

«Менің клиенттерім» қосымшасы бойынша сұрақ-жауап

Ctrl клавишасын ұстап тұрып, жауапқа өту үшін қолтетіктің сол жағымен сұрақты шертіңіз.	
«Менің клиенттерім»	3
С: Мен «Менің клиенттерім» қосымшасындағы іздеу панелінен нені таба аламын?	3
С: Мен кеңейтілген іздеудің көмегімен нені таба аламын?	3
С: «Менің клиенттерім» қосымшасына клиентті қалай қосамын?	3
С: Клиентті қосқанда, қандай алаңшаларды міндетті түрде толтыру қажет?	3
С: Клиентті қалай алып тастаймын?	3
С: Клиентті архивке қалай ауыстырамын?	3
С: Бұрын архивке ауыртырылған клиенттерімді қалай табамын?	3
С: Клиент Кеңесшінің жеке сайтындағы өзінің ақпаратын жаңартса, не болады?	3
С: Егер клиент электрондық хаттардың жіберілімінен бас тартса, мен не істеуім керек? ..	3
С: Егер менің клиентімнің электрондық адресі болмаса ше?	3
С: Мен клиентімнің «Қалау парағы» немесе «Ұсынылатын өнім» бөліміне рұқсат ала аламын ба?	3
С: Мен клиентімнің жеке профиліндегі ақпаратқа рұқсат ала аламын ба?	4
С: Клиент профилінің белсенділігі мәліметінде қандай ақпарат айтылған?	4
С: Mary Kay Кеңесшілерінің бірнеше жеке сайттарында клиенттің есептік жазбалары бола ала ма?	4
С: Клиенттердің белгісі дегеніміз не және оларды не үшін пайдаланады?	4
С: Тапсырысты қалай жасай аламын?	4
С: Тапсырыс орналастыру үшін қандай алаңшаларды толтыру қажет?	4
С: Тапсырысты қалай алып тастаймын?	4
С: Тапсырысты архивке қалай ауыстырамын?	4
С: Архив жазбаларын қалай табамын?	4
С: Мен тапсырысымды Mary Kay Жеке сайтым арқылы алғанымды қалай білемін?	4
С: Тапсырыс статустары дегеніміз не және олар не үшін қажет?	4
С: Мен клиентке оның жіберген тапсырысына шот жәбере аламын ба?	5
С: «Ескертпелер» дегеніміз не және мен оны бизнесімде қалай пайдалана аламын?	5
С: Ескертпені қалай қосамын?	5
С: Ескертпені қалай алып тастаймын?	5
С: Мен жеке сайтқа тіркелмей, «Менің клиенттерім» қосымшасын пайдалана аламын ба?	5
С: «Жеке сайтты басқару» дегеніміз не?	5
С: «2 + 2 + 2» ескертпесі дегеніміз не?	5
С: Клиенттерді қалай импорттау керек?	5
С: CSV файлд егеніміз не?	5

С: Мен клиент туралы қосымша ақпаратты қайда қосамын?6

С: Егер сайт қазақ тілінен орыс тіліне ауыспаса6

«Менің клиенттерім»

С: Мен «Менің клиенттерім» қосымшасындағы іздеу панелінен нені таба аламын?

Ж: Іздеу клиент профильдегі және тапсырысындағы енгізілген сөздерге байланысты жүзеге асады. Ол сізге клиенттеріңіз туралы ақпаратты жылдам және оңай табуға мүмкіндік береді.

С: Мен кеңейтілген іздеудің көмегімен нені таба аламын?

Ж: Кеңейтілген іздеу сізге клиенттеріңізді туылған күні, тіркелген күні, соңғы тапсырыс орналастырған күні бойынша табуға мүмкіндік береді. Кеңейтілген іздеу сонымен бірге клиенттеріңіз онлайн арқылы орналастырған немесе өзіңіз жасаған тапсырыстарды, сондай-ақ тапсырыстың белгілі бір статусты тапсырысын немесе төлем статусын табуға мүмкіндік береді.

С: «Менің клиенттерім» қосымшасына клиентті қалай қосамын?

Ж: «Менің клиенттерім» қосымшасына клиентті қосу үшін, навигациялық панельдегі «Жаңа клиент» батырмасын басыңыз. Қажетті ақпаратты енгізіңіз. Сондан кейін «Клиентті сақтау» батырмасын басыңыз. Экранда клиент туралы ақпарат сәтті жүктелгені туралы растау терезесі пайда болады.

С: Клиентті қосқанда, қандай алаңшаларды міндетті түрде толтыру қажет?

Ж: Аты мен фамилиясы

С: Клиентті қалай алып тастаймын?

Ж: Қосымша Кеңесшілерге клиентті және оның деректерін алып тастауға рұқсат етпейді. Дегенмен Кеңесші клиентті архивке жібере алады. Бұл әрекет клиентті негізгі тізімнен қосалқыға (белсендірілмеген) ауыстыруға мүмкіндік береді.

С: Клиентті архивке қалай ауыстырамын?

Ж: Кеңесші клиенттер тізімі берілген беттен клиентті таңдап, «Архив» батырмасын басады. Сондай-ақ клиент туралы ақпарат берілген беттің оң жағындағы менюден «Архив» сілтемесін таңдауына болады. «Архивке» ауыстырылған клиент негізгі беттен көріне бермейді. Бірақ Кеңесші «Архивке» ауыстырылған клиенттерді көре алады.

С: Бұрын архивке ауыртырылған клиенттерімді қалай табамын?

Ж: Клиенттер тізімін ашып, навигациялық менюдегі «Сүзгі» клавишын шертіңіз. Ары қарай төмен түскен терезеден «Архивті» таңдаңыз.

С: Жаңа клиент Кеңесшінің жеке бетіне тіркелсе, не болады?

Ж: Жаңа клиент (клиенттер) туралы хабарлама «Менің клиенттерім» қосымшасындағы «Клиенттер» бөлімінде көрсетіледі.

С: Клиент Кеңесшінің жеке сайтындағы өзінің ақпаратын жаңартса, не болады?

Ж: Клиент туралы ақпарат сіздің «Менің клиенттерім» қосымшаңызда автоматты түрде өзгереді.

С: Егер клиент электрондық хаттардың жіберілімінен бас тартса, мен не істеуім керек?

Ж: Егер қандай да бір клиент сізден жіберілімдер тізімінен шығарып тастауын өтінсе, онда сіз «Менің клиенттерім» деректер базасынан бұл клиенттің электрондық адресін дереу алып тастауыңыз қажет. Сондай-ақ клиенттер жіберілімдерден maruka.kz және [MUMK](http://MUMK.kz) сайтындағы жеке беттен өз бетінше бас тарта алады.

С: Егер менің клиентімнің электрондық адресі болмаса ше?

Ж: «Менің клиенттерім» қосымшасына клиент туралы ақпаратты енгізіп, сақтау үшін клиенттің электрондық адресінің болуы міндетті емес. Дегенмен, мұндай адрес клиентке сіздің жеке сайтыңызға тіркелу үшін қажет.

С: Мен клиентімнің «Қалау парағы» немесе «Ұсынылатын өнім» бөліміне рұқсат ала аламын ба?

Ж: Ия. Клиенттің бұл салада берген ақпараты «Клиент туралы ақпарат» бөліміндегі бетінде орналасқан.

С: Мен клиентімнің жеке профиліндегі ақпаратқа рұқсат ала аламын ба?

Ж: Ия. Бұл саладағы Кеңесші берген ақпарат «Өнім» бөліміндегі клиенттің бетінде орналасқан.

С: Клиент профилінің белсенділігі мәліметінде қандай ақпарат айтылған?

Ж: Клиент профилінің белсенділігі мәліметінде барлық ескертпелер және клиентпен басқа да өзара әрекеттер орналасқан.

С: Mary Kay Кеңесшілерінің бірнеше жеке сайттарында клиенттің есептік жазбалары бола ала ма?

Ж: Ия.

С: Клиенттердің белгісі дегеніміз не және оларды не үшін пайдаланады?

Ж: Клиенттердің белгісін клиенттеріңіздің мекен-жайымен қоса тізімін тез қағаз бетіне шығарып беру үшін пайдалануға болады. Сондай-ақ оны клиенттердің сыйлықтарын, өнімі бар почта жөнелтімдерін, ашықхаттар мен каталогтарды жылдам белгілеуге пайдалануға болады.

С: Тапсырысты қалай жасай аламын?

Ж: Сіз беттің навигациялық менюіндегі «Жаңа тапсырыс» батырмасын басыңыз. Клиентке тапсырыс жасау үшін клиент туралы ақпарат бетіндегі «Тапсырыс қосу» сілтемесін басыңыз.

С: Тапсырыс орналастыру үшін қанадай алаңшаларды толтыру қажет?

Ж: Сіз тапсырыс беретін клиентті таңдайсыз және тапсырысқа өнімді қосасыз.

С: Тапсырысты қалай алып тастаймын?

Ж: Қосымша Кеңесшіге тапсырысты және оның барлық деректерін мүлдем алып тастауға мүмкіндік бермейді. Солай болса да, тапсырысты архивке жіберуге болады. Бұл әрекет тапсырысты жалпы тізімнен алып тастайды.

С: Тапсырысты архивке қалай ауыстырамын?

Ж: Кеңесші тапсырыс тізімі бетінен тапсырыстарды таңдап алып, «Архив» батырмасын басады. Тапсырыс архивке орналасқаннан кейін, ол жалпы тізімнен көріне бермейді. Сонда да Кеңесші тапсырыс тізіміндегі «Архивтелгендер» сүзгісінің көмегімен архивтелген тапсырыстарды көре алады.

С: Архив жазбаларын қалай табамын?

Ж: Тапсырытсар тізімін қарап, «Архивтелгендер» сүзгісін таңдаңыз.

С: Мен тапсырысымды Mary Kay Жеке сайтым арқылы алғанымды қалай білемін?

Ж: Тапсырыс туралы хабарлама «Менің клиенттерім» ескертпелер бөлімінде пайда болады.

С: Тапсырыс статустары дегеніміз не және олар не үшін қажет?

Ж: «Жаңа» статусы сіздің Mary Kay Жеке сайтыңыз арқылы жасалған тапсырыңызды білдіреді. Сіз тапсырысты қарап шықпасаңыз, ол «жаңа» статуста қала береді. «Өңделмеген» статусы тапсырыс орындалғаны туралы белгілегенінше, тұра береді. Бұл статус тапсырысты өңдеу аяқталмағанын білдіреді. Егер сіз тапсырысты қарап шығып, бірақ ешқандай әрекет жасамасаңыз, тапсырыс сол статуста қала береді.

«Өңделген» статусы тапсырыстың аяқталғанын, бірақ жіберілмегенін және жеткізілмегенін білдіреді. «Жіберілген және жеткізілген» статусы тапсырыстың клиентке жіберілгенін және клиент оны алғанын білдіреді. Тапсырысты жіберіп, жеткізгеннен кейін, сіз оның «Өңделген» деген статусын «Жіберілген және жеткізілген» деген статусқа өзгерте аласыз.

С: Төлем туралы ақпарат енгізілгеннен кейін тапсырыстың статусы өзгере ме?

Ж: Тапсырыстың статусы мен төлем туралы ақпараттың бір-бірімен байланысы жоқ. Егер төлем туралы ақпарат қосылған немесе жаңартылған болса да, тапсырыс статусы өзгермейді.

С: Мен клиентке оның жіберген тапсырысына шот жәбере аламын ба?

Ж: Егер де клиентіңіздің электрондық адресі көрсетілген болса, өзіңіз қолмен жасаған тапсырыс туралы ақпарат бетінде клиенттен онлайн-тапсырыс немесе тапсырыс алғаныңыз туралы электрондық почта арқылы хабарлама жіберуге мүмкіндігіңіз бар. Сондай-ақ сіз клиентке арналған инвойсты қағаз бетіне шығарып, тапсырыспен бірге беруіңізге болады.

С: «Ескертпелер» дегеніміз не және мен оны бизнесімде қалай пайдалана аламын?

Ж: Ескертпелер – дегеніміз клиентпен, клиенттер тобымен байланысты, сондай-ақ орындалу мерзімі шектеулі болатын бір әрекет, тапсырыс, кездесу немесе маңызды күн туралы хабарлама. Ескертпелер тізім-тізбектердің, орындалуы қажет міндеттердің ролін атқарады. Мысалы, жаңа клиент үшін «2+2+2» ескертпесін таңдап алдыңыз. Жүйе автоматты түрде күнін таңдайды және сол күндері сіз клиентке хабарласуыңыз керек екенін ескертеді.

С: Ескертпені қалай қосамын?

Ж: Навигациялық панельдегі «Ескертпелер» батырмасын шертіңіз. Ашылған терезеден «Жаңа ескертпе қосуды» басыңыз. Ескертпе үшін атауын, сипаттамасын, аяқталу мерзімін және осы ескертпеге қатысты клиентті көрсетіңіз.

С: Ескертпені қалай алып тастаймын?

Ж: Егер ескертпе орындалып қойған немесе маңыздылығын жоғалтқан болса, ескертпенің жанындағы төртбұрышты басыңыз. Бұл әрекет ескертпені автоматты түрде алып тастайды.

С: Мен жеке сайтқа тіркелмей, «Менің клиенттерім» қосымшасын пайдалана аламын ба?

Ж: Ия. «Менің клиенттерім» қосымшасы Компанияның www.marykayintouch.kz ішкі сайтында тіркелген барлық сұлулық жөніндегі Кеңесшілерге тегін болып келеді және кеңесшінің Жеке сайтына жазылмай-ақ пайдалануға болады. Дегенмен, сіздің бар және потенциалды клиенттеріңіз сізге онлайн-тапсырыстарын жібере алмайды және сұлулық бойынша класс белгілей алмайды.

С: «Жеке сайтты басқару» дегеніміз не?

Ж: Жеке сайтты басқару – дегеніміз Кеңесшінің жеке сайтында тіркеу, төлеу, жасау және деректерді редакциялау қосымшасы. Осы қосымшаға өту үшін www.marykayintouch.kz сайтына өзіңіздің логин және пароліңіздің көмегімен кіру қажет. Ашылған терезенің сол жағындағы «Жеке сайтты басқару» батырмасын басу қажет.

С: «2 + 2 + 2» ескертпесі дегеніміз не?

Ж: «2 + 2 + 2» ескертпесінің мағынасы клиент тапсырыс алғаннан кейін екі күн, екі апта және екі ай өткеннен кейін хабарласу қажет дегенді білдіреді. Бұл байланысу нүктелері сұлулық жөніндегі Тәуелсіз Кеңесшілер қолданатын Алтын Қағида бойынша қызмет көрсету деңгейін жақсартады және оған клиент өнім сапасына қанағаттанғаны, құралдарды дұрыс пайдаланғаны және оларды пайдаланудан алған әсері туралы қосымша ақпарат бере алады.

С: Клиенттерді қалай импорттау керек?

Ж: Бұл функция Кеңесшілерге клиенттерін Facebook, Outlook электрондық почтасы немесе CSV-файлының есептік жазбаларынан импорттауға мүмкіндік береді. Facebook Кеңесшіге клиент көруге ұсынғанын импорттауға мүмкіндік береді және жеке бейімдеулерін жасайрады.

С: CSV файлд егеніміз не?

Ж: CSV файл – файл форматының типі. Байланыс ақпараттарын бақылауға арналған көптеген құралдар (Google, Yahoo, Outlook және басқалар) пайдаланушыларға сақталған байланыстарын

CSV форматына экспорттауға мүмкіндік береді. «Менің клиенттерім» қосымшасы Кеңесшілерге осындай типті форматтан байланыстарын импорттауға мүмкіндік береді.

С: Мен клиент туралы қосымша ақпаратты қайда қосамын?

Ж: Қосымша ақпаратты клиент профилін толтыру кезінде «Жазбалар немесе комментарийлер» бөліміне қосуыңызға болады. Қосымша маңызды күндер туралы ақпаратты «Басқа» бөліміне қосуға болады.

С: Егер сайт қазақ тілінен орыс тіліне ауыспаса

Ж: Браузер бейімдеулеріндегі cookies тазалау қажет

С: Mozilla Firefox-та cookies-ті қалай тазалайды?

1. Браузер менюіндегі «Құралдар» тармағын және ары қарай «Бейімдеулер» бөлімін таңдау қажет
2. «Бейімдеулер»-де «Приваттылық» қосымшасына өту керек.
3. «Тарих» блогындағы «Firefox» алаңшасында «тарихты жадына сақтайды» сілтемесін таңдау қажет және «жекелеген кукиларды жою» сілтемесін басу қажет.
4. Ашылған терезеден «Барлық кукиларды жою» батырмасын басу қажет.
5. Окно «Cookies» терезесі «Жабу» сілтемесін басқанда жабылады.
6. «Бейімдеулерді» жабу үшін «ОК» басу қажет.

С: Cookies-ті Google Chrome-да қалай тазалау керек?

1. Жоғарғы оң жақ бұрыштағы иконканы басыңыз және «Құралдар» тармағын таңдаңыз да, браузер бейімдеулеріне кіріңіз.
2. Ашылған менюдегі қажетті тармақ – «Қарап шыққан беттер туралы деректерді жою».
3. «Қарап шыққан деректерді жою» терезесінде деректерді жою қажет кезеңді таңдау керек, мысалы бүкіл уақыт ішіндегі (кезеңдердің тізімі ұсынылады)
4. Бұл жерде басқа жалаушалар алынғанына көз жеткізіп, «cookie файлдарын, сайттың және қосылған модульдердің басқа да деректерін алып тастау» жалаушасын белгілеу керек.
5. Процесті аяқтау үшін «Қарап шыққан беттер туралы деректерді жою» батырмасын басу керек.

С: Cookies-ті Internet Explorer браузерінде қалай тазалайды?

1. Браузеріңіздегі "Сервис" менюін басыңыз.
2. "Шолушының қасиеттері" тармағын таңдаңыз.
3. "Журнал" секциясының астындағы «Алып тастау» батырмасын басыңыз
4. Cookies алып тастау опциясын таңдаңыз