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.

Revision #4

Created 13 January 2026 11:26:15 by Damian Szymanski

Updated 18 February 2026 08:28:16 by Damian Szymanski