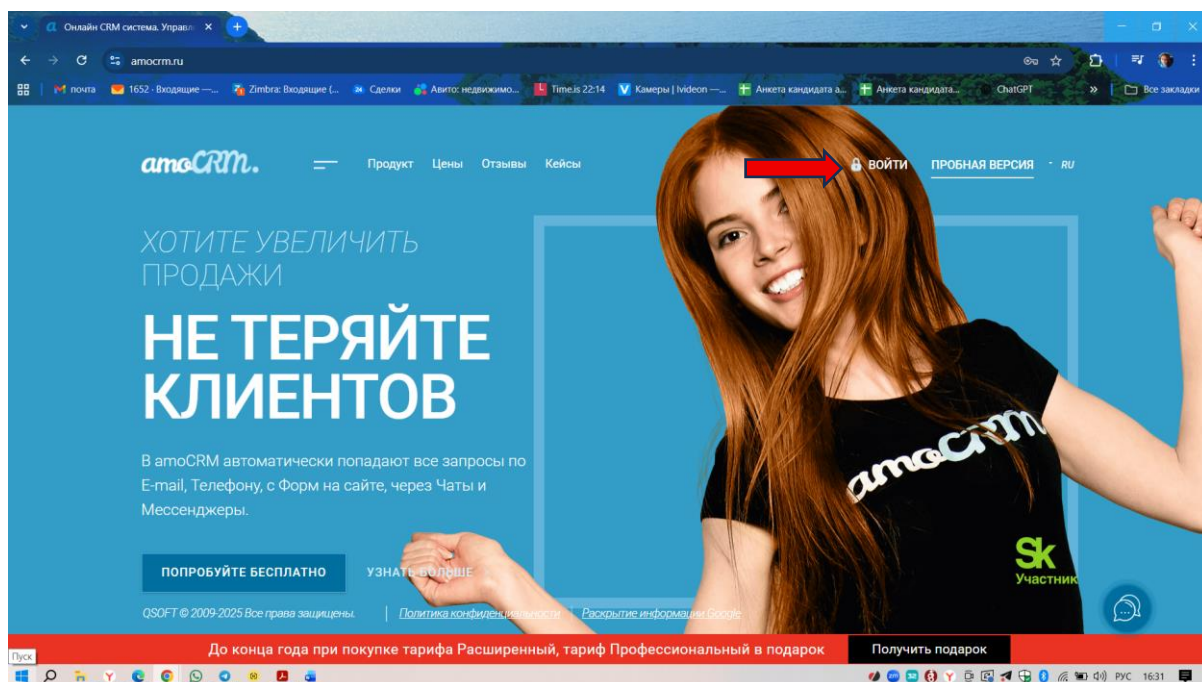


## \*\*Инструкция Амо менеджер

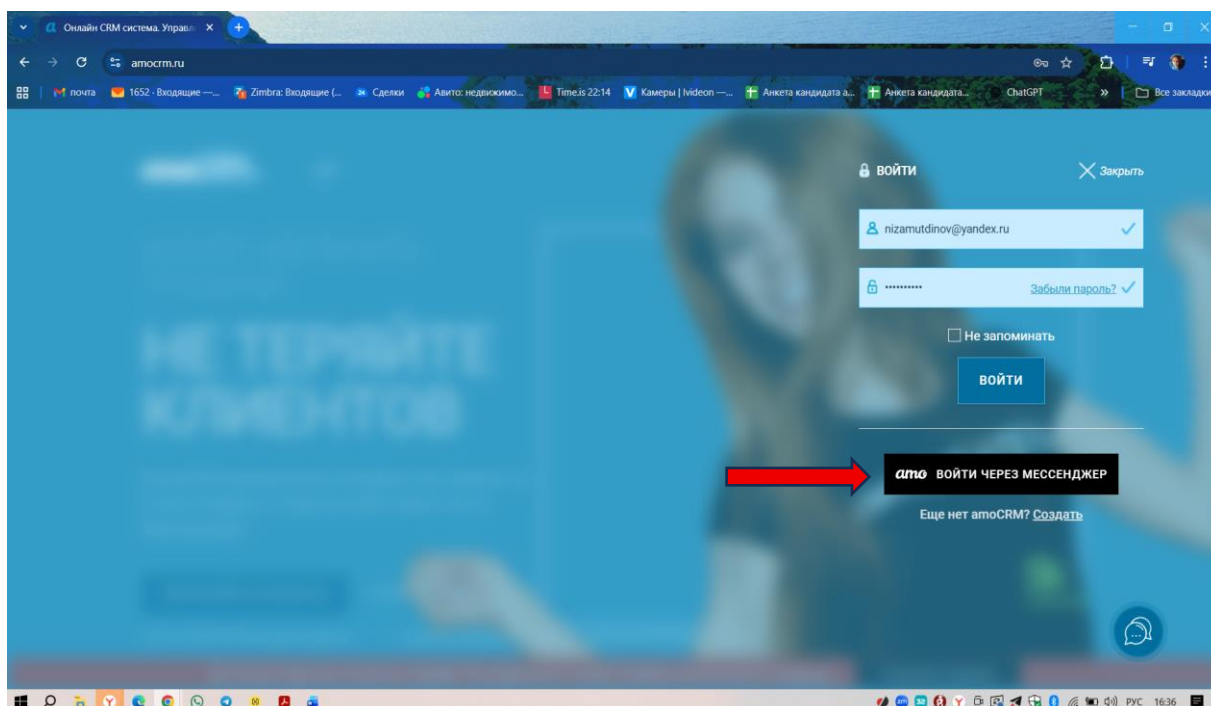
### 1. Вход в Амо мессенджер

Что сделать:

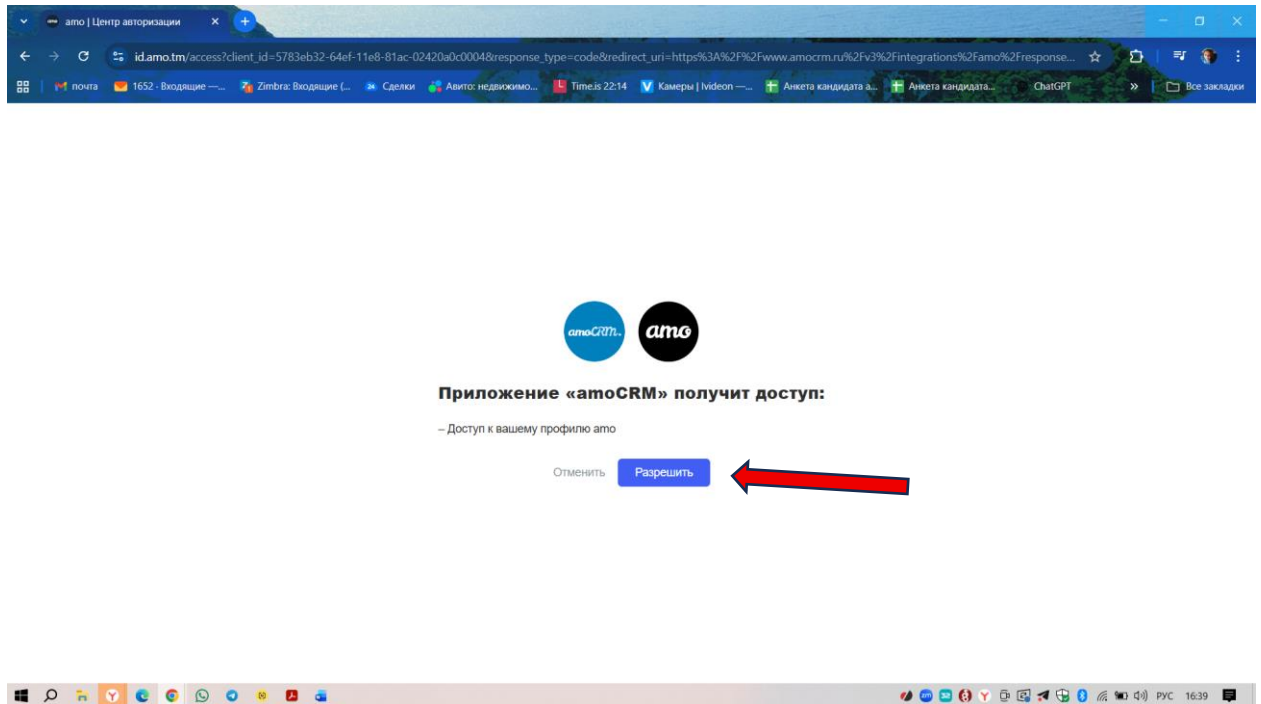
- Выйти из аккаунта **АмоCRM**
- Открыть ссылку: [www.amocrm.ru](http://www.amocrm.ru)



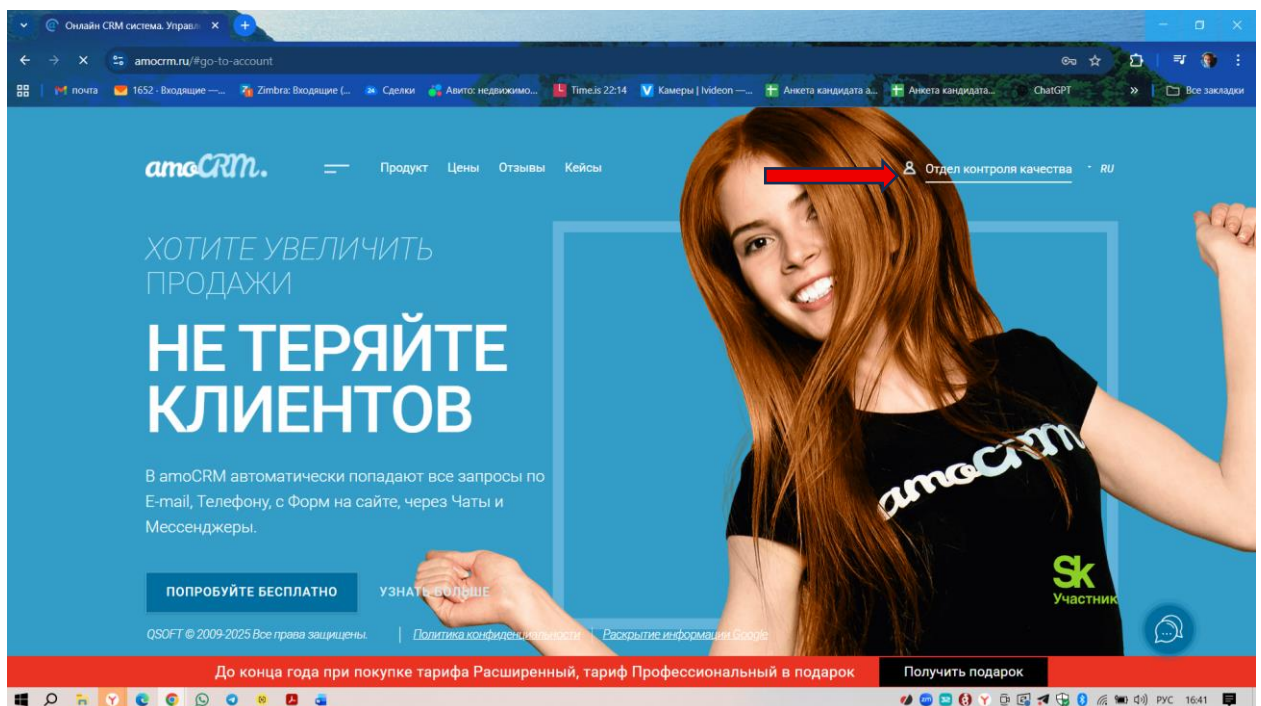
- Вы указываете логин и пароль от своего аккаунта **АмоCRM**
- Входим через кнопку «Амо войти через мессенджер»



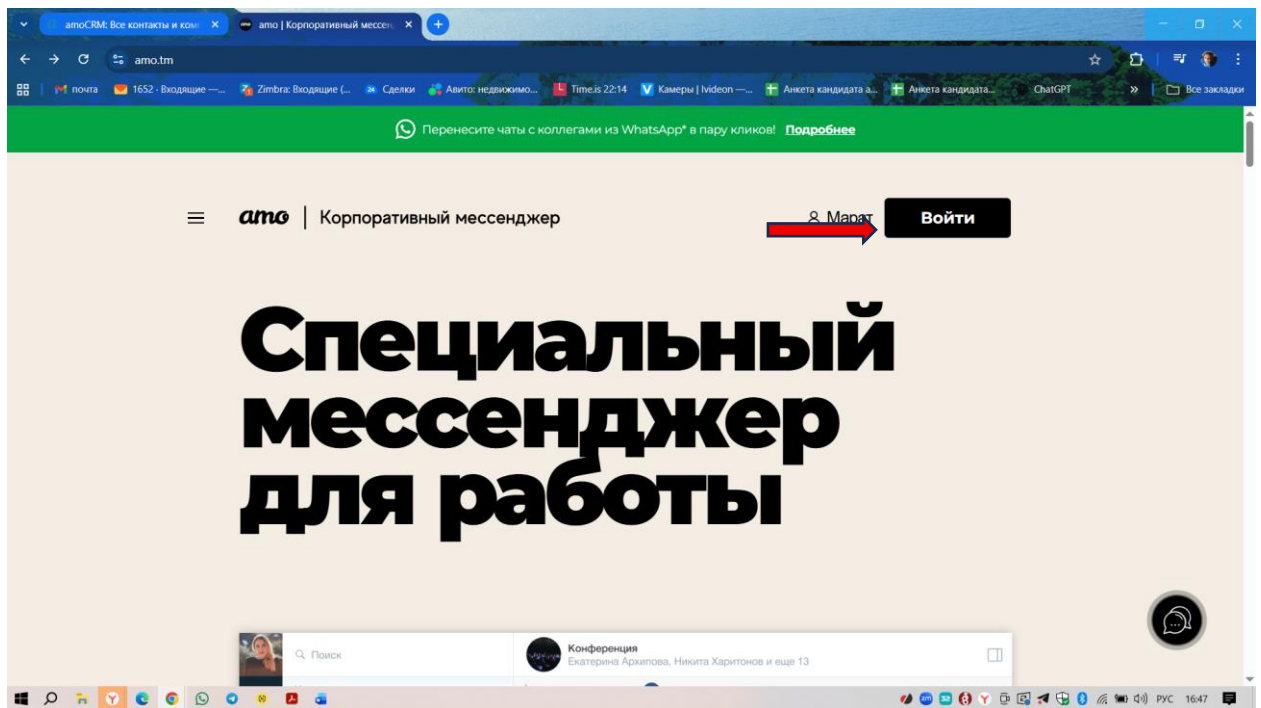
- В следующем окне, нажимаем «Разрешить»



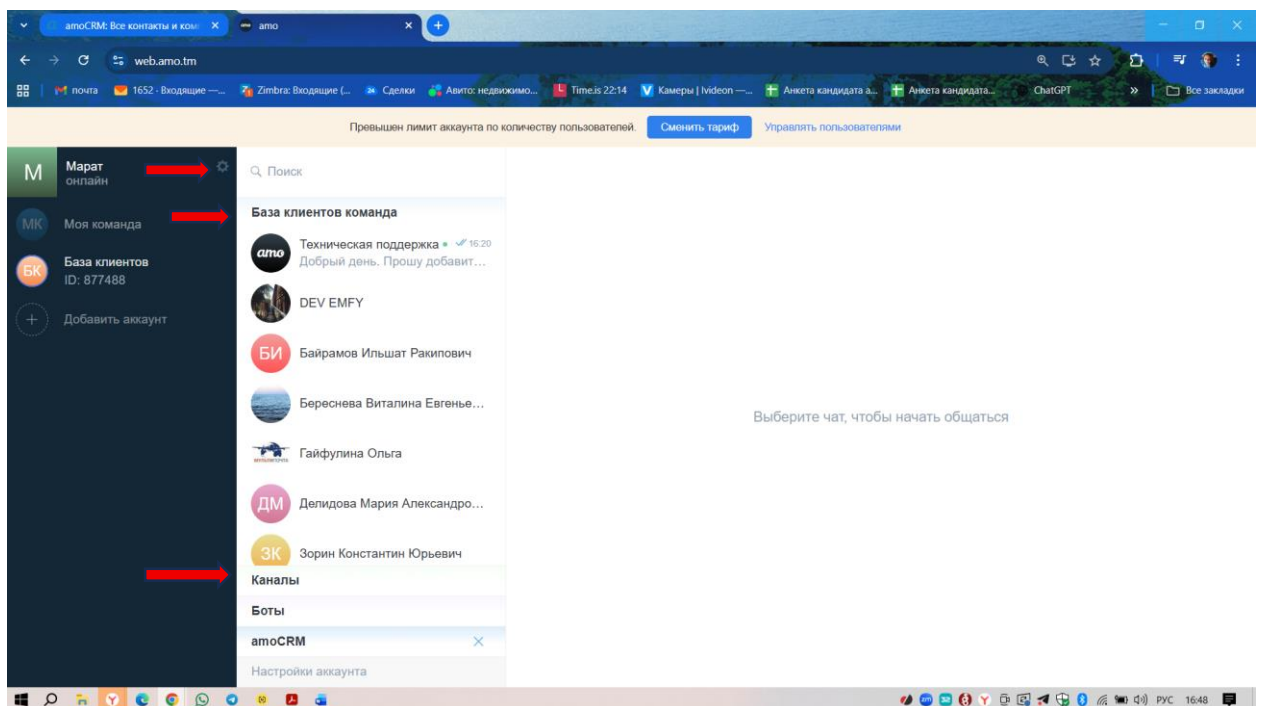
- В следующем окне, нажимаем по стрелке (чаще всего отображается ФИО сотрудника, а не отдел)



- В следующем окне, нажимаем «База клиентов»
- У вас открылась **АмоCRM. Всё, регистрация в Амо мессенджер завершена.**
- Открываем в новом окне ссылку: [www.amo.tm](http://www.amo.tm)
- Далее вводим логин и пароль от вашего аккаунта **АмоCRM**

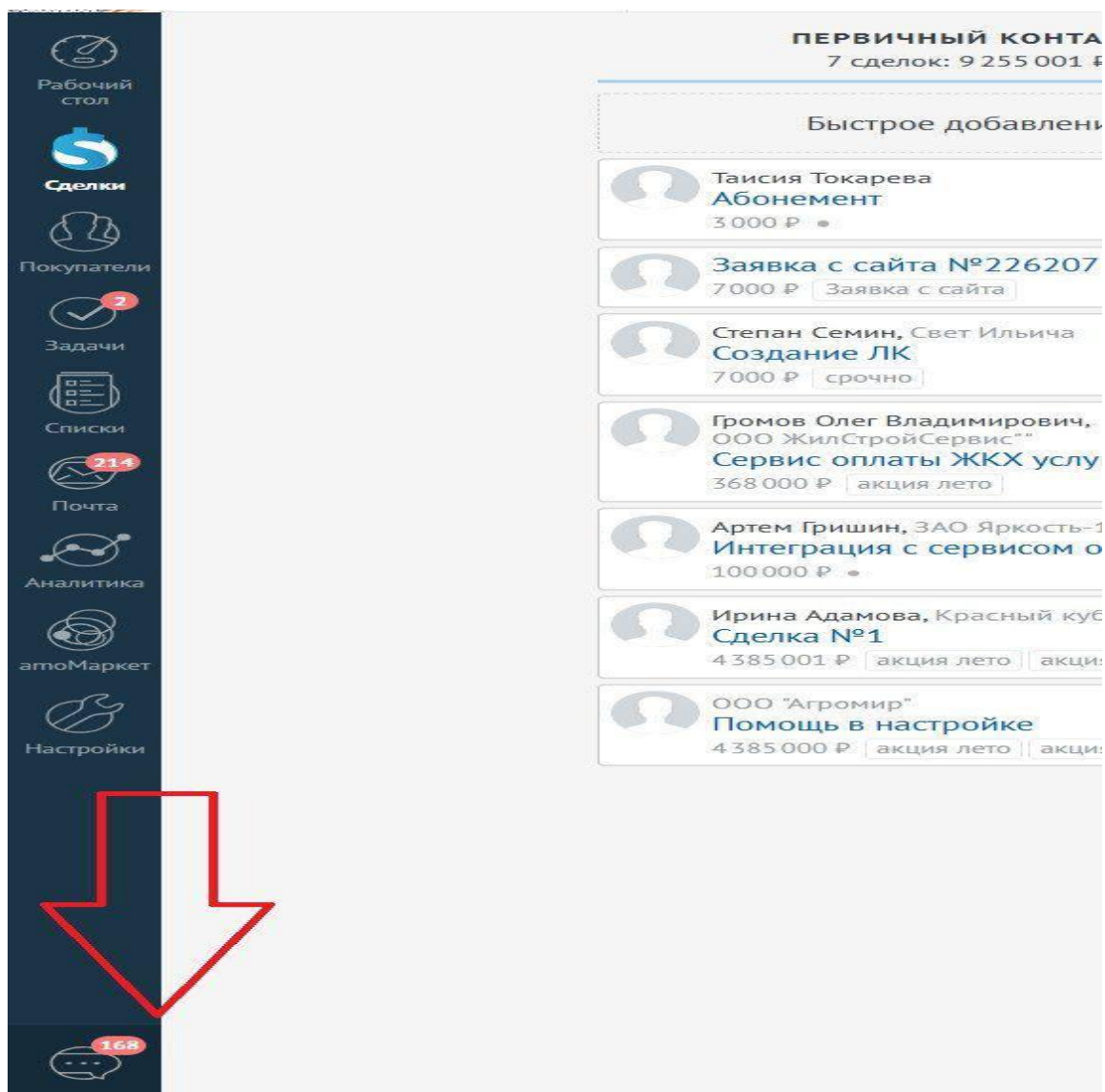


- Теперь у Вас открылся Амо мессенджер.
- Слева Ваш профиль, нажав на шестеренку он откроется и можно внести изменения
- В разделе «База клиентов команда», Вы можете написать любому сотруднику (который есть в Амо)
- В разделе «Каналы» - находятся Ваши рабочие групповые чаты.



## ВАРИАНТ ВТОРОЙ/короткий (если первый сценарий не удался):

Попросить действующего сотрудника вам написать в АМО. Далее в АМО нажимаем на сообщения:



в поисковике найдите сотрудника, который Вам отправил сообщение

далее: объединить учетные записи

всё вы в мессенджере! [www.amo.tm](http://www.amo.tm)