次回访时间	
共享状态	未共享	共享时间	2017-02-08
登记时间	2017-01-07 12:31:13	123	
客户类型	已成交客户	备注	

服务咨询

服务类型	产品咨询	服务途径	热线电话
服务主题		服务状态	处理中
谈话内容			

历史记录

客服人员	联系时间	服务类型	服务状态	服务主题	谈话内容	通话时长	录音文件
员工801	2017-02-09 15:58:46	产品咨询	处理中	测试	测试	5分37秒	下载 播放
员工801	2017-02-09 14:54:39	产品咨询	处理中	他	广告	1分35秒	下载 播放
员工801	2017-02-09 14:48:45	产品咨询	处理中	订单	不接	0秒	
员工801	2017-01-07 12:31:13	产品咨询	处理中	0	0	0分38秒	下载 播放

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

弹出来自网页的信息

来自网页的消息

新增问卷必须保证客户信息已存在，若是新客户会首先保存客户信息及服务记录。请确认是否已完善需要保存的客户信息及服务记录，并继续为该客户发起问卷调研？

[确定](#)
[取消](#)

点击确定，弹出新增问卷按钮

向下拉动滚动条可以显示完成问卷内容

员工满意度调查

您好

整体满意度

问题	对公司的整体评价
答案/选项	

岗位满意度

问题	简述在公司担任的职务以及主要工作内容
答案/选项	
问题	你喜欢目前的工作吗
答案/选项	☐ 喜欢 ☐ 不喜欢 ☐ 一般 ☐ 非常讨厌

对上司满意度

问题	你觉得上司是以下哪种类型的人
答案/选项	☐ 人格魅力型 ☐ 技术大牛型 ☐ 领导力型 ☐ 执行力型

联系结果 ☐ 接通 ☐ 未接通 ☐ 拒绝 ☐ 问卷完成 ☐ 营销成功 ☐ 空号错号

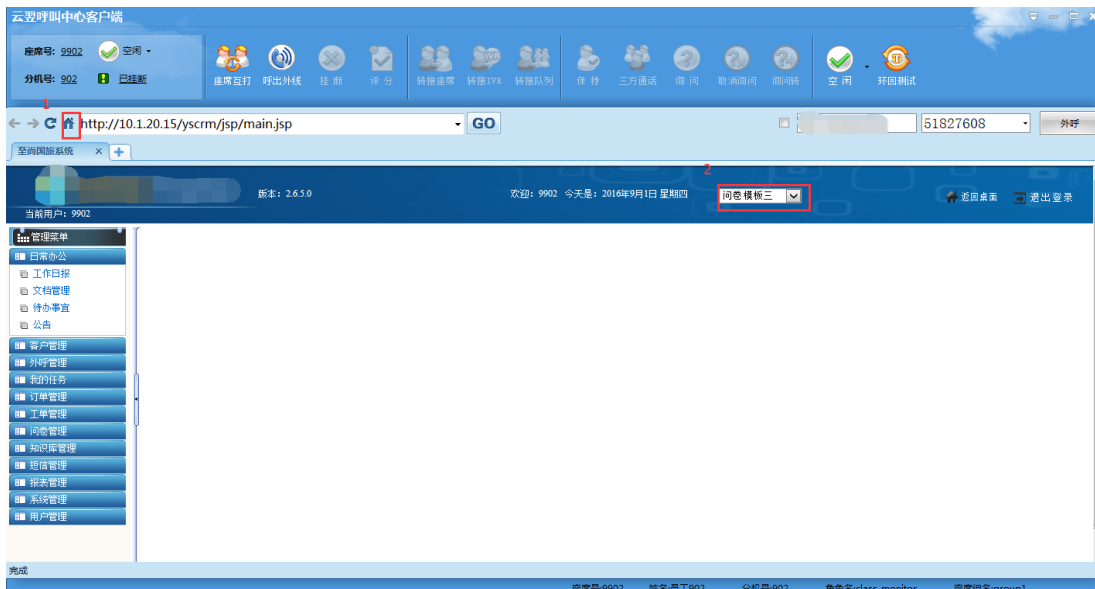
感谢您的配合，祝您生活愉快

点击保存，界面关闭。

点击问卷管理，查看样本列表新增一条样本，样本统计该问卷模板样本数加 1, 问卷分析图表中该问卷模板新增一个联系结果统计数

方式二：座席登录主页选择问卷模板

(1) 座席客户端-座席登录客户端，进入主页  选择问卷模板



() WEB-座席-座席登录系统在主页界面上方，选择问卷模板，如下图所示



(3) 客户呼入或点击外呼，电话接听来电或呼出弹屏界面中点击新增问卷

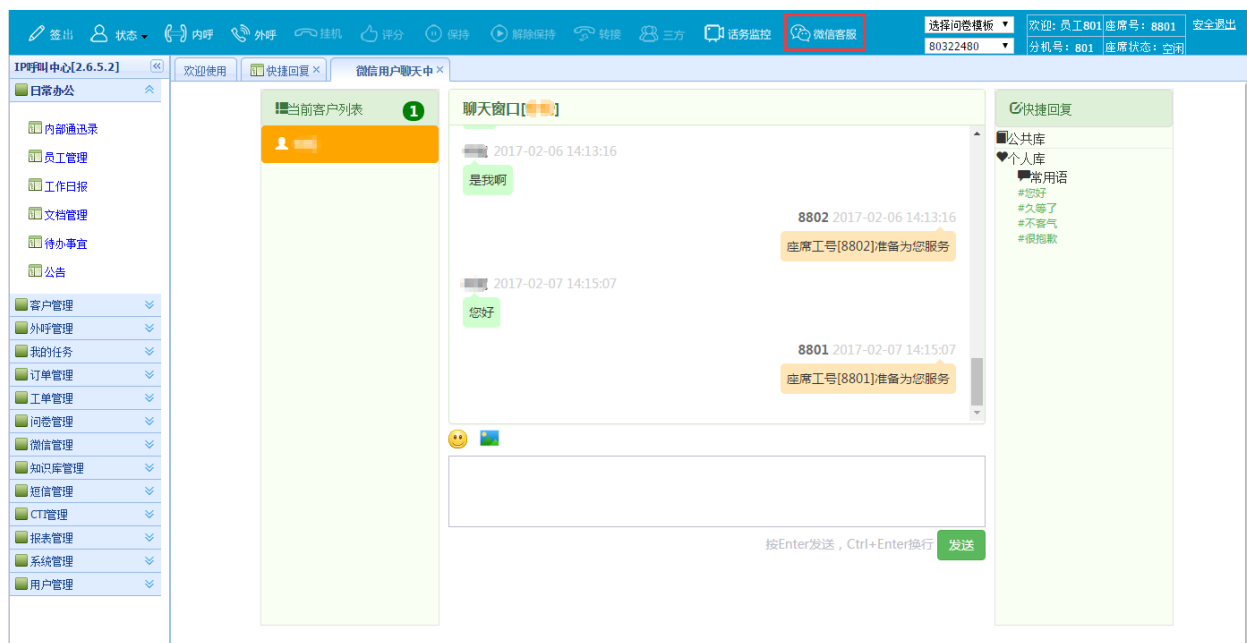


点击新增问卷，操作参考外呼

4.15 微信管理

说明：微信公众号的开通参见附件：微信公众号开通详细介绍

为了增加客户咨询渠道，企业申请开通微信公众平台多客服功能后，用户关注企业微信公众号，就可以直接与座席客服聊天，如下图所示。



呼叫中心多客服系统的业务逻辑描述如下:

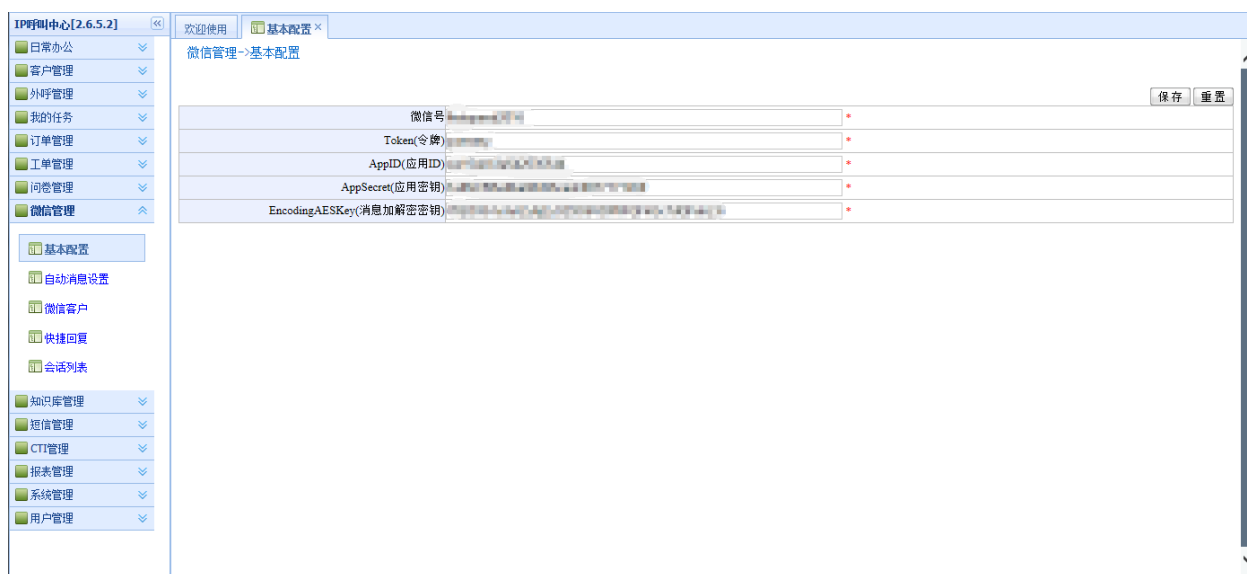
- (1) 微信用户通过微信公众号输入文字、图片或语音，并发送至微信公众平台；
- (2) 微信公众平台调用相应 yscrm 消息通知接口，把文字或图片、语音内容转发至座席客服
- (3) 座席客服接入微信咨询时，系统首先获取座席人员实时在线状态;当有座席处于在线状态时系统会将微信的咨询内容随机分配给座席，由座席人员进行回复（上次服务优先、随机分配）。



注意：使用微信功能请使用 **Chrome** 或 **IE11** 版本的浏览器

4.15.1 基本配置

已经拥有微信公众号的企业将相应的**微信号**、**AppID**、**AppSecret**、**Token**、**EncodingAESKey** 对应输入，点击保存



4.15.2 自动消息设置

首次关注企业公众号智能回复企业欢迎消息设置，输入欢迎消息，点击保存



点击【开启】，在微信搜索该企业公众号，点击关注，收到“您好，欢迎关注***”

点击【关闭】，关注该企业微信公众号时收不到类似的欢迎消息

4.15.3 微信客户

微信客户列表提供所有关注该企业微信公众号的用户信息，包括微信头像、用户标识、昵称、性别、所在地、关注状态及时间，如下图所示



输入用户昵称，点击查询，如下图所示

微信管理->微信客户

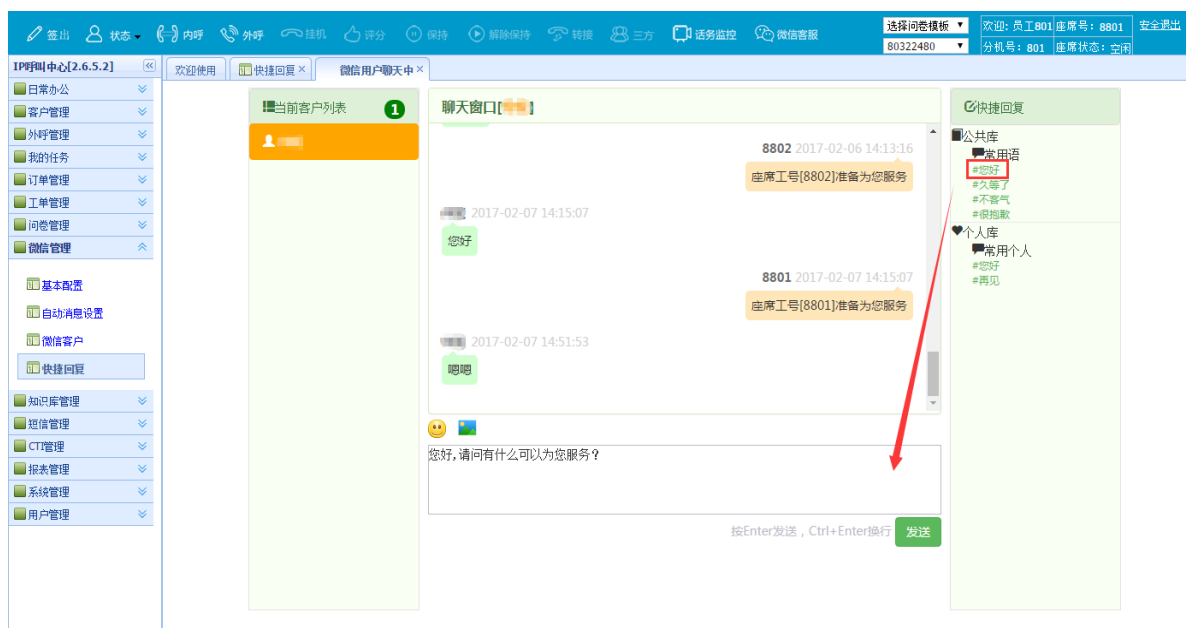
Dean	是否关注公众号	查询
------	---------	----

微信客户列表									
微信头像	用户标识	昵称	性别	所在国家	所在省	所在区	是否关注公众号	关注时间	备注
	o8NZexDNsVJASJSYbQeWbbdw0NEY	Dean	男	中国	江苏	无锡	已关注	2017-01-17 11:15:32	

当前第1/1页 共1条记录 转到第1 页

4.15.4 快捷回复

设置快捷回复，点击快捷词，回复完整内容提供工作效率，回复的内容在输入框在发送之前支持二次编辑，灵活调整会话内容，如下图所示



4.15.4.1 个人库设置

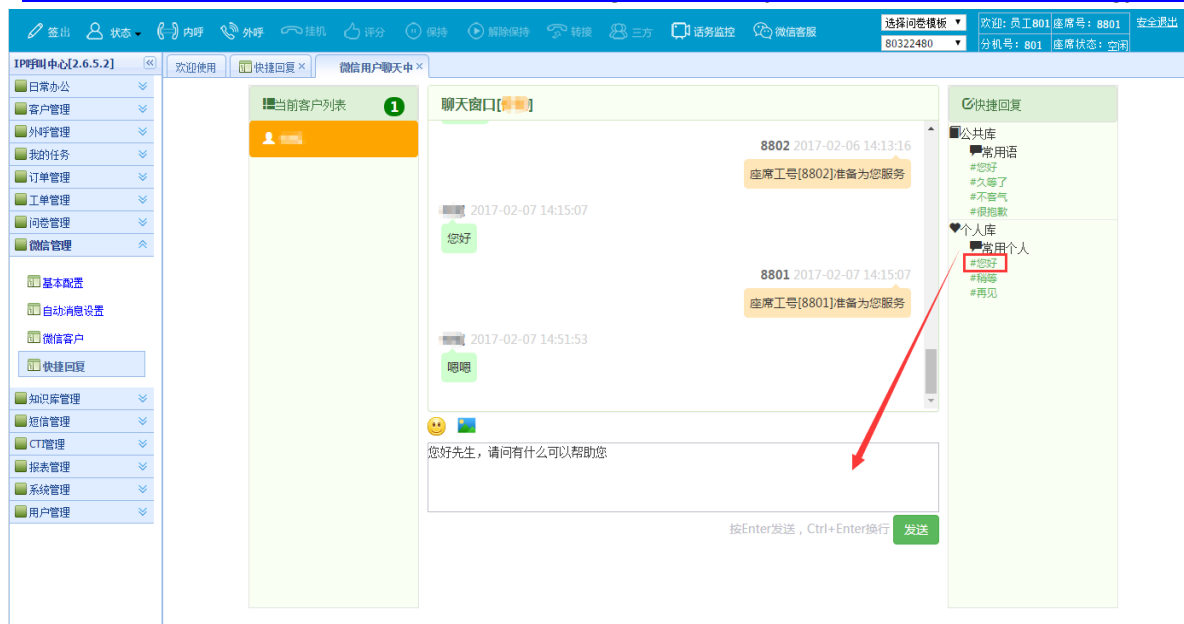
个人库是员工为了方便自己工作，设置的一些常用回复语，一般由员工自己设置，仅自己可见

微信管理->快捷回复

个人库		公共库
分类	查询	
		添加 保存
分类		操作
常用个人		删除
		添加 保存
#快捷词	回复内容	操作
#您好	您好先生，请问有什么可以帮助您	删除
#稍等	正在为您查询资料，请稍等	删除
#再见	很高兴为您服务，祝您生活愉快，再见	删除

例：点击“#稍等”，在输入框中出现完整内容“正在为您查询资料，请稍等”，点击发送，发送输入框内容

当输入框内容需要根据实际场景变化是，鼠标进入输入框直接修改后再发送



4.15.4.2 公共库设置

公共库是系统管理员为了方便所有员工工作方便，设置的一些通用的常用语，一般由管理员设置，所有微信客服可见，如下图所示

微信管理->快捷回复

个人库		公共库
分类	查询	
分类		操作
常用语		删除
快捷词		回复内容
#您好	您好,请问有什么可以为您服务?	删除
#久等了	不好意思,让您久等了。	删除
#不客气	不客气,这是应该的。	删除
#很抱歉	您的心情我理解,很抱歉您遇到这样的事情。	删除

例：点击“#稍等”，在输入框中出现完整内容“正在为您查询资料，请稍等”，点击发送，发送输入框内容，如下图所示



微信管理->会话列表

其中操作码有座席客服发送、座席客服接收、系统回复三种；消息类型包括文本、图片、语音、小视频；消息状态标记为已读或未读并支持对消息的查看、试听、播放、以及下载。

(1) 点击  2017.01.20 号这天座席工号“8808”的微信聊天记录，结果如下图所示

2017-01-20 00:21:55 2017-01-20 23:22:06 8888 昵称 操作码 内容 消息类型 消息状态 查询

会话列表

座席工号	座席名称	用户标识	用户昵称	操作码	内容	消息类型	消息状态	时间	操作
8888				座席客服接收		文本	已读	2017-01-20 21:10:33	
8888				座席客服发送	您的心情我理解，很抱歉您遇到这样的事情。	文本	已读	2017-01-20 21:06:39	
8888				座席客服发送		文本	已读	2017-01-20 21:06:35	
8888				座席客服接收		文本	已读	2017-01-20 21:01:31	
8888				座席客服接收		文本	已读	2017-01-20 21:01:05	
8888				座席客服发送		文本	已读	2017-01-20 20:59:25	
8888				座席客服接收		文本	已读	2017-01-20 20:59:12	
8888				座席客服接收		文本	已读	2017-01-20 20:59:03	
8888				座席客服发送	哈哈	文本	已读	2017-01-20 20:58:50	
8888				座席客服发送		文本	已读	2017-01-20 20:58:25	
8888				座席客服发送		文本	已读	2017-01-20 20:48:35	
8888				座席客服接收		文本	已读	2017-01-20 20:39:58	
8888				座席客服发送	哈哈	文本	已读	2017-01-20 20:39:42	
8888				系统回复	座席工号[8888]准备为您服务	文本	已读	2017-01-20 13:16:20	

当前第1/1页 共14条记录 转到第1 页

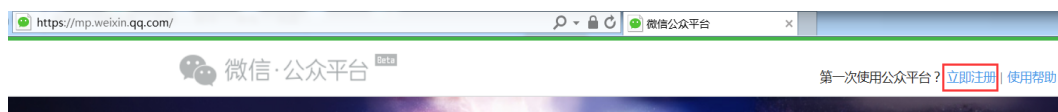
- (2) 点击 **查看图片**，查看聊天记录图片信息
- (3) 点击 **下载**，下载图片或语音文件
- (4) 点击 **试听**，在线试听语音文件

附件：微信公众号开通



注意：开通微信公众号：公网；必须以 **http://**或 **https://**开头且分别支持 **80** 端口和 **443** 端口

- 1、企业如果没有微信公众号，登录微信公众平台 <https://mp.weixin.qq.com/>
- 2、选择【服务号】进行注册，按照要求一步一步注册，注册完成进行服务号认证。



- 3、已经拥有了微信公众号，则登录公众平台



登录后，必须保证服务号是【已认证】状态

4、未认证的则点击 **服务号 未认证** 进行服务号的认证审核或如下菜单链接



按照相关流程一步一步完成服务号认证，认证时间大约 1~5 个工作日。
至此整个微信公众服务号已全部正式开通及认证审核通过了。

5、登录微信公众平台，点击【开发】列表下的【基本配置】，申请【成为开发者】，如下图：



6、成为开发者之后进入其它相关配置页面，如下：

基本配置

开发者ID

AppID(应用ID) [输入框]

AppSecret(应用密钥) [显示密钥] [重置]

1

服务器配置(未启用)

2

修改配置 [启用]

启用并设置服务器配置后，用户发给公众号的消息以及开发者需要的事件推送，将被微信转发到该URL中

URL(服务器地址) 未填写

Token(令牌) 未填写

EncodingAESKey(消息加解密密钥) 未填写

消息加解密方式 明文模式

7、点击【修改配置】进入到服务器配置信息页面，填入以下信息，如图：

基本配置/ 填写服务器配置

请填写接口配置信息，此信息需要你拥有自己的服务器资源。
填写的URL需要正确响应微信发送的Token验证，请阅读[接入指南](#)。

URL [输入框] 1

注：必须以http://或https://开头，分别支持80端口和443端口。

Token [输入框] 2

必须为英文或数字，长度为3-32字符。
[什么是Token?](#)

EncodingAESKey [输入框] 43 / 43 3

随机生成

必选字段
消息加密密钥由43位字符组成，可随机修改，字符范围为A-Z，a-z，0-9。
[什么是EncodingAESKey?](#)

消息加解密方式 请根据业务需要，选择消息加解密类型，启用后将立即生效

4

☒ 明文模式
明文模式下，不使用消息体加解密功能，安全系数较低

☐ 兼容模式
兼容模式下，明文、密文将共存，方便开发者调试和维护

☐ 安全模式(推荐)
安全模式下，消息包为纯密文，需要开发者加密和解密，安全系数高

5

提交

这里的 URL 中的域名或 IP 必须是公网可访问，具体视客户情况而定。

示例：客户的公网访问 yscrm 的地址是：<http://192.168.1.100/yscrm>

那么这里的 URL 就配置为：<http://192.168.1.100/weixin/coreServlet>

8、登录 yscrm 系统，如：<http://192.168.1.100/yscrm> 进入【微信管理】-【基本配置】

欢迎使用 基本配置 ×

微信管理→基本配置

微信号	*
Token(令牌)	*
AppID(应用ID)	*
AppSecret(应用密钥)	*
EncodingAESKey(消息加解密密钥)	*

将相应的微信号、AppID、AppSecret、Token、EncodingAESKey 对应输入，视客户情况而定。最后点击提交，启用。

9、在功能列表下点击【添加功能插件】，选择【客服功能】，如下图：

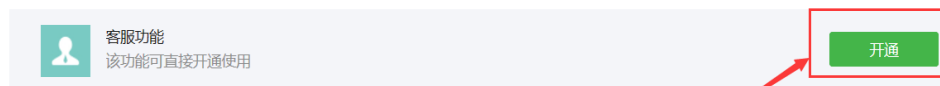


9、进入到添加功能插件页面，点击【开通】。

添加功能插件

插件库 授权管理

添加功能插件 / 功能详情



申请条件

• 必须开通微信认证

温馨提示

✕



恭喜您，开通成功

开通成功，页面刷新后您可以点击左侧导航使用该功能。

确定

完后。

五、我的任务

5.1 外呼计划

点击“我的任务”->“外呼计划”，进入外呼计划列表

序号	外呼计划	问卷模板	计划外呼时间	可申请职位数	外呼客户数	已呼数	未呼数	未接通数	已接通数	已呼率	未呼率	已接率	操作
1	外呼任务一	程测试	2017-01-06	0	57	0	57	0	0	0.00%	100.00%	0.00%	
2	客户回访	程测试02	2016-12-20	35	2	0	2	0	0	0.00%	100.00%	0.00%	申请外呼任务
3	外呼任务二	程测试02	2016-12-20	0	4	0	4	0	0	0.00%	100.00%	0.00%	
4	外呼任务三		2016-12-16	0	5	0	5	0	0	0.00%	100.00%	0.00%	

点击 按钮或点击下一位进行手动外呼

我的任务->外呼计划->外呼计划列表

外呼计划	员工姓名	外呼状态	客户名称	电话号码	客户经理	登记时间	创建人员	共享状态	备注
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户42					未共享	
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户43					未共享	
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户44					未共享	
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户45					未共享	
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户46					未共享	
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户47					未共享	
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户48					未共享	
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户49					未共享	
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户50					未共享	
手动外呼计划一	员工900	待呼叫	客户51					未共享	

当每天的外呼任务完成，点击“申请外呼任务”，可额外申请手动外呼

我的任务->外呼计划->外呼计划列表

外呼计划

外呼目的

问卷模板

计划外呼起始时间

计划外呼结束时间

查询

外呼计划列表

序号	外呼计划	问卷模板	计划外呼时间	可申请任务数	外呼客户数	已呼数	未呼叫数	未接通数	已接通数	已呼率	未呼率	已接率	操作
1	手动外呼计划一	问卷模板一	2016-08-22	10	10	0	10	0	0	0.00%	100.00%	0.00%	申请外呼任务
2	手动外呼计划二	问卷模板二	2016-08-22	0	61	0	61	0	0	0.00%	100.00%	0.00%	

当前第1/1页 共2条记录 转到第1页

说明：座席每天可申请的外呼任务数由系统管理员设置如下图所示：

系统管理->系统基本信息设置

基本配置

系统Logo

系统名称 IP呼叫中心

启用隐藏电话号码 ☐ 启用 ☒ 不启用

启用隐藏客户地址 ☐ 启用 ☒ 不启用

每天可申请客户号码数量 20 (大于0)

每天可申请外呼任务数 30 (大于0)

每个座席最大拥有客户数 20 (大于等于0，等于0表示不受限制)

弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海 ☒ 启用 ☐ 不启用

未联系客户自动回滚至公海 0 (大于等于0，等于0表示不启用)

未联系客户提醒设置 1 (大于等于0，等于0表示不启用)

接通率统计秒数 10 (大于0)

5.2 未接来电回访

系统管理->系统基本配置设置是否启用回访功能，如下图所示

系统管理->系统基本信息设置

基本配置

系统Logo

系统名称 IP呼叫中心

启用隐藏电话号码 ☐ 启用 ☒ 不启用

启用隐藏客户地址 ☐ 启用 ☒ 不启用

每天可申请客户号码数量 20 (大于0)

每天可申请外呼任务数 30 (大于0)

每个座席最大拥有客户数 20 (大于等于0，等于0表示不受限制)

弹屏新增客户时客户经理为空默认进入公海 ☒ 启用 ☐ 不启用

未联系客户自动回滚至公海 0 (大于等于0，等于0表示不启用)

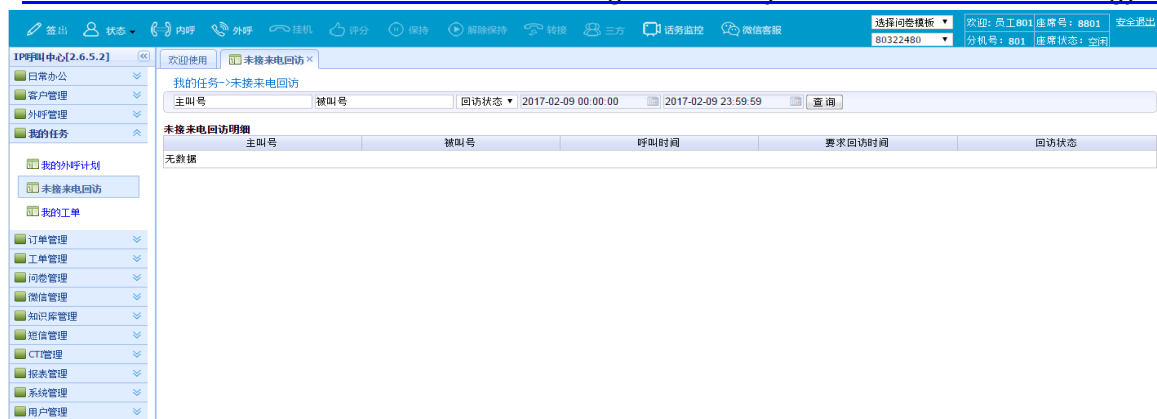
未联系客户提醒设置 1 (大于等于0，等于0表示不启用)

接通率统计秒数 10 (大于0)

回访设置

是否启用回访功能 ☒ 启用 ☐ 不启用

点击“我的任务”->“未接来电回访”，进入未接来电回访明细



5.3 我的工单

我的工单列表显示系统管理指派给我的工单，工单的初始状态为已派发



- (1) 点击导出工单，根据搜索或选中条件批量导出工单
- (2) 点击工单详情，弹出工单详情界面



- (3) 点击编辑，进入编辑工单界面



说明：已派发工单状态可以修改为处理中和退回两种状态

编辑工单

工单编号	WN-20160606-000006	客户名称	an
联系电话		工单状态	处理中 退回 已结束
创建时间	2016-06-06 14:55:51	截止完成时间	

保存 关闭

说明：处理中工单状态可以修改退回和已结束两种状态

(4) 点击处理流程，进入工单处理流程界面

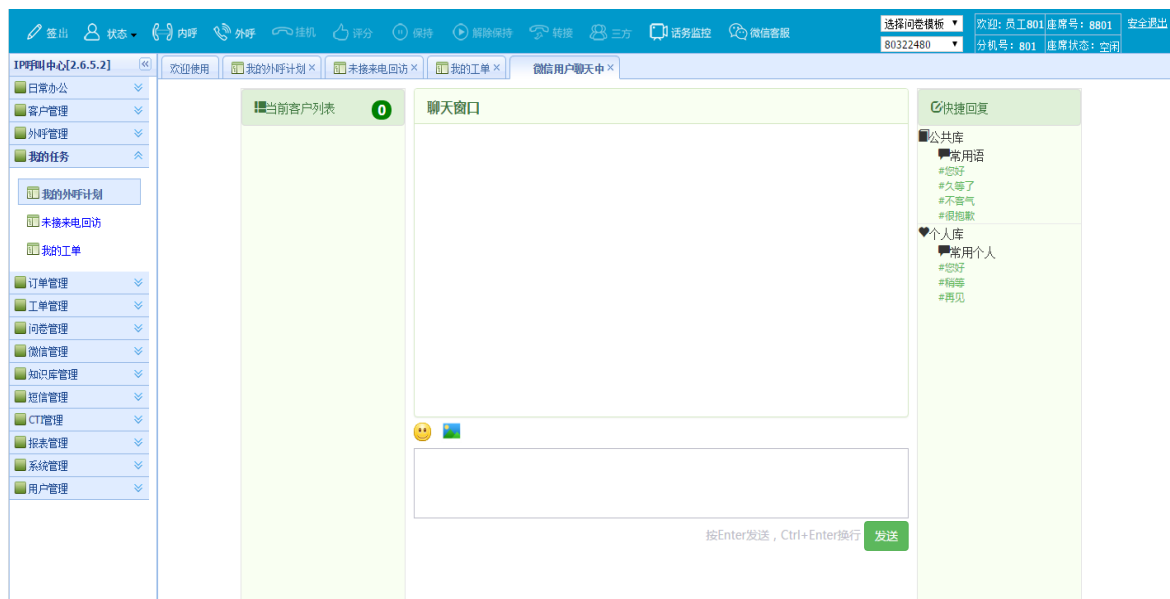
工单处理流程

操作人员	操作时间	处理动作	工单流转前置状态	当前状态	备注
801	2016-06-01 18:03:42	新建		待派发	【2016-06-01 18:03:42】【801】通过触屏新建了一条{待派发}工单:WN-20160601-000006
801	2016-06-02 13:53:55	派发	待派发	已派发	【2016-06-02 13:53:55】【801】将工单:WN-20160601-000006指派给员工{801}
801	2016-06-02 13:54:27	处理	已派发	处理中	【2016-06-02 13:54:27】【801】受理了一条{已派发}工单:WN-20160601-000006
801	2016-06-06 14:53:28	结束	处理中	已结束	【2016-06-06 14:53:28】【801】完成结束了一条{处理中}工单:WN-20160601-000006

六、座席使用

5.1 web 座席-支持微信功能

Web 座席推荐使用 **Chrome** 或 **IE11** 版本的浏览器，座席界面如下图所示



步骤 1: 登录

座席登录 <http://192.168.0.66/yscrm>，座席输入用户登录名以及密码点击登录



步骤 2: 签入

进入 yscrm 系统后点击左上方的签入图标签入，前提座席分机登录在线（分机注册参见 pbx2.6.5.2）

IP呼叫中心[2.6.5.2] 欢迎使用

选择问卷模板: 80322480 欢迎: 员工801 座席号: 8801 安全退出
分机号: 801 座席状态: 未登入

签入 状态 内呼 外呼 挂机 评分 保持 解除保持 转接 三方 话务监控 微信客服

IP呼叫中心[2.6.5.2] 日常办公

内部通讯录 工作日报 文档管理 待办事宜 公告

客户管理 外呼管理 我的任务 订单管理 工单管理 问答管理 微信管理 知识库管理 短信管理 CTI管理 报表管理 系统管理 用户管理

系统信息

产品类型	IP呼叫中心
软件版本	2.6.5.2
过期时间	永不过期
热线号码	80322480
最大座席数	300
最大班长数	50
最大在线座席数	300
是否支持座席接口	支持

今日工作量

来电数	1	座席接听数	0
座席未接听数	0	外呼数	4
双方接听数	1	客户未接听数	0

待办事宜

无数据

公告

无数据

外呼计划

外呼计划	外呼计划时间	外呼客户数
外呼任务一	2017-01-06	0
外呼任务二	2016-12-20	0
客户回访	2016-12-20	0
外呼任务三	2016-12-16	0

未接来电回访

无数据

签入之后部分功能键点亮，如下图所示

签出 状态 内呼 外呼 挂机 评分 保持 解除保持 转接 三方 话务监控 微信客服

选择问卷模板: 80322480 欢迎: 员工801 座席号: 8801 安全退出
分机号: 801 座席状态: 空闲

(1) 内呼（座席互拨）

点击内呼，选择或输入座席工号，实现座席之间的互拨，如下图所示

呼出内线

座席号码:

状态	座席号	座席姓名
离线	6600	员工600
离线	8885	8885
离线	8817	员工817
离线	8806	员工806
离线	654	654
离线	8816	员工816
离线	8805	员工805
离线	8898	员工8898
离线	8815	员工815
离线	8804	员工804

确定 取消

(2) 外呼

点击外呼，弹出呼出外线输入框，输入电话号码，点击确认，呼出

呼出外线

✓ 电话号码:

确定 取消

(3) 挂断

直接挂断客户电话，通话结束，在报表可以查询到该通通话

(4) 评分

点击评分按钮，座席挂断，客户收到评分内容，按键完成评分，在报表中可以查看到评分详情

(6) 保持/解除保持

点击保持，客户电话被保持播放等待音，点击解除保持，客户与座席通话恢复

(7) 通话中转接（座席）

通话中点击转接，弹出转接座席框，选择或输入待转接的座席工号，点击确定后两者建立通话，做转移操作的座席挂断，在通话记录中点击通话详情可查看到

转接座席

✓ 座席号码:

确定 取消

(8) 通话中三方（座席）

通话中点击三方，在弹出三方框中输入座席工号，点击确认三者建立通话，第三方挂断前两方恢复正常通话，在通话记录中点击通话详情可以查看到

三方

✓ 座席号码:

确定 取消

(9) 话务监控

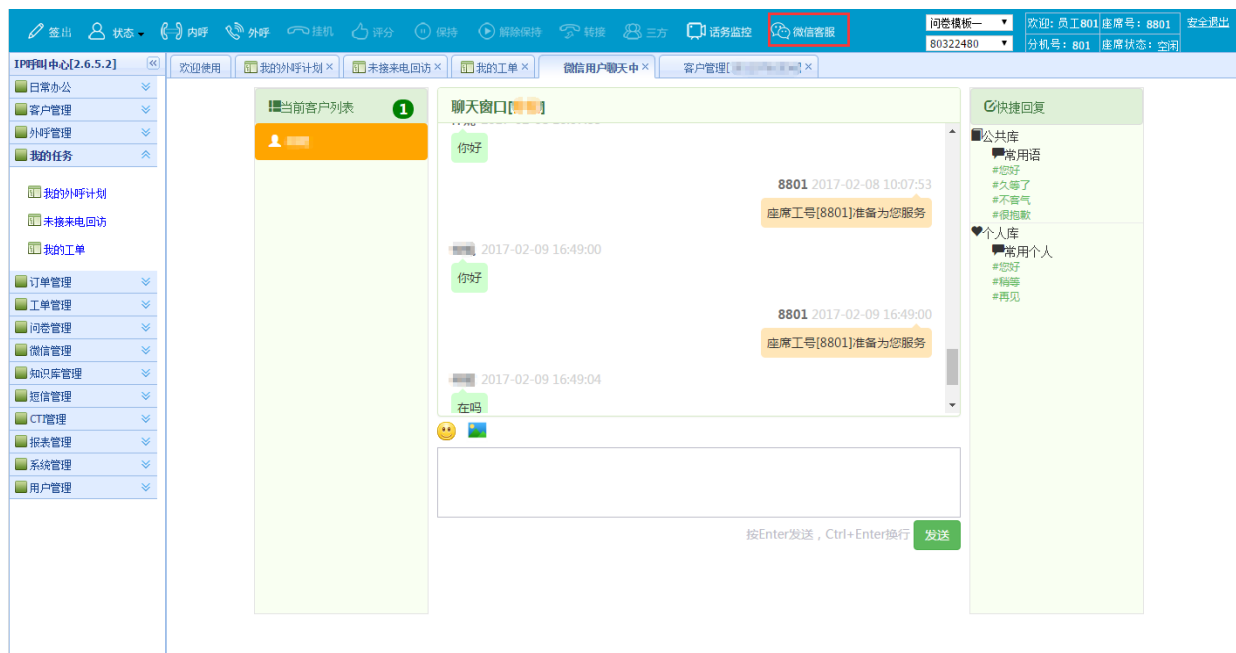
该部分功能只有班长权限才显示，用于监控所管理的座席的时时通话状况，如下图所示，监控座席组 3 的座席状况



班长权限具有：监听、密语、强插、强拆、强制置忙、强制置闲、强制下线功能

(9) 微信客服

当有微信用户通过企业公众号咨询分配过来时，会在微信客服处显示消息，点击查看具体内容如下图所示



微信客服功能具体使用参见 [4.15 微信管理](#)

(10) 来电弹屏

呼入或呼出弹屏界面新增归属地、运营商显示并区分呼出弹屏和呼入弹屏，如下图所示呼出弹屏界面

Yuneasy 云翌通信 客户管理界面

客户名称: 181... 电话号码: 181... 归属地: 安徽-六安 运营商: 中国电信

客户经理: 员工801 最近联系时间: 2017-02-09 16:12:08

创建时间: 2017-01-07 创建人员: 员工801

通话次数: 4 下次回访时间: 2017-02-08

共享状态: 未共享 共享时间: 2017-02-08

登记时间: 2017-01-07 12:31:13 123

客户类型: C 备注:

服务类型: 产品咨询 服务途径: 热线电话 服务状态: 处理中

洽谈内容:

客服人员	联系时间	服务类型	服务状态	服务主题	洽谈内容	通话时长	录音文件
员工801	2017-02-09 15:58:46	产品咨询	处理中	测试	测试	5分37秒	下载 播放
员工801	2017-02-09 14:54:39	产品咨询	处理中	他	广告	1分36秒	下载 播放
员工801	2017-02-09 14:48:45	产品咨询	处理中	订单	不接	0秒	
员工801	2017-01-07 12:31:13	产品咨询	处理中	0	0	0分36秒	下载 播放

(11) 服务记录

弹屏界面显示历史服务记录，点击保存洽谈内容保存新的服务记录，在客户管理->服务记录中可以查看到

弹屏

客户管理界面 - 服务记录

保存洽谈内容 新建客户订单 新建客户工单 新增问卷

基本信息

客户名称: 181... 电话号码: 181... 归属地: 安徽-六安 运营商: 中国电信

客户经理: 员工801 最近联系时间: 2017-02-09 14:54:39

创建时间: 2017-01-07 创建人员: 员工801

通话次数: 3 下次回访时间: 2017-02-08

共享状态: 未共享 共享时间: 2017-02-08

登记时间: 2017-01-07 12:31:13 123

客户类型: C 备注:

服务类型: 产品咨询 服务途径: 热线电话 服务状态: 处理中

服务主题: 测试

洽谈内容: 测试

客服人员	联系时间	服务类型	服务状态	服务主题	洽谈内容	通话时长	录音文件
员工801	2017-02-09 14:54:39	产品咨询	处理中	他	广告	1分36秒	下载 播放
员工801	2017-02-09 14:48:45	产品咨询	处理中	订单	不接	0秒	
员工801	2017-01-07 12:31:13	产品咨询	处理中	0	0	0分36秒	下载 播放

说明：来电弹屏界面历史服务记录新增通话时长显示并关联录音，支持在线播放及下载

(12) 新建订单

在弹屏界面点击新建客户订单，如下图所示

弹屏

[保存洽谈内容](#)
[新建客户订单](#)
[新建客户工单](#)
[新增问卷](#)

基本信息

客户名称		电话号码	181*****
客户经理	员工801	最近联系时间	2017-02-09 15:58:46
创建时间	2017-01-07	创建人员	员工801
通话次数	3	下次回访时间	
共享状态	未共享	共享时间	2017-02-08
登记时间	2017-01-07 12:31:13	123	
客户类型	C	备注	

服务咨询

服务类型	产品咨询	服务途径	热线电话
服务主题		服务状态	处理中
洽谈内容			

历史记录

客服人员	联系时间	服务类型	服务状态	服务主题	洽谈内容	通话时长	录音文件
员工801	2017-02-09 15:58:46	产品咨询	处理中	测试	测试	0秒	
员工801	2017-02-09 14:54:39	产品咨询	处理中	他	广告	1分35秒	下载 播放
员工801	2017-02-09 14:48:45	产品咨询	处理中	订单	不接	0秒	
员工801	2017-01-07 12:31:13	产品咨询	处理中	0	0	0分38秒	下载 播放

当前第1/1页 共4条记录 转到第1页

弹出新建订单提示框，点击确定显示新建订单界面，如下图所示

新建订单

订单明细

产品名称	数量	单位	单价	折扣(%)	总金额	折后金额
文房四宝	1	个	50000	100	50000.00	50000.00

基本信息

订单编号	BO-20170209-000002	客户名称	
联系电话	181*****	总金额	50000.00 *
折扣	100 % *	实际金额	50000.00 *
下单时间	2017-02-09 16:01:13	4	
5			

[保存](#)
[关闭](#)

选择订单产品并点击保存，在订单管理报表中可以查看到新增的订单以及订单详情

(13) 新建工单

在弹屏界面点击新建客户工单，弹出新建客户工单提示框，点击确定，显示新建工单界面如下图所示

新建工单

基本信息

工单编号	WN-20170209-000002	工单来源	添加定制下拉框28数据字典 ▾
客户名称		能源专业	添加定制下拉框27数据字典 ▾
联系电话	181	工单状态	待派发 ▾
用户类型	添加定制下拉框26数据字典 ▾	创建时间	2017-02-09 16:03:37
所在小区	添加定制下拉框30数据字典 ▾	楼号-门牌号	
截止完成时间			

工单描述

问题描述		问题类型	添加定制下拉框29数据字典 ▾
约定入户时间		处理进度1	
处理进度2			

回访记录

保存

关闭

在新建工单界面填写工单详细信息，点击保存，在工单管理报表中可以查看到新增的工单及工单详细信息

（14）新增问卷

在弹屏界面点击新增问卷，弹出新增问卷界面并显示问卷详细内容，如下图所示

新增问卷

员工满意度调查

您好

整体满意度

问题	对公司的整体评价
答案/选项	

岗位满意度

问题	简述在公司担任的职务以及主要工作内容
答案/选项	
问题	你喜欢目前的工作吗
答案/选项	☐ 喜欢 ☐ 不喜欢 ☐ 一般 ☐ 非常讨厌

对上司满意度

问题	你觉得上司是以下哪种类型的人
答案/选项	☐ 人格魅力型 ☐ 技术大牛型 ☐ 领导力型 ☐ 执行力型

联系结果

☐ 接通
 ☐ 未接通
 ☐ 拒绝
 ☐ 问卷完成
 ☐ 营销成功
 ☐ 空号错号

感谢您的配合，祝您生活愉快

保存

关闭

在新增问卷界面填写好问卷内容后，点击保存，在问卷管理中可查看到问卷作答情况

5.1 客户端座席-不支持微信功能

座席客户端使用 2.6.5.2 标准版本客户端

安装环境：win7~win10、winxp

安装条件：下载并安装.net framework 3.5 及以上

(1) 填写登录服务器地址

(2) 座席签入

座席签入后，点击进入主页，如下图所示



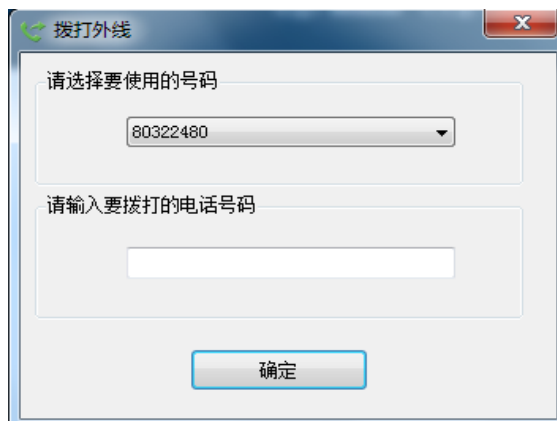
(1) 座席互打

点击座席互打，弹出呼叫座席框，选择或输入座席工号，点击确定，接通后座席之间建立通话



(2) 呼出外线

点击呼出外线，在拨打外线弹出框中输入外线号码，点击确定进行



说明：座席呼出外线，呼出外线可以选择

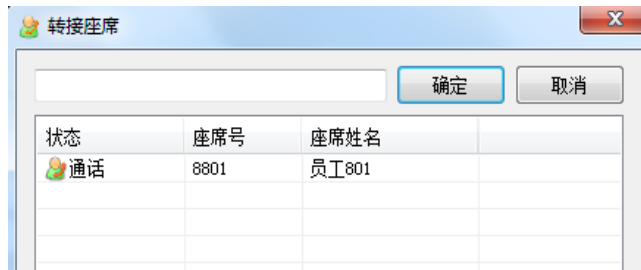
(3) 挂断

点击挂断，座席与客户通话结束，在通话记录及相关报表中查看通话详情

(4) 评分

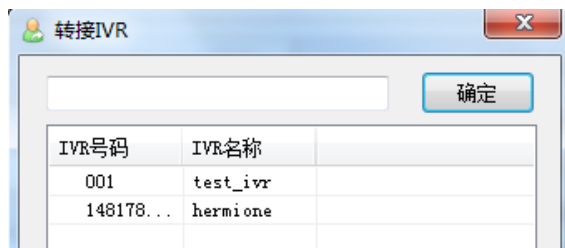
点击评分，座席方挂断，客户听到评分内容，按键完后评分，在报表管理查看评分详情及评分统计

(5) 转接座席



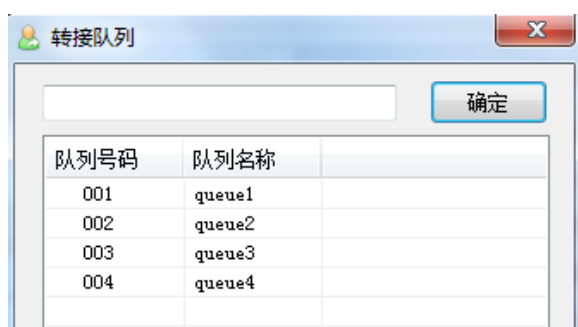
(6) 转接 IVR

通话中点击转接 IVR，进入其他 IVR 流程，例进入人工服务后根据具体咨询内容转接到其他业务流程



(7) 转接队列

通话中点击转接队列进入其他部门（队列），用于售后咨询等业务

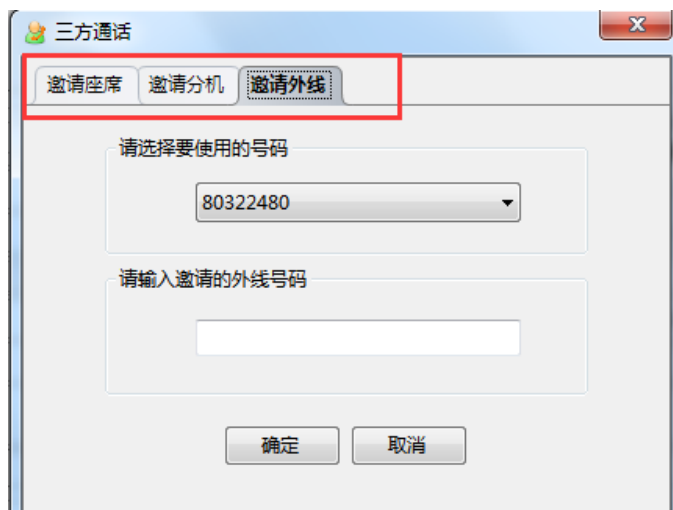


(8) 保持/取消保持

同 WEB 座席

(9) 三方（分机、座席、外线）

座席客户端三方通话支持邀请分机、座席和外线三种方式



通话中点击邀请座席，在输入框中输入座席工号，点击确定，实现三方通话，点击取消三方，第三方挂断，通话恢复正常

通话中点击邀请分机，在输入框中输入分机号，点击确定，实现三方通话，点击取消三方，第单方挂断，通话恢复正常

通话中点击邀请外线，在输入框中输入外线号码，点击确定，实现三方通话，点击取消三方，第单方挂断，通话恢复正常

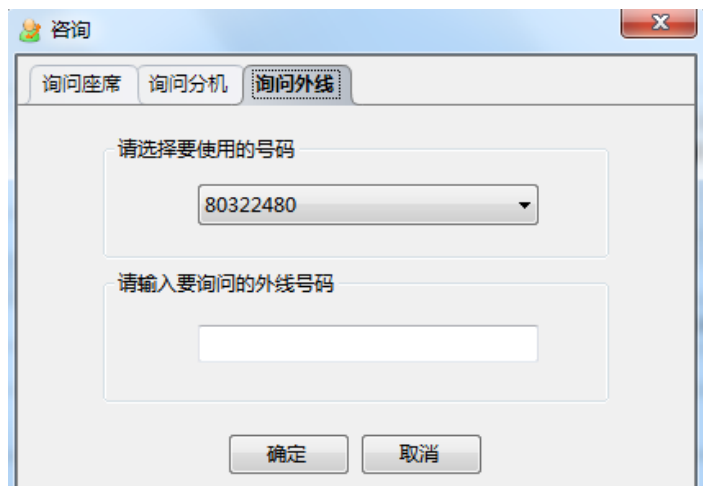
（10）询问转/取消询问转

座席客户端询问转支持询问转到座席、分机、外线

通话中点击询问，在输入框中输入座席工号，点击取消询问转，通话恢复正常，点击询问转，后两者通话建立

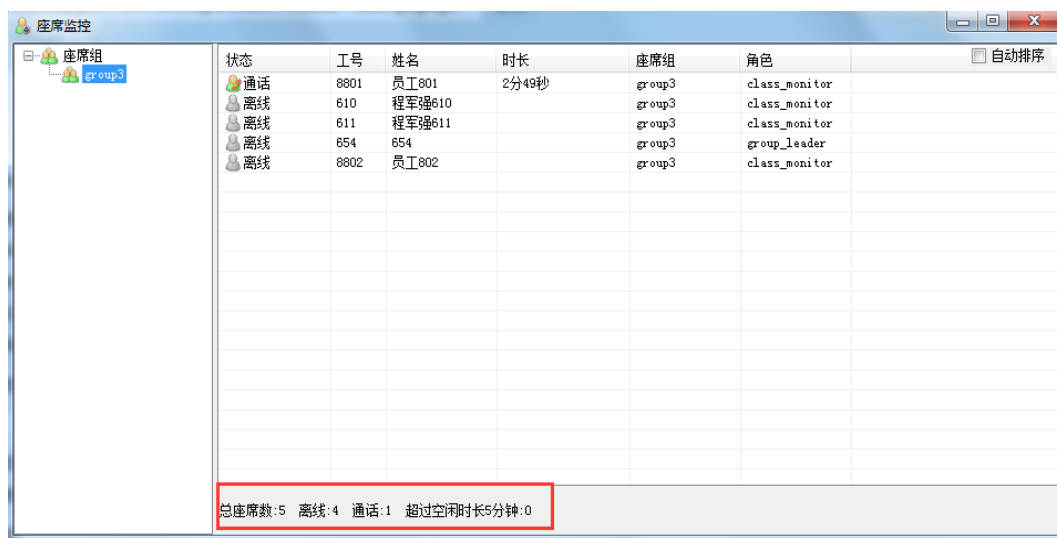
通话中点击询问，在输入框中输入分机，点击取消询问转，通话恢复正常，点击询问转，后两者通话建立

通话中点击询问，在输入框中输入外线号码，点击取消询问转，通话恢复正常，点击询问转，后两者通话建立



（11）座席监控

班长座席权限具有监控座席的功能，点击座席监控时时监控座席状态以及空闲时长，如下图所示



（12）弹屏

新版本增加来电弹屏区分呼出弹屏和呼入弹屏，且来电通知增加客户名称以及运营商和归属地显示，如下图所示以呼出弹屏为例

云翌呼叫中心客户端

座席号: 8801 分机号: 801 通晓机

座席互打 呼出外线 挂断 评分 转接座席 转接IVR 转接队列 保持 三方通话 询问 取消询问 询问转 空闲 环回测试 座席监控

http://10.1.20.52/yscrm/ShowReport.wx?PAGEID=callinpopup8 18119762556 80322480 外呼

IP呼叫中心 x x +

呼出弹屏

保存会话内容 新建客户订单 新建客户工单 新增问卷

基本信息

客户名称	电话号码	18119762556
客户经理	最近联系时间	2017-02-09 16:18:20
创建时间	创建人员	员工801
通话次数	下次回访时间	
共享状态	共享时间	2017-02-08
登记时间		123
客户类型	备注	

服务咨询

服务类型	产品咨询	服务途径	热线电话
服务主题		服务状态	处理中
会话内容			

历史记录

客服人员	联系时间	服务类型	服务状态	服务主题	会话内容	通话时长
员工801	2017-02-09 15:58:46	产品咨询	处理中	测试	测试	5分37秒
员工801	2017-02-09 14:54:39	产品咨询	处理中	他	广告	1分35秒
员工801	2017-02-09	产品咨询	外理中	订单	不输	0秒

完成 座席号:8801 姓名:员工801 分机号:801 角色名:cl

来电通知

18119762556
归属地:安徽-六安
运营商:中国电信
我知道了

(13) 服务记录

同 WEB 座席, 参见 5.1web 座席

(14) 新建订单

同 WEB 座席, 参见 5.1WEB 座席

(15) 新建工单

同 WEB 座席, 参见 5.1WEB 座席

(16) 新增问卷

同 WEB 座席, 参见 5.1WEB 座席