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

Revision #5

Created 22 March 2024 14:07:58 by Sara Roszak

Updated 15 October 2024 08:09:03 by Damian Szymanski