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:

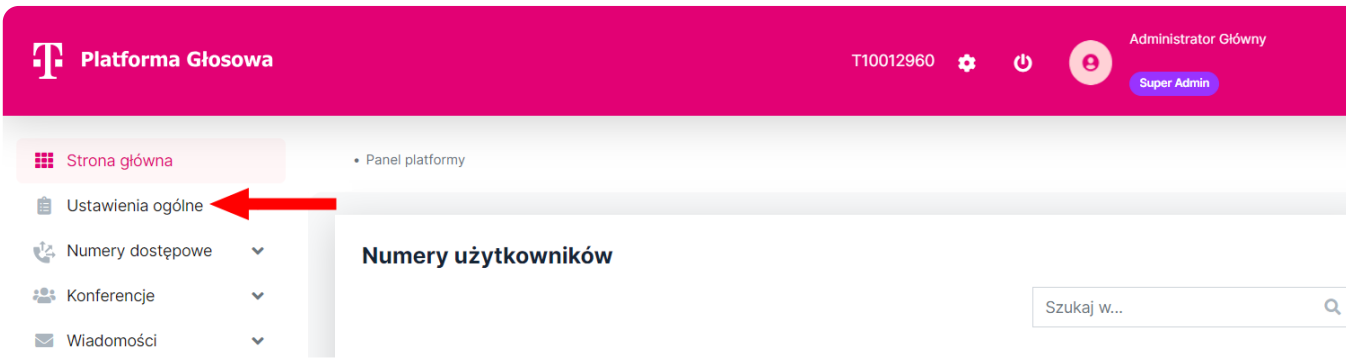
- przechowywać kontakty zewnętrzne w jednym miejscu,
- importować i eksportować książkę adresową,
- zarządzać kontaktami oraz inicjować połączenia i wiadomości.

Pamiętaj

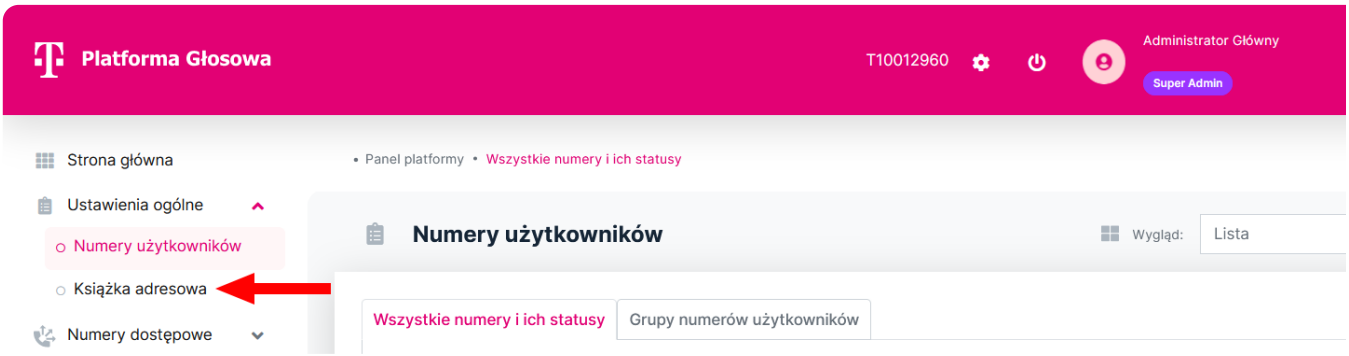
- Kontakty domyślne są dodawane automatycznie przez T-Mobile na podstawie zamówień abonenta i nie można ich usunąć.
- Usunąć można wyłącznie kontakty dodane ręcznie przez administratora.
- Wysyłanie wiadomości SMS i MMS jest dostępne tylko dla numerów mobilnych.

Przejdź do Książki Firmowej

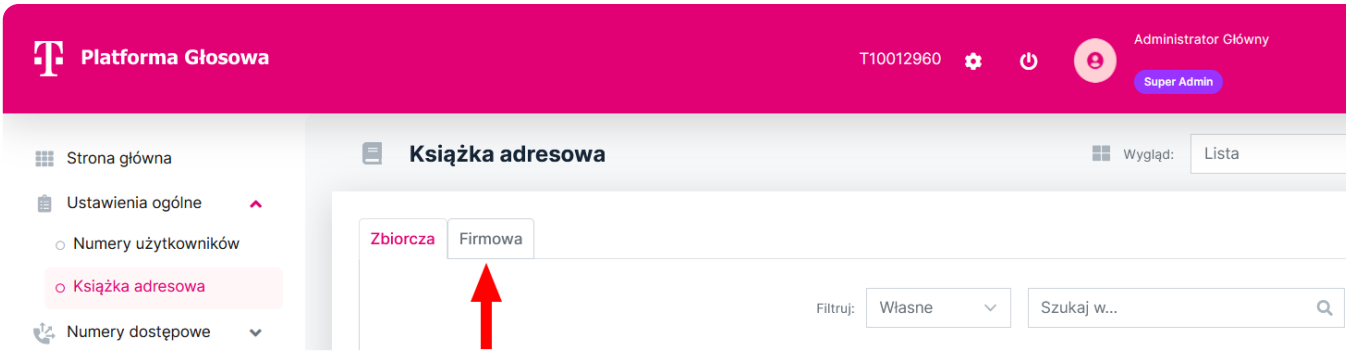
1. Wejdź w **Ustawienia ogólne**.



2. Następnie wybierz **Książka adresowa**.



3. Przejdź do zakładki **Firmowa**.



Opis funkcjonalności

W książce firmowej dostępne są dwa typy kontaktów:

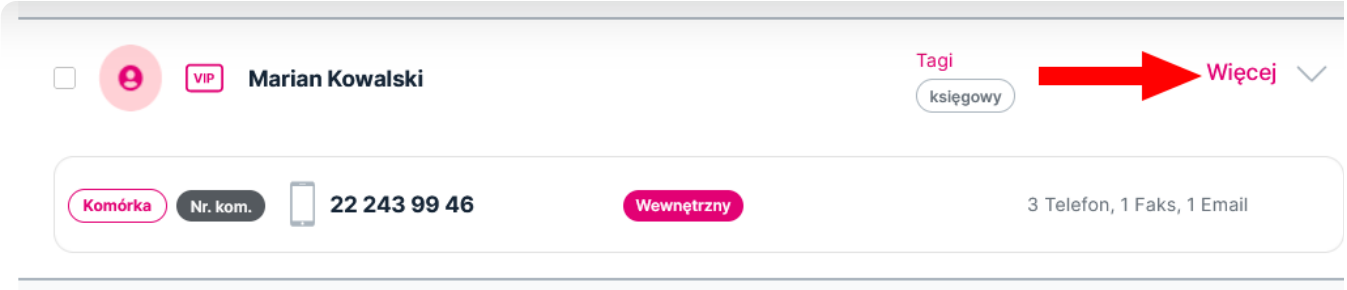
- **Domyślne** - dodawane automatycznie przez T-Mobile na podstawie zamówień abonenta.
- **Firmowe** - dodawane ręcznie przez administratora.

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

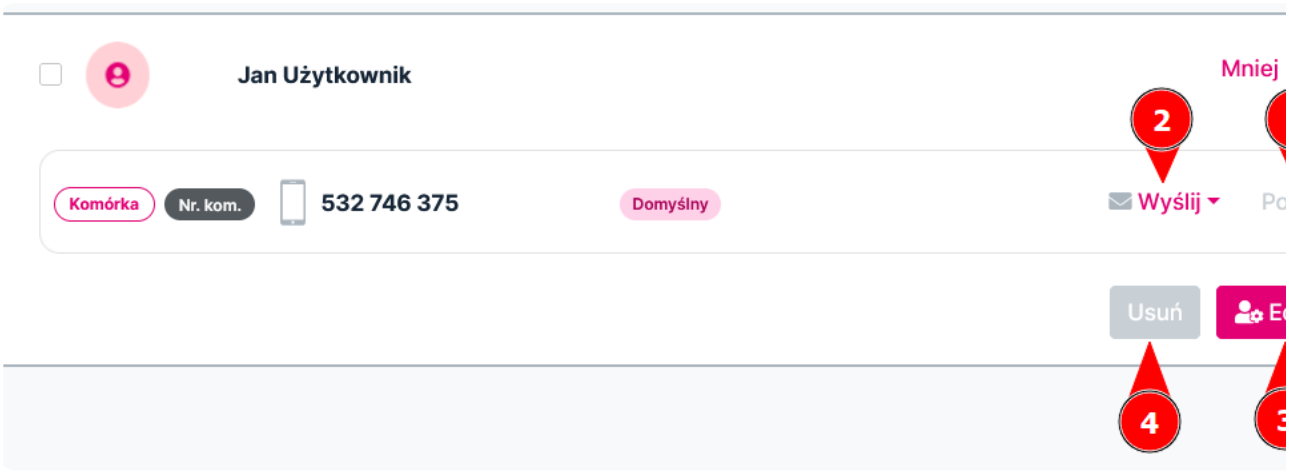


2. Po kliknięciu **Więcej** przy wybranym kontakcie zostanie wyświetlone menu dodatkowych działań.



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.



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.

Revision #6

Created 22 March 2024 14:06:21 by Sara Roszak

Updated 19 October 2026 09:45:51 by Damian Szymanski