Książka adresowa

W książce adresowej znajdują się numery należące do firmy oraz wprowadzone i obsługiwane przez administratora.

- Książka adresowa zbiorcza
- Książka adresowa firmowa
- Książka adresowa prywatna
- Dodanie kontaktu (z numerem zewnętrzny/statusem VIP)
- Dodanie numeru zewnętrznego
- Edycja kontaktu
- Usunięcie kontaktu z książki adresowej
- Import książki adresowej
- Eksport książki adresowej
- Rozpoczęcie połączenia z poziomu Książki adresowej
- Wysłanie wiadomości z poziomu Książki adresowej
- Masowe wgranie kontaktów do Książki adresowej

Książka adresowa zbiorcza

Główną funkcjonalnością **Książki zbiorczej** jest przeglądanie i zarządzanie wszystkimi kontaktami widocznymi dla administratora. Są to kontakty:

- **Domyślne** - dodane automatycznie przez **T-Mobile** na podstawie zamówień **Abonenta**.
- **Firmowe** - dodane ręcznie przez administratora (mogą to być inne numery firmowe, numery Kontrahentów, Klientów etc.). Numery firmowe dodaję się przez **Książkę firmową**.
- **Prywatne** - dodane ręcznie przez administratora w jego prywatnej książce adresowej, niewidoczne dla innych administratorów. Numery prywatne dodaję się przez **Książkę prywatną**.

Oprócz tego można w książce zbiorczej **Administrator** może:

- **Zainicjować** połączenie pomiędzy swoim numerem a wybranym kontaktem.
- **Wysłać** wiadomość SMS lub MMS (opcja dostępna tylko dla numerów mobilnych).
- **Edytować** dane kontaktu.
- **Usunąć** kontakt dodany przez **administratora**, nie ma możliwości usunięcia kontaktu **domyślnego**.

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**
3. Przejdź do zakładki **Zbiorcza.**

image.png
Image not found or type unknown

Opis funkcjonalności

1. Po kliknięciu **Więcej** przy wybranym numerze rozwinie się okno z dodatkowymi opcjami.

image.png
Image not found or type unknown

2. Z tego miejsca **administrator** może:

1. Zainicjować połączenie pomiędzy swoim numerem a wybranym kontaktem - Rozpoczęcie połączenia z poziomu Książki adresowej.

2. Wysłać wiadomość SMS lub MMS (opcja dostępna tylko dla numerów mobilnych) - Wysłanie wiadomości z poziomu Książki adresowej.

3. Edytować dane kontaktu - Edycja kontaktu.

4. Usunąć kontakt (możliwe tylko dla kontaktów dodanych przez **administratora)** - Usunięcie kontaktu z książki adresowej.

image.png
Image not found or type unknown

Książka adresowa firmowa

Główną funkcjonalnością **Książki Firmowej** jest dodanie do Centrali Firmowej kontaktów zewnętrznych (mogą to być inne numery firmowe, numery Kontrahentów, Klientów, prywatne numery pracowników etc.). W tej zakładce są widoczne kontakty:

- **Domyślne** - dodane automatycznie przez **T-Mobile** na podstawie zamówień **Abonenta.**
- **Firmowe** - dodane ręcznie przez administratora.

Trzy główne opcje administratora w tej zakładce to:

- **Dodanie** kontaktów za pomocą przycisku **Dodaj kontakt**.
- **Import** kontaktów zapisanych w formacie **XLS, vCard** lub książki adresowej **Outlooka.**
- **Eksport** kontaktów zapisanych w formacie **XLS, vCard** lub książki adresowej **Outlooka.**

Oprócz tego można w książce zbiorczej **Administrator** może:

- **Zainicjować** połączenie pomiędzy swoim numerem a wybranym kontaktem.
- **Wysłać** wiadomość SMS lub MMS (opcja dostępna tylko dla numerów mobilnych).
- **Edytować** dany kontakt.
- **Usunąć** kontakt dodany przez **administratora**, nie ma możliwości usunięcia kontaktu **domyślnego.**

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do zakładki **Firmowa.**

Opis funkcjonalności

1. Na górze strony znajdują się trzy przyciski, funkcja każdego z nich została opisana w oddzielnej instrukcji:

1. **Dodaj kontakt** - Dodanie kontaktu (z numerem zewnętrzny/statusem VIP).
2. **Importuj** - Import Książki adresowej.
3. **Eksportuj** - Eksport Książki adresowej.

image.png
Image not found or type unknown

2. Po kliknięciu **Więcej** przy wybranym numerze rozwinie się okno z dodatkowymi opcjami.

image.png
Image not found or type unknown

3. Z tego miejsca **administrator** może:

1. **Zainicjować** połączenie pomiędzy swoim numerem a wybranym kontaktem - Rozpoczęcie połączenia z poziomu Książki adresowej.
2. **Wysłać** wiadomość SMS lub MMS (opcja dostępna tylko dla numerów mobilnych) - Wysłanie wiadomości z poziomu Książki adresowej.
3. **Edytować** dane kontaktu - Edycja kontaktu.
4. **Usunąć** kontakt (możliwe tylko dla kontaktów dodanych przez **administratora)** - Usunięcie kontaktu z książki adresowej.

image.png
Image not found or type unknown

Książka adresowa prywatna

Książka prywatna jest listą kontaktów dodanych przez administratora, które są widoczne tylko dla niego samego. Lista i dodane do niej numery nie są widoczne dla innych administratorów korzystających z Centrali Firmowej**.**

Trzy główne opcje administratora w tej zakładce to:

- **Dodanie** kontaktów za pomocą przycisku **Dodaj kontakt**.
- **Import** książki adresowej zapisanej w formacie **XLS, vCard** oraz z książki adresowej **Outlooka.**
- **Eksport** książki w formacie **CSV, XLS** lub **VCF** (format zgodny z książką adresową **Outlooka).**

Oprócz tego można w książce zbiorczej **Administrator** może:

- **Zainicjować** połączenie pomiędzy swoim numerem a wybranym kontaktem.
- **Wysłać** wiadomość SMS lub MMS (opcja dostępna tylko dla numerów mobilnych).
- **Edytować** dany kontakt.
- **Usunąć** prywatny kontakt dodany przez **administratora.**

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**
3. Przejdź do zakładki **Prywatna.**

obraz.png
Image not found or type unknown

Opis funkcjonalności

1. Na górze strony znajdują się trzy przyciski, funkcja każdego z nich została opisana w oddzielnej instrukcji:

1. **Dodaj kontakt** - Dodanie kontaktu (z numerem zewnętrzny/statusem VIP).
2. **Importuj** - Import Książki adresowej.
3. **Eksportuj** - Eksport Książki adresowej.

image.png
Image not found or type unknown

2. Po kliknięciu **Więcej** przy wybranym numerze rozwinie się okno z dodatkowymi opcjami.

image.png
Image not found or type unknown

3. Z tego miejsca **administrator** może:

1. **Zainicjować** połączenie pomiędzy swoim numerem a wybranym kontaktem - Rozpoczęcie połączenia z poziomu Książki adresowej.
2. **Wysłać** wiadomość SMS lub MMS (opcja dostępna tylko dla numerów mobilnych) - Wysłanie wiadomości z poziomu Książki adresowej.
3. **Edytować** dane kontaktu - Edycja kontaktu.
4. **Usunąć** kontakt (możliwe tylko dla kontaktów dodanych przez **administratora)** - Usunięcie kontaktu z książki adresowej.

image.png
Image not found or type unknown

Dodanie kontaktu (z numerem zewnętrzny/statusem VIP)

Książka adresowa daje możliwość dodania kontaktów, które nie należą do twojej Centrali Firmowej**.** Służy to ułatwieniu komunikacji z osobami spoza twojej organizacji. Dodawanie odbywa się przez **Książkę adresową firmową.** Dwie najważniejsze funkcje, które możemy aktywować przy dodawaniu nowego kontaktu to:

- **Numer zewnętrzny** - numer telefoniczny przypisany do kontaktu, może być używany w scenariuszach i można mu przypisać numer skrócony.

> **Połączenia przekazane na numer zewnętrzny są dodatkowo płatne, według cennika.**

- **Oznaczenie VIP** - jest przydatne, kiedy połączenie przychodzące jest wykonywane przez osobę, wobec której chcemy zastosować inny niż standardowy scenariusz. Przykładem może być pominięcie menu wyboru i od razu przekierowanie na wybrany numer lub użycie innego scenariusza na numerze dostępowym w stosunku do ważnej osoby.

Kontakt można uzupełnić o dodatkowe informacje w zakładkach:

- **Użytkownik** - imię, nazwisko, organizacja i zdjęcie,
- **Rola w platformie** - rola w organizacji oraz oznaczenie kontaktu jako **VIP,**
- **Opis** - opis oraz link do strony internetowej kontaktu,
- **Tagi** - ułatwiające wyszukiwanie użytkowników w organizacji,
- **Email** - opis oraz adres e-mail,
- **Adres** - ulica, miasto, kod pocztowy, kraj oraz opis adresu,
- **Faks** - numer do wysyłki faksu oraz opis,

■ **Numery książki adresowej** - numer telefoniczny kontaktu, ustawienia numeru jako domyślny, ulubiony lub zewnętrzny.

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do zakładki **Firmowa.**

Dodanie kontaktu

1. Wybierz **Dodaj kontakt.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Uzupełnij dane numeru:

1. wprowadź **Imię,**
2. wprowadź Nazwisko,
3. **zapisz** nowy kontakt,
4. **(opcjonalne)** dodaj zdjęcie,
5. **(opcjonalne)** dodaj nazwę **organizacji**.

image.png
Image not found or type unknown

3. (Opcjonalne) Uzupełnij resztę informacji o kontakcie, wprowadzenie każdych kolejnych danych jest opcjonalne.

3.1. **Rola w platformie** (status VIP)

1. Nazwij rolę w organizacji.
2. Wybierz czy kontakt ma mieć status **VIP.**
3. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

3.2. **Opis**

1. Podaj adres **strony internetowej,** która ma być częścią wizytówki kontaktu**.**
2. Wprowadź **opis kontaktu.**
3. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

3.3. **Tagi**

1. Wprowadź **tag** (tagi wprowadzaj pojedynczo).
2. **Zapisz,** aby dodać **tag.**
3. **Usuń tag**, najedź na niego kursorem i naciśnij **krzyżyk**.

image.png
Image not found or type unknown

3.4. **Email**

1. Naciśnij **Dodaj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz **Typ** e-maila.
3. Wprowadź adres **Email.**
4. Wybierz czy e-mail ma być **Emailem domyślnym,** tzn. że na ten adres email będą wysyłane raporty, zaproszenia na konferencje itp.
5. **Opisz** adres email
6. **Zapisz** nowy adres email.

image.png
Image not found or type unknown

3.5. Adres

1. Naciśnij **Dodaj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz **Typ** adresu.
3. Wprowadź **Kraj.**
4. Wprowadź **Ulicę** i **numer budynku / lokalu**.
5. Wprowadź **Kod pocztowy.**
6. Wprowadź **Miasto.**
7. Wprowadź **Województwo.**
8. Wprowadź **Opis** adresu.
9. **Zapisz** nowy adres.

image.png
Image not found or type unknown

3.6. Faks

1. Naciśnij **Dodaj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz **Typ** numeru.
3. Wybierz **Numer kierunkowy.**
4. Wprowadź **Numer**.
5. **Opisz** numer faks**.**
6. **Zapisz** nowy numer faks.

image.png
Image not found or type unknown

3.7. Numer książki adresowej

1. Naciśnij **Dodaj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz **Typ** numeru.
3. Wybierz **Numer kierunkowy.**
4. Wprowadź **Numer**.
5. **Opisz** numer telefoniczny.
6. Zaznacz czy dodawany numer ma być numerem domyślnym, czyli prezentowanym przy połączeniach nawiązywanych przyciskiem znajdującym się w książce adresowej i historii połączeń.
7. Zaznacz czy dodawany numer ma być numerem zewnętrznym, czyli może być używany w scenariuszach i można mu przypisać numer skrócony.
8. **Zapisz** nowy numer telefonu.

Połączenia przekazane na numer zewnętrzny są dodatkowo płatne według cennika.

image.png
Image not found or type unknown

4. Od teraz dodany kontakt będzie widoczny w książce adresowej, a jeżeli został oznaczony jako numer **zewnętrzny,** to będzie widoczny w zakładce **Ustawienia ogólne** > **Numery użytkowników** i będzie mógł być wykorzystywane do w scenariuszach na numerach

obraz.png
Image not found or type unknown

dostępowych.

Dodanie numeru zewnętrznego

Dodanie numeru zewnętrznego do Centrali Firmowej.

> **Połączenia przekazane na numer zewnętrzny są dodatkowo płatne, według cennika.**

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do zakładki **Firmowa.**

Dodanie kontaktu

Dodanie numeru zewnętrznego należy rozpocząć od dodania nowego kontaktu do Książki adresowej Platformy Głosowej, następnie należy do niego przypisać numer telefoniczny i oznaczony jako numer zewnętrzny.

image.png
Image not found or type unknown

1. Wybierz **Dodaj kontakt.**
2. Uzupełnij obowiązkowe dane numeru.
    1. Wprowadź **Imię**.

image.png
Image not found or type unknown

    2. Wprowadź **Nazwisko**.
3. Zapisz nowy kontakt.

image.png
Image not found or type unknown

4. Przejdź do zakładki **Numery książki adresowej**.

image.png
Image not found or type unknown

5. Naciśnij **Dodaj**.

image.png
Image not found or type unknown

6. Dodaj numer.
    1. Wybierz numer kierunkowy i wprowadź numer telefonu.
    2. Zaznacz numer jako **Zewnętrzny**.

image.png
Image not found or type unknown

    3. **Zapisz** dodanie numeru.

7. Potwierdź dodanie numeru zewnętrznego do Centrali Firmowej.

image.png
Image not found or type unknown

Edycja kontaktu

Edycja kontaktu, który został dodany do Centrali Firmowej**.** Dwie najważniejsze funkcje, które możemy aktywować lub dezaktywować przy edycji kontaktu to:

- **Numer zewnętrzny** - numer telefoniczny przypisany do kontaktu, może być używany w scenariuszach i można mu przypisać numer skrócony.

> **Połączenia przekazane na numer zewnętrzny są rozliczane tak samo, jak połączenia bezpośrednie na numer zewnętrzny.**

- **Oznaczenie VIP** - jest przydatne, kiedy połączenie przychodzące jest wykonywane przez osobę, wobec której chcemy zastosować inny niż standardowy scenariusz. Przykładem może być pominięcie menu wyboru i od razu przekierowanie na wybrany numer lub użycie innego scenariusza na numerze dostępowym w stosunku do ważnej osoby.

Kontakt można również edytować, zmieniając dane w zakładkach:

- **Użytkownik** - imię, nazwisko, organizacja i zdjęcie,
- **Rola w platformie** - rola w organizacji oraz oznaczenie kontaktu jako **VIP,**
- **Opis** - opis oraz link do strony internetowej kontaktu,
- **Tagi** - ułatwiające wyszukiwanie użytkowników w organizacji,
- **Email** - opis oraz adres e-mail,
- **Adres** - ulica, miasto, kod pocztowy, kraj oraz opis adresu,
- **Faks** - numer do wysyłki faksu oraz opis,
- **Numery książki adresowej** - numer telefoniczny kontaktu, ustawienia numeru jako domyślny, ulubiony lub zewnętrzny.

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**
3. Przejdź do zakładki **Zbiorcza.**

image.png
Image not found or type unknown

Edycja kontaktu

1. **Znajdź** kontakt, który chcesz edytować:

    1. **Filtrowania** listę kontaktów.
    2. **Wyszukaj** kontakt na podstawie jego **nazwy** lub **numeru telefonu.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Naciśnij więcej obok wybranego kontaktu.

image.png
Image not found or type unknown

3. Wybierz **Edytuj.**

image.png
Image not found or type unknown

4. Zmień wybrane dane.

    4.1. **Użytkownik**

        1. Dodaj nowe **zdjęcie,**
        2. Zmień **imię,**

3. Zmień **nazwisko,**
4. Zmień **organizację,**
5. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

4.2. **Rola w platformie** (status VIP)

1. Zmień **nazwę roli w organizacji**.
2. Wybierz czy kontakt ma mieć status **VIP.**
3. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

4.3. **Opis**

1. Zmień adres **strony internetowej,** która ma być częścią wizytówki kontaktu**.**
2. Zmień **opis kontaktu.**
3. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

4.4. **Tagi**

1. **Usuń tag**, najedź na niego kursorem i naciśnij **krzyżyk**.
2. **Dodaj tag,** wprowadź nazwę tagu i naciśnij **enter.**
3. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

4.5. Email

1. Naciśnij **Edytuj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Zmień **Typ** e-maila,
3. Zmień adres **Email,**
4. Wybierz czy e-mail ma być **Emailem domyślnym,** tzn. że na ten adres email będą wysyłane raporty, zaproszenia na konferencje itp.
5. Zmień **Opis** adresu email,
6. **Zapisz** zmiany,
7. **Usuń** wybrany adres email.

image.png
Image not found or type unknown

4.6. Adres

1. Naciśnij **Edytuj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Zmień **Typ** adresu.
3. Zmień **Kraj.**
4. Zmień **Ulicę** i **numer budynku / lokalu**.
5. Zmień **Kod pocztowy.**
6. Zmień **Miasto.**
7. Zmień **Województwo.**
8. Zmień **Opis** adresu.

9. **Zapisz** zmiany.

10. **Usuń** adres.

image.png
Image not found or type unknown

4.7. Faks

1. Naciśnij **Edytuj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Zmień **Typ** numeru.

3. Zmień **Numer kierunkowy.**

4. Zmień **Numer**.

5. Zmień **Opis** numeru faks**.**

6. **Zapisz** zmiany.

7. **Usuń** wybrany numer faks.

image.png
Image not found or type unknown

4.8. Numer książki adresowej

1. Naciśnij **Edytuj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Zmień **Typ** numeru.

3. Zmień **Numer kierunkowy.**

4. Zmień **Numer**.

5. Zmień **Opis** numeru telefoniczny.

6. Zaznacz czy dodawany numer ma być numerem domyślnym, czyli prezentowanym przy połączeniach nawiązywanych przyciskiem znajdującym się w książce adresowej i historii połączeń.

7. Zaznacz czy dodawany numer ma być numerem zewnętrznym, czyli może być używany w scenariuszach i można mu przypisać numer skrócony.

8. **Zapisz** zmiany.

Połączenia przekazane na numer zewnętrzny są rozliczane tak samo, jak połączenia bezpośrednie na numer zewnętrzny.

image.png
Image not found or type unknown

4. Od teraz dodany kontakt będzie widoczny w książce adresowej, a jeżeli został oznaczony jako numer **zewnętrzny,** to będzie widoczny w zakładce **Ustawienia ogólne** > **Numery użytkowników** i będzie mógł być wykorzystywane do w scenariuszach na numerach

T7Uobraz.png
Image not found or type unknown

dostępowych.

Usunięcie kontaktu z książki adresowej

Usunąć można tylko kontakty dodane ręcznie przez **administratora,** nie ma możliwości usunięcia kontaktu dodanego automatycznie przez **T-Mobile** na podstawie zamówienia **Abonenta.**

> **Usuwając kontakt w jednej z książek (zbiorcza, firmowa, prywatna), usuwasz g innych książek oraz całej Centrali Firmowej, w tym istniejących scenariuszy na numerach dostępowych, przekierowań i innych funkcji Centrali Firmowej.**

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do zakładki **Firmowa.**

Usunięcie numeru

1. Wybierz **Więcej** obok kontaktu do usunięcia.

image.png
Image not found or type unknown

2. Naciśnij **Usuń**. Jeżeli przycisk jest nieaktywny należy odznaczyć numer jako zewnętrzny, zostało to opisane w dalszej części instrukcji.

image.png
Image not found or type unknown

3. Zatwierdź usunięcie kontaktu.

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie wielu numerów

1. Zaznacz wybrane **kontakty** do usunięcia za pomocą **checkboxu**.

image.png
Image not found or type unknown

2. Przewiń stronę do końca tabeli z kontaktami i naciśnij **Usuń wybrane.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Zatwierdź usunięcie kontaktów.

image.png
Image not found or type unknown

Jeżeli usunięcie kontaktów jest zablokowane, należy w wybranych do usunięcia numerach odznaczyć opcję **numer zewnętrzny,** zostało to opisane w dalszej części instrukcji.

image.png
Image not found or type unknown

Odznaczenie numeru jako zewnętrznego

Przycisk **Usuń** jest nieaktywny, ponieważ jeden z numerów przypisanych do kontaktu jest oznaczony jako **zewnętrzny**.

1. Przejdź do **Edycji** kontaktu.

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz zakładkę **Numery książki adresowej.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do **Edycji** numeru oznaczonego jako **Zewnętrzny.**

image.png
Image not found or type unknown

4. Odznacz pole **Numer zewnętrzny.**

image.png
Image not found or type unknown

> **Odznaczenie numeru jako zewnętrzny oznacza jego usunięcie ze scenariuszy numerów dostępowych.**

5. **Zapisz** zmianę.

image.png
Image not found or type unknown

6. **Zatwierdź** zmianę.

image.png
Image not found or type unknown

Teraz możesz usunąć kontakt.

Import książki adresowej

Import książki adresowej służy do modyfikacji istniejących kontaktów, dodawania nowych lub wgrania kopii zapasowej. Administrator może importować książkę **firmową** lub **prywatną** w formacie pliku **CSV, XLS** lub **VCF** (format zgodny z książką adresową **Outlooka).**

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**
3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**, w zależności, którą listę kontaktów chcesz **importować.**

image.png
Image not found or type unknown

Import książki adresowej

1. Naciśnij **Importuj**.

image.png
Image not found or type unknown

2. Kliknij **Wybierz plik**.

image.png
Image not found or type unknown

3. Wybierz odpowiedni plik z komputera.

image.png
Image not found or type unknown

4. Naciśnij **Prześlij**.

image.png
Image not found or type unknown

Eksport książki adresowej

Eksport książki adresowej służy do modyfikacji istniejących kontaktów, dodawania nowych lub stworzenia kopii zapasowej. Administrator może eksportować książkę **firmową** lub **prywatną** w formacie pliku **CSV, XLS** lub **VCF** (format zgodny z książką adresową **Outlooka).**

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**
3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**, w zależności, którą listę kontaktów chcesz **eksportować.**

image.png
Image not found or type unknown

Eksport książki adresowej

1. Naciśnij **Eksportuj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz **format** pliku, w jakim ma być zapisana **książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

obraz.png
Image not found or type unknown

3. Książka adresowa zostanie pobrana na komputer.

Rozpoczęcie połączenia z poziomu Książki adresowej

Rozpoczęcie połączenia pomiędzy numerem z **Książki adresowej** a numerem telefonicznym przypisanym do **Administratora**, który inicjuje połączenie z poziomu Centrali Firmowej. Opcja jest dostępna w każdej z trzech książek adresowych.

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do jednej z trzech **Książek adresowych.**

Wykonanie połączenia

1. **Znajdź** kontakt, na który chcesz wykonać połączenie, użyj do tego:

    1. **Filtrowania** listy kontaktów.
    2. **Wyszukania** kontaktu na podstawie jego **nazwy** lub **numeru telefonu.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Naciśnij więcej obok wybranego kontaktu.

image.png
Image not found or type unknown

3. Wybierz **Połącz.**

image.png
Image not found or type unknown

4. Najpierw połączenie przychodzące pojawi się na telefonie kontaktu. Jeżeli zostanie odebrane, to połączenie przychodzące trafi na telefon administratora, po jego odebraniu będzie można prowadzić rozmowę.

Wysłanie wiadomości z poziomu Książki adresowej

Wysłanie wiadomości **SMS** lub **MMS** do bezpośrednio z **Książki adresowej.** Możliwe jest jedynie wysłanie wiadomości na numery **mobilne**.

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**
3. Przejdź do jednej z trzech **Książek adresowych.**

image.png
Image not found or type unknown

4. **Znajdź** kontakt, na który chcesz wysłać wiadomość, użyj do tego:

1. **Filtrowania** listy kontaktów.
2. **Wyszukania** kontaktu na podstawie jego **nazwy** lub **numeru telefonu.**

image.png
Image not found or type unknown

5. Naciśnij **Więcej** obok wybranego kontaktu.

image.png
Image not found or type unknown

6. Kliknij **Wyślij.**

image.png
Image not found or type unknown

7. Wybierz **SMS.**

image.png
Image not found or type unknown

Wysłanie wiadomości

1. Nadawca

1.1. Identyfikacja nadawcy i rozliczanie

Przed wysłaniem wiadomości należy wybrać, jak będzie się prezentować nadawca oraz numer dostępowy, na którym będzie rozliczona wysyłka. Nadawca może prezentować się odbiorcy za pomocą:

■ **Numeru dostępowego** - po wybraniu tej opcji należy wybrać **numer dostępowy,** który będzie również numerem, na którym będzie rozliczone wysłanie wiadomości.

■ **Identyfikator alfanumeryczny dynamiczny** - nadawca może wprowadzić nazwę, którą będzie się prezentował odbiorcy. Należy również wybrać numer dostępowy, na którym będzie rozliczona wysyłka wiadomości. Aby skorzystać z tej opcji wymagana dodatkowo płatna usługa.

■ **Identyfikator alfanumeryczny z listy** - należy wybrać nazwę nadawcy z listy, która została skonfigurowana podczas składania zamówienia. Należy również wybrać numer dostępowy, na którym będzie rozliczona wysyłka wiadomości. Aby skorzystać z tej opcji wymagana dodatkowo płatna usługa.

image.png
Image not found or type unknown

1.2. Opcje wysyłki

Wysyłając wiadomość SMS, nadawca może o zdecydować terminie lub terminach wysyłki, dostępne są opcje:

- **Wyślij teraz** - wiadomość zostanie wysłana natychmiastowo.
- **Wyślij później** - zaplanowanie daty i godziny wysłania wiadomości.
- **Wysyłaj cyklicznie** - wysyłanie wiadomości codziennie, co tydzie?, co miesiąc, co rok w określonym dniu i godzinie.

image.png
Image not found or type unknown

1.3. Okres ważności i wysyłka równomierna

Wysyłając wiadomość SMS, nadawca może skonfigurować dodatkowe opcje:

- **Okres ważności** - określa jak długo SMS będzie oczekiwał na dostarczenie jeżeli odbiorca będzie niedostępny w momencie wysyłki wiadomości.
- **Wysyłka równomierna** - jeżeli SMS jest wysyłany do dużej ilości odbiorców, wysyłka zostanie równomiernie rozłożona w czasie.

image.png
Image not found or type unknown

2. Odbiorcy

Odbiorca został wprowadzony automatycznie, wyboru kontaktu w **książce adresowej.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Treść wiadomości

Limit znaków dla wiadomości SMS wynosi 160 znaków (w??cznie ze spacjami i enterami).
Przekroczenie tego limitu oznacza wysy?k? wiadomo?ci w formie dwóch lub wi?cej SMS-ów, w zale?no?ci

tego ile razy zosta? przekroczony limit. Taka wiadomo?? jest rozliczana od ka?dego wys?anego SMS-a. P
stronie odbiorcy wiadomo?? b?dzie zaprezentowana jako jedna wiadomo??. Wykorzystanie polskiego znak
wiadomo?ci skraca limit ze 160 do 70 znaków.

■ **Usuwaj polskie znaki** - ta opcja automatycznie usuwa polskie znaki z wiadomości, dzięki czemu limit długości wiadomości wynosi 160 znaków.

■ **Podgląd wiadomości** - prezentuje jak będzie wyglądała wiadomość u odbiorcy, pokazuje liczbę wprowadzonych znaków, ilość wiadomości SMS, która zostanie wykorzystana do wysłania wiadomości oraz ilość znaków do przekroczenia wielokrotności limitu.

image.png
Image not found or type unknown

4. Wysyłka wiadomości

Po skonfigurowaniu wiadomości naciśnij **Wyślij** lub **Zapisz** w przypadku zaplanowania wysłania wiadomości na później.

image.png
Image not found or type unknown

Masowe wgranie kontaktów do Książki adresowej

Wgranie do **Książki adresowej** dużej ilości nowych kontaktów za pomocą importu pliku w formacie XLS.

Ścieżka dostępu

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne.**
2. Następnie **Książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do zakładki **Firmowa.**

Pobranie pliku

1. Naciśnij **Eksportuj,** aby pobrać plik, za pomocą którego zostaną wgrane nowe kontakty.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz format **XLS.** Pobieranie rozpocznie się automatycznie.

Edycja pliku

1. Otwórz plik za pomocą programu Excel i usuń wszystkie wiersze oprócz pierwszego. Dzięki temu zostanie pusty szablon, za pomocą którego można wgrać nowe kontakty.

2. W kolumnach **B** oraz **D** wprowadź **Imiona** i **Nazwiska** nowych kontaktów.

Kyjimage.png
Image not found or type unknown

3. W kolumnie **AO** wprowadź numery telefonów kontaktów, bez względu na to, czy są to numery stacjonarne, czy mobilne. Jeżeli wprowadzane są numery polskie, nie jest potrzebny numer kierunkowy. Jeżeli są to numery zagraniczne, muszą być zapisane w formacie: **00** + "**numer kierunkowy**" + "**numer telefonu**" np. **0049100100100**, gdzie **00** zastępuje symbol **plusa.** Kolumna musi być sformatowana jako **Text.** Po wprowadzeniu kontaktów zapisz plik.

BZSimage.png
Image not found or type unknown

Import pliku

image.png
Image not found or type unknown

1. W Książce adresowej w zakładce Firmowa naciśnij **Importuj.**

aD1image.png
Image not found or type unknown

2. Następnie Wybierz plik.

CvQimage.png
Image not found or type unknown

3. Zaznacz plik.

vKRimage.png
Image not found or type unknown

4. Naciśnij **Otwórz.**

hGAimage.png
Image not found or type unknown

5. Naciśnij **Prześlij.**

6. Po zakończeniu procesu importu kontakty będą widoczne w książce adresowej.

image.png
Image not found or type unknown