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
- Dodanie kontaktu VIP
- 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
- Departamenty

Książka Adresowa - Zbiorcza

Książka zbiorcza zawiera wszystkie kontakty widoczne dla administratora w Platformie Głosowej Grupa. W jednym miejscu możesz przeglądać kontakty domyślne, firmowe i prywatne, a następnie wykonywać na nich dostępne działania. W tym artykule znajdziesz opis rodzajów kontaktów, ścieżkę dostępu do Książki zbiorczej oraz sposób zarządzania numerami.

W Książce zbiorczej możesz:

- przeglądać kontakty domyślne, firmowe i prywatne,
- inicjować połączenia oraz wysyłać wiadomości SMS i MMS,
- edytować i usuwać kontakty dodane przez administratora.

Pamiętaj

- Kontakty domyślne są dodawane automatycznie przez T-Mobile na podstawie zamówień Abonenta i nie można ich usunąć.
- Kontakty firmowe są dodawane przez administratora w Książce firmowej.
- Kontakty prywatne są dodawane w Książce prywatnej i nie są widoczne dla innych administratorów.

Przejdź do Książki zbiorczej



1. Przejdź do **Ustawień ogólnych**.

Książka adresowa

2. Wybierz **Książka adresowa**.

Zakładka Zbiorcza

3. Przejdź do zakładki **Zbiorcza**.

Zarządzaj kontaktami w Książce zbiorczej

W Książce zbiorczej znajdują się następujące rodzaje kontaktów:

- **Domyślne** - dodawane automatycznie przez T-Mobile na podstawie zamówień Abonenta.
- **Firmowe** - dodawane ręcznie przez administratora w Książce firmowej. Mogą to być inne numery firmowe oraz numery klientów lub kontrahentów.
- **Prywatne** - dodawane ręcznie przez administratora w Książce prywatnej i niewidoczne dla innych administratorów.

1. Kliknij **Więcej** przy wybranym numerze, aby rozwinąć menu dodatkowych działań.

Menu Więcej przy wybranym kontakcie

2. W rozwiniętym menu możesz:
    1. **Zainicjować połączenie** między swoim numerem a wybranym kontaktem. Rozpocznij połączenie z poziomu Książki adresowej.
    2. **Wysłać wiadomość SMS lub MMS** na wybrany numer mobilny. Wyślij wiadomość z poziomu Książki adresowej.
    3. **Edytować dane kontaktu**. Zmień dane wybranego kontaktu.

4. **Usunąć kontakt** dodany przez administratora. Usuń kontakt z Książki adresowej.

Działania dostępne dla wybranego kontaktu

Zobacz także

Rozpocznij połączenie z poziomu Książki adresowej.

Wyślij wiadomość z poziomu Książki adresowej.

Edytuj dane kontaktu.

Usuń kontakt z Książki adresowej.

Książka Adresowa - Firmowa

Książka Firmowa umożliwia zarządzanie listą kontaktów w Platformie Głosowej Grupa. Możesz przechowywać numery telefonów klientów, kontrahentów, innych firm oraz prywatne numery pracowników, a także wykonywać połączenia i wysyłać wiadomości bezpośrednio z poziomu książki adresowej. W tym artykule znajdziesz informacje o typach kontaktów, sposobie przejścia do książki firmowej oraz dostępnych działaniach administracyjnych.

Dzięki tej funkcji możesz:

- przechowywać kontakty zewnętrzne w jednym miejscu,
- importować i eksportować książkę adresową,
- zarządzać kontaktami oraz inicjować połączenia i wiadomości.

Pamiętaj

- Kontakty domyślne są dodawane automatycznie przez T-Mobile na podstawie zamówień abonenta i nie można ich usunąć.
- Usunąć można wyłącznie kontakty dodane ręcznie przez administratora.
- Wysyłanie wiadomości SMS i MMS jest dostępne tylko dla numerów mobilnych.

Przejdź do Książki Firmowej

image.png
Image not found or type unknown

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne**.

image.png
Image not found or type unknown

2. Następnie wybierz **Książka adresowa**.

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do zakładki **Firmowa**.

Opis funkcjonalności

W książce firmowej dostępne są dwa typy kontaktów:

- **Domyślne** - dodawane automatycznie przez T-Mobile na podstawie zamówień abonenta.
- **Firmowe** - dodawane ręcznie przez administratora.

1. Na górze strony znajdują się trzy przyciski umożliwiające zarządzanie kontaktami:
    1. **Dodaj kontakt** - Dodaj nowy kontakt z numerem zewnętrznym lub nadaj mu status VIP.
    2. **Importuj** - Zaimportuj kontakty zapisane w pliku lub z książki adresowej Outlook.
    3. **Eksportuj** - Wyeksportuj kontakty do pliku lub książki adresowej Outlook

image.png
Image not found or type unknown

2. Po kliknięciu **Więcej** przy wybranym kontakcie zostanie wyświetlone menu dodatkowych działań.

image.png
Image not found or type unknown

3. Administrator może wykonać następujące działania:
    1. **Zainicjować połączenie** - Połącz swój numer telefonu z wybranym kontaktem bezpośrednio z książki adresowej.

2. **Wysłać SMS lub MMS** - Wyślij wiadomość do wybranego numeru mobilnego z poziomu książki adresowej.
3. **Edytować kontakt** - Zmień dane zapisane dla wybranego kontaktu.
4. **Usunąć kontakt** - Usuń kontakt dodany przez administratora z książki adresowej.

image.png
Image not found or type unknown

Następne kroki

Dodaj nowy kontakt z numerem zewnętrznym lub statusem VIP.

Zaimportuj większą liczbę kontaktów do książki adresowej.

Wyeksportuj kontakty do pliku lub programu Outlook.

Zobacz także

Rozpocznij połączenie bezpośrednio z książki adresowej.

Wyślij wiadomość SMS lub MMS z książki adresowej.

Zmień dane zapisane dla kontaktu.

Usuń kontakt dodany przez administratora.

Książka Adresowa - Prywatna

Książka prywatna umożliwia tworzenie własnej listy kontaktów widocznej wyłącznie dla administratora, który ją utworzył. Kontakty zapisane w tej książce nie są dostępne dla innych administratorów korzystających z Platformy Głosowej Grupa. W tym artykule znajdziesz informacje o zarządzaniu prywatną książką adresową, importowaniu i eksportowaniu kontaktów oraz działaniach dostępnych dla zapisanych numerów.

Za pomocą tej funkcji możesz:

- dodawać prywatne kontakty i zarządzać nimi,
- importować i eksportować książkę adresową,

Funkcja ułatwia organizację codziennej pracy:

- pozwala przechowywać prywatne kontakty oddzielnie od kontaktów firmowych,
- zapewnia większą kontrolę nad własną książką adresową,

Pamiętaj

- Kontakty zapisane w Książce prywatnej są widoczne wyłącznie dla administratora, który je dodał.
- Import kontaktów pozwala szybciej uzupełnić książkę adresową większą liczbą numerów.

Przejdź do Książki prywatnej

image.png
Image not found or type unknown

1. Wejdź w **Ustawienia ogólne**.

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz **Książka adresowa**.

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do zakładki **Prywatna**.

Opis funkcjonalności

1. Na górze strony znajdują się trzy przyciski:
    1. Dodaj nowy kontakt z numerem zewnętrznym lub nadaj mu status VIP.
    2. Zaimportuj kontakty zapisane w pliku lub książce adresowej Outlook.
    3. Wyeksportuj kontakty do pliku lub książki adresowej Outlook.

image.png
Image not found or type unknown

2. Po kliknięciu **Więcej** przy wybranym kontakcie zostanie wyświetlone menu dodatkowych działań.

image.png
Image not found or type unknown

3. Administrator może:
    1. Połączyć swój numer telefonu z wybranym kontaktem bezpośrednio z książki adresowej.
    2. Wysłać wiadomość SMS lub MMS do wybranego numeru mobilnego.
    3. Zmienić dane zapisane dla wybranego kontaktu.
    4. Usunąć kontakt dodany do prywatnej książki adresowej.

image.png
Image not found or type unknown

Następne kroki

Dodaj nowy kontakt do prywatnej książki adresowej.

Zaimportuj większą liczbę kontaktów do książki adresowej.

Wyeksportuj kontakty do pliku lub programu Outlook.

Zobacz także

Połącz się z kontaktem bezpośrednio z książki adresowej.

Wyślij wiadomość SMS lub MMS do wybranego kontaktu.

Zmień dane zapisane dla kontaktu.

Usuń kontakt z książki adresowej.

Dodanie kontaktu (z numerem zewnętrzny/statusem VIP)

Książka adresowa daje możliwość dodania kontaktów, które nie należą do twojej **Platformy Głosowej.** 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.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Następnie **Książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**.

image.png
Image not found or type unknown

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 dostępowych.

image.png
Image not found or type unknown

Dodanie numeru zewnętrznego

Numer zewnętrzny w Platformie Głosowej Grupa (PGG) to numer telefonu spoza firmowej numeracji, np. komórkowy lub stacjonarny, na który możesz przekazywać połączenia. Po dodaniu numeru do książki adresowej możesz wykorzystać go do:

- przekazywania połączeń na numer spoza firmy,
- szybszego wybierania numeru dzięki przypisaniu numeru skróconego,
- nagrywania połączeń przekazanych przez Numer Dostępowy w ramach usługi Nagrywanie Standard.

Ważne informacje

- Połączenia przekazywane na numery zewnętrzne mogą wiązać się z **dodatkowymi opłatami**. Przed rozpoczęciem korzystania z funkcji sprawdź aktualny cennik.
- Nagrywanie połączeń przekazanych przez Numer Dostępowy na numer zewnętrzny jest dostępne tylko w ramach usługi **Nagrywanie Standard**.

Gdzie znaleźć funkcję?

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**.

o6Robraz.png
Image not found or type unknown

Jak dodać numer zewnętrzny?

Aby dodać numer zewnętrzny, najpierw utwórz kontakt w książce adresowej, a następnie przypisz do niego numer telefonu i oznacz go jako zewnętrzny.

1. Kliknij **Dodaj kontakt**.

   Przycisk Dodaj kontakt
   Image not found or type unknown

2. Uzupełnij obowiązkowe dane kontaktu:
   1. Wprowadź **Imię** kontaktu.
   2. Wprowadź **Nazwisko** kontaktu.
   3. Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć kontakt.

      obraz.png
      Image not found or type unknown

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

   Zakładka Numery książki adresowej
   Image not found or type unknown

4. Kliknij **Dodaj**, aby przypisać numer telefonu do kontaktu.

   Dodawanie numeru telefonu
   Image not found or type unknown

5. Uzupełnij dane numeru telefonu:
   1. Wybierz **numer kierunkowy** i wprowadź numer telefonu.
   2. Zaznacz opcję **Zewnętrzny**.
   3. Kliknij **Zapisz**.

   Konfiguracja numeru zewnętrznego
   Image not found or type unknown

6. **Potwierdź dodanie numeru zewnętrznego** do Platformy Głosowej Grupa.

   Potwierdzenie dodania numeru zewnętrznego
   Image not found or type unknown

Zobacz także

- Przypisz numer skrócony, aby szybciej wybierać numer zewnętrzny.
- Skonfiguruj transfer połączeń, aby użytkownicy numerów PGG mogli przekazywać rozmowy na numery zewnętrzne.
- Skonfiguruj nagrywanie połączeń przekazywanych przez Numer Dostępowy na numery zewnętrzne.

Dodanie kontaktu VIP

Kontakt VIP umożliwia zastosowanie oddzielnej ścieżki obsługi połączeń dla wybranych kontaktów. Dzięki odpowiedniemu scenariuszowi na Numerze Dostępowym połączenia od kontaktów VIP mogą być kierowane bezpośrednio do wybranego pracownika, z pominięciem menu IVR lub kolejki oczekujących.

Ważne informacje

Po dodaniu kontaktu VIP należy odpowiednio skonfigurować scenariusz obsługi połączeń na **Numerze Dostępowym**, aby połączenia od tego kontaktu były obsługiwane zgodnie z wybraną ścieżką.

Gdzie znaleźć funkcję?

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**.

Wybór książki adresowej

Image not found or type unknown

Jak dodać kontakt VIP?

1. Kliknij **Dodaj kontakt**.

Przycisk Dodaj kontakt

Image not found or type unknown

2. Uzupełnij dane kontaktu:
    1. Wprowadź **Imię**.
    2. Wprowadź **Nazwisko**.
    3. Kliknij **Zapisz**, aby dodać kontakt.

    Wprowadzanie danych nowego kontaktu
    Image not found or type unknown

3. Przejdź do zakładki **Opis**.
4. Zaznacz pole **Kontakt VIP**.
5. Przejdź do zakładki **Numery książki adresowej**.

    Zakładka Numery książki adresowej
    Image not found or type unknown

6. Kliknij **Dodaj**, aby przypisać numer telefonu do kontaktu.

    Dodawanie numeru telefonu do kontaktu
    Image not found or type unknown

7. Uzupełnij dane numeru telefonu:
    1. Wybierz **numer kierunkowy** i wprowadź numer telefonu.
    2. Zaznacz opcję **Numer zewnętrzny**.
    3. Kliknij **Zapisz**.

    Konfiguracja numeru zewnętrznego
    Image not found or type unknown

8. **Potwierdź dodanie numeru zewnętrznego** do Platformy Głosowej.

    Potwierdzenie dodania numeru zewnętrznego
    Image not found or type unknown

Edycja kontaktu

Edycja kontaktu, który został dodany do **Platformy Głosowej.** 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.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Następnie **Książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

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 dostępowych.

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie kontaktu z książki adresowej

W książce adresowej Platformy Głosowej możesz usuwać pojedyncze kontakty lub kilka kontaktów jednocześnie. Usuwanie jest dostępne wyłącznie dla kontaktów dodanych ręcznie przez administratora.

Ważne informacje

- Nie można usuwać kontaktów dodanych automatycznie przez T-Mobile na podstawie zamówienia Abonenta.
- Możesz usuwać pojedyncze kontakty lub kilka kontaktów jednocześnie.
- Jeśli numer kontaktu jest oznaczony jako **Zewnętrzny**, przed usunięciem kontaktu zapoznaj się z sekcją **Co zrobić, gdy usuwanie jest zablokowane?** w tej instrukcji.

> **Uwaga!** Usunięcie kontaktu z jednej z książek adresowych (zbiorczej, firmowej lub prywatnej) powoduje jego usunięcie z całej Platformy Głosowej, w tym z istniejących scenariuszy numerów dostępowych, przekierowań i innych funkcji.

Gdzie znaleźć funkcję?

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**.

obraz.png

Image not found or type unknown

Jak usunąć kontakt?

Usuwanie pojedynczego kontaktu

1. Wybierz **Więcej** obok kontaktu, który chcesz usunąć.
2. Kliknij **Usuń**.

   pXoobraz.png

   Image not found or type unknown

   Jeśli przycisk jest nieaktywny, wykonaj czynności opisane w sekcji **Co zrobić, gdy usuwanie jest zablokowane?** w dalszej części tej instrukcji.
3. **Potwierdź usunięcie** kontaktu.

   Potwierdzenie usunięcia kontaktu

   Image not found or type unknown

Usuwanie wielu kontaktów

1. Zaznacz pola wyboru przy **kontaktach**, które chcesz usunąć.

   Zaznaczanie kontaktów do usunięcia

   Image not found or type unknown

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

   Przycisk Usuń wybrane

   Image not found or type unknown

3. **Potwierdź usunięcie** zaznaczonych kontaktów.

Potwierdzenie usunięcia kontaktów

Image not found or type unknown

Jeśli usuwanie kontaktów jest zablokowane, ponieważ jeden z numerów jest oznaczony jako **Zewnętrzny**, wykonaj czynności opisane w sekcji **Co zrobić, gdy usuwanie jest zablokowane?** w dalszej części tej instrukcji.

Blokada usuwania kontaktów

Image not found or type unknown

Co zrobić, gdy usuwanie jest zablokowane?

Przycisk **Usuń** może być nieaktywny, jeśli jeden z numerów przypisanych do kontaktu jest oznaczony jako zewnętrzny. Aby umożliwić usunięcie kontaktu, zmień ustawienia numeru.

1. Przejdź do **Edycji** kontaktu.

   Edycja kontaktu

   Image not found or type unknown

2. Wybierz zakładkę **Numery książki adresowej**.
3. Przejdź do **Edycji** numeru oznaczonego jako **Zewnętrzny**.

   obraz.png

   Image not found or type unknown

4. Odznacz pole **Numer zewnętrzny**.
5. Kliknij **Zapisz**.

> **Uwaga!** Odznaczenie opcji **Numer zewnętrzny** powoduje usunięcie numeru ze scenariuszy numerów dostępowych.

obraz.png

Image not found or type unknown

6. **Potwierdź zmianę**.

Potwierdzenie zmiany

Image not found or type unknown

Po zapisaniu zmian możesz ponownie przejść do usuwania kontaktu.

Import książki adresowej

Importowanie książki adresowej umożliwia **dodawanie nowych kontaktów, aktualizowanie istniejących** oraz przywracanie kopii zapasowej. Administrator może importować kontakty do książki **firmowej** lub **prywatnej** z plików w formacie **CSV, XLS lub VCF** (format zgodny z książką adresową programu Outlook).

Gdzie znaleźć funkcję?

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**, w zależności od tego, do której książki chcesz zaimportować kontakty.

   Dx1qhbobraz.png
   Image not found or type unknown

Jak zaimportować kontakty?

1. Kliknij **Importuj**.

   Przycisk Importuj
   Image not found or type unknown

2. Kliknij **Wybierz plik**.

   Przycisk Wybierz plik
   Image not found or type unknown

3. Wybierz z komputera plik zawierający kontakty, które chcesz zaimportować.

   Wybór pliku z kontaktami
   Image not found or type unknown

4. Kliknij **Prześlij**, aby rozpocząć importowanie kontaktów.

Przycisk Prześlij



Eksport książki adresowej

Eksportowanie książki adresowej umożliwia **pobranie kontaktów** w celu utworzenia kopii zapasowej lub ich późniejszej edycji i ponownego importowania. Administrator może eksportować książkę **firmową** lub **prywatną** do pliku w formacie **CSV, XLS lub VCF** (format zgodny z książką adresową programu Outlook).

Gdzie znaleźć funkcję?

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Przejdź do zakładki **Firmowa** lub **Prywatna**, w zależności od tego, którą książkę adresową chcesz wyeksportować.

   Dx1qhbobraz.png
   Image not found or type unknown

Jak wyeksportować kontakty?

1. Kliknij **Eksportuj**.

   Przycisk Eksportuj
   Image not found or type unknown

2. Wybierz **format pliku**, w którym chcesz zapisać książkę adresową.

   Wybór formatu pliku
   Image not found or type unknown

3. **Książka adresowa** zostanie pobrana na komputer w wybranym formacie.

   Pobrany plik książki adresowej
   Image not found or type unknown

Rozpoczęcie połączenia z poziomu Książki adresowej

Administrator może inicjować połączenia z kontaktami zapisanymi w książce adresowej. Połączenie jest zestawiane pomiędzy numerem wybranego kontaktu a numerem telefonu przypisanym do administratora. Funkcja jest dostępna we wszystkich trzech książkach adresowych: **zbiorczej, firmowej i prywatnej**.

Gdzie znaleźć funkcję?

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Przejdź do jednej z trzech książek adresowych: **Zbiorcza**, **Firmowa** lub **Prywatna**.

obraz.png
Image not found or type unknown

Jak wykonać połączenie?

1. Znajdź kontakt, z którym chcesz się połączyć.
2. Kliknij **Więcej** obok wybranego kontaktu.
3. Wybierz **Połącz**.

obraz.png
Image not found or type unknown

4. Połączenie zostanie zestawione w następującej kolejności:
    - Najpierw zadzwoni telefon **wybranego kontaktu**.

- Po odebraniu połączenia przez kontakt zadzwoni telefon **administratora**.
- Po odebraniu połączenia przez administratora będzie można rozpocząć 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.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Następnie **Książka adresowa.**

image.png
Image not found or type unknown

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.**

Izsimage.png
Image not found or type unknown

2. Następnie wybierz **Książkę adresową**.

MHAimage.png
Image not found or type unknown

3. Wybierz zakładkę **Firmowa.**

stZimage.png
Image not found or type unknown

Pobranie pliku

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

gvrimage.png
Image not found or type unknown

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

ZZVimage.png
Image not found or type unknown

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

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

DB5image.png
Image not found or type unknown

2. Następnie Wybierz plik.

aD1image.png
Image not found or type unknown

3. Zaznacz plik.

CvQimage.png
Image not found or type unknown

4. Naciśnij **Otwórz.**

vKRimage.png
Image not found or type unknown

5. Naciśnij **Prześlij.**

hGAimage.png
Image not found or type unknown

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

HRQimage.png
Image not found or type unknown

Departamenty

Departamenty umożliwiają grupowanie numerów telefonów pracowników według działów lub zespołów. Ułatwiają wyszukiwanie pracowników, zarządzanie numerami oraz wprowadzanie zmian dla wybranych grup użytkowników.

Gdzie znaleźć departamenty?

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Otwórz zakładkę **Departamenty**.



Zakładka Departamenty w książce adresowej

Jak utworzyć departament?

1. Kliknij **Dodaj**.



Przycisk Dodaj departament

2. Wprowadź **nazwę departamentu**.
3. Wpisz **opis departamentu**.
4. Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć departament.



Zapisywanie nowego departamentu

Zobacz także

- Po utworzeniu departamentu możesz **przypisać go do użytkownika**. Szczegółowe informacje znajdziesz w artykule **Przypisywanie departamentu do użytkownika** .